

Consejería en VIH y alimentación infantil: Curso de capacitación



Guía del Director



Organización Panamericana de la Salud
Oficina Regional de la
Organización Mundial de la Salud



Programa Conjunto de las Naciones Unidas sobre el VIH/SIDA
ONUSIDA
UNICEF • PNUD • FNUAP • PNUFID • OIT
UNESCO • OMS • BANCO MUNDIAL



unicef
Fondo de las Naciones Unidas
para la Infancia

WHO/FCH/CAH/00.3
UNICEF/PD/NUT/(J)00-2
UNAIDS/99.56E
Distribución: General
Original: Inglés

Consejería en VIH y alimentación infantil: Curso de capacitación

Guía del Director



Organización Panamericana de la Salud
Oficina Regional de la
Organización Mundial de la Salud



ONUSIDA
UNICEF • PNUD • PNUAP • PNUFID • OIT
UNESCO • OMS • BANCO MUNDIAL



unicef
Fondo de las Naciones Unidas
para la Infancia

Para más información, contáctese con:

Departamento de Salud y Desarrollo
del Niño y el Adolescente
Organización Mundial de la Salud
20, avenue Appia
1211 Ginebra 27
Suiza

Sección Nutrición (H-10F)
UNICEF
3, United Nations Plaza
Nueva York, NY 10017
Estados Unidos de América

ONUSIDA
20, avenue Appia
1211 Ginebra 27
Suiza

Traducción y revisión:
Fernando Vallone, MD
Natalia Rybak, Trad. Nac.
Fundación LACMAT
Buenos Aires, Argentina

Constanza Vallenias, MD
Carmen Casanova, MD
Departamento de Salud y Desarrollo
del Niño y el Adolescente
Organización Mundial de la Salud

© Organización Mundial de la Salud, 2000

Este documento no es una publicación oficial de la Organización Mundial de la Salud (OMS), el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) o el Programa Conjunto de las Naciones Unidas sobre VIH/SIDA (ONUSIDA), pero todos los derechos quedan sujetos a estas Organizaciones. Sin embargo, el documento se puede reseñar, resumir, reproducir o traducir libremente, en parte o en su totalidad, pero no para la venta u otro uso relacionado con fines comerciales.

Las denominaciones empleadas y la presentación del material en esta publicación no implican la expresión de la opinión de la Secretaría de las organizaciones antes mencionadas en lo que concierne a la condición jurídica de un país, territorio, ciudad o área, o de sus autoridades, ni respecto al trazado de sus fronteras o límites geográficos.

Las opiniones expresadas en este documento son exclusiva responsabilidad de sus autores.

CONTENIDO

1. Introducción	1
1.1 ¿Por qué es necesario el curso?	1
1.2 Significado conceptual de “consejería”	2
1.3 Objetivos del curso	2
1.5 Destinatarios del curso	2
1.6 Necesidad de un conocimiento previo acerca de la lactancia materna	2
1.7 Estructura del curso	3
1.8 Lugar de realización del curso	4
1.9 Materiales del curso	4
2. Planificación y administración	7
2.1 Utilización de listas de control	7
2.2 Selección de los capacitadores	7
2.3 Selección de los participantes	8
2.4 Decisión acerca del lugar de realización del curso	9
2.5 Anuncio del curso	10
2.6 Planificación del cronograma	11
2.7 Ceremonias de apertura y de clausura	12
2.8 Obtención de los materiales del curso	13
2.9 Fondos necesarios	14
3. Capacitación de los capacitadores	15
3.1 Plan general	15
3.2 Señale los métodos de capacitación del curso	15
3.3 Debate acerca de la enseñanza de varios tipos de sesiones	17
3.4 Métodos utilizados y habilidades de capacitación necesarias	18
3.5 Práctica de las sesiones	21
3.6 Día de preparación para todos los capacitadores – nuevos o con experiencia	22
4. Rol del Director durante el curso	24
4.1 Apertura y clausura del curso	24
4.2 Presentación de los materiales	25
4.3 Supervisión de los capacitadores	26
4.4 Organización de reuniones diarias de capacitadores	26
4.5 Monitoreo y evaluación del curso	28

5. Planificación de las actividades de seguimiento del curso	29
6. Listas de control y cronogramas	30
6.1 Listas de Control para la planificación y administración	30
6.2 Ejemplo de anuncio del curso	32
6.3 Ejemplo de un cronograma – capacitación de los capacitadores	33
6.4 Ejemplo de un cronograma – participantes	34
6.5 Ejemplo de un cronograma – curso de actualización de consejería en lactancia materna	35
7. Materiales y equipos del curso	38
7.1 Materiales necesarios para el curso consejería en VIH y alimentación infantil	38
7.2 Materiales necesarios para el curso de actualización de consejería en lactancia materna	40
7.3 Lista de equipos y elementos de librería	41
7.4 Lista de elementos para realizar las demostraciones	42
7.5 Lista de información relevante y recursos	44
8. Instrucciones anteriores al curso para realizar la Sesión 10	45
9. Elementos para fotocopiar	50
PLANILLA 6.1	
PLANILLA 11.2	
Historias de consejería – Sesión 7	
Historias y gráficos – Sesión 16	
Cuestionario de evaluación	
Cronograma del curso	
Lista local de servicios de referencia, si fuera necesario, expuesto en la Sesión 2	
Usted necesitará copias de las transparencias ilustrativas en hojas de acetato.	

1. Introducción

1.1 ¿Por qué es necesario el curso?

La infección por VIH está aumentando entre los niños, y en algunos países es actualmente una de las principales causas de mortalidad infantil. En el 90% de los casos, los niños adquieren la infección a través de sus madres, antes del parto, durante el mismo o posteriormente a través de la lactancia materna. Esto último recibe el nombre de *transmisión maternoinfantil (TMI)*, o *transmisión vertical*. Evitar la lactancia materna es uno de los modos de reducir el riesgo de TMI o VIH.

Una investigación reciente ha demostrado con más exactitud el momento en que el VIH es transmitido de la madre a su hijo. Sin embargo, aún existen dudas, siendo una de las más importantes hasta qué punto afectan el riesgo de transmisión la calidad de la lactancia materna (ya sea exclusiva o mixta), y el estado de los pechos.

Durante los últimos años, se han realizado enormes esfuerzos para fomentar la práctica de la lactancia materna por parte de todas las madres. Existen considerables riesgos asociados con la falta de lactancia, en especial en lugares de recursos escasos. El resultado fue que tanto quienes diseñan las políticas como el personal de salud se resistieron a sugerir que una madre alimentara a su hijo de otro modo. Como consecuencia, fue difícil para el personal de salud aconsejar a una mujer VIH positiva acerca del mejor modo de alimentar a sus hijos. Es quizá aún más difícil para una madre y su familia decidir qué es lo mejor, y las mujeres necesitan información exacta y consejos que les permitan decidir.

En 1997, la OMS y ONUSIDA emitieron una declaración política conjunta, que indicaba que las mujeres VIH positivas deberían tener la posibilidad de tomar una decisión informada acerca de la alimentación de sus niños, además de ser asistidas para emplear el método de su elección. En 1998, se supo que la utilización de drogas antirretrovirales podrían reducir en forma sustancial el riesgo de transmisión maternoinfantil antes del parto y durante el mismo, y se evidenció la urgencia de encontrar modos de reducir el riesgo de transmisión postnatal a través de la lactancia materna. Las guías que se desarrollaron en 1998 establecieron varias opciones de alimentación para sugerir a las mujeres VIH positivas, que incluían la lactancia usual, la lactancia exclusiva y la cesación del amamantamiento, y la utilización de alimentación de reemplazo tal como la leche de fórmula de venta comercial o preparada en el hogar. Las guías también enfatizaron la necesidad de proteger, fomentar y apoyar la lactancia materna en aquellas mujeres VIH negativas o en las que no han realizado la prueba de detección del virus, así como prevenir la dispersión de la alimentación artificial en aquellos niños cuyas madres no están infectadas.

Existe en la actualidad la urgente necesidad de entrenar al personal de salud en SMI (Salud Materno Infantil) y en escenarios de cuidados primarios para aconsejar a las mujeres acerca de la alimentación infantil de acuerdo con las presentes guías. Se necesitan consejeros en alimentación infantil, quienes posean aptitudes que permitan a las madres VIH positivas tomar decisiones informadas acerca de los métodos de alimentación infantil; que las respalden en sus decisiones; y que aconsejen a aquellas madre VIH negativas o de estado VIH desconocido acerca de la lactancia materna. En respuesta a estas necesidades se ha desarrollado ***Consejería en VIH y Alimentación Infantil: Curso de Capacitación (CVIH)***. Los materiales están diseñados para que los capacitadores con poca experiencia en el tema puedan desarrollar cursos efectivos y actualizados.

1.2 Significado conceptual de “consejería”

El concepto “consejería” es nuevo para muchas personas, y la palabra puede ser de difícil traducción. Algunos idiomas utilizan la misma palabra con el significado de “orientación”. Sin embargo, “aconsejar” significa mucho más que “orientar”. A menudo, cuando se orienta a una persona, se le dice lo que debería hacer. Cuando se aconseja a una madre, se la escucha, y se trata de comprender cómo se siente. Se la ayuda a decidir lo mejor para ella, y se la ayuda a adquirir confianza para hacer lo que haya decidido.

1.3 Objetivos del curso

El objetivo del curso es otorgar conocimientos y habilidades al personal de salud que trabaja con madres e hijos, para que sean capaces de:

- aconsejar a las mujeres VIH positivas en las decisiones de alimentación infantil;
- permitir a las mujeres decidir el modo más seguro y efectivo de alimentar a sus hijos en las circunstancias en que se encuentren;
- referir a las mujeres y a sus niños a otros servicios y cuidados de VIH que sean necesarios;
- participar en debates locales acerca del VIH y las políticas de alimentación infantil;
- prevenir la dispersión de la alimentación artificial, y la cesación de la lactancia materna por parte de mujeres no infectadas por el virus VIH.

El presente curso no prepara a las personas para conducir una consejería para pruebas voluntarias y confidenciales (CPV)– que incluyen consejería en VIH anterior a la prueba y posterior a la misma, así como un respaldo y seguimiento para la vida general con el virus VIH. El curso sólo comprende aspectos específicamente relacionados con la alimentación infantil.

El curso está diseñado para ser utilizado en conjunto con “*Consejería en Lactancia Materna: Curso de Capacitación*” y como parte de otras intervenciones con el objetivo de reducir la transmisión materno-infantil de VIH.

1.4 Destinatarios del curso

El curso está destinado al personal de salud que cuida a madres y niños en maternidades, hospitales y centros de salud. Se incluye a las parteras, a las enfermeras de la comunidad, enfermeras de pediatría y médicos, en particular aquellos que trabajan en el primer nivel del cuidado de la salud, y aquellos comprometidos en otros aspectos de la prevención de TMI de VIH.

1.5 Necesidad de un conocimiento previo acerca de la lactancia materna

Se espera que quienes tengan la intención de participar del curso posean conocimientos básicos acerca de la consejería en lactancia materna, como los que otorgan el curso de 40 horas “*Consejería en Lactancia Materna: Curso de Capacitación*” (CLM), realizado por OMS/UNICEF, o un nivel de conocimientos y habilidades equivalente. Los participantes del curso que no estén familiarizados con la consejería en lactancia materna necesitarían adquirir estos conocimientos en primer lugar para obtener un beneficio completo del curso.

Los participantes que hayan recibido un entrenamiento en lactancia materna, pero no en consejería en lactancia materna, o bien realizaron algún curso de consejería en lactancia materna hace algún tiempo, pueden realizar un “Curso de Actualización de Consejería en Lactancia Materna”.

El mencionado curso de actualización debe incluir las siguientes sesiones del curso “Consejería en Lactancia Materna: Curso de Capacitación”:

Sesión 1	Por qué es importante la lactancia materna(en caso de ser necesario)
Sesión 3	Cómo funciona la lactancia materna
Sesión 5	Evaluación de una mamada
Sesión 6	Cómo escuchar y aprender
Sesión 7	Ejercicios de escucha y aprendizaje
Sesión 8	Prácticas del cuidado de la salud (en caso de ser necesario)
Sesión 9	Práctica Clínica 1
Sesión 10	Cómo colocar al bebé al pecho
Sesión 11	Crear confianza y otorgar apoyo
Sesión 12	Ejercicios sobre cómo reforzar la confianza
Sesión 13	Práctica Clínica 2
Sesión 20	Extracción de la leche materna
Sesión 21	“No tengo suficiente leche”
Sesión 33	Promoción comercial de sucedáneos de la leche materna

Las sesiones del “Curso de Actualización de Consejería en Lactancia Materna” deben ocupar aproximadamente 16 horas y pueden realizarse durante los 2 a 3 días anteriores al curso “Consejería en VIH y Alimentación infantil: Curso de Capacitación” (CVIH).

1.6 Estructura del curso

El curso de capacitación CVIH está diseñado para un número de 16 a 24 participantes, y de 4 a 6 capacitadores, en grupos de 4 participantes cada uno con un capacitador. Ocupa aproximadamente 18 horas sin incluir los recesos para comer. Puede realizarse en forma intensiva durante 3 días o bien puede extenderse en forma menos intensiva durante un período mayor, por ejemplo, 1 día por semana durante tres semanas, o durante medio día todos los días de una semana completa. Si los capacitadores o participantes provienen de otras regiones, a menudo es necesario realizar un curso intensivo. Si los capacitadores y los participantes pertenecen al mismo distrito o institución, será más sencillo realizar un curso de medio día durante un período mayor.

Hay 16 sesiones que utilizan una variedad de métodos de enseñanza, que incluyen clases, demostraciones, y el trabajo en grupos pequeños de 4 participantes con un capacitador, con debate, lectura, interpretación, trabajo práctico y ejercicios.

Orden de las sesiones

Las sesiones poseen una secuencia sugerida, pero el orden puede modificarse con el objetivo de adaptarse a las instalaciones locales. La mayoría de las sesiones puede moverse, pero es necesario que se mantengan algunos aspectos de la secuencia. El panorama general del VIH y la transmisión deben constituir el inicio del curso. La información teórica acerca de las opciones de alimentación del niño debe preceder a la práctica de las habilidades de consejería.

Capacitadores del curso

Se necesita de uno a tres días para la capacitación de los participantes. Esto se realiza a menudo con anterioridad al curso de tres días para participantes, y permite a los capacitadores familiarizarse con los materiales del curso, y capacitarse para conducir las diferentes sesiones. También se corrobora que tengan toda la información y materiales que necesitan para las sesiones.

1.7 Lugar de realización del curso

Lo ideal es que el curso sea presencial, con salones de clase y alojamiento en el mismo lugar. De esa forma pueden utilizarse las tardes para debate y para observar videos instructivos. Si el curso no es presencial, coordine tiempo suficiente para el viaje entre el lugar de alojamiento y el lugar de clases. El lugar donde se realiza el curso debe tener un sitio en el que los participantes puedan realizar simples métodos de cocina para preparar los alimentos, como un fogón, una cocina de parafina o una cocina de carbón.

Si se realiza un *Curso de Actualización de Consejería en Lactancia Materna*, debe existir un lugar cercano en el que los participantes puedan observar a madre y sus bebés.

1.8 Materiales del curso

Guía del Director (el presente libro)

El presente documento contiene guías acerca del modo en que debe dirigirse un curso. Incluye un cronograma del curso, instrucciones para realizar las preparaciones necesarias y una descripción de las instalaciones, los materiales y el equipo necesario.

Guía del Capacitador

La Guía del Capacitador es un amplio manual que abarca las 16 sesiones del curso. Es una herramienta esencial para el capacitador, y contiene toda la información necesaria, con instrucciones detalladas acerca del modo de realizar cada sesión. Describe los métodos de capacitación utilizados, e incluye todos los ejercicios además de posibles respuestas. También contiene guías prácticas, cuadros de síntesis, formularios, listas, y listas de control; así como las historias utilizadas durante el curso. También contiene una breve lista de libros de texto y otros documentos, que constituyen fuentes adicionales de información acerca de los puntos de las presentaciones.

Manual del Participante

El Manual del Participante sigue el mismo diseño que el Manual del Capacitador, y abarca todas las 16 sesiones. Contiene la información clave presentada en las clases y en otras sesiones que puede resultar útil que el participante recuerde. Contiene guías prácticas, cuadros de síntesis, formularios, y listas. También están los ejercicios pero sin las respuestas. En el caso de los ejercicios escritos, las respuestas se escriben en lápiz en sus manuales. Pueden corregirlas en caso de ser necesario para recibir una devolución del capacitador así como debate grupal.

Transparencias

Se trata de un atril para demostraciones que contiene las copias en tamaño real de las láminas necesarias para la sesión. Quizá deban ser copiadas a hojas de acetato. En casos en que sea difícil proyectar transparencias, los capacitadores pueden utilizar las láminas como atril para demostraciones para mostrar las figuras a los participantes. Los capacitadores también pueden utilizar el atril para demostraciones cuando preparan las sesiones que contienen transparencias ilustrativas.

Hojas de trabajo, tarjetas con historias, listas, y tarjetas con Opciones de Alimentación

Durante el curso son necesarias tres hojas de trabajo y dos sets de historias de consejería. Se incluyen cada vez que son necesarias en el Manual del Capacitador y en la Sesión 9, las páginas que siguen a la página 50 de la presente guía para copiarlas cuando sea necesario. Las habilidades de consejería deben estar escritas en láminas del atril para demostraciones con anterioridad a la Sesión 7 y se utilizan nuevamente en las Sesiones 14, 15, y 16. Las *tarjetas de Opciones de Alimentación* son ayudas ilustrativas que pueden utilizarse cuando se dialoga con una madre. La redacción puede agregarse en idioma local si fuera necesario. Se entrega a cada participante un set de ocho tarjetas, y también se incluye en el Manual del Participante.

Materiales de Consulta

El siguiente material de consulta es entregado a cada participante como parte de los materiales del curso:

- *HIV and Infant Feeding - guidelines for decision-makers.* (VIH y Alimentación Infantil – Guías para decisores) OMS/FRH/NUT/CHD/98.1; ONUSIDA/98.3; UNICEF/PD/NUT/(J)98-1
- *HIV and Infant Feeding - a guide for health care managers and supervisors.* (VIH y Alimentación Infantil – guía para los administradores y supervisores de salud) OMS/FRH/NUT/CHD/98.2; ONUSIDA/98.4; UNICEF/PD/NUT/(J)98-2
- *HIV and Infant Feeding -a review of HIV transmission through breastfeeding.* (VIH y Alimentación Infantil – Revisión de la transmisión del VIH a través de la lactancia materna) OMS/FRH/NUT/CHD/98.3; ONUSIDA/98.5; UNICEF/PD/NUT/(J)98-3

Los capacitadores pueden encontrar de utilidad el siguiente material de consulta, para responder preguntas y otorgar información adicional. No se entregan en forma habitual a todos los capacitadores y deben ser solicitados en forma particular en caso de ser necesarios.

Disponibles en los departamentos de OMS, Appia Avenue 1211 Ginebra 27, Suiza:

Departamento de Salud y Desarrollo de Niños y Adolescentes (Department of Child and Adolescent Health and Development) (CAH): < cah@who.int >

- *Breastfeeding Counselling: A training course.* (Consejería en Lactancia Materna : Curso de Capacitación) OMS/CDR/ 93.4; UNICEF/NUT/93.2
- *Evidence for the Ten Steps to Successful Breastfeeding* (Evidencia de las Diez Etapas para una Lactancia Materna Exitosa) OMS/CHD/98.9
- *Relactation - a review of experience and recommendations for practice.* (Relactación – una revisión de experiencias y recomendaciones para llevar a la práctica) OMS/CHS/CAH/98.14
- *Mastitis: causes and management* (Mastitis: Causas y Tratamiento) OMS/FCH/CAH/00.13

Se entregan copias de los anteriormente mencionados con los materiales del curso.

Departamento de Nutrición para la Salud y el Desarrollo (Department of Nutrition for Health and Development) (NHD) < nhd@who.int >

- *Complementary Feeding of Young Children in Developing Countries: a review of current scientific knowledge.* (Alimentación Complementaria de Niños Pequeños en Países en Vías de Desarrollo: revisión de los conocimientos científicos actuales) OMS/NUT/98.1
- *Complementary feeding: family foods for breastfed children* (Alimentación Complementaria: comida familiar para niños alimentados con leche materna) OMS/NHD/00.1 & OMS/FCH/CAH/00.6

Departamento de Seguridad Alimenticia (Department of Food Safety : FOS) < fos@who.int >

- Adams M, y Motarjemi, Y. *Basic Food Safety for Health Workers.* (Seguridad Alimenticia básica para el personal de salud) OMS/SDE/PHE/FOS/99.1

HIS (HIV/AIDS/STI)

- *Source book for HIV/AIDS counselling training,* (Libro de Referencia para la Capacitación en Consejería en VIH/SIDA) OMS/GPA/TCO/HCO/HCS/94.9
- *Counselling for HIV/AIDS: a key to caring,* (Consejería para VIH/SIDA: una clave para el cuidado) OMS/GPA/TCO/HCS/95.15
- *HIV in pregnancy: A Review* (VIH en el Embarazo : Revisión) OMS/CHS/ RHR/99.15; UNAIDS 99.35

Disponible en el Centro de Información de ONUSIDA, 20 Avenida Appia, 1211 Ginebra 27, Suiza < unaids@unaids.org > UNAIDS 'Best Practice' Series,

- *Prevention of HIV transmission from mother to child: Strategic options.* (Prevención de la transmisión madre a hijo de VIH: Opciones estratégicas) ONUSIDA/99.44E
- *Counselling and Voluntary HIV testing for pregnant women in high HIV prevalence countries: elements and issues.* (Consejería y prueba voluntaria de VIH en mujeres embarazadas en países con alta incidencia de VIH: elementos y temas) ONUSIDA/99.40E

Disponible en UNICEF, Sección Nutrición, United Nations Plaza 3, Nueva York NY 10017, USA: < wdemas@unicef.org >

- Engle P. *The Care Initiative: assessment, analysis and action to improve care for nutrition.* (Iniciativa de Nutrición: evaluación, análisis y acción para mejorar el cuidado de la nutrición) Nueva York: UNICEF Sección Nutrición, 1997.
- Armstrong, HC. *Techniques of Feeding Infants: the case for cup feeding. Research in Action,* (Técnicas para la Alimentación Infantil: el caso de la alimentación con vasito: *Investigación en acción*) No. 8, Junio 1998, UNICEF, NY.

Disponible en "Teaching Aids At Low Cost" (Capacitar sobre el VIH a bajo costo), PO Box 49, St Albans, Herts AL1 5TX, UK, Fax: +44-1727-846852 < talcuk@btinternet.com >

- Savage King, F. *Helping Mothers to Breastfeed* (Cómo ayudar a las madres a amamantar) (Edición Revisada, Fundación de Medicina e Investigación Africana, 1992, o una versión adaptada o traducida.)
- Savage-King, F & Burgess, A, *Nutrition for Developing Countries,* (Nutrición para los países en vías de desarrollo) ELBS, Oxford University Press, 1995.

2. Planificación y administración

La decisión acerca de conducir el curso así como varios aspectos de la planificación, como la selección de los participantes, debe realizarse en colaboración con otras personas responsables de otros aspectos de la prevención de TMH. Dialogue con ellos acerca de los objetivos del curso para madres tanto VIH positivas, VIH negativas como aquellas que aún no han realizado la prueba, y discuta cómo se podría adaptar lo anterior a las intervenciones de TMH y a las políticas de alimentación infantil en el país.

2.1 Utilización de las listas de control

Una cuidadosa administración y un fuerte apoyo administrativo son esenciales tanto antes del curso de capacitación como durante el mismo. Las secciones que siguen a continuación describen el modo de organizar las diferentes partes de *Consejería en VIH y Alimentación Infantil: Curso de Capacitación*.

La Sección 6 incluye listas de control que señalan todos los puntos que se deben tener en cuenta. Utilice las listas de control para asegurarse de que no ha olvidado ninguna etapa esencial en el proceso de planificación. Como Director del Curso, usted no es responsable directo de todos los puntos de las listas de control, pero puede formular preguntas para asegurar que todo quede organizado, o bien puede designar a alguien para que lo haga.

Lo que debe prepararse no necesariamente tiene que respetar el orden que tiene en la lista. Se ha dejado un espacio para agregar recordatorios adicionales que usted desee incluir.

2.2 Selección de los capacitadores

El éxito del curso depende de la presencia de capacitadores motivados y entusiastas. Debe haber un capacitador para cada grupo de 4 participantes. Cuando usted los selecciona a los capacitadores, confirme que estarán interesados y disponibles en realizar otro curso de capacitación en el futuro, y que se les otorgue apoyo para lo anterior. Es importante no malgastar la experiencia que se adquiere al conducir un curso.

Perfil del capacitador

En forma ideal, los capacitadores son personas que han estado comprometidas en el fomento y apoyo a la lactancia materna y que poseen experiencia de capacitación previa. Deben:

- creer que la lactancia materna es importante aún en aquellas zonas de alta incidencia de VIH
- estar interesados en cumplir la función docente de CVIH, y poseer experiencia de capacitación:
- como capacitador de *Consejería en Lactancia Materna: Curso de Capacitación (CLM)*
- o como capacitador en otros cursos acerca de la lactancia materna y haber realizado un *Curso de Actualización de Consejería en Lactancia Materna* como se señaló en la página 3
- o como capacitador en un curso anterior de CVIH
- desear asistir al curso en su totalidad y poder hacerlo, incluyendo la preparación para los capacitadores
- desear conducir otros cursos en el futuro y estar disponible.

Invitación de los capacitadores

Invite a los capacitadores con anticipación y confirme su disponibilidad, para saber el número de participantes que puede invitar.

Incluya en la invitación la misma información que en el anuncio del curso para los participantes. Otorgue información adicional acerca de la preparación de los capacitadores. Informe las fechas exactas, y aclare que usted espera que asistan al curso en su totalidad incluyendo la capacitación. Explique que la capacitación es necesaria para que los capacitadores se familiaricen con los contenidos y métodos del curso. Informe acerca de otros detalles administrativos como los convenios acerca de financiamiento y alojamiento.

Si los capacitadores viven cerca del lugar en que se realiza el curso, sería útil que participaran en las primeras etapas de la organización del curso.

2.3 Selección de los participantes

Los participantes deben ser aquellas personas que cuidan a las madres y a sus bebés, a quienes se solicitará que aconsejen a las mujeres acerca del VIH y la alimentación infantil, y que posean conocimientos previos con respecto a la consejería en lactancia materna. Podrían haber brindado consejería a mujeres VIH positivas acerca de lo anterior como parte de un programa de prevención de TMH, pero quizá no posean un entrenamiento importante para la tarea.

Quizá usted planifique capacitar a un número de personas de un área determinada, o entrenar a todo el personal de salud adecuado de un área o institución determinada mediante una serie de varios cursos. Puede pedir a uno de los establecimientos de salud del lugar que seleccionen de 1-3 participantes para asistir al curso.

Intente garantizar que asistan al curso participantes adecuados y motivados. Dialogue acerca de la selección con otras personas responsables de otros aspectos de la PTMH. Esto lograría el éxito en la capacitación, y estimularía el interés de otras personas en los temas relacionados con la alimentación infantil, por lo que además desearían adquirir las habilidades necesarias.

El número de participantes que pueden invitarse al curso depende de:

- el presupuesto;
- los salones de clases y el alojamiento interno;
- el número de capacitadores disponibles (se necesita un capacitador para cada grupo de 4 participantes)

Se recomienda no invitar a un curso a más de 24 participantes, para asegurar que todos pueden beneficiarse de los debates y el trabajo práctico.

2.4 Decisión acerca del lugar de realización del curso

Instalaciones de los salones de clases

Necesita un salón de clases grande para albergar a la clase completa, incluyendo a los capacitadores y a los visitantes. Si hubiese un segundo salón de clases grande disponible para la Sesión 10, esto simplificaría la organización de la sesión de demostración.

Cada salón de clases debería ser lo suficientemente grande como para albergar a 2 o 3 grupos de 4 participantes que trabajen en forma simultánea sin molestarse entre sí. Si no fuera posible, entonces se necesitan 1 o 2 salones o áreas adicionales para realizar algunas pequeñas sesiones en grupo. Los salones de clases deben estar ubicados en lugares en los que los participantes no sean molestados por demasiado ruido ambiente.

Durante la Sesión 11, cada grupo de 4 participantes debe preparar alimentos utilizando simples elementos de cocina, como un fogón, una cocina de parafina o una cocina de carbón. El espacio debe ser grande para que los participantes puedan trabajar con seguridad. Un lugar exterior semi-cubierto cerca del salón de clases sería ideal, aunque puede utilizarse cualquier ámbito que sea igual o similar al que usa una madre común en su hogar.

Mobiliario del salón de clases

En forma ideal, cada uno de los salones más grandes debería tener dos atriles para demostraciones, o un atril y una pizarra grande. Si no hubiese disponible suficientes atriles para demostraciones, asegure poder pegar láminas en la pared. Necesita al menos una mesa para cada grupo de 4 participantes, y lugar adicional de mesas para ubicar el material durante el curso.

Alojamiento y comidas

Para un curso presencial, es necesario organizar un alojamiento adecuado cercano al salón de clases. Un alojamiento insatisfactorio puede dificultar el aprendizaje de los participantes. Es importante un medio de transporte disponible si fuera necesario, desde el lugar de alojamiento hasta el salón de clases.

También debe organizarse el tema de las comidas. Deben incluirse almuerzos y refrigerios, como té o café, cerca del salón de clases.

Apoyo administrativo y logístico

Es necesario contar con el apoyo de asistentes tanto antes del curso como durante el mismo, para organizar los temas de transporte, viajes y comidas. Pueden ayudar a sacar fotocopias, a realizar las transparencias y a preparar los cuestionarios de evaluación, a mecanografiar los cronogramas, a organizar los materiales del curso y los artículos de librería, a preparar los certificados y los indicadores con los nombres. Deben estar dispuestos a ayudar con todo lo que requiera de su atención.

2.5 Anuncio del Curso

Debe informarse a la gente acerca del curso. Por ejemplo, las oficinas regionales de salud, los hospitales y los centros de salud deberían enviar participantes. Prepare un anuncio del curso para enviarlo a ellos.

El anuncio debe explicar con claridad lo que se propone lograr el entrenamiento, y quien se beneficiará con ello. Esto crea las suficientes expectativas, y ayuda a asegurar que sean seleccionados participantes adecuados y motivados.

El anuncio debe incluir:

- nombre de la autoridad responsable de la organización del curso;
- objetivos de la capacitación;
- número y características de los participantes a ser seleccionados en cada establecimiento;
- cronograma de los contenidos del curso;
- descripción de las habilidades principales que se enseñarán;
- fecha del curso y lugar en que se realizará;
- alojamiento, viaje y convenios financieros;
- información acerca del modo de registrar a los participantes y fecha de cierre de inscripción.

También se puede explicar que será enviada una invitación personal a cada participante que haya sido seleccionado.

Se presenta un ejemplo de anuncio del curso en la Sección 6.2 de la presente guía.

Decida a quien enviará el Anuncio del Curso, y solicíteles que sugieran participantes adecuados para realizarlo.

Cuando haya seleccionado a los participantes, envíeles una invitación personal, con información similar y otros detalles relevantes.

2.6 Planificación del cronograma

Una responsabilidad importante del Director del Curso es la planificación de los cronogramas del entrenamiento de los capacitadores y la preparación del curso para los participantes. Debe decidir las prioridades para cada grupo, y adaptar los cronogramas a la situación local.

La Sección 6 incluye ejemplos de cronogramas para un curso continuo de 3 días, un curso de tres días de capacitación de capacitadores y un *Curso de Actualización de Consejería en Lactancia Materna* de tres días para aquellos participantes que lo necesiten. Usted no está obligado a seguir el orden exacto de las sesiones y puede necesitar adaptar los tiempos asignados para comidas o refrigerios si ya han sido organizados por las instalaciones. La mayoría de las sesiones pueden concluir al finalizar una sección y continuar luego de un receso si fuera necesario.

Planificación de un cronograma para los participantes

Recuerde los siguientes puntos:

- Decida la extensión de la sesión práctica. Debe haber conversado y llegado a un acuerdo con el personal en los diferentes establecimientos. Otras sesiones se adaptan a las sesiones prácticas.

- Conserve el objetivo principal en un orden lógico, por ejemplo “Alimentación de reemplazo durante los primeros 6 meses” debe preceder a “Preparación de Alimentos Lácteos”.
- En el comienzo de la tarde, realice las sesiones que exijan participación activa, para que los participantes estén atentos.

Planifique un cronograma para la capacitación de los capacitadores

La capacitación de los capacitadores depende de la experiencia previa que tengan los mismos. Durante la capacitación, nuevos capacitadores necesitan tiempo para debatir los contenidos y estructura del curso, y para practicar diferentes técnicas de enseñanza. Todos los capacitadores deben revisar el cronograma, visitar las instalaciones y controlar los materiales y equipos que utilizarán en sus sesiones.

Hay generalmente cuatro tipos de capacitadores:

- Capacitadores que poseen experiencia en haber enseñado en otro curso que no sea *Curso de Consejería en Lactancia Materna: Curso de Capacitación*. Los mencionados capacitadores deben realizar el *Curso de Actualización de Consejería en Lactancia Materna* antes de realizar el curso de capacitación docente de tres días que se realiza con anterioridad al curso CVIH.
- Quienes poseen experiencia como capacitadores del curso CLM sin haber participado en el curso CVIH. Usualmente es necesaria una capacitación de tres días para estos capacitadores, que abarque los puntos de las columnas A, B, C.
- Quienes poseen experiencia docente en un curso CLM además de haber participado en un curso CVIH. A menudo una capacitación es necesaria para estos capacitadores, que abarque las columnas A, B, C.
- Quienes poseen experiencia docente en un *Curso de Consejería en Lactancia Materna: Curso de Capacitación (CLM)*, y además como capacitador en *Consejería en VIH y Alimentación Infantil: Curso de Capacitación (CVIH)*. Es necesaria una capacitación de 1 día para esos capacitadores que abarque los temas de la columna C.

Cronograma de Capacitación de los Capacitadores

A	B	C
Panorama general de los métodos de capacitación del curso. Debate acerca de la enseñanza de varios tipos de sesiones. Práctica de algunas sesiones y diálogo acerca de las habilidades de enseñanza utilizadas.	Revisión de los materiales de capacitación. Práctica de las sesiones 5, 10, 11. Práctica de otras sesiones necesarias cuando haya tiempo disponible.	Asignación de sesiones. Revisión cronogramas Revisión de sesiones incluyendo información local obtenida. Control del material y los equipos. Visita a las instalaciones de capacitación.

El ejemplo del cronograma de tres días para la capacitación de los capacitadores se encuentra en la Sección 6. También se necesitará tiempo para que los capacitadores estudien y preparen las sesiones por sí mismos.

El Director del Curso adapta su cronograma así como también el cronograma para los participantes. Recuerde los siguientes puntos:

- Primero coordine los tiempos convenientes para las sesiones prácticas;
- Asegúrese de incluir sesiones de cada tipo, para que nuevos capacitadores puedan practicar diferentes métodos que sean necesarios;
- Asigne tiempo a las sesiones más difíciles de realizar, por ejemplo las de habilidades de consejería, medición y preparación de alimentos.

Esté dispuesto a cambiar el cronograma durante la capacitación de acuerdo con el progreso de los capacitadores, y para ayudarlos en dificultades particulares. Si sus capacitadores poseen diferentes niveles de experiencia, usted deberá coordinar el tiempo de capacitación para garantizar que sus diferentes necesidades de capacitación sean satisfechas.

Planificación de un Curso de Actualización de Consejería en Lactancia Materna

Si los participantes no han realizado el curso *Consejería en Lactancia Materna: Curso de Capacitación*, será necesario coordinar un curso de actualización para que ellos realicen antes del curso CVIH. Deben coordinarlo capacitadores con experiencia en CLM.

Si hay capacitadores disponibles que posean experiencia de haber conducido cualquiera de los cursos CLM o CVIH, entonces se podrá realizar un *Curso de Actualización de CLM* y un curso CVIH durante un período no interrumpido de 6 días. Los capacitadores necesitan de 2 a 3 días de la semana previa para organizar ambos cursos, y es posible que ésta sea una tarea muy demandante.

En forma alternativa, los dos cursos pueden realizarse en semanas sucesivas, con un entrenamiento y capacitación en CLM durante la primera semana, y entrenamiento y capacitación en CVIH durante la segunda semana. O puede existir un período mayor entre los dos entrenamientos. Los arreglos exactos deben realizarse de acuerdo con las facilidades y prioridades locales.

Si el curso *Consejería en Lactancia Materna: Curso de Capacitación* no se ha realizado en el lugar, y no hay capacitadores en CLM disponibles, se recomienda realizar este curso antes de comenzar con los cursos CVIH.

2.7 Ceremonias de apertura y de clausura

Es habitual realizar ceremonias de apertura y de clausura del curso para los participantes. Quizá usted desee invitar a oradores externos para las ceremonias, o a alguien especial para entregar los certificados a los participantes. Es importante que participen representantes del gobierno y de instituciones clave, incluyendo a aquellas personas responsables de TMH, para que informen acerca de la capacitación, y para obtener y reconocer su apoyo en las actividades de alimentación infantil.

La Ceremonia de Apertura debe incluir un discurso acerca de la importancia de la lactancia materna en la salud de las madres y de los niños en general, y su importancia continua en áreas con alta incidencia de

VIH. También debería incluir la necesidad de brindar información a las madres VIH positivas para que puedan decidir el mejor modo de alimentar a sus hijos. El mencionado discurso será realizado por una persona invitada de cierto prestigio.

Decida con anticipación a quién invitará. Envíe una invitación con una breve descripción del curso y los participantes. Aclare si desea que aquella persona invitada realice un discurso. Si desea que den un discurso, debe aclarar el tiempo exacto del mismo. Envíe información importante que ellos deban mencionar, por ejemplo, datos locales de alimentación infantil, los motivos del curso, iniciativas mundiales de fomento de la lactancia materna e información relacionada con el VIH y la alimentación infantil. Ofrezca información adicional o un cronograma del discurso si fuera necesario.

De no ser posible, comuníquese personalmente antes del comienzo del curso con las personas que aceptaron la invitación para asegurar que hayan comprendido totalmente el contexto en el que realizarán su discurso. Es importante que discursos demasiado extensos o irrelevantes no interrumpan la agenda del curso, en especial el primer día.

La Ceremonia de Clausura puede incluir discursos acerca de la utilidad del curso, las lecciones aprendidas y las expectativas futuras. Coordine que alguien agradezca a los capacitadores, visitantes, y participantes por su interés, compromiso y esforzado trabajo. Organice que una persona adecuada entregue los certificados de finalización del curso.

2.8 Obtención de los materiales del curso

En la Sección 7 de la presente guía, usted encontrará una serie de listas de materiales y equipos necesarios para realizar el curso. Algunos se pueden pedir a la OMS y a UNICEF y algunos deben obtenerse o confeccionarse en el lugar (como elementos de librería y equipos).

Las listas son:

- 7.1 Materiales necesarios para el curso VIH y Consejería en Alimentación Infantil
- 7.2 Materiales necesarios para el Curso de Actualización de Consejería en Lactancia Materna
- 7.3 Lista de equipos y materiales de librería
- 7.4 Lista de elementos para realizar las demostraciones
- 7.5 Lista de información relevante y recursos

Es esencial tener una muñeca de tamaño real y una mama de modelo para realizar algunas demostraciones. A menudo pueden obtenerse muñecas bebé en el lugar, pero a veces son difíciles de encontrar. Usted puede coordinar que alguna persona que enseña o vende artesanías confeccione muñecas y mamas de modelo utilizando telas.

En forma alternativa, para cumplir con los objetivos del curso, usted puede confeccionar muñecas y mamas con materiales que se puedan obtener en forma local. El cuadro COMO CONFECCIONAR UNA MUÑECA DE MODELO y COMO CONFECCIONAR UNA MAMA DE MODELO describen una forma en que usted puede realizarlos. Confeccione una muñeca y una mama antes del curso y coordine tiempo de la capacitación de los capacitadores para que ellos puedan confeccionar su propia muñeca y mama modelo. Es importante que los capacitadores puedan hacerlo. Recuerde que no es necesario que los modelos sean perfectos.

COMO CONFECCIONAR UNA MUÑECA MODELO

1. Obtenga una fruta o vegetal grande o realice una pelota utilizando materiales sobrantes; una toalla u otra tela fuerte y gruesa; y algunas bandas elásticas o cuerda.
2. Coloque la fruta, vegetal o pelota en el medio de la tela, y ate el paño alrededor para formar el cuello y cabeza de la muñeca.
3. Agrupe las partes sueltas de la tela para formar los brazos y las piernas de la muñeca, y átelas dándoles forma.
4. Si la tela es delgada, quizá desee agregar más tela o algodón en el interior para que la muñeca se asemeje más a un “cuerpo”.

COMO CONFECCIONAR UNA MAMA DE MODELO

Una mama de modelo puede confeccionarse utilizando cualquier tipo de medias color piel, una camiseta vieja o un trozo de material, hilo de algodón o goma espuma.

1. Para confeccionar el pezón –en medio del paño o talón de la media, utilice aguja e hilo para realizar un círculo de “puntadas de bastilla”. Coloque un trozo de material, hilo de algodón o goma espuma en medio del círculo. Tire del hilo lo suficiente como para que quede un pequeño trozo de paño con forma de pezón.
2. Para confeccionar la mama – moldee el paño en forma redondeada con el pezón en su centro. Rellene el paño con goma espuma, hilo de algodón, u otro material o media vieja. Cosa la parte posterior de la mama para que no se salga el relleno.
3. Para realizar la areola – coloree o pinte el área que rodea al pezón.

2.9 Fondos necesarios

Garantice la existencia de fondos disponibles para cubrir:

- viaje y asignación de dinero diaria para los participantes;
- viaje y asignación diaria de dinero para los capacitadores, así como una compensación especial si fuera necesaria;
- pago para el personal administrativo de apoyo;
- elementos de librería, equipos, elementos para realizar las demostraciones, incluyendo cocinas si fuera necesario comprarlas;
- ejemplos de leche y micronutrientes disponibles en forma local;
- leche, azúcar y combustible para las demostraciones prácticas;
- refrigerios;
- alojamiento y comidas (si no estuviesen incluidas en la asignación de dinero diaria);
- viaje desde el lugar de alojamiento y hacia el mismo si fuera necesario.

3. Capacitación de los capacitadores

3.1 Plan general

La capacitación de los capacitadores se lleva a cabo antes del entrenamiento de los participantes y es responsabilidad del Director del Curso. La capacitación ocupa un mínimo de 1 a 3 días como figura en el cronograma en 2.6 e incluye tiempo de estudio particular y preparación.

El período de preparación es extremadamente importante. Los materiales del curso no son adecuados para trabajar por cuenta propia y los participantes necesitan la guía de capacitadores bien entrenados y que les brinden apoyo. Además, se espera que los capacitadores capaciten en otros cursos futuros y que algunos de ellos lleguen a ser Directores. La creación de capacidad en los nuevos capacitadores es tan importante como la capacitación de los participantes.

Durante el período preparatorio, los capacitadores revisan las sesiones principales del curso bajo la supervisión del Director del Curso y se familiarizan con los materiales. Si no han conducido en el pasado el curso *CVIH*, practican sesiones de enseñanza (o secciones de sesiones) siguiendo la Guía del Capacitador. El Director del Curso está a su disposición durante todo ese período para explicar el modo de enseñar en el curso, y para discutir puntos que no sean claros.

No hay ceremonia formal de apertura durante los días de preparación, pero es importante que el Director del Curso presente el mismo a los nuevos capacitadores.

Presentación de la capacitación

“Durante los días (*fechas*), realizaremos el curso “*Consejería en VIH y Alimentación Infantil: Curso de Capacitación*” al que asistirán (*número*) (*parteras, médicos y otros*). (*Número*) de ustedes han sido seleccionados para ser los capacitadores que ayuden a los participantes a asimilar la información y las habilidades incluidas en los materiales del curso. Ustedes deben capacitarse durante estos días”.

Presentación como Director y presentación de los capacitadores

Escriba el nombre con el que lo llamarán los capacitadores en letras grandes en una pizarra o atril para demostraciones. Pida a los capacitadores que se presenten, y que también escriban su nombre en la lista. Quizá deseen dar otro tipo de información de identificación.

Las siguientes secciones se aplican a los nuevos capacitadores que realizarán 2 a 3 días de capacitación

3.2 Señale los métodos de capacitación del curso

Distribución de los materiales

Entregue a cada capacitador una copia de la *Guía del Capacitador*, y del *Manual del Participante*, las *Transparencias Ilustrativas*, los cronogramas del curso y de la capacitación de los capacitadores, y los materiales de consulta, si no hubiesen sido distribuidos con anterioridad.

Explicación de la estructura del curso y del cronograma

Solicite a los capacitadores que observen la copia del cronograma del curso de los participantes. Explique la organización del curso por medio de clases, debates, demostraciones y ejercicios. Explique cómo la capacitación es conducida en parte con la clase en conjunto y en parte en pequeños grupos de 4 participantes con un capacitador.

Explique los objetivos de los días de capacitación

Solicite a los capacitadores que observen el cronograma de capacitación de los capacitadores, y explique el modo en que está organizado.

Explique que se utilizará cierto tiempo para los aspectos prácticos de la organización del curso, como la asignación de sesiones, el control de los materiales y las instalaciones, y la planificación general. Explíqueles que realizarán algunas de las sesiones, en parte como participantes y en parte como capacitadores.

Explicación de los objetivos de la capacitación

Los objetivos son:

- aprender a utilizar los materiales del curso, en especial la Guía del Capacitador;
- familiarizarse con la información de los materiales, y debatir cualquier punto que necesite aclaración;
- ejercitar las habilidades prácticas y las habilidades de consejería que enseñarán;
- aprender a interactuar con los participantes;
- practicar las diferentes técnicas de capacitación, y prepararse para enseñar los diferentes tipos de sesiones;
- debatir la organización del curso.

Explique los principios de los métodos del curso

Los métodos utilizados en el curso se basan en los siguientes principios:

La instrucción debe basarse en la práctica.

La instrucción debe enseñar a los participantes tareas que se espera ellos utilicen en su trabajo. El presente curso se apoya en la experiencia con la que el personal de salud debe contar, para ayudar a una madre VIH positiva a tomar decisiones de alimentación infantil y a poder llevar a cabo esas decisiones.

La participación activa incrementa el aprendizaje.

Los participantes aprenden a realizar una tarea más rápidamente en forma más eficiente si lo hacen en la realidad, en lugar de sólo leerlo o escucharlo. La participación activa mantiene a los estudiantes más interesados y atentos. El presente curso implica la participación activa en debates, ejercicios, y trabajo práctico.

La devolución inmediata incrementa el aprendizaje

La devolución es información que se le otorga al participante acerca de su desempeño. Es más útil si es inmediato. Si un participante realiza un ejercicio en forma correcta, debe ser elogiado. Será más fácil que recuerden lo que han aprendido. Si un participante no realiza un ejercicio en forma correcta, ayúdelo a aclarar lo que no ha comprendido antes de que

lo anterior se convierta en una creencia concreta, y antes de que se confunda más. En el presente curso, los capacitadores brindan una devolución individual inmediata acerca de cada ejercicio o tarea práctica.

La motivación es esencial para que la instrucción sea efectiva.

La mayoría de los participantes que se acercan a un curso están motivados y desean aprender. Los capacitadores ayudan a mantener la motivación si:

- brindan una devolución inmediata;
- controlan que los participantes hayan comprendido los ejercicios;
- los alientan en los debates;
- respetan sus ideas originales y modos de respuesta;
- los elogian por sus esfuerzos.

3.3 Debate acerca de la enseñanza de varios tipos de sesiones

Hay varios tipos diferentes de sesiones, y los capacitadores deben ser capaces de conducir cada una de ellas.

Presentaciones

Hay presentaciones en forma de clase con transparencias. En el curso para participantes, cada una es conducida por un capacitador, para toda la clase en conjunto.

Trabajo Grupal

Algunas sesiones se desarrollan en pequeños grupos de 4 participantes, cada uno con un capacitador. Se incluye la práctica de habilidades de consejería, debate, ejercicios, lectura, actuación y preparación de los alimentos lácteos.

Demostración

La Sesión 10 se realiza como demostración acerca del modo de utilizar las medidas locales. Todos los capacitadores deben preparar esta sesión. Un capacitador la presenta al tiempo que los otros ayudan a sus grupos a cumplir las instrucciones.

Práctica clínica de la consejería en lactancia materna

Si se desarrollan los cursos *Consejería en Lactancia Materna: Curso de Capacitación* o *Curso de Actualización de Consejería en Lactancia Materna*, deberán realizarse sesiones de Práctica Clínica. Debata acerca del modo de acercarse a madres que podrían ser VIH positivas, y logre que los participantes y capacitadores asimilen el modo de respetar la confidencialidad. Los capacitadores y participantes deben evitar la lectura de casos de historial clínico, sin la adecuada autorización del personal o la madre involucrada; deben evitar decir a una madre cómo alimentar a su bebé; y deben tener cautela y no asumir que cada madre que alimenta a su hijo en forma artificial es VIH positiva. Pueden hablar con las madres que brindan alimentación artificial del mismo modo en que hablan con cualquier madre. Pueden preguntarle acerca del método de alimentación y modelo que utilizan, acerca de la ayuda que la madre ha recibido antes del parto y con posterioridad al mismo, y sus planes para el momento en que regrese al hogar.

No hay necesidad de conversar acerca del VIH, a menos que la mujer lo mencione.

3.4 Métodos utilizados y habilidades de capacitación requeridas

Se utilizan tres métodos para demostrar y practicar los procedimientos de enseñanza.

1. El Director del Curso actúa como capacitador. Se demuestran comportamientos adecuados cuando se brinda una presentación, cuando se coordinan debates, cuando se facilitan los ejercicios o cuando se conduce una sesión práctica.
2. Un capacitador practica al dar una presentación, al coordinar un debate, al facilitar un ejercicio o al conducir una práctica, al tiempo que otros capacitadores interpretan a los participantes. Entonces, el capacitador practica y demuestra su rol al mismo tiempo para otros capacitadores.
3. Un capacitador interpreta a un participante, al realizar un ejercicio escrito, y otro interpreta a un capacitador cuando brinda devolución individual con sus respuestas, mientras los demás observan. Una vez más, el capacitador practica este procedimiento de enseñanza y demuestra para otros capacitadores.

Práctica de los diferentes tipos de sesión

Coordine que cada capacitador practique el mayor número posible de diferentes técnicas:

- realizar una presentación con transparencias;
- demostrar habilidades de consejería en una interpretación;
- coordinar trabajo grupal de 4 participantes;
- guiar o ayudar en una sesión práctica;
- facilitar el debate en pequeños grupos.

Síntesis de las principales habilidades de capacitación requeridas:

1. Clases y utilización de ayudas visuales

Solicite que abran la Guía del Capacitador en su contratapa, y que lean CONTROL DE LAS HABILIDADES DE CAPACITACIÓN. Lea detalladamente y mencione los puntos de la lista. Solicite a los capacitadores que practiquen esas habilidades al tiempo que coordinan sus sesiones prácticas. Cuando brinda devolución luego de su sesión práctica, haga referencia a la lista.

2. Devolución individual

Una tarea importante de los capacitadores es la de brindar devolución individual, tanto en los ejercicios escritos como en las sesiones prácticas. La devolución individual no es una técnica fácil de lograr. Es importante que los nuevos capacitadores puedan observarla, y luego participen en el proceso para poder comprender su importancia.

Cuando se brinda devolución individual, el capacitador identifica los puntos que el participante ha comprendido y los que no ha comprendido de un ejercicio, y se asegura que éste comprenda los puntos principales. En el caso de los ejercicios escritos, el capacitador sigue las respuestas posibles de la Guía del Capacitador, pero también acepta otras respuestas que también resultan apropiadas. Si la respuesta del participante es correcta, entonces el capacitador lo elogia. Si la respuesta del participante no es adecuada, el capacitador conversa acerca de la pregunta y ayuda a los participantes a pensar en una respuesta mejor. El capacitador no debe decir a los participantes la respuesta sugerida rápidamente. Utilice la oportunidad para aclarar algunos de los puntos relativos al ejercicio y ayude a los participantes a pensar en respuestas adecuadas.

Para practicar la técnica, un capacitador nuevo interpreta al participante mientras realiza un ejercicio, al tiempo que el otro capacitador brinda devolución individual a sus respuestas. Se sientan frente a la clase, en la posición en que estarían el participante y el capacitador, para que otros observen y aprendan de su actuación.

Las preguntas y comentarios del capacitador que interpreta el rol de “participante” posiblemente no sean las preguntas características de un participante real del curso, quien podría ser más tímido y estar menos informado. Solicite que alguien cumpla el rol de un participante que posea las siguientes características:

- miedo a mostrar su trabajo al capacitador;
- confusión acerca de la relación entre un ejercicio anterior con el que se debate en el momento;
- poca voluntad de debatir un ejercicio;
- la tendencia a expresar que comprende cuando en realidad no comprende.

Lo anterior podría brindar a los capacitadores una idea más realista, aunque exagerada, de las dificultades que pueden enfrentar.

Recuerde a los capacitadores hablar de modo sereno cuando realizan una devolución durante el curso. Deben evitar molestar a aquellas personas que aún están trabajando; trate de que los demás participantes no escuchen las respuestas antes de haber pensado en el ejercicio por sí mismos; e intente otorgar algo de privacidad al participante con quien realiza la devolución.

3. Organización y realización de una demostración

Estudie las instrucciones y reúna el equipo.

Prepare a su asistente.

Practique la demostración. Es en particular importante practicar la demostración de la Sesión 10, “Preparación de Alimentos Lácteos – medidas”, ya que hay varias etapas en esa demostración. Los capacitadores deben prepararlo y practicar antes de que comience el curso.

Realizar la demostración.

4. Guía de un debate

Algunos debates consisten de preguntas simples. Explique que puede resultar de utilidad escribir las preguntas principales y las respuestas más importantes en un atril para demostraciones. Los capacitadores deben permitir y alentar a todos los participantes del grupo a participar. De vez en cuando pueden realizar una síntesis de lo que se ha conversado, así como formular nuevamente la pregunta de otro modo. Deben dar a los participantes suficiente tiempo para que formulen sus propias preguntas y para responderlas con voluntad.

5. Guía de sesiones en pequeños grupos (práctica de las habilidades de consejería)

Los participantes trabajan en parejas dentro de cada grupo, con el objetivo de practicar habilidades de consejería, utilizando las tarjetas con historias. Uno interpreta a la madre y el otro al consejero; los otros dos pueden formar otro par, o pueden observar. El capacitador observa la historia y los comentarios breves que figuran en la Guía del Capacitador para guiar a los participantes y garantizar que aprendan lo correcto. El capacitador ayuda al consejero a mejorar sus habilidades.

6. Ayuda a los participantes

Además, los capacitadores deben asegurar que los participantes tengan los formularios y los demás elementos necesarios, y estar disponible para contestar las preguntas de los participantes entre las sesiones.

Revisión de la Guía del Capacitador y otros materiales

Solicite a los capacitadores que observen le Guía del Capacitador y el Manual del Participante y que los comparen. Señale los siguientes puntos:

- El Manual del Participante contiene información esencial de las Sesiones 1 a 16 que necesita un participante para poder recordar y hacer referencia. Contiene los ejercicios y planillas sin las respuestas. Los textos que los participantes utilizan para las demostraciones y la mayor parte de las transparencias ilustrativas también están incluidas.
- La Guía del Capacitador contiene la misma información, además de alguna información extra que ayuda a responder preguntas, además de una guía detallada acerca de cómo realizar cada sesión, y posibles respuestas a los ejercicios.

Revisión de la estructura de una sesión en la Guía del Capacitador

- Observe el comienzo de una sesión, y señale el cuadro de *Objetivos*, el *Cronograma* y la sección *Antes de la Sesión*. Comente a los capacitadores que deben observar estas secciones antes de comenzar con una sesión, para poder organizar todo lo que necesitarán.
- Observe el final de una sesión, y explique que en la mayoría de las sesiones hay una síntesis.

Lectura de las instrucciones de la Guía del Capacitador

Cuando los capacitadores se preparan para sus sesiones, solicíteles que lean las secciones más importantes de la Introducción a la Guía del Capacitador, (pag. 1 a 14), para recordarles los métodos de enseñanza que utilizarán.

Solicite a los capacitadores que observen la pág. 14 de la Guía del Capacitador, y observen el cuadro “**REFERENCIA DE LOS SIGNOS UTILIZADOS EN LA PRESENTE GUÍA**”. Explique que los signos están utilizados en la guía, y que pronto serán familiares para ellos.

Busque en la guía un ejemplo de cada signo a la vez.

Solicite a los capacitadores que lo observen, para que comprendan el modo en que el signo está utilizado.

REFERENCIA DE LOS SIGNOS UTILIZADOS EN LA PRESENTE GUÍA

- instrucción para usted, el capacitador
- lo que usted, como capacitador, explica a los participantes
- ☺ qué se les solicita hacer a los participantes
- sección para que los participantes lean
- ➔ escribir en el rotafolio o en la transparencia

Información Adicional: estas secciones proporcionan información adicional acerca de algunos temas abordados en el texto. No debería incluirlas en la presentación principal sino que lo ayudarán a responder las preguntas que surjan en el curso de la discusión.

Explique a los capacitadores que si siguen cuidadosamente las instrucciones de la Guía del Capacitador, entonces realizarán sesiones efectivas e interesantes.

Explique que la Guía del Capacitador es la herramienta esencial para realizar el curso. Sugierales escribir con claridad su nombre en la copia, y conservarla en todo momento. Pueden escribir notas en sus guías que y que puedan resultar de utilidad en cursos futuros.

Exponga todo el material a los capacitadores, incluyendo el cuadernillo de transparencias ilustrativas, las planillas, las tarjetas con historias y las tarjetas de Opciones de Alimentación. Explique brevemente la utilización de cada uno.

3.5 Práctica de las sesiones

Asigne sesiones prácticas a los capacitadores

El primer día de la preparación, asigne sesiones a los capacitadores para que practiquen la capacitación. Escriba su nombre en una copia del cronograma. Asegure que cada capacitador nuevo practique una clase, una demostración y facilite el trabajo grupal durante los días de preparación. Si fuera necesario, divida las sesiones entre dos y tres capacitadores nuevos para garantizar que poseen la práctica suficiente. Para las primeras sesiones prácticas, seleccione a aquellos capacitadores que usted considere más experimentados o a aquellos que mejor sirvan de modelo para los capacitadores con menos experiencia.

Es probable que el Director del Curso necesite dirigir por sí mismo las sesiones prácticas (10 a 11) acerca de la medición y la preparación de alimentos lácteos. Necesitará interpretar el rol de los capacitadores para el grupo de capacitadores, con cuidado y observando las instrucciones en la Guía del Capacitador. Todos los capacitadores deben estar familiarizados con esta sesión ya que asistirán a los grupos durante la demostración.

Realización de la preparación

Los capacitadores nuevos dirigen sus sesiones del modo establecido en la Guía del Capacitador, con otros capacitadores en el rol de participantes. Para todas las sesiones, es responsabilidad del Director del Curso asegurar que estén disponible todos los materiales necesarios, y ayudar en lo que se solicite. Sin embargo, los capacitadores deben solicitar lo necesario, y asegurarse de tener todo a tiempo.

Debate acerca de la práctica de enseñanza

Luego de cada sesión de práctica los capacitadores debaten y comentan acerca de la enseñanza, haciendo referencia a la LISTA DE CONTROL DE LAS HABILIDADES DE ENSEÑANZA. Se incluyen los siguientes puntos a considerar:

- ayudaron en la presentación los movimientos y las palabras del capacitador?
- ¿logró que la clase debatiera y respondió claramente las preguntas?
- ¿explicó puntos con claridad utilizando las ayudas visuales necesarias?
- ¿utilizó la Guía del Capacitador y los demás materiales en forma correcta?
- ¿incluyó todos los puntos principales?
- ¿respetó el tiempo?

Solicite a la clase que señale y elogie lo que el capacitador realizó bien, para luego sugerir lo que podría hacer en forma diferente.

Es muy importante que el Director del Curso elogie a un capacitador nuevo que ha seguido el material y conducido una sesión bien. Pero también es importante ayudar a los nuevos capacitadores a mejorar sus habilidades de capacitación. Es útil debatir con el curso completo acerca de modos de mejorar, ya que de esta manera todos aprenden. Sin embargo, si usted cree que algún punto puede avergonzar a un capacitador nuevo, debe entonces conversarlo en privado.

Como Director del Curso, debe alentar el debate acerca de su propia técnica luego de haber demostrado una sesión. Muestre que usted acepta sugerencias acerca del modo de conducir una sesión mejor.

Ayuda a los capacitadores que poseen dificultades

Debata las dificultades que tuvieron los capacitadores al realizar los ejercicios y converse acerca del modo en que se puede ayudar a los participantes si tuvieron dificultades semejantes.

A veces, un capacitador pone en evidencia que le resulta particularmente difícil realizar una sesión. Quizá lo anterior se deba a una falta de confianza, o porque fueron no lograron prepararla lo suficientemente bien con anticipación. Si esto sucediera, converse acerca de su rendimiento en privado y no con el grupo completo. También podría ser útil ayudarlos a prepararse para la siguiente sesión, para que puedan adquirir más confianza.

3.6 Día de preparación para todos los capacitadores – nuevos o con experiencia

Los capacitadores que no poseen experiencia en conducir el curso CVIH necesitarán la capacitación que se describió con anterioridad. Tanto los capacitadores nuevos como aquellos con experiencia necesitarán un día de preparación que abarque las siguientes áreas.

Asignación de sesiones del curso a los capacitadores

Decida qué capacitador estará a cargo de conducir cada sesión. Trate de asignarles igual participación, lo que les permitirá demostrar sus capacidades. Otorgue a los capacitadores una oportunidad para que conversen acerca de sus consignas. Quizá deseen conducir las mismas sesiones que han practicado durante la preparación. Permítales hacerlo si se sienten capaces, pero aliéntelos para que dirijan al menos algunas sesiones diferentes.

Decida qué capacitadores trabajarán en equipo, realizando un balance de sus capacidades, tales como:

- personalidad (por ejemplo, a un capacitador tímido con uno comunicativo);
- fluidez con el idioma;
- motivación para ser capacitador;
- experiencia capacitador previa;
- conocimientos acerca de la alimentación infantil y la consejería.

Revisión del cronograma

Solicite a los capacitadores que observen el cronograma del curso de los participantes, y que lo lean completo. Revise cada una de las sesiones, para controlar quien se hará cargo de cada una. Recuerde a los capacitadores que todos deberán ayudar en forma activa en sesiones que impliquen trabajo grupal. Asegúrese de que todos los capacitadores estén de acuerdo con lo que usted les ha solicitado. Otórgueles información por escrito.

Inclusión de información local

Los capacitadores pueden estar familiarizados con el curso pero en otra área o en un momento diferente. Revise la información local como la incidencia del VIH, la disponibilidad de CDCV, servicios asociados y fuentes de leche en el área. Existe una lista de información relevante en la Sección 7.5.

Visita a las instalaciones de enseñanza

Visite las instalaciones de enseñanza y controle que los capacitadores conozcan la ubicación de las aulas, el área de cocina práctica, y la organización para las comidas.

Controle que estén en el lugar o que el capacitador sepa dónde obtener: el proyector de transparencias, la pantalla, los cables de extensión eléctrica si fueran necesarios, el atril para demostraciones, así como todo el equipo.

Aclaración de los siguientes puntos:

- Quién es responsable de proveer los materiales, los artículos de librería, y el equipo. Designe a alguien para que los capacitadores puedan contactar en caso de necesitar algo.
- Quién es responsable de la evaluación del curso, y cómo se realizará.
- Que usted desarrollará reuniones diarias de capacitadores de aproximadamente media hora a una hora, muy importantes para el éxito del curso. Converse acerca del momento adecuado (usualmente al finalizar el día).
- Se necesitará tiempo en la tarde luego de la sesión para preparar y practicar las sesiones del día siguiente.
- Quién es responsable de asignar capacitadores a los grupos de participantes. Explique que la lista debe prepararse durante la primera mañana del curso, luego de haberse registrado los participantes.

Agradecimiento por sus esfuerzos

Agradezca a los capacitadores por su trabajo durante la capacitación.

Aliéntelos para que continúen trabajando mucho durante el curso, y promételes ayuda en cualquier tema que puedan necesitar.

4. Rol del Director durante el curso

Como Director del curso, usted tiene responsabilidad total en la planificación y preparación del curso para participantes, en la capacitación de los capacitadores, en garantizar que el curso se lleve a cabo de acuerdo con el cronograma planificado, y en asegurar que cualquier ajuste se realice en forma leve. Usted debe estar presente durante la totalidad del curso para ayudar en todo lo necesario.

Por lo general, usted no dicta las sesiones a los participantes durante el curso, pero sí puede dar una o dos clases o ayudar a un grupo pequeño.

Sus responsabilidades específicas durante el curso incluyen:

- dirigir la apertura y la clausura del curso;
- presentar los materiales;
- supervisar a los capacitadores;
- organizar reuniones diarias con los capacitadores;
- monitorear y evaluar el curso;
- modelar la enseñanza de apoyo, la supervisión amable y la creación de confianza en todas las interacciones con los capacitadores y los participantes.

4.1 Apertura y clausura del curso

Usted es responsable de las Ceremonias de Apertura y Clausura (vea sección 2.7).

Luego de la Ceremonia de Apertura, el Director del Curso presenta el curso y los materiales a los participantes.

Presentación del curso

De la bienvenida a los participantes.

Preséntese, escriba su nombre en una pizarra, y explique cómo le gustaría que los participantes lo llamen.

Explique los objetivos del curso (vea la sección 1.3)

Estos son permitir al personal de salud desarrollar las habilidades necesarias para apoyar a las madres VIH positivas a tomar decisiones de alimentación infantil y a llevarlas a cabo, y al mismo tiempo fomentar y apoyar la lactancia materna como norma.

Explique la importancia que conlleva, tanto para los hospitales como para el personal de asistencia de salud primaria, poseer las habilidades necesarias para ayudar a las madres, especialmente en aquellas comunidades en cambio, y en las que las fuentes tradicionales de ayuda podrían no estar disponibles.

Solicite a los participantes y a los capacitadores que se presenten

Solicite a los participantes que se presenten y que describan brevemente el trabajo que realizan con las madres.

Asegúrese de que todos tengan identificaciones con sus nombres, y sugiera que escriban en el mismo el modo en que quieren ser llamados.

Presente a todos los capacitadores y describa su rol durante el curso.

Explicación de la estructura del curso

Controle que los participantes tengan una copia del cronograma del curso. Solicíteles que lo observen. Explique cuando comienzan y terminan las sesiones cada día, así como los momentos de descanso, y el modo en que están organizados los refrigerios y las comidas.

Explique a los participantes que trabajarán parte del tiempo en grupos de cuatro con un capacitador, y que pertenecerán al mismo grupo durante la mayor parte del curso. Al medio día les informará a qué grupo pertenecen.

Infórmeles el lugar en que se desarrollarán las diferentes sesiones, y si fuera necesario cómo movilizarse de un lugar al otro.

Explique que los capacitadores tienen sus propias copias de las *Guías del Capacitador* a las que harán referencia con frecuencia. Lo anterior garantiza que se incluya toda la información y actividades necesarias.

Clausura del curso

La Ceremonia de Clausura puede incluir a un orador externo y la presentación de certificados. Incluye el agradecimiento a los capacitadores, a los participantes y a los visitantes por su compromiso y su trabajo. Se espera que usted, como Director del Curso, brinde un discurso también, el cual deberá preparar cuando se decida el plan general de la ceremonia de clausura.

4.2 Presentación de los materiales

Controle que cada participante tenga un cuaderno o libreta, un bolígrafo, un lápiz y una goma. Controle que cada participante tenga el Manual del Participante y el Cuestionario de Evaluación (si es utilizado).

Controle que cada participante tenga una copia de los materiales de consulta:

- *HIV and Infant Feeding – guidelines for decision makers.* (VIH y Alimentación Infantil – Guía para decisores) OMS/FRH/NUT/CHD/98.1; ONUSIDA/98.3; UNICEF/PD/NUT (J) 98-1
- *HIV and Infant Feeding – a guideline for health and care managers and supervisors.* (VIH y Alimentación Infantil – Guía para administradores y supervisores de salud) OMS/FRH/NUT/CHD/98.2; ONUSIDA/98.4; UNICEF/PD/NUT/(J) 98-2
- *A Review of HIV Transmission through Breastfeeding.* (Revisión de la Transmisión del VIH a través de la Lactancia Materna) OMS/FRH/NUT/CHD/98.3; ONUSIDA/98.5; UNICEF/PD/NUT/(J) 98-3

Explique que el Manual del Participante contiene:

- cuadros de síntesis con información clave, y guías prácticas de las presentaciones y otras sesiones;
- copias y listas de planillas;
- ejercicios que realizarán los participantes, pero sin las respuestas.

Explique que utilizarán el manual tanto como libro de ejercicios durante el curso, y como referencia durante el curso y con posterioridad al mismo. Durante algunas sesiones, usted les solicitará que mantengan sus manuales cerrados al tiempo que se debate algún tema. Durante otras sesiones, usted les solicitará que lean del manual. Deben tener sus manuales en todo momento.

Explique que los materiales de consulta son fuentes adicionales de información durante el curso y con posterioridad al mismo. Usted puede recomendar que lean ciertos capítulos de los libros antes de algunas sesiones, durante las mismas o con posterioridad.

Comente a los participantes que les entregará, cuando sea oportuno, otros formularios para realizar ejercicios y trabajos prácticos.

Explique el modo de completar el Cuestionario de Evaluación (si se utilizara, vea la sección 9)

4.3 Supervisión de los capacitadores

Durante el curso, usted deberá estar presente en todo momento, para ayudar en lo necesario. Asegúrese de que los capacitadores sepan cuales son las tareas que tienen asignadas. Controle que tengan los materiales necesarios y ofrezca ayuda si fuera necesaria.

Pase tiempo con cada uno de los capacitadores, observándolos mientras trabajan. Controle que sigan las sesiones de acuerdo con las instrucciones de la Guía del Capacitador, y que abarquen todos los puntos principales explicados. Aliéntelos a mantener abierta de Guía del Capacitador, en sus manos si fuera necesario, para poder seguir la secuencia con facilidad.

Realice anotaciones acerca de buenas técnicas que ha observado en los capacitadores y parte de la capacitación que parezca exitosa. Realice anotaciones de las técnicas y partes de la capacitación que ellos podrían mejorar. Realice luego la devolución con cada capacitador acerca de su trabajo. Recuerde que su rol principal es brindar apoyo, ayudar a los capacitador a desarrollar confianza y habilidades. Refuerce y elogie un buen trabajo, y sugiera mejoras en un modo útil, amable y de apoyo.

En la medida de lo posible, realice la devolución en las reuniones de capacitación. De ese modo otros capacitadores aprenderán de lo que usted explicó. Sin embargo, si usted cree que algún comentario avergonzará a un capacitador, debe entonces hacerlo en privado.

4.4 Organización de reuniones diarias de capacitadores

Para que el curso avance en forma fluida, es sumamente importante que el Director del Curso y los capacitadores se reúnan todos los días durante el curso y al finalizar el mismo. Las reuniones diarias se realizan a menudo al finalizar el día.

Durante esas reuniones se debate:

- las sesiones realizadas durante el día;
- el progreso de los grupos y las personas;
- el trabajo de los capacitadores;
- el modo de solucionar los problemas;
- el plan para los días siguientes.

Informe de los capacitadores acerca de las sesiones realizadas durante el día

Solicite a cada capacitador que describa sus impresiones de las sesiones, y el modo en que respondieron los participantes.

Expresa su opinión de las sesiones

Informe de los capacitadores acerca del progreso de los grupos y las personas

Solicite a cada capacitador que describa el progreso que realizó su grupo con los debates y ejercicios. Indague acerca de las preguntas que resultaron más difíciles a los participantes, así como las más útiles. Pregunte si algún participante encuentra difícil el curso, o no lo está disfrutando.

Debate acerca del trabajo de los capacitadores

Solicite a los capacitadores que conversen acerca de las técnicas de enseñanza que han realizado.

¿Qué técnicas resultaron útiles y cuáles no? ¿Qué técnicas fueron difíciles de realizar?

Pregunte acerca de otras ideas prácticas que podrían utilizar los demás capacitadores.

Realice la devolución con los capacitadores acerca de su desempeño:

Elogie su buen desempeño.

Por ejemplo, elógielos cuando realizan una sesión en forma acertada, como se describe en el Manual del Capacitador; o cuando realizan una presentación en forma interesante y espontánea, o por haber ayudado a los participantes a solucionar sus dificultades en comprender una sesión; o por haber interactuado bien con los participantes entre las sesiones.

Sugiera formas en que pueden mejorar:

Por ejemplo, sería mejor otorgar más tiempo a los participantes para que formulen sus preguntas.

Quizá existan puntos que ellos no aclararon.

Quizá deban hablar más lentamente cuando realizan la devolución individual.

Quizá los capacitadores conversaron todo el tiempo entre sesiones.

Recuerde elogiar a un capacitador cuyo desempeño ha mejorado luego de una devolución previa.

Debate acerca del modo de afrontar los problemas

Converse con los capacitadores acerca de problemas de los cuales les gustaría hablar y recibir ayuda. Pregunte a otros capacitadores acerca de lo que debe hacerse. Sugiera, y esté preparado para responsabilizarse en la ayuda.

Si surge un problema en un grupo, que el capacitador de ese grupo no puede solucionar, deben hablar con usted, como Director del Curso. Si el debate se sale del tema o continúa durante demasiado tiempo, sugiera continuar con el mismo más tarde, por ejemplo, durante el tiempo libre, o durante las comidas.

Si algún participante no comprende el material, o no completa los ejercicios en forma rápida como sus compañeros:

- evite realizar ejercicios con ellos;
- elogie los pequeños logros;
- controle que comprenda los conceptos, aún si no completa los ejercicios

- sugiera qué secciones deben intentar completar, y cuáles pueden ignorar;
- ofrezca conversar con ellos más tarde acerca de cualquier tema que no hayan comprendido.

Converse acerca de los planes para los días siguientes

Observe lo que está organizado para el día siguiente. Controle que estén asignadas las tareas, y que todos los capacitadores sepan lo que deben hacer. Controle que posean todos los materiales y equipos necesarios.

Adelántese dos días, y controle todo.

Realice cualquier ajuste necesario en base a la experiencia del curso.

Realice cualquier anuncio administrativo, por ejemplo acerca de las provisiones, cambios de salones, o transporte.

4.5 Monitoreo y evaluación del curso

El Cuestionario de Evaluación ya ha sido mencionado como parte del material que usted debe presentar a los participantes.

La utilización de un cuestionario es una forma útil para conocer la opinión de los participantes acerca del curso, y acerca de sesiones específicas. Hay un ejemplo de cuestionario en la Sección 9. Quizá usted desee revisar el cuestionario para controlar que sea adecuado para evaluar el curso que usted planificó.

Explicación de la evaluación a los participantes

Explique por qué les solicita que llenen el cuestionario.

Usted desea conocer sus ideas acerca del valor del curso para su trabajo, y cómo hacerlo más práctico y mejor en el futuro.

Explique cómo está organizado el cuestionario, y lo que deben hacer:

Por ejemplo, si fuera similar al cuestionario de la Sección 9

- llene la primera carilla, acerca de comentarios generales, al finalizar el curso.
- Llene las otras carillas sesión por sesión, o al menos día a día, mientras todavía puedan recordar la sesión.

Si puede entregarse una hoja diferente para cada día, usted puede pedir a los participantes la evaluación al finalizar el día. Luego puede conversar acerca de los resultados de cada día en las Reuniones de Capacitadores.

5. Planificación de las actividades de seguimiento del curso

Es importante la planificación de algunas actividades de seguimiento para comprobar si los participantes aplican las habilidades que han aprendido en el curso. Si no las están llevando a la práctica, intente averiguar por qué.

El seguimiento debe ayudarlo a decidir:

- si la capacitación fue efectiva;
- lo que usted u otras personas pueden hacer para ayudar a los participantes a aplicar sus habilidades.

El método de seguimiento apropiado y la persona que debe realizarlo varía según el curso y el lugar. Usted debe desarrollar un plan, quizá con la ayuda de los capacitadores, que resultará más adecuado a los participantes de ese curso.

En caso de ser posible, un supervisor (que podría ser además un capacitador) debería visitar a cada participante en su lugar de trabajo a las 4 semanas de haber realizado el curso. Converse acerca de las habilidades que ha podido utilizar y acerca de las dificultades que ha tenido al utilizar lo que ha aprendido en el curso. Observe su trabajo y utilice sus habilidades de consejería para reforzar su confianza y para realizar una devolución acerca de su técnica. Ayúdelo a superar problemas que le impidan utilizar sus habilidades.

6. Listas de control y cronogramas

En las páginas que siguen, encontrará todas las listas de control y ejemplos mencionados en páginas anteriores. Usted puede tildar cada ítem luego de haberlo completado.

6.1 Listas de control para la planificación y la administración

Planificación inicial

1. Decida la agenda del curso. Por ejemplo, tres días de curso o una reunión de 1 día cada semana durante tres semanas.
2. Elija el lugar en donde se realizará el curso. Debe pensar en salones de clases y un área para realizar los ejercicios prácticos. En lo posible, deben estar ubicados en el mismo lugar. Controle la existencia de:
 - Transportes confiables entre el lugar de alojamiento de los participantes y el sitio en el que se realiza el curso.
 - Un acceso fácil desde el salón de clases hacia el área de ejercicios prácticos.
 - Un salón de clases grande donde puedan ubicarse todos los participantes y los capacitadores para las sesiones en las que se reúne toda la clase, incluyendo a los invitados a las ceremonias de apertura y de clausura. El salón mencionado será utilizado también por dos o tres grupos de cuatro participantes.
 - Un segundo salón de clases grande facilita la realización de la Sesión de demostración 10. Este salón también puede albergar grupos de cuatro participantes para trabajar sin distraerse entre sí. Si no fuera posible, entonces necesita uno o dos salones adicionales o áreas para realizar pequeñas sesiones grupales.
 - Un área para que los participantes preparen alimentos utilizando métodos simples de cocina como un fogón, una cocina de parafina o de carbón. El espacio debe ser lo suficientemente grande como para que cada grupo de cuatro participantes trabaje con seguridad.
 - Adecuada luz y ventilación, y espacio en las paredes para ubicar láminas grandes en cada uno de los dos salones.
 - Al menos una mesa para cada grupo de 4 participantes y espacio adicional en mesas para ubicar los materiales.
 - Que no existan molestias tales como ruidos fuertes o música.
 - Organización en cuanto a la provisión de refrigerios.
 - Una sala para el personal administrativo y logístico.
 - Un lugar en el que puedan almacenarse con seguridad los equipos, y pueda cerrarse con llave si fuera necesario.
 - Acceso a madres y bebés si se planificó un *Curso de Actualización de Consejería en Lactancia Materna*
 - Cuando haya elegido un lugar adecuado, resérvelo por escrito y luego confirme la reserva con tiempo suficiente antes del inicio del curso, y justo antes de comenzar el mismo.

3. Elija el alojamiento para los participantes. En lo posible, el curso debería ser presencial. Si el lugar de alojamiento está ubicado en un lugar diferente al que se dicta el curso, controle la existencia de:
 - transportes confiables desde el lugar del curso y hacia el mismo.
 - Servicio de comidas adecuado al cronograma del curso.
 - Cuando haya encontrado alojamiento adecuado, resérvelo por escrito y luego confirme la reserva con tiempo suficiente antes del inicio del curso, y justo antes de comenzar el mismo.

4. Decida fechas exactas del curso y de la capacitación de los capacitadores, así como del *Curso de Actualización de Consejería en Lactancia Materna*, si también está planificado. Si fuera posible:
 - Planifique de 1 a 3 días para la capacitación de los capacitadores, más 1 o 2 días libres antes del comienzo del curso mismo.
 - Planifique de 3 a 4 días para el curso para los participantes “*Consejería en VIH y Alimentación Infantil: Curso de Capacitación*”

5. Organice que una autoridad responsable (por ejemplo el Ministro de Salud, el Programa de Lactancia Materna Nacional, el Programa VIH/SIDA) envíe una carta a la oficina regional o de distrito o a los establecimientos de salud solicitándoles identificar participantes. La carta debería:
 - explicar que se llevará a cabo el curso “*Consejería en VIH y Alimentación Infantil: Curso de Capacitación*”, y explicar los objetivos del curso.
 - Describir el lugar y las fechas del curso
 - Establecer el número total de vacantes para participantes del curso (16 a 24), y sugiera el número de vacantes que se designa para cada establecimiento (esto depende de la cantidad de establecimientos incluidos).
 - Establecer claramente que los participantes nominados deben ser agentes de salud responsables a cargo de madres y bebés, y que han recibido capacitación en el tema lactancia materna. Si no han realizado el curso *Consejería en Lactancia Materna: Curso de Capacitación* necesitarán el *Curso de Actualización de Consejería en Lactancia Materna*.
 - Explique la extensión del curso y que las personas deben llegar a tiempo para asistir al curso en su totalidad.
 - Establezca la fecha en la que se seleccionarán a los participantes nominados al curso y a quién deben enviarse los nombres de los participantes nominados.
 - Aclare que se enviará una carta de invitación a los participantes una vez seleccionados.

6. Seleccione e invite a los capacitadores. Es necesario que:
 - haya al menos un capacitador cada 4 participantes.
 - los capacitadores deben poseer experiencia como capacitadores en lactancia materna, si fuera posible en el curso “*Consejería en Lactancia Materna: Curso de capacitación (CLM)*”. Si poseen experiencia de capacitación en lactancia materna, pero no en el curso CLM, deben asistir al *Curso de Actualización del CLM* y a la preparación del mismo. Deben estar dispuestos y disponibles para dar el curso *Actualización del CLM*, si fuera necesario.
 - Los capacitadores deben estar disponibles y dispuestos a asistir al curso completo, incluyendo el período de capacitación anterior al mismo.

7. Identifique a los participantes adecuados, y envíeles cartas de invitación en las que se describan:
 - los objetivos de la capacitación y una descripción del curso
 - el momento en que se espera la llegada y la partida de los participantes
 - que es esencial llegar a tiempo y asistir al curso en su totalidad
 - la organización administrativa, como el alojamiento, las comidas y el pago de otros gastos.
8. Organice la existencia de copias suficientes de los materiales del curso (vea las Secciones 7.1 – 7.2)
9. Organice la existencia de los suministros y equipos necesarios (vea Sección 7.3)
10. Reúna los elementos necesarios para las demostraciones (vea Sección 7.4)
11. Reúna la información relevante necesaria del país o región (vea Sección 7.5)
12. Organice el envío de materiales, equipos y suministros al lugar de realización del curso

Organización del lugar de realización del curso, antes de comenzar el mismo

Debe llegar alguna persona con anterioridad a la fecha de inicio del curso para asegurar que esté organizado todo lo anteriormente mencionado. Puede ser el Director del Curso o uno de los capacitadores, si ya estuviera comprometido en la organización del mismo. Intente llegar al menos un día antes del período de capacitación de los capacitadores y continúe con la organización durante la semana de capacitación. Durante el curso usted debe trabajar con personal del lugar para garantizar que la organización avance y que los capacitadores y participantes no sean innecesariamente interrumpidos.

13. Organice una bienvenida para los capacitadores y participantes en el hotel, aeropuerto o estación de tren, si fuera necesario.
14. Coordine el mecanografiado y las copias de materiales durante el curso (por ejemplo, los cronogramas, las listas de direcciones de participantes y capacitadores, los cuestionarios de evaluación del curso). Controle que hayan hojas de acetato suficientes para poder realizar las 29 transparencias y más si se planifica el *Curso de Actualización de CLM*.
15. Coordine las comidas y refrigerios.
16. Controle que las áreas de sesiones prácticas que se utilizarán para preparar los alimentos lácteos sean seguras para utilizar fogones y cocinas
17. Controle que existan comercios o mercados que puedan visitar los participantes para comprar leche, azúcar y combustible necesario para realizar las sesiones prácticas. Si no fuera posible, considere las adaptaciones necesarias de la Sesión 6.
18. Confirme o cambie la aerolínea, tren o reserva de autobús de los capacitadores y participantes, si fuera necesario.
19. Finalice los planes de las ceremonias de apertura y de clausura con las autoridades relevantes. Controle que los invitados puedan asistir.

20. Coordine visitas clínicas si está planificado el *Curso de Actualización del CLM*
21. Confeccione un cronograma para la capacitación de los capacitadores y para el curso de los participantes. Hay ejemplos en las Secciones 6.2 a 6.4
22. Adapte el Cuestionario de Evaluación, y realice las suficientes copias para cada capacitador y participante (vea Sección 9)

Durante la preparación de los capacitadores:

23. Entregue un cronograma del período de capacitación el primer día.
24. Al finalizar la capacitación, designe parejas de capacitadores que trabajarán juntos durante el curso.
25. Al finalizar la capacitación, asigne las sesiones a los capacitadores, para que ellos las dirijan.
26. Organice los materiales del curso, los equipos y suministros, y ubíquelos en el lugar adecuado en que se realiza el curso

Durante el curso

27. Luego de haberse registrado, asigne grupos de 4 participantes a un capacitador. Exponga la información por escrito en un lugar visible.
28. Entregue a todos los participantes una Agenda del Curso, que incluya nombres y domicilios de todos los participantes, los capacitadores y el Director del Curso.
29. Si lo desea, organice que tomen una fotografía del curso, la cual debe revelarse antes de la ceremonia de clausura.
30. Confeccione los certificados de finalización del curso para cada participante.

Agregue otros puntos que desee controlar:

6.2 Ejemplo de anuncio del curso

CONSEJERIA EN VIH Y ALIMENTACIÓN INFANTIL: CURSO DE CAPACITACIÓN HOSPITAL DE MATERNIDAD, (FECHA)

Organizadores del curso: (Comisión Nacional de Nutrición)
Director del Curso: (Nombre)

Objetivo de la capacitación

El curso desarrollará habilidades en el personal de salud para ayudar a madres VIH positivas a decidir el mejor modo de alimentar a sus hijos, y a apoyarlas en su decisión.

Quiénes deben asistir

Parteras, enfermeras, médicos generales, y personal de la salud que cuidan a madres y a sus niños en centros de salud y en hospitales. Se seleccionarán 20 participantes de los candidatos propuestos por los establecimientos.

Por favor seleccione a(número) candidatos de su establecimiento.

Generalidades del curso

La capacitación es de tiempo completo durante tres días (20 horas). Hay sesiones en salones de clases en las cuales se desarrollan las habilidades, a través de clases, demostraciones, y ejercicios así como sesiones prácticas.

Principales habilidades que se enseñan

- Opciones de alimentación infantil para una madre VIH positiva;
- Habilidades básicas de consejería;
- Preparación de los alimentos de reemplazo;
- Cuidados de seguimiento de los niños.

Lugar y fecha

5 – 7 Julio 2000, en la Escuela de Capacitación para Parteras del Hospital de Maternidad.

Alojamiento

El curso se realizará con una modalidad presencial en la Escuela de Capacitación para Parteras. El alojamiento y las comidas estarán a disposición desde el 4 al 8 de Julio.

Los participantes deben llegar a las 8 am el día 5 de Julio y pueden marcharse el día 7 de Julio después de las 5 pm.

Se reintegrará el costo del viaje.

Postulación al curso

Envíe los nombres de los candidatos que desean postularse para Director del Curso antes del 5 de Mayo 2000 a (dirección:...)

Las postulaciones deben incluir el nombre del candidato, su función actual, su trabajo con madres y niños, y el modo en que planean utilizar las habilidades nuevas. Debe incluirse además la información acerca de lactancia materna.

Cuando los participantes hayan sido seleccionados, se enviará una invitación personal a su institución para que les sea entregada.

6.3 Ejemplo de un cronograma – Capacitación de los capacitadores

CONSEJERÍA EN VIH Y ALIMENTACIÓN INFANTIL: CURSO DE CAPACITACIÓN

Hora	DIA 1	DIA 2	DIA 3
08.30	Bienvenida y presentación: 30 min. Presentación de los métodos del curso: 60 min.	Revisión de materiales de capacitación: 30 min. 5. Alimentación de reemplazo durante los primeros 6 meses: 45 min.	Asignar sesiones Revisión del cronograma
10.00	1. Generalidades sobre VIH y Alimentación Infantil: 60 min.	14. Decisión acerca de la Alimentación Infantil: 60 min.	Revisión de sesiones controlando información local
11.00	Receso	Receso	Receso
11.30	2. Consejería para Pruebas Voluntarias y Confidenciales de VIH y para las Decisiones sobre la Alimentación Infantil: 90 min.	16. Cuidados de Seguimiento para hijos de madres VIH positivas (abreviado): 45 min. 10. Preparación de Alimentos Lácteos – medidas: 60 min.	Control de materiales y equipo. Visita a los establecimientos de enseñanza.
13.00	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo
14.00	4. Opciones de Lactancia Materna: 60 min.	10. Preparación de Alimentos Lácteos – medidas (continuación): 60 min.	Organización individual de sesiones.
15.00	7. Revisión de Habilidades de Consejería: 90 min.	11. Preparación de Alimentos Lácteos – práctica 90 min.	continúa
16.30	Los nuevos capacitadores se preparan para el próximo día. Confección de muñecas si fuera necesario.	Evaluación de la capacitación.	continúa
Tarde	Preparación individual	Preparación individual	continúa

6.4 Ejemplo de un cronograma – Participantes

CONSEJERÍA EN VIH Y ALIMENTACIÓN INFANTIL: CURSO DE CAPACITACIÓN

Hora	DIA 1	DIA 2	DIA 3
08:30	Ceremonia de Apertura Presentación del Curso Presentación de los participantes	8: Higiene de los Alimentos y Técnicas de Alimentación: 60 min	9. Alimentación de Reemplazo de 6 a 24 meses 60 min.
09:30	1. Generalidades sobre el VIH y la Alimentación Infantil 60 min	7. Revisión de Habilidades de Consejería – comienzo 60 min	12. Asegurando la disponibilidad de sucedáneos de la leche materna 60 min.
10:30	Receso 30 min	Receso 30 min	Receso 30 min
11:00	2. Consejería para Pruebas Voluntarias y Confidenciales de VIH y para las decisiones sobre la alimentación infantil 90 min	7. Revisión de Habilidades de Consejería – continuación 60 min Organización de compras para la sesión práctica 15 min. (15 min libres)	13. Costos de la Alimentación de Reemplazo 30 min 14. Opciones acerca de la Alimentación Infantil 60 min.
12:30	Almuerzo 60 min.	Almuerzo 60 min.	Almuerzo 60 min.
13:30	3. Cuidado Integral para la mujer VIH-positiva y su bebé 60 min.	10. Preparación de Alimentos Lácteos – medidas 60 min.	15. Enseñando acerca de la Alimentación de Reemplazo 45 min. (15 min. libres)
14:30	4. Opciones de Lactancia Materna 90 min.	11. Preparación de Alimentos Lácteos – práctica 120 min.	16. Cuidados de Seguimiento para niños y niñas de madres VIH positivas 90 min.
16:00	Receso 30 min.	El Receso no podrá realizarse durante la sesión 11	El receso será parte de la sesión de Ceremonia de Clausura 60 min
16:30	5. Alimentación de Reemplazo durante los primeros 6 meses: 45 min. 6. Preparación para el ejercicio práctico 15 min	11. Preparación de Alimentos Lácteos – práctica continuación	
17:30	Reunión de los capacitadores al finalizar el día. Preparación y práctica para el día siguiente	Reunión de los capacitadores al finalizar el día. Preparación y práctica para el día siguiente	Fin del curso Reunión de los capacitadores

6.5 Ejemplo de cronograma – Curso de actualización de consejería en lactancia materna

Hora	DIA 1	DIA 2	DIA 3
08:30	Presentación del curso Presentación de los participantes 1. Por qué la lactancia materna es importante	8. Prácticas de atención de la salud 90 min.	20. Extracción de leche materna 70 min 20 min. Libres
10:00	Receso 30 min.	Receso 30 min.	Receso 30 min.
10:30	3. Cómo funciona la lactancia materna 60 min. 5. Observación de una mamada 60 min.	9. Práctica clínica 1 120 min.	13. Práctica clínica 2 120 min.
12:30	Almuerzo 60 min.	Almuerzo 60 min	Almuerzo 60 min
13:30	6. Cómo escuchar y aprender 60 min	11. Cómo reforzar la confianza y dar apoyo 60 min.	21. “No tengo suficiente leche” 70 min.
14:30	7. Ejercicios de escucha y aprendizaje 60 min.	12. Ejercicios sobre cómo reforzar la confianza y dar apoyo 60 min	23. Ejercicios sobre producción insuficiente de leche 50 min.
15:30	Receso 30 min	Receso 30 min	Finaliza más temprano
16:00	10. Cómo colocar el bebé al pecho 60 min	33. Promoción comercial de sucedáneos de la leche materna 60 min.	Fin del curso Reunión de los capacitadores
17:00	Fin del día Reunión de los capacitadores	Fin del día Reunión de los capacitadores	

Los números de sesiones hacen referencia a las sesiones de *Consejería en lactancia materna: curso de capacitación*.

Las sesiones 1, 9 y 33 son opcionales si los participantes están habituados a estos temas de cursos anteriores acerca de la lactancia materna. No deben omitirse las sesiones de habilidades de consejería, ejercicios y práctica clínica.

7. Materiales y equipos del curso

7.1 Materiales necesarios para el curso consejería en VIH y alimentación infantil

Con 6 capacitadores y 24 participantes y algunas personas más

Elementos provistos en forma usual por OMS o UNICEF

Elemento	Total	Director y Capacitadores	Participantes
Guías del Director	10	✓	–
Guías del Capacitador	10	✓	–
Transparencias (atril para demostraciones)	10	✓	–
Manuales del Participantes	36	✓	✓
Tarjetas de Opciones de Alimentación (set de 8)	36	✓	✓
VIH y Alimentación Infantil (apunte de consulta de tres documentos)	36	✓	✓
<i>Consejería en Lactancia Materna: Curso de Capacitación. OMS/CDR/93.4; UNICEF/NUT/93.2</i>	1	Por curso	–
Relactación – Revisión de experiencias y recomendaciones para la práctica. OMS/CHS/CAH/98.14	1	Por curso	–
Mastitis: causas y tratamiento			
OMS/FCH/CAH/00.13	1	Por curso	–
Evidencia para los <i>Diez Pasos para una feliz lactancia natural</i>			
OMS/CHD/98.9	1	Por curso	–

Será necesaria la preparación de copias (ver Sección 9)

Elemento	Total	Director y Capacitadores	Participantes
Cronograma del curso	36	✓	✓
Cuestionario de Evaluación	36	✓	✓
PLANILLA 6.1 – Preparación para la Sesión Práctica	10	–	1 por grupo de 4
PLANILLA 11.2 – Planilla de Registro de Tiempo	10	–	1 por grupo de 4
Set de 4 Historias para Aconsejar – Sesión 7	10	–	1 por grupo de 4
Set de 5 Historias para Aconsejar con gráficos de peso – Sesión 16	10	–	1 por grupo de 4
Set de 29 Trasparencias	1	Por curso	–

7.2 Materiales necesarios para el curso de actualización de consejería en lactancia materna

Para 6 capacitadores y 24 participantes

Los materiales principales necesarios son casi los mismos que se utilizan para realizar el curso de 40 horas *Consejería en Lactancia Materna: Curso de Capacitación*. Se omiten algunos formularios. Si alguno de los participantes al curso *CVIH* ha realizado con anterioridad el curso completo *CLM*, usted necesitará sólo los materiales para los que están realizando el *Curso de Actualización CLM*.

Elemento	Total	Director y Capacitadores	Participantes
Provistas en forma usual por OMS: Guías del Director	10	✓	–
Guías del Capacitador	10	✓	–
Transparencias (rotafolio)	10	✓	–
Manual del Participante	36	✓	✓
Lactancia Materna y medicamentos maternos (cuadernillo)	36	✓	✓
Cuadernillo de diapositivas	36	✓	✓
Juego de 50 diapositivas	1	Por curso	–
Vídeo: Cómo ayudar a una madre a amamantar	1	Por curso	–
Juego de 50 transparencias	1	Por curso	–
Se necesitan copias de: Listas de Control de Habilidades de Consejería	36	✓	✓
Formulario de Observación de			
L-A-C-T-A-N-C-I-A	120	✓	✓✓✓✓
Hojas de Respuesta	36	✓	✓
Cronograma del Curso	36	✓	✓
Material de Consulta Cómo ayudar a una madre a amamantar	36	✓	✓
Protección de la Salud Infantil: Guía del Personal de Salud del Código de Comercialización Internacional de Sucedáneos de la Leche Materna	36	✓	✓

7.4 Lista de elementos para realizar las demostraciones

Para varias sesiones

- 1 muñeca de tamaño real – confecciónela usted si fuera necesario
- 1 mama de modelo – confecciónela usted si fuera necesario

Para realizar la sesión 5:

Latas o paquetes de leche de fórmula utilizada por lo general, leche en polvo, leche líquida u otros productos utilizados como sucedáneos de la leche materna, ya sean adecuados o no, y que estén marcados con el precio actual (pueden guardarse los paquetes vacíos o latas para ser utilizados en otros cursos). Ejemplos de suplementos de micronutrientes que puedan obtenerse en forma local (con el costo).

Una mesa extra.

Para realizar la sesión 8

Ejemplos de vasitos que puedan obtenerse con facilidad, lo más pequeños posibles y que sean fáciles de limpiar.

Un paño pequeño para ser utilizado como babero.

Para realizar la sesión 9

Taza o tazón que contenga 200 ml en su máxima capacidad

Paño para ser utilizado como babero del niño

Cuchara

Tazón de alimentación con una pequeña cantidad de comida blanda, una galleta o porción de pan

Para realizar la sesión 10 (revise todas las instrucciones para realizar esta sesión)

Un juego de equipo para que el capacitador utilice para la demostración, que consiste en:

Los elementos necesarios para realizar los métodos de medición elegidos antes del curso (CUADRO 10.B), página 53 de la presente guía. Deben incluir:

- Utensilios de medición con graduación, que sean de fácil obtención en el lugar.

- Botellas plásticas de alimentación con graduación de volumen (1 para el curso, 1 para la preparación y 1 extra)

- Cuchillo con filo o tijeras para cortar la botella de alimentación.

- Una balanza para pesar cantidades pequeñas (10 gramos) (como las de nutrición o pasacartas), o una regla de escuela de madera y goma de borrar y monedas del lugar que pesen 5 y 10 gramos (controle el peso en la oficina postal)

- Dos recipientes livianos e idénticos para utilizar en el momento de pesar (por ejemplo, tapas de plástico)

- Jeringa (al menos de 20 ml) sin aguja

El capacitador también necesitará:

- Recipientes pequeños transparentes de fácil obtención – jarras, vasos

- Marcador que sirva para el vidrio –antes de marcar en forma permanente el vaso de un participante, solicite su permiso.

- Azúcar (aproximadamente 100 gramos)

- Un paño pequeño para el momento en que se pesa el azúcar (por ejemplo, un pañuelo limpio)

- Un paño para secar el agua derramada

- Cucharas de varias medidas (las que se utilizan en forma habitual)

- Abrelatas si está utilizando leche evaporada

- Embudo para guardar el combustible en los recipientes, si fuera necesario

- Mesa grande en la que trabajar

Agua – aproximadamente 3 litros de agua potable más agua para el lavado

Leches que usted desee analizar en la Sesión 5 (usted ya debe tener las leches de la Sesión 5 o de su sesión de práctica)

Leche entera en polvo

Leche de fórmula infantil comercial o genérica

Leche de vaca

Leche evaporada u otros tipos de leche que puedan obtenerse en el lugar

Cada grupo necesita además:

Juego de elementos de medición para realizar los métodos de medición elegidos antes del curso

Un paño pequeño para utilizar cuando se pese el azúcar

Un paño para secar el agua derramada

Las cucharas y recipientes del grupo

Marcador adecuado para el vaso

Mesa o espacio para practicar la medición de agua, azúcar y leche en polvo

Para realizar la Sesión 11

Equipo de cocina – fogón, cocina de parafina o cocina de carbón u otros combustibles o cocinas utilizados en forma local (controle el funcionamiento de las cocinas, y que la madera esté seca)

Fósforos, leña u otros equipos necesarios para las cocinas o los fogones

Mantel o periódico para que la superficie esté limpia

Una fuente de agua cercana al área de cocina

Sesión 15

Mesa y dos sillas

Un juego de equipo de preparación de alimentos similar al utilizado en la Sesión 10 – leche, azúcar, micro-nutrientes, agua para el lavado y los alimentos, jabón, paño para cubrir el área de preparación y para secar las manos y los utensilios, un cuenco para realizar el lavado, una taza de medición, un vaso transparente y un marcador, una olla pequeña, cuchara. Una cocina para hervir el agua o la leche si fuera posible.

7.5 Lista de información relevante y recursos

Sesión 1

Incidencia local de infección de VIH entre las mujeres en edad fértil y entre las mujeres que reciben cuidados prenatales en el área

Sesión 2

Disponibilidad local de PVC y servicios asociados e información acerca de la derivación a otros profesionales

Sesión 5

Disponibilidad local de suplementos de micronutrientes

Sesión 9

Alimentos principales utilizados para niños pequeños
Programas y políticas nacionales o locales de suplementos de la nutrición.

Sesión 10

Dilución de la marca local de la leche entera en polvo y de la leche evaporada para obtener leche fortificada. Controle con un nutricionista si las instrucciones del envase son poco claras.

Sesión 13

Salario mínimo legal para los agricultores, los trabajadores domésticos de la ciudad y los trabajadores temporarios del lugar.
Costo de los micronutrientes.

8. Instrucciones anteriores al Curso

Preparación de alimentos lácteos – medidas

Durante los días de capacitación, los capacitadores deben decidir qué método de medición es el más adecuado en el lugar. Las páginas 50 – 54 serán de utilidad en la preparación.

Sesión 10 Instrucciones anteriores al curso para realizar la Sesión 10: Preparación de alimentos lácteos – medidas

En la Sesión 10 “Preparación de alimentos lácteos – medidas”, usted enseñará a los participantes a capacitar a las madres en los métodos de medición de agua, leche líquida, leche en polvo y azúcar. Usted deberá experimentar para encontrar el modo más adecuado de ayudar a una madre a medir en su situación. Practique usted mismo, y luego solicite a algunas madres con experiencia que lo ayuden a decidir cuál método resulta más práctico para realizar la medición.

Medición del agua y la leche líquida

- Primero, usted necesita una medida para líquidos que muestre cantidades de 30 a 100 ml:
 - Puede ser una jarra o taza medidora, con los volúmenes marcados en la misma.
 - Puede utilizar una medida estándar, como una medida de medicamentos, que contiene un volumen estándar, por ejemplo, 30 ml.
 - O puede utilizar una jeringa grande.
 - Si no posee las medidas mencionadas, puede utilizar una botella de alimentación plástica. Corte la parte superior, para que resulte fácil su lavado, y para que no pueda ser utilizada con una tetina para alimentar al bebé. No utilice la botella si puede disponer de otro método de medición.

- Luego, debe decidir cómo ayudará a las madres para que realicen sus mediciones:
 - Algunas madres pueden obtener una jarra o taza medidora.
 - O quizá opten por utilizar una botella de medición con la parte superior recortada.
 - En forma alternativa, ayúdelas a realizar una medición con una pequeña taza, un vaso o una jarra de cuello ancho, la cual pueden conservar, especialmente para preparar los alimentos del bebé.

- Investigue que recipientes pueden obtenerse en el lugar. El recipiente debe ser:
 - pequeño, para que la madre pueda medir pequeñas cantidades con exactitud;
 - transparente, para que la madre pueda medir líquidos con la marca en el exterior; y
 - de fácil limpieza. Debe también poderse hervir o esterilizar utilizando métodos químicos.

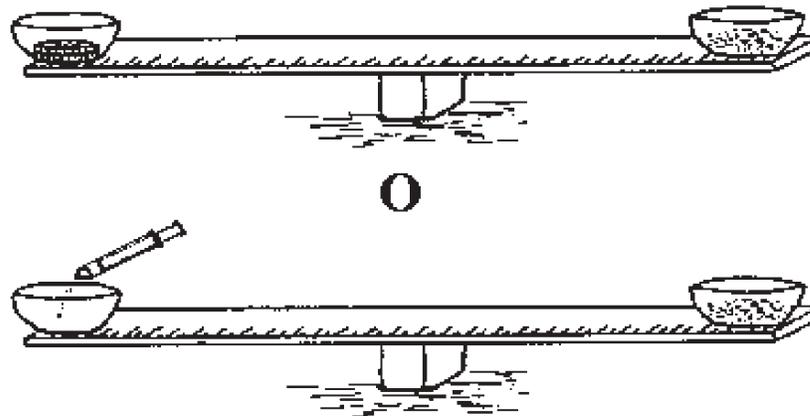
Si resultara difícil obtener tazas o jarras transparentes, debe utilizar una jarra de plástico de la cual debe cortar la parte superior; o una cuchara grande, con la cual puedan medirse los líquidos al llenarla.

- Practique mostrando a una madre el modo de utilizar su recipiente para medir:
 - Enséñele a medir un volumen pequeño estándar (como 40 ml) y realice una marca en el recipiente (un rayón, o una marca con bolígrafo indeleble) para mostrarle hasta qué punto debe llegar el agua o la leche.
 - Explíquelo cuántas medidas de leche debe mezclar con tantas medidas de agua cuando realiza la comida de su bebé. (si utiliza leche líquida, dos medidas de leche y una de agua).
 - Marque el recipiente para la cantidad de agua del alimento si utiliza leche en polvo o leche de fórmula comercial.
 - Si utiliza leche evaporada, marque el recipiente para la cantidad de leche evaporada y para la cantidad total de agua que debe utilizar.

Medición de leche en polvo y azúcar

- Cuando prepara leche de fórmula casera, debe agregar azúcar a la mezcla de leche. Si prepara leche de fórmula casera utilizando leche en polvo entera fortificada, debe medir la leche en polvo también. Estas pequeñas cantidades de azúcar y leche en polvo son difíciles de medir en la forma precisa.
- Primero, usted puede pesar algo de azúcar o leche lo más exacto posible:
 - Puede utilizar una balanza para pesar cartas (utilizado en la oficina postal), escalas de nutrición, o balanza de farmacéutico que pueden ayudarlo a medir pequeñas cantidades.
 - O puede pesar fácilmente utilizando una regla de escuela y una goma de borrar. Para realizarlo, necesita pesos adecuados para realizar el balance del azúcar.
 - Las monedas son pesos pequeños adecuados – y todas las monedas de un determinado valor pesan igual. Solicite a la oficina postal la balanza para pesar algunas monedas del lugar, para saber qué monedas puede utilizar para pesar de 4 a 8 gramos, por ejemplo. Escriba el peso en las monedas con bolígrafo indeleble.
 - O puede utilizar una pequeña jeringa para medir cierta cantidad de agua – recuerde, 1 ml de agua pesa 1 g. Entonces puede utilizar 4 ml de agua para pesar 4 g.; 8 ml para pesar 8 g.; y en forma similar para cada peso que necesite.

Ilustración 10.1 Balanza casera



Paso 1: Coloque la goma de borrar sobre uno de sus lados, y coloque encima la regla para que se produzca el balance. La goma de borrar debe estar en el centro de la regla.

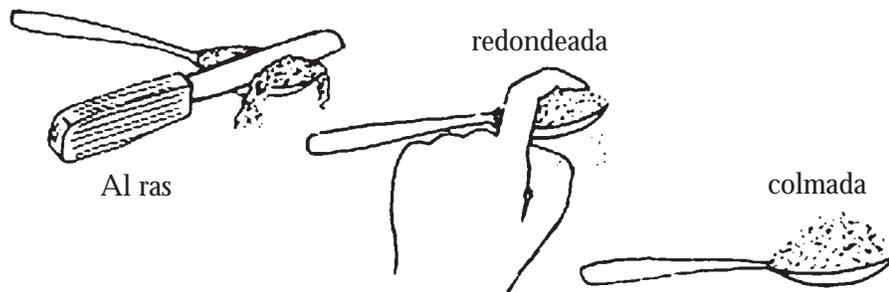
Paso 2: Tome 2 tazas livianas de igual tamaño (o tapas de plástico), y ubíquelas en cada uno de los extremos de la regla. Deben estar ubicadas exactamente en los extremos. Controle que la regla se balancee con las tazas encima.

Paso 3: Ubique el peso de 8 g en una de las tazas (sus monedas, o los 8 ml de agua – no la jeringa). Ese extremo de la regla descenderá.

Paso 4: Con cuidado coloque el azúcar en la taza vacía en el otro extremo de la regla hasta que se produzca el balance.

- Practique utilizando el balance simple, con monedas o agua, para pesar pequeñas cantidades de azúcar y leche en polvo. (Vea pág. 150 de la Guía del Capacitador).
- Luego, utilizando una cuchara, muestre la cantidad que debe llenarse para pesar lo mismo. Pase a nivel un cuchillo, redondee con el dedo o cólmela. Debe probar con diferentes tamaños de cuchara para decidir de cuál resultan las medidas acertadas. Evite utilizar una receta en la que se utilicen diferentes tamaños de cucharas o diferentes cantidades. Utilice esa cuchara para la demostración.

Ilustración 10.B Cómo medir utilizando una cuchara



Cálculo de cantidades de leche a medir

- En la Sesión 5 “Alimentación de Reemplazo durante los primeros seis meses”, usted decidió qué tipo de leche era más fácil de utilizar en forma local. Compre una lata o paquete de leche entera en polvo y / o leche evaporada y una lata de leche de fórmula comercial o fórmula genérica, según sea necesario.¹
- *Leche entera en polvo y / o leche evaporada* – de las instrucciones de la lata o paquete, calcule la cantidad necesaria para preparar 80 ml de leche líquida fortificada (Será más de 120 ml. de leche de fórmula). Quizá desee controlarlo con un nutricionista del lugar si no está claro en el envase. Controle el peso exacto de la leche en polvo, practique la medición y el peso con una cuchara como se explicó con anterioridad.
- *Leche de fórmula comercial o genérica que pueda obtenerse en el lugar* – de las instrucciones de la lata o paquete, calcule la cantidad de cucharas de polvo que debe utilizar y la cantidad de agua necesaria para preparar una comida de 120 ml. La cantidad de cucharas será diferente según la marca de leche de fórmula utilizada.
- Cuando haya realizado las mediciones anteriores, llene las cantidades en el cuadro 10.A, como recordatorio para el momento en que dicte el curso.

¹ Si posee leche de fórmula con fecha de vencimiento cumplida, puede utilizarla en la demostración ya que el alimento no será utilizado para un bebé.

CUADRO 10.A CALCULOS PARA LA DEMOSTRACIÓN

_____ de leche entera en polvo más _____ ml de agua para preparar 80 ml de leche entera fortificada.

Esto es _____ cuchara(s) – al ras, redondeada, colmada (circule una)

_____ ml. de leche evaporada más _____ ml de agua para preparar 80 ml de leche líquida fortificada

_____ cucharas de leche de fórmula en polvo más _____ ml de agua para preparar una comida de 120 ml.

Lea el texto para preparar la Sesión 10, y decida qué método es más adecuado para los participantes del curso.

Realice una lista de elementos que necesite para realizar la demostración en clase. Marque en el CUADRO 10.B los elementos que necesitará en la demostración en clase.

CUADRO 10.B ELEMENTOS PARA LA DEMOSTRACIÓN

Marque los elementos que necesitará para realizar la demostración a los participantes:

Medición de líquido

- _____ Jarra o taza medidora
- _____ Medición estándar, como una taza de medicamento
- _____ Jeringa grande
- _____ Botella de alimentación de plástico con el extremo recortado

Medición para el azúcar y la leche en polvo

- _____ Escalas de pesos pequeños y pesos
- _____ Balanza confeccionada con una regla escolar y goma de borrar con tazas u otros recipientes en los extremos, además de pesos:
 - _____ monedas, o
 - _____ agua y jeringa

Necesitará además los elementos de la lista del comienzo de la Sesión 10

9. Elementos para fotocopiar

Las páginas que siguen a la página 50 contienen los elementos de los que usted necesita copias para distribuir a los participantes. Incluya algunas copias extra.

PLANILLA 6.1	10	1 cada grupo de cuatro
PLANILLA 11.2	10	1 cada grupo de cuatro
Historias de consejería-Sesión 7	10	1 set cada grupo de cuatro
Historias y gráficos-Sesión 16	10	1 set cada grupo de cuatro
Cuestionarios de evaluación	36	1 para cada participante

Usted también necesitará las siguientes copias para los participantes y capacitadores:

Cronograma del curso – 36

Una lista de servicios de referencia locales como los mencionados en la Sesión 2, si fueran necesarios – 36

Necesitará copias de las Transparencias Ilustrativas realizadas en hojas de acetato.

PLANILLA 6.1: Preparación de la Sesión Práctica

Ingredientes que debe comprar el grupo			
Elemento	Precio abonado	Costo por	Quien realizará la compra
Lata o paquete de cartón de leche de fórmula comercial infantil adecuada para el uso desde el nacimiento		/500g	
Paquete o caja de leche entera en polvo		/500g	
Leche de vaca fresca (250 ml es suficiente)		/ litro	
Otro tipo de leche			
Azúcar (60 g es suficiente)		/kg	

Equipo que debe solicitar el grupo de ser posible

Elemento	Quien lo aportará
Recipiente de lavado para las manos, jabón, toalla	
Recipiente de lavado para los utensilios, jabón, toalla, cepillo	
Mantel u otro elemento para cubrir y lograr una superficie limpia	
Recipiente para llevar agua (2 litros)	
Hervidor	
Olla pequeña para hervir la leche	
Paño para cubrir la leche mientras se enfría	
Cucharas utilizadas para comer en el hogar (grandes y pequeñas)	
Abrelatas (si es necesario para abrir el envase de la leche)	
Cuchillos o tijeras para abrir los paquetes (si fuera necesario)	
4 vasos de beber o jarras transparentes para realizar las mezclas de los alimentos infantiles (el capacitador debe sugerir elementos del lugar) ¹	
Taza abierta para alimentar al bebé con la leche de fórmula	

¹ El vaso, jarra u otro recipiente debe poder hervirse, si fuera posible, o lavarse con agua muy caliente para su limpieza.

Historia de consejería 1

Usted está embarazada de 34 semanas. Usted realizó una prueba VIH y ha resultado VIH negativa. Ha recibido información sobre cómo prevenir la infección por VIH y se le aconsejó amamantar.

Ha consultado al consejero sobre alimentación infantil ya que todavía le preocupa la lactancia materna y la transmisión del VIH. Desea conseguir la fórmula infantil en caso de que contraiga el virus del VIH más tarde.

Frases que puede utilizar:

“Mi bebé nacerá pronto y deseo saber cómo conseguir fórmula infantil para él”

“Me realicé la prueba y dicen que no tengo VIH pero tengo miedo de infectarme cuando esté amamantando y se lo transmita al bebé”.

“Creo que sería mejor si no amamantara en absoluto – el bebé estaría así protegido”

CORTAR ✂

Historia de consejería 2

Su bebé tiene 24 horas de vida. A usted le darán el alta del hospital en el transcurso del día. Descubrió que era VIH-positiva durante el embarazo y decidió que no amamantará.

Aprendió a preparar fórmula infantil casera pero no cree que sea tan buena como la marca de fórmula comercial tan publicitada. Le preocupa que el bebé no crezca bien con la fórmula casera y desea encontrar el modo de comprar la fórmula comercial que es tan cara.

Frases que puede utilizar:

“Sé sobre la fórmula casera pero debo conseguir dinero para comprar la fórmula (marca) tan pronto como pueda”.

“No sé cómo conseguiremos el dinero para la fórmula (marca)”

“La publicidad de la fórmula (marca) afirma que es la mejor para los bebés. Si utilizo una fórmula casera es probable que mi bebé no crezca bien”.

Historia de consejería 3

Su bebé tiene 1 mes de vida. Usted es VIH positiva y planea amamantar durante algunos meses y luego dejar de hacerlo. Se encuentra en un consultorio para bebés saludables.

Desea comenzar a darle al bebé algún tipo de té, y a veces cereales o leche. Ha amamantado a sus hijos anteriores durante dos años o más, dándoles té y avena de poca consistencia y sopa desde el primer mes. Sufrieron diarrea algunas veces, pero crecieron bien.

Frases que puede utilizar:

“Comenzaré a darle a mi bebé té y papilla ahora, ya que necesita algo más que la leche materna”

“Mis otros hijos comenzaron a consumir estos alimentos a la misma edad”.

“Un bebé puede recibir papilla de poca consistencia y té de un biberón cuando no me encuentro en casa, y puedo amamantarlo cuando regreso”.

CORTAR  -----

Historia de consejería 4

Su bebé ha nacido anoche en el hospital, tres semanas antes de lo esperado. Descubrió que es VIH positiva hace dos días y todavía no ha visto al consejero sobre alimentación infantil. No tuvo mucho tiempo de pensar de que manera alimentará a su bebé.

Está muy confundida y tensa. Su madre le dice que amamante para que los vecinos no sospeches que es VIH-positiva. Su esposo desea que utilice la fórmula para proteger al bebé.

Frases que puede utilizar:

“Me ha dicho que tengo VIH. Me pide que decida el modo en que alimentaré a mi bebé. Dígame simplemente lo que es mejor”.

“Mi madre dice una cosa, mi esposo otra. No sé qué hacer”.

Grupo _____ cocinando con _____ (tipo de combustible)

	Hora de inicio	Hora en que está listo	Tiempo necesario
Fuego			(a)
Hervidor			(b)
Fórmula con leche fresca de vaca _____ ml			
Fórmula con leche entera en polvo _____ ml			
Fórmula comercial _____ ml			
Otro tipo de fórmula elaborada con _____ ml			
Otro tipo de fórmula elaborada con _____ ml			

- Agregue el tiempo necesario para preparar el fuego y hervir el agua (a) + (b) al tiempo necesario para preparar cada tipo de alimento.

Tipo de alimento	Tiempo para hervir el agua (a) + (b)	Tiempo necesario para preparar el alimento	Total de tiempo necesario para preparar un alimento
Fórmula con leche fresca de vaca _____ ml			
Fórmula con leche entera en polvo _____ ml			
Fórmula comercial _____ ml			
Otro tipo de fórmula elaborada con _____ ml			
Otro tipo de fórmula elaborada con _____ ml			

Cantidad estimada de combustible utilizado: _____

**Traer esta planilla de registro para la
SESION 13 – COSTO DE LA ALIMENTACIÓN DE REEMPLAZO**

Historia de seguimiento A: crecimiento insuficiente 0-4 meses

El motivo por el que ha venido: Esperanza tiene 6 semanas de edad. Usted la ha traído para el control de seguimiento de rutina. Esperanza llora mucho y no parece estar creciendo. Pesó 3 kg. en el momento del nacimiento y hoy sigue pesando 3 kg.

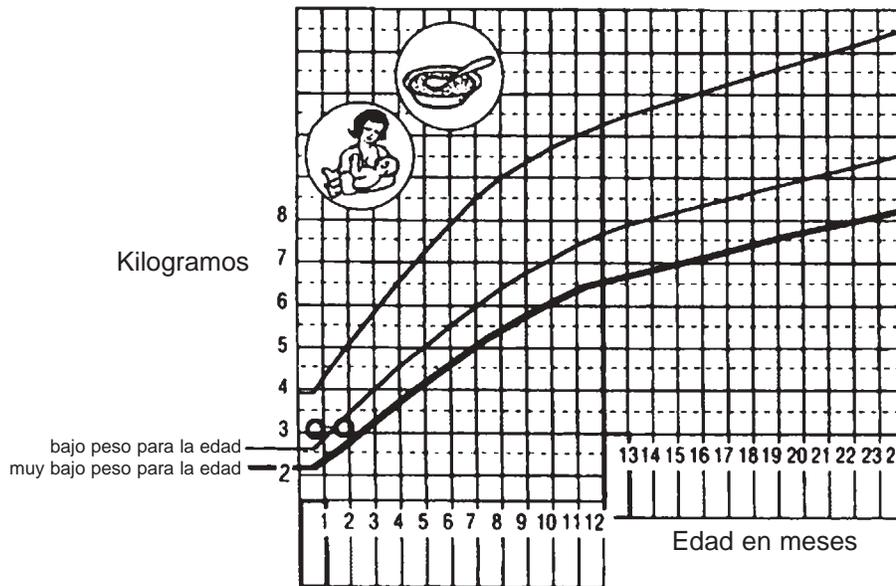
Usted decidió dar a Esperanza leche de fórmula comercial infantil. Observó una demostración en la que se explicaba el modo de preparación, pero tiene algunas dudas acerca de las instrucciones. Le entregaron 1 lata de leche de fórmula cuando Esperanza nació, y sólo ha terminado recientemente esa lata. Afortunadamente, la leche de fórmula duró más de lo que había dicho el Consejero.

Usted dio 8 comidas diarias a su bebé con la medida de agua (60 ml) del modo en que se lo habían demostrado, y una cuchara de leche de fórmula en polvo. (El agente de salud probablemente haya dicho 2 cucharas en 60 ml de agua, pero usted temió que fuera demasiado concentrada. El agente de salud le había dicho que la alimentación fuerte puede ser peligrosa). La alimentó con vasito, y preparó las comidas de manera higiénica, lavando con jabón, hirviendo los utensilios todos los días.

Se le informó que regresara cuando Esperanza tuviera 10 días, pero había que viajar mucha distancia, y usted no se sentía bien. De todos modos, había suficiente leche, entonces no era necesario concurrir. Usted no comprendió bien.

CORTAR  -----

Historia A



El motivo por el que ha venido: Rita tiene 8 meses. Su crecimiento fue bueno durante los tres primeros meses, pero luego su crecimiento fue lento.

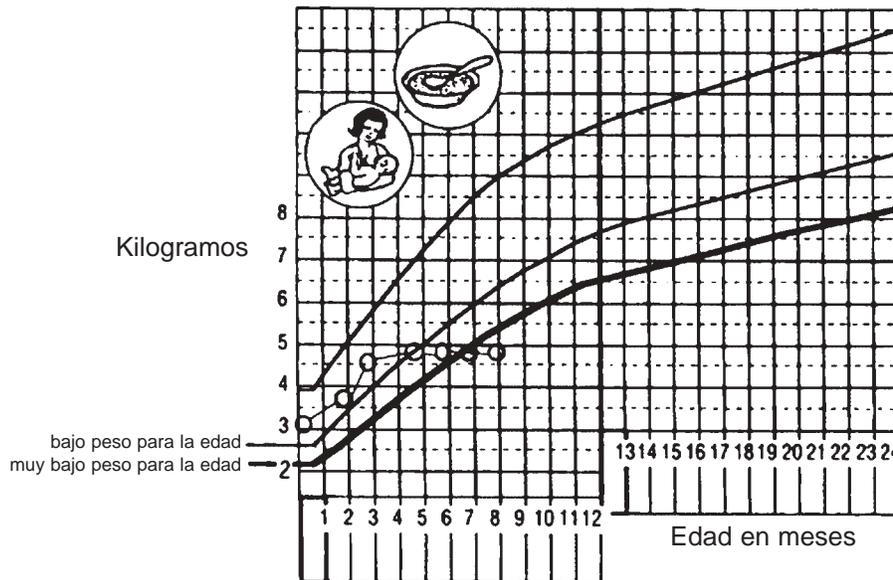
Usted alimentó a Rita con vasito 6 veces por día, (900 ml) de leche de fórmula casera preparada con leche fresca de vaca mientras usted tuvo leche. También le dio micronutrientes todos los días. Preparaba la leche con cuidado y como le habían enseñado, y había practicado en el hospital en el que Rita nació. A veces se acababa la leche, y entonces usted la alimentaba con cereales diluidos hasta poder conseguir algo más de leche. No le dio otro tipo de alimentos.

Usted está muy preocupada de que Rita pueda estar infectada con VIH, y temía acercarse al consultorio. Rita no presenta síntomas de enfermedad, pero usted la ve delgada.

Usted desea aprender más e intentar nuevas ideas. Usted es joven y vive lejos de su familia, entonces no hay nadie que le diga cómo debe cuidar a su bebé.

CORTAR  -----

Historia B



El motivo por el que ha venido: Samuel tiene 3 meses, y está enfermo con frecuencia. Ha tenido diarrea cuatro veces, y una vez neumonía, y ha estado en el hospital tres veces en su corta vida. Pesaba 3.4 kg. al momento de nacer y ahora pesa 4 kg.

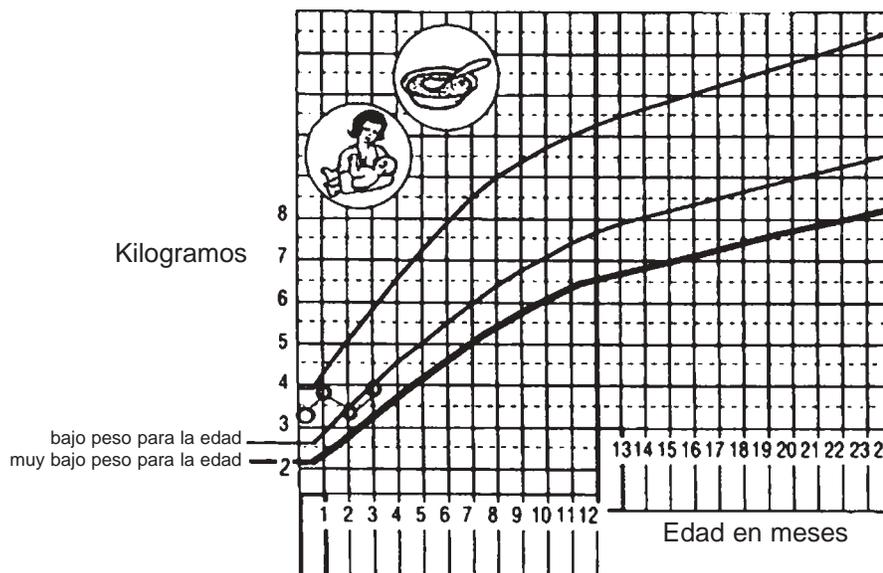
Usted alimentó a Samuel con leche de fórmula comercial. Usted trabaja en un almacén y puede comprar la cantidad suficiente de leche de fórmula que necesita para alimentarlo con las cantidades correctas que le ha explicado el consejero. Usted cree que la alimentación con vasito lleva demasiado tiempo. Durante la mañana, usted prepara una jarra grande de aproximadamente 700 ml de leche de fórmula con agua para beber y 24 cucharadas de polvo de fórmula. Es suficiente para el día y la noche siguiente.

Usted no tiene refrigerador, pero la mezcla no se vuelve ácida porque hace frío. La persona que la ayuda llena el biberón del niño con el contenido de la jarra cuando el bebé necesita alimentarse. Usted no tiene tiempo para hervir el biberón, y el combustible es costoso, entonces simplemente lo enjuaga en el agua mezclada con jabón cuando lava el resto de los utensilios.

Usted está preocupada porque Samuel se enferma con demasiada frecuencia, y opina que una marca diferente de leche de fórmula podría ayudar –quizá el tipo que se utiliza para los bebés que sufren diarrea. Usted también teme que pueda tener VIH, pero no quiere decírselo al agente de salud.

CORTAR -----

Historia C

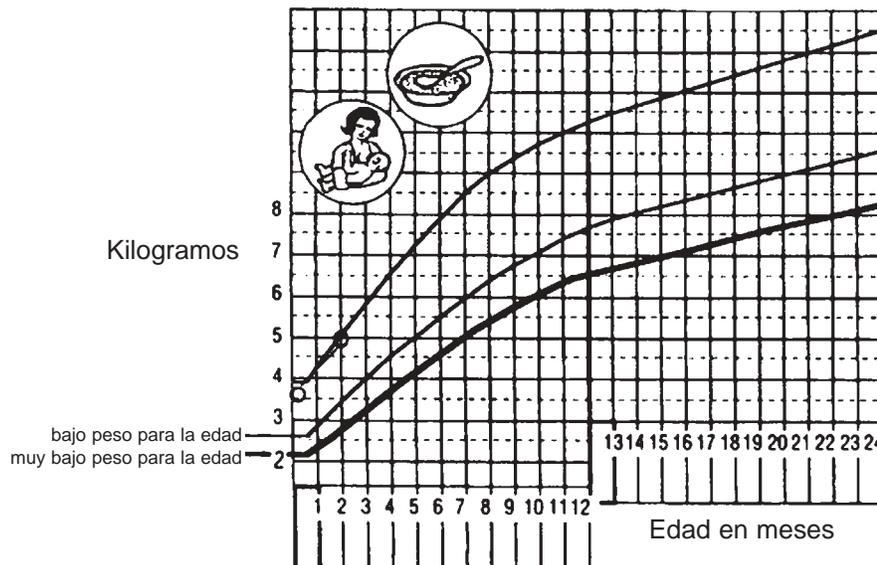


El motivo por el que ha venido: Ana tiene 2 meses. Usted decidió amamantar, y hasta el momento la ha amamantado en forma exclusiva. Ana goza de buena salud y ha aumentado bien de peso. Usted volverá a trabajar en pocas semanas y está pensando en dejar para Ana algo de leche de fórmula en biberón para cuando usted no se encuentre allí.

Ana es su primera hija. Usted no vive en el mismo pueblo que su familia y no sabe demasiado acerca de las diferentes formas de alimentación de un bebé. La hermana de su esposo cuidará al bebé y sugirió que usted dejara leche de fórmula en un biberón. Usted está confundida y atemorizada porque el agente de salud del hospital le aconsejó amamantar en forma exclusiva sin agregados de leche de fórmula ni otros alimentos, o su bebé podría infectarse con VIH.

CORTAR  -----

Historia D



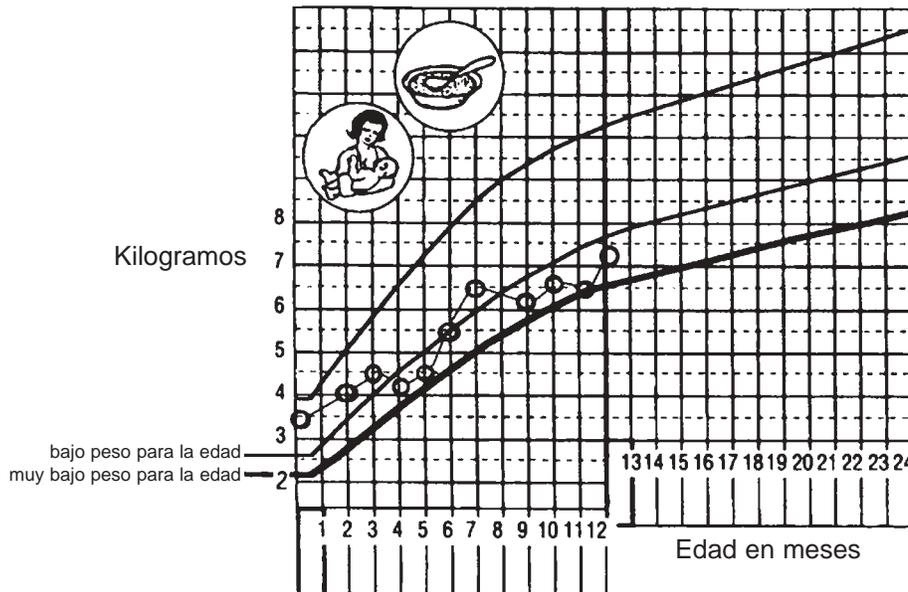
El motivo por el que ha venido: David tiene 12 meses. Ha sufrido varios episodios de enfermedad y usted lo trae regularmente para el seguimiento.

David recibió leche de fórmula comercial durante los primeros seis meses, y usted preparó las comidas en forma limpia y segura, utilizando las cantidades correctas. Continuó dándole leche, y además alimenta a David con cinco comidas diarias de la comida familiar. Sin embargo, a veces no tiene apetito y come poco.

David ha sufrido varios episodios de diarrea, de los que tardó bastante tiempo en mejorar. Hace dos meses sufrió mucha tos y tuvo dificultad para respirar. El médico del hospital lo atendió. Usted está muy preocupada de que pueda tener VIH.

CORTAR  -----

Historia E



Para permitirnos mejorar la capacitación de otras personas en el futuro, por favor, complete el siguiente cuestionario.

1. Describa brevemente sus responsabilidades en relación con madres y bebés. ¿En qué tipo de contexto trabaja usted (por ejemplo, la práctica privada, un centro de salud, un hospital)?

2. ¿Le resultó particularmente difícil algún aspecto de la capacitación?

3. Para cada una de las actividades en la lista a continuación, marque el cuadro que exponga su opinión acerca de si el tiempo utilizado en la actividad fue demasiado breve, adecuado o demasiado extenso.

Tipo de Actividad	Tiempo utilizado		
	Demasiado breve	Adecuado	Demasiado extenso
Presentación			
Demostración de habilidades prácticas			
Demostración de habilidades de consejería			
Trabajo en grupos de 4-5 participantes			

4. ¿Qué apoyo adicional, si es necesario alguno, cree usted que necesitará luego de esta capacitación para permitirle mejorar la consejería en alimentación infantil para madres VIH positivas en su propio establecimiento?

5. ¿Cómo podrían mejorarse los contenidos y administración de este curso de capacitación para los futuros participantes?

Título de la Sesión	Muy útil	Útil	Algo útil	Ineficaz	Comentarios
Sesión 1 Generalidades del VIH y alimentación infantil					
Sesión 2 Consejería para pruebas voluntarias y confidenciales de VIH y para las decisiones sobre la alimentación infantil					
Sesión 3 Cuidado integral para madres VIH positivas y sus bebés					
Sesión 4 Opciones de lactancia materna					
Sesión 5 Alimentación de reemplazo durante los primeros seis meses					
Sesión 6 Preparación para los ejercicios prácticos					
Sesión 7 Revisión de las habilidades de consejería					
Sesión 8 Higiene de los alimentos y técnicas de Alimentación					
Sesión 9 Alimentación de reemplazo desde los 6 a los 24 meses					

Título de la Sesión	Muy útil	Útil	Algo útil	Ineficaz	Comentarios
Sesión 10 Preparación de los alimentos lácteos – medidas					
Sesión 11 Preparación de alimentos lácteos – práctica					
Sesión 12 Asegurando la disponibilidad de sucedáneos de la leche materna					
Sesión 13 Costos de la alimentación de reemplazo					
Sesión 14 Opciones acerca de la alimentación infantil					
Sesión 15 Enseñando acerca de la alimentación de reemplazo					
Sesión 16 Cuidados de seguimiento para niños y niñas de madres VIH positivas					
Sesión 17 Apoyo comunitario para una alimentación infantil óptima					