

Guía para el facilitador



Programa de Capacitación
de Manejo de Residuos Sólidos y Reciclaje
para el Proceso de Inserción de los Recicladores
a los Programas de Formalización



Elaborado por Ciudad Saludable para el Ministerio del Ambiente, en el marco de:
Consultoría de elaboración de Guía de cuaderno de trabajo para el Programa de capacitación
de manejo de residuos sólidos y reciclaje para el proceso de inserción de los recicladores a los
programas de formalización municipal

Autores: Msc. Fanel Guevara Guillén, Lic. Paloma Roldán Ruiz
Asesora: Dra. Albina Ruiz Ríos
Dirección: Ing. Manuel Pajuelo Rosales
Coordinación: Ing. Yunuik Tuesta Chávez
Revisión y corrección de estilo: Lic. Paloma Roldán Ruiz
Apoyo técnico: Patricia Polo López
Diagramador: Pedro Chávez Salas



Ciudad Saludable

Ciudad Saludable

Av. Ernesto Diez Canseco 442 Of. 1001, Miraflores, Lima-Perú

Teléfonos: 4466323 - 4466358

www.ciudadsaludable.org

Índice

I.	Presentación	1
II.	Características del programa de capacitación	2
III.	Perfil del reciclador al finalizar el programa	3
IV.	Metodología del programa	3
V.	Recomendaciones generales	4
5.1	Previo al curso.....	4
5.2	En el mismo proceso de capacitación.....	5
VI.	Paso a paso en el desarrollo de la capacitación	10
6.1	Módulos de capacitación.....	
6.2.1	Módulo 1.....	
6.2.2	Módulo 2.....	10
6.2.3	Módulo 3.....	15
6.2.4	Módulo 4.....	19
		22
VII.	La evaluación	25
VIII.	Los informes	25

Introducción

En los últimos años se han realizado grandes esfuerzos por promover el manejo adecuado de los residuos sólidos, existen muchos riesgos asociados a no manejarlos adecuadamente, en especial en ambientes de escasos recursos, lo que da como resultado la presencia de enfermedades endémicas, infecciosas y de otro tipo como las alergias y otros.

De estos problemas ha urgido la necesidad de hallar nuevas maneras de reducir el riesgo de enfermedades a través del manejo adecuado de la basura y otros residuos.

Actualmente, existe la urgente necesidad de capacitar a los recicladores para que se formalicen en organizaciones y empresas que les permita gestionar estos residuos con beneficio en sus economías realizando un trabajo eficiente y mejorando su nivel de vida.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

2.1. NOMBRE

Programa de capacitación para el manejo integral de residuos sólidos y reciclaje para el proceso de inserción de los recicladores a los programas de formalización municipal.

2.2. OBJETIVO GENERAL

La presente guía de capacitación busca contribuir mediante el proceso de capacitación a la ampliación de los conocimientos y el desarrollo de habilidades de los recicladores para la gestión adecuada de los residuos sólidos incrementando la motivación para el desarrollo de actividades económicas que mejoren su nivel de vida.

2.3. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

El Programa está dividido en 4 módulos y 4 sesiones, en las que se utiliza una metodología participativa y una serie de técnicas de interaprendizaje, incluyendo presentaciones, diálogo y discusión, y trabajos en grupos.

•Contenido del Programa

Módulo 1- Manejo integral de los residuos sólidos

Módulo 2 – Seguridad y salud ocupacional

Módulo 3 – Habilidades sociales y desarrollo personal

Módulo 4 – Gestión empresarial y reciclaje

•Orden de las sesiones

Las sesiones están organizadas en una secuencia sugerida (ver Plan curricular y secuencia de contenidos), pero es posible hacer modificaciones según las características de los grupos y su disponibilidad.

El orden también puede variar dependiendo de las necesidades de cada medio, pero cuidando que el primer módulo se lleve siempre primero por ser el introductorio.

La duración del curso es de aproximadamente 12 horas. El horario dependerá de cada grupo de participantes, su disponibilidad y costumbre.

2.4. PÚBLICO OBJETIVO

El Programa está dirigido a grupos organizados de recicladores, el curso se desarrollará con un número aproximado de 25 a 30 participantes.

III. PERFIL DEL RECICLADOR AL FINALIZAR EL PROGRAMA

- Que se proyecten como líderes frente a sus demás compañeros difundiendo y promoviendo acciones de manejo de residuos sólidos.
- Que difunda y promueva en su entorno un manejo adecuado y responsable de los residuos sólidos de su comunidad.
- Que tenga la capacidad de generar ingresos con el manejo adecuado de los residuos sólidos.

IV. METODOLOGÍA DEL PROGRAMA

El método de capacitación está basado en un modelo de aprendizaje no tradicional que propicia el interaprendizaje, busca la construcción de conocimientos en base a las experiencias y conocimientos previos de los participantes; se busca asegurar que las acciones del Programa, sean una experiencia educativa positiva y de máximo rendimiento para los participantes, las principales características del programa son:

Participativa: El enfoque metodológico contempla a participantes y capacitadores. La dinámica es participativa y vivencial aplicando técnicas tales como: trabajos en grupos, exposiciones, actividades lúdicas, etc.

Interactiva: Se basa en el diálogo del capacitador con los participantes.

Dirigida a la práctica: Al final del Taller todos han logrado desarrollar un mayor conocimiento que les permita utilizarlo en la práctica cotidiana y mejorar su situación actual.

Fortalece valores: Se considerará como eje transversal, la formación de valores de: orden, organización, solidaridad, respeto, honestidad, por lo que su actitud, en todo momento, deberá reflejar con el ejemplo, los valores señalados.

Propicia el trabajo en equipo: Se iniciarán con grupos de trabajo, que en el proceso se convertirán en equipos interactivos y funcionales que les permita lograr mejores resultados en la capacitación y en su práctica cotidiana. Los ejercicios están diseñados para grupos de cuatro o cinco personas.

Trabajar en grupos posibilita que la enseñanza sea más interactiva y participativa, y le da a todos más tiempo para formular preguntas. Así los participantes más callados tienen más oportunidades de participar.

“...la capacidad de adquirir y generar conocimiento en todas sus formas, incluyendo la recuperación y el perfeccionamiento del conocimiento tradicional, es tal vez el factor más importante en el mejoramiento de la condición humana.”

V. RECOMENDACIONES GENERALES

5.1 PREVIO AL CURSO

a. Preparación

- Leer el contenido del silabo y planifique con detalle cada aspecto del contenido.
- Defina cómo va a lograr cada competencia planteada.
- Revise la secuencia del plan curricular.
- Lea cuidadosa y detalladamente el contenido de cada módulo escrito en el texto de ayuda.
- Prepare sus materiales pedagógicos, ayudas visuales, revise su presentación digital, videos y otros.
- Tenga todos los materiales listos por lo menos dos días antes del curso.

b. Local

- Vea que sea un ambiente adecuado, un aula con paredes amplias e iluminada.
- Asegúrese que haya el número adecuado de mesas y sillas (una mesa por grupo).
- Colocarlas para el inicio y las plenarias en semicírculo.
- Para el trabajo en grupo, coloque las sillas alrededor de la mesa.

c. Participantes

- Convóquelos con tiempo.
- Logre facilidades en el caso de las recicladoras madres de familia, por ejemplo: cuidado de hijos – prevea un apoyo adicional.
- Genere confianza, hablando directamente y en un lenguaje sencillo.
- Trátelos con mucho respeto y valore su cultura, costumbres, lengua, creencias, años de experiencia práctica.

MATERIALES PARA LA CAPACITACIÓN

Para el capacitador

- Guía del capacitador
- Ayudas visuales
- Equipos y herramientas

Para el participante

- Cuaderno de trabajo
- Papelógrafos
- Plumones gruesos 4 colores
- Cinta maskin
- Cuaderno de Trabajo
- Hojas Bond
- Cartulina de colores
- Revistas
- Pabilo y lana de colores

ANTES DE EMPEZAR

- Asegúrese de haber comprendido la secuencia del taller y tener seleccionadas las dinámicas y presentaciones a trabajar.
- Prepare todos los materiales y equipos que requieras según las dinámicas y presentaciones seleccionadas.
- Asegúrese de tener un espacio amplio que te permita desarrollar las dinámicas con los participantes
- De preferencia utilice sillas de fácil desplazamiento.
- Recuerde hacer firmar a los participantes su asistencia y completar los datos que requiera la institución.
- Utilice un lenguaje apropiado para el grupo al que se dirige.

5.2. EN EL MISMO PROCESO DE CAPACITACIÓN

a. Recepción a los participantes

- Reciba amablemente a los participantes, sonría y agradezca la asistencia.
- Tenga la ficha de inscripción y llénela antes del inicio de la sesión.
- Entregue la guía de trabajo y su material de lectura a cada participante.
- Entregue su credencial o tarjeta de identificación.

b. Para la ejecución de cada módulo

- Siga, la secuencia de cada Módulo
- Utilice las fichas de trabajo para seguir el trabajo en grupos y realizar las dinámicas.
- Trate de respetar el tiempo previsto sin incomodar a los participantes.
- Aplique al final la ficha de evaluación.

a. Cuando dirija una sesión

- Tenga con usted la Guía del Capacitador y utilícela todo el tiempo. No es necesario memorizar lo que debe hacer. Le resultará extremadamente difícil. Utilice la Guía como apuntes de la sesión, y sígala cuidadosamente.
- Será conveniente que prepare copias de las páginas necesarias de la guía, para utilizarlas como apuntes durante la sesión. No le resultará tan incómodo como cargar toda la guía.
- Recuerde que incluso los autores del material consideran necesario seguir la Guía al dictar el curso.
- De no hacerlo, les resultará difícil llevar a cabo las secuencias de enseñanza planeadas, y podrían saltarse algunos puntos importantes.

b. Cuando intervenga frente los participantes

Tome en cuenta lo siguiente:

Movimientos

- Ubíquese en el centro de la habitación y frente a los participantes: en vez de quedarse parado en un rincón o detrás del escritorio.
- Desplácese por la habitación: acérquese a la gente para lograr su atención y respuesta.
- Diríjase a los participantes, evite dar la espalda o dedicarse sólo a la pizarra o a la pantalla.
- Haga contacto visual con los participantes en todas las sesiones.
- Use gestos y expresiones faciales naturales (evite gesticular demasiado).

Habla

- Hable de manera pausada vocalizando y con claridad, y lo suficientemente alto para que todos lo escuchen.
- Utilice un tono natural, enérgico y variado.
- Escriba las palabras difíciles en la pizarra, pronúncielas y explíquelas con claridad.

Interacción

- Trate de relacionarse con todos los participante - utilice sus nombres en forma adecuada.
- Formule las preguntas sugeridas en el texto; y diríjase a los diferentes participantes.
- Dé tiempo a que los participantes respondan; si no responden dé pistas en vez de dar la respuesta rápidamente.
- Responda a todas las preguntas alentándolos y siendo positivo; explique un poco más si se requiere aclaración.
- Haga participar a todos los participantes: incluyendo a los más callados, controlando a los más participativos.
- Evite discusiones que sean irrelevantes o distraigan la atención - pospóngalas si fuese necesario.
- Trate de dar respuestas satisfactorias a las preguntas de los participantes.
- Felicite las intervenciones y resalte los aportes brindados.

c. El uso de los materiales

Siga las siguientes recomendaciones:

Ayuda Visual

- Tenga la ayuda visual y equipamiento listo - controle y prepárelos antes de cada sesión
- Asegúrese de que todos puedan ver claramente - disponga la habitación de modo tal que todos puedan hacerlo
- Señale en el proyector o en la pantalla el ítem al que se está refiriendo
- Cubra, apague, o retire las ayudas visuales que no va a utilizar
- Permita que los participantes tengan contacto con los materiales que usted utiliza para las demostraciones.
- Si usa la pizarra o el papelote escriba con letras grandes, claras y en orden para que haya espacio suficiente para todo lo que desea escribir.

Sugerencias para el uso de la presentación digital.

- Exprese con sus palabras el contenido de las diapositivas, añada información relevante. No se limite a leer las diapositivas.
- Realice pausas entre las diapositivas, eso ayudará a la reflexión y comprensión de los participantes.
- Utilice las preguntas que se encuentran en las diapositivas para generar participación.

Uso de la guía y material pedagógico.

- No memorice la sesión: siga la Guía pero utilice sus propias palabras
- Siga el plan de la sesión exacta y completamente: utilice su guía del Capacitador.
- Ponga énfasis en los puntos importantes - no los omita
- No introduzca demasiado material extra, pero dé algunos ejemplos locales.
- Trate de evitar repetir a menos que sea necesario.
- Si cree que es necesario leer de la Guía, mire a la audiencia de vez en cuando.

Manejo del tiempo

- Respete el tiempo - no vaya ni demasiado rápido ni demasiado lento; no tome mucho tiempo con la parte introductoria de una sesión.
- Establezca un diálogo cordial con los participantes para saber cómo se están sintiendo.
- Establezca el tiempo y acuerde con los participantes retomar la sesión a los 15 minutos.
- Invíteles a tomar un refrigerio que debe estar previamente dispuesto.
- No pierda tiempo entre sesiones, explique claramente lo que hay que hacer.

Para tomar un descanso

- Establezca un diálogo cordial con los participantes para saber cómo se están sintiendo.
- Establezca el tiempo y acuerde con los participantes retomar la sesión a los 15 minutos.
- Invíteles a tomar un refrigerio que debe estar previamente dispuesto.

HACER SUGERENCIAS, NO DAR ÓRDENES

Órdenes: utilizar la forma imperativa de los verbos (dé, haga, traiga) y palabras como siempre, nunca, debe, debería.

Algunas Sugerencias incluyen:

¿Ha considerado...?

¿Sería posible...?

¿Qué tal si trata de Para ver si funciona para usted?

¿Le sería posible.....?

¿Ha pensado en.....? En lugar de,.....

Podría optar entre.... y.....y

Podría no resultar para usted, pero algunas madres.....,

Tal vez..... Podría funcionar.

Usualmente....., Algunas veces....., A menudo...

d. Cómo motivar a los participantes

Incentive la participación

- Durante el proceso de la capacitación, relaciónese por lo menos una vez con cada uno de los participantes e incentíuelos a que se relacionen con usted. Esto los ayudará a vencer su timidez, y a lo largo del curso les resultará más fácil acercarse a usted.
- Haga un esfuerzo para aprender los nombres de los participantes y utilice sus nombres cuando sea apropiado. Utilice sus nombres cuando les pida hablar, o cuando respondan preguntas o haga referencia a sus comentarios o les agradezca.
- Esté disponible en todo momento. Permanezca en la habitación, y muéstrese dispuesto a apoyar.
- Durante los recesos, hable con los participantes en lugar de con otros capacitadores y esté dispuesto a escucharlos incluso una vez que las sesiones hayan concluido.
- Incentíuelos a que se le acerquen y conversen con usted en cualquier momento, le formulen preguntas o planteen cualquier dificultad, o incluso le comenten que están interesados y disfrutan de las actividades.
- Felicite a los participantes por sus logros y avances reconozca sus experiencias y conocimientos y estimule su mayor participación.

Apoye los esfuerzos de los participantes

- Procure no intimidar. Las siguientes técnicas podrían resultar de utilidad.
- No haga muecas o comentarios que podrían hacer sentir en ridículo a los participantes;
- Siéntese o colóquese al mismo nivel de los participantes con quienes esté conversando;
- No se apresure, ya sea cuando formule una pregunta o responda a una;
- Muestre interés en lo que digan los participantes. Por ejemplo, diga: 'Es una pregunta/sugerencia interesante;
- Elogie, o agradezca a los participantes que realizan el esfuerzo.
- Hable lento y claro para que lo comprendan mejor.
- Incentive a los participantes.

g. Cómo conducir las discusiones

- Algunas discusiones consisten en simples preguntas que se formulan al grupo, alentando a que los participantes sugieran respuestas o brinden ideas.
- Resultará de gran utilidad escribir la pregunta principal y los puntos más importantes de las respuestas en el papelote.
- Aliente a que todos participen.
- Si fuese necesario, pida a algunas personas del grupo - llamándolas por su nombre – que sugieran respuestas por turno.
- Para que los participantes continúen discutiendo las preguntas, de tanto en tanto resuma lo dicho y reformule la pregunta.
- Cuando los participantes dan una respuesta incompleta, pídeles que traten de aclarar y completar lo que están tratando de decir. Agregue toda explicación necesaria y asegúrese de que quede claro para todos los participantes.
- Dé a los participantes tiempo para responder sus propias preguntas.
- Responda con entusiasmo.
- Agradezca las intervenciones y felicite los logros en cada etapa.

CÓMO DAR UNA PRESENTACIÓN DIGITAL

Hable con naturalidad y energía

- Presente la información de modo tal que parezca una conversación, en lugar de leer.
- Hable con claridad y trate de variar el tono y ritmo de su voz.
- Desplácese por la habitación y haga gestos naturales con sus manos.

Explique las láminas cuidadosamente

- Recuerde que las láminas no enseñan por usted. Son elementos auxiliares que le permitirán enseñarle a los participantes.
- Explíquelo a la audiencia exactamente lo que cada lámina indica, y dígales claramente los puntos principales.
- No dé por sentado que ellos automáticamente ven lo que usted quiere que vean.
- Recuerde ubicarse mirando a la audiencia durante su explicación; no tenga su vista fija en la pantalla.
- No dé la espalda a la audiencia sino por un corto tiempo.
- Continúe mirándolos, y mantenga el contacto visual para que estos sientan que les está hablando a ellos personalmente.
- Tenga cuidado de no interponerse entre los participantes y la pantalla.
- Párese a un costado o siéntese, y controle que puedan ver claramente.

Haga participar a la audiencia

- Durante las presentaciones y otras sesiones, le resultará de utilidad formular preguntas, corroborar que los participantes hayan comprendido, y hacerlos pensar continuamente.
- Esta técnica interactiva ayuda a mantener a los participantes interesados e involucrados, y a menudo es el modo más efectivo de aprender.
- Formule preguntas abiertas, de modo tal que los participantes tengan que dar una respuesta que no sea 'sí' o 'no'.
- Por otra parte, no participe de discusiones que distraigan y que resultan una pérdida de tiempo.
- Incentive a los participantes a realizar algunas sugerencias; discútalas y continúe con la sesión.

VI. PASO A PASO EN EL DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN

Luego de revisar las recomendaciones generales es importante seguir la secuencia del curso del siguiente modo:

6.1 Módulos de capacitación

MÓDULO 1 MANEJO INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS

Tiene cinco temas centrales de importancia, explicados en cada Modulo y son los siguientes:

TEMA 1: Aspectos generales

TEMA 2: Situación actual del manejo integral de los residuos sólidos

TEMA 3: Impactos del manejo de los residuos sólidos

TEMA 4: Marco normativo para la formalización de recicladores

TEMA 5: Gestión integral de los residuos sólidos con inclusión social y económica de recicladores

Cada uno de ellos esta descrito con sus objetivos y metodología para mejor comprensión, en la matriz del modulo; asimismo tenemos como elementos auxiliares las fichas de trabajo que describen las dinámicas o ejercicios para realizarlos en grupo según el tema.

La secuencia que debe seguir la sesión y los detalles de trabajo de capacitación con respecto al primer módulo es el siguiente:

SECUENCIA MÓDULO 1

Horas	Actividad	Método	Materiales
	SESIÓN	MÓDULO 1	
5.00	Saludo a los participantes y presentación del programa del día	Un saludo por parte del facilitador Presentación del programa, objetivos del módulo y la metodología	
5.10	Presentación de los participantes	Dinámica "La telaraña"	Ficha N° 1 Un ovillo de hilo pabilo
5.20	Desarrollo del tema 1 Aspectos generales	Exposición - diálogo entre el facilitador y los recicladores	kit taller PPT
5.35	Desarrollo de Temas 2 y 3 Situación actual del manejo integral de residuos sólidos Impactos del manejo de los residuos sólidos	Exposición del facilitador	PPT
5.55	Presentación de un video	video: Experiencia de formalización de recicladores - Comas	VIDEO
6.10	Elaborando el ciclo de residuos sólidos	Trabajo en grupo	Ficha N° 2 kit taller
6.25	Exposición de conclusiones	Exposición a cargo de cada grupo de trabajo	Papelógrafos
6:40	Desarrollo de los Temas 4 y 5 Marco normativo para la formalización de recicladores Gestión integral de los residuos sólidos con inclusión social y económica de recicladores	Exposición del facilitador	PPT
6:50	Elaboración de un plan de gestión integral de los residuos sólidos con inclusión social y económica de recicladores	Trabajo en grupo: Cada grupo elabora una parte del Plan	Ficha N° 3 kit taller
7:20	Presentación de los trabajos	Los responsables de grupo presentan por 5 minutos cada uno	Kit Taller
7.40	Acuerdos y conclusiones Evaluación	Hacer una rueda de intervenciones para verificar lo aprendido	Kit Taller
8.00	Cierre		

El Kit del taller contiene: papelotes, cinta maskin, plumones gruesos, tarjetas de colores.

FICHA N° 1 DINÁMICA “LA TELARAÑA”

1. Objetivo

Fomentar un primer acercamiento entre los recicladores que no se conocen y entre los participantes en general y el facilitador del módulo.

2. Materiales

- Un ovillo de hilo pabilo.

3. Procedimiento

Los participantes y el facilitador se acomodan en círculo para asegurarse de que todos estarán en una posición en la que podrán observar a cualquiera de sus compañeros. Un voluntario o el facilitador lanza el hilo a otra persona del grupo y al hacerlo dice su nombre, la razón por la que está en la capacitación y una cualidad positiva de él mismo. Eso es algo así “Mi nombre es Estoy aquí porque y soy muy bueno en.....”.

El participante que recibe el hilo realiza entonces la misma dinámica y lanza el ovillo a otro compañero que se encuentra frente a él (preferiblemente no a los costados para generar mayor expectativa) y así sucesivamente hasta que todos formen parte de la telaraña de bienvenida a la capacitación.

Cuando todos se han presentado el facilitador cierra la actividad señalando que:

- A pesar de que la telaraña pueda parecer muy débil cuando sus hilos se entrelazan se vuelve fuerte, y es así como debe ser este grupo que participa en la capacitación “Unido, fuerte, sincero y compañero” para aprenden juntos en confianza y con el deseo de ser mejores recicladores y mejores personas.
- Que esta nueva experiencia es esa nueva fuerza y seguridad que ellos tendrán, es un momento de buenas nuevas ya que por primera vez en la historia del mundo los recicladores tienen la Ley N° 2949, Ley que Regula la Actividad de los Recicladores y su reglamento, así como el apoyo del Estado y la instituciones privadas que desean apoyar en la mejora de su trabajo.
- Finalmente se invita a que quién desee pueda expresar brevemente y de manera oral cómo se ha sentido durante la dinámica de presentación.

4. Tiempo: 10 minutos

FICHA Nº 02
TRABAJO EN EQUIPO: ELABORANDO EL CICLO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS

1.Objetivo

Reconocer el ciclo de los residuos sólidos según cada tipo de residuo e identificar los impactos positivos y negativos que estos generan.

2.Materiales

- Papelógrafos por cada equipo
- Plumones de diferentes colores
- Imágenes referenciales
- Limpia tipos

3. Procedimiento

- El facilitador divide la clase en equipos de igual número de integrantes, con un máximo de 5 integrantes.
- Cada grupo recibe un papelografo, plumones, imágenes y limpia tipos.
- El facilitador indica que con ayuda de las imágenes que han recibido cada grupo deberá graficar el ciclo del residuo sólido que le corresponde, desde la generación hasta la disposición final, además en caso lo requieran deberán dibujar en el papelografo otras imágenes que ayuden a representar cada etapa del ciclo.
- Una vez graficado el ciclo, cada grupo deberá identificar los impactos positivos de ciclo virtuoso de los residuos sólidos y los impactos negativos del ciclo vicioso de los residuos sólidos.

Puede usar el siguiente esquema:

CICLO DEL RESIDUO SÓLIDO	
Ciclo virtuoso del residuo sólido	Ciclo vicioso del residuo sólido
Impactos positivos	Impactos negativos

- Finalmente cada grupo expone sus trabajos (3 minutos por representante de cada equipo).

4.Evaluación

Se evaluará el reconocimiento de cada una de las etapas del ciclo y la sustentación respectiva del trabajo.

5. Tiempo: 30 minutos

FICHA Nº 03

TRABAJO EN EQUIPO: ELABORACIÓN DE UN PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS CON INCLUSIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA DE REICLADORES

1. Objetivo

Elaborar un Plan de Gestión Integral de los Residuos Sólidos con inclusión Social y Económica de Recicladores.

2. Materiales

- Dos papelógrafos por cada equipo
- Papel A 4
- Lápices, lapicero y borradores

3. Procedimiento

- El facilitador divide la clase en 6 equipos de igual número de integrantes (3 a 5) y explica muy claramente que a cada grupo le corresponde desarrollar cada paso para elaborar un plan de gestión integral de los residuos sólidos:

Paso 1: Identificación de actores claves y funciones.

Paso 2: Pasos para la Organización y conformación legal.

Paso 3: pasos para la Coordinación intersectorial para la implementación de una política pública de formalización de recicladores y recolección social.

Paso 4: Como implementar el Programa de recolección selectiva con la participación de organizaciones de recicladores.

Paso 5: Defina Estrategias para la difusión y sensibilización ambiental para la segregación en la fuente.

Paso 6: Defina Estrategias de posicionamiento de la Organización de Recicladores como promotores ambientales indispensables para el desarrollo sostenible de la comunidad.

- En base a la exposición del facilitador cada grupo trabaja su propuesta luego de lo cuál deberán exponer las actividades y tareas más importantes que deberán cumplir en cada etapa.
- Al finalizar el facilitador hace un resumen general del Plan de Gestión de Residuos sólidos, elaborado.
- Luego preparan la presentación en la plenaria

Evaluación

Se evaluará la participación de los miembros del equipo y los acuerdos que alcancen producto de los debates internos.

Tiempo: 30 minutos

MÓDULO 2

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Tiene cuatro temas centrales de importancia, explicados a lo largo del Modulo y son los siguientes:

TEMA 1: Accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

TEMA 2: Equipos de protección personal

TEMA 3: Normas y estándares operacionales de salud ocupacional y seguridad en el trabajo.

TEMA 4: Primeros auxilios

Cada uno de ellos esta descrito con sus objetivos y metodología para mejor comprensión, en la matriz del modulo; asimismo tenemos como elementos auxiliares las fichas de trabajo que describen las dinámicas o ejercicios para realizarlos en grupo según el tema.

La secuencia que debe seguir la sesión y los detalles de trabajo de capacitación con respecto al primer modulo es el siguiente:

SECUENCIA MÓDULO 2

Horas	Actividad	Método	Materiales
	SESIÓN	MÓDULO 2	
5.00	Saludo a los participantes y presentación del programa del día	Saludo y repaso de la clase anterior y presentación del tema y objetivos	
5.05	Presentación del Tema 1	Lluvia de ideas sobre el tema.	
5.15	Desarrollo del Tema 1 Accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales	Exposición del facilitador	ppt
5.35	Preguntas y aclaraciones	Diálogo	
5.45	Presentación del Tema 2 y 3	Lluvia de ideas sobre el tema.	
5.55	Desarrollo del Tema 2 Equipos de protección personal	Exposición del facilitador	ppt
6.25	Mención de accidentes y enfermedades	Dinámica "Mención de accidentes y enfermedades"	Ficha N° 1 kit taller
6.40	Desarrollo del Tema 3 Normas y estándares operacionales de salud ocupacional y seguridad en el trabajo	Exposición del capacitador Testimonios de participantes	ppt
7.10	Desarrollo del Tema 4 Primeros auxilios	Exposición del facilitador	ppt
7.25	Accidentes y enfermedades	Dinámica - Participan 6 recicladores	Ficha N° 2 Kit Taller
7.25	Testimonios Ronda de preguntas	Diálogo con los participantes	
7:45	Acuerdos y conclusiones	Exposición del facilitador rescatando las opiniones de los participantes	
7.55	Evaluación	Hace una rueda de intervenciones para verificar lo aprendido	Kit taller
8.00	Cierre		

FICHA Nº 1
DINÁMICA: MENCIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES

1.Objetivo

Desarrollar la participación al máximo y crear un ambiente fraterno y de confianza.

2.Procedimiento

- Luego de haber explicado la diferencia entre accidentes y enfermedades el docente pide que todos participen brindando ejemplos de los casos más comunes de accidentes que ocurren en su trabajo de reciclador o de enfermedades que pueden contraer al estar expuestos en sus trabajos.
- Para ello un participante debe dar un ejemplo de accidente y la persona que está sentada al lado debe seguir inmediatamente pero dando un ejemplo de enfermedad, el siguiente nuevamente brinda un ejemplo de accidente y el siguiente de enfermedad.
- La actividad debe realizarse la más rápido posible y evitando repetir los ejemplos.
- Todos los ejemplos planteados son anotados por el facilitador en un papelote, según el siguiente cuadro.
- El facilitador da lectura a los ejemplos y pide recomendaciones para evitar accidentes y enfermedades que también anota en el papelote

ACCIDENTES	ENFERMEDADES
RECOMENDACIONES FRENTE A LOS ASISTENTES	RECOMENDACIONES PARA PREVENIR ENFERMEDADES

1.Tiempo: 15 minutos

FICHA Nº 2

DINÁMICA: SOCIO DRAMA DE PRIMEROS AUXILIOS

1. Objetivo

Lograr que los recicladores se familiaricen tanto con los elementos del botiquín así como con las técnicas de primeros auxilios a emplear en los casos más frecuentes de accidentes.

2. Materiales

- Gel
- Hielo
- Gasa
- Venda
- Tarjeta con nombre del accidente

3. Procedimiento

Se elegirá de manera aleatoria a 6 recicladores, para que formen 3 equipos de 2 integrantes cada uno. Cada equipo recibe del facilitador una tarjeta con la emergencia que deberán dramatizar brevemente ante el resto de sus compañeros tanto el accidente como los pasos para atender a la persona accidentada. Las escenificaciones serán:

- Golpes,
- Heridas cortantes y
- Quemaduras

Finalizando cada grupo explicara la forma de actuar frente a la emergencia y el por qué del uso de cada medicamento.

4. Tiempo: 15 minutos

MÓDULO 3 HABILIDADES SOCIALES Y DESARROLLO PERSONAL

Tiene dos temas centrales de importancia, explicados en cada Módulo y son los siguientes:

TEMA 1: Desarrollo Personal

TEMA 2: Desarrollo Organizacional

Cada uno de ellos está descrito con sus objetivos y metodología para mejor comprensión, en la matriz del módulo; asimismo tenemos como elementos auxiliares las fichas de trabajo que describen las dinámicas o ejercicios para realizarlos en grupo según el tema.

La secuencia que debe seguir la sesión y los detalles de trabajo de capacitación con respecto al tercer módulo es el siguiente:

SECUENCIA MÓDULO 3

Horas	Actividad	Método	Materiales
	SEGUNDA SESIÓN	MÓDULO 3	
5.00	Saludo a los participantes y presentación del programa del día	Saludo y repaso de la clase anterior y presentación de tema y objetivos	
5.05	Presentación del Tema 1	Lluvia de ideas	
5.15	Desarrollo del tema Desarrollo Personal	Exposición del facilitador	Ppt
5.50	Trabajo individual - Trabajo en equipo	Dinámica "La Casita"	Ficha N° 1 kit taller
6.30	Preguntas y aclaraciones	Diálogo entre el capacitador y los recicladores	
6:45	Desarrollo del tema Desarrollo Organizacional	Exposición del facilitador	Ppt
7.20	Resolución de conflictos	Dinámica "El Centro de Acopio"	Ficha N° 2 kit taller
7.40	Acuerdos y conclusiones	Exposición del facilitador	
7.50	Evaluación	Hace una rueda de intervenciones para verificar lo aprendido	
8.00	Cierre		

FICHA Nº 1 DINÁMICA “LA CASITA”

1. Objetivo

- Identificar la diferencia y los resultados de trabajar en forma individual versus el trabajo en equipo.
- Identificar las actitudes favorables al trabajo en equipo y la asociatividad, como: Cooperación, Coordinación, Responsabilidad, Comunicación, Liderazgo (iniciativa), Claridad de objetivos, metas y planificación, Entusiasmo, esfuerzo, esmero y persistencia.

2. Materiales por grupo

- 6 plumones de colores delgados distintos
- 2 pliegos de cartulina de 4 colores (Blanca, verde, rosado y amarillo)
- 4 tijeras
- 2 engrapadores
- 1 cinta maskin
- 2 gomitas en pasta
- 1 mesa de trabajo pequeña (mínimo de 1.00m x 1.00m)
- Revistas de colores

3. Procedimiento

- Se forman 4 grupos (con igual cantidad de participantes), deben elegir a un coordinador para recepcionar los materiales.
- Se plantea la tarea de construir una casita con los materiales entregados, se espera que cada grupo construya la casita de la mejor manera posible.
- Se pueden usar todos los materiales y centralmente usar la imaginación.
- Se valorará el tiempo, la presentación y la calidad de la casita.
- El facilitador indicará que se presentarán las casitas señalando lo siguientes:
 - Como la hicieron,
 - Que pasos han seguido
 - Quien tuvo el liderazgo
 - Quienes participaron más
 - Quienes no participaron tanto y por que
- Luego viendo todas las casitas evaluar: Por que resultó mejor una y en menor tiempo.
- Resumir las ventajas del trabajo, planificado, en equipo, colaboración y organización.

4. Tiempo: 40 minutos

FICHA Nº 2 DINÁMICA: “EL CENTRO DE ACOPIO”

1. Definición

Se trata de un juego de roles sobre un conflicto de discriminación para ocupar un puesto en el centro de acopio.

2. Objetivos

Estimular la creatividad y la imaginación a la hora de resolver conflictos. Aprender a respetar la diferencia y a superar las discriminaciones por razones de sexo.

3. Consignas de partida

Dividir la clase en sub grupos de 5 integrantes para cumplir los siguientes roles: 1.- Presidente de la Asociación; 2.- Recicladora; 3.- Reciclador A; Reciclador B y 5.- Observadora.

4. Procedimiento

- Se divide al grupo en tantos subgrupos de 5 integrantes como fuera necesario, a los cuales el facilitador les da las indicaciones:

- El escenario será un centro de acopio donde una recicladora le pide al presidente de la asociación un puesto de trabajo como administradora del centro de acopio, puesto que siempre ha sido ocupado por varones. A partir de esa situación el sociodrama se realizará según las consignas propias de cada rol:

--Presidente: sabe que la recicladora es una persona horrada y capaz, pero piensa que los demás recicladores se aprovecharán de ella. Además, ¿qué dirán los demás recicladores de su asociación y de otras asociaciones si le da el puesto de Administrador a una mujer?

--Recicladora: lleva tiempo en la asociación y se considera capaz de hacer un buen trabajo, además ya ha ocupado cargos en su asociación y se siente respetada y valorada por sus compañeros; además cree que puede hacerse respetar ante otros recicladores. No está dispuesta a permitir que no le den el trabajo por el hecho de ser mujer, en vez de valorar su capacidad.

--Reciclador A: Trabaja en el centro de acopio hace 4 años como asistente del Administrador, no está de acuerdo con que una mujer sea su jefa.

--Reciclador B: Trabaja en forma independiente, no está asociado pero vende su material al Centro de Acopio porque allí los precios son mejores. No está de acuerdo con negociar con una mujer.

5. Evaluación

¿Cómo nos hemos sentido? ¿Sabes que sentía el otro/a? ¿Cómo te sentirías si te niegan hacer aquello que quieres por el hecho ser mujer, hombre, blanco, negro? ¿Sabes de situaciones en la vida real en que ocurra esto?.....

6. Tiempo: 20 minutos

MÓDULO 4 GESTIÓN EMPRESARIAL Y RECICLAJE

Tiene cinco temas centrales de importancia, explicados en cada Módulo y son los siguientes:

TEMA 1: La cadena del reciclaje

TEMA 2: Características de una micro y pequeña empresa y asociación de recicladores

TEMA 3: Herramientas de gestión en la micro y pequeña empresa y asociación de recicladores

TEMA 4: Crecimiento empresarial

Cada uno de ellos está descrito con sus objetivos y metodología para mejor comprensión, en la matriz del módulo; asimismo tenemos como elementos auxiliares las fichas de trabajo que describen las dinámicas o ejercicios para realizarlos en grupo según el tema.

La secuencia que debe seguir la sesión y los detalles de trabajo de capacitación con respecto al cuarto módulo es el siguiente:

SECUENCIA MÓDULO 4

Horas	Actividad	Método	Materiales
	PRIMERA SESIÓN	MÓDULO 4	
5.00	Saludo a los participantes y presentación del programa del día	Saludo y repaso de la clase anterior y presentación de tema y objetivos.	
5.10	Presentación del Tema 1 y 2	Lluvia de ideas sobre el tema	Papelote
5.20	La Cadena del Reciclaje Características de una micro y pequeña empresa	Exposición del facilitador Diálogo entre el facilitador y los recicladores	PPT
5.45	El empresario exitoso	Dinámica "Galería de arte"	Ficha N° 1 kit taller
6.10	Presentación del Tema 3	Lluvia de ideas sobre el tema	PPT
6.20	Herramientas de gestión en la micro y pequeña empresa y asociación de recicladores	Exposición del facilitador	PPT
6.40	Presentación del trabajo del grupo	Plenaria	Papelote
6.55	Desarrollo del Tema 4 Crecimiento empresarial	Exposición del facilitador Diálogo entre el facilitador y los recicladores	PPT
7:15	Planificación	Dinámica: "Aplicando la Matriz de Planificación"	Ficha N° 2 Kit del taller
7.50	Evaluación	Hace una rueda de intervenciones para verificar lo aprendido	
8.00	Cierre		

FICHA Nº 1 DINÁMICA “GALERÍA DE ARTE”

1. Objetivo

Comprender y asumir como propias las características que posee un empresario exitoso.

2. Materiales por grupo

- 4 plumones de colores distintos
- Revistas, periódicos y otros.
- 2 pliegos de cartulina manila (pliego grande de 1.00m x 0.70 m)
- 4 tijeras
- 2 engrapadores
- 1 cinta maskint
- 2 gomas en pasta
- 1 rollo de cinta de agua
- 1 mesa de trabajo pequeña (mínimo de 1.00m x 1.00m)

3. Procedimiento

- Se forman 04 grupos (con igual cantidad de participantes), deben elegir a un coordinador para recepcionar los materiales.
- Se informa que se entregarán materiales diversos para hacer una presentación artística mediante un collage, los participantes deben aprovechar los materiales como revistas, periódicos, cintas, goma, tijeras, engrapadores y otros y responder con su obra la pregunta orientadora-motivadora.
- La pregunta orientadora es: ¿QUÉ CARACTERÍSTICAS PERSONALES DEBE REUNIR UN EMPRESARIO PARA SER EXITOSO?
- Para responder a esta pregunta (debe hacerse en un papelógrafo), se valen de los recortes y los articulan de tal manera que se responda con figuras, gráficos, ilustraciones, con mucho color, con arte.
- Luego del trabajo elegirán a un representante del grupo que expondrá la obra artística.
- Durante la exposición el capacitador toma nota de los aportes más importantes a fin de que se consideren en el resumen.
- En el resumen el facilitador partiendo de los aportes de los participantes los socializa e incorpora sus propios aportes. La idea es que los participantes sientan que se toman en cuenta sus contribuciones y que no hicieron el trabajo artístico por nada. Esto se logra utilizando las propias palabras claves que usan los asistentes.

Es muy importante es que el facilitador estudie el tema 4 “Características Personales de los Empresarios de Éxito” del Módulo 4.

4. Tiempo: 30 minutos

FICHA Nº 2
DINÁMICA “APLICANDO LA MATRIZ DE PLANIFICACIÓN”

1. Objetivo general

Identificar los elementos y aplicar un procedimiento sencillo de planificación de sus actividades.

2. Materiales

- 1 plumón para papel por grupo.
- 4 juegos de tarjetas, con los elementos de la planificación (¿qué?, ¿para qué?, ¿con qué? y ¿cómo?) y los términos técnicos empleados en la planificación; por grupo.
- 1 mesa por cada grupo que se organice.
- 1 cinta adhesiva por grupo

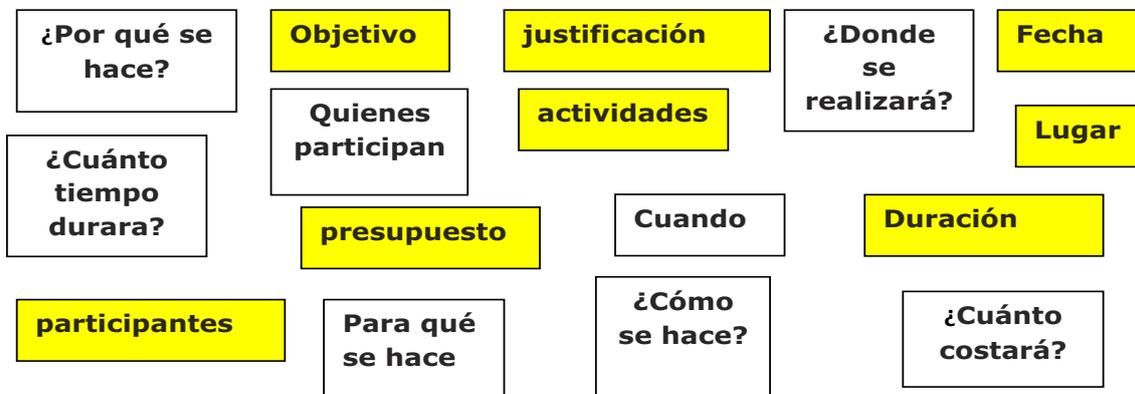
3. Procedimiento

- Se entrega a los participantes tarjetas de dos colores y se les indica que hagan un paralelo entre ellas buscando su par.

Por ejemplo:

Objetivo	Para que se hace
-----------------	-------------------------

- Se solicita que coloquen cada tarjeta con su par.
- Luego que le den un orden lógico.
- Finalmente que escriban un ejemplo de actividad con esos elementos:



- Puede usarse la siguiente matriz:

FASES DE LA PLANIFICACIÓN	PREGUNTAS CLAVE	EJEMPLO DE UN PLAN		

4. Tiempo: 50 minutos

VII. LA EVALUACIÓN

La evaluación tiene tres momentos:

- La observación en clase y verificación de los avances de cada participante por parte del facilitador.
 - El cumplimiento del uso del cuaderno de trabajo y la ficha de autoevaluación.
- Y las intervenciones al final de cada modulo como evaluación de lo aprendido de manera oral y amigable

El cuaderno de trabajo y la ficha de autoevaluación se utilizaran para el trabajo en casa, y eventualmente se hará el seguimiento, verificando su uso y cumplimiento, haciendo un recuento en el siguiente modulo, mediante una rueda de intervenciones.

VIII. EL INFORME

Luego de cada capacitación el facilitador presentara un informe que de cuenta de los objetivos cumplidos en cada tema, las dificultades presentadas y los avances de cada participante.

Asimismo señalara recomendaciones para superar las deficiencias.

El esquema del informe puede ser el siguiente:

Informe N°

Fecha:

Nombre del Facilitador

Lugar de la Actividad

1. Curso:
2. Modulo:
3. Sesión:
4. Contenidos: como se trataron y que aprendizajes fueron los importantes
5. Que logros se han obtenido
6. Que limitaciones encontró
7. Que dificultades ha encontrado
8. Recomendaciones y sugerencias
9. No olvidarse de poner numero de informe, fecha y nombre del facilitador así como el lugar