

**UCLA Center for  
Health Policy Research**

**Health DATA  
Curso de Capacitación de  
capacitadores**

**Guía para capacitadores**

# Health DATA Capacitación de capacitadores

## Guía y Herramientas para Capacitadores

### Índice

<b>A. Cómo utilizar la guía</b>	<b>3</b>
<b>B. Capacitación del (de la) instructor(a): objetivos de aprendizaje</b>	<b>3</b>
<b>1. Características de un/a instructor/a eficiente</b>	<b>4</b>
▪ Introducción: ¿Quién es un/a instructor/a?	
▪ Ocho maneras de prepararse para un taller	
▪ Repaso y discusión	
▪ Actividad #1: Lista de habilidades de un/a Instructor/a	
<b>2. Como aprenden los adultos:</b>	<b>11</b>
<b>Teorías y prácticas de aprendizaje</b>	
▪ Quince cosas que debemos saber acerca del aprendizaje en los adultos	
▪ Diversidad de los participantes	
▪ Creando un ambiente que apoya el aprendizaje	
▪ Repaso y discusión	
▪ Actividad #2A: Hoja de trabajo: Asesorar las necesidades de capacitación de los participantes	
▪ Actividad #2B: Hoja de Trabajo: La planificación del taller	
<b>3. Métodos de capacitación y actividades de aprendizaje</b>	<b>23</b>
▪ Fases de aprendizaje en los adultos	
▪ Métodos de capacitación para el aprendizaje activo	
▪ Repaso y discusión	
▪ Actividad #3: Hoja de Trabajo: Identificación de los métodos de capacitación	
<b>4. Desarrollar el plan de capacitación</b>	<b>31</b>
▪ Repaso y Discusión	
▪ Actividad #4: Hoja de Trabajo. Plan de capacitación para el taller	
<b>5. Cómo hacer el taller en la comunidad</b>	<b>36</b>
<b>6. Estrategias para el seguimiento</b>	<b>39</b>
<b>7. Herramientas para los instructores: referencias y recursos</b>	<b>40</b>

## **Health DATA Capacitación de capacitadores**

### **Guía y herramientas para capacitadores**

#### ***A. Cómo utilizar esta guía***

La guía está dividida en 6 secciones. Cada sección contiene referencias y hojas de trabajo que le ayudará a desarrollar y aplicar las habilidades aprendidas. Usted aprenderá a capacitar a un grupo de adultos y a planificar los talleres de capacitación en su comunidad.

1. Características de un/a instructor/a efectivo/a
2. Como aprenden los adultos: La teorías de aprendizaje
3. Métodos de capacitación y actividades de aprendizaje
4. Cómo crear un taller en la comunidad. Plan de capacitación
5. Cómo llevar a cabo un taller
6. Estrategias para el seguimiento
7. Herramientas para el/la instructor/a: referencias y recursos

#### ***B. Objetivos de aprendizaje para los instructores***

Al finalizar el curso de Capacitación de capacitadores usted podrá:

1. Identificar y poner en práctica las características de un/a instructor/a efectivo
2. Implementar una auto-evaluación para identificar y hacer ajustes a las partes fuertes y débiles de su capacitación
3. Identificar las características de aprendizaje en los adultos y aplicar las teorías de capacitación para entrenar a miembros de la comunidad
4. Hacer una evaluación de personas en la comunidad para identificar sus necesidades de capacitación
5. Planificar, hacer y evaluar un taller de capacitación para adultos.
6. Identificar recursos para desarrollar sus conocimientos y habilidades

## 1. Características de un/a instructor/a eficiente

### Introducción: ¿Quién es un/a instructor/a?

#### Un/a instructor/a es:

- Un/a experto/a en el área de conocimiento
- Un/a facilitador/a del proceso de aprendizaje
- Un/a coordinador/a de una serie de actividades que ayudan a que los participantes aprendan

Veamos cada uno de estas funciones.

*Un/a experto/a en el área de conocimiento.* Los instructores sirven como expertos en un área de conocimiento. Ellos saben cómo ayudar a los participantes a desarrollar sus actividades de capacitación.

*Un/a facilitador/a del proceso de aprendizaje.* Los instructores identifican los objetivos de aprendizaje. Ellos deben mantener las discusiones y las actividades en una forma concentrada o enfocada. Ofrecen diferentes formas de enseñanza para que los participantes aprendan nuevos conceptos e identifiquen maneras de enlazar ideas nuevas con conocimientos y valores existentes. Los instructores también protegen las opiniones de la minoría. Crean un ambiente seguro para audiencias diversas. Se fijan en el tiempo para asegurar que las personas aprenden en un plazo de tiempo limitado.

*Un/a coordinador/a de una serie de actividades.* La mayoría de los talleres de capacitación involucran a una serie de actividades y métodos de aprendizaje que ayudan que los participantes desarrollen conocimientos, actitudes y habilidades.

Un taller de capacitación es diferente a una presentación. En una presentación, la información por sí misma es el centro de atención. La intención es proveer información. En un taller de entrenamiento los participantes **ponen en práctica** la nueva información.

Para capacitar a adultos hay que ser flexible, equilibrar diferentes necesidades y ofrecerles a las participantes diferentes formas de poner en práctica lo aprendido, en un plazo de tiempo limitado.

## **Ocho maneras de prepararse para un taller**

Los siguientes son ocho ejercicios que pueden ayudar a los instructores a prepararse para un taller de trabajo.

### **1. ESTÉ PREPARADO**

Tome tiempo para aprender el material. Busque actividades que promueven el aprendizaje. Organice preguntas para su discusión. Haga una presentación previa de los materiales que va a presentar. Prepare otros planes por si a caso el plan original falle.

Establezca una rutina que le dé la sensación de familiaridad y comodidad. Duerma bien la noche anterior. Coma bien. Llegue a lugar de su capacitación temprano.

### **2. CONOZCA SUS FORTALEZAS Y SUS DEBILIDADES.**

Algunos instructores son muy buenos narradores de historias. Otros son excelentes en encontrar conexiones entre los materiales y las experiencias de los participantes. Algunos instructores comienzan la clase con fuerza y pierden energía al terminar el día, otros empiezan despacio y aumentan la energía durante el día. Diseñe su capacitación utilizando el máximo de su efectividad.

### **3. CREA UNA LISTA DE LAS RAZONES POR LAS QUE PUEDE HACER LA CAPACITACIÓN**

Si uno se duda de si mismo, se pone nervioso. Si uno se pone nervioso, duda de si mismo. Si se siente inseguro, haga una lista de las razones por las cuales usted puede llevar a cabo esta capacitación.

Piense en sus fortalezas. Escriba las maneras específicas en que estas fortalezas contribuyen al éxito de la capacitación:

- Piense en sus logros y escríbalos.
- Piense acerca de sus conocimientos del material. Piense en la forma en la cual usted ha entrenado y apoyado a otros.

- Lleve la lista con usted. Cuando tenga dudas de si mismo, lea su lista.

#### **4. EVALÚE A LOS PARTICIPANTES**

Tenga una idea de quién está participando en la capacitación. ¿Qué quieren saber? ¿Cuántas agencias enviarán participantes? ¿Cuáles son sus experiencias, nivel de educación y tipo de trabajo? ¿Cuáles son sus culturas y de donde provienen? ¿Por qué quieren participar en el taller? Planifique su taller alrededor de las necesidades de sus participantes.

#### **5. APRENDA ALGO ACERCA DEL CONTENIDO DEL TALLER**

Algunas veces los instructores pierden interés en un tema de capacitación. Aprenda algo nuevo acerca del contenido de la capacitación. Encuentre nuevos ejercicios. Mantenga el contenido interesante. Si el tema le aburre, sus participantes se aburrirán. Recuerde que usted establece el tono de aprendizaje.

#### **6. FAMILIARÍCESE CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

La tecnología, los medios audio-visuales, los videos y los manuales estimulan la capacitación. Conozca estos medios. Asegúrese que todo el equipo funciona bien. Revise completamente su equipo para asegurar que está en buenas condiciones. Tenga un equipo de reemplazo.

#### **7. MANEJE EL ESTRÉS**

Las siguientes son recomendaciones de actividades que pueden ayudar a controlar el estrés que surge antes y durante una capacitación

##### **a. EJERCICIOS FÍSICOS**

Los ejercicios físicos ayudan a los instructores a relajarse. Aquí hay dos de nuestros favoritos.

Cruce de brazos y rodillas lento (Cross Crawl). Póngase de pie en un área donde tenga suficiente espacio, sus brazos a los lados levemente alzados. Toque su rodilla izquierda con su mano derecha. (Si puede, levante la rodilla izquierda al aire un poco y sin doblarla.) Regrese la rodilla al piso y el brazo derecho al

lado. Toque la rodilla derecha con el brazo izquierdo. Repita el ejercicio varias veces.

Otro buen ejercicio se llama "el 8 perezoso" (lazy 8s). Dibuje el número 8 de lado, ya sea con un dedo o un lápiz al aire o en un papel, con las dos manos o una mano. Repita el ejercicio varias veces.

**b. TOME AGUA**

El agua reduce el estrés y ayuda a su voz. Tenga agua en el podio. Si empieza a toser (o está muy atemorizado) respire despacio y tome un poco de agua. Tenga cuidado de no tomar mucha agua, porque puede tener que ir al baño antes del descanso planeado.

**c. RESPIRE**

Respire profundo. Esto le puede ayudar a concentrar. Respire profundo antes de empezar el taller. Respire despacio por la nariz hasta contar al número 8. Exhale el aire contando hasta el número 8 (este seguro de exhalar completamente el aire). Repita.

**d. RELÁJESE**

Desarrolle actividades que reducen el estrés. Algunos instructores se relajan con diferentes aromáticos. Otros métodos incluyen la meditación, el tai chi, correr, comer y la reflexión personal.

**8. CONOZCA ALGUNOS DE LOS PARTICIPANTES**

Llegue temprano. Preséntese a un par de participantes. Saludar a los participantes los hace sentir a todos más cómodos.

## 1. Características de los instructores eficientes. Repaso y discusión

**Lea:** Guía para capacitadores: "Introducción"

**Revise:** Revise la descripción de la función de los instructores.

- Experto en un área de conocimiento
- Facilitador de un proceso de aprendizaje
- Coordinador de actividades

**Discusión:** Recuerde sus experiencias con otros talleres o seminarios. ¿Qué hicieron los instructores que ayudó al proceso de aprendizaje? Crea una lista con cinco cualidades que le gustan de un instructor:

---



---



---



---

### ACTIVIDAD #1: CONOZCA SUS HABILIDADES

¿Usted conoce sus propias habilidades y debilidades como instructor/a? Complete la Actividad # 1: Lista de habilidades de un/a instructor/a al final de ésta sección. Lea la lista de características de un/a instructor/a. Identifique las características que usted posee. Haga un círculo alrededor de las características que usted necesita mejorar. Regrese a la lista a lo largo del taller. Tome nota de los métodos que aprendió para mejorar sus habilidades como instructor.

### ACTIVIDAD # 1: LISTA DE HABILIDADES DE UN/A INSTRUCTOR/A

Piense acerca de su propio estilo. ¿Cómo se compara con las siguientes declaraciones acerca de las habilidades de capacitación? **Marque** las declaraciones que describen sus habilidades y fortalezas sobre el tema. **Haga un círculo en la caja** al lado de las declaraciones que describen las áreas en las que usted piensa que debe mejorar. Piense en una o dos cosas que puede hacer para mejorar sus conocimientos en éstas áreas. ¿Cómo

piensa trabajar en las áreas que necesita mejorar? Escriba sus ideas al final de la lista.

- ❑ Se conoce a sí mismo y se siente preparado.
- ❑ Está lo suficientemente nervioso para mantenerse alerta.
- ❑ Eres experto en el tema de su taller.
- ❑ Conoce a sus participantes.
- ❑ Es neutral e imparcial. Valora la experiencia de cada persona. Valora el derecho de cada uno a diferentes perspectivas.
- ❑ Es culturalmente sensitivo. Reconoce que su origen cultural influye su manera de pensar. Reconoce que la cultura de los participantes también influye a su manera de pensar.
- ❑ Está seguro de sí mismo. Reconoce sus propios prejuicios. Sabe mantener la calma aun cuando alguien lo empuje al extremo.
- ❑ Acepta e incluye las opiniones de otros. Motiva la participación y contribución de todos en el proceso de aprendizaje.
- ❑ Es vivaz, entusiasta y creativo. Tiene buen sentido del humor. Mantiene el interés de los que le escuchan.
- ❑ Usa una variedad de modalidades vocales. Cambia su tono de voz. Varía la rapidez y el tono con que habla. Evita ser monótono.
- ❑ Utiliza bien su cuerpo. Se mueve con naturalidad. El lenguaje de su cuerpo está de acuerdo con el tema que habla.
- ❑ Sus comentarios son claros y fáciles de entender. Presenta una idea a la vez. Muestra la relación entre las ideas. Hace resúmenes.

- ❑ Utiliza ilustraciones. Usa ejemplos, gráficas, materiales audiovisuales para ilustrar el contenido del tema.
- ❑ Entiende la dinámica del grupo. Se siente cómodo resolviendo conflictos.
- ❑ Es flexible. Observa las respuestas verbales y no verbales de sus participantes. Adapta sus planes para satisfacer sus necesidades. Usted está a cargo sin controlar excesivamente al grupo.
- ❑ Está dispuesta a aceptar ideas nuevas. Reconoce que no sabe todas las respuestas. Reconoce que puede aprender de los participantes.
- ❑ Se identifica y comprende las reacciones emocionales de los participantes.
- ❑ Está interesado en evaluar su trabajo. Motiva a los participantes a responder.

Describa uno o dos pasos que puede tomar para mejorar sus habilidades:

---

---

## 2. Cómo aprenden los adultos: Teoría y práctica del aprendizaje

Los adultos no aprenden en la misma forma en la cual aprenden los niños. Esta sección repasa las teorías de aprendizaje y cómo estas afectan las estrategias y las tácticas que se usan en una capacitación para adultos.

El aprendizaje fortalece el cerebro, aumentando conexiones y nuevos caminos. Esto requiere energía. Los estudiantes adultos deben ser motivados para ejercer la energía necesaria que necesitan para aprender.

Las teorías de aprendizaje para adultos se concentran más en motivar a los participantes y menos en el contenido de los objetivos. Los adultos aprenden conocimientos, actitudes y habilidades cuando están involucrados activamente.

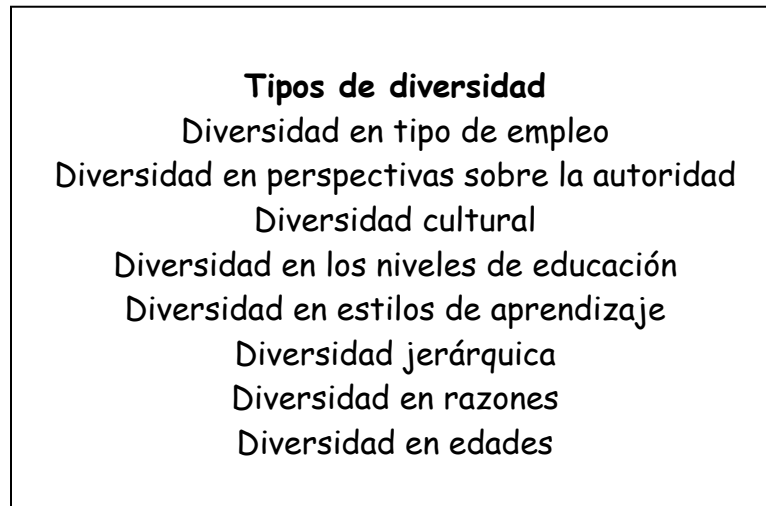
### 15 COSAS QUE CONOCEMOS ACERCA DEL APRENDIZAJE

- Los adultos traen a la clase conocimientos previos y sus maneras propias de hacer las cosas.
- Los adultos necesitan hacer la conexión entre lo que están aprendiendo y sus conocimientos, creencias y habilidades.
- 
- Por lo general, los adultos tienen una idea de lo que quieren aprender en una capacitación.
- En muchos casos, los adultos toman menos riesgos. También tienen la tendencia de tomar los errores personalmente.
- Los adultos requieren motivación para participar en la capacitación. Ellos están motivados a aprender cuando ven que:
  - El tema es importante
  - Las tareas son realizables
  - El tono es positivo

- Los adultos responden al respeto y el reconocimiento. Ellos capitalizan en sus experiencias.
- Los adultos deben poner en práctica lo que aprendieron para poder recordarlo.
- Considere limitaciones físicas. Nunca use un tamaño de letra más pequeño de 12 puntos. Estar sentado por largo tiempo y en salones incómodos limita la experiencia del aprendizaje.
- Los métodos que estimulan a los adultos a expresar sus sentimientos, creencias y actitudes, los motiva a aprender.
- A los adultos les gusta tener la mayor cantidad de control posible. Ofrezca opciones y ejercicios donde puedan controlar el proceso de aprendizaje.

## DIVERSIDAD EN SUS PARTICIPANTES

Personas diferentes aprenden en formas diferentes. Para proveer una experiencia de aprendizaje activa, es necesario que el taller tenga valor para personas diversas.



Las capacitaciones efectivas crean un ambiente de aprendizaje en las que todos pueden participar y contribuir.

- Antes de iniciar la capacitación evalúe el programa y los ejemplos. ¿Representan éstos la diversidad en los participantes?
- Utilice un intérprete cuando sea necesario. Provea al intérprete leal contenido de la presentación con anticipación. Ofrezca ejercicios en grupos pequeños en el idioma de los participantes. Limite el tiempo de las presentaciones para permitir el tiempo necesario para la interpretación.
- Reconozca que las condiciones psicológicas, sociales y culturales afectan el ambiente de aprendizaje.
- Considere los sistemas de poder (y opresión). Las sesiones de capacitación que incluyen a los Directores Ejecutivos y supervisores pueden ser difíciles, si las diferencias de poder no son reconocidas abiertamente. Incluya actividades que requieran que todos participen como iguales.

- Reúna toda la información posible sobre sus participantes antes de comenzar el taller. Prepare ejercicios e información que ayude a los participantes a poner en práctica el contenido de la capacitación.
- Equilibre el poder entre usted y los participantes. Reconozca y déle valor a las experiencias de los participantes.
- Cree un ambiente cómodo para el aprendizaje de los adultos. Organice el cuarto de manera que estimule la participación de todos los participantes.

## CREAR UN AMBIENTE QUE ESTIMULA EL APRENDIZAJE

Los ambientes de aprendizaje deben ser física y emocionalmente cómodos. Los adultos que se sienten incómodos resisten el aprendizaje. Antes de la sesión de capacitación, revise la agenda y el lugar de la capacitación. Haga cambios para promover la comodidad.

Las siguientes son algunas preguntas para considerar:

- ¿El salón está arreglado en una forma que motiva la conversación?
- ¿Cómo se proyecta el sonido en el salón?
- ¿Los participantes podrán oír y ver los materiales audiovisuales?
- ¿El ambiente de la capacitación comunica respeto?
- ¿Tiene usted control sobre la temperatura del salón?
- ¿Este espacio será adecuado para el grupo y las actividades planeadas?
- ¿Se pueden mover las sillas para organizar grupos pequeños? ¿Hay suficiente espacio de manera que los grupos trabajen sin interrumpir a otros? (Evite los auditorios. Estos son diseñados para audiencias pasivas.)
- ¿Los participantes tendrán oportunidad de moverse por lo menos una vez cada 50 minutos?
- ¿Hay mesas para que los participantes puedan escribir?

No siempre es posible obtener un salón ideal. Por lo general, es posible mejorar el espacio para servir su propósito.

## **Actividad # 2: Cómo aprenden los adultos: Teorías y prácticas de aprendizaje. Repaso y discusión**

*Lea:* Guía para Capacitadores, "Cómo aprenden los adultos: Teorías de aprendizaje

*Repaso:* El currículo de Health DATA se desarrolló para capacitaciones con participantes adultos. Es importante entender las necesidades de los adultos y escoger métodos apropiados para enseñar el material.

*Discusión:* ¿Cómo se diferencia el aprendizaje en los adultos comparado con el aprendizaje en los jóvenes? ¿Está de acuerdo con las características de adultos que proveemos en este manual? ¿Qué podría añadir a la lista?

Es posible que ya conozca a sus participantes. ¿Qué experiencia traerán a la capacitación? ¿Cuáles son sus necesidades? ¿Cuáles son sus expectativas? Esta información le ayudará a preparar materiales de capacitación como ejemplos de datos que sean importantes para ellos. Identifique que les interesa aprender.

### **ACTIVIDADES #2A y #2B: EVALÚE A LOS PARTICIPANTES DEL TALLER Y SUS NECESIDADES**

Tome unos pocos minutos para trabajar en grupos pequeños. Cree un perfil de las características de los participantes de su taller. Esto le ayudará a identificar métodos de capacitación útiles para ellos. Tome nota de los temas que requieren información adicional.

¿Han trabajado los miembros del grupo con participantes parecidos a los que intenta enseñar? ¿Qué saben de su experiencia? ¿Pueden ellos identificar características de sus participantes? ¿Necesita información adicional sobre los participantes? ¿Dónde puede encontrar la información que le ayudará a conocer las necesidades de sus participantes?

### **ACTIVIDAD #2A: EVALÚE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

Complete la actividad #2A: Hoja de trabajo: La necesidad de capacitación de los participantes, al final de ésta sección. Identifique la mayor cantidad de características de los participantes posibles. ¿Tienen ellos experiencia

trabajando con datos? ¿Qué sabe acerca de sus habilidades? ¿Sus participantes tienen experiencia con la Internet? ¿Han trabajado ellos con programas de hojas de cálculo?

Prepárese para hablar sobre su evaluación. ¿Cómo intenta conseguir información acerca de sus participantes para planificar su taller?

## **ACTIVIDAD #2B: EVALÚE LAS NECESIDADES DE PLANIFICACIÓN DEL TALLER**

Ahora que usted tiene una idea de las personas a las que va a capacitar, continúe trabajando con su grupo pequeño para discutir los elementos de su plan para el taller. Revise y discuta cada elemento del plan para determinar las necesidades del taller de trabajo. ¿Cuál ha sido su experiencia con estos participantes? ¿Han tenido ellos experiencia en capacitaciones o trabajando con una población parecidos a las que intenta capacitar?

Ahora, tómese unos minutos para reflexionar sobre las características de los participantes que planea capacitar. Piense acerca de los métodos que le ayudarán a aprender más acerca de sus necesidades de capacitación.

Complete la actividad #2B: Hoja de trabajo: La planificación del taller. Identifique dónde tiene la información que necesita. Por favor coloque signos de interrogación [¿?] donde necesite conseguir más información. Tome notas de cómo puede obtener la información que necesita.

**Tarea:** Obtenga información para finalizar sus decisiones. Necesita hacer decisiones sobre el lugar, el horario, la promoción y el reclutamiento para el taller. Hable con su supervisor/a y colegas de su organización sobre sus planes para el taller. Obtenga sus opiniones en cualquier información que puedan darle. ¿Cuántos puntos ha marcado? ¿Puede conseguir la información que necesita antes de la próxima sesión de capacitación?

## **ACTIVIDAD #2A: HOJA DE TRABAJO: LA NECESIDAD DE CAPACITACIÓN DE LOS PARTICIPANTES**

Esta hoja de trabajo le ayudará a prepararse para la capacitación

### ***¿Quiénes son sus participantes?***

Cree un perfil de las personas a quienes planea capacitar. Entendiendo las características y las necesidades de los participantes, usted podrá diseñar un plan adecuado y útil. Responda con toda la información que pueda a las siguientes preguntas acerca de sus participantes. Refiérase a este documento durante el proceso de planificar su taller.

Características de los participantes:

- Personal de trabajo
- Voluntarios/miembros de la comunidad
- Ambos

Nivel de educación:

Experiencia y nivel de habilidades:

Sexo y edad:

Habilidad de leer y escribir:

¿Cuántos participantes esperan?

- ¿Qué información necesita para diseñar la capacitación de éstos participantes?
- ¿Qué conocen los participantes acerca de la capacitación?
- ¿Qué experiencias o ideas tienen los participantes?

- ¿Qué consideran los participantes que son las barreras de ésta capacitación?
  
- ¿Qué esperan los participantes de ésta capacitación? (Esto incluye nuevos conocimientos, habilidades y recursos)
  
- ¿Qué prefieren los participantes con relación a la logística de la capacitación?
  - Ubicación de la capacitación:
  - Duración de la capacitación:
  - Número óptimo de días de la capacitación:
  - El mejor día de la semana  
(lunes-martes-miércoles jueves- viernes-sábado- domingo)
  - Hora del día
  
- ¿Cuál es la mejor forma de lograr respuestas a éstas preguntas?
  - Encuestas por correo electrónico
  - Encuestas por fax
  - Encuestas por correo
  - Entrevistas por teléfono
  - Entrevistas en persona
  - Grupos de enfoque
  - Repaso de evaluaciones previas de la capacitación

**ACTIVIDAD #2B: HOJA TRABAJO: LA PLANIFICACIÓN DEL TALLER**

Esta hoja de trabajo le ayudará a planificar su taller.

***¿Cuándo ofrecerá la capacitación?***

Día de la semana:

Hora:

¿Cuánto durará el taller?

¿Cuánto tiempo necesita para reclutar a los participantes?

***¿Dónde se hará la capacitación?***

*¿Qué necesita?*

Tamaño del salón:

Equipo:

Abastecimientos:

**Ubicación**

¿Es fácil llegar al lugar de la capacitación?  Sí  No

¿Es accesible a personas con impedimentos físicos?  Sí  No

¿Es fácil de encontrar?  Sí  No

¿Se puede llegar usando transportación público?  Sí  No

¿Es aceptable para los participantes que intentan asistir?  Sí  No

**¿Cuál es el *propósito* de la capacitación?**

¿Qué cambios en conocimientos, actitudes, comportamientos y habilidades espera lograr por medio de ésta capacitación?

¿Cuáles son las metas y los objetivos de la capacitación?

**¿En que *consiste* la capacitación?**

- El currículum completo.
- Las siguientes secciones del currículum:

**¿Qué materiales se necesitarán?**

- Cartulinas
- Caballetes
- Marcadores, bolígrafos
- Medios de comunicación
- Proyector de transparencias o de diapositivas
- Proyector y computadora portátil para usar PowerPoint
- Ejemplos de datos significantes
- Títulos:

---

---

- Hojas para distribuir, referencias, hojas de trabajo

¿Qué materiales y recursos se necesitarán para los participantes?

¿Cómo hará el reclutamiento de personas para la capacitación?

¿Cómo involucrará a los participantes?

¿Cómo recibirá usted las reacciones o evaluaciones de la efectividad de su capacitación?

### 3. Métodos de Capacitación y Actividades de Aprendizaje

Los adultos aprenden mejor con actividades que los involucran activamente. Los participantes se involucran en las discusiones, la aplicación práctica o actividades. Los instructores hacen un plan que logra las metas de la capacitación y le da a los participantes resultados que pueden usar.

#### FASES DEL APRENDIZAJE DE LOS ADULTOS

La capacitación en la cual las personas participan activamente, moviliza que los participantes pasen por cuatro fases de aprendizaje: experimentar; procesar; generalizar; poner en práctica. Planee mover a las personas por éstas cuatro fases, por lo menos una vez cada cuatro horas.

#### Fases del aprendizaje

- 1) *Experimentar*: Haga un ejercicio o actividad juntos. Saque resultados de las experiencias compartidas.
- 2) *Procesar*: Reflexione del contenido. Comparta observaciones y sentimientos acerca de las experiencias.
- 3) *Generalizar*: Saque la importancia de la experiencia. Compárela con otras experiencias.
- 4) *Poner en práctica*: Tome acción. Desarrolle un plan de acción. Ponga el plan de acción en uso.

Muchas sesiones de capacitación usan lecturas seguidas por preguntas y respuestas, discusiones en grupos pequeños y actividades basadas en experiencias. Este formato puede ser el más fácil para el instructor, pero los adultos aprenden mejor cuando ellos están activamente involucrados.

Las personas recuerdan:

- 20% de lo que oyen
- 30% de lo que ven
- 50% de lo que ven y oyen
- 70% de lo que ven, oyen y dicen
- 90% de lo que ven, oyen, dicen y hacen
- 

Los participantes al taller deben "ver, oír, decir y hacer."

## Consejos para el aprendizaje activo

### Planear:

- Asegúrese que la información está al nivel del conocimiento y las habilidades de los participantes. Tenga la información y las actividades listas para participantes avanzados.
- Evite enseñar como si estuviera dando una lección. La mejor capacitación obtiene el contenido de los participantes. El instructor resume el mensaje en lugar de "decir el mensaje."
- Si tiene que dar una lección utilice materiales visuales. Utilice demostraciones, videos y otras formas audio-visuales para presentar sus puntos.

### Al comenzar:

- Permita que los participantes conozcan que pueden esperar. Díales los objetivos y repase la agenda.
- Asegúrese que los participantes saben porque la información es necesaria. Utilice ejemplos de sus experiencias para demostrar cómo pueden utilizar la información.

### Durante cada tema:

- No hable por más de 20 minutos sin un descanso para hacer preguntas o un ejercicio que involucra a los participantes.
- De pequeñas cantidades de información a la vez.
- Permita que los participantes piensen acerca de la información.
- De oportunidades para discutir ideas, discusión, y retroalimentación.

### Terminar con un tema y continuar al siguiente tema:

- Revise con frecuencia para ver si los participantes entendieron el material; luego, pase al próximo bloque de información.
- Haga un resumen de los temas antes de continuar.
- Haga enunciaciones de transición que conecten un tema con otro en el siguiente segmento de la capacitación.

## **METODOS DE CAPACITACIÓN PARA UN APRENDIZAJE ACTIVO**

Es mejor utilizar por lo menos un método activo por cada método pasivo que use. Los siguientes son algunos métodos activos de capacitación que se pueden usar para varios propósitos en un plan de capacitación. Cada actividad se describe en las siguientes páginas.

### **Propósito: Dar energía y crear un equipo**

Juegos

Rompehielos (icebreakers)

### **Propósito: Trabajar en un grupo para reflexionar y resolver problemas**

Discusiones en grupos pequeños

Discusiones tipo "fish bowls"

Estudio de casos

### **Propósito: Trabajar a su propio paso**

Reflexiones o introspecciones

Oportunidades auto-dirigidas

### **Propósito: Asegurarse que todos tienen una voz**

Debate

Lluvia de ideas

Círculo de diálogo

Canasta de preguntas

### **Propósito: Medir el entendimiento y continuar al siguiente tema**

Encuestas

Suposiciones

Temas de introducción a otro tema

### **Propósito: Prepararse hacerlo si mismo**

Simulaciones

Juego de papeles

Visualización

## **Descripciones de métodos de capacitación para el aprendizaje activo**

**Propósito: Dar energía y crear un equipo****Rompehielos**

Los rompehielos ayudan que los participantes se familiaricen unos a otros y a crear un ambiente de aprendizaje. Usted puede hacer que los participantes sentados en la misma área del salón se presenten y digan que esperan del taller. Pídale a una persona del grupo que haga un resumen de las personas que están en el grupo y las expectativas que tienen en común.

**Juegos** Los juegos ayudan a relajar el ambiente de capacitación. Muchos juegos pueden adaptarse al contenido de la capacitación. Considere adaptar juegos como bingo, teléfono, dibujo y farsas. Los juegos les dan oportunidad a los participantes de relajarse, moverse alrededor y "reflexionar" sobre la información de la capacitación. Los juegos permiten que los participantes traten nuevos procesos, evalúen la comunicación y a usen estrategias para crear el equipo.

**Propósito: Trabajar en un grupo para reflexionar y resolver problemas****Discusiones en grupos pequeños**

El hablar ayuda que los adultos a relacionen los temas a su conocimiento y experiencias existentes. Divida el grupo grande en grupos pequeños para permitir que varios participantes hablen sobre el tema a la vez. Pídeles a los participantes que identifiquen una persona que facilite la discusión. Provea preguntas específicas para controlar el contenido de las discusiones.

**Discusiones estilo "fish bowls"**

Siente juntos a varios expertos (estos pueden ser participantes de la capacitación). Ellos discuten un tema mientras los otros los observan. Los observadores oyen perspectivas diferentes, identifican controversias y ven como cada idea encaja con sus propios valores.

**Estudio de casos**

Los estudios de casos permiten que los participantes resuelvan los problemas juntos. Anima al grupo a prestar atención a las dinámicas de grupos. ¿Quién es el que más habla? ¿Cómo se hacen las decisiones? ¿Es un proceso que incluye la participación de todos? Es posible que los participantes aprendan más sobre la búsqueda de *cómo* resolver un problema, que del problema en sí.

**Propósito: Trabajar a su propio paso****Reflexiones o introspección/ Escribir rápido**

Dé a cada participante las preguntas acerca del material y sus aplicaciones. Permita el tiempo suficiente para contestar las preguntas por sí mismos. Invítelos a compartir las respuestas en grupos pequeños (o en un grupo grande). La pregunta final puede ser la transición a la próxima sección del material.

### **Oportunidades auto-dirigidas**

Algunos participantes podrían desear un contenido más avanzado. Los participantes con más experiencia pueden tener una sesión especial. Ellos pueden ofrecer su experiencia al grupo. Podría ser útil que los participantes con experiencia den lecturas y hagan resúmenes y contesten preguntas de los otros participantes del taller.

### **Propósito: Asegurarse que todos tienen una voz**

#### **Debate**

Haga un debate para permitir que los participantes se familiaricen con el tema. Personas con diversos puntos de vista pueden identificar puntos en común y opiniones diferentes. Los debates también ayudan a los participantes a identificar contra argumentos que pueden usar con sus oponentes.

#### **Lluvia de ideas**

Escriba el tema de la "lluvia de ideas" en la parte superior de la cartulina. Anime a los participantes a contribuir ideas. De turnos de manera que cada persona tenga una oportunidad igual de participar. Pase alrededor del grupo hasta cuando cada persona contribuya una idea. Esto asegura que obtendrá todas las ideas del grupo. Escriba cada idea en el papel/cartulina. Use las palabras de la persona que dio la idea. Ninguna idea debe ser criticada o elogiada. Después de la lluvia de ideas, revise la lista para asegurar que cada persona entiende la idea. Elimine duplicaciones únicamente si son idénticos. Algunas veces las diferencias pequeñas en palabras son importantes.

#### **Círculo de diálogo**

A algunos participantes les gusta dominar la discusión. Use el círculo de diálogo para darles a todos la oportunidad de hablar. El círculo de diálogo vino de las tradiciones de los indios americanos, donde una pluma se pasa a la persona que habla y cuando ésta termina pasa la pluma a la siguiente persona en el círculo.

**Canasta de preguntas**

La canasta de preguntas permite hacer preguntas o comentarios anónimos. Provea pedazos pequeños de papel y una canasta o sombrero para los papeles. Invite a los participantes a escribir las preguntas en los papeles.

**Propósito: Evaluar el entendimiento y continuar al siguiente tema****Encuestas**

Use una encuesta verbal de preguntas sobre el tema para medir el entendimiento del grupo. Si el grupo responde a las preguntas, esto confirma que conocen el material. Si no contestan la pregunta, provea la respuesta antes de continuar con el próximo tema.

**Suposiciones**

Pídales a los participantes que hagan suposiciones sobre el ambiente político, económico, tecnológico y socio-demográfico. Pídales que consideren las implicaciones que cada situación trae a su organización.

**Temas de introducción a otro tema**

Los temas de introducción a otro tema ayudan a pasar de un tema a otro. Estos temas generan interés y motivan el conocimiento de los participantes antes de tener conocimiento del tema. Los temas de introducción ayudan a compartir experiencias, necesidades de aprendizaje, recursos y expectativas. Preguntas abiertas son buenas para introducir otro tema. Por ejemplo, pregúntele al grupo cuáles son las preocupaciones de salud de su comunidad como una pregunta dirigida a una discusión acerca de cómo hacer una evaluación de la comunidad.

**Propósito: Prepararse para hacerlo si mismo****Simulaciones**

Use simulaciones. Los participantes pueden aplicar los conceptos a situaciones de la "vida real." Los participantes usan los datos que presentan en la simulación y analizan la situación. Ellos ponen en práctica nuevas habilidades y actitudes para poner el concepto en operación.

**Interpretación de papeles**

Los ejercicios de "interpretación de papeles" pueden demostrar un concepto particular. Haga que todos participen en la interpretación a la misma vez. Después del juego repase las situaciones e identifique las fuerzas y debilidades en cada una de las demostraciones del juego.

## Visualización

Invite a los participantes a que se visualicen como instructores. Pregúnteles: "¿Qué están haciendo? ¿Cómo se sienten? ¿Qué desearían tener? ¿Con quién están?"

## Métodos de capacitación para el aprendizaje activo - repaso y discusión

*Lea:* Guía para Capacitadores: Métodos de capacitación para el aprendizaje activo

*Repaso:* Una capacitación que involucra la participación es un *aprendizaje activo*. Los participantes discuten y aplican nuevos conocimientos y habilidades. Los participantes deben pasar por las cuatro fases de aprendizaje para adultos. Cada fase ocurre por lo menos una vez, por cada módulo, o una vez cada cuatro horas.

Los participantes aprenden mejor lo que ven, oyen, dicen y hacen. Los adultos tienen necesidades diversas de aprendizaje. Los instructores efectivos usan métodos que facilitan el aprendizaje. Ellos crean un ambiente de aprendizaje cómodo, organizado y conveniente.

### Fases del aprendizaje

- 5) *Experimentar:* Haga un ejercicio o actividad juntos. Saque resultados de las experiencias compartidas.
- 6) *Procesar:* Reflexione del contenido. Comparta observaciones y sentimientos acerca de las experiencias.
- 7) *Generalizar:* Saque la importancia de la experiencia. Compárela con otras experiencias.
- 8) *Poner en práctica:* Tome acción. Desarrolle un plan de acción. Ponga el plan de acción en uso.

## Actividad #3A: Hablar sobre su experiencia con métodos de capacitación para el aprendizaje activo

Actividad: Cada miembro de su grupo recuerda sus experiencias con capacitación y talleres. Hable como un grupo sobre estas preguntas:

- ¿Incluyeron el aprendizaje activo estos talleres o capacitación?
- ¿Incluyeron alguno de los métodos para el aprendizaje activo en la lista arriba?
- ¿Cuales métodos le ayudaron más?
- ¿Cuales métodos le ayudaron menos?

### **Actividad #3B: Desarrolle un taller usando métodos de capacitación para el aprendizaje activo**

Actividad: Trabaje con su grupo para diseñar un taller sobre cómo remodelar la casa que incluye métodos de capacitación para el aprendizaje activo. Piense en cómo organizaría las actividades.

- Podrá hacer tres temas (puede usar cualquier tema sobre la remodelación de la casa)
- Las lecciones durarán un máximo de 20 minutos sin un descanso o una actividad
- Puede usar cualquiera actividad más que una vez (como temas de introducción a otros temas) y puede usar dos métodos o más sin un descanso para lectura
- Incluya almuerzo y descansos si sean apropiados.

Piense en las siguientes preguntas mientras diseña su taller:

- ¿Cómo empezaría el día? ¿Qué haría después del almuerzo? ¿Cuáles actividades incluiría? ¿Por qué?
- ¿Cuántas actividades quiere incluir? ¿Por qué?
- ¿Hay algunas actividades "básicas" que debe repetir durante el día?
- ¿Cuáles tipos o variedades de actividades sería apropiada si los participantes tienen habilidades diferentes y algunos son más avanzadas?

## 4. Cómo hacer el plan de capacitación

Una vez que usted ha decidido a quien va a capacitar y ha revisado el currículo estará listo para desarrollar el plan de capacitación del taller. Es sumamente importante tener un plan. El plan incluye:

- Direcciones detalladas para todas las actividades de la capacitación
- Planificación del uso de tiempo para cada actividad
- Los materiales para cada sesión
- Las instrucciones para la aplicación de métodos de capacitación

Su plan debe ser enfocado y detallado. Desarrolle su primera capacitación en forma manejable, con metas y objetivos realistas.

### Elementos básicos de un plan

En el proceso de planificar su capacitación, considere lo siguiente:

- El propósito de la capacitación
- La información y habilidades que los participantes deben aprender
- Los objetivos que los participantes deben alcanzar
- Que concuerde los objetivos del taller con los métodos de capacitación
- Las motivaciones de los participantes
- Quienes son sus participantes
- Tener un plan de capacitación balanceado
- Tener varias opciones para las actividades
- Incluir recesos y tiempo para comer
- Divertirse

## Cómo hacer el plan de capacitación- Repaso y discusión

**Lea:** Guía para capacitadores página - Los cuatro fases de aprendizaje, Consejos para el aprendizaje activo, Métodos de capacitación para el aprendizaje activo y Los básicos de un plan de capacitación eficaz.

**Repaso:** "Elementos básicos de un plan" tiene una lista de cosas que influyen en el contenido, las actividades y los materiales.

El currículo incluye actividades y hojas de trabajo que puede usar para su taller. Su plan de capacitación determina cómo las usa.

Su plan es un mapa para seguir. Le ayuda enfocarse. Para desarrolla el plan de capacitación, piense en los participantes. Determine el alcance del taller de capacitación.

**Discusión:** Cuando conoce las características de los participantes y el contenido del currículo, puede completar un Plan de capacitación del taller. El plan es una herramienta importante e incluye:

- Direcciones detalladas para todas las actividades de la capacitación
- Planificación del tiempo para cada actividad
- Los materiales de capacitación para cada sesión
- Las instrucciones para aplicar a los métodos de capacitación

### Actividad #4: Cómo hacer el plan de capacitación

- Trabaje con su grupo para desarrollar un ejemplo de un plan de capacitación. El plan es para una sesión que dura mitad de un día y enfoque en un paso del currículo.
- Divida el paso en el número de temas que podría hacer en este tiempo (2 ó 3).
- Escoja dos métodos de capacitación activos de una gorra. Use POR LO MENOS UNO para su plan.
- También, debe incluir MÁS métodos de capacitación activos a su gusto, de la lista de Métodos de capacitación para el aprendizaje activo o de su propia experiencia.
- Use Actividad #4: Hoja de trabajo- Plan de capacitación del taller, que se encuentra al fin de esta sección para crear su plan.

- Como grupo, escriba las metas y los objetivos identificados en la Actividad #2.
- 

El plan debe incluir:

- Direcciones detalladas para todas las actividades de la capacitación
- Preguntas que participantes contestarán juntos y solos, como parte de las actividades
- El tiempo asignado y los materiales necesarios para cada actividad.

Revise el ejemplo de un plan de capacitación en la siguiente página. ¿Cuáles son las partes del plan? ¿Cómo le ayudan? ¿Cómo podría usar el plan? ¿Qué partes podrían trabajar con las personas a quienes planea capacitar? ¿Cuáles no? ¿Qué cambiaría para sus participantes?

**ESTE ES UN EJEMPLO DE UN PLAN DE CAPACITACIÓN:**

Meta: Enseñar a los participantes cómo aplicar y presentar datos de investigación de salud.

Objetivo de Aprendizaje #1: Los participantes podrán determinar los usos apropiados y las limitaciones de los datos.

Tiempo y materiales	Tareas	Instrucciones para el instructor
<p>50 minutos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criterios para la evaluación de datos</li> <li>• Juego "Capitán de Datos" D</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de los criterios por el grupo.</li> <li>• Aplicación de los criterios para evaluar los ejemplos de datos que se presentan en el juego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepare el juego "Capitán de Datos" Haga tarjetas de 3 x 5 el nombre de la clase de datos en un lado y los puntos en el otro. Pegue las tarjetas en una cartulina con cinta adhesiva mostrando los datos. Lea las definiciones de cada clase de datos. Los participantes tienen que escoger la clase de datos que responde a esa definición. Una vez que obtenga la respuesta correcta, vire la tarjeta para mostrar cuantos puntos ganó el equipo que proveyó la respuesta correcta.</li> <li>• Revise la lista de criterios para los datos de evaluación</li> <li>• Informe a los participantes que aplicarán los criterios a los datos de muestra usados en el juego Divide sus participantes en dos equipos. Anuncie a los participantes que jugarán el juego de "Capitán de Datos" puntos. Marque dos columnas en una cartulina. Escriba, Equipo A en una columna y Equipo B en la otra. Asígneles puntos al equipo A o B, dependiendo de quien levanta la mano para contestar las preguntas correctamente. Escoja a la primera persona que levante la mano.</li> <li>• Lea la definición de uno de los tipos de datos y pídale a los participantes que identifiquen los datos correctos de las opciones que ha puesto en la cartulina.</li> <li>• Al final, suma los puntos aplauda al equipo ganador.</li> </ul>

**ACTIVIDAD #4: HOJA DE TRABAJO: PLAN DE CAPACITACIÓN**

Haga varias copias de esta hoja de trabajo. Complete el plan de capacitación para su taller.

*Use esta hoja de trabajo para desarrollar el plan de capacitación para su taller. Haga copias múltiples para cubrir el plan completo.*

Meta: \_\_\_\_\_

Objetivos de aprendizaje: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tiempo y materiales	Tarea	Instrucciones para el instructor/ métodos

## 5. Cómo hacer el taller en la comunidad

### ANTES DEL TALLER

- Pruebe los equipos audio-visuales y los videos.
- Revise los materiales escritos. Asegúrese de que tenga todo lo que necesita.
- Asegúrese que el salón está listo con mesas y sillas. ¿Pueden los participantes trabajar en grupos pequeños?
- Cuelgue papel en blanco en el caballete para anotar las expectativas.
- Coloque los letreros de direcciones para ayudar a las personas a encontrar el lugar.

Organice los materiales del taller:

- Hoja de asistencia
- Agenda para los participantes
- Materiales y hojas para la capacitación
- Papel y marcadores
- Encuesta de evaluación

### CÓMO COMENZAR LA CAPACITACIÓN

De la bienvenida a los participantes. Pídeles que firmen la hoja de asistencia. Entrégueles los materiales educativos. Comience a tiempo. Comience con una vuelta de presentaciones donde los participantes dan sus nombres, las organizaciones que representan y lo que esperan del taller. Escriba sus expectativas en el papel. Usted necesitará esta información para identificar las expectativas que se lograrán en el taller y las que no se lograrán. Esto le dará oportunidad de evaluar a los participantes y sus necesidades de aprendizaje.

### ESTABLEZCA UN ACUERDO ACERCA DE LAS EXPECTATIVAS

Los participantes necesitan saber que pueden esperar y que se espera de ellos. Revise sus listas de expectativas. Identifique aquellos temas que el taller cubrirá y lo que se espera de los participantes.

- ✓ Declare las metas y los objetivos del taller
- ✓ Revise la agenda
- ✓ Reconozca la experiencia y el conocimiento de los participantes

✓ Identifique los lugares como el baño, los teléfonos, la comida y las bebidas

**ESTABLEZCA LAS REGLAS DEL TALLER**

- ✓ Honre los comentarios de cada persona
- ✓ Valore las opiniones de cada persona
- ✓ Esté de acuerdo con no estar de acuerdo
- ✓ venzo interrumpe cuando otros estén hablando
- ✓ Comience y termine a tiempo

## **FACILITANDO LA EXPERIENCIA DE LA CAPACITACIÓN**

- **Use preguntas abiertas**

Estimule las discusiones. Haga preguntas abiertas como: *¿dónde?*, *¿cuándo?*, *¿qué?*, *¿cómo?* y *¿por qué?*, que comprueban conocimiento y entendimiento. "¿Cómo aplicaría esta técnica?" "¿Qué nueva información aprendió durante la actividad de grupo?" "¿Qué información puede usarse en contra de su posición?"

- **Escuche en forma activa**

Para escuchar activamente:

- Repita la frase del participante en otras palabras. Verifique el entendimiento de lo que se dice.
- Pida aclaraciones.
- Haga una conexión entre los puntos de vista del participante y el tema.
- Mantenga un lenguaje corporal abierto.
- Haga contacto visual con la persona que habla.
- Reconozca entendimiento.

- **Evalúe el entendimiento y permita que los participantes se adelanten**

Pregúnteles a los participantes si entienden el tema. Pregunte si entienden las instrucciones de las actividades de aprendizaje. Haga ajustes si los participantes no entienden el material. Ofrezca ayuda con los conceptos o habilidades.

## **ADMINISTRE EL TIEMPO**

Los instructores envuelven a los participantes y facilitan su entendimiento de un tema en un tiempo limitado. Usted controla el tiempo. Identifique cuando los descansos comienzan y cuando terminan. Controle las discusiones; termine las discusiones que están fuera del tema.

## **ACTIVIDADES DE CLAUSURA**

Pídales a los participantes que hagan un resumen de lo que encontraron útil. Revise las expectativas que se mencionaron al principio. Revise que los temas fueron cubiertos como se esperaba. Haga un resumen de los puntos clave que aprendieron durante el taller.

## 6. ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO

Cuando los adultos ponen en práctica lo aprendido inmediatamente (idealmente con las reacciones) es más posible que recuerden lo que aprendieron. Ayude a los participantes a identificar por lo menos una manera de poner en práctica el material y las habilidades del taller. Anime el seguimiento entre los participantes después del taller. Provea a los participantes con materiales escritos que pueden usar cuando terminen la capacitación. Asegúrese que los participantes entienden los materiales que se distribuyeron y cómo usarlos.

Después de la capacitación evalúe la efectividad de la capacitación en alcanzar sus metas. Trate de ver si los participantes pudieron usar los materiales de capacitación en sus propias situaciones.

### EVALUANDO EL TALLER

Los comentarios de los participantes son de gran valor. Un ejemplo de una forma de evaluación de la capacitación está incluido en la guía para capacitadores.

Pídales a los participantes sus opiniones. Use una escala de, 1= Excelente, a 5 - No adecuado. Considere la calidad general del taller. Considere sus cambios de entendimiento, conocimientos y habilidades. Permita espacio para comentarios. ¿Qué fue lo más útil? ¿Qué otros temas les interesan?

Lea las evaluaciones que han sido completadas. Revíselas. ¿Qué es lo común entre los comentarios de los participantes? Haga un resumen de los resultados. Use los comentarios para planificar su próximo taller.

# HERRAMIENTAS PARA LOS INSTRUCTORES



## Referencias y Recursos para el Aprendizaje de Adultos

### Organizaciones y páginas Web

Adult/Continuing Education, Kimeiko Hotta Dover, moderator  
<http://adulted.about.com>

American Association for Adult & Continuing Education (AAACE)  
<http://www.aace.org>

American Society For Training and Development  
<http://www.astd.org>

Community Partnerships for Adult Learning  
<http://www.c-pal.net>

Educational Resources Information Center (ERIC): Adult, Career & Vocational Education  
<http://www.ericacve.org/index.asp>

National Adult Education Professional Development Consortium  
<http://www.naepdc.org/>

National Center for the Study of Adult Learning and Literacy  
<http://gseweb.harvard.edu/~ncsall/>

Outreach and Technical Assistance Network  
<http://www.otan.us>

### Libros y artículos

Brookfield, S. (1991) [http://amazon.com/o/ASIN/1555423558/ref=nosim/agelesslearne-20/Understanding and facilitating adult learning: a comprehensive analysis of principles and effective practices](http://amazon.com/o/ASIN/1555423558/ref=nosim/agelesslearne-20/Understanding+and+facilitating+adult+learning:+a+comprehensive+analysis+of+principles+and+effective+practices). (San Francisco: Jossey-Bass, Inc. reprint 1991).

Business Training Works, Inc. Creative icebreakers, introductions and hellos for teachers, trainers and facilitators. (Port Tobacco, MD: Business Training Works, Inc. 2002.)  
<http://businesstrainingworks.com/Onsite%20Training%20Web/Icebreakers.PDF>

Business Training Works, Inc. "The trainers survival guide: 25 activities to make lecture-based programs active" Port Tobacco, MD: Business Training Works, Inc. 2004.

<http://www.businessstrainingworks.com/Onsite%20Training%20Web/Active%20Training%20and%20Teaching.doc>

Clark, D. (2000) "Learning domains or Bloom's taxonomy." <http://www.nwlink.com/~donclark/hrd/bloom.html>

Cross, K.P. (1981). *Adults as learners*. San Francisco, CA: Jossey-Bass, 1981.

Imel, S. Inclusive adult learning environments." ERIC Digest No. 162. 1995. [www.ed.gov/databases/ERIC\\_Digests/ed385779.html](http://www.ed.gov/databases/ERIC_Digests/ed385779.html)

Knowles, M. (1998) *The adult learner: the definitive classic in adult education and human resource development 5<sup>th</sup> edition*. Houston, TX: Gulf Publishing, 1998.

Lieb S., "Principles of adult learning" in *VISION* Fall, 1991. <http://honolulu.hawaii.edu/intranet/committees/FacDevCom/guidebk/teachtip/adults-2.html>

Shure, Peter, ed. "Unlocking the potential of association meetings: how adults learn." Special issue of *Convene*. Chicago, Illinois: Professional Convention Management Association, April 2001 <http://www.pcma.org/publications/adultslearn/default.html>

Zemke, R., Zemke, S. "30 Things we know for sure about adult learning" *Innovation Abstracts* Vol. VI. No. 8, March 9, 1984.