



# *Guía del Capacitador*

*Caja de Herramientas para la  
Gestión de Alojamientos Temporales*



**CAJA DE HERRAMIENTAS  
PARA LA CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE ALOJAMIENTOS  
TEMPORALES**

**GUÍA DEL CAPACITADOR**

# **Caja de Herramientas para la Gestión de Alojamientos Temporales**

## **Organización Internacional para las Migraciones**

Marcelo Pisani

### **Jefe de Misión en Colombia**

#### **Asistencia técnica:**

Anamaría Fonnegra

#### **Coordinadora global de capacitaciones en Coordinación y Gestión de Campamentos**

Sandra Zulima Castañeda P.

#### **Oficial de Emergencias**

Hugo Sánchez Ardila

#### **Monitor de Emergencias**

Andrés Botero Cadavid

#### **Especialista de Monitoreo y Evaluación**

Esta publicación fue posible gracias al apoyo de Colombia Humanitaria, La Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres (UNGRD) y la Organización Internacional para las Migraciones (OIM).

La elaboración e impresión de esta publicación se realizó en el marco del Programa Conjunto del Sistema de Naciones Unidas para atender el fenómeno de La Niña 2010 – 2011, a través del Convenio UEM-001 suscrito entre la OIM y el Comitato Internazionale per lo Sviluppo dei Popoli (CISP).

La publicación es gratuita y puede ser reproducida total o parcialmente por cualquier medio, siempre y cuando se cite como fuente.

© Organización Internacional para las Migraciones

Bogotá, Julio de 2012

ISBN: 978-958-8469-62-1

Diseño y diagramación:

[www.codice.com.co](http://www.codice.com.co)

## LISTA DE ABREVIACIONES

ACNUR	Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados.
CCCM	Camp Coordination and Camp Management (Coordinación y Gestión de Alojamientos Temporales)
CLOPAD	Comité Local de Prevención y Atención de Desastres
CREPAD	Comité Regional de Prevención y Atención de Desastres
DGR	Dirección de Gestión del Riesgo
FNC	Fondo Nacional de Calamidades
GEEG	Guía y Estándares de Emergencia para el Ganado General
ICBF	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
IDEAM	Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales
IGAC	Instituto Geográfico Agustín Codazzi
INEE	Red Interagencial para la Educación en Emergencias
NRC	Consejo Noruego para Refugiados
OCHA	Oficina para la Coordinación de Asuntos Humanitarios
OIM	Organización Internacional para las Migraciones
ONG	Organización no Gubernamental
ONU	Organización de las Naciones Unidas
PDT	Plan de Desarrollo Sectorial
PLA	Participatory Learning and Action (Aprendizaje y Acción Participativa)
PNPAD	Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres
POT	Plan de Ordenamiento Territorial
UNFPA	Fondo de Población de las Naciones Unidas
UNGRD	Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastre
SENA	Servicio Nacional de Aprendizaje
SNPAD	Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres
VIH/SIDA	Virus de la Inmunodeficiencia Humana / Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida

# GLOSARIO PARA LA CAPACITACIÓN EN ALOJAMIENTOS TEMPORALES

## Alojamientos Temporales/Centros Colectivos:

Las personas damnificadas pueden decidir buscar refugio temporal en estructuras preexistentes de manera colectiva y/o comunitaria en caso de desastre de origen natural, dentro de las más frecuentes tenemos: salones comunales, centros deportivos, hoteles, bodegas, fábricas en desuso o edificios sin terminar. Los Centros Colectivos pueden ser planeados (construcciones que cumplen una doble función y/o que han sido asignados por la autoridad responsable y han sido preferentemente preparados para ser utilizados como alojamiento temporal) o espontáneos, cuando han sido establecidos por las mismas personas damnificadas por iniciativa propia, sin aprobación formal o coordinación con la autoridades. Estos se usan con frecuencia cuando la afectación ocurre dentro de una ciudad, o cuando hay flujo significativo de personas damnificadas hacia una ciudad.

## Alojamiento temporal uni-multifamiliar/cambuches.

Los alojamientos temporales planeados pueden ser unifamiliares diseñados para alojar a una sola familia, por ejemplo tiendas de campaña, tambos, entre otros o del tipo multifamiliar que están diseñados para alojar a varias familias, por ejemplo albergues en polisombra, modulares, entre otros. Los alojamientos temporales planificados pueden ser previamente designados, o contruidos para tal propósito como los alojamientos para inundaciones, deslizamientos o erupciones volcánicas.

También encontramos espacios donde las personas damnificadas buscan refugio temporal independientemente de si hay o no asistencia por parte del gobierno o la comunidad internacional, por ejemplo los cambuches. A menudo, este tipo de alojamientos no cumple con las condiciones mínimas de habitabilidad, o no dan abasto a las necesidades de la población afectada, por lo cual requieren ser modificados para alcanzar niveles mínimos de condiciones de vida.

## Amenaza:

Por “amenaza/peligro” se entiende un “evento físico potencialmente perjudicial, fenómeno o actividad humana que puede causar pérdida de vidas o lesiones, daños materiales, grave perturbación de la vida social y económica o degradación ambiental. Las amenazas incluyen condiciones latentes que pueden materializarse en el futuro. Pueden tener diferentes orígenes: natural (geológico, hidrometeorológico y biológico) o antrópico (degradación ambiental y amenazas tecnológicas)”

## Aprendizaje y acción participativa:

El aprendizaje participativo y acción es una metodología de aprendizaje para adultos que incluye métodos y herramientas pedagógicas y didácticas para facilitar el desarrollo de capacidades en las personas (ciudadanos de la comunidad) para compartir, analizar y fortalecer su conocimiento a partir de sus condiciones de vida para planear y actuar hacia la solución de sus propios problemas.

## Capacidad:

Son los recursos, habilidades y aptitudes que poseen las personas o a las que tienen acceso, que les permiten tener mayores niveles de control sobre la labranza de su futuro y el ajuste al riesgo de desastre.

## Capacidad de Recuperación:

Es la potencia que tiene una comunidad o individuo de levantarse, de restablecerse, de recuperarse, después de la ocurrencia de un evento dañino con consecuencias extremas en términos de daños y pérdidas.

## Ciclo de Vida del Alojamiento Temporal:

El Ciclo de Vida del Alojamiento Temporal es un símbolo usado en el marco estratégico de la Gestión de Alojamientos Temporales para representar visualmente las diferentes fases que implican su instalación, del principio hasta el final. Las tres fases del Ciclo de Vida son: 1. Apertura e instalación, 2. Cuidado y mantenimiento y 3. Cierre y soluciones duraderas.

## Comité del Alojamiento Temporal:

Lo conforman los representantes de los subcomités y el Gestor del Alojamiento Temporal. Es el órgano principal en materia de Gestión de Alojamientos Temporales. Por lo general, son los encargados de la planeación, toma de decisiones y coordinación de las actividades del Alojamiento Temporal.

## Desastre:

Es el resultado que se desencadena de la manifestación de uno o varios eventos naturales o antropogénicos no intencionales que al encontrar condiciones propicias de vulnerabilidad en las personas, los bienes, la infraestructura, los medios de subsistencia, la prestación de servicios o los recursos ambientales, causa daños o pérdidas humanas, materiales, económicas o ambientales, generando una alteración intensa, grave y extendida en las condiciones normales de funcionamiento de la sociedad, que exige del Estado y del sistema nacional ejecutar acciones de respuesta a la emergencia, rehabilitación y reconstrucción.

## Emergencia:

Es una situación extraordinaria que se desencadena como resultado de la materialización de un fenómeno físico de origen natural y/o social potencialmente peligroso, que produce alteraciones intensas en las condiciones normales de funcionamiento de la sociedad. Estas situaciones, por lo general, no sobrepasan la capacidad de respuesta institucional y comunitaria de la población afectada.

## Factores de riesgo:

Son los elementos constitutivos del riesgo, hacen referencia a la existencia de condiciones sociales y físicas que contribuyen a la configuración del mismo. Además, poseen características relacionales y diferenciales entre sí, al igual que secuencias de causa y efecto. En esencia, existen dos tipos de factores de riesgo, a saber: la amenaza y la vulnerabilidad.

## Gestión del Alojamiento Temporal:

La Gestión del Alojamiento Temporal comprende todas las actividades que se llevan a cabo al interior del mismo con miras al suministro de asistencia y protección de la comunidad damnificada. La Gestión del Alojamiento Temporal está basada en el derecho y las normas mínimas internacionales y en la participación de la comunidad damnificada. Generalmente, las responsabilidades de la Gestión del Alojamiento Temporal pueden incluir la coordinación de la prestación de servicios, la producción y puesta en común de datos, un monitoreo continuo para garantizar la aplicación

de las normas mínimas internacionales, mantenimiento de la infraestructura del alojamiento y el apoyo a la participación comunitaria.

### **Gestión del Riesgo:**

Es un proceso social orientado a la planeación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas, regulaciones y acciones permanentes para el conocimiento y la reducción del riesgo y para el manejo de desastres, con el propósito explícito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible.

### **Lluvia de Ideas:**

La lluvia de Ideas es un método a través del cual un grupo de personas genera y comparte ideas acerca de un tema o una situación específica. Esta actividad puede ser llevada a cabo a través de diferentes metodologías y a menudo se utiliza para introducir un tema que va a ser discutido o analizado.

### **Normas Mínimas Internacionales Esfera:**

Las Normas Mínimas Internacionales Esfera son un grupo de estándares mínimos en las áreas centrales de la asistencia humanitaria. A través de las Normas Esfera, el derecho a la vida digna es cuantificado, brindando guía sobre los niveles mínimos de asistencia. Las Normas Esfera son válidas para todas las fases de la emergencia: prevención de desastres, respuesta y recuperación temprana, y fueron desarrolladas basados en buenas prácticas de respuesta humanitaria alrededor del mundo.

### **Participación Comunitaria:**

Dentro de un alojamiento temporal, la participación comunitaria puede ser definida como “un proceso planificado mediante el cual los individuos y los grupos de la comunidad damnificada pueden identificar y expresar sus opiniones y sus necesidades y donde se actúa de manera colectiva para reflejar esas opiniones y responder a esas necesidades”.

*Adaptado de, Consejo Noruego para Refugiados/Proyecto de Gestión de Campamentos (2008), Kit para la Gestión de Campamentos,*

*Capítulo 3, Participación e Implicación de la Comunidad.*

### **Personas Damnificadas/Desplazados Internos:**

En Colombia el término “desplazado” hace referencia a las personas desplazadas en el marco del conflicto armado interno. Para el caso de las personas que se ven forzadas a migrar a causa de desastres de origen natural se hace referencia a “personas damnificadas”. Para efecto del presente documento, el término estará ajustado al concepto colombiano, pero siempre en el marco de los Principios Rectores del Desplazamiento Interno.

### **Personas con Necesidades Específicas:**

Las personas en esta categoría pueden tener necesidades específicas de protección, dependiendo de las circunstancias. Estos grupos pueden incluir: niños y niñas, jóvenes, mujeres, adultos mayores, personas afectadas por discapacidad o por trauma.

## Plenaria:

En el ámbito de la capacitación, la plenaria se refiere al momento cuando todos los participantes se reúnen para tener discusiones o puestas en común facilitadas entre los mismos. La plenaria se entiende a menudo como opuesta a un grupo pequeño de trabajo.

## Protección:

Todas las actividades con miras a lograr el completo respeto por los derechos de la población damnificada de acuerdo a los Derechos Humanos y al marco legal internacional.

## Refugiado:

Un Refugiado es alguien que ha sido forzado a abandonar su país por persecución, guerra o violencia. Un refugiado tiene un miedo fundado de persecución por razones de raza, religión, nacionalidad, opinión política o membresía a un grupo social particular. Muy probablemente, no pueden regresar a su hogar o tiene miedo de hacerlo.

## Riesgo:

Es el conjunto de daños y/o pérdidas sociales, económicas y ambientales que pueden presentarse dentro de un territorio en un periodo de tiempo determinado<sup>1</sup>. El riesgo de desastre surge cuando las amenazas/peligros interactúan con factores de vulnerabilidad físicos, sociales, económicos y ambientales. Los fenómenos de origen hidrometeorológico constituyen la gran mayoría de los desastres. Pese a que se va comprendiendo y reconociendo cada vez más la importancia de la reducción del riesgo de desastre y a que han aumentado los medios de respuesta, los desastres y en particular la gestión y la reducción del riesgo siguen representando un desafío mundial.

## Subcomités del Alojamiento Temporal:

Son grupos de representantes de una comunidad, que tienen un enfoque sectorial específico. Algunos ejemplos son: comités de agua, sanidad e higiene, salud, mujeres, adultos mayores, medios de vida, convivencia y medio ambiente.

## Vulnerabilidad:

De acuerdo con el Marco de Acción Hyogo y definido por el EIRD de Naciones Unidas: Por “vulnerabilidad” se entiende las condiciones determinadas por factores o procesos físicos, sociales, económicos y ambientales que aumentan la susceptibilidad y exposición de una comunidad al impacto de amenazas<sup>2</sup>. También se corresponde con “la predisposición a sufrir pérdidas o daños de los seres humanos y sus medios de subsistencia, así como de sus sistemas físicos, sociales, económicos y de apoyo que pueden ser afectados por eventos físicos peligrosos.

## 1. CAPACITACIÓN DE CAPACITADORES –CAJA DE HERRAMIENTAS PARA LA CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE ALOJAMIENTOS TEMPORALES

La caja de herramientas de capacitación fue desarrollada teniendo en cuenta los principios del aprendizaje de adultos y aprendizaje participativo. Fue diseñado específicamente para la capacitación de comunidades damnificadas y/o autoridades locales en Colombia, por ejemplo, a nivel municipal, basado en principios clave reconocidos internacionalmente de la Gestión de Alojamientos Temporales. La intención del uso de la caja de herramientas es

1. Ministerio del y de Justicia. Dirección de Gestión del Riesgo. (2010). *Guía Municipal para la Gestión del Riesgo*.

2. EIRD de las Naciones Unidas, Ginebra, 2004 en Marco de Acción de Hyogo 2005 – 2014, (2005)

inicialmente apoyar a los interesados en Colombia a la atención de asuntos relacionados con la Gestión de Alojamientos Temporales en todas las fases de la atención en emergencias, planeación de contingencias, respuesta y recuperación temprana causada por desastres producidos por fenómenos de origen natural. Aunque la caja de herramientas se enfoca primordialmente en la atención de los damnificados resultante de las inundaciones y deslizamientos, teniendo en cuenta las inundaciones recurrentes en Colombia, este también puede ser utilizado en otros desastres naturales tales como incendios forestales, erupciones volcánicas, sismos, entre otros, si estas resultan en afectación poblacional y establecimiento de alojamientos temporales.

La caja de herramientas de capacitación en Gestión de Alojamientos temporales está constituida por tres componentes principales:

- Guía del Capacitador
- Capítulos de Capacitación (Capítulos 1 – 11)
- Herramientas (una colección de 50 herramientas diversas que apoya a los Capítulos de Capacitación)

Los componentes anteriores buscan incrementar la comprensión de la Gestión de Alojamientos Temporales utilizando una aproximación práctica guiada por las metodologías del aprendizaje adulto participativo. La caja de herramientas da una buena base para que el capacitador planee y organice las sesiones de capacitación a nivel municipal en respuesta a las necesidades específicas y contextualizadas identificadas. Por ejemplo, si algún alojamiento no se adhiere a las normas mínimas internacionales, una sesión sobre estándares internacionales puede ser ofrecida a las autoridades locales quienes pueden a su vez apoyar los comités a nivel de alojamientos a buscar soluciones para mejorar la calidad de vida en el lugar, de acuerdo con las normas mínimas internacionales. Alternativamente, se pueden diseñar sesiones de capacitación basadas en necesidades específicas para ser impartidas directamente en el alojamiento con miras a apoyar y movilizar los comités del mismo y también a los actores locales comunitarios involucrados con la protección, el monitoreo de actividades y la gestión de la información.

En la Guía del Capacitador se encuentran una ruta sobre los cimientos de la facilitación y las características principales de un capacitador efectivo, con recomendaciones sobre la manera de preparar y conducir una o varias sesiones de capacitación. En esta guía encontrará:

- Marco contextual de la metodología usada
- Ejemplos de actitudes, conocimiento y habilidades de un capacitador efectivo
- Pasos principales a seguir para el diseño y planeación de sus sesiones de capacitación
- Guía paso a paso sobre la manera de estructurar una sesión de capacitación desde su apertura hasta el cierre
- Indicadores clave y sugerencias sobre la manera de hacer uso óptimo de los tres componentes de la caja de herramientas de capacitación en gestión de alojamientos temporales (guía del capacitador, capítulos de capacitación y herramientas)

También se ha preparado un glosario de la terminología principal para referencia fácil. Al final de la Guía, se encuentra una lista de referencia de todas las fuentes utilizadas en el desarrollo la caja de herramientas de capacitación. Estas fuentes

también son de gran ayuda mientras el capacitador se familiariza con los temas clave de la Gestión de Alojamientos Temporales.

La Caja de Herramientas de Capacitación en Alojamientos Temporales además, está compuesta por los once capítulos de Capacitación. Cada capítulo cubre un tema específico, correspondiente a una sesión de capacitación de los diferentes aspectos de la Gestión de Alojamientos Temporales. Cada capítulo de capacitación está generosamente estimado para una duración de no más de una hora y media de impartición a cada grupo de participantes. Es responsabilidad del capacitador planear y ajustar el tiempo de acuerdo a la realidad del contexto y las particularidades de los que asisten a las sesiones de capacitación. Un capacitador puede tomarse más tiempo para enfocarse en un tema de manera más detallada o para proveer a los participantes de una oportunidad para efectuar mayor análisis y reflexión. La capacitación diseñada y desarrollada por el (los) capacitador(es) depende de las necesidades y expectativas de los participantes en el contexto de nivel de campo al que la capacitación deba ser orientada. Como regla general, cabe notar que los capítulos de capacitación han sido desarrollados para grupos interactivos de aproximadamente de ocho a doce participantes, que pueden ser ajustados según los requerimientos.

Las Herramientas (50 herramientas) han sido desarrolladas como base para la reflexión, para motivar la lluvia de ideas y para ayudar a explicar los mensajes clave de la Gestión de Alojamientos Temporales de manera interactiva y práctica. Las herramientas fueron desarrolladas en línea con la metodología participativa con miras a mejorar la dinámica del aprendizaje adulto en la Gestión de Alojamientos Temporales.

## 2. METODOLOGÍA

Las evaluaciones han mostrado que las personas se acuerdan de:  
El 20 % de lo que escuchan / 40% de lo que escuchan y pueden ver / 80% de lo que descubren por si solas.

Fuente: Training for transformation: A Handbook for Community Workers, p. 103

La caja de herramientas de capacitación en gestión de alojamientos temporales incluye actividades y herramientas participativas que pueden usarse para concientizar sobre los roles y responsabilidades clave en la respuesta de la Gestión de Alojamientos Temporales. Las actividades propuestas para ser usadas por un capacitador incluyen un amplio rango de aproximaciones participativas para motivar el involucramiento directo de los participantes en una sesión de capacitación. El proceso sugerido en esta Guía y los capítulos de capacitación individuales les permitirá a los participantes aprender a través de esquemas, trabajo en grupos pequeños, reflexión individual y grupal, discusiones interactivas en plenaria, etc. De esta manera ilustrando y construyendo sobre las experiencias individuales y/o colectivas sobre desastres producidos por fenómenos de origen natural, de los participantes en la planeación de contingencias, gestión e involucramiento en alojamientos temporales.

Como fue mencionado anteriormente, la mayoría de las herramientas fueron desarrolladas utilizando las Metodologías de Aprendizaje y Acción Participativa. Estas metodologías se originaron en África del Este e India y desde entonces se han diseminado a muchos países alrededor del mundo, siendo aplicadas a una variedad de contextos y circunstancias. Se incluyen métodos que permiten a las comunidades hacer sus propias valoraciones, análisis y planeación y a tomar acción para resolver sus retos particulares en conjunto con los asuntos de la comunidad que puedan surgir, sumando a esto la colaboración de otros actores tales como las autoridades locales. La Caja de Herramientas para la Capacitación en Gestión de Alojamientos Temporales ha sido inspirada por estas técnicas y aproximaciones con miras a ilustrar

el conocimiento básico de la Gestión de Alojamientos Temporales a través de la participación activa y la reflexión estructurada.

En la capacitación a nivel de campo, las aproximaciones de aprendizaje participativo fomentan el sentido de pertenencia y motivan a la gente a pensar y actuar por ellos mismos. Este proceso no es pasivo, donde los participantes reciben información de expertos de afuera, sino que es un proceso que se construye colectivamente sobre las contribuciones de los individuos y comunidades al aprendizaje. Esta aproximación motiva a los participantes a compartir información, a aprender los unos de los otros, a reflexionar sobre sus experiencias mientras que al mismo tiempo sacan opciones y conclusiones que pueden ser útiles para ellos en el futuro. Esta aproximación de aprendizaje participativo también se usa con la intención de dar estrategias de habilidades y herramientas a los participantes que pueden ser usadas dentro de su comunidad y en la interacción con otros interesados como base para tomar acciones concretas.

## 2.1 ACTITUDES, HABILIDADES Y CONOCIMIENTO

Antes de aprender la manera de usar la Caja de Herramientas para la Capacitación en Gestión de Alojamientos Temporales es importante esbozar algunos rasgos del “arte de capacitar”.

En el proceso de aprendizaje participativo, el rol del capacitador es facilitar el aprendizaje mediante una combinación de actitudes, habilidades y conocimiento. Un buen capacitador es tanto buen escucha como fomentador. Algunas veces el capacitador necesitará ser particularmente dinámico para garantizar que todos los puntos de vista sean tomados en cuenta en la discusión. En otros momentos el capacitador puede alejarse, seguir y guiar una sesión liderada por los participantes.

A continuación hay ejemplos de actitudes, habilidades y conocimientos que se enfocan en el empoderamiento en el ambiente de aprendizaje, en la fomentación, en la participación y en la flexibilidad.

### Actitudes

- ✓ Involúcrese activamente con los participantes, creando una atmósfera de confianza mutua y un ambiente donde los participantes se sientan cómodos de expresar sus ideas y puntos de vista. Un buen ambiente de confianza y respeto permite a los participantes desarrollar un entendimiento de la realidad de su situación.
- ✓ Demostrar la contribución de cada participante es valiosa, a través de la escucha activa y la formulación de preguntas efectivas. El principio subyacente de cualquier taller participativo es que todos los puntos de vista cuentan. Cada persona trae al proceso contribuciones distintas, esto debe ser reconocido.
- ✓ Esté abierto a reajustar las actividades, amoldando el estilo para que sea más apropiado a los asuntos que se están discutiendo o a las características del grupo o contexto en particular, teniendo en cuenta las especificaciones culturales. Las actividades y herramientas pueden no funcionar de la misma manera con grupos de participantes distintos, especialmente si la procedencia de los participantes varía.
- ✓ Revise su desempeño después de cada sesión de capacitación y aprenda de sus errores. Si el taller esta conducido por más de un capacitador, discuta con su colega de capacitación las fortalezas y debilidades e identifique áreas a mejorar en el futuro y cambios que se pueden efectuar para el beneficio de todos los que experimentan la sesión de capacitación.

## Habilidades

- ✓ Asegúrese de que los participantes se sientan escuchados, pero de manera más importante que se sientan comprendidos. Algunos consejos para reforzar el escuchar activamente son:
  - Mire a la persona que está hablando.
  - Use su lenguaje corporal y expresiones faciales para mostrar interés, involucramiento y comprensión.
  - Formule preguntas de sondeo para explorar el tema u opinión de manera más profunda.
  - Resuma y parafrasee lo que se ha dicho para garantizar un entendimiento común.
  
- ✓ Como capacitador usted puede motivar a la gente a compartir información, ideas, inquietudes y conocimientos. Verifique las diferentes opiniones entre los participantes y subgrupos de participantes, por ejemplo, opiniones de hombres en relación con las mujeres y opiniones de jóvenes en relación con adultos mayores. Algunos consejos para llevar a la discusión de grupo son:
  - Parafrasee lo que un participante dijo de tal manera que él o ella se sientan comprendidos y para que los otros participantes puedan escuchar un resumen conciso de lo que se ha dicho. (Lo que oigo que usted dice es...)
  - Verifique su comprensión sobre lo que dijo un participante y/o pida al participante clarificar lo que él o ella quiso decir. (Usted está diciendo...)
  - Halague un comentario interesante o intuitivo (Ese es un buen punto...)
  - Entre en detalle sobre la contribución de un participante con ejemplos o sugiera una nueva manera de ver el problema (También puede ser útil considerar...)
  - Discrepe con amabilidad de los comentarios de un participante para estimular la discusión amigable (Alguien aquí ha tenido una experiencia diferente...)
  - Medie las diferencias de opinión entre participantes y alivie cualquier tensión (Estos puntos de vista distintos muestran dos lados diferentes de este asunto...)
  - Resuma y registre, de ser útil y posible, los puntos de vista más importantes del grupo (Tengo cuatro razones que salieron de nuestra discusión...)
  
- ✓ Las preguntas son una de las herramientas más importantes para fomentar el aprendizaje. El tono de voz, expresiones faciales y lenguaje corporal tiene un impacto crítico sobre el cuestionamiento efectivo. Como capacitador usted no es la fuente de todo el conocimiento. Cuando se formula una pregunta, dar una respuesta inmediata no siempre es la mejor manera de incentivar el aprendizaje. Un capacitador puede ayudar a los participantes a encontrar las respuestas a sus propias preguntas. Usando preguntas abiertas motivará la comunicación en dos direcciones y dará mayor interacción entre los participantes. Es importante que los capacitadores recuerden que las preguntas diferentes sirven a propósitos distintos en un ambiente para el aprendizaje.

A continuación veremos algunos ejemplos de tipos de preguntas que pueden ser útiles para su rol como capacitador. Las puede usar cuando usted considere sea apropiado.

TIPOS DE PREGUNTAS USADAS POR LOS CAPACITADORES				
	Abiertas	Cerradas	Reflexivas	De sondeo
Uso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Una invitación a hablar.</li> <li>- Para motivar el pensamiento.</li> <li>- Solución de problemas.</li> <li>- Análisis de experiencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usada para producir información específica</li> <li>- Formule preguntas con: qué, cuándo, quién, por qué y cómo...</li> <li>- Dentro de lo que sea posible, se recomienda evitar preguntas que solo requieran respuestas en términos de "sí" o "no".</li> </ul> <p>Por favor note que el uso de preguntas cerradas puede generar el riesgo de crear un sentido de que existe una sola respuesta correcta, para la persona que recibe la pregunta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Son usadas para comprobar la comprensión de lo que se ha dicho por los participantes.</li> <li>- De igual manera puede ser usada para verificar que los participantes estén comprendiendo lo que usted dice en condición de capacitador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se usa para buscar opiniones o sentimientos y para motivar a los participantes a hablar sobre algo.</li> </ul> <p>Si las preguntas son muy amplias para que los participantes den una respuesta consolidada, considere partirla en varias preguntas de sondeo, esto se conoce como "examinar con mayor detalle" un tema específico que se está moderando.</p>
Ejemplo	<p>"Cuénteme de..."</p> <p>"¿Por qué es esto importante para usted...?"</p> <p>"¿Me pregunto qué pasaría si usted...?"</p>	<p>"¿Qué trabajo está desempeñando?"</p> <p>"¿Cuál es su lugar de origen?"</p> <p>"¿Quiénes son los miembros del Subcomité?"</p>	<p>"¿Quiso usted decir que...?"</p> <p>"Después de esta discusión, ¿cuáles son los puntos principales que hay que recordar?"</p> <p>"¿Qué aprendió durante esta actividad?"</p>	<p>"¿Cuál es su punto de vista de...?"</p> <p>"¿Cómo explica...?"</p> <p>"¿Por qué...?"</p> <p>"¿Cómo se siente acerca de...?"</p>

- ✓ Busque encontrar un balance entre la participación, genere espacio para que los participantes callados hablen y motive a los participantes dominantes a dar pie a que otros expresen sus opiniones. Si surgen diferencias de opinión, intente proveer un espacio neutral donde se vea el criticismo de manera positiva y constructiva. Enfoque la atención de los participantes en los asuntos en vez de en las diferencias de personalidad.
- ✓ Demuestre respeto por los participantes y sea sensible a sus emociones. Llamar a los participantes por su nombre puede ayudar a crear una atmósfera positiva donde todos sientan que su punto de vista es reconocido, respetado y valorado. Los capacitadores pueden usar los recesos y momentos informales para hablar con los participantes sobre asuntos particulares que no pueden ser atendidos durante las sesiones en la plenaria.
- ✓ Mientras presenta información nueva, recuerde hablar lentamente y claramente, usando un lenguaje que sea conciso y apropiado para los participantes. Evite dar conferencias; ¡los participantes no son vasos vacíos que necesitan ser llenados! Recuerde las nociones y valores de la educación basada en la solución de problemas. El rol del capacitador en el aprendizaje participativo es promover el aprendizaje en vez de enseñar. Trate de mantener presentaciones cortas, con elementos interactivos y componentes dinamizadores para la diversidad y el disfrute.
- ✓ Ser consciente del lenguaje corporal durante la sesión de capacitación es extremadamente importante. Puede planear y practicar gestos, contacto visual y movimiento del cuerpo (postura) antes de la sesión de capacitación. Practicar frente a un espejo puede ser un ejercicio productivo para un capacitador. Hay cuatro elementos de lenguaje corporal que un capacitador debe tener en cuenta durante una sesión:

- El contacto visual normalmente lleva a la gente a confiar en usted e ilustra la confianza. Cuando hable en público, mire a toda la audiencia, reconozca a todos, incluyendo la gente sentada en la parte de atrás hacia la derecha y la izquierda.
- Los gestos pueden ser usados para enfatizar el significado de sus palabras y pueden ser usados para demostrar la manera en que algo se ve o actúa. Tenga cuidado con usar demasiados gestos, pues esto puede distraer.
- Ser consciente de su postura mientras conduce una sesión de capacitación, incluyendo pararse erguido con los hombros hacia atrás, la cabeza centrada sobre el cuerpo y sus pies separados a la distancia de sus hombros. Esta posición no distraerá a los participantes y los ayudará a enfocarse en la actividad en vez de en sus movimientos.
- Movimiento en el “espacio para hablar”. No tenga miedo de caminar un poco para acercarse a los participantes. El movimiento, o falta de este, ayudará a marcar el tono de la sesión de capacitación. Pararse en el mismo lugar puede ser percibido como muy formal y alejado del grupo.

## EJEMPLOS DE LO QUE SE DEBE Y LO QUE NO SE DEBE HACER COMO CAPACITADOR

LOS QUE SE DEBE HACER	LO QUE NO SE DEBE HACER
✓ Sea humilde	✓ Ser impositivo
✓ Admita que usted también está aprendiendo	✓ Hablar todo el tiempo
✓ Escuche a los demás	✓ Ser rígido
✓ Sea creativo	✓ Hacerle el trabajo a la gente
✓ Trabaje con las personas	✓ Expresar sus ideas primero
✓ De tiempo a la gente para que desarrollen sus propias ideas	✓ Apurarse
✓ Sea paciente	✓ Imponer sus ideas
✓ Respete los puntos de vista de los demás	✓ Ser intolerante (salvo hacia la intolerancia)
✓ Sea tolerante	✓ Dudar de la gente
✓ Sea práctico	✓ Ser arrogante
✓ Confíe en la gente	✓ Ignorar las necesidades de las personas y sus prioridades
✓ Construya confianza	✓ No compartir conocimientos, habilidades, recursos y experiencias
✓ Apoye	✓ Dominar a la gente físicamente
✓ Comparta experiencia, herramientas e ideas.	✓ Enfocarse en la persona en vez del asunto
✓ Trabaje al mismo nivel que la gente	✓ Excluir a alguien
✓ Enfóquese en el asunto, no en la persona	✓ Ser distante
✓ Involucre a todos	✓ Desconfiar de sí mismo
✓ Sea accesible	✓ Sentirse mal consigo mismo cuando las cosas no salen como estaba planeadas
✓ Deje que ellos lo hagan (dibujar, mapear, contar, anotar, priorizar, discutir, concluir, etc.).	✓ Ser demasiado serio
✓ Sea empático	
✓ Use su mejor juicio	
✓ Acepte los errores	
✓ Diviértase	

Fuente: Alliance, Tools together now, 100 participatory tools to mobilize community for HIV/AIDS, pg. 20

## Conocimiento

Recuerde que no se espera que un capacitador sea un experto en el tema sobre el que se está capacitando. Sin embargo, el capacitador necesitará estar cómodo y familiarizado con los componentes y mensajes clave del tema que se está presentando. Todos los capítulos de la Caja de Herramientas para la Capacitación en Gestión de Alojamiento Temporales incluyen un marco contextual y mensajes clave como referencia fácil. Por supuesto, depende del capacitador generar mayor conocimiento a través de la literatura de referencia entregada y recomendada.

Su experiencia y comprensión sobre la Gestión de Alojamiento Temporales, el contexto de un alojamiento dado, las características específicas de áreas propensas al desastre y las necesidades de la población damnificada en diferentes áreas son todas contribuciones válidas hacia el que usted sea un capacitador efectivo.

### 2.2 PLANEANDO Y PREPARANDO UNA SESIÓN DE CAPACITACIÓN

Como capacitador, cuando se encuentre planeando y preparando una sesión de capacitación hay algunas preguntas que debe formular y contestar como guía para garantizar que su sesión sea una oportunidad de aprendizaje exitosa para todos los involucrados, incluyéndolo a usted como capacitador. La sección a continuación da guía:

#### **¿Cuál es el grupo clave?**

Esta Caja de Herramientas para la Capacitación en Gestión de Alojamiento Temporales está diseñada para conducir sesiones de capacitación para comunidades y autoridades locales en la Gestión de Alojamiento Temporales como estrategia de prevención, respuesta y recuperación temprana a los desastres por fenómenos de origen natural (por ejemplo, fase de planeación y prevención de contingencia y fase de recuperación). Como capacitador, el contexto a nivel de campo y necesidades de los damnificados en la respuesta de la Gestión de Alojamiento Temporales determinará la aproximación y temas de cualquier sesión de capacitación que este siendo planeada y diseñada para ser impartida.

Por ejemplo, en la fase preventiva puede ser útil enfocar a los Consejos Territoriales para la Gestión del Riesgo en sesiones sobre gestión del riesgo de desastres, introducción a la Gestión de Alojamiento Temporales e instalación de los mismos para así minimizar el impacto de las emergencias naturales. Las normas mínimas internacionales pueden también ser interesantes para las autoridades locales por ejemplo, para entidades involucradas en la evacuación y reubicación de las personas damnificadas con el fin de promover la aplicación de estándares en los alojamientos; desde el principio de la respuesta.

De igual manera, una vez que la emergencia está en fase de respuesta y algunas personas damnificadas hayan buscado servicios y protección en el alojamiento temporal, puede ser de gran ayuda identificar las necesidades específicas en el alojamiento. Por ejemplo, ¿Cuáles son las preocupaciones de protección? Y ¿Qué actividades de monitoreo se necesitan llevar a cabo para mantener un nivel mínimo de calidad en el alojamiento? Si el registro de la población no ha sido exitoso, ¿hay necesidad de llevar a cabo una sesión de gestión de la información enfocada en los comités del alojamiento?

Estos son sólo algunos ejemplos de la manera en que debatir y analizar el contexto a nivel de campo es crítico para producir información para la capacitación, planeación y preparación. Dependerá del capacitador decidir quién necesita ser capacitado y en qué temas (usando qué herramientas clave)

## **¿Cuáles son las necesidades del grupo identificado?**

No todos los participantes tienen las mismas necesidades genéricas en términos de aprendizaje. El capacitador debe analizar y definir cuáles son esas necesidades para el grupo identificado. En términos ideales, el capacitador podrá consultar con los participantes antes de planear la sesión de capacitación para así diseñar y ajustar las actividades y herramientas propuestas a las necesidades de aprendizaje. El capacitador puede pedir a los participantes que le expliquen algunos de los problemas principales que encaran en términos de Gestión de Alojamiento Temporal, lo que quieren saber al respecto, y el rol que desempeñan en relación a la implementación del alojamiento temporal. De ser necesario, un capacitador puede también buscar consejos sobre el lugar y momento más apropiados para la sesión de capacitación, para garantizar que los participantes asistirán exitosamente y participarán de la reunión.

## **¿Cuáles son los objetivos de la sesión de capacitación?**

Una vez identificadas las necesidades de los participantes, el capacitador debe establecer los objetivos generales de la sesión de capacitación. Tener objetivos claros, apoyados por los mensajes clave de la Gestión de Alojamiento Temporal, sobre lo que se quiere lograr ayudará a adaptar y ajustar las actividades y herramientas adecuadamente. Los objetivos variarán de acuerdo a los asuntos a nivel de campo a los que se estén enfrentando en el momento de la capacitación y a las necesidades y expectativas de los participantes directamente involucrados con la sesión.

Teniendo los objetivos claros en mente, será más fácil para el capacitador escoger el capítulo adecuado, o combinación de capítulos, dentro de la caja de herramientas de capacitación en Gestión de Alojamiento Temporal. Dependiendo del contexto y las necesidades de los participantes, así como de su situación, puede ser relevante conducir una sola sesión de capacitación sobre un tema específico de la Gestión de Alojamiento Temporal o planear y conducir varias sesiones de capacitación interrelacionadas.

A manera de guía, los capacitadores que están usando la caja de herramientas de capacitación en Gestión de Alojamiento Temporal encontrarán una matriz de capítulos que les ayude a entender o conceptualizar la manera en que las diferentes sesiones de capacitación pueden ser combinadas efectivamente. Algunos capítulos han sido indicados como capítulos de base, estos capítulos son obligatorios pues proveen los cimientos básicos para otros capítulos sobre temas entrelazados.

## **¿Cómo puedo adaptar los capítulos (sesiones de capacitación)?**

Cada capítulo de capacitación (también conocido como sesión de capacitación) necesitará ser adaptado al nivel, experiencia y comprensión contextualizada de los participantes para garantizar que el contenido de aprendizaje de la sesión está en un nivel apropiado y relevante para todos los que participan de la capacitación.

La mayoría de las herramientas han sido desarrolladas para suplir las necesidades de un grupo dado (incluyendo a los participantes que tengan un nivel mínimo de alfabetización) haciendo uso de ayudas visuales, símbolos y dibujos para comunicar los mensajes clave de la Gestión de Alojamiento Temporal. En algunas actividades, se recomienda el uso de papel y marcadores. Todas las actividades y herramientas presentadas pueden ser conducidas con el mínimo de recursos de capacitación en el entorno de un alojamiento temporal.

## **¿Cuál es el horario de una sesión de capacitación?**

Como capacitador, es crítico pensar en la cantidad de tiempo necesario para toda la sesión de capacitación, incluyendo actividades. Dado que hay muchos factores impredecibles en la impartición de un proceso de enseñanza participativa, se considera buena práctica incluir tiempo extra en caso de que la sesión pueda demorarse más de lo planeado o para permitir periodos de preguntas y respuestas en la plenaria, puesta en común o discusión profunda de grupo y/o tener tiempo de ocuparse de asuntos sin resolver que puedan surgir.

Cada capítulo de capacitación está diseñado para tomar aproximadamente una hora y media a dos horas para su impartición a un grupo particular. Será decisión del capacitador evaluar y adaptar un tiempo específico necesario para las actividades específicas y para la sesión entera de las necesidades, ritmo y fluidez particulares del grupo. Tal vez el capacitador quiera enfocarse de manera profunda en una actividad, entonces el tiempo debe ser ajustado de acuerdo a este enfoque. La caja de herramientas de capacitación en Gestión de Alojamiento ha sido diseñado de tal manera que los capítulos de capacitación sean flexibles y adaptables para suplir las necesidades de todos los involucrados en la experiencia de capacitación con énfasis crítico puesto en marcha para la sesión de capacitación impartida en el contexto a nivel de campo y las necesidades y expectativas de aprendizaje específicas del grupo capacitado.

## **¿Dónde y cuándo se debe llevar a cabo una sesión de capacitación?**

Como parte de la planeación de una capacitación, es importante considerar la ubicación física para la sesión de capacitación. Si la sesión es llevada a cabo dentro del alojamiento temporal, el capacitador debe adaptar la sesión a lo que esté disponible en el lugar y a las condiciones del mismo. Este tipo de sesión será muy distinta de una capacitación llevada a cabo en un entorno de oficina como en instalaciones de la autoridad local. Por conveniencia y comodidad de todos los involucrados en cualquier sesión de capacitación, la ubicación física debe idealmente estar ni muy caliente ni muy fría, debe ser de fácil acceso para todos los participantes (incluso aquellos que sean discapacitados a nivel de movilidad) y lo suficientemente pacífica y privada para minimizar las distracciones que puedan comprometer el aprendizaje. Los tiempos y agenda también deben ser adaptados a la rutina y obligaciones de los participantes para garantizar que no tengan otros compromisos oficiales y no oficiales que entren en conflicto con su asistencia y participación completa a la sesión de capacitación.

## **¿Qué materiales y recursos serán necesarios?**

La caja de herramientas para la capacitación en Gestión de Alojamiento Temporales hace uso extensivo de ayudas visuales para apoyar y profundizar el aprendizaje. La mayoría de las herramientas están basadas en símbolos, diagramas, imágenes e ilustraciones clave de la Gestión de Alojamiento Temporales. Sin embargo, como capacitador, usted va a querer preparar otras ayudas para el aprendizaje previamente. La estrategia de actividades de cada capítulo de capacitación ayudará a recordar todos los preparativos necesarios para conducir cómodamente la sesión. Antes de su sesión de capacitación, y con antelación, considere si necesita recursos alternativos y constrúyalos con tiempo para planear y reforzar su uso como sea necesario.

## **¿Cómo puedo prepararme para conducir la sesión de capacitación?**

Cada taller necesita ser preparado con lógica y cuidado para garantizar la mejor experiencia de aprendizaje posible para los participantes así como también la construcción de la confianza creciente del capacitador. La preparación de la

sesión de capacitación puede tomar una cantidad considerable de tiempo y es crucial planear para esto con bastante antelación. Esto no puede enfatizarse más en esta Guía del Capacitador.

Un capacitador necesitará consultar los recursos indicados y trabajar cada paso del capítulo de capacitación para asegurarse de tener una comprensión profunda de los conceptos principales/mensajes clave de la Gestión de Alojamientos Temporales y la estructura y aproximación sugeridos en las actividades. Se considera buena práctica también conducir una sesión de práctica con sus colegas o amigos para sentirse cómodo con la sesión y determinar las cosas que funcionarán y las que deben ser ajustadas para su implementación en el campo.

### **¿Qué hacer después de una sesión de capacitación?**

Después de cada sesión de capacitación, tómese un tiempo dedicado e ininterrumpido para su auto-evaluación y reflexión. Aprender de los riesgos tomados y errores calculados como capacitador es una experiencia de aprendizaje clave para cualquiera que disfrute de capacitar e impartir. Los capacitadores deben reflexionar sobre lo que salió bien, lo que pudo salir mejor (o lo que pudo hacerse de manera diferente) y de cómo el proceso de aprendizaje en general para todos los involucrados puede ser mejorado en el futuro. Mantener un diario de capacitación a mano para escribir apuntes y comentarios para la reflexión puede ser de gran asistencia con este ejercicio profesional y auto-dirigido.

En la tabla encontrará una serie de preguntas para la autoevaluación como capacitador. Si está llevando a cabo la capacitación con un colega, como equipo de capacitación esta lista de preguntas puede ser el cimiento para una retroalimentación constructiva después de la impartición de la capacitación.

#### Lista de autoevaluación

- ¿Cómo preparé la sesión? ¿Qué debo hacer mejor en la siguiente fase de preparación?
- ¿Cómo utilicé y exhibí las herramientas visuales?
- ¿Cómo instalé el espacio para la capacitación para mí y para los participantes como dueños/usuarios del espacio de aprendizaje?
- ¿Cómo logré que la gente se sintiera cómoda y bienvenida?
- ¿Cómo incentivé a los miembros callados del grupo a participar?
- ¿Cómo me hice cargo de las diferencias de opinión?
- ¿Cómo me encargué de las personas que dominaban los grupos?
- ¿Cómo moderé la discusión y las preguntas y respuestas?
- ¿Cómo manejé el trabajo en grupo? ¿Cómo manejé el tiempo?
- ¿Cómo expliqué los temas? ¿Qué debo saber mejor para la próxima vez?
- ¿Cómo verifiqué el aprendizaje de los participantes?
- ¿Cómo conduje la puesta en común del trabajo en grupo?
- ¿Cuáles fueron los puntos fuertes de la sesión? ¿Cuáles salieron bien y por qué?
- ¿Qué puede ser mejorado en cuanto a arreglos logísticos (lugar, transporte, recesos...)?
- ¿Cuáles son las áreas principales donde debo trabajar como capacitador?

Adaptado de Clarge, Blackman and Carter (2004), Facilitation Skills Workbook

## 2.3 FACILITANDO UNA SESIÓN DE CAPACITACIÓN

Cada sesión de capacitación será distinta de acuerdo a la dinámica de grupo y contexto al que se enfoca la capacitación, a la aplicación general de herramientas y metodología en la respuesta e intervención en Gestión de Alojamiento Temporales. Sin embargo, hay algunos rasgos de la sesión de capacitación que deben ser comprendidos, incluidos, considerados y monitoreados como componentes centrales de una buena capacitación.

### Registro

Al principio de una sesión de capacitación, es importante registrar a los participantes para seguimiento y para registrar quién ha sido capacitado y quién no para el reporte a corto y largo plazo. Esto le ayudará a mantener registros de sus sesiones y a mantener información útil sobre los perfiles de los participantes.

Un formato de registro ayudará al capacitador a registrar información clave sobre el evento de capacitación y los participantes que asistieron. Hacer que los participantes se registren es una manera de enfatizar la importancia de su compromiso a la gestión de alojamientos. Se debe dar tiempo antes del comienzo oficial de una sesión para garantizar el proceso de registro.

Ejemplos de actividades de presentación:

Introducción Mutua: divida a los participantes en parejas. Deles unos minutos para que se presenten. En plenaria, pida a cada pareja que presente a su compañero. Se pueden formar parejas de distintas maneras, al azar o auto-seleccionadas, preestablecidas por el capacitador, mezcla deliberada diversa (una mujer, un hombre, un adulto mayor y una joven, etc.)

Ronda de preguntas: al azar pida a los participantes que se presenten así: nombre, trabajo o rol en la comunidad, algo divertido sobre ellos. Es un buen ejercicio cuando hay tiempo limitado.

Mapeo: exhiba o dibuje en el piso un mapa grande del área. Marque la ubicación del taller y pregunte: ¿por cuál camino vinieron? Pida a los participantes mostrar y explicar dónde nacieron y a dónde los ha llevado la vida hasta llegar a donde están. Si no es posible el mapa, defina el Norte y Sur y la ubicación de algún punto de referencia.

### Abrir una sesión

En general, la introducción de una sesión de capacitación debe incluir lo siguiente:

- Preséntese, establezca su rol y de la bienvenida a los participantes.
- Motive a los participantes a conocerse, presentándose a los otros participantes.
- Objetivos y horario. Esboce los objetivos, contenido y metodología y tiempo general de la sesión de capacitación.
- Expectativas: Explore y clarifique las esperanzas y miedos de los participantes hacia el tema y sobre la sesión de capacitación. Permita a los participantes expresar sus puntos de vista y esperanzas.

- Reglas Básicas: Al comienzo de cada sesión, es considerado buena práctica pedir a los participantes que desarrollen reglas básicas (normas de trabajo) de la manera en que el grupo va a trabajar e interactuar junto. El capacitador puede resaltar algunos puntos importantes, pero en general, las normas/reglas no deben ser impuestas por el capacitador sino deben ser el resultado de la lluvia de ideas y acuerdo de los participantes. El capacitador debe referirse a las reglas básicas cuando sienta que los miembros del grupo no están respetando sus propias reglas.

## **Trabajo en Grupo**

El trabajo en grupo se usa para permitir a los participantes intercambiar información, reflexionar, analizar y aprender el uno del otro. Para garantizar el mejor resultado del trabajo en grupo, el capacitador debe funcionar como guía, dar instrucciones claras, monitorear e incentivar a todos los miembros del grupo a contribuir al aprendizaje general.

A continuación encontramos algunos consejos que pueden ayudar al capacitador en su rol:

- Divida las instrucciones por etapas
- Pregunte para verificar que los participantes han comprendido.
- Dé las instrucciones en orden
- Planee sus instrucciones con antelación
- No dé todas las instrucciones en un solo golpe, ni en el momento de entregar documentos y recursos.
- No dé instrucciones mientras hace algo más (ver anterior).
- Mantenga las instrucciones cortas y simples y repítalas por lo menos tres veces de manera calmada y clara.

Algunas veces, usted necesitará dividir la plenaria en grupos más pequeños. Los participantes pueden ser agrupados de acuerdo a criterios específicos (basados en la tarea que se les pide), mezclados al azar, divididos de acuerdo a su experiencia, o cualquier otro criterio que el capacitador desee aplicar. Cuando se dividan en grupos pequeños, un capacitador debe tener en mente que dar retroalimentación de los resultados de la tarea completada va a tomar más tiempo de acuerdo al tamaño de cada grupo o si se hace en parejas. Adicionalmente, si un grupo pequeño genera una diversidad de resultados, se requiere habilidades del capacitador para poner en común dicha diversidad de manera efectiva para así demostrar que los objetivos de la sesión de capacitación se han alcanzado.

Ejemplos para dividir los grupos en sub-grupos:

**Por número:** Pida a los participantes que se enumeren hasta el número de participantes por grupo, repitiendo la secuencia hasta que todo tengan un número. Pida a los participantes agruparse con las personas que tengan el mismo número.

**Granja de animales:** Escriba nombres de animales en un pedazo de papel. Cada animal representa un grupo. Entregue los papeles de manera aleatoria y pida a los participantes que imiten el sonido del animal hasta que se encuentre con los otros

Algunas veces los grupos pueden ser preestablecidos con antelación por el capacitador para garantizar mezcla de géneros, experiencias, personalidades, conocimiento local, etc. En otras situaciones puede ser apropiado dar a los participantes la opción de elegir sus propios grupos de acuerdo a sus intereses, roles y responsabilidades y experiencia.

### **Puesta en Común en la plenaria**

La puesta en común en la plenaria apunta a resumir los resultados y conclusiones principales tras un trabajo en grupo monitoreado y estructurado. A menudo, se le pide a los grupos que presenten sus puntos clave basados en la tarea que se les ha pedido completar. Como capacitador, el resumen y redondeo de las ideas resaltarán los mensajes clave, los acuerdos críticos y diferencias entre los varios grupos, así como también los puntos principales a los que se ha llegado a lo largo de la actividad. Es importante realzar el trabajo y logros de los participantes como también dar luz a los varios puntos de vista emergentes. Como base, el capacitador necesita siempre hacer referencia y volver a los mensajes clave de la Gestión de Alojamiento Temporal y a las políticas nacionales y aproximaciones en este sector para así clarificar cualquier confusión o áreas grises.

### **Cierre de sesión**

Cierre la sesión de capacitación con un repaso general de los puntos clave respaldado por algunos mensajes clave acerca del contenido del capítulo. Permita que los participantes expliquen de manera oral, escrita o a través de un dibujo de símbolos, imágenes, etc., lo que aprendieron o la manera de aplicar lo aprendido en el futuro durante la intervención y respuesta en la Gestión de Alojamiento Temporal. Es importante discutir la manera en que los participantes van a transferir lo que han aprendido a otros, tras la sesión. Al final de cada capítulo el capacitador encontrará algunas ideas para la acción que sirven de sugerencias al respecto. De ser posible, otorgue algún tiempo para permitir a los participantes expresar sus sentimientos libremente sobre la capacitación.

### **Evaluación**

La evaluación les da a los participantes la oportunidad de expresarse sobre sus fortalezas y debilidades del taller y su nivel de participación en el proceso de aprendizaje general. Las evaluaciones de las sesiones de capacitación pueden ser conducidas utilizando un amplio rango de técnicas, incluyendo cuestionarios, dibujos u otras herramientas visuales, juegos de rol, etc. Se debe evaluar diferentes aspectos del taller, lo que incluye: moderación, metodologías usadas, materiales de capacitación, pertinencia y comprensibilidad general de los temas de la Gestión de Alojamiento Temporal tratados.

Ejemplos de evaluación de una sesión de capacitación:

**Medidor de estado:** Escriba en el papelógrafo cada aspecto de la capacitación en la que usted quiera enfocar a los participantes para evaluarlos, anotando únicamente un aspecto por papel del papelógrafo, por ejemplo, contenido, moderación, documentos, etc. En cada papel dibuje una cara feliz arriba (sonriente, satisfecha, etc.), una cara seria en la mitad (sin opinión, sin comentario, no me entusiasma, etc.) y una cara triste abajo (triste, no me gustó, no me ayudó o no fue útil, etc.). Pida a los participantes marcar con un lapicero una de las tres caras para mostrar la manera en que se sintieron personalmente sobre un aspecto específico de la sesión de capacitación.

**Cuestionario:** Si es apropiado para los participantes, basado en el nivel de alfabetización, prepare un cuestionario escrito sencillo con una o dos preguntas por cada aspecto de la capacitación de la que usted quiera retroalimentación por parte de los participantes. Después de cada pregunta usted puede poner los números del 1 al 4, donde 1 es inadecuado, 2 adecuado, 3 bueno y 4 muy bueno.

**Paso adelante o atrás:** Prepare preguntas concisas y focales en relación a los diferentes aspectos de la capacitación de la que usted requiera retroalimentación por parte de los participantes. Pida a los participantes pararse en una línea. Formule una pregunta y pida a los participantes que den un paso adelante en caso de retroalimentación positiva y un paso atrás en caso de que sea negativa o también que se queden quietos si no tiene una opinión clara. Repita el proceso hasta preguntar todas las preguntas, permitiendo a los participantes compartir sus opiniones verbalmente. Ejemplos de preguntas: ¿Cómo aprendió acerca de...? ¿Se sintió cómodo durante la sesión de capacitación...? ¿Disfrutó las técnicas de aprendizaje propuestas?

### 3. LA CAJA DE HERRAMIENTAS PARA LA CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE ALOJAMIENTOS TEMPORALES

La caja de herramientas para la Capacitación en Gestión de Alojamiento Temporales consiste de tres componentes principales: Guía del Capacitador, Capítulos de Capacitación y Herramientas. Estos tres componentes de la caja de Capacitación están diseñados para ser utilizados juntos y se complementan mutuamente.

#### Guía del Capacitador

La Guía del Capacitador se ocupa de los aspectos claves de la moderación y constituye una guía genérica sobre la manera de diseñar, planear, preparar, conducir y evaluar una sesión de capacitación.

#### Capítulos de Capacitación

Los Capítulos de Capacitación están organizados en 11 capítulos que deben ser moderados con miembros del alojamiento temporal y de la comunidad de acogida o las autoridades locales. Cada capítulo de capacitación corresponde a una sesión de capacitación sobre los aspectos específicos de la práctica, implementación y respuesta de la Gestión de Riesgo de Desastres y de la Gestión de Alojamiento Temporales. Esta aproximación permite al capacitador escoger el(los) capítulo(s) más relevantes al contexto específico del alojamiento temporal, grupo a capacitar y tipo de intervención de la Gestión de Alojamiento Temporales.

El siguiente es un resumen de los objetivos de los once capítulos de capacitación:

Capítulo		Objetivos y descripción
1	La Gestión del Riesgo de Desastres en Colombia	Contribuir a la comprensión del marco relacional y referencial en la que el gobierno ha establecido la estrategia para el manejo del riesgo de desastres a nivel nacional.
2	Introducción a la Gestión de Alojamiento Temporales	Ampliar la comprensión de los conceptos básicos de la Gestión de Alojamiento Temporales.
3	Roles y responsabilidades en alojamiento temporales	Identificar los diferentes actores involucrados en el manejo de alojamiento temporales y las actividades relacionadas con sus funciones.
4	Introducción al marco de protección	Fortalecer la comprensión del Marco Legal de Protección y los Principios Rectores del Desplazamiento Interno como principios y herramientas fundamentales para la Gestión de Alojamiento Temporales.
5	La protección en los alojamiento temporales	Fortalecer la comprensión de las aplicaciones prácticas de actividades de Protección en el marco de la Gestión de Alojamiento Temporales
6	Normas mínimas internacionales en la Gestión de Alojamiento Temporales.	Fortalecer la comprensión de las aplicaciones prácticas de las normas mínimas e indicadores clave Esfera en la Gestión de Alojamiento Temporales.
7	Ciclo de vida del alojamiento temporal – instalación y apertura.	Fortalecer la comprensión de criterios clave en la selección de la ubicación e instalación del Alojamiento Temporal de tal manera que se respeten las necesidades básicas y se mantengan los derechos de la población damnificada.
8	Ciclo de vida del alojamiento temporal – cuidado y mantenimiento.	Fortalecer la comprensión del cuidado y mantenimiento de alojamiento temporales, así como las actividades diarias que se llevan a cabo en esta fase del Ciclo de Vida del alojamiento temporal.
9	Ciclo de vida del alojamiento temporal – cierre y soluciones duraderas.	Fortalecer la comprensión de la fase de cierre de los Alojamiento Temporales y conexiones hacia soluciones duraderas.
10	Participación comunitaria.	Fortalecer la comprensión de lo que es la participación comunitaria e identificar la metodología y actividades planeadas que promueven esto en el alojamiento temporal.
11	Medios de vida en el alojamiento temporal.	Fortalecer la comprensión de los gestores de alojamiento temporales para la creación e implementación de iniciativas que apoyen los medios de vida de las poblaciones damnificadas.

Cada capítulo de capacitación está estructurado de la siguiente manera:

**Objetivos:** cada capítulo tiene un objetivo general así como también objetivos específicos ligados a las actividades fijadas y descritas en los capítulos.

**Marco contextual:** Esta sección provee un resumen de la información principal relevante al tema específico cubierto en el capítulo dedicado. Para lograr un nivel de preparación adecuado para conducir la sesión, el capacitador debe familiarizarse muy bien con el contenido de esta sección y está invitado a revisar, refrescar e integrar lecturas y recursos complementarios.

**Mayor información/referencia:** Esta sección está dedicada a proveer referencias importantes sobre los temas desarrollados en la sección de marco contextual. Una fuente de recursos global repetida y usada en la sección de marco contextual para cada capítulo de capacitación es el Kit de Gestión de Campamentos (2008) y la Guía para Centros Colectivos (2010)

**Esquema de actividades:** Esta tabla ayudará al capacitador a obtener una vista general de las actividades propuestas para el capítulo. Esta sección describe el propósito de las actividades, las herramientas usadas y la preparación y materiales requeridos para conducir la sesión.

**Mensajes clave:** Al principio de cada actividad hay un recordatorio sobre los mensajes clave que deben ser enfatizados durante la actividad. El capacitador debe ser claro sobre estos mensajes clave y la manera en que estos son presentados y expresados durante la implementación de las actividades participativas y herramientas del capítulo de capacitación. Expresar estos mensajes clave durante la sesión es una competencia fundamental y un aspecto obligatorio del capítulo de capacitación y es responsabilidad del capacitador.

**Actividades:** Cada actividad está diseñada para guiar al capacitador a través de cada paso del proceso, desde su apertura hasta su conclusión (incluyendo resumen, puesta en común y cierre). Cada actividad incluye herramientas participativas que buscan moderar el análisis y reflexión, el intercambio de ideas y el desarrollo de planes de acción. La mayoría de las herramientas participativas están hechas para grupos pequeños.

**Ideas para la Acción:** Al final de cada capítulo de capacitación el capacitador encontrará algunas sugerencias sobre la manera en que los participantes (miembros del alojamiento y de las comunidades de acogida y las autoridades locales) puedan desarrollar el conocimiento adquirido durante la capacitación. Las ideas para la acción se construyen sobre las herramientas propuestas en la sección respectiva. No es una sección exhaustiva de sugerencias sobre la manera de usar dichas herramientas después de la capacitación, sin embargo debe ser entendida como una fuente de inspiración para motivar la toma de acciones tras una sesión de capacitación dedicada.

La matriz a continuación provee un resumen para ayudar a identificar y entender la manera en que los diferentes capítulos de capacitación deben ser planeados y conducidos en secuencia para construir y diseñar un programa de capacitación comprensivo. Los capítulos de capacitación están diseñados para manejarse individualmente en las sesiones de capacitación de ser necesario, pero algunos capítulos clave complementan otros y pueden ser unidos para construir una aproximación de capacitación aún más comprensiva.

La idea es que el capacitador desarrolle combinaciones de capacitación ajustadas a las necesidades y requerimientos, utilizando la matriz como guía.

CAPÍTULO	CAPÍTULO										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1: La Gestión del riesgo de desastres en Colombia	X										
2: Introducción a la gestión de alojamientos temporales.		X									
3: Roles y responsabilidades en alojamientos temporales.		X	X								
4: Introducción al marco de protección.		X		X							
5: La protección en los alojamientos temporales.		X		X	X						
6: Normas mínimas internacionales en la gestión de alojamientos temporales.		X				X					
7: Ciclo de vida del alojamiento temporal – instalación y apertura.		X				X	X				
8: Ciclo de vida del alojamiento temporal – cuidado y mantenimiento.		X				X		X			
9: Ciclo de vida del alojamiento temporal – cierre y soluciones duraderas.		X				X			X		
10: Participación comunitaria.		X								X	
11: Medios de vida en el alojamiento temporal.		X									X

## Herramientas

Las herramientas están inspiradas y adaptadas principalmente del aprendizaje participativo usado normalmente en el trabajo de desarrollo comunitario y de otros paquetes de capacitación en la Gestión de Alojamientos Temporales desarrollado por los actores globales de la Gestión y la Coordinación de Alojamientos Temporales (CCCM por sus siglas en inglés). Otras herramientas fueron creadas específicamente para esta caja de herramientas de capacitación en Gestión de Alojamientos Temporales. En ambos casos, la intención es ofrecer al capacitador maneras prácticas para motivar y transmitir el aprendizaje y estructuras de reflexión. Las herramientas fueron diseñadas para apoyar las actividades interactivas y participativas para garantizar que los participantes aprendan, analicen y reflexionen sobre asuntos directamente relacionados con la Gestión de Riesgo de Desastres y de Alojamientos Temporales. Las herramientas son adaptables, flexibles, prácticas y aplicables en una diversidad de entornos de campo con una diversidad de públicos adultos.

El siguiente índice de herramientas esboza las 50 herramientas, sus objetivos y guía sobre qué capítulos se pueden usar con cada herramienta.

#	Nombre de la herramienta	Objetivo de la Herramienta	(s)
1	Conceptualización en gestión del riesgo de desastres	Proveer la terminología clave en la gestión del riesgo de desastres y motivar a la reflexión sobre los distintos escenarios de riesgo en Colombia.	1
2	Diagramas factores de riesgo y representación del riesgo	Proveer base visual para aprender sobre los factores de riesgo y reflexión sobre la configuración del riesgo.	1
3	Esquema nacional para la gestión del riesgo de desastres en Colombia	Ilustrar el marco institucional de actores en la gestión del riesgo de desastres en Colombia, con atención específica a las responsabilidades de los actores a nivel local.	1
4	Historia de la inundación	Ilustrar la articulación entre los desastres producidos por fenómenos naturales, población damnificada y vida en el Alojamiento Temporal.	2
5	Diagrama tipos de alojamientos temporales	Ilustrar los diferentes tipos de Alojamientos Temporales.	2
6	Tarjetas tipos de alojamientos temporales	Presentar de manera visual los distintos tipos de Alojamiento Temporal.	2
7	Sistema del manejo de alojamientos temporales	Presentar de manera visual el esquema de manejo de los Alojamientos Temporales.	2, 3, 6
8	Lo que se debe hacer en la gestión de alojamientos temporales	Visualizar una buena práctica en la Gestión de Alojamientos Temporales y la manera en que esto afecta a la población damnificada que lo habita.	2, 5, 9
9	Lo que no se debe hacer en la gestión de alojamientos temporales	Visualizar la peor situación posible en la Gestión de Alojamientos y la manera en que esto afecta a la población damnificada que lo habita.	2, 5, 8
10	Bloques de construcción de la casa de la gestión de alojamientos temporales	Presentar a través de ejemplos prácticos los pilares principales y cimientos de la Gestión de Alojamientos Temporales de manera visual.	2, 9
11	La casa de la gestión de alojamientos temporales	Presentar los pilares principales y cimientos de la Gestión de Alojamientos Temporales de manera visual.	2, 4, 5, 6, 7, 10
12	El ciclo de vida del alojamiento temporal	Explorar las tres fases del ciclo de vida de un alojamiento Temporal.	2, 3, 5, 7, 8, 9
13	Mapa de actores manejo de alojamientos temporales	Visualizar los múltiples actores involucrados en la Gestión de un Alojamiento Temporal.	3

14	Los zapatos de la gestión del alojamiento temporal	Entender de manera didáctica las 6 responsabilidades principales del gestor del alojamiento temporal.	3
15	Seis artículos de la Declaración Universal de los Derechos Humanos	Motivar la reflexión y concientizar sobre la aproximación basada en derechos como cimiento de la Gestión de Alojamientos Temporales.	4
16	Marco legal de protección	Esbozar el marco legal de protección de manera concisa.	4
17	Principios clave en tiempos de desplazamiento	Dar representación visual de los principales derechos esbozados en los Principios Rectores del Desplazamiento Interno.	4
18	Principios Rectores del Desplazamiento Interno	Crear conciencia sobre el alcance y contenidos de los Principios Rectores del Desplazamiento Interno.	4
19	Cartas de población con necesidades específicas	Reflexionar sobre las necesidades específicas de los grupos vulnerables en las diferentes fases del Ciclo de Vida de un Alojamiento Temporal.	5
20	Actividades de protección en el ciclo de vida del Alojamiento Temporal	Proveer una vista general de las posibles actividades para atender las necesidades de grupos vulnerables en las diferentes fases del Ciclo de Vida de un Alojamiento Temporal.	5, 7
21	La cebolla de la protección	Proveer un diagrama visual de los diferentes actores de protección.	5
22	Ejemplo de incidente de protección	Proveer un escenario concreto para reflejar la manera de atender y referir a los incidentes de protección.	5
23	El juego de actuar - no actuar	Reflexionar sobre el involucramiento de los participantes en cuanto a incidentes de protección.	5
24	El juego de la madeja	Demostrar la manera en que un sistema de referencias claro y eficiente puede funcionar efectivamente.	5
25	Ruta de atención	Informar las rutas establecidas por el ICBF.	5
26	El juego de la confianza	Proveer un ejercicio práctico para comprender la importancia de la confidencialidad cuando se trata con casos de incidentes de protección.	5
27	Noticias de última hora del desastre	Proveer un escenario concreto para fomentar una reflexión sobre la importancia de las normas mínimas internacionales.	6
28	Matriz de Normas Mínimas Esfera	Presentar una vista general de las normas mínimas y los mensajes clave usados en la Gestión de Alojamientos Temporales.	6, 7, 8

29	Ejemplos mínimos - lo que se debe hacer en la organización del alojamiento temporal.	Ilustrar un escenario óptimo de un caso posible donde los estándares técnicos mínimos en la organización de un Alojamiento Temporal han sido aplicados.	6, 7
30	Video de Normas Mínimas Esfera en alojamientos temporales	Presentar de manera audio visual la aplicación de las normas mínimas a un modelo de Alojamiento Temporal.	6, 7
31	Fotos de las instalaciones del alojamiento temporal	Reflexionar sobre la calidad y las normas mínimas internacionales de las instalaciones en un Alojamiento Temporal.	6
32	El juego de la pelota	Hacer una lluvia de ideas sobre los criterios y normas mínimas que deben ser considerados y aplicados en la organización de un Alojamiento Temporal	7, 11
33	Lista de organización del alojamiento temporal	Revisar los criterios clave usados para la selección del lugar y la organización del Alojamiento Temporal.	7
34	Mapa de ejemplo - lo que no se debe hacer en la organización del alojamiento temporal	Ilustrar el peor caso posible donde los estándares técnicos mínimos en la organización de un Alojamiento Temporal no han sido aplicados.	7
35	Formato de monitoreo de servicios y protección	Proveer un ejemplo de los asuntos/actividades que deben ser monitoreados y una herramienta de planeación para atenderlos.	8
36	Panorama actividades cierre del alojamiento temporal	Proveer un marco general de las actividades clave en el cierre del Alojamiento Temporal en cuanto a personas, servicios e infraestructura y el medio ambiente.	9
37	Palabras clave, fortalezas y retos de la participación	Estimular la reflexión sobre las fortalezas y retos de la participación.	10
38	Definición de participación comunitaria	Incrementar la comprensión del concepto, dando la definición de participación comunitaria de manera escrita.	10
39	Cartas de esfuerzo individual vs esfuerzo colectivo	Proveer ejemplos visuales sobre la manera en que un grupo organizado (comité o subcomité) de personas puede alcanzar una meta u objetivo en común mejor que los individuos que trabajan solos.	10
40	Imágenes de participación comunitaria	Proveer ejemplos visuales sobre la manera en que un grupo organizado (comité o subcomité) de personas puede alcanzar una meta u objetivo en común mejor que los individuos que trabajan solos.	10
41	Los siete grados de participación en la gestión de alojamientos temporales	Enlistar y definir los diferentes niveles de aproximaciones participativas a la gestión de Alojamientos Temporales e identificar posibles "estructuras" asociadas con cada nivel en el ámbito de un Alojamiento Temporal.	10

42	Estructura participativa en el alojamiento temporal	Ilustrar los diferentes niveles de participación comunitaria.	10
43	Ejemplo de actividades y tareas - subcomité juvenil	Facilitar la puesta en común de ideas y definir los roles y responsabilidades (y tareas/actividades asociadas) de un subcomité a nivel del alojamiento temporal.	10
44	Ejemplo de reglas comunes - subcomité juvenil	Facilitar la puesta en común de ideas y definir las reglas generales de conducta de los líderes y miembros de un comité/subcomité a nivel del alojamiento temporal.	10
45	Matriz de inspiración actividades tareas y reglas comunes.	Esbozar el racionamiento principal, metas y consideraciones de las actividades, tareas y reglas comunes de un comité/subcomité en un alojamiento temporal y proveer ejemplos concretos para su consideración.	10
46	Ejemplo manual de convivencia	Proveer un marco general de reglas de convivencia que pueden aplicar a la Gestión del Alojamiento Temporal.	10
47	El mural informativo	Facilitar la puesta en común de información de interés al interior del alojamiento temporal.	10
48	Cronograma mensual de tareas	Proveer una herramienta de planeación y seguimiento a las tareas cotidianas en el Alojamiento Temporal.	10
49	Tarjetas partidas. Presentación de saberes y oficios.	Facilitar la identificación y puesta en común de las capacidades individuales de los participantes (en términos de saberes, conocimientos y/o labores) poseen y que pueden servir para las distintas actividades en la Gestión del Alojamiento Temporal.	11
50	Caso empleo de emergencia	Presentar a través de un caso tipo la aplicación de estrategias para la generación de medios de vida en el Alojamiento Temporal.	11

## 4. REFERENCIAS CLAVE

### **EL KIT PARA LA GESTIÓN DE CAMPAMENTOS (2008)**

El KIT PARA LA GESTIÓN DE CAMPAMENTOS provee información reconocida a nivel global y refrendado sobre los diferentes aspectos de la gestión de campamentos tanto para refugiados como para personas desplazadas internamente debido al conflicto o desastres naturales. En particular, el KIT PARA LA GESTIÓN DE CAMPAMENTOS esboza los roles y responsabilidades de los actores de Gestión de Campamentos y contiene una colección de ejemplos de herramientas específicas para la gestión efectiva de un campamento. El Kit fue desarrollado por personal internacional humanitario, autoridades nacionales, gestores de alojamientos temporales, comités líderes comunitarios (en alojamientos temporales y comunidades de acogida) y por los mismos residentes de los alojamientos temporales.

El KIT PARA LA GESTIÓN DE CAMPAMENTOS fue compilado y publicado por el Proyecto de Gestión de Campamentos, una iniciativa global conjunta de diferentes ONGs y agencias (El Consejo Noruego para Refugiados, Consejo Danés para Refugiados, la Organización Internacional para las Migraciones, el Comité Internacional de Rescate, la Oficina de las Naciones Unidas para la Coordinación de Asuntos Humanitarios y el Alto Comisionado para los Refugiados de las Naciones Unidas) y está basado en diversas experiencias globales en la Gestión de Alojamientos Temporales en cuanto a intervención y respuesta.

El KIT PARA LA GESTIÓN DE CAMPAMENTOS ha sido usado activamente por una diversidad de interesados en la Gestión de Alojamientos Temporales en Liberia, Sudán, Pakistán, Sri Lanka, Burundi, Uganda, Indonesia, Timor Leste, Georgia, Lebanon, la República Democrática del Congo, Kenia, Chad y Etiopía. La primera edición fue desarrollada y publicada en 2004 por el Consejo Noruego para Refugiados y fue revisada y republicada en 2008 y la segunda edición, fue revisada publicada en 2008.

### **EL MANUAL DEL PROYECTO ESFERA (2011)**

El Proyecto Esfera fue iniciado en 1997 por un grupo de organizaciones no gubernamentales y el Movimiento Internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja a fin de elaborar un conjunto de normas mínimas universales en ámbitos esenciales de las respuestas humanitarias: el Manual Esfera. El objetivo del Manual es mejorar la calidad de las respuestas humanitarias en situaciones de desastre o de conflicto y mejorar la rendición de cuentas del sistema humanitario ante la población afectada por el desastre.

A través de los estándares Esfera, el derecho a la vida digna es cuantificado, brindando guía sobre los mínimos niveles de asistencia. Los Estándares Esfera aplican todas las fases de una emergencia: desastre, prevención, respuesta y recuperación temprana. El manual incluye el Estatuto Humanitario, Los Principios de Protección (nuevo a la edición de 2011), Estándares Centrales y Estándares Sectoriales. Los estándares sectoriales están organizados en cuatro sectores salvavidas clave: 1. Suministro de agua, sanidad y promoción de higiene, 2. Seguridad alimenticia y nutrición, 3. Albergue e ítems no-alimenticios, 4. Acción de la Salud.

## 5. BIBLIOGRAFÍA

- Abarquez and Murshed (2004), Community Based Disaster Risk Management, Field Practitioner's Handbook, Asian Disaster Preparedness Center, Thailand.
- ActionAid Australia (2009), Safety with Dignity.
- Alliance (2009), Tools Together Now – 100 participatory tools to mobilise community on HIV/AIDS.
- Alliance, 100 ways to energise groups: Games to use in workshop, meeting and the community.
- Alliance (2003), A Facilitator's guide to participatory workshop with NGOs/CBOs responding to HIV/AIDS.
- ALNAP, Slim, H. and Bonwick, A. (2005), Protection – An ALNAP guide for humanitarian agencies, Overseas Development Institute.
- Asian Disaster Preparedness Centre (2004), Community Based Disaster Risk Management – Field Practitioner's Handbook.
- Atlas of Colombia Project (2002), Directorate of Environmental Affairs, Ministry of Environment and Tourism, [www.dea.met.gov.na](http://www.dea.met.gov.na) (2003).
- Bartle Phil (2007), Community Participation Pictures, <http://cec.vcn.bc.ca/cmp/a-intro.htm>
- CCCM Global Cluster (2011), Training Package, Participation Module.
- CCCM Global Cluster (2011), Camp Closure Guidelines (Provisional Release).
- Clarke, Blackman, Carter (2004), Facilitation Skills Workbook.
- Feuerhake, Eduardo (2007), Learning to Live with Floods: A guide to reduce vulnerability in areas susceptible to flooding.
- Global Protection Cluster Working Group (2010), Handbook for the Protection of Internally Displaced Persons.
- Government of the Republic of Colombia (1990), Constitution of the Republic of Colombia.
- Government of the Republic of Colombia (2009), National Policy for Disaster Risk Management in Colombia.
- Government of the Republic of Colombia (2009), Colombia Disaster Risk Management Policy.
- Handicap International, Disability Checklist for emergency response.
- HelpAge International (2011), Guidance on including older people in emergency shelter programmes.
- Hope and Timmel (1996), Training for Transformation: A Handbook for Community Worker (4 volumes).
- Humanitarian Practice Network (2008), Integrating Community –based protection into humanitarian programming.
- InterAction (2010), Lessons Learnt, Women's protection in the 2010 Flood Response in Pakistan.
- Inter-Agency Standing Committee (2010), Framework on Durable Solution for Internally Displaced Persons.
- Inter-Agency Standing Committee (2008), Humanitarian Action and Older Persons.
- International Organization for Migration (2011), Camp Management in Practice.
- Koetze and Holloway (1996), Reducing Risks, Participatory learning activities for disaster mitigation in Southern Africa, International Federation of the Red Cross and Red Crescent Societies and Department of Adult and Community Education, University of Natal.
- Mercy Corps and Practical Action (2010), Establishing Community Based Early Warning Systems.
- New Economics Foundation (1998), Participation works! 21 Techniques of Community Participation for the 21<sup>st</sup> Century.
- Colombian Red Cross Society, existing Disaster Risk Management training material for Colombia.

- Norwegian Reugee Council, Camp Management LP3 Training Material.
- Norwegian Reugee Council, The Camp Management Project (2008), Camp Management Toolkit.
- OCHA (1998), Guiding Principles on Internal Displacement.
- Oxfam GB - Emergency Capacity Building Project (2007), The Good Enough Guide.
- Patric White in Voss, Action Learning, a Development Approach to Change, Center for Developmental Practice.
- Pretty, Guijt, Scoones, Thompson (1995), Participatory Learning and Action - A trainers guide.
- P Rohr - Rouendaal (2007), Where there is no artist, 2nd edition, Practical Action.
- RedR, Latrine Decommissioning Training Notes/Decommissioning procedure checklist from Sri Lanka.
- Robert Chambers (2002), ParticipatoryWorkshops.
- Second Barefoot Collective (2011), The Barefoot Guide 2, chapter 7 , Our feet on the ground, learning with communities.
- Somesh Kumar (2002), Methods for community participation.
- The Sphere Project (2011), Humanitarian Charter and Minimum Standards in Humanitarian Response.
- Tom Corsellis (2005), Transitional Settlement – Displaced Populations, Oxfam/University of Cambridge.
- UNFPA – NRCS(2011), Regional Field Report on Protection in Flood Relief and Recovery, Colombia.
- UNHCR (2006), The UNHCR Tool for Participatory Assessment in Operations, First Edition.
- Voluntary Services Overseas (2004), Participatory Approaches: A facilitator's guide.

#### Referencias electrónicas

- CCCM Cluster Haiti, [www.cccmhaiti.com](http://www.cccmhaiti.com)
- Every Human has Human Rights, [www.everyhumanhasrights.org](http://www.everyhumanhasrights.org)
- Global CCCM cluster, [www.oneresponse.com](http://www.oneresponse.com)
- HumanitarianReform, [www.humanitarianreform.org](http://www.humanitarianreform.org)
- International Organization for Migration, [www.iom.int](http://www.iom.int)
- Colombian Red Cross Society, [www.redcross.org.na](http://www.redcross.org.na)
- The Sphere Project, [www.sphereproject.org](http://www.sphereproject.org)
- Reflect Action, [www.reflect-action.org](http://www.reflect-action.org)

## Bibliografía

Bedoya, Fernando Gordillo. 2006. Hábitat transitorio y vivienda para emergencias por desastres naturales en Colombia: Lineamientos y perspectivas. Bogotá, Colombia. : Universidad Nacional de Colombia. Facultad de Artes., 2006.

Sistema Nacional para la Atención y Prevención de Desastres. 2001. Guía de Actuación en Caso de un Desastre Súbito de Cobertura Nacional. Bogotá D.C. : s.n., 2001.

Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres. 1989. Codificación de normas SNPAD. Decreto No. 919 de 1989. Bogotá, Colombia: Imprenta Nacional de Colombia, 1 de mayo de 1989.

Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres. 2010. Desaprender. Desaprender. [En línea] agosto de 2010. <http://www.desaprender.org/tools/documento-pais-colombia-2010>.

Ministerio del Interior y Justicia, 1998. Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres. Decreto No. 93. Bogotá, Colombia: Imprenta Nacional de Colombia, 13 de Enero de 1998.

Ministerio del Interior y Justicia, Dirección de Gestión del Riesgo. 2010. Guía Metodológica para la Formulación del Plan Local de Emergencia y Contingencias (PLEC's). Bogotá : s.n., 2010.

Ministerio del Interior y Justicia, Dirección de Gestión del Riesgo, 2010. Guía Municipal para la Gestión del Riesgo. Bogotá : s.n., 2010.

Narváez, Lizardo, Lavell, Allan y Ortega Pérez, Gustavo. 2009. Comunidad Andina. Comunidad Andina. [En línea] 2009. <http://www.comunidadandina.org>.

Colombia, 2011. Decreto 2893 de 2011, del 11 de agosto, por el cual se modifican los objetivos, la estructura orgánica y funciones del Ministerio del Interior y se integra el Sector Administrativo del Interior.

Colombia, 1997. Constitución Política, Bogotá. Legis.

Colombia, 2011. Decreto 4530 de 2008, del 28 de noviembre, por el cual se modifica la estructura del Ministerio del Interior y de Justicia y se dictan otras disposiciones.

Colombia, 2011. Decreto 4147 de 2011, del 3 de noviembre, por el cual se crea la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Cluster, CCCM. 2010. Guía para Centros Colectivos. 2010.

Colombia, 2009. Directiva Ministerial No.16 de 2011. Orientaciones complementarias a la Directiva 12 de 2009 sobre continuidad de la prestación del servicio educativo en situaciones de emergencia.

Departamento Nacional de Planeación. 2001. Documento CONPES 3146. Estrategia para consolidar la ejecución del Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres. Bogotá D.C. : Departamento Nacional de Planeación, 2001.

Consejo Noruego para los Refugiados / Proyecto de gestión de. 2008. Kit para la Gestión de Campamentos. 2008.

El Proyecto Esfera. 2011. Carta Humanitaria y Normas Mínimas para la Respuesta Humanitaria. 2011.

Asamblea General de las Naciones Unidas. 1948. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Paris: s.n., 1948.

UNOCHA. 1988. Naciones Unidas Derechos Humanos. Principios Rectores del Desplazamiento Interno. [En línea] 1988. [Citado el: 25 de noviembre de 2011.] [http://www.hchr.org.co/documentoseinformes/documentos/html/pactos/principios\\_rectores\\_desplazamientos\\_internos.html](http://www.hchr.org.co/documentoseinformes/documentos/html/pactos/principios_rectores_desplazamientos_internos.html).

Corporación Minuto de Dios. 2011. Manual de Convivencia Albergues. Bogotá D.C. : Corporación Minuto de Dios, 2011.

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. 2011. Guía de convivencia y bienestar en los albergues. Bogotá : s.n., 2011.

IASC. 2008. Mujeres, Niñas, Niños, y Hombres. Igualdad de oportunidades para necesidades diferentes . 2008.

Rica, Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias de Costa. 2004. Manejo de Alojamientos Temporales. Albergues. San José : s.n., 2004.

UPE-MINEDUC-UNICEF, Equipo interdisciplinario. 2005. Manual de Albergues Temporales ¡Podemos Organizarnos! Guatemala : Piedra Santa, 2005.

**ANEXO 1:**

**FORMATO DE REGISTRO (MUESTRA)**

Fecha	
Lugar	
Capacitador(es)	
Sesión de Capacitación	

Nombre	Género	Edad	Cargo / Rol	Firma

**ANEXO 2:**

**FORMATO DE EVALUACIÓN (MUESTRA)**







