

WHO/CDR/93.3
UNICEF/NUT/93.1
DISTR.: GENERAL
ORIGINAL: INGLÉS

Consejería en Lactancia Materna: Curso de Capacitación



Guía del Director



**Organización Mundial
de la Salud**



**Organización Panamericana
de la Salud**



unicef
Fondo de las Naciones Unidas
para la Infancia

Consejería en Lactancia Materna: Curso de Capacitación

Guía del Director

Este documento no es una publicación formal de la Organización Mundial de la Salud (OMS) ni de UNICEF. Estas organizaciones se reservan, no obstante, todos los derechos sobre el documento. Sin embargo, este puede ser modificado, resumido, reproducido y traducido parcialmente o en su totalidad, siempre y cuando no se haga para obtener ganancias ni beneficios comerciales.

Los autores, cuyos nombres aparecen en los documentos, son los únicos responsables de las opiniones expresadas en ellos.

© **Organización Mundial de la Salud, 1993**

Secretariado
División de Salud y Desarrollo del Niño
Organización Mundial de la Salud
CH-1211 Ginebra 27
Suiza

UNICEF, 1993

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

Título original:	Breastfeeding counselling: A training course. Director's Guide
Traducción:	Dr Jairo Osorno, Universidad del Valle, Colombia
Con la contribución de:	Dra Antonieta Hernández, Comisión Nacional de Lactancia Materna, Venezuela
Diapositivas y acetatos:	Dr Luis Ruiz, Iniciativa Hospital Amigo del Niño, España
Edición revisada: Agosto, 1998.	
Con la participación activa del Programa de Alimentación y Nutrición (HPP/HPN) de la Organización Panamericana de la Salud/Oficina Sanitaria Panamericana, Washington, DC.	

CONTENIDO

1. Introducción

- 1.1. Por qué se necesita este curso
- 1.2. El significado de la palabra “consejería”
- 1.3. Propósitos del curso
- 1.4. A quién está dirigido el curso
- 1.5. Estructura del curso
- 1.6. En dónde realizar el curso
- 1.7. Materiales
- 1.8. Agradecimientos por las diapositivas

2. Planificación y administración

- 2.1. Selección de los participantes
- 2.2. Selección de los capacitadores
- 2.3. Cómo decidir dónde realizar el curso
- 2.4. Arreglos necesarios para las sesiones de práctica clínica
- 2.5. Cómo dar a conocer el curso
- 2.6. Planificación del horario
- 2.7. Ceremonias de apertura y clausura
- 2.8. Obtención de los materiales del curso
- 2.9. Fondos requeridos

3. Preparación de los capacitadores

- 3.1. Plan general
- 3.2. Diferentes tipos de sesiones
- 3.3. Métodos usados para preparar capacitadores
- 3.4. Presentación de los materiales y métodos
- 3.5. Práctica de las sesiones
- 3.6. Revisión de las habilidades de los capacitadores
- 3.7. Conclusión

4. Papel del director durante el curso

- 4.1. Apertura y cierre del curso
- 4.2. Presentación de los materiales
- 4.3. Supervisión de los capacitadores
- 4.4. Realización de reuniones diarias con los capacitadores
- 4.5. Monitoreo y evaluación del curso

5. Planificación de actividades de seguimiento del curso

6. Listas de verificación, fichas y horarios

- 6.1. Listas de verificación para la planificación y administración
- 6.2. Ejemplo de anuncio del curso
- 6.3. Lista de verificación de los materiales del curso
- 6.4. Lista de verificación de los equipos y el material de escritorio
- 6.5. Lista de verificación de los materiales necesarios para las demostraciones
- 6.6. Lista de verificación de la información básica y de los recursos disponibles
- 6.7. Esquema de prácticas de capacitación
- 6.8. Ejemplo del horario de un curso de 5 días
- 6.9. Ejemplo del horario para la preparación de los capacitadores
- 6.10. Cuestionario de evaluación
- 6.11. Libros útiles sobre lactancia materna

1. INTRODUCCIÓN

¿Por qué se necesita este curso?

La lactancia materna es fundamental para el crecimiento y desarrollo del niño y ejerce una inigualable influencia biológica sobre la salud tanto de la madre como del niño.

El programa para el Control de las Enfermedades Diarreicas ha reconocido durante largo tiempo que es necesario, para reducir la morbilidad y la mortalidad causadas por la diarrea, promocionar la lactancia materna exclusiva durante los primeros 6 meses de vida y continuar amamantando junto con alimentación complementaria adecuada hasta los dos años de edad y aún después de haberlos cumplido.

Quienes trabajan en nutrición y en salud infantil también reconocen que es importante mejorar las prácticas de alimentación de los lactantes. En 1991, UNICEF y la OMS lanzaron conjuntamente la Iniciativa de Hospitales Amigos de los Niños, la cual se propone mejorar los servicios de maternidad, para que protejan, promuevan y apoyen la lactancia materna a través de la puesta en práctica de los “Diez pasos hacia una feliz lactancia natural”.

Durante ya más de 10 años hemos contado con el Código Internacional de Comercialización de Sucedáneos de la Leche Materna y la promulgación de éste ha sido seguida de muchos esfuerzos dedicados a proteger la lactancia materna frente a las influencias comerciales. Uno de los requerimientos para ser una Institución “Amiga de los Niños” es que dicha institución no debe aceptar ni distribuir muestras gratuitas de leches maternizadas.

Sin embargo, aún las madres que inician la lactancia de manera satisfactoria, frecuentemente comienzan a dar a sus hijos alimentos complementarios o dejan de lactar una pocas semanas después del parto. Todos los agentes de salud encargados de cuidar a las madres y a sus hijos después del período prenatal deben jugar un papel clave en mantener la lactancia; pero muchos no pueden hacerlo porque no han recibido el entrenamiento requerido para ello. En los currículos de médicos, enfermeras y comadronas se asigna poco tiempo a la consejería en lactancia materna y a las habilidades de apoyo.

De ahí que exista una necesidad urgente de capacitar a los agentes de salud de todos los países, encargados del cuidado de madres y niños, dotándolos de las habilidades requeridas para apoyar y proteger la lactancia materna. El propósito de “Consejería en lactancia materna: Curso de capacitación” es el de llenar este vacío. Los materiales del curso están diseñados para que aún los capacitadores con experiencia limitada en la enseñanza del tema puedan conducir cursos efectivos y actualizados.

1.2 El significado de la palabra “consejería”

La palabra “consejería” (“counselling”) es nueva para muchas personas y puede ser difícil de traducir. En algunos idiomas se traduce como “aconsejar”. Consejería no quiere decir simplemente aconsejar. Cuando uno aconseja a las personas usualmente les dice lo que uno piensa que deben hacer. Cuando uno da “consejería” a una madre, no le dice qué debe hacer. Usted la ayuda a decidir qué es lo mejor en su caso. La escucha y trata de entender cómo se siente. La ayuda a que desarrolle confianza en sí misma, para que ella controle la situación. La “consejería” también es importante en otras situaciones donde el comportamiento individual afecta la salud, por ejemplo en la planificación familiar o para pacientes con infección por VIH. Discuta con sus colegas cuál es la palabra adecuada para usar en su situación.

1.3 Propósitos del curso

El curso se propone dar a los agentes de salud participantes las herramientas indispensables para que desarrollen las habilidades clínicas e interpersonales necesarias para apoyar prácticas óptimas de lactancia materna y cuando sea requerido para ayudar a las madres a superar dificultades.

1.4 A quién está dirigido el curso

Este curso es para agentes de salud encargados de madres y niños pequeños en servicios de maternidad, hospitales y centros de salud. Dentro de ellos están incluidos comadronas, enfermeras comunitarias, enfermeras de pediatría y médicos, en especial quienes trabajan en el nivel primario.

En algunas circunstancias, los obstetras, pediatras y personal de programas tales como los del Control de Enfermedades Diarreicas e Infecciones Respiratorias, de Inmunización, Nutrición, Planificación Familiar podrían encontrar que el curso les será útil y les ayudara a entender cómo podrían apoyar la lactancia materna en sus respectivos programas.

1.5 Estructura del curso

El curso está diseñado para 16 a 24 participantes y 4 a 6 capacitadores y dura 40 horas. Se puede hacer de una manera intensiva en un período de 5 días o se puede llevar a cabo durante un período más largo, por ejemplo a medio tiempo por 2 semanas. Si los capacitadores o los participantes vienen de otra área, generalmente es necesario llevar a cabo un curso intensivo. Si todos los capacitadores o participantes vienen del mismo distrito o la misma institución, puede ser más fácil hacer un curso a tiempo parcial durante un período más largo.

El curso consta de 33 sesiones, estructuradas alrededor de 4 sesiones de práctica clínica de 2 horas de duración cada una, durante las cuales los participantes ponen en práctica con madres y bebés sus habilidades clínicas e interpersonales. Los participantes aprenden las habilidades necesarias en las sesiones precedentes en el salón de clase, a través de una secuencia de clase magistral, discusión, demostración y ejercicios.

La capacitación se lleva a cabo en parte con todo el grupo reunido, en parte en grupos pequeños de 8 participantes con 2 capacitadores o de 4 participantes con un capacitador.

Otras 40 horas adicionales, ó 5 días más son necesarios para la preparación de los capacitadores. Esta preparación usualmente se lleva a cabo en la semana inmediatamente anterior al curso de 5 días, y les permite a los capacitadores familiarizarse con los materiales del curso y aprender cómo conducir los diferentes tipos de sesión. En esta guía, nos referimos a los futuros capacitadores que participan en la preparación como “capacitadores en formación”.

1.6. En dónde realizar el curso

Es esencial que el curso se lleve a cabo cerca de una o varias instituciones de salud donde los participantes puedan observar madres y bebés. Los servicios de maternidad, consulta externa y hospitalización deben quedar físicamente cerca de los salones de clase.

Idealmente el curso debe ser residencial, con salones de clase y habitaciones de hospedaje situados en el mismo lugar para poder utilizar así las horas de la noche en discusiones y mirando videos educativos.

1.7. Los materiales

- *Guía del Director*

Este documento que usted lee ahora, contiene los lineamientos sobre cómo planificar y conducir un curso. Incluye un perfil del curso, instrucciones sobre las preparaciones necesarias y una descripción de las instalaciones, los materiales y equipos necesarios.

- *Guía del Capacitador*

La Guía del capacitador es un manual detallado que cubre todas las 33 sesiones del curso. Es una herramienta esencial para el capacitador y contiene toda la información necesaria, con instrucciones detalladas sobre cómo conducir cada sesión. En ella se describen los métodos de enseñanza utilizados y se incluyen todos los ejercicios así como las respuestas sugeridas. Contiene además lineamientos prácticos, cuadros de resumen, fichas, listas y listas de verificación y las historietas usadas durante el curso. Al final hay una lista corta de los libros de texto claves, y una lista de los artículos, los cuales son fuentes adicionales de información sobre puntos hechos durante las presentaciones.

- *Manual del Participante*

El Manual del participante ha sido hecho usando el mismo patrón de la Guía del Capacitador cubriendo todas las 33 sesiones. El manual contiene la información clave presentada en las conferencias y otras sesiones y la cual es útil que los participantes recuerden. Contiene lineamientos, cuadros de resumen, fichas, listas y listas de verificación. Además contiene los ejercicios pero sin respuestas. Durante los ejercicios escritos los participantes escriben sus respuestas en el manual, con lápiz. Pueden corregirlas cuando esto sea necesario, en el momento en que el capacitador revise las respuestas individualmente con cada participante; o cuando reciban las Hojas de Respuestas en cada sesión. El manual también trae un glosario de los términos usados durante el curso y una Ficha del Progreso de la Práctica Clínica que le permite a los capacitadores hacer un seguimiento del progreso del participante, y asegurarse de que éste adquiere suficiente práctica clínica.

- *Hojas de Respuestas*

Estas contienen las respuestas correctas de cada ejercicio. Los capacitadores les entregan a los participantes las hojas correspondientes al final de cada sesión. Las Hojas de Respuestas les permiten a los participantes estudiar las preguntas un poco más y corregir individualmente los ejercicios que no hubiesen podido completar en el salón de clase.

- *Acetatos y diapositivas*

Se han diseñado un conjunto de 50 acetatos que deben ser utilizados con retroproyector. Son las ayudas visuales preparadas para las sesiones 1, 3, 11, 16 y 31.

También se ha preparado 50 diapositivas de 35 mm, las cuales se utilizan como ayudas visuales en las sesiones 5, 8, y 14, con 2 diapositivas opcionales para la sesión 27.

- *Figuras de acetatos impresos en rotafolio*

Es un rotafolio que muestra las 50 figuras de los acetatos. En circunstancias en que sea difícil proyectar acetatos, los capacitadores pueden usar el rotafolio para mostrarles las figuras a los participantes. Los capacitadores también pueden utilizar el rotafolio en la preparación de las sesiones en las cuales los acetatos son necesarios.

- *Fichas, listas, listas de verificación e historietas*

Durante el curso se necesitan 3 fichas, 4 listas y listas de verificación y 2 juegos de cartulinas de historietas. Éstas se incluyen donde son necesarias en la guía del capacitador, con pequeños comentarios para guiar la discusión. También están disponibles en cartulina para usarlas por separado en las sesiones de práctica.

- *Materiales de referencia*

Los siguientes folletos y material impreso son entregados a cada participante como parte del material del curso.

Cómo ayudar a las madres a amamantar. Traducción al español, edición revisada, 1997. (UNICEF, Honduras.)

Protección, Promoción y Apoyo de la Lactancia Natural: La función especial de los servicios de maternidad. Declaración Conjunta OMS/UNICEF, 1989.

Protejamos la salud de nuestros niños. Guía para explicar al personal de salud el Código Internacional de Comercialización de Sucedáneos de la Leche Materna (IBFAN Montevideo, 1992).

Anexo a los Criterios Globales para Hospitales Amigos de los Niños. Razones médicas aceptables para suplementar (al final del Manual del Participante)

Anexo sobre Medicamentos Maternos durante la Lactancia. Recomendaciones sobre los Medicamentos de la Octava Lista Modelo de Medicamentos Esenciales de la OMS.

1.8. Agradecimiento por las diapositivas

Quisiéramos agradecer a las siguientes personas e instituciones por habernos permitido usar sus diapositivas:

5/1 Lea Jamieson, Talleres de Lactancia, Hospital King`s College, Londres

8/2 Instituto Karolinska, Estocolmo, Suecia

8/4 Dr. Raj Anand, ACASH, Bombay, India

8/7 Dr. Raj Anand, ACASH, Bombay, India

8/9 Dra. Arminda Fernandes, LTMG Medical College, Sion, Bombay, India

14/3 Dr. Prasong Tachinda, Bangkok, Tailandia

14/6 Linda Desmaris, ILCA, Estados Unidos

14/9 Chloe Fisher, Hospital John Radcliffe, Oxford, Reino Unido

14/16 Chloe Fisher, Hospital John Radcliffe, Oxford, Reino Unido

27/1 Dr. Rukhsana Haider, ICDDR, B, Dhaka, Bangladesh

27/2 Dr. Rukhsana Haider, ICDDR, B, Dhaka, Bangladesh

2. PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Tanto antes como durante cualquier curso de capacitación, es esencial una planificación cuidadosa y un fuerte apoyo administrativo. Las siguientes secciones describen cómo organizar las diferentes partes de “Consejería en lactancia materna: Curso de capacitación”.

- 2.1. Selección de los participantes
- 2.2. Selección de los capacitadores
- 2.3. Cómo decidir dónde realizar el curso
- 2.4. Arreglos necesarios para las sesiones de práctica clínica
- 2.5. Cómo dar a conocer el curso
- 2.6. Planificación del horario
- 2.7. Ceremonias de apertura y clausura
- 2.8. Obtención de los materiales del curso
- 2.9. Fondos requeridos

La Sección 6 contiene listas de verificación que sistemáticamente enumeran todos los arreglos sobre los que tiene que pensar. Use las listas regularmente para asegurarse de no haber olvidado ninguno de los pasos esenciales del proceso de planificación. Como Director del Curso, tal vez no tenga que ser directamente responsable de todos los materiales y actividades que aparecen en las listas, pero usted puede hacer las preguntas necesarias para asegurarse que se están haciendo los arreglos apropiados, o puede asignar la responsabilidad de los arreglos a alguien.

Es posible que los arreglos requeridos no estén enumerados en el orden exacto en que se harán. Se ha dejado espacio en la lista para cualquier recordatorio adicional que usted desee incluir.

2.1. Selección de los participantes

Trate de asegurarse que los participantes que vengan a tomar el curso sean las personas apropiadas y estén suficientemente motivadas. Esto hará que la capacitación sea exitosa, y puede que estimule el interés de otros por la lactancia materna, de manera que ellos quieran también adquirir las habilidades necesarias y llevar a cabo el trabajo requerido.

El número de participantes que pueden ser invitados a un curso depende de:

- Su presupuesto;
- Salón de clase y posibilidades de alojamiento;
- El número de capacitadores disponibles (de preferencia un capacitador por cada 4 participantes);
- El número de madres y bebés que pueden verse en promedio en un día, en la institución de salud en donde se llevarán a cabo las sesiones de práctica clínica (se necesita cerca de 8 parejas madre-hijo por día por grupo de 4 participantes)

Se recomienda que no invite a más de 24 participantes a un curso.

Usted puede planificar la capacitación de un cierto número de personas provenientes de un área determinada, o capacitar a todos los agentes de salud apropiados de un área dada o de una

institución, con una serie de varios cursos. Puede pedir a cada una de las instituciones de salud de un área que seleccione 1–3 participantes para que tomen el curso.

Si es posible, trate de incluir uno o más miembros del personal de la institución en donde se llevarán a cabo las sesiones de práctica clínica.

2.2. Selección de los capacitadores

El éxito de un curso depende de la presencia de capacitadores entusiastas y bien motivados. Debe existir un capacitador por cada grupo de 4 participantes. Cuando seleccione los capacitadores trate de asegurarse que estarán interesados y disponibles para conducir otros cursos de capacitación en el futuro, y que se les dará el apoyo que requieran para poderlos hacer. Es importante que la experiencia ganada enseñando un curso no se pierda.

- *Perfil de un capacitador*

Idealmente los capacitadores deben ser personas que ya estén involucradas en la promoción de la lactancia materna y que tengan alguna experiencia previa capacitando.

Es importante que los capacitadores:

- Estén convencidos que la lactancia materna es importante;
- Tengan algún conocimiento del tema, por ejemplo por haber atendido un curso de 2–4 semanas, o que hayan trabajado en la especialidad en alguna función;
- Estén interesados en volverse capacitadores y tengan experiencia capacitando y habilidades para ello;
- Estén comprometidos en ayudar a los agentes de salud a aprender sobre lactancia materna;
- Tengan las ganas y puedan asistir a la totalidad del curso, incluyendo la preparación de los capacitadores.

- *Invitación a los capacitadores*

Invite a los capacitadores con anticipación y confirme su disponibilidad, para que usted sepa cuántos participantes puede invitar.

Incluya en la invitación la misma información del anuncio del curso que se le da a los participantes. Incluya información adicional sobre la preparación de los capacitadores. Dé las fechas exactas, y aclare bien desde un comienzo que usted espera que ellos asistan a la totalidad del curso, incluida la preparación. Explique que la preparación es necesaria para que los capacitadores se familiaricen con los contenidos y los métodos del curso, aún si tienen buenos conocimientos de lactancia materna. Dé información sobre cualquier detalle administrativo adicional, tal como los arreglos pertinentes con respecto a pago y alojamiento.

Si los capacitadores viven cerca del sitio en donde se llevará a cabo el curso, quizás sea una buena idea involucrarlos desde el puro comienzo en las preparaciones del curso.

2.3 Cómo decidir dónde llevar a cabo el curso

- *Aspectos físicos del salón de clase*

Se necesita un salón de clase grande para acomodar la totalidad del grupo, incluyendo los capacitadores y los visitantes, pero que también pueda ser usado por un grupo de 8–12 participantes. Debe existir por lo menos otro salón adicional en donde un segundo grupo de 8–12 personas pueda trabajar.

Cada salón de clase debe ser suficientemente grande para que 2-3 grupos de 4 participantes puedan trabajar en él, simultáneamente, sin causarse molestias mutuamente. Si esto no es posible, entonces se necesitan uno o dos salones adicionales, o áreas en donde se puedan llevar a cabo sesiones de grupos pequeños.

Los salones de clase deben estar localizados en un lugar en donde los participantes no sean distraídos por excesivo ruido ambiental.

- *Muebles del salón de clase*

Idealmente cada uno de los dos salones de clase grandes debe tener 2 papelógrafos, o un papelógrafo y un tablero grande. Si no se dispone de suficientes papelógrafos, asegúrese que es posible pegar en las paredes hojas de papelógrafo.

Se necesita por lo menos una mesa para que cada grupo de 4 participantes pueda trabajar en ella y mesas adicionales para dejar a la vista los materiales usados durante el curso.

- *Facilidades para la práctica clínica*

Para aprender las habilidades básicas de consejería en lactancia materna, los participantes necesitan observar y hablar por lo menos con 6 madres y preferiblemente con más. Los participantes deben hablar con madres durante el período postparto y también con madres que traen a sus niños para tratamiento, control de crecimiento y desarrollo, o inmunización, así como con madres que vengan a consulta de planificación familiar. En consecuencia, el curso debe llevarse a cabo dentro de o cerca de una institución con un servicio de maternidad en donde nazcan bastantes niños y si es posible con servicios de hospitalización y consulta externa pediátricas.

Para 24 participantes, se debe disponer de por lo menos 50 parejas de madres e hijos para cada sesión de práctica clínica. Si no hay en el área una institución de salud suficientemente grande con este número de madres, tal vez sea necesario usar otra institución de salud vecina para parte de las sesiones de práctica clínica.

Si la institución de salud no queda cerca del sitio en donde están los salones de clase, es necesario que usted haga los arreglos de transporte requeridos para que los participantes puedan trasladarse entre el sitio de clase y el sitio de práctica de la manera más eficiente, con pérdida mínima de tiempo.

- *Alojamiento y comidas*

Para un curso residencial, es necesario hacer los arreglos para tener un alojamiento adecuado cerca del salón de clase y la institución de salud. Un hospedaje poco satisfactorio puede obstaculizar el aprendizaje de los participantes.

También es necesario hacer arreglos para las comidas. Estos deben incluir la comida del medio día y refrescos tales como café o té cerca del salón de clase.

- *Apoyo logístico y administrativo*

Asegúrese de disponer de personal administrativo y de apoyo en el sitio del curso para hacer fotocopias y para preparar, por ejemplo, los cuestionarios de evaluación y los certificados, o para hacer los arreglos de transporte. Las personas encargadas de esta labor deben ser capaces y estar deseosas de ayudar con cualquier problema que surja.

2.4. Arreglos necesarios para las sesiones de práctica clínica

Una de las primeras cosas que deben planearse es en qué lugar deben llevarse a cabo las sesiones de práctica clínica. Visite una o más de las posibles instituciones de salud para averiguar si son las apropiadas y para hablar con los miembros del personal que allí trabajan.

- *Visite la institución de salud*

- Hable con el director y explíquele en qué consiste la capacitación, qué necesita y qué desea hacer.
- Pregúntele si estaría dispuesto a que la capacitación se hiciera en la institución. Pregúntele al director qué ideas tiene sobre el uso de su institución.
- Si en principio el director está de acuerdo, visite las salas de hospitalización y el servicio de consulta externa. Cerciórese de cuál es el número de parejas de madre y bebé que usted esperaría tener en un día promedio.
- Hable con los miembros del personal y averigüe si estarían interesados en ayudarle con el curso. En lo posible dichas personas deberían:
 - Estar comprometidas con la lactancia y tener algún conocimiento del tema;
 - Estar dispuestas a compartir su experiencia con los miembros del curso;
 - Estar dispuestas a aprender más a través del contacto con los miembros del curso.
 - Identifique un área o una habitación cerca de cada área clínica en donde los capacitadores y los participantes puedan tener discusiones en un sitio donde las madres no los escuchen.

- Si la institución es adecuada y los miembros del equipo están interesados y deseosos de ayudar, haga los arreglos necesarios para hacer otra visita más cerca de la fecha del curso, para hacer una reunión con el equipo de la institución y prepararlos.
- Pregunte qué momentos del día son los más adecuados para llevar a cabo sesiones de práctica clínica. Esto depende de cuándo es más factible que las madres y bebés estén disponibles y de lo conveniente o no que sea, de acuerdo con las rutinas de la institución.

- *Prepare a los miembros del equipo de la institución*

Es importante preparar a los miembros de la institución de salud, porque usted necesitará de su ayuda en las sesiones de práctica clínica. Si es necesario, haga los arreglos para hacer una sesión de capacitación rápida, para que el equipo entienda más claramente cuál es el propósito del curso.

En la reunión explique:

- Sobre el curso en general
- Que usted necesita su ayuda para:
 - Preparar a las madres y pedirles permiso antes de que los participantes lleguen;
 - Hacer la presentación de los participantes a las madres con las que puedan hablar, y a quienes van a observar amamantando a sus bebés.
- Que los participantes necesitan practicar sus habilidades de consejería con tantas madres como sea posible en las siguientes situaciones:
 - Después de partos normales,
 - después de partos por cesárea,
 - con una dificultad para amamantar,
 - con una afección del pecho,
 - cuyo bebé haya tenido bajo peso al nacer o con gemelos,
 - cuyo bebé este enfermo,
 - que haya traído a su bebé para vacunarlo o para control de crecimiento y desarrollo,
 - que haya venido a consulta de planificación familiar,
 - en la consulta prenatal.

Si es posible, usted también quiere que los participantes observen madres extrayéndose la leche y bebés siendo alimentados con taza.
- Que a usted le gustaría que un miembro responsable del personal de sala esté disponible cuando usted esté allí, en caso de que la madre necesite una intervención específica. Solo se harán intervenciones con el conocimiento y el permiso del personal de sala. Esto también pondrá al personal en capacidad de poderle hacer un seguimiento adecuado a la madre.
- Los momentos en que a usted le gustaría traer a los participantes a la institución. Cerciórese que estas horas son apropiadas y convenientes y que entiendan que se espera que las madres estén disponibles para entonces. Trate de encontrar un momento de cada día en que las madres estarán presentes tanto en las salas de hospitalización como en los servicios de consulta externa.

Deje copias de algunos materiales de referencia (tales como la Declaración Conjunta de la OMS/UNICEF *Protección, Promoción y Apoyo de la lactancia natural o el libro Cómo ayudar a las madres a amamantar*) para que los miembros del equipo los lean si así lo desean.

- *Involucre al personal de la institución en el curso*

Trate de incluir a un miembro del equipo como participante formal del curso. Quizás quiera usted también invitar a otros miembros a asistir a algunas de las presentaciones si tiene tiempo.

Invite al personal que le ayuda a que participe de las discusiones y dé la retroalimentación necesaria durante la práctica clínica.

Asegúrese que todos los capacitadores estén conscientes de la importancia de esto.

2.5. Cómo dar a conocer el curso

Es necesario que usted dé a conocer el curso, por ejemplo, en las oficinas regionales de salud y en hospitales y centros de salud que pudieran enviar participantes. Prepare un anuncio del curso y envíelos.

El anuncio debe describir claramente qué se pretende lograr con la capacitación y quiénes se beneficiarán de ella. Esto ayuda a crear expectativas apropiadas, lo cual ayuda a asegurar que se seleccionen participantes adecuados y motivados para el curso. El anuncio debe incluir:

- Nombre de la autoridad responsable de la organización del curso.
- Objetivos de la capacitación.
- Quiénes deberían asistir y el número de participantes que seleccionará cada institución.
- Distribución de los contenidos del curso.
- Descripción de las principales habilidades que se enseñarán durante el curso.
- Fechas del curso y lugar donde se llevará a cabo.
- Arreglos financieros sobre alojamiento y viajes.
- Manera de inscribir a los participantes y última fecha posible para ello.
- Información de que una invitación personal le será enviada a los participantes seleccionados.

En la Sección 6 de esta guía se da un ejemplo de cómo anunciar el curso.

Decida a quiénes le enviará el anuncio y pídale que sugieran los nombres de los participantes adecuados.

Cuando usted haya seleccionado a los participantes envíeles una invitación personal a cada uno de ellos, con información similar y otros detalles pertinentes.

2.6 Planificación del horario

Una responsabilidad importante del Director del Curso es planificar los horarios tanto para la preparación de los capacitadores como para el curso en sí. Usted debe decidir cuáles son las prioridades para cada grupo y adaptar los horarios a la situación local.

La Sección 6 incluye un ejemplo de los horarios para un curso continuo de 5 días tanto para los participantes como para la preparación de los capacitadores. Note que el orden de las sesiones es similar a la de la Guía del Capacitador, pero hay algunas diferencias. Usted no tiene que seguir el orden exacto de las Sesiones 1–33.

- *Planifique un horario para los participantes*

Recuerde los siguientes puntos:

- Decida las horas de las sesiones de práctica clínica. Es necesario que haya discutido y se haya puesto de acuerdo sobre este punto con el personal de la institución de salud.
- Mantenga un orden lógico de la presentación de los temas, por ejemplo la sesión de “Cómo funciona la lactancia materna” necesita hacerse antes de “Cómo colocar el bebé al pecho”.
- Mantenga las sesiones que preparan a los participantes para una práctica clínica antes de la práctica clínica correspondiente, (tal como lo indican los títulos similares de las sesiones de clase y de práctica clínica).
- Evite hacer una sesión de práctica clínica durante el primer día del curso, ya que los participantes no habrán adquirido suficientes habilidades nuevas todavía.
- Use una variedad de métodos de enseñanza durante cada día. Mezcle presentaciones magistrales, discusiones, ejercicios y práctica clínica.
- En las primeras horas de la tarde, lleve a cabo aquellas sesiones que requieren participación activa para mantener a los participantes alerta.

Tres de las sesiones son “adicionales”. Contienen información importante y deberían incluirse como parte del curso. Sin embargo, no son esenciales para el desarrollo de habilidades. Si hay limitaciones de tiempo, estas sesiones pueden ser movidas para las horas de la noche o ser planeadas para otro momento diferente. Alternativamente pídale a los participantes que estudien el material de estas sesiones individualmente durante el curso o después de terminado éste.

Partes de las sesiones 20, 26 y 27 son `opcionales`. Ellas cubren información y habilidades que son útiles en algunas situaciones, pero no en otras. El Director del Curso debe decidir si ellas son útiles en esta ocasión. La mayoría de los ejercicios contienen preguntas opcionales. Los participantes que hacen los ejercicios rápidamente pueden responder dichas preguntas. Aquellos que trabajan más lentamente pueden dejarlas sin responder o estudiarlas posteriormente.

Hay dos videos de alrededor de 30 minutos cada uno, recomendados con relación a las sesiones 10 y 26.

- *Planifique un horario para la preparación de los capacitadores*

Este horario no es el mismo que el de los participantes. Durante la preparación los capacitadores en formación necesitan tiempo para discutir el contenido y la estructura del curso y para practicar diferentes técnicas de enseñanza. Aunque los capacitadores en formación usualmente trabajan más rápidamente que los participantes no es posible completar todas las sesiones y ejercicios de la forma ordinaria.

El ejemplo de un horario para la preparación de los capacitadores, de la Sección 6, incluye una sesión adicional en el primer día para presentar el curso y tiempo para comenzar a preparar las sesiones del segundo día; en el tercer día hay una evaluación del progreso alcanzado; y en el último día se ha dejado tiempo para que los capacitadores se distribuyan entre ellos las sesiones que deben enseñar y dirigir durante la semana del curso. Para lograr hacer esto, se le pide a los capacitadores que estudien las sesiones adicionales por su cuenta. Las prácticas clínicas 2 y 3 se combinan, de manera que hay tres sesiones con un total de 5 horas. La Sesión 30 “Cómo cambiar prácticas incorrectas” no se incluye ya que no necesita preparación.

El Director del Curso adapta este horario de la misma forma que lo hace con el horario de los participantes. Recuerde estos puntos:

- Primero arregle los horarios que son convenientes para las sesiones de práctica clínica.
- Asegúrese que incluye varias sesiones de cada tipo, de manera que todos los capacitadores en formación practican cada tipo de sesión.
- Deje tiempo suficiente para las sesiones que son más difíciles de enseñar, por ejemplo aquellas de habilidades de consejería.

Esté dispuesto a cambiar el horario durante la preparación, de acuerdo al progreso de los capacitadores en formación, y para ayudarlos con las dificultades particulares que puedan tener.

2.7. Ceremonias de apertura y de clausura

Es usual tener ceremonias de apertura y de clausura del curso de los participantes. Quizás usted quiera invitar a un orador especial para las ceremonias o para la entrega de certificados a los participantes. Es importante involucrar a los representantes del gobierno y de instituciones clave, para informarles sobre la capacitación y para obtener y reconocer su apoyo en las actividades de lactancia materna.

Decida con suficiente anticipación a quién desea invitar. Envíele una invitación con una descripción corta del curso y de los participantes. Aclare muy bien si usted quiere o no quiere que aquellos a quienes invita den un discurso. Si usted realmente quiere que hablen, insista con toda claridad el tiempo exacto de que dispondrán. Envíeles información pertinente sobre lo que sería importante que ellos mencionaran, por ejemplo sobre datos locales relacionados con la

alimentación de los lactantes, las razones para estar haciendo el curso, y las iniciativas globales para promocionar la lactancia materna. Ofrezca proporcionarles información adicional o un bosquejo del discurso si lo requieren.

Si es posible, póngase en contacto personalmente con las personas que aceptan la invitación y trate de asegurarse que entienden el contexto en el cual ellos hacen su discurso, antes de que el curso comience. Es importante que la programación de su curso no se vea alterada por discursos largos o inapropiados, especialmente en el primer día.

2.8. Obtención de los materiales del curso

En la Sección 6 de esta guía usted encontrará una serie de listas de verificación de los materiales y equipos necesarios para conducir un curso. Los materiales del curso están enumerados en la **LISTA DE VERIFICACIÓN DE LOS MATERIALES DEL CURSO**. En la mayoría de los casos usted los podrá obtener de la OMS y la UNICEF. Hay una lista corta de los **Recursos Adicionales recomendados** que también deberían estar disponibles en la OMS y la UNICEF, aunque éstos no están incluidos automáticamente en los materiales del curso.

Los elementos de la **LISTA DE VERIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS Y EL MATERIAL DE ESCRITORIO** y la **LISTA DE VERIFICACIÓN DE LOS MATERIALES PARA LAS DEMOSTRACIONES** deben obtenerse localmente si es posible.

Es esencial tener muñecos de tamaño natural y modelos de pechos para algunas demostraciones. Usualmente se puede conseguir muñecos localmente de manera fácil, pero a veces esto no es posible. Tal vez usted pueda encargarle a alguna persona que vende artesanías que le haga muñecos y modelos de pecho con tela.

Alternativamente, para este curso usted puede hacer sus propios muñecos y modelos de pecho usando materiales locales. En los cuadros **CÓMO HACER UNA MUÑECA** y **CÓMO HACER UN MODELO DE PECHO** se encuentra una descripción de una forma de hacer estos modelos usted mismo. Prepare 1 muñeco y 1 modelo del pecho antes del curso y separe tiempo durante la preparación de los capacitadores para que ellos hagan sus propios modelos. Es importante que los capacitadores sean capaces de esto. Recuerde que no es necesario que queden perfectos.

La **LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN BÁSICA Y DE LOS RECURSOS DISPONIBLES** enumera la información y los otros recursos que deben ser obtenidos localmente. Tal vez sea necesario que comience a buscar esta información con suficiente anticipación.

Al final de la Sección 6 está una lista de **LIBROS ÚTILES SOBRE LACTANCIA MATERNA** que son buenas fuentes de información adicional. Es bueno que considere la posibilidad de comprar estos libros si hay fondos disponibles. Si tiene disponible cualquiera de estos libros o cualquier fuente adicional de información de la enumerada en la Guía del Capacitador, exhibalos durante el curso. Sin embargo, no tenga tantos libros ni referencias en exhibición que sobrecargue a los participantes.

CÓMO HACER UNA MUÑECA

Busque una fruta o una verdura grandes, una toalla u otro material de tela grueso y algunas bandas de caucho (ligas) o unas cuerdas.

Ponga la fruta o la verdura en medio de la tela y amarre ésta a su alrededor para formar el `cuello` y la `cabeza` del bebé.

Amarre las partes de la tela que quedan libres de manera que formen los brazos y piernas del bebé.

Si la tela es demasiado delgada, tal vez sea necesario rellenarla con otras telas para darle un poco más de "cuerpo" a la muñeca.

N del T.: El autor seguramente tuvo en mente hacer esta sugerencia en comunidades muy aisladas y rurales del Africa. Si estas sugerencias no son prácticas, mi sugerencia es construir una clásica muñeca de trapo lo más parecida en tamaño y peso a un bebé, con cabeza, cuello, tronco y miembros claramente identificables.

CÓMO HACER UN MODELO DE PECHO

Use un par de medias (calcetines) o de medias femeninas del color más parecido posible al de la piel, o un suéter viejo, o una camiseta. Haga una bolsa de forma redondeada y rellénela con otra tela o espuma de caucho y déle la forma de un pecho de mujer. Utilizando puntadas como para hacer una bolsa de tabaco, haga una jareta alrededor de un círculo situado en medio del pecho, para hacer así el pezón. Rellene el pezón con espuma o con algodón. Coloree la areola con un marcador. También es posible empujar el pezón hacia adentro, para hacer un pezón invertido.

Si desea mostrar la estructura interna del pecho, con los senos lactíferos, haga el pecho con 2 capas, por ejemplo con 2 medias. Cosa el pezón en la primera capa y dibuje los senos lactíferos en la capa interna, debajo del pezón. Así puede, al quitar la capa exterior con el pezón, revelar la estructura de adentro.

2.9. Fondos requeridos

Asegúrese que hay suficientes fondos para cubrir lo siguiente:

El viaje de los participantes y los viáticos diarios.

El viaje de los capacitadores y una compensación especial si se requiere.

El pago para el personal de apoyo administrativo.

El transporte hacia y desde la institución de salud si esto es necesario.

Material de escritorio, equipo y objetos necesarios para las demostraciones.

Refrescos.

Alojamiento y comidas (si éstas no han sido cubiertas por los viáticos).

3. PREPARACIÓN DE LOS CAPACITADORES

3.1. Plan general

La preparación de los capacitadores se lleva a cabo la semana anterior a la capacitación de los participantes. Toma 5 días, con tareas para hacer en la casa y es dirigida por el Director del Curso.

Este período preparatorio es de gran importancia. Los materiales del curso no son de auto-enseñanza y los participantes necesitan la orientación y guía de capacitadores bien entrenados y motivadores. Además, se espera que los capacitadores enseñarán en otros cursos y que algunos de ellos serán Directores de Curso en el futuro. Tan importante es capacitarlos a ellos como capacitar a los participantes.

Durante el período preparatorio los futuros capacitadores estudian cuidadosamente el curso bajo la supervisión del Director del Curso. Durante este tiempo se familiarizan completamente con los materiales y practican cómo enseñar cada sesión, siguiendo la Guía del Capacitador. Los capacitadores en formación se aseguran en este período que sus conocimientos están al día y desarrollan sus propias habilidades técnicas y de enseñanza. El Director del Curso debe estar disponible durante todo el período de preparación para explicar cómo enseñar el curso y para discutir puntos que no queden claros.

3.2. Diferentes tipos de sesión

Hay varios tipos de sesión y los capacitadores en formación deben practicar cómo conducir cada tipo.

- *Presentaciones*

Siete sesiones son presentaciones en forma de conferencia (clase magistral) con diapositivas o con acetatos. En el curso de los participantes cada una de estas sesiones es conducida por uno de los capacitadores para toda la clase reunida.

Hay cuatro sesiones y parte de otras dos, que son demostraciones de habilidades prácticas relacionadas con la lactancia materna. Estas son dadas para toda la clase por uno de los capacitadores.

- *Trabajo de grupo*

Catorce sesiones son conducidas en grupos de 8 participantes con 2 capacitadores por grupo. Estas incluyen las sesiones de demostración de habilidades de consejería, discusiones, ejercicios, lectura y representación de roles.

Dos sesiones completas y partes de otras tres se conducen en pequeños grupos de 4 participantes con un capacitador por grupo. Estas sesiones de grupos pequeños son para discusiones, y para practicar habilidades clínicas, toma de historia y consejería.

La Sesión 30 “Cómo cambiar prácticas incorrectas” se discute en otro tipo de grupo pequeño sin capacitadores.

- *Práctica clínica*

Hay cuatro sesiones de práctica clínica de 2 horas de duración. La práctica clínica en sí misma es conducida en grupos pequeños de 4 participantes con un capacitador por grupo. La clase en su totalidad se reúne durante los primeros 20 minutos para preparar y si es posible durante los últimos 20 minutos para discutir la sesión, dirigidos por un capacitador.

3.3. Métodos usados para preparar capacitadores

Se usan tres métodos para demostrar y practicar los procedimientos de enseñanza:

1. El Director del Curso actúa como un capacitador. Usted demuestra comportamientos apropiados cuando se haga una presentación, cuando se dirija una discusión, cuando se faciliten los ejercicios o cuando se conduzcan las sesiones de práctica clínica.
2. Un capacitador en formación practica el papel del capacitador haciendo una presentación, dirigiendo una discusión, facilitando un ejercicio o conduciendo una práctica clínica, mientras los otros capacitadores en formación juegan el papel de participantes. De esta forma el futuro capacitador practica y demuestra el papel a los otros capacitadores.
3. Un capacitador en formación actúa representando el papel de un “participante” haciendo un ejercicio escrito y otro actúa como “capacitador” dando retroalimentación individual de acuerdo con su respuesta, mientras los otros los observan. De nuevo el “capacitador” al mismo tiempo practica este procedimiento de enseñanza y se lo demuestra a sus compañeros capacitadores.

- *Practique diferentes clases de sesión*

Haga los arreglos indispensables para que cada capacitador en formación practique cada tipo de técnica de enseñanza. Cada futuro capacitador debe tener la oportunidad de:

- Hacer una presentación con acetatos o con diapositivas
- Demostrar habilidades clínicas
- Demostrar habilidades de consejería
- Conducir grupos de trabajo de 8 participantes
- Conducir grupos de trabajo de 4 participantes
- Facilitar un ejercicio escrito
- Conducir una práctica clínica

Use el **ESQUEMA DE PRÁCTICAS DE CAPACITACIÓN** de la Sección 6 para que le ayude a asignar diferentes tipos de sesión a los capacitadores en formación (ver también sección 3.7).

- *Practique retroalimentación individual*

Una tarea importante de los capacitadores es proporcionar a los participantes retroalimentación individual tanto para los ejercicios escritos como para las sesiones de práctica clínica. Dar retroalimentación individual no es una técnica fácil de aprender. Así que es útil que los capacitadores en formación vean cómo se hace y que participando en el proceso logren entender todo lo que está involucrado en él.

Cuando se da retroalimentación individual, un capacitador identifica los puntos que el participante ha entendido y los que no ha entendido de un ejercicio dado y se asegura que el participante logre entenderlos. En el caso de los ejercicios escritos el capacitador sigue las respuestas sugeridas de la Guía del Capacitador. Si la respuesta del participante es correcta el capacitador lo reconoce como un elogio. Si la respuesta no es correcta el capacitador discute con el participante la pregunta y le ayuda a pensar en una respuesta mejor. El capacitador no debe darle al participante la respuesta sugerida muy rápidamente, sino usar la oportunidad para clarificar algunas de las enseñanzas a las que se refiere el ejercicio.

Para practicar la técnica un capacitador representa la parte del participante que está haciendo un ejercicio escrito, mientras que otro futuro capacitador le da la retroalimentación individual a su respuesta. Ambos se sientan frente a la clase, colocados tal como lo harían durante el curso el capacitador y el participante para que los otros observen y aprendan lo que hacen.

Las preguntas y comentarios del capacitador en formación representando al `participante` probablemente no serán característicos de los participantes reales del curso, quienes posiblemente se mostrarán más reticentes y tendrán menos información. Pídale a alguien que actúe como un participante con características tales como:

- Miedo a mostrarle al capacitador su trabajo;
- Confusión sobre la relación de un ejercicio previo con el ejercicio que se está discutiendo;
- Falta total de ganas de discutir el ejercicio;
- Tendencia a decir que entiende cuando obviamente no entiende de qué se trata el ejercicio.

Esto les dará a los futuros capacitadores una idea, no importa que sea un poco exagerada, de las dificultades que podrán enfrentar.

Recuérdale a los capacitadores en formación de hablar en voz baja cuando den la retroalimentación durante el curso. Deberán tratar de evitar interrumpir a aquellas personas que aún están trabajando; además deberán evitar que otros participantes alcancen a escuchar las respuestas antes de que ellos mismos las pudiesen haber pensado por su cuenta, y tratarán de darle al participante que está recibiendo la retroalimentación algo de privacidad.

3.4. Presentación de los materiales y los métodos

Durante la semana preparatoria no hay ceremonia formal de apertura, pero es importante que el Director del Curso le presente el curso a los futuros capacitadores.

- *Presente la semana de preparación*

“La próxima semana, del día tal al día tal (*fechas*) estaremos llevando a cabo *Consejería en lactancia materna: Curso de capacitación*, al cual asistirán (*número*) (*enfermeras parteras y/o médicos generales*). Tantos (*número*) de ustedes han sido seleccionados para ayudar a los participantes a aprender la información y habilidades cubiertas por los materiales de este curso. Esta semana estará dedicada a que ustedes se preparen para dicho curso”.

- *Preséntese usted y presente a los futuros capacitadores*

Escriba en un tablero, o en un papelógrafo, con letras grandes el nombre con que desea que los futuros capacitadores lo llamen. Pídale a los futuros capacitadores que se presenten y que escriban también los nombres como desean ser llamados, en la misma lista en donde usted acaba de escribir su nombre. Quizás ellos quieran también dar algunos otros datos sobre su identificación.

- *Distribuya materiales*

Entréguele a cada futuro capacitador una copia de la *Guía del Capacitador*, del *Manual del Participante*, de las *Figuras de los Acetatos*, los horarios del curso y de la semana de preparación de los capacitadores y los materiales de referencia.

- *Explique cuál es la estructura del curso y los horarios*

Pídale a los futuros capacitadores que miren su copia del horario del curso de los participantes. Explíqueles que el curso ha sido organizado alrededor de 4 sesiones de práctica clínica, cada una de las cuales está precedida de conferencias, discusiones, demostraciones y ejercicios encaminados a preparar a los participantes para la práctica clínica.

Explique de qué manera la capacitación se conduce en parte con toda la clase junta y en parte con grupos de 8 participantes con dos capacitadores o con pequeños grupos de 4 participantes con un capacitador.

- *Explique qué sucederá durante esta semana previa al curso*

Pídale a los futuros capacitadores que miren el horario de la semana de preparación de capacitadores y explíqueles de qué forma se ha organizado. Dígales que analizarán y ensayarán la mayoría de las sesiones, en parte como “participantes” y en parte como “capacitadores”.

- *Explíqueles cuáles son los objetivos de la preparación*
 - Aprender a usar los materiales del curso, especialmente la Guía del Capacitador.
 - Familiarizarse con la información contenida en los materiales, y discutir cualquier punto que no esté claro.
 - Practicar las habilidades clínicas y de consejería que enseñarán.
 - Aprender cómo interactuar con los participantes.
 - Practicar las diferentes técnicas de enseñanza, y prepararlos para enseñar en los diferentes tipos de sesión.

- *Explique los principios de los métodos del curso*

Los métodos de enseñanza usados en el curso se harán sobre la base de estos principios:

- La instrucción deberá estar basada en la ejecución de tareas.
La instrucción deberá enseñarle a los participantes las tareas que se espera que ellos realicen en su trabajo.
Este curso se basa en la experiencia de lo que los agentes de salud necesitan hacer para ayudar a las madres a amamantar.
- La participación activa aumenta el aprendizaje.
Los participantes aprenden más rápida y eficientemente cómo hacer una tarea cuando realmente la hacen, que cuando solamente leen o escuchan sobre ella. La participación activa mantiene a los estudiantes más interesados y alerta.
Este curso involucra a los participantes activamente en las discusiones, ejercicios y práctica clínica.
- La retroalimentación inmediata aumenta el aprendizaje.
Retroalimentación es la información que se le da al participante para que él o ella se den cuenta qué tan bien están haciendo las cosas. Esta retroalimentación es mucho más útil cuando se da inmediatamente.
Si un participante hace un ejercicio correctamente elógielo. Con esto habrá más posibilidades de que el participante recuerde lo aprendido.
Si un participante no hace un ejercicio correctamente ayúdelo a que se deshaga pronto de los malentendidos antes de que se conviertan en creencias arraigadas o antes de que se confunda más. En este curso, los capacitadores dan retroalimentación individual inmediata en cada ejercicio y también después de cada conversación que un participante tenga con una madre en una práctica clínica.
- La motivación es esencial para que la instrucción sea efectiva.
La mayoría de participantes que vienen a un curso están motivados y desean aprender.
Los capacitadores ayudan a mantener esta motivación si ellos:
 - dan retroalimentación inmediata;
 - se aseguran que los participantes entiendan todos los ejercicios
 - los estimulan en las discusiones
 - los elogian por sus esfuerzos.

- *Revise la Guía del Capacitador y los otros materiales*

Pídale a los futuros capacitadores que miren la Guía del Capacitador y el Manual del Participante y que las comparen. Aclare los siguientes puntos:

- Ambos tienen una lista de contenidos, una Introducción y notas para las sesiones 1-33.
- El Manual del Participante contiene la información esencial que un participante necesita recordar o consultar. Además, contiene los ejercicios sin las respuestas.
- La Guía del Capacitador contiene la misma información, además de alguna información adicional para ayudarle a responder preguntas, así como una guía detallada sobre cómo conducir la sesión y respuestas a los ejercicios.
- Al final del Manual del Participante hay un Glosario y una Ficha del Progreso de la Práctica Clínica, para ayudar a los capacitadores a seguir el progreso del participante.
- Al final, la Guía del Capacitador tiene una lista de referencias.

Revise cuál es la estructura de una sesión en la Guía del Capacitador.

Mire al comienzo de la sesión y señale los cuadros que muestran los Objetivos, la Distribución de la Sesión y la Preparación. Dígale a los futuros capacitadores que es necesario que miren estas secciones con suficiente anticipación antes de que conduzcan una sesión para que puedan hacer todos los arreglos necesarios.

Mire el final de la sesión y explique que en algunas sesiones hay resúmenes y que en algunas hay secciones de lecturas recomendadas, que lo envían a consultar los materiales de referencia.

Pídale a los futuros capacitadores que en la página 17 de la Guía del Capacitador miren el cuadro **QUÉ INDICAN LOS SIGNOS USADOS EN LA GUÍA**. Explique que estos signos se usan a lo largo de toda la guía y que muy pronto se volverán familiares.

Encuentre en la guía, uno por uno, ejemplos de cada signo.

Pídale a los futuros capacitadores que miren el ejemplo, para ver cómo se usa el signo.

QUÉ INDICAN LOS SIGNOS USADOS EN LA GUÍA

- Una instrucción para usted, el capacitador
 - Lo que usted, el capacitador, le dice a los participantes
- ☺ Que usted le pide a los participantes que le ayuden
- ➔ Que usted debe escribir en el tablero o en el papelógrafo
 - Una instrucción general, por ejemplo cómo hacer algo o una serie de puntos mayores.

Explique que si los futuros capacitadores usan las instrucciones de la Guía del Capacitador cuidadosamente, serán capaces de conducir sesiones eficientes e interesantes.

Explique que la Guía del Capacitador es su herramienta indispensable, sin la cual no podrán dictar el curso. Sugiera que marquen la guía con su nombre y la lleven consigo todo el tiempo. En sus copias también pueden hacer anotaciones que pueden ser de utilidad en futuras capacitaciones.

Muéstrele a los capacitadores en formación todos los otros materiales, incluyendo el rotafolio con las figuras de los acetatos, las fichas y listas de verificación, las Hojas de Respuestas y las cartulinas con las historietas. Explique brevemente para qué es cada una.

- *Resuma cuáles son las principales obligaciones de un capacitador*
 - Hacer las presentaciones que le corresponden (conferencias y demostraciones);
 - Conducir las sesiones de grupos de 8 participantes, lo cual implica:
 - conducir y resumir las discusiones
 - demostrar las habilidades de consejería
 - facilitar los ejercicios;
 - Conducir las sesiones de grupos de 4 participantes, lo cual implica:
 - conducir y resumir las discusiones
 - coordinar la práctica de las parejas
 - ayudar a los participantes a practicar las habilidades;
 - Preparar a los participantes para las sesiones de práctica clínica y conducir las;
 - Asegurarse que los participantes tengan las fichas u otros elementos cuando los necesiten;
 - Estar disponible para responder las preguntas de los participantes entre las sesiones;
 - Estar dispuesto a discutir las experiencias personales de lactancia de los participantes si éstos lo desean. Para esto puede ser importante utilizar habilidades de consejería.

- *Lea la introducción de la Guía del Capacitador*

Pídale a los futuros capacitadores que lean la Introducción de su guía (páginas 1–17), en la cual se explica lo que el capacitador debe hacer y se dan además orientaciones sobre cómo hacerlo.

Conceda media hora para hacer esto. Si los futuros capacitadores leen despacio, sugiera que comiencen en la página 7 y miren las páginas 1–6 posteriormente.

Discuta los puntos principales y responda las preguntas que los futuros capacitadores pudiesen tener.

3.5. Práctica de las sesiones

- *Asígnele a cada futuro capacitador sus sesiones*

Antes o durante el primer día de la semana de preparación asígnele a cada futuro capacitador las sesiones para que practiquen sus habilidades de enseñanza. Para ayudarse, use el **ESQUEMA DE PRÁCTICAS DE CAPACITACIÓN** de la sección 6.

A la izquierda del **ESQUEMA DE PRÁCTICAS DE CAPACITACIÓN** hay una lista de los diferentes tipos de sesión y en la derecha hay varias columnas – una columna para el Director del Curso y una columna para cada uno de los futuros capacitadores.

Escriba el nombre de cada uno de ellos en la parte superior de una de esas columnas.

En la columna que le corresponde al Director están escritos los números de las sesiones en las que sería conveniente que usted condujera la sesión a manera de demostración.

Cuando haya decidido cuáles sesiones no incluirá en la preparación de los capacitadores, o aquellas que usted le pedirá a los futuros capacitadores que estudien por su cuenta, tache los números correspondientes a esas sesiones de la lista del cuadro.

Llene los números de las sesiones que quedan bajo los nombres de los futuros capacitadores, de manera tal que cada uno de ellos tenga por lo menos un tipo de sesión para practicar. Si no hay suficientes sesiones, asígnele una sesión a dos o más capacitadores y pídale a cada uno que practique parte de la sesión. Asegúrese que las sesiones de cada futuro capacitador queden distribuidas a lo largo de la semana. Un capacitador en formación no debería tener que preparar más de una sesión en un mismo día. Si es necesario que el capacitador practique una segunda sesión en un día, dicha sesión debe ser una de aquellas que no requieren preparación, por ejemplo, la facilitación de un ejercicio.

Durante las primeras prácticas, seleccione aquellos futuros capacitadores con más experiencia, o aquellos que usted espera que sean el mejor modelo posible para los futuros capacitadores con menos experiencia.

- *Conduzca la preparación*

En el primer día de la preparación, conduzca las principales sesiones del primer día del curso. El Director del Curso actúa como el principal capacitador en el primer día. También conduce una o dos sesiones en otros días, dependiendo de la experiencia de los capacitadores en formación. Para la primera sesión de práctica clínica, el Director del Curso modela el papel del capacitador con todo el grupo de capacitadores en formación, siguiendo las instrucciones de la Guía del Capacitador.

A partir del segundo día los futuros capacitadores conducen las sesiones que usted les asignó. Para ello se preparan desde la noche anterior. El Director del Curso se asegura que todos los materiales necesarios están disponibles y da la ayuda que se requiera.

Al final del primer día, dígame a los futuros capacitadores qué sesiones deben preparar para los días que siguen. Deben leer el cuadro de **Preparación** de sus sesiones, y asegurarse que tienen los materiales que necesitan y que saben si deben pedir ayuda a otros durante cualquiera de las demostraciones.

Los futuros capacitadores conducen sus sesiones de la manera descrita en la guía, con otros capacitadores en formación representando el papel de “participantes”. Para los ejercicios escritos cada futuro capacitador escribe las respuestas de los ejercicios en su copia del Manual del Participante. El capacitador en formación que dirige la sesión practica cómo darle retroalimentación individual a uno de los “participantes”, frente a los otros. (ver sección 3.3).

- *Discuta la práctica de la enseñanza*

Después de cada sesión los futuros capacitadores discuten y comentan sobre la enseñanza. Los puntos que deben considerarse incluyen:

- ¿Siguió el capacitador en formación la Guía del Capacitador con precisión?
- ¿Incluyó los puntos principales?
- ¿Explicó los puntos con claridad?
- ¿Hizo participar a la clase en la discusión?
- ¿Respondió las preguntas con claridad?

La clase debe considerar también puntos generales sobre la técnica de enseñanza de los futuros capacitadores y su actitud y sus maneras. Por ejemplo, ¿habló claramente y con naturalidad? ¿Habló mirando a la clase?

Pídale a la clase primero que identifique y elogie lo que el futuro capacitador hizo bien y luego que sugiera qué cosas podría hacer de una manera diferente.

Es muy importante que el Director del Curso elogie al futuro capacitador que logró seguir el material y conducir bien la sesión. Pero también es importante ayudar a los futuros capacitadores a mejorar sus aptitudes docentes. Es útil discutir maneras de mejorar con todo el grupo, porque así todo el mundo aprende. Sin embargo, si usted siente que algunos puntos podrían incomodar al futuro capacitador, tal vez sea mejor que los discuta en privado.

Como Director del Curso, usted debería también animar a los otros a discutir su propia técnica después de que haya demostrado una sesión. Muestre que usted recibe con gusto sugerencias sobre cómo conducir mejor la sesión.

Discuta las dificultades que los futuros capacitadores tuvieron al hacer los ejercicios y discuta de qué manera ellos podrán ayudar a los participantes en caso de que tengan dificultades similares.

- *Ayude a los futuros capacitadores que tengan alguna dificultad*

Algunas veces un capacitador en formación muestra tener dificultades especiales para enseñar una sesión. Esto podría ser debido por ejemplo a la falta de confianza o porque no pudo prepararse suficientemente bien la noche previa. Si esto pasa, discuta su actuación en privado

con la persona respectiva y no con todo el grupo. Podría ser útil también ayudarlo a prepararse para la siguiente sesión, de forma tal que desarrolle más confianza.

3.6 Revisión de las habilidades de los futuros capacitadores

Más o menos hacia la mitad del curso preparatorio, revise el progreso de los futuros capacitadores en el desarrollo de sus técnicas de enseñanza. Asigne por lo menos una hora para discutir cómo ser un capacitador más eficaz. Durante este período, no deben discutirse los contenidos del curso.

Pídale a los futuros capacitadores que miren nuevamente las páginas 7–17 de la Guía del Capacitador. Discuta técnica por técnica.

- Pídale a los futuros capacitadores que le digan cuáles técnicas se ha usado hasta el momento, por ejemplo haciendo participar a toda la clase en la discusión de preguntas de una presentación; desarrollando listas y esquemas en el papelógrafo durante el trabajo de grupo; demostrando habilidades de consejería.
- Discuta cuáles técnicas se practicaron bien y por qué fueron exitosas. Discuta cuáles no se practicaron bien y cómo podrían mejorarse.
- Identifique las técnicas que los futuros capacitadores no hayan usado todavía y asegúrese de que las practicarán en algún momento, más tarde, durante el curso.
- Pregúntele a los futuros capacitadores cuáles aptitudes encuentran que son más difíciles y cuáles les gustaría practicar más o sobre cuáles les gustaría discutir más. Tal vez ayudaría demostrarles una vez más o modelar algunas aptitudes nuevamente.
- Pídales sus ideas sobre cómo manejar algunas situaciones particulares. Por ejemplo, en las discusiones del grupo, ¿Cómo puede un capacitador ayudar a un participante a que haga más sugerencias o más preguntas? ¿Cómo puede un capacitador controlar a un participante hablador para permitir que otros hablen más?
Recomiende que los futuros capacitadores traten de practicar algunas de estas técnicas de enseñanza durante las sesiones que quedan.

3.7. Conclusión

- *Asigne sesiones a los futuros capacitadores*

Decida cuál o cuáles de ellos serán responsables de la conducción de cada sesión.

Trate que todos compartan por igual, teniendo en cuenta sus fortalezas individuales.

Dé a los futuros capacitadores la oportunidad de discutir sus asignaciones. Quizás quieran conducir las mismas sesiones que practicaron durante la semana preparatoria. Déjelos hacer

esto si realmente es muy importante para ellos hacerlo, pero anímelos a que conduzcan por lo menos algunas sesiones diferentes.

Decida cuáles futuros capacitadores deben trabajar juntos, tratando de balancear sus fortalezas tales como:

- personalidad (por ejemplo, un capacitador tímido con uno extrovertido)
- habilidad verbal
- motivación para convertirse en capacitador
- experiencia previa en capacitación
- conocimiento de lactancia materna

- *Revise el horario*

Pídale a los futuros capacitadores que miren los horarios del curso de participantes y léala hora por hora, sesión por sesión, cerciorándose quién es el responsable de conducir cada sesión. Asegúrese que los futuros capacitadores están todos de acuerdo con lo que usted les ha pedido que hagan.

Dé la información por escrito.

- *Aclare muy bien lo siguiente:*

- Quién estará a cargo de proveer materiales, material de escritorio, y equipo. Nombre a alguien con quien los futuros capacitadores pueden ponerse en contacto si necesitan algo.
- Quién será responsable de la evaluación del curso y cómo se llevará a cabo esta evaluación.
- Que usted sostendrá reuniones diarias con los capacitadores, que durarán de media a una hora. Dichas reuniones son muy importantes para el éxito del curso. Discuta cuál es el momento más aceptable para todos (usualmente al final del día).
- Qué pares de capacitadores trabajarán juntos en las sesiones con 8 participantes.
- Quién es responsable de asignar los participantes para cada capacitador. Explique que la lista estará organizada adecuadamente en la primera mañana del curso, después del registro de los participantes.

- *Agradézcales por todo el esfuerzo hecho*

Agradezca a los futuros capacitadores, de ahora en adelante oficialmente capacitadores por todo su trabajo y dedicación durante la semana de preparación.

Anímelos a continuar trabajando con intensidad durante el curso en sí y prométales ayudarles en cualquier cosa que necesiten.

4. PAPEL DEL DIRECTOR DURANTE EL CURSO

Como Director del Curso usted tiene la responsabilidad global de la planificación y preparación del curso de los participantes, de la preparación de los capacitadores, de asegurarse que el curso funcione de acuerdo con el horario planeado y de asegurarse que cualquier ajuste necesario se haga sin problema. Usted debe estar presente durante todo el curso para ayudar cuando sea necesario.

Normalmente a usted no le corresponde enseñar durante las sesiones del curso, aunque usted puede dictar una o dos charlas. Sin embargo hay algunas situaciones especiales en las cuales el Director del Curso es uno de los capacitadores y hace parte de la capacitación, por ejemplo cuando un grupo de 8 participantes es capacitado por dos capacitadores.

Sus responsabilidades específicas durante el curso incluyen las siguientes:

- 4.1. La apertura y el cierre del curso
- 4.2. La presentación de los materiales
- 4.3. La supervisión de los capacitadores
- 4.4. La realización de las reuniones diarias con los capacitadores
- 4.5. Monitoreo y evaluación del curso

4.1. Apertura y cierre del curso

Usted es responsable de las ceremonias de cierre y de clausura (ver Sección 2.7).

La ceremonia de apertura debe incluir un discurso sobre la importancia de la lactancia materna para la salud de las madres y los niños en general y su importancia en este país en particular. Este discurso usualmente lo dará una persona invitada de cierta importancia.

Después de la ceremonia de apertura, el Director del Curso le presenta el curso a los participantes. Luego usted hace la presentación de los materiales.

La ceremonia de clausura puede incluir discursos sobre la utilidad del curso, las lecciones aprendidas y las expectativas futuras. Asegúrese que alguien se encargará de agradecerle a los capacitadores, a los visitantes y participantes por su interés, compromiso y trabajo. Haga los arreglos pertinentes para que una persona apropiada les dé a los participantes los certificados correspondientes.

- *Presente el curso*
 - Dé la bienvenida a los participantes.
 - Preséntese, escriba su nombre en el tablero y explique cómo le gustaría que lo llamaran los participantes.

- Explique cuáles son los objetivos del curso, (ver Sección 1.3)
Estos son poner a los agentes de salud en capacidad de desarrollar las habilidades clínicas e interpersonales necesarias para apoyar prácticas óptimas de lactancia materna y cuando sea necesario ayudarles a las madres a superar dificultades.
- Explique qué tan importante es para los agentes de salud tanto de hospitales como de niveles primarios de atención, tener las habilidades necesarias para ayudar a las madres especialmente en comunidades cambiantes, y en donde las fuentes tradicionales de ayuda quizás no se consigan tan fácilmente.
- Describa los principios en que se basan los métodos de capacitación usados durante el curso.
- Explique que los participantes practicarán las habilidades aprendidas con madres y bebés reales. Esto tal vez sea diferente de otros cursos a los que hayan asistido antes.
- Invite a los participantes a que intervengan y a que aprendan todo lo que puedan.
- *Pídale a los participantes y capacitadores que se presenten*
 - Pídale a los participantes que se presenten y describan brevemente el trabajo que desarrollan con madres lactantes.
 - Asegúrese que todos tengan escarapelas y que escriban en ellas los nombres con que les gustaría que los llamaran.
 - Presente a los capacitadores y describa cuál es su función durante el curso.
- *Explique cuál es la estructura del curso*
 - Asegúrese que todos los participantes tengan una copia del horario del curso. Pídales que lo miren.
 - Explique a qué hora comienzan y a qué hora terminan las sesiones cada día y los horarios de descansos y los arreglos hechos respecto a refrescos y comidas.
 - Describa el horario punto por punto y destaque las cuatro sesiones de práctica clínica y las otras sesiones que preparan a los participantes para la práctica clínica.
 - Explique que los participantes trabajarán parte del tiempo en grupos de 4 con un capacitador y que pertenecerá al mismo grupo durante la mayor parte del curso.
 - Para algunas sesiones, dos grupos trabajarán juntos en un grupo más grande de 8 participantes con dos capacitadores. Usted les dirá a qué grupo pertenecen al final del día.

- Dígales en qué sitio se llevarán a cabo diferentes sesiones y, si es necesario, cómo transportarse de un lugar a otro.

4.2. Presentación de los materiales

- Asegúrese que cada participante tiene un cuaderno o un bloque de papel, un legajador (folder), un lápiz, un bolígrafo y un borrador.
- Asegúrese que cada participante tiene una copia de estos materiales del curso:

Manual del Participante

Cartulina con las listas de **HABILIDADES DE ESCUCHA Y APRENDIZAJE** y **HABILIDADES PARA REFORZAR LA CONFIANZA Y DAR APOYO** y la **LISTA DE VERIFICACIÓN DE HABILIDADES DE CONSEJERÍA**.

Cuestionario de Evaluación (si se usa)

- Asegúrese que cada participante tiene una copia de estos materiales de referencia:

Cómo ayudar a las madres a amamantar

Protección, Promoción y Apoyo de la lactancia natural: La función especial de los servicios de maternidad.

Protejamos la salud de nuestros niños. Guía para explicar el Código Internacional de Comercialización de Sucedáneos de la Leche Materna (IBFAN Montevideo, 1992).

Anexo Medicamentos Maternos durante la Lactancia. Recomendaciones sobre los Medicamentos de la Octava Lista Modelo de Medicamentos Esenciales de la OMS.

- Explique lo que contiene el Manual del Participante:
 - Cuadros de resumen de información clave, y lineamientos prácticos de las presentaciones y otras sesiones.
 - Copias de las fichas, listas y listas de verificación.
 - Ejercicios que harán los participantes, pero sin respuestas.
 - Un glosario de los términos usados en los materiales.
 - Una Ficha del Progreso de la Práctica Clínica, que pondrá al capacitador en capacidad de ayudar a cada participante a completar la práctica clínica necesaria.
- Explique que los participantes usarán el manual como libro de trabajo durante el curso así como referencia durante y después del curso. Durante algunas sesiones, usted les solicitará mantener los manuales cerrados mientras discuten algún tema. Durante otras sesiones, usted les pedirá que lean del manual.
- Los participantes deben mantener con ellos el manual en todo momento, excepto durante las sesiones de práctica clínica.

- Pídales que miren la cartulina con las listas de **HABILIDADES DE ESCUCHA Y APRENDIZAJE** y **HABILIDADES PARA REFORZAR LA CONFIANZA Y DAR APOYO** y la **LISTA DE VERIFICACIÓN DE HABILIDADES DE CONSEJERÍA**.
- Explique que estos son resúmenes clave del Manual del Participante. Es necesario que los participantes lleven con sí esta cartulina en vez del manual cuando vayan a la práctica clínica.
Tal vez los participantes quieran cortarla de manera que puedan usar las listas por separado.
- Explique que los materiales de referencia, incluyendo el libro *Cómo ayudar a las madres a amamantar* son fuentes adicionales de información durante el curso y después de éste. Usted les recomendará que lean ciertos capítulos y secciones del libro y también los otros materiales de referencia después de algunas sesiones.
- Dígale a los participantes que usted les dará otras fichas para hacer ejercicios y prácticas clínicas a medida que surja la necesidad durante el curso. Usted les dará Hojas de Respuestas después de que hayan hecho cada ejercicio.
- Explique cómo llenar el Cuestionario de Evaluación (si se usa, ver Sección 4.5).

4.3. Supervisión de los capacitadores

Durante el curso, usted debe estar presente en todo momento para ayudar donde se necesite. Asegúrese que los capacitadores saben qué tareas se les han asignado. Asegúrese también que tienen los materiales necesarios y ofrezca ayudarlos si fuese necesario.

Permanezca algún tiempo con cada uno de los capacitadores observándolos mientras trabajan. Asegúrese que siguen las sesiones de acuerdo con las instrucciones de la Guía del Capacitador y que cubren todos los puntos más importantes descritos.

Tome notas de las buenas técnicas utilizadas por los capacitadores y de las partes de la capacitación que parecen ser exitosas. Haga también anotaciones sobre las técnicas y partes de la capacitación que podrían mejorar. Dé retroalimentación más tarde a cada capacitador sobre su actuación. Recuerde que su función principal es dar apoyo y ayudar a los capacitadores a reforzar su confianza y habilidades para enseñar el curso. Refuerce y elogie un trabajo bien hecho y trate de sugerir mejoras de una forma que sea útil y estimulante.

Tanto como sea posible, dé la retroalimentación requerida en la reunión de capacitadores, porque así otros capacitadores también aprenderán de lo que usted diga. Sin embargo si usted piensa que algunos comentarios incomodarán al capacitador, tal vez necesite hacerlo en privado.

4.4. Realización de reuniones diarias con los capacitadores

Para que un curso funcione sin tropiezos, es esencial que el Director del Curso y los capacitadores se reúnan todos los días a lo largo del curso y al terminar el curso. Las reuniones diarias se llevan a cabo al final del día.

Durante estas reuniones usted discute:

- las sesiones que se llevaron a cabo durante el día
- el progreso de los grupos e individuos
- el rendimiento de los capacitadores
- cómo tratar los problemas
- planes para los próximos días

- *Pídale a los capacitadores que informen sobre las sesiones del día*

Pídale a cada capacitador que describa su impresión de las sesiones y de la forma como reaccionaron los participantes.

Expresa su opinión sobre las sesiones.

Discuta cualquier problema y decida si se necesita hacer algo.

- *Pídale a los capacitadores que informen sobre el progreso de grupos e individuos*

Pídale a cada capacitador que describa el progreso de su grupo al hacer los ejercicios. Pregunte qué ejercicios encontraron más difíciles los participantes y cuáles parecieron ser los más útiles.

Pídale a los capacitadores que señalen lo sucedido en las sesiones de práctica clínica. ¿Hubo suficientes madres y bebés? ¿Cómo se desarrollaron los participantes? Cerciórese que los participantes están llenando las fichas de Progreso de la Práctica Clínica y que los capacitadores están usándolas para evaluar su progreso.

Pregunte si algunos participantes están encontrando que el curso es difícil o no lo están disfrutando. Discuta qué hacer sobre cualquier problema.

- *Discuta el rendimiento de los capacitadores*

Pídale a los capacitadores que discutan las técnicas de enseñanza que intentaron utilizar.

¿Cuáles técnicas son útiles y cuáles no son útiles? ¿Cuáles son difíciles?

Solicite ideas prácticas que otros capacitadores podrían usar, por ejemplo, en las prácticas clínicas.

Dé a los capacitadores retroalimentación sobre su actuación:

- Elogie lo que hicieron bien.
Por ejemplo, elógielos por haber conducido una sesión con precisión, como estaba descrita en la Guía del Capacitador, o por haber hecho una presentación interesante y ágil, o por haber ayudado a aquellos participantes con dificultades para entender una sesión o por haber interactuado bien con los participantes en los tiempos de descanso.
 - Sugierales de qué forma podrían mejorar.
Por ejemplo, tal vez sería mejor dar más tiempo a los participantes para hacer preguntas. Tal vez hubo puntos importantes que no lograron transmitir con toda claridad. Quizás deberían hablar en voz más baja cuando den retroalimentación individual. Tal vez los capacitadores hablaron entre ellos todo el tiempo entre una sesión y otra.
 - Recuerde elogiar a aquellos capacitadores que hayan mejorado sus presentaciones, después de la retroalimentación previa.
- *Discuta de qué manera deben resolverse los problemas*

Pregúntele a los capacitadores si han tenido algún problema que requiera de ayuda. Solicíteles a otros capacitadores sus ideas sobre qué hacer. Dé sus sugerencias y esté listo a tomar la responsabilidad de ayudar personalmente. Las siguientes son algunas sugerencias sobre qué debe hacerse en algunas situaciones comunes:

- Si surge un problema en un grupo, que los capacitadores de ese grupo no pueden resolver, es necesario que los capacitadores hablen con usted, el Director del Curso.
- Si las discusiones se desvían del tema o se prolongan demasiado, sugiera que se continúen más tarde, por ejemplo durante el tiempo libre o después de las comidas.
- Si algunos participantes no entienden los materiales, o no completan los ejercicios tan rápido como otros:
 - Evite hacerles los ejercicios;
 - elogie los pequeños logros;
 - asegúrese que entiendan los conceptos aunque no completen los ejercicios;
 - sugierales cuáles ejercicios deben tratar de completar y cuáles pueden dejar sin responder;
 - anímelos a finalizar el ejercicio más tarde y a corregirlo ellos mismos usando las Hojas de Respuestas. Ofrézcales discutir con ellos posteriormente cualquier cosa que no entiendan.

- *Discuta los planes de los dos días siguientes*
 - Mire qué arreglos hay para el día siguiente. Cerciórese qué tareas han sido asignadas y que todos los capacitadores saben qué deben hacer. Cerciórese que todos tienen los materiales y el equipo que necesitan.
 - Mire con anticipación a lo que se hará dos días después y cerciórese de que todo estará listo.
 - Haga cualquier ajuste que parezca necesario basado en la experiencia del curso.
 - Haga cualquier anuncio administrativo necesario, por ejemplo sobre los suministros, cambios de salón, o arreglos de transporte.

4.5. Monitoreo y evaluación del curso

El Cuestionario de Evaluación ya ha sido mencionado como parte de los materiales que se presenta a los participantes.

El llenado del cuestionario es una forma útil de preguntarle a los participantes sus opiniones sobre el curso y sobre sesiones específicas. En la sección 6.10 hay un ejemplo de un cuestionario. Será necesario que usted mire de nuevo y revise este cuestionario para asegurarse que es apropiado para evaluar el curso que planea. Por ejemplo, es posible que usted necesite cambiar el orden de las sesiones, o dejar algunas sesiones por fuera del curso.

- *Explíquese a los participantes en qué consiste la evaluación*
 - Explíquese por qué les pide que llenen el cuestionario. Usted necesita conocer sus opiniones a fin de mejorar el curso en el futuro.
 - Explique cómo está organizado el cuestionario y qué es necesario hacer. Por ejemplo, si es similar al cuestionario de la sección 6.10:
 - llene la primera página, sobre comentarios generales, al final del curso.
 - llene las otras páginas sesión por sesión, o por lo menos día por día, mientras ellos todavía puedan recordar la sesión.

Si es posible entregarles una hoja separada por cada día, usted puede pedirle a los participantes que devuelvan sus evaluaciones al final del día. De esta manera, usted puede discutir los resultados de cada día en las reuniones respectivas de los capacitadores.

5. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DEL CURSO

Es importante planificar algunas actividades de seguimiento para averiguar si los participantes aplican las habilidades aprendidas en el curso. Si no las están aplicando averigüe por qué.

El seguimiento debería ayudarle a decidir:

- Si la capacitación fue efectiva
- Lo que usted u otros pueden hacer para ayudar a los participantes a aplicar las habilidades

El método apropiado de seguimiento y las personas encargadas de realizarlo varían de un curso a otro y de un lugar a otro. Es necesario que usted desarrolle un plan, tal vez con la asistencia de los capacitadores, que sea el más apropiado para los participantes de este curso. Se recomienda que un plan de seguimiento contenga por lo menos los siguientes dos pasos básicos:

- Pídale a cada participante al final de la capacitación que escriba un plan o una lista de acciones que realizará para aplicar las habilidades aprendidas.

El participante puede preparar este plan en su tiempo libre y finalizarlo durante la sesión 30, “Cómo cambiar prácticas incorrectas”. Los capacitadores pueden ayudar a los participantes con esta tarea para asegurarse que los planes son útiles y realistas. Cada participante debe darle una copia al director del curso (o a quien quiera que esté a cargo de las actividades de seguimiento) y guardar una copia personal. El documento será una guía y recordatorio para cuando el participante regrese a su trabajo.

- Visite a cada participante en su lugar de trabajo varios meses más tarde.

Observe el trabajo del participante y discuta cuáles acciones de su plan ha sido capaz de llevar a cabo. Felicítelo por aquello que ha podido hacer.

Si no ha hecho lo que había planeado, discuta por qué. Ayúdelo a encontrar maneras de superar los problemas que le impiden poner en práctica sus habilidades.

6. LISTAS DE VERIFICACIÓN, FICHAS Y HORARIOS

En las siguientes páginas, usted encontrará todas las listas de verificación y fichas, así como ejemplos a que nos hemos referido en las páginas precedentes.

6.1. LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Planificación inicial

1. ___ Decida cuál será el cronograma del curso. (Por ejemplo, un curso de 5 ó 6 días, o un encuentro de 1 día por semana durante 5 ó 6 semanas.)

2. ___ Escoja el sitio del curso. Este debe incluir los salones de clase y una institución de salud en donde se llevarán a cabo las sesiones de práctica clínica. Idealmente deberían quedar en el mismo lugar. Asegúrese que lo siguiente estará disponible:
 - a. ___ transporte confiable de los participantes desde y hacia su sitio de alojamiento
 - b. ___ fácil acceso desde el salón de clase hasta la institución en donde se llevará a cabo la practica clínica
 - c. ___ un salón grande con asientos para todos los participantes y capacitadores durante las sesiones de todo el grupo, incluyendo a las personas invitadas a las ceremonias de apertura y de clausura; el salón debe poder ser oscurecido para mostrar diapositivas. Este salón también se usará para reuniones de un grupo de 8 participantes o para dos grupos de 4 participantes cada uno
 - d. ___ por lo menos otro salón suficientemente grande para que un grupo de 8 participantes o para que dos grupos de 4 participantes trabajen sin incomodarse mutuamente; 1-2 salones adicionales para pequeños grupos si fuese necesario
 - e. ___ luz y ventilación adecuados y espacio en las paredes para pegar transitoriamente hojas grandes de papel, en cada uno de los salones grandes
 - f. ___ por lo menos una mesa para cada grupo de 4 participantes y una mesa o más para proveer espacio adicional donde se puedan colocar los materiales del curso
 - g. ___ ausencia de molestias tales como ruidos o música a gran volumen
 - h. ___ arreglos para la provisión de refrescos
 - i. ___ espacio para por lo menos una persona de apoyo administrativo o logístico.
 - j. ___ un sitio en donde las provisiones y los equipos puedan guardarse bajo llave

Cuando haya escogido un sitio apropiado, haga la reservación por escrito y confirme tal reservación un poco antes del curso y nuevamente en los días inmediatamente anteriores.

3. ___ Escoja el lugar de alojamiento de los participantes. Idealmente el curso debería ser residencial. Si el sitio de hospedaje es diferente al del curso, asegúrese que se dispondrá de lo siguiente:
- a. ___ transporte confiable de ida y regreso hasta el sitio del curso
 - b. ___ servicio de comidas conveniente para los horarios del curso

Una vez haya identificado un alojamiento adecuado haga la reservación por escrito y posteriormente confirme la reservación con alguna anticipación y de nuevo apenas unos días antes del curso.

4. ___ Visite la institución o instituciones de salud que usarán para las sesiones de práctica clínica.
- a. ___ confirme las horas durante las cuales es posible ir a los servicios de hospitalización y los de consulta externa. (Si usted tiene organizado visitar más de una institución es importante asegurarse que es posible que las visitas puedan hacerse al mismo tiempo)
 - b. ___ haga los arreglos necesarios para transportar a los participantes y a los capacitadores a la institución de salud y de regreso al salón de clase
5. ___ Decida las fechas exactas del curso y del período preparatorio de los capacitadores.
- a. ___ calcule 5-6 días de preparación para los capacitadores, más 1-2 días de descanso
 - b. ___ calcule 5-6 días para el curso en sí
6. ___ Haga los arreglos necesarios para que la autoridad competente (por ejemplo el Ministerio de Salud, el Programa Nacional de Lactancia Materna, la Asociación de Pediatría) envíe una carta a la oficina local, regional, distrital o a las instituciones de salud pidiéndoles que identifiquen a los candidatos apropiados. Esta carta debe:
- a. ___ explicar que se llevará a cabo “Consejería en Lactancia Materna: Curso de capacitación” y explicar cuáles son los objetivos del curso
 - b. ___ describir el lugar y las fechas del curso
 - c. ___ informar cuál será el número de participantes en el curso (16-24) y sugerir el número de cupos que se pueden ofrecer a cada institución (esto depende de cuántas instituciones vayan a participar)

- d. ___ decir muy claramente que los participantes deben ser agentes de salud que cuiden directamente a madres y bebés
 - e. ___ explicar cuál será la duración del curso y que los participantes deberán llegar con la anticipación requerida para poder asistir a la totalidad del curso
 - f. ___ dar la fecha de cierre de inscripciones al curso y especificar el nombre y dirección de quien debe recibir los nombres de los participantes propuestos
 - g. ___ decir que se enviará una carta personal de invitación a cada participante una vez haya sido seleccionado (por usted, de acuerdo a los nombres propuestos)
7. ___ Seleccione e invite a los capacitadores. Es necesario que:
- a. ___ haya por lo menos un capacitador por cada 4 participantes
 - b. ___ los capacitadores deseen y puedan estar durante la totalidad del curso, incluyendo el período preparatorio previo
8. ___ Identifique a los participantes apropiados y envíeles las cartas de invitación.
La carta debe decir:
- a. ___ cuáles son los objetivos de la capacitación y una descripción del curso
 - b. ___ las horas en que se espera que los participantes lleguen y dejen el lugar
 - c. ___ que es esencial llegar con tiempo y participar durante la totalidad del curso programado
 - d. ___ qué arreglos administrativos se han hecho, tales como viáticos, alojamiento y comidas
9. ___ Haga lo necesario para obtener suficientes copias de los materiales del curso (ver **LISTA DE VERIFICACIÓN DE LOS MATERIALES DEL CURSO**, sección 6.3).
10. ___ Haga los arreglos necesarios para obtener suficientes suministros y equipos (ver **LISTA DE VERIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS Y EL MATERIAL DE ESCRITORIO**, sección 6.4).
11. ___ Haga los arreglos suficientes para obtener los materiales necesarios para las demostraciones (ver **LISTA DE VERIFICACIÓN DE LOS MATERIALES PARA LAS DEMOSTRACIONES**, sección 6.5).

12. ___ Haga los arreglos necesarios para obtener la información básica de la situación del país o de la región (ver LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN BÁSICA Y DE LOS RECURSOS DISPONIBLES, sección 6.6).
13. ___ Haga los arreglos requeridos para enviar los materiales, los equipos y las provisiones al sitio del curso.

En el sitio del curso, antes de que el curso comience

Nota: Es necesario que alguien llegue al sitio del curso temprano, para asegurarse que los arreglos descritos a continuación se hagan. Esta persona puede ser usted o alguno de los capacitadores si éstos ya están participando de las preparaciones. Organice las cosas de tal forma que pueda continuar con la organización durante la semana preparatoria. Durante el curso usted necesita trabajar con personal local, para asegurarse que los arreglos hechos funcionan adecuadamente y que el trabajo de los participantes y los capacitadores no es interrumpido indebidamente.

14. ___ Haga los arreglos requeridos para salir a recibir y darles la bienvenida a los capacitadores y participantes a su llegada al hotel, al aeropuerto o a la estación del tren o del bus si esto es necesario.
15. ___ Haga los arreglos requeridos para mecanografiar y copiar materiales durante el curso (por ejemplo horarios, listas de direcciones de los participantes y capacitadores, cuestionario de evaluación del curso).
16. ___ Haga los arreglos necesarios para las comidas y los refrescos.
17. ___ Haga los arreglos para que los capacitadores y los participantes visiten la institución de salud para las sesiones de práctica clínica.
 - a. ___ verifique y confirme las horas exactas de las cuatro visitas para las sesiones de práctica clínica
 - b. ___ verifique y confirme otros arreglos:
 - qué salas de hospitalización quiere usted visitar y en qué días
 - cuántas madres espera usted tener a su disposición y en cuáles situaciones
 - dónde se harán las discusiones
 - c. ___ sostenga discusiones con los miembros del equipo de la institución de salud para prepararlos.
18. ___ Haga los arreglos pertinentes para reconfirmar o cambiar las reservaciones de los boletos de avión, tren, o autobús de los capacitadores y los participantes, si es necesario.

19. ___ Concrete los planes para las ceremonias de apertura y de clausura con las autoridades correspondientes. Verifique que las personas invitadas puedan venir.
20. ___ Elabore los horarios de la semana de preparación de los capacitadores y del curso para los participantes. Encontrará ejemplos en las secciones 6.8 y 6.9.
21. ___ Adapte el Cuestionario de Evaluación y haga suficientes copias para cada capacitador y cada participante.

Durante la preparación de los capacitadores:

22. ___ Entrégueles el horario del período preparatorio en el primer día.
23. ___ Al final de la preparación, asigne las parejas de capacitadores que deben trabajar juntos durante el curso.
24. ___ Al final de la preparación, asigne a los capacitadores las sesiones que deberán conducir.
25. ___ Organice los materiales del curso, los suministros y el equipo y colóquelos en los salones apropiados en el lugar del curso.

Durante el curso:

26. ___ Después del registro, asígnele grupos de 4 participantes a cada capacitador. Coloque la información por escrito en un lugar donde todo el mundo la pueda ver. Anuncie qué grupos trabajarán juntos para conformar los grupos de 8 participantes con dos capacitadores.
27. ___ Entréguele a todos los participantes y capacitadores un directorio del curso que incluya los nombres y direcciones de todos los participantes, capacitadores y del director del curso.
28. ___ Haga los arreglos necesarios para que si lo desean se tome una fotografía del grupo, de manera que la puedan desarrollar antes de la ceremonia de clausura.
29. ___ Prepare certificados de asistencia y finalización satisfactoria del curso para cada participante.
30. ___

6.2. Ejemplo de anuncio del curso

CONSEJERÍA EN LACTANCIA MATERNA: CURSO DE CAPACITACIÓN HOSPITAL DE MATERNIDAD, 5-9 MARZO 199-

Organización: Comité Nacional de Lactancia Materna

Director del Curso: Hernando Méndez

Objetivos de la capacitación:

Dar a los agentes de salud las herramientas para que desarrollen las habilidades requeridas para apoyar prácticas óptimas de lactancia materna y ayudar a las madres a superar dificultades.

A quiénes está dirigido:

Parteras (matronas), enfermeras, médicos generales y otros miembros del equipo de salud encargados del cuidado de las madres y sus bebés en centros de salud y pequeños hospitales. Se seleccionará 20 participantes únicamente.

Por favor seleccione.... (número) candidatos de su institución.

Descripción del curso:

Este es un curso de tiempo completo de 5 días de duración (40 horas). Habrá cuatro sesiones de práctica clínica de dos horas de duración en las cuales los participantes practicarán habilidades clínicas e interpersonales con madres y bebés. Cada una estará precedida por sesiones de clase en las cuales las habilidades se desarrollarán a través de conferencias, demostraciones y ejercicios.

Principales habilidades que se enseñarán:

- Prácticas de atención que facilitan u obstaculizan la lactancia materna.
- Evaluación de la pareja madre-bebé.
- Habilidades básicas de consejería.
- Cómo ayudar en situaciones especiales y si hay dificultades para amamantar.

Lugar y fecha

5-9 de marzo de 199- en la Escuela de Enfermeras del Hospital de Maternidad.

Alojamiento

El curso es residencial y los participantes se alojarán en la Hospedería de la Escuela de Enfermeras. Se dará alojamiento y comidas entre el 4 y 10 de marzo de 199-.

Los participantes deben llegar a más tardar el 5 de marzo a las 8 a.m. y podrán partir de regreso después de las 5 p.m. del 9 de marzo.

Los costos del viaje serán reembolsados mediante la presentación del recibo de compra correspondiente, durante la semana curso.

Inscripción

Envíe los nombres de los candidatos que desean inscribirse en el curso antes del 5 de enero de 199- dirigiendo la correspondencia al Director del Curso.

Dirección:

Una vez se hayan seleccionado los candidatos de entre los nombres propuestos, se les enviará una invitación personal a través de su institución.

6.3. LISTA DE VERIFICACIÓN DE LOS MATERIALES DEL CURSO

Para cada participante y cada capacitador:

Libros de texto del curso:

Manual del Participante
Hojas de Respuestas

Listas de verificación:

Habilidades de escucha y aprendizaje) juntas en una cartulina
Habilidades para reforzar la confianza y dar apoyo)
Lista de verificación de habilidades de consejería) 1 cartulina

Fichas:

Ficha de Observación de las Mamadas (4 cada uno)
Ficha de Historia Clínica de Lactancia (4 cada uno)
Ficha de evaluación y cambio de prácticas incorrectas

Documentos del curso:

Horario del curso
Cuestionario de evaluación

Referencias:

Cómo ayudar a las madres a amamantar (traducción al español, versión revisada, 1992)
Protejamos la salud de nuestros niños. Guía para explicar el Código Internacional de Comercialización de Sucedáneos de la Leche Materna (IBFAN, Montevideo, 1992)
Protección, promoción y apoyo de la lactancia materna. La función especial de los servicios de maternidad, Declaración Conjunta OMS/UNICEF, 1989
Anexo: Medicamentos maternos durante la lactancia. Recomendaciones sobre los medicamentos de la Octava Lista Modelo de Medicamentos Esenciales de la OMS.

- Entregue uno a cada persona a menos que se indique lo contrario.
- Incluya algunas copias de repuesto de las referencias para darlas a la Institución de Salud y a los oradores más importantes.
- Total recomendado para 24 participantes y 6 capacitadores: 30 juegos.

Para cada capacitador y para el director:

Textos del curso:

Guía del Capacitador
Figuras de los acetatos (rotafolio)

Cartulinas de historietas:

Un juego de Historietas Clínicas
Un juego de Historietas de Consejería

Lista de verificación:

Lista de verificación para la discusión sobre la práctica clínica

Documento del curso:

Horario para la preparación de los capacitadores

Total recomendado para 6 capacitadores y 1 director: 10 juegos

Para cada curso:

Texto del curso:

Dos Guías del Director del Curso

Ayudas visuales:

Juego de 50 acetatos
Juego de 50 diapositivas de 35mm

Dos afiches de los “Diez Pasos hacia una feliz lactancia natural”.
Cinta de video: “*Cómo ayudar a una madre a amamantar*” [*Helping a mother to breastfeed*].

Recursos adicionales recomendados:

Alimentación Infantil: Bases Fisiológicas. Boletín de la OMS, suplemento al volumen 67, 1989, (traducido al español, publicación de INCAP/OPS/OMS, 1992).

Actualidades sobre la alimentación del lactante (hoja de información de la OMS)

Cinta de video: *Alimentación de los bebés de bajo peso al nacer*
IBFAN/UNICEF (averiguar en la oficina local de UNICEF)

6.4. LISTA DE VERIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS Y EL MATERIAL DE ESCRITORIO

Objetos que se necesitan	Número necesario
Proyector de acetatos Proyector de diapositivas Oscurecimiento del salón Equipo de video y monitor (opcional)	1 (2 si es posible, uno para cada salón grande) 1 1 (para el salón grande) 1
Equipo de fotocopiado Papel de fotocopia Equipo de mecanografía	
Caballetes de papelógrafos o tableros Papel de papelógrafo Marcadores - azul negro rojo verde Tiza Borradores de tiza	2 por cada grupo de 8 participantes Suficiente cantidad (08) 4 4 4 4 2 cajas 2
Escarapelas para los nombres Bloques de papel rayado o cuadernos rayados Folders Lápices No. 2 Bolígrafos (azul o negro) Borradores Resaltadores Engrapadores Grapas Tijeras Sacapuntas de lápices Cinta adhesiva ('masking tape')	30 30 30 60 60 30 10 (para los capacitadores) 3 1 caja 3 pares 30 6 rollos

6.5. LISTA DE VERIFICACIÓN DE LOS MATERIALES PARA LAS DEMOSTRACIONES

Objeto	Número necesario
Para varias sesiones	
Muñecos de tamaño natural	} Hágalos usted mismo si fuese necesario
Modelos de pecho	
Gráficas de peso (usar en lo posible las gráficas locales)	80
Jeringas descartables de 5 ml, 10 ml y 20 ml.	2 de cada tamaño
Para la Sesión 20	
Ejemplos de los recipientes usados para recoger leche materna (de cuello ancho con tapa, por ej: frascos de mermelada)	2 ó más
Si se usan localmente:	
Bombas de extracción	1 de cada modelo
Si se demuestra el método de la botella caliente:	
Botellas de vidrio disponibles localmente, de volumen no menor de 700 ml con cuello ancho (de 2-4 cm de diámetro)	2
Para la Sesión 26	
Muestras de tazas comunes, tan pequeñas como se puedan conseguir y fáciles de limpiar, adecuadas para alimentar bebés con bajo peso al nacer.	2 ó más
Cucharilla	2 ó más
Para la Sesión 27	
Sondas nasogástricas de diámetro pequeño	2
Cinta de curación (por ejemplo de Oxido de Zinc, para mantener la cinta adosada al pecho)	1 carretel
Un segmento corto de sonda nasogástrica de diámetro pequeño (cerca de 5 cm de longitud) para ponerla en el adaptador de una jeringa	1
Gotero adecuado para leche	1
Taza u otro recipiente para la leche	1
Para la Sesión 33	
Latas de las fórmulas comúnmente usadas, leche en polvo y otros productos usados como substitutos de la leche materna, con los precios actualizados fijados. (Pueden ser latas vacías, puede guardarlas para otros cursos.)	6 latas

6.6. LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN BÁSICA Y DE LOS RECURSOS DISPONIBLES

Para la Sesión 2

Datos locales sobre alimentación de lactantes.

Información sobre actividades de promoción de la lactancia materna.

Para la Sesión 8

Las normas de un Hospital Amigo del Niño si se dispone de ellas.

Para la Sesión 20

Una madre deseosa de demostrar la extracción manual.

Para la Sesión 26

% de bebés nacidos en el país con bajo peso al nacer.

Para la Sesión 32

Leyes laborales locales y beneficios de maternidad.

Información sobre servicios tales como guarderías para bebés amamantados.

Para la Sesión 33

Situación en el país del Código de Comercialización de Sucedáneos de la Leche Materna.

Copias del código local, si éste existe.

Ejemplos de las propagandas utilizadas localmente por las empresas productoras de leche maternizada, por ejemplo en revistas.

Ejemplos de objetos promocionales como calendarios, afiches, regalos que se les entrega a los agentes de salud.

Salario mínimo para mujeres, en el campo y en la ciudad.

6.7. ESQUEMA DE PRACTICAS DE CAPACITACIÓN

Tipo de Sesión	Director	Nombre del futuro capacitador					
Presentación <i>Sesiones 1, 2, 3, 8, 14, 26, 31, parte de la 27</i>	3						
Demostración de habilidades clínicas <i>Sesiones 4, 10, 19, 20 y partes de la 26 y 27</i>	4,10						
Demostración de habilidades de consejería <i>Sesiones 6, 11, 17</i>	6						
Trabajo de grupo con 8 participantes <i>Sesiones 16, 21, 22, 28, 32, 33, parte de la 10</i>							
Trabajo de grupo con 4–5 participantes <i>Sesiones 18, 25 y parte de 8, 31, 10</i>							
Facilitar el ejercicio escrito <i>Sesiones 7, 12, 15, 23 y partes de 5, 16, 26, 28</i>	5						
Conducir una práctica clínica <i>(primera, segunda, tercera sesiones de práctica)</i>	Primera						

**6.8. Ejemplo de horario de un curso de 5 días
CONSEJERÍA EN LACTANCIA MATERNA: CURSO DE CAPACITACIÓN**

(08.30)	Ceremonia de apertura Presentación del curso	Cómo escuchar y aprender (60 minutos)	Cómo reforzar la confianza y dar apoyo (60 minutos)	“No tengo suficiente leche” (70 minutos)	Cómo mantener la lactancia (60 minutos)
(09.30)	Por qué la lactancia materna es importante (60 minutos)	Ejercicios de escucha y aprendizaje (60 minutos)	Ejercicios sobre cómo reforzar la confianza (60 minutos)	Aumento de la producción de leche y relactación (60 minutos)	Práctica de consejería (75 minutos)
Café					
(11.00)	Presentación de los participantes	Práctica clínica 1 Cómo escuchar y aprender	Práctica clínica 2 Cómo reforzar la confianza	Práctica clínica 3 Cómo obtener una historia clínica de lactancia	Práctica Clínica 4 Cómo dar consejería a las madres en diferentes situaciones
(11.30)	Situación local de la lactancia materna (30 minutos)	Evaluación de una mamada	Cómo colocar el bebé al pecho		
(12.00)	Cómo funciona la lactancia materna (60 minutos)	Continuación de la práctica clínica 1 (total 120 minutos)	Continuación de la práctica clínica 2 (total 120 minutos)	Continuación de la práctica clínica 3 (total 120 minutos)	Continuación de la práctica clínica 4 (total 120 minutos)
Almuerzo					
(14:00)	Evaluación de una mamada (60 minutos)	Cómo colocar el bebé al pecho (60 minutos)	El bebé se niega a mamar (60 minutos)	Extracción de leche materna (40 minutos) Llanto (30 minutos)	Promoción comercial de sucedáneos de la leche materna (60 minutos)
(15:00)	Observación de una mamada (60 minutos)	Afecciones del pecho (60 minutos)	Cómo obtener una historia clínica de lactancia (50 minutos)	Ejercicios: “No tengo suficiente leche” y Llanto (50 minutos)	Cómo cambiar las prácticas incorrectas (90 minutos)
Café					
(16:30)	Prácticas de atención de la salud (90 minutos)	Ejercicios sobre afecciones del pecho (30 min) Examen del pecho (30 min)	Práctica sobre historia clínica de lactancia (70 minutos)	Bajo peso al nacer y bebés enfermos (75 minutos)	Plenaria y cierre (60 minutos)
Sesión vespertina		Video (30 minutos)	Nutrición, salud y fertilidad de la mujer (60 minutos)	Video (30 minutos) La mujer y el trabajo (60 min)	

**6.9. Ejemplo de horario para la preparación de los capacitadores
CONSEJERIA EN LACTANCIA MATERNA: CURSO DE CAPACITACION**

(08:00)	Bienvenida y presentación (30 minutos)	Por qué la lactancia materna es importante (práctica 1) (60 minutos)	Cómo reforzar la confianza y dar apoyo (práctica 4) (60 minutos)	Cómo obtener una historia clínica de lactancia (práctica 10) (50 minutos)	Aumento de la producción de leche y relactación (práctica 16) (60 minutos)
(09:30)	Presentación de los materiales y métodos del curso (60 minutos) Leer introducción (30 minutos)	Cómo escuchar y aprender (parte demo, parte práctica) (60 minutos)	Ejercicios sobre cómo reforzar la confianza (práctica 5) (60 minutos)	Práctica sobre historia clínica de lactancia (práctica 11) (70 minutos)	Práctica de consejería (práctica 17) (75 minutos)
Café					
(11:00) (11:30)	Cómo funciona la lactancia materna (demostración) (60 minutos)	Ejercicios de escucha y aprendizaje (práctica 2) (60 minutos)	Afecciones del pecho (práctica 6) (60 minutos)	Práctica clínica 2 (práctica 12) (120 minutos)	Práctica clínica 3 (práctica 18) (120 minutos)
(12:00)	Situación local de la lactancia materna (demo o práctica) (30 minutos) (Discusión (30 minutos)	Práctica clínica 1 (Demostración) (60 minutos)	Ejercicios sobre afecciones del pecho (práctica 7) (30 minutos)	Continuación	Continuación
Almuerzo					
(14:00)	Evaluación de una mamada (demo) (60 minutos)	Prácticas de atención de la salud (práctica 3) (60-90 minutos)	Examen del pecho (práctica 8) (Discusión) (30 minutos)	"No tengo suficiente leche" (práctica 13) (70 minutos)	Cómo mantener la lactancia (práctica 19) (60 minutos)
(15:00)	Observación de una mamada (demo) (60 minutos)	Continuación discusión	El bebé se niega a mamar (práctica 9) (60 minutos)	Llanto (30 minutos) (práctica 14) Ejercicios: "No tengo suficiente leche" y Llanto (50 minutos)	Promoción comercial de sucedáneos de la leche materna (práctica 20) (60 minutos)
(16:30)	Asigne tareas a los futuros capacitadores. Preparar para el día siguiente. Haga muñecos y pechos	Cómo colocar el bebé al pecho (demo) (60 minutos)	Discusión sobre el progreso alcanzado y sobre los métodos de enseñanza	Continuación Extracción de leche (práctica 15) (30 minutos)	Discusión Asigne sesiones para el curso
Sesión vespertina		Video	Nutrición, salud y fertilidad de la mujer (estudio personal)	Bajo peso al nacer y bebés enfermos (estudio personal)	La mujer y el trabajo (estudio personal)

6.10. CUESTIONARIO DE EVALUACION

Para poder mejorar la capacitación de otras personas en el futuro, por favor llene este cuestionario.

1. Describa brevemente cuáles son sus responsabilidades con madres lactantes y sus bebés. ¿En qué tipo de institución trabaja? (Ej. práctica privada, centro de salud, hospital.)

2. ¿Encontró usted alguna parte de la capacitación especialmente difícil?

3. Por cada actividad de las que aparecen enseguida, coloque una señal en la casilla correspondiente, para mostrar si usted cree que el tiempo empleado en dicha actividad fue muy corto, adecuado, o muy largo.

Tipo de Actividad	El tiempo empleado fue		
	Muy corto	Adecuado	Muy largo
Presentación			
Demostración de habilidades clínicas			
Demostración de habilidades de consejería			
Trabajo en grupo con 8 participantes			
Trabajo en grupo con 4 participantes			
Ejercicios escritos			
Práctica clínica			

4. ¿Qué apoyo adicional, si es que requiere alguno, piensa que podría necesitar después de esta capacitación para permitirle mejorar la consejería que reciben las madres lactantes en su institución?

5. ¿Cómo podría mejorarse el contenido y/o la manera de conducir este curso de capacitación para futuros participantes?

Título de la sesión	Muy útil	Útil	Poco útil	No es útil	Comentarios
Sesión 1 Por qué la lactancia materna es importante					
Sesión 2 Situación local de la lactancia materna					
Sesión 3 Cómo funciona la lactancia materna					
Sesión 4 Evaluación de una mamada					
Sesión 5 Observación de una mamada					
Sesión 6 Cómo escuchar y aprender					
Sesión 7 Ejercicios de escucha y aprendizaje					
Sesión 8 Prácticas de atención de la salud					
Sesión 9 Práctica clínica No. 1					
Sesión 10 Cómo colocar el bebé al pecho					
Sesión 11 Cómo reforzar la confianza y dar apoyo					
Sesión 12 Ejercicios sobre cómo reforzar la confianza					
Sesión 13 Práctica clínica No.2					

Título de la sesión	Muy útil	Útil	Poco útil	No es útil	Comentarios
Sesión 14 Afecciones del pecho					
Sesión 15 Ejercicios sobre afecciones del pecho					
Sesión 16 El bebé se niega a mamar					
Sesión 17 Cómo obtener una historia clínica de lactancia					
Sesión 18 Práctica sobre historia clínica de lactancia					
Sesión 19 Examen del pecho					
Sesión 20 Extracción de leche materna					
Sesión 21 “No tengo suficiente leche”					
Sesión 22 Llanto					
Sesión 23 Ejercicio sobre producción insuficiente de leche y sobre llanto					
Sesión 24 Práctica clínica No. 3					
Sesión 25 Práctica de consejería					

Título de la sesión	Muy útil	Útil	Poco útil	No es útil	Comentarios
Sesión 26 Bajo peso al nacer y bebés enfermos					
Sesión 27 Aumento de la producción de leche y relactación					
Sesión 28 Cómo mantener la lactancia					
Sesión 29 Práctica clínica No. 4					
Sesión 30 Cómo cambiar las prácticas incorrectas					
Sesión 31 Nutrición, salud y fertilidad de la mujer					
Sesión 32 La mujer y el trabajo					
Sesión 33 Promoción comercial de sucedáneos de la leche materna					

6.11. LIBROS UTILES SOBRE LACTANCIA MATERNA

Los siguientes libros son fuentes útiles de información adicional. Exhiba cualquiera que tenga disponible durante el curso.

*** Recomendado para todos los agentes de salud que cuidan de las madres y sus niños, incluyendo médicos, enfermeras y parteras.

** Recomendado con especial insistencia para los capacitadores

* Util para los capacitadores

Los otros libros se recomiendan para las bibliotecas de medicina y enfermería

*** Royal College of Midwives, *Lactancia materna: Manual para profesionales*. Segunda edición, ACPAM, Barcelona, 1996.

** Akre J., ed. *Alimentación infantil: Bases fisiológicas*, Boletín de la Organización Mundial de la Salud, Suplemento al volumen 67, 1989. Guatemala, Instituto de Nutrición de Centro América y Panamá (INCAP), 1992.

** Lawrence RA. *La lactancia materna*. Cuarta edición, 1996. Mosby/Doyma Libros, S.A., Madrid, España. Fax: (+34)(93) 451 7024.

** Armstrong H. *Guía de capacitación en el manejo de la lactancia materna*. Nueva York, UNICEF, 1994.

** Cunningham A.S. *Breastfeeding, growth and illness, an annotated bibliography*. Nueva York, UNICEF, 1992.

** Renfrew M, Fisher C, Arms S. *La mejor alimentación para tu bebé. La mejor manera: amamantar*. Tikal Ediciones/Unidad Editorial, 1994. Rambla de la Llibertat 6-8, At. 17004 Gerona (España). Teléfono y fax: (+34)(972) 22 28 78.

* Riordan J, Auerbach KG. *Breastfeeding and human lactation*. Jones and Bartlett Publishers Inc, One Exeter Plaza, Boston, MA 02116, EEUU, 1993.

* La Liga de la Leche Internacional. *The breastfeeding answer book*. LLLI, 9616 Minneapolis Avenue, PO Box 1209, Franklin Park, Illinois, IL 60131-8209, EEUU, 1992.

* Van Esterik P. *Mujer, trabajo y lactancia materna*. Cornell International Monograph Series Number 23, Division of Nutritional Sciences, Cornell University, Ithaca, Nueva York 14853, EEUU o Caracas, IBFAN/IBLACO, 1992.

Lauwers J, Woessner C. *Counselling the nursing mother*. (revisado cada cierto tiempo), Avery Publishing Group, 89 Baldwin Terrace, Wayne, New Jersey, NJ 07470, EEUU, 1983.

Briggs GG, Freeman RK, Yaffe SJ. *Drugs in pregnancy and lactation*, Tercera edición, , Williams and Wilkins, 428 East Preston Street, Baltimore, Maryland, MD 21202, EEUU, 1990.

Atkinson SA, Hanson LA, Chandra RK. *Human lactation 4: Breastfeeding, nutrition, infection and infant growth in developed and emerging countries*. ARTS Biomedical Publishers and Distributors Ltd, PO Box 9037, Station B, St John`s, Newfoundland A1A 2X3, Canadá, 1990.

Jelliffe DB, Jelliffe EF. *Programmes to promote breastfeeding*. Oxford University Press, Walton Street, Oxford OX2 6DP, Reino Unido, 1989.

Minchin M. *Breastfeeding matters*. George Allen & Unwin o Alma Publications, 5 St George`s Road, Armadale, Vic. 3143, Australia, 1989.

Van Esterik P. *Motherpower and infant feeding*. Zed Books Ltd., 57 Caledonian Road, Londres, N1 9BU, Reino Unido, 1989.

La Liga de la Leche Internacional. *El arte femenino de amamantar*. P.O. Box 4079, Schaumburg IL 60168-4079, 1989.

Winikoff B, Castle MA, Laukaran VH. *Feeding infants in four societies. Cause and consequences of mother`s choices*. Greenwood Press Inc, 88 Post Road West, Westport, Connecticut 06881, EEUU, 1988.

Chalmers I, Enkin M, Keirse M., eds. *Effective care in pregnancy and childbirth*. Oxford University Press, Walton Street, Oxford, OX2 6DP, Reino Unido, 1989.

6.3. LISTA DE VERIFICACIÓN DE LOS MATERIALES DEL CURSO

Para cada participante y cada capacitador:

Libros de texto del curso:

Manual del Participante
Hojas de Respuestas

Listas de verificación:

Habilidades de escucha y aprendizaje) juntas en una cartulina
Habilidades para reforzar la confianza y dar apoyo)
Lista de verificación de habilidades de consejería) 1 cartulina

Fichas:

Ficha de Observación de las Mamadas (4 cada uno)
Ficha de Historia Clínica de Lactancia (4 cada uno)
Ficha de evaluación y cambio de prácticas incorrectas

Documentos del curso:

Horario del curso
Cuestionario de evaluación

Referencias:

Cómo ayudar a las madres a amamantar (traducción al español, versión revisada, 1992)
Protejamos la salud de nuestros niños. Guía para explicar el Código Internacional de Comercialización de Sucedáneos de la Leche Materna (IBFAN, Montevideo, 1992)
Protección, promoción y apoyo de la lactancia materna. La función especial de los servicios de maternidad, Declaración Conjunta OMS/UNICEF, 1989
Anexo: Medicamentos maternos durante la lactancia. Recomendaciones sobre los medicamentos de la Octava Lista Modelo de Medicamentos Esenciales de la OMS.

- Entregue uno a cada persona a menos que se indique lo contrario.
- Incluya algunas copias de repuesto de las referencias para darlas a la Institución de Salud y a los oradores más importantes.
- Total recomendado para 24 participantes y 6 capacitadores: 30 juegos.

Para cada capacitador y para el director:

Textos del curso:

Guía del Capacitador
Figuras de los acetatos (rotafolio)

Cartulinas de historietas:

Un juego de Historietas Clínicas
Un juego de Historietas de Consejería

Lista de verificación:

Lista de verificación para la discusión sobre la práctica clínica

Documento del curso:

Horario para la preparación de los capacitadores

Total recomendado para 6 capacitadores y 1 director: 10 juegos

Para cada curso:

Texto del curso:

Dos Guías del Director del Curso

Ayudas visuales:

Juego de 50 acetatos
Juego de 50 diapositivas de 35mm

Dos afiches de los “Diez Pasos hacia una feliz lactancia natural”.
Cinta de video: “*Cómo ayudar a una madre a amamantar*” [*Helping a mother to breastfeed*].

Recursos adicionales recomendados:

Alimentación Infantil: Bases Fisiológicas. Boletín de la OMS, suplemento al volumen 67, 1989, (traducido al español, publicación de INCAP/OPS/OMS, 1992).

Actualidades sobre la alimentación del lactante (hoja de información de la OMS)

Cinta de video: *Alimentación de los bebés de bajo peso al nacer*
IBFAN/UNICEF (averiguar en la oficina local de UNICEF)

6.4. LISTA DE VERIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS Y EL MATERIAL DE ESCRITORIO

Objetos que se necesitan	<i>Número necesario</i>
Proyector de acetatos Proyector de diapositivas Oscurecimiento del salón Equipo de video y monitor (opcional)	1 (2 si es posible, uno para cada salón grande) 1 1 (para el salón grande) 1
Equipo de fotocopiado Papel de fotocopia Equipo de mecanografía	
Caballetes de papelógrafos o tableros Papel de papelógrafo Marcadores - azul negro rojo verde Tiza Borradores de tiza	2 por cada grupo de 8 participantes Suficiente cantidad (08) 4 4 4 4 2 cajas 2
Escarapelas para los nombres Bloques de papel rayado o cuadernos rayados Folders Lápices No. 2 Bolígrafos (azul o negro) Borradores Resaltadores Engrapadores Grapas Tijeras Sacapuntas de lápices Cinta adhesiva ('masking tape')	30 30 30 60 60 30 10 (para los capacitadores) 3 1 caja 3 pares 30 6 rollos

6.5. LISTA DE VERIFICACIÓN DE LOS MATERIALES PARA LAS DEMOSTRACIONES

Objeto	Número necesario
Para varias sesiones	
Muñecos de tamaño natural	} Hágalos usted } mismo si fuese necesario
Modelos de pecho	
Gráficas de peso (usar en lo posible las gráficas locales)	80
Jeringas descartables de 5 ml, 10 ml y 20 ml.	2 de cada tamaño
Para la Sesión 20	
Ejemplos de los recipientes usados para recoger leche materna (de cuello ancho con tapa, por ej: frascos de mermelada)	2 ó más
Si se usan localmente:	
Bombas de extracción	1 de cada modelo
Si se demuestra el método de la botella caliente:	
Botellas de vidrio disponibles localmente, de volumen no menor de 700 ml con cuello ancho (de 2-4 cm de diámetro)	2
Para la Sesión 26	
Muestras de tazas comunes, tan pequeñas como se puedan conseguir y fáciles de limpiar, adecuadas para alimentar bebés con bajo peso al nacer.	2 ó más
Cucharilla	2 ó más
Para la Sesión 27	
Sondas nasogástricas de diámetro pequeño	2
Cinta de curación (por ejemplo de Oxido de Zinc, para mantener la cinta adosada al pecho)	1 carretel
Un segmento corto de sonda nasogástrica de diámetro pequeño (cerca de 5 cm de longitud) para ponerla en el adaptador de una jeringa	1
Gotero adecuado para leche	1
Taza u otro recipiente para la leche	1
Para la Sesión 33	
Latas de las fórmulas comúnmente usadas, leche en polvo y otros productos usados como substitutos de la leche materna, con los precios actualizados fijados. (Pueden ser latas vacías, puede guardarlas para otros cursos.)	6 latas