

Herramienta de Monitoreo del Programa
Ampliado de Inmunización Nacional

FASE 2

Anexo II:

Directrices para la implementación de los talleres a nivel nacional



En colaboración con

Canadá

Herramienta de Monitoreo del Programa Ampliado de Inmunización Nacional

Anexo II. Directrices para la implementación de los talleres a nivel nacional

Objetivo:

Llevar a cabo talleres de interés e interactivos, para aplicar la autoevaluación de monitoreo del PAI en los diferentes componentes.

Objetivo:

Apoyar al Equipo de Coordinación Nacional (ECN) en la preparación, dirección y moderación de los talleres para garantizar su correcta ejecución.

Este documento proporcionará pautas para lo siguiente:

1. [Programación de talleres por componentes](#)
2. [Invitar a los participantes a los talleres](#)
3. [Formación de un "Equipo de Facilitación de Talleres"](#)
4. [Realización de un ejercicio de simulación para preparar el taller](#)
5. [Guía del moderador para llevar a cabo el taller](#)
 - a. Introducción
 - b. Realización de la autoevaluación
 - c. Conclusión de la autoevaluación
 - d. Llegar a un consenso
 - e. Llevar a cabo una discusión de recapitulación al final del taller con el Grupo de Facilitación del Taller
6. [Llevar a cabo una sesión informativa al final del día con todos los equipos de facilitación de talleres que tuvieron sesiones](#)

1. Programación de talleres por componentes

La herramienta de monitoreo comprende los 13 componentes del PAI:

- Las preguntas a nivel nacional se evaluarán mediante la realización de talleres.
- Las preguntas a nivel subnacional se evaluarán identificando los niveles subnacionales seleccionados en función de un conjunto de criterios, visitándolos y realizando esta evaluación.
- Las preguntas a nivel local se evaluarán mediante visitas sobre el terreno a los centros de salud.

Las preguntas a nivel nacional se evaluarán a través de talleres de autoevaluación repartidos a lo largo de cuatro días.

En el cuadro siguiente se muestra un ejemplo de orden de las sesiones.

Tabla 1. Ejemplo de orden de las sesiones de los talleres a nivel nacional

Día	Primera parte		Segundo tiempo	
	Sesión 1	Sesión 2	Sesión 3	Sesión 4
1	Ceremonia de apertura	Componente 1 (1,5 horas)	Componente 4 (3 horas)	Componente 9 (1 hora)
2	Componente 2 (4 horas)		Componente 7 (2,5 horas)	
3	Componente 12 (3.5 horas)		Componente 11 (2 horas)	Componente 10 (1 hora)
	Componente 3 (2,5 horas)			
4	Componente 5 (2,5 horas) Componente		Componente 6 (2 horas)	
			Componente 8 (2,5 horas)	
5	Clausura			

2. Invitar a los participantes a los talleres

El ECN identificará a los participantes relevantes para cada componente de acuerdo a sus funciones dentro del programa de inmunización nacional (con el apoyo del Anexo 9a).

De acuerdo con el cronograma anterior, se enviarán invitaciones a los participantes para:

- Ceremonia de apertura y clausura
- El taller específico para el que han sido elegidos

La invitación debe contener los siguientes documentos para que los participantes puedan familiarizarse con la tarea.

- Presentación sobre " Ceremonia de Apertura - Presentación de la Herramienta de Monitoreo del Programa Ampliado de Inmunización Nacional " (Anexo 12)
- Informe de Análisis de Situación

Lo ideal es que los participantes asistan al taller en persona, pero la asistencia virtual también es una opción.

3. Formación de un "Equipo de Facilitación de Talleres"

Para garantizar la ejecución fluida de la autoevaluación, es aconsejable establecer varios "Equipos de Facilitación de Talleres" con roles designados para supervisar cada taller.

Tabla 2. Desglose del equipo de facilitación del taller

Rol	Unidad	Descripción
Moderador	1	Organizar el taller y guiar la discusión de cada pregunta Guiar la discusión informativa con el equipo facilitador del taller

Toma de notas	2	Para actualizar la versión en línea de Excel de la herramienta con la puntuación y la discusión en torno a cada pregunta
Responsable de soporte de datos	1	Para ayudar a mostrar informes/documentos relevantes para cada pregunta
Gestor de tiempo	1	Gestionar la presentación (hojeando las diapositivas) y realizar un seguimiento del tiempo dedicado a cada pregunta para una gestión eficiente del tiempo de la sesión (recomendado: máximo 15 minutos por pregunta)
Apoyo a los participantes virtuales	1	Involucrar a los participantes virtuales en la discusión

El moderador de cada sesión debe ser parte del ECN; contará con el apoyo del Equipo de Coordinación Regional (ECR) para la orientación y el apoyo técnico durante el período de sesiones. Otros roles pueden ser asumidos por miembros fuera del ECN.

Cada Equipo de Facilitación de Talleres será asignado a uno o más talleres de autoevaluación dependiendo del cronograma. Tenga en cuenta que un equipo no puede ser asignado a dos talleres que se están llevando a cabo simultáneamente.

4. Realización de un ejercicio de simulación para preparar el taller

Un ejercicio de simulación para el taller puede proporcionar una valiosa experiencia de aprendizaje para que el Grupo de Facilitación del Taller practique sus funciones. A continuación, se detallan los detalles y actividades recomendadas para este taller.

Tabla 3. Detalles del ejercicio de simulación

Categoría	Detalles
Organizado por	ECN y/o Consultor Independiente
Cuando	Antes de la aplicación de la autoevaluación
Asistentes	ECN y miembros de todos los Grupos de Facilitación de Talleres
Materiales necesarios	<p>Preguntas de la herramienta que se muestran en PowerPoint</p> <p>Herramientas en línea (para practicar la gestión de participantes virtuales)</p> <p>Cronómetro o temporizador</p> <p>Versión Excel adaptada de la herramienta con formato de toma de notas</p> <p>Guía para moderadores que se indica a continuación (Anexo 11)</p>
Ejercicio recomendado	<p>Cada Grupo de Facilitación del Taller tendrá la oportunidad de practicar sus roles asignados, mientras que los grupos restantes asumirán el papel de participantes en el taller, contribuyendo al ejercicio de facilitación.</p> <p>Moderador:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organiza la sesión y se asegura de que los participantes participen en una discusión enriquecedora para cada pregunta ● Utiliza las preguntas que se proporcionan en la Guía del moderador a continuación (consulte el Anexo 11) ● Garantiza que la discusión incluya recomendaciones sobre el progreso de la escala de madurez cada vez que se decida una calificación ● Coordina con el oficial de participantes virtuales para recibir comentarios de los asistentes virtuales

	<p>Oficial de Participantes Virtuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Garantiza un uso compartido preciso de la pantalla con los participantes en línea. ● Informa a los participantes en línea sobre la pregunta actual que se está revisando, lo que permite la participación activa en la discusión en persona. ● Colabora con el moderador para integrar los comentarios de los participantes en línea en la discusión. <p>Responsable de soporte de datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Muestra informes/documentos específicos de la pregunta para mejorar la discusión <p>Personas que toman notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Registre las calificaciones de cada pregunta y anote los cuellos de botella/recomendaciones en la versión de Excel de la herramienta <p>Cronometrador:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Administra las diapositivas de PowerPoint que muestran las preguntas ● Ayuda al moderador a garantizar que el tiempo de discusión de cada pregunta se adhiera al límite de tiempo definido.
--	--

5. Guía del moderador para llevar a cabo el taller

Material necesario para el moderador:

- Versión adaptada de la herramienta con notas para ayudar a dirigir la discusión
- Guía del moderador

Introducción:

- Comience con una ronda de presentación del Grupo de Facilitación del Taller y los participantes

- Distribuya la hoja de asistencia para que los participantes marquen su presencia
- Proporcionar una visión general de la situación del componente en el país (por ejemplo, si el componente de vigilancia de la EPV se está revisando en el taller, proporcionar una visión general de la situación actual de la vigilancia de las EPV en el país (utilizando el Anexo 13)
- Discuta el estándar de oro para el componente en cuestión (Anexo 15)
- Presentar la Herramienta de Monitoreo del Desempeño a los participantes, junto con su propósito y la metodología para el taller (utilizando el Anexo 13).
- Enfatique lo siguiente:
 - La calificación de la escala de madurez no es el enfoque principal; Identificar las causas subyacentes de los cuellos de botella y los logros es lo que ayudará a la mejora del país
 - Evaluar con integridad, ya que esta herramienta no es para reprender o evaluar el programa, sino para proporcionar una visión del estado actual y una oportunidad para mejorar
 - Tener una discusión basada en datos sobre la calificación elegida para cada pregunta
 - Identificación de los cuellos de botella
 - Determinar las responsabilidades y acciones necesarias para avanzar en la escala de madurez

Realización de la autoevaluación:

- Lea la pregunta y la escala de madurez que se muestran en la pantalla
- Aclarar el significado de los términos utilizando el glosario
- Aclarar confusiones sobre las preguntas y/o la escala de madurez con el apoyo del ECR
- Abra la palabra a los participantes presenciales y en línea para una discusión sobre la calificación
- Aproveche lo siguiente para guiar la discusión de cada pregunta:
 - Promover discusiones objetivas y basadas en información concreta en lugar de basarse únicamente en opiniones.
 - Consulte o muestre informes/documentos/directrices de políticas de datos para respaldar la discusión
- Utilice las siguientes indicaciones de ejemplo para guiar el análisis de cada pregunta:

- Identifique el obstáculo:
 - ¿Cuáles son los desafíos que conducen a la falta de disponibilidad de X?
 - ¿Por qué X no ha sido capaz de mejorar?
 - ¿Por qué X aún no se ha implementado?
 - ¿Por qué falta X?
- Identifique la solución:
 - ¿Cómo se puede mejorar X?
 - ¿Cómo podemos asegurarnos de que X se implemente?
- Identifique quién es el responsable:
 - ¿Quién desarrollará X?
 - ¿Quién debe participar para garantizar que X se ejecute?
 - ¿Quién puede ayudar a suministrar X?
- ¿Identificar el tiempo que llevará implementar la solución?
 - En un plazo de 12 meses
 - Entre un año y cuatro años
 - Más de cuatro años

Llegar a un consenso:

- Llegar a un consenso mediante una votación para determinar la calificación final de cada pregunta, respaldada por evidencia
 - Se considerará que se ha alcanzado un consenso cuando más del 50% de los participantes estén de acuerdo con el nivel de madurez indicado
- Si no se puede llegar a un consenso, se debe aprovechar un documento de apoyo, como una política, un informe, una estrategia u otra documentación, para determinar el nivel de madurez de cada pregunta
 - En caso de no existir soporte documental, se iniciará un debate, seguido de una votación para establecer una clasificación definitiva
 - Si ninguna de estas alternativas es viable, el ECN tomará la decisión final sobre el nivel de madurez que mejor refleje la realidad del país

Concluyendo la autoevaluación:

- Una vez que se hayan revisado todas las preguntas del componente, proporcione un breve resumen de los principales desafíos y las acciones requeridas que se discutieron
- Comparta la puntuación media provisional del componente con los participantes (con la consulta de los encargados de tomar notas)
- Agradezca a los participantes por su tiempo e infórmeles de la próxima reunión en la ceremonia de clausura

Realización de una sesión informativa con el Grupo de Facilitación del Taller

- Una vez que los participantes se vayan, el Grupo de Facilitación del Taller debe quedarse para informar sobre la sesión
- El moderador puede hacer las siguientes preguntas de ejemplo para obtener información del equipo:

Preguntas generales:

- ¿Cómo crees que fue la sesión?
- ¿Qué salió bien?
- ¿Qué debemos mejorar en futuros talleres?

Preguntas específicas:

- ¿Cuántos participantes no se presentaron?
 - ¿Por qué?
 - ¿Podemos hacer algo por nuestra parte para asegurarnos de que los participantes asistan a los talleres?
- ¿Crees que hubo una discusión enriquecedora para cada pregunta?
 - Si no es así, ¿cómo podemos mejorar esto?
 - ¿Fuimos capaces de identificar obstáculos/problemas?
 - ¿Pudimos identificar acciones para cada pregunta?
- ¿Crees que todo el mundo tiene voz y voto en la calificación de madurez? (virtual y presencial)
 - Si no es así, ¿qué cambiaremos para corregir esto en futuros talleres?
- ¿Cómo nos fue en ese momento?
- ¿Qué tan fácil o difícil fue tomar notas del taller?

6. Llevar a cabo una sesión informativa al final del día con todos los Grupos de Facilitación de Talleres que tuvieron sesiones

Una sesión informativa al final de cada día ayudaría a todos los Grupos de Facilitación de Talleres a aprender unos de otros y a mejorar la forma en que llevan a cabo sus sesiones.

Los detalles de esto se describen en la siguiente tabla:

Tabla 4. Detalles de la sesión informativa al final del día

Categoría	Detalles
Organizado por	ECN
Cuando	Al final del día, después de que se hayan completado todos los talleres
Asistentes	Todos los Grupos de Facilitación de Talleres
Duración	30 minutos
Tarea	Discuta los aprendizajes y las mejores prácticas de la facilitación de las sesiones. Ejemplos de preguntas que se deben abordar: <ul style="list-style-type: none">• ¿Qué funcionó bien en tu sesión?• ¿A qué retos te enfrentaste?• ¿Qué cambiarías en futuras sesiones?