



## Resumen de las actividades

1. Introducción y repaso del estacionamiento
2. Autoevaluación
3. Plan de acción personal
4. Evaluación del taller
5. Celebración del taller

## Objetivos de aprendizaje

Cuando finalice esta sesión, los participantes serán capaces de:

1. Evaluar cómo cambió lo que sabían sobre los temas del taller.
2. Elaborar un plan de acción personal para seguir aprendiendo y usar los conocimientos.
3. Evaluar el taller.

### Preparación y materiales

- Puntos de color (mismo color para todos los participantes, pero distinto color que el usado en la autoevaluación original).
- Preparación: Coloque en la pared la hoja de rotafolio con el título "Expectativas de aprendizaje".
- Preparación: Coloque en la pared las autoevaluaciones de la lección "Presentación del taller".
- Apunte: Evaluación del taller (1 copia por participante o enlace a la versión en Internet)
- Apunte: Certificados impresos y firmados (1 por participante)

### Lecturas recomendadas

- Paquete de información básica para capacitadores: Las cualidades de un capacitador eficaz*, del taller de CAWST "Métodos de capacitación efectiva en WASH" (Recursos sobre WASH de CAWST)

10 minutos

## Introducción y repaso del estacionamiento



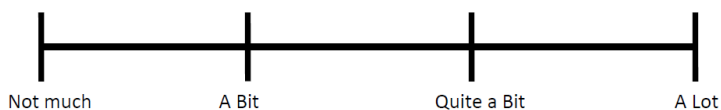
1. Diga lo siguiente: "Llegamos a la última sesión del taller. ¿Cómo se sienten?".
2. Haga un resumen de la sesión de cierre.
3. Repase uno por uno los temas enumerados en la hoja de rotafolio "Estacionamiento". Para cada tema, pregúnteles a los participantes si las preguntas que tenían fueron abordadas durante el taller o si todavía les gustaría conseguir más información. Sugiera recursos o lleguen a un acuerdo de cómo responderá las preguntas restantes.
4. También repase la hoja de rotafolio "Expectativas de aprendizaje" y decidan juntos si se cumplieron o si los participantes necesitarán más recursos o actividades después del taller.
5. Presente los objetivos de aprendizaje o haga un resumen de la lección.

10 minutos

## Autoevaluación



1. Recuérdeles a los participantes que, al comienzo del taller, empezamos completando una autoevaluación con una línea de conocimientos. Esa actividad le dio a cada uno de ellos la oportunidad de evaluar qué creían que sabían bien y qué cosas no conocían para nada.
2. Señale las líneas de autoevaluación que están en la pared y explique que todos los participantes recibirán un punto de color por cada tema, de un color distinto al del comienzo.
3. Pídales a los participantes que califiquen sus conocimientos o comodidad con cada área, ahora que han finalizado el taller. Explique que está bien si las personas aún sienten que conocen poco o nada a esta altura. Generalmente, desconocemos lo que no sabemos hasta que alguien nos lo muestra.



### Consejos para el capacitador

Recuérdeles a los participantes que no es necesario que recuerden dónde colocaron los puntos la primera vez.

4. Recuérdeles a los participantes estas definiciones:
  - No mucho: tema nuevo para mí.
  - Un poco: he oído hablar de este tema, he leído un poco.
  - Bastante: tengo experiencia en este tema.
  - Mucho: podría enseñarle a alguien más sobre este tema.
5. Una vez que los participantes hayan terminado de colocar los puntos, tómese 2 minutos e invite a los integrantes del grupo a que reflexionen sobre cambios que vean en la línea (señalados por los puntos de color que están ubicados en un lugar distinto que antes).

**Plan de acción personal (opcional)**

1. Explique: "Quiero asegurarme de que se vayan del taller sintiéndose preparados y apoyados para aplicar en su trabajo todo lo que aprendieron".
2. Pídales a los participantes que pasen a la tabla "Plan de acción" del cuaderno de actividades.
3. Explique que la planificación de acciones personales es una oportunidad de identificar 2-3 conceptos o acciones aprendidos durante el taller sobre los cuales les gustaría seguir aprendiendo o que les gustaría aplicar en su trabajo.

Explique que, una vez identificados estos conceptos o acciones, escribirán 1-2 objetivos que sean específicos, medibles, logrables y relevantes. Luego, escribirán el plazo para el cual esperan lograr ese objetivo (una fecha); puede ser un plazo de semanas, meses o años. Después, asignarán un orden de prioridades en el que cumplirán los objetivos y, por último, escribirán quién podría brindarles asistencia.

**Consejos para el capacitador**

Dibuje la siguiente tabla en el pizarrón con los títulos a modo de ayuda para guiar a los participantes en la planificación de acciones.

Posibles acciones	Objetivo 1	Objetivo 2	Fecha	Prioridad	Ayuda necesaria

4. Pídales a los participantes que compartan con el grupo un ítem de su plan de acción.

**Consejos para el capacitador**

Tome nota de las acciones planificadas, ya sea escribiéndolas, sacando una fotocopia o tomando con su teléfono una fotografía de cada plan de acción, y determine de qué forma se comprometerán los facilitadores del taller a asistir a los participantes después del taller.

**Evaluación del taller**

1. Entréguele a cada participante una copia del documento "Evaluación del taller" o brinde el enlace a la encuesta de evaluación disponible en Internet.
2. Pídales a los participantes que reflexionen en silencio y respondan las preguntas.

## Celebración del taller con certificados y foto grupal



**1. Entregue los certificados.**

*Consulte el apartado "Consejo para el capacitador".*

- 2.** Haga los preparativos necesarios para tomar una foto grupal (para asegurarse de que todos estén presentes, intente coordinar la sesión de fotografía antes de entregar los formularios de evaluación).
- 3.** Termine el taller agradeciéndoles a los participantes y a los anfitriones/facilitadores por sus aportes y coménteles al grupo que ya se pueden retirar o pueden quedarse y visitar.

### Consejo para el capacitador

Decida cuál es la forma adecuada de entregar los certificados en base al grupo. Por ejemplo: podría elegir llamar a cada persona individualmente, entregarle el certificado y mencionar algo que haya apreciado sobre el aporte que hizo esa persona. O, en grupos menos formales, podría entregar los certificados aleatoriamente a distintos participantes (asegurándose de que no tengan su propio certificado), pedirles que entreguen ese certificado describiendo algo sobre el destinatario y que el grupo adivine para quién es.

Este documento es de contenido abierto y está elaborado bajo la licencia [Creative Commons Atribución-Compartir Igual 4.0 Internacional](#). Consulte las guías de CAWST para distribuir, traducir, adaptar o citar los recursos de CAWST ([resources.cawst.org/cc](https://resources.cawst.org/cc)).

