# Instrucciones para el paquete de capacitación técnica 7-1-7

# Todo lo que necesita para organizar su propio taller de formación para los implementadores

### Descripción general

Gracias por descargar el paquete de capacitación técnica 7-1-7. Este paquete de capacitación editable incluye todos los materiales necesarios para organizar un taller de cuatro días para profundizar en el objetivo 7-1-7 y el enfoque de mejora del desempeño para la detección, notificación y respuesta temprana de brotes, incluidos los pasos clave para el uso rutinario del 7-1-7 y los componentes principales para la adopción sistemática del 7-1-7 en un país o jurisdicción.

Esta capacitación incluye presentaciones cortas, actividades prácticas, debates y preguntas y respuestas para ayudar a los participantes a familiarizarse con el enfoque 7-1-7, cómo se utiliza y cómo adoptarlo.   
Al final de la capacitación, los participantes deben ser capaces de lo siguiente:

* Comprender el objetivo 7-1-7 y el enfoque de mejora del desempeño, y las revisiones de acción temprana para la detección, notificación y respuesta de brotes.
* Explicar cómo el enfoque 7-1-7 impulsa la mejora del desempeño de los sistemas de brotes.
* Identificar oportunidades y desafíos para apoyar la concientización, la adopción y el uso del enfoque   
  7-1-7 en sus trabajos.
* Aplicar pasos clave y prácticas modelo para apoyar la adopción del enfoque 7-1-7 y su uso en todos los programas y contextos.
* Desarrollar un plan para la adopción y el uso rutinario del objetivo 7-1-7 en sus países o jurisdicciones.

Este documento describe el contenido del paquete de capacitación, explica los métodos de aprendizaje utilizados para esta capacitación y proporciona consejos para organizar un taller de capacitación técnica 7-1-7. **Lea este documento en detalle si tiene la intención de utilizar este paquete de capacitación para cualquier propósito**, incluso para organizar una capacitación técnica 7-1-7 o para su propio aprendizaje personal.

### Audiencia prevista

La capacitación técnica 7-1-7 está destinada a un público técnico que no tiene experiencia o tiene experiencia limitada con el objetivo 7-1-7 pero que apoyará su adopción o uso. Esto puede incluir personal de salud pública de primera línea o equipos de respuesta rápida, actores de vigilancia y respuesta, personal de centros de operaciones de emergencia, administradores de sistemas de datos, aquellos designados para coordinar actividades 7-1-7 y otros con funciones y responsabilidades para la adopción y uso del 7-1-7.

Para aquellos que necesitan una introducción al 7-1-7, pero sin profundizar tanto en el material técnico, recomendamos el [Paquete de capacitación de orientación 7-1-7](https://717alliance.org/resources/taller-orientacion-7-1-7/) que está en el sitio web de 7-1-7 Alliance. Tenga en cuenta que los materiales en el paquete de orientación son en gran medida los mismos que el programa del primer día y los materiales de este paquete de capacitación, pero con objetivos de aprendizaje modificados para el curso más corto.

### Contenido

El archivo zip del paquete de capacitación técnica 7-1-7 contiene programas de ejemplo, diapositivas y actividades para un taller de orientación integral. Estos materiales se pueden adaptar para satisfacer sus necesidades, incluso para talleres más cortos/más largos o talleres para un contexto específico.

El archivo zip del paquete de capacitación técnica 7-1-7 contiene los siguientes archivos y carpetas:

**0 –** Archivo **Comenzar (paquete de capacitación técnica 7-1-7).docx**: este documento de instrucciones.

**1 –** Carpeta de **programas**: contiene los programas de organizador y participante de ejemplo. Estos se basan en talleres de capacitación técnica 7-1-7 que 7-1-7 Alliance ha utilizado en varios países alrededor del mundo.

* **7-1-7\_Organizadores\_Agenda\_4-dia\_Taller de Capacitación Tecnica\_.xlsx**: archivo de Excel con una muestra del programa detallado sesión por sesión para un taller técnico de 4 días (el programa de cada día está en una pestaña separada). Estos programas se pueden ajustar según sea necesario.
* **7-1-7\_Agenda\_del participante\_4-day\_ Taller de Capacitación Tecnica.docx:** archivo de Word con el programa de los participantes de ejemplo para un taller de capacitación técnica de 4 días. El programa debe actualizarse en función de los cambios realizados, y los detalles específicos de los talleres deben agregarse a las áreas destacadas en amarillo.

**2 –** Carpeta de **presentaciones**: contiene diapositivas maestras con materiales para cada una de las cuatro jornadas de capacitación.

* Las diapositivas se organizan en “secciones” que se corresponden directamente con las filas del programa del organizador de ese día. Las secciones o diapositivas se pueden mover, editar o eliminar según sea necesario.
* Todas las diapositivas incluyen notas que se pueden utilizar para brindarle el contenido a una audiencia. Recomendamos encarecidamente leer las notas en detalle antes de realizar la capacitación.
  + Algunas diapositivas incluyen “[Nota para el moderador: xxx]” que son notas para que el moderador lea antes de presentar la diapositiva.
* Varias diapositivas tienen animaciones para ayudar con el ritmo y para limitar la cantidad de texto que los participantes ven por vez. En la sección de notas de estas diapositivas, verá “[CLICK]” cada vez que necesite hacer clic en el mouse/clicker para la siguiente animación.
* Cada archivo en la carpeta es una presentación de diapositivas de PowerPoint correspondiente a la pestaña del programa del taller de ese día en el archivo “7-1-7\_organizador\_Agenda\_4-dia\_Taller de Capacitación\_Tecnica.xlsx” (ver arriba). Los archivos son:
  + **7-1-7\_Presentaciones\_Dia1\_Taller de Capacitación Técnica.pptx**: presentación de diapositivas del día 1 enfocada en la introducción del objetivo 7-1-7 y las revisiones de acción temprana.
  + **7-1-7\_Presentaciones\_Dia2\_Taller de Capacitación Técnica.pptx**: presentación de diapositivas del día 2 enfocada en los primeros tres pasos de usar 7-1-7 para mejorar el desempeño.
  + **7-1-7\_Presentaciones\_Dia 3\_ Taller de Capacitación Tecnica.pptx**: presentación de diapositivas del día 3 enfocada en los dos últimos pasos de usar 7-1-7 y adoptar 7-1-7 para el uso rutinario.
  + **7-1-7\_Presentaciones\_Dia 4\_ Taller de Capacitación Técnica.pptx**: diapositivas del día 4 con actividades opcionales sobre la planificación para la adopción y el uso del 7-1-7, y como enseñar lo aprendido.

**3 –** Carpeta **de actividades**: contiene una carpeta para cada día del taller, con subcarpetas para actividades seleccionadas. Las actividades sin archivos adicionales se incluyen solo en las presentaciones de diapositivas (con las instrucciones del facilitador contenidas en las notas de las diapositivas).

* **Día 1**
  + Carpeta **90min\_actividad grupal\_sarampión**: contiene 1) un archivo de instrucciones específico para la actividad grupal, 2) una carpeta con materiales para los participantes y facilitadores, y 3) una carpeta con la plataforma de diapositivas de capacitación de un facilitador que se puede utilizar para capacitar a los facilitadores en la actividad grupal. Los facilitadores deben recibir capacitación sobre la actividad grupal antes del taller.
  + Carpeta **7-1-7 Actividad \_ un brote en las noticias**: contiene materiales para entregar para esta actividad. Si hay más grupos que el número de ejemplos de escenarios de brote, más de un grupo puede recibir el mismo escenario. Recomendamos un máximo de tres escenarios para evitar una larga lectura plenaria. Esta actividad no requiere facilitadores de grupo.
* **Día 2**
  + Carpeta **Actividad de identificación de fechas claves**: contiene tres conjuntos de folletos de escenarios y la Guía de referencia de fechas de hitos 7-1-7. Si hay más grupos que el número de ejemplos de escenarios, más de un grupo puede recibir el mismo escenario. Si la impresión es limitada, se pueden proporcionar de una a dos Guías de referencia de fechas de hitos por grupo. Esta actividad no requiere facilitadores de grupo.
  + **Aplicando 7-1-7 a sus propios datos\_actividad:** contiene 1) un archivo de instrucciones específico para esta actividad, 2) una carpeta con folletos para los participantes y 3) una presentación de diapositivas para ser utilizada por los participantes durante el taller. Esta actividad no requiere facilitadores de grupo.
* **Día 3**
  + Carpeta **Actividad de consolidación y verificación de datos**: contiene 1) una hoja de cálculo de consolidación de datos 7-1-7 prellenada basada en Excel para los participantes y 2) una carpeta para el facilitador principal que contiene las respuestas para la hoja de cálculo de Excel prellenada. La plataforma de diapositivas ya contiene capturas de pantalla de las respuestas. Esta actividad no requiere facilitadores de grupo.
    - Nota: Si está utilizando una herramienta de consolidación de datos diferente, puede volver a crear esta actividad con su propia herramienta. Puede revisar la actividad actual para obtener orientación y utilizar los escenarios/datos de brotes en ella para su propio uso. Tendría que reemplazar la hoja de cálculo de consolidación de datos prellenada para los participantes con la suya propia y reemplazar las capturas de pantalla en las diapositivas con las suyas propias.
  + **Actividad de categorización de cuellos de botella y planificación a largo plazo** contiene siete conjuntos de folletos de escenarios y el documento de categorías de cuellos de botella para 7-1-7. Si hay más grupos que el número de ejemplos de escenarios, más de un grupo puede recibir el mismo escenario. Si la impresión es limitada, se pueden proporcionar uno a dos documentos de categorías de cuellos de botella para 7-1-7 por grupo. Esta actividad no requiere facilitadores de grupo.
* **Día 4**
  + Carpeta **Planificando la adopción y el uso de\_7-1-7\_activity**: contiene un archivo de instrucciones específico para esta actividad. Esta actividad no requiere facilitadores de grupo.

**4 –** Carpeta de **evaluación posterior al taller**: contiene un archivo con plantilla para una encuesta posterior a la capacitación.

* **7-1-7\_technical training\_post-survey.docx**: documento de Word con preguntas sugeridas para una encuesta editable que se llevará a cabo al final del taller de capacitación técnica 7-1-7.

### Métodos de enseñanza/aprendizajes utilizados en esta capacitación

Esta capacitación está diseñada utilizando principios clave de aprendizaje de adultos y es **altamente interactiva.** Los participantes interactúan entre sí a lo largo de la capacitación durante actividades prácticas, debates y sesiones de preguntas y respuestas. Las presentaciones son lo más cortas posible, con preguntas de debate incorporadas para fomentar la interacción durante la presentación. Las actividades y los debates se basan en las experiencias y conocimientos de los participantes.

Recomendamos encarecidamente que los cambios introducidos en el programa garanticen que la capacitación siga siendo muy interactiva y que las presentaciones adicionales sean breves e incluyan debates.

Recomendamos usar una **‘lista de preguntas pendientes’** para relevar las preguntas de los participantes a lo largo del taller. Esta lista de preguntas pendientes puede ser ubicada en 1 o 2 rotafolios u hojas rotafolios en áreas designadas de la sala donde los participantes puedan agregar preguntas. Los organizadores deben revisar esta lista regularmente, e introducir las respuestas durante las presentaciones o, como mínimo, durante la sesión designada para la revisión de la lista de preguntas pendientes. Los beneficios de una lista de preguntas pendientes son que ayuda a los organizadores a 1) saber qué preguntas (y qué tipos de preguntas) surgen a través de múltiples participantes y 2) administrar el tiempo, ya que las preguntas se recopilarán y responderán durante estas sesiones designadas.

La única actividad en el paquete de capacitación 7-1-7 que requiere **facilitadores de grupo** es la actividad grupal del día uno. La capacitación de un facilitador se incluye en la carpeta de esa actividad. A todas las demás actividades las dirigen los propios participantes en sus grupos. Consulte la sección “Introducción al trabajo grupal” de las diapositivas maestras para obtener sugerencias sobre la rotación de roles de grupo.

### Consejos para organizar un taller de capacitación técnica 7-1-7

**Logística**

* Si es posible, seleccione un lugar con suficiente espacio para que los participantes se dividan en grupos donde tendrán cierta separación. Esto ayuda mucho para poder oírse entre sí dentro de los grupos.

**Materiales**

* Rotafolios: un rotafolio por grupo para actividades y uno o dos adicionales para la lista de preguntas pendientes. Si no hay soportes disponibles, los rotafolios se pueden completar en las mesas.
* Marcadores para rotafolios: al menos un marcador por rotafolio, pero idealmente 2 o 3 de diferentes colores.
* Cinta adhesiva: útil para pegar páginas de rotafolios a las paredes, especialmente para actividades donde se pueden usar múltiples hojas. Las hojas para la lista de preguntas pendientes también se pueden pegar con cinta adhesiva.
* Fichas adhesivas (es decir, notas Post-it): muy útil para las actividades, incluida la actividad grupal de sarampión, así como para agregar preguntas a la lista de preguntas pendientes. Trate de tener al menos un paquete por mesa, idealmente 2 o 3 paquetes de diferentes colores. Si las notas adhesivas no están disponibles, trate de tener hojas pequeñas de colores y cinta adhesiva, para que las hojas pequeñas se puedan pegar.
* Materiales: tener copias impresas del programa y actividades para cada participante (además de algunos extras). Si esto no es posible, planee tener unas cuantas copias por grupo/mesa.
* Proyector + pantalla + cables HDMI: para presentaciones de diapositivas.
* Clicker/puntero inalámbrico: para facilitar la presentación.
* Gafetes o identificadores de nombre: si no hay disponibles, considere usar papel + cinta adhesiva.
* Papelería adicional: tenga a la mano algunos bolígrafos, engrapadoras, grapas, papel en blanco, etc.

**Participación**

* Fomente la participacióndesde el principio.
* Si los participantes están callados, recomendamos encarecidamente presionar el debate **entregando el micrófono a los participantes**, incluso para las preguntas de debate integradas en las presentaciones. Esto normalmente ayuda a abrir la participación y ayuda a que el taller sea interactivo desde el principio.
* Para las **actividades grupales** y debates, considere si los participantes deben ser elegidos al azar o no. Los participantes pueden sentarse con otras personas con las que trabajan o conocen desde el principio. Para algunas actividades y discusiones, esto puede ser útil. Para otras, la aleatorización puede llevar a una diversidad útil de experiencias y conocimientos en cada grupo. Para elegir de manera aleatoria, determine el número de grupos y haga que los participantes vayan uno por uno diciendo números de grupo consecutivos, y luego se organicen en esos grupos (por ejemplo, con tres grupos, el participante 1 dice “1”, el participante 2 dice “2”, el participante 3 dice “3”, el participante   
  4 dice “1”).
* Asegúrese de que las **actividades para romper el hielo** se realicen al comienzo de las sesiones de la mañana y la tarde. Las actividades energizantes (con movimiento corporal) son buenas para romper el hielo de la tarde, si es posible. Hemos encontrado útil que el primer ejercicio para romper   
  el hielo de la sesión sea uno donde los participantes puedan tener una idea de quién está en la sala (un ejemplo de esto se incluye en las diapositivas de muestra).

**Programa**

* **General**: Recomendamos personalizar el programa para adaptarse a las necesidades de los participantes (por ejemplo, preguntas de debate, cualquier presentación específica del taller). Recomendamos especialmente que las presentaciones adicionales sean cortas (<20 minutos si es posible) y que se integren preguntas de debate en ellas.
* **Día 1**: Actividad grupal: recomendamos encarecidamente 1) realizar esta actividad porque es una gran manera de dar una comprensión concreta del enfoque 7-1-7 y el énfasis en la mejora del desempeño, 2) realizarla muy pronto después de la sesión de introducción a 7-1-7 del día 1 y 3) no reducir el tiempo a menos de 90 minutos.
* **Día 2**: La actividad “Aplicar 7-1-7 a sus propios datos” ha sido una actividad altamente efectiva en varios talleres 7-1-7. Esta actividad funciona mejor si se pide a los participantes antes del taller que vengan preparados con información sobre un brote en el que están trabajando o con el que están familiarizados. Se incluye una guía detallada en el archivo “Empiece Aquí” en la carpeta de esa actividad, y también se incluyen documentos para que los participantes trabajen antes y durante el taller.
* **Día 3**: La sección “Adoptar el 7-1-7” contiene orientaciones generales sobre la adopción del 7-1-7. Adapte las diapositivas, incluidas las presentaciones y actividades, a su país/jurisdicción cuando sea pertinente.
* **Día 4**: La audiencia del taller debe ser considerada antes de incluir o finalizar las actividades en este día.
  + La actividad “Planificación para la adopción y uso del 7-1-7” debe estar orientada hacia la audiencia y el resultado deseado del taller. Revise el archivo “Empiece Aquí” (Empezar aquí) para esa actividad antes de usarla.
  + Las actividades de enseñar lo aprendido están destinadas a los participantes que realizarán capacitaciones 7-1-7 en el futuro como una forma de practicar la entrega de contenido clave 7-1-7.

### Materiales adicionales

Se pueden encontrar materiales adicionales sobre el objetivo 7-1-7 en el [sitio web de 7-1-7 Alliance](https://717alliance.org/). Los materiales clave pertinentes para los capacitadores incluyen lo siguiente:

* [**Kit de herramientas digitales 7-1-7**](https://717alliance.org/digital-toolkit/es/): este kit de herramientas digitales proporciona una guía en profundidad sobre la adopción y el uso del enfoque 7-1-7. Está destinado a los implementadores.
* [**Paquete de capacitación de orientación 7-1-7**](https://717alliance.org/resources/taller-orientacion-7-1-7/): este paquete de capacitación proporciona un programa de muestra de 4 horas y de 8 horas, y los materiales correspondientes para introducir el enfoque 7-1-7 y las revisiones de acción temprana.
* [**Preguntas frecuentes**](https://717alliance.org/faq/)**:** esta página proporciona respuestas a preguntas comunes sobre 7-1-7.
* [**Biblioteca de recursos**](https://717alliance.org/resource-library/): esta página interactiva proporciona enlaces a recursos 7-1-7, desde resúmenes de promoción y estudios de casos hasta documentos de orientación, historias de éxito, materiales de capacitación y más.

### Retroalimentación

Si tiene comentarios sobre este paquete de capacitación, envíe un correo electrónico a [contact@717Alliance.org](mailto:contact@717Alliance.org).