



Proyecto Firstline

# Guía para facilitadores

Kit de capacitación del Proyecto Firstline para el control de infecciones



Departamento de Salud  
y Servicios Humanos de  
los Estados Unidos  
Centros para el Control y la  
Prevención de Enfermedades



# Índice

<b>Sobre el Proyecto Firstline</b>	<b>3</b>
<b>Introducción a esta guía</b>	<b>3</b>
<b>El papel del facilitador</b>	<b>3</b>
<b>Cómo utilizar los planes de sesión del Proyecto Firstline</b>	<b>4</b>
Factores de tiempo	5
<b>Cómo preparar una sesión</b>	<b>5</b>
Cómo entender a su audiencia	6
<b>Cómo llevar a cabo una sesión</b>	<b>7</b>
Usted tiene la palabra	7
Más información	7
<b>Después de una sesión</b>	<b>8</b>
<b>Recursos adicionales</b>	<b>8</b>

# Sobre el Proyecto Firstline

El Proyecto Firstline, una colaboración nacional de formación de los CDC para el control de infecciones, es un programa integral para el control de infecciones diseñado para ayudar a prevenir la propagación de enfermedades infecciosas en los entornos de atención médica de los Estados Unidos.

El Proyecto Firstline tiene como objetivo proporcionar conocimientos básicos y prácticos directamente al personal de la atención médica de primera línea y a los trabajadores de salud pública que participan en la prevención de las infecciones asociadas a la atención médica.

El Proyecto Firstline enfatiza el porqué de las acciones que se deben tomar para el control de infecciones, para que de esta forma, independientemente de las diversas experiencias, antecedentes y entornos de trabajo de los participantes, todos los participantes adquieran las habilidades y los conocimientos necesarios para tomar decisiones informadas que les permitan mantenerse a sí mismos, a sus compañeros de trabajo y a sus pacientes seguros.

## Introducción a esta guía

Esta guía para el facilitador está diseñada para ayudarlo a utilizar los planes de sesión del Proyecto Firstline en capacitaciones en vivo, a través de la red, sobre una amplia variedad de temas acerca del control de infecciones.

La guía ofrece recursos y estrategias para ayudarlo como facilitador de las sesiones de capacitación del Proyecto Firstline. Encontrará información sobre los materiales de capacitación del Proyecto Firstline, recursos que lo ayudarán a formarse como facilitador y elementos de apoyo para sus sesiones de capacitación. Tenga esta guía a mano para futuras consultas. Gracias por unirse al equipo del Proyecto Firstline en esta importante labor.

## El papel del facilitador

Su papel como facilitador es muy importante. El éxito de la capacitación con los materiales del Proyecto Firstline puede ayudar a los trabajadores de la salud a los que usted asiste a crear una cultura médica de atención más segura y de mayor calidad y a prevenir las infecciones no solo entre los pacientes, sino también entre el personal. Las sesiones que presente deben ser interactivas y ofrecer varias oportunidades para que interactúe con el público. Los planes de sesión proporcionan sugerencias específicas para apoyar este importante objetivo. Las secciones siguientes ofrecen consejos y técnicas adicionales para ayudarlo a conducir sesiones útiles del Proyecto Firstline y adaptarlas a su audiencia.

# Cómo utilizar los planes de sesión del Proyecto Firstline

Antes de empezar a desarrollar una capacitación, lo invitamos a familiarizarse con la amplia variedad de temas que se ofrecen en los [planes de sesión](#).

Cada plan de sesión incluye lo siguiente:

- Objetivos de aprendizaje: lo que los participantes aprenderán o experimentarán durante la sesión.
- Puntos clave: los puntos principales que los participantes deben recordar.
- Notas del facilitador y ejemplo de guion: un plan guiado para ayudarlo a diseñar los detalles de cada sesión.
- Enlaces a recursos adicionales.
- Un esquema del contenido de cada sesión: este esquema puede ayudarlo a guiar la conversación y a profundizar en determinados temas que los participantes puedan plantear.
- Un folleto para los participantes, que puede utilizar como recurso complementario.
- Diapositivas en PowerPoint que corresponden a las Notas del facilitador y al Guion de muestra.

Cuando empiece a elaborar un plan de capacitación para su público, tómese un momento para considerar los elementos adicionales que hacen que las sesiones sean eficaces. Las siguientes consideraciones lo ayudarán a adaptar sus sesiones a las necesidades de su público:

- La invitación a participar en la sesión debe incluir la fecha y la hora, información detallada sobre cómo acceder a ella y los puntos del orden del día (por ejemplo, presentaciones, conversaciones individuales y en grupo, recapitulación).
- Lleve un registro o un acta de la sesión.
  - ▶ Dependiendo de las políticas de su organización y de la plataforma utilizada, las sesiones virtuales pueden ser grabadas (por ejemplo, con la función de grabación de Zoom u otros medios).
  - ▶ Las preguntas y conversaciones que se realicen a través de la función de chat deben guardarse para su uso futuro.
  - ▶ Tome notas o minutas detalladas.
    - Es mejor que otra persona que no sea el facilitador tome las notas, para que el facilitador pueda centrarse en el contenido de la sesión y en las conversaciones posteriores.
    - La persona que toma las notas y el facilitador pueden reunirse después de la sesión para revisar las notas y cualquier otra información obtenida durante la sesión.
  - ▶ Es importante captar los comentarios, las preguntas, las conversaciones y las sugerencias del público.
    - Esta información puede ser utilizada por su organización y por el Proyecto Firstline para mejorar el programa y para diseñar futuros eventos de capacitación para el control de infecciones.

- Esta información también puede ayudarlo a mejorar como facilitador.
- Realice el seguimiento y la evaluación.
  - ▶ Póngase en contacto con su audiencia después de la sesión para conocer los comentarios de los participantes.
  - ▶ En esta guía se ofrece un ejemplo de formulario de comentarios [“Después de una sesión”](#), que puede utilizar para este fin.

## Factores de tiempo

El Proyecto Firstline ofrece materiales de capacitación de distinta duración.

Estas duraciones no pretenden ser de carácter prescriptivo, sino que se ofrecen simplemente como una herramienta que puede adaptar para que se ajuste a su audiencia específica y a sus necesidades. Cuando programe su sesión, utilice sus conocimientos sobre la disponibilidad y las necesidades de aprendizaje de su audiencia para adaptar estos materiales según sea necesario.

## Cómo preparar una sesión

Prepárese con anticipación para dirigir una sesión del Proyecto Firstline.

- Revise los planes de sesión y los materiales de apoyo de cada tema para que conozca el material a fondo. En particular, asegúrese de revisar las actividades y las preguntas para la conversación y prepárese para modificarlas en función de su audiencia, según sea necesario.
- Anticipe las posibles preguntas y prepárese para responderlas.
- Familiarícese con las políticas y procedimientos de su organización (si aplica) para poder dar instrucciones específicas.
- ¡Practique!
  - ▶ Practique el uso de las funciones de la plataforma virtual que utilizará para la capacitación (por ejemplo, Zoom, Microsoft Teams). Asegúrese de estar familiarizado con las funciones específicas que se utilizarán durante la capacitación (por ejemplo, cómo utilizar la función de chat o desactivar su micrófono).
  - ▶ Ensaye la presentación del material ante una audiencia de prueba.
  - ▶ Cuando sea posible, incluya en sus sesiones de práctica a los colegas que lo ayudarán durante la sesión (por ejemplo, tomando notas, supervisando el chat) para que todos se sientan cómodos con el formato y el flujo de la sesión.
  - ▶ Obtenga la opinión de su audiencia de prueba. Como se indica en la sección [“Después de una sesión”](#) de esta guía, considere la posibilidad de utilizar el modelo de formulario de autoevaluación del Proyecto Firstline y el formulario de opinión de los participantes para este fin. Estos recursos esenciales lo ayudarán a reforzar sus habilidades y sesiones a lo largo del tiempo.

# Cómo entender a su audiencia

Como parte del proceso de planificación, tómese el tiempo necesario para pensar en cómo es su audiencia y sus necesidades de aprendizaje, y en sus oportunidades para adaptar los planes de sesión del Proyecto Firstline en la medida correspondiente. Considere preguntas como las siguientes:

- ¿Quiénes están en su audiencia? ¿Cuáles son sus funciones generales en el trabajo? ¿Cuáles han sido sus experiencias? ¿Qué grado de familiaridad tienen con el control de infecciones? ¿Tienen necesidades de aprendizaje específicas (por ejemplo, nivel de alfabetización, consideraciones lingüísticas)?
- ¿Existe la posibilidad de compartir información antes de la sesión?
- ¿Cuál es la mejor manera de establecer las expectativas adecuadas por adelantado y al comienzo de la sesión?
- ¿Comprenden los participantes lo que se espera después de la sesión (por ejemplo, la evaluación y el seguimiento)?
- ¿Cómo va a gestionar grupos grandes o pequeños?

A partir de las respuestas a estas preguntas, podrá empezar a adaptar los planes de la sesión del Proyecto Firstline de forma que los participantes los valoren y los interioricen. Tenga en cuenta los siguientes puntos al preparar su capacitación:

- Proporcione una motivación para aprender.
  - ▶ Hacer hincapié en las razones por las que los participantes necesitan aprender algo nuevo, por ejemplo, cómo se aplica a sus experiencias, puede ayudar a aumentar su motivación para aprender.
  - ▶ Proteger y proporcionar una mejor atención a los pacientes es un fuerte factor de motivación para los trabajadores de la salud. Conectar la información de sus sesiones de capacitación con el impacto de la mejora de la atención al paciente y su seguridad supone un fuerte incentivo para que los participantes se comprometan con el contenido.
- Apóyese en la experiencia de los participantes.
  - ▶ Apoyarse en los conocimientos y la experiencia de los participantes les permite establecer más fácilmente las conexiones con los contenidos educativos.
- Conecte con temas de valor inmediato.
  - ▶ Los participantes buscan la forma de que los nuevos conocimientos sean relevantes para su función actual y quieren aplicar los nuevos conocimientos lo antes posible.
  - ▶ Los participantes personalizarán los nuevos conocimientos a su función o experiencia.

Los planes de sesión proporcionan un punto de partida para aplicar estos principios a temas específicos para el control de infecciones. A medida que se familiarice con los recursos del Proyecto Firstline, encontrará muchas oportunidades para integrar estos principios en sus sesiones de capacitación.

# Cómo llevar a cabo una sesión

## Usted tiene la palabra

Cuando facilite la sesión, las siguientes estrategias lo ayudarán a comunicarse eficazmente con su público:

- Hable despacio y con claridad.
- Reduzca en lo posible las distracciones y el ruido del entorno.
  - ▶ Elija un fondo sencillo para usted.
  - ▶ Evite mover los papeles durante la sesión.
  - ▶ Haga lo posible por trabajar desde un lugar tranquilo, sin que suenen los teléfonos, sin ruido de la calefacción o el aire acondicionado, sin escribir en un teclado, etc.
  - ▶ Utilice y fomente las opciones de “silencio” para usted y su audiencia.
- Utilice la capacidad de escucha activa para atraer a su público y fomentar la participación.
  - ▶ Aprenda los nombres de los participantes y utilícelos con respeto cuando se dirija a su audiencia.
  - ▶ Cuando alguien hable, préstele toda su atención.
  - ▶ Mantenga el contacto visual mirando directamente a la cámara web y utilice las señales no verbales adecuadas para demostrar que está escuchando, por ejemplo, asintiendo con la cabeza en los momentos adecuados.
  - ▶ Escuche bien la pregunta o el comentario antes de responder. Haga preguntas de seguimiento para aclarar su comprensión, según sea necesario.
- ¡Agradezca a los participantes por contribuir a la conversación!

## Más información

Las preguntas que pueden responderse con un simple “sí” o “no” suelen ser excelentes para romper el hielo e iniciar una conversación centrada en el contenido o para obtener comentarios en un breve periodo de tiempo. Las preguntas abiertas también desempeñan un papel importante en la formación eficaz. Las preguntas abiertas animan a su audiencia a compartir más sus pensamientos y a aplicar lo que están aprendiendo a sus experiencias.

A continuación se presentan algunas frases posibles para las preguntas abiertas:

- ¿Por qué?
- ¿Podría explicarlo un poco más?
- ¿Qué quiere decir cuando dice...?
- ¿Y cuál fue el resultado?

- ¿Puede ampliar más, por favor?
- ¿Cómo reaccionó a eso?
- Veo un excelente comentario en el chat. [Nombre del participante], ¿le gustaría activar su micrófono y comentarnos más al respecto?

## Después de una sesión

El Proyecto Firstline ofrece herramientas que lo ayudarán a realizar el seguimiento después de las sesiones de capacitación:

- [Autoevaluación del facilitador: un recurso para ayudarlo a reflexionar sobre su experiencia después de una sesión](#)
- [Formulario de comentarios de los participantes: un recurso para que pueda obtener la opinión de los participantes sobre una sesión](#)

Estos recursos pueden adaptarse a sus necesidades específicas de capacitación. Con el tiempo, pueden ayudarlo a responder a los comentarios de los participantes, apoyar el aprendizaje continuo después de una sesión y fortalecer sus destrezas como facilitador.

## Recursos adicionales

Los enlaces que aparecen a continuación ofrecen recursos adicionales que pueden serle útiles en esta labor. ¡Gracias de nuevo por servir como facilitador del Proyecto Firstline!

- [Proyecto Firstline](#)
- [Kits de capacitación del Proyecto Firstline para el control de infecciones y COVID-19](#)
- [Videos del Proyecto Firstline para el control de infecciones y el COVID-19](#) (Contenido únicamente disponible en inglés)
- [Kits de capacitación del Proyecto Firstline sobre la identificación de los riesgos de infecciones en la atención médica](#)
- [Recursos del Proyecto Firstline sobre la identificación de los riesgos de infecciones en la atención médica](#)
- [CDC-TRAIN](#) (Contenido únicamente disponible en inglés)
- [CDC: Control de infecciones](#) (Contenido únicamente disponible en inglés)





**Para obtener más información, comuníquese con**

Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades:  
1600 Clifton Road NE, Atlanta, GA 33029-4027  
Teléfono: 1-800-CDC-INFO (232-4636)/TTY: 1-888-232-6348  
Correo electrónico: [cdcinfo@cdc.gov](mailto:cdcinfo@cdc.gov)  
Sitio web: [www.cdc.gov/projectfirstline](http://www.cdc.gov/projectfirstline)