

Herramienta sobre los Niveles de Desarrollo (SDT) para INSP

Guía para el Facilitador



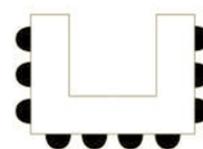


Temas

- Preparación del trabajo
- Utilización de la SDT

Preparación del trabajo

- Familiarícese con el INSP y su personal lo más que pueda
- Anote las expectativas: presente claramente metas y resultados
- Verifique los planes y la organización
 - ❑ ¿Estarán disponibles las personas adecuadas? Intente reunir diversas perspectivas, incluyendo las de aquellos que deciden
 - ❑ ¿La configuración de la sala favorecen la discusión? Una sala con mesas dispuestas en forma de U, en rectángulo abierto o cuadrado es mejor que el típico salón de clases
 - ❑ ¿Podrá imprimir o deberá traer ejemplares impresos?
 - ❑ ¿Cuáles son los arreglos para audio y video? ¿Tiene todos los suministros que necesita?



U-Shape Style



Boardroom Style



Theatre Style



Classroom Style

Preparación del trabajo: Suministros

- Archivos digitales
 - PowerPoint de la Guía General de SDT
 - Guías de Discusión
 - Formularios para la Evaluación y el Plan de Trabajo
- Materiales impresos
 - Guías de Discusión: Definiciones y notas
 - Guías de Discusión
 - Si sabe cuáles va a utilizar, puede imprimir copias por adelantado para cada participante
- Caballete de rotafolio, papel (de ser posible con adhesivo al reverso o cinta adhesiva) y marcadores
 - En el rotafolio anotará las reglas básicas y los temas para el "Estacionamiento"



Preparación del trabajo: La agenda

- En general, la evaluación y la definición de prioridades toman 90 minutos para cada Guía de Discusión y otros 60 minutos para el plan de trabajo de cada guía.
 - Varía según el número de participantes, complejidad de la guía, etc.
- En promedio, un taller de SDT de 3 días cubrirá 5-8 temas
 - Se pueden cubrir más temas si el plan de trabajo se elabora después (algunos INSP realizarán el plan de trabajo en las semanas siguientes)



Uso del Facilitador

- El proceso del SDT está diseñado para ser presentado por un facilitador interno o externo
- Se recomienda utilizar un facilitador externo adiestrado en el SDT, especialmente la primera vez
- Las ventajas de un facilitador externo adiestrado son:
 - Conocimiento profundo de los modelos de madurez
 - Familiarización con las Guías de Discusión y los términos utilizados
 - Neutralidad si surgen temas sensibles (como en la discusión sobre Liderazgo y Gestión)
 - Capacidad para hacer una pausa y asegurarse de considerar el panorama completo

Llegue temprano

- Revise la configuración de la sala y el audio/video
- Pegue una hoja del rotafolio en la pared con el título de "Estacionamiento"
 - Utilícela para mantener la atención de los participantes
 - Cuando surjan ideas fuera del tema diga "Buena idea. Volvamos a ella después" y anótelas en el Estacionamiento
 - Vuelva al Estacionamiento al final de la sesión para abordar las ideas pendientes
- Escriba hasta 5 reglas básicas que queden a la vista en el rotafolio. Pueden incluir:
 - Una conversación a la vez
 - Enfocarse en problemas, no en la gente
 - No salirse del tema, utilizar el Estacionamiento
 - No hacer leña del árbol caído
 - No usar dispositivos electrónicos



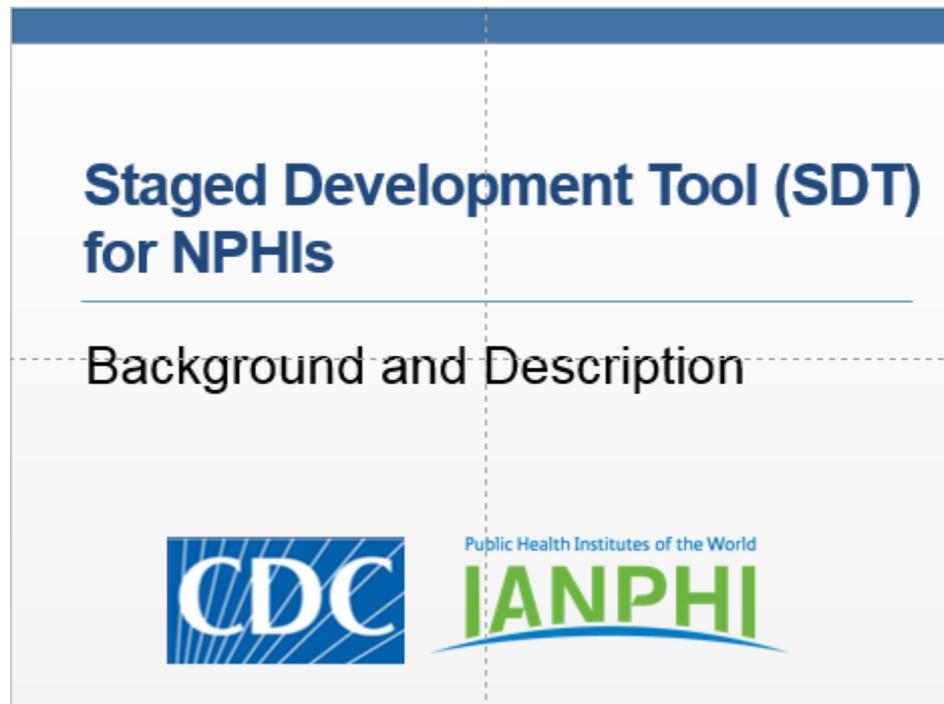
Al comenzar

- Esclarecer funciones
 - Facilitador: Modera la discusión, ayuda a los participantes a aclarar sus ideas, recapitula, mantiene el proceso dinámico
 - Participantes: Proporcionan el contenido
 - Secretario: Anota en los formularios de Evaluación y Plan de Trabajo
- Anime a que hablen desde el principio y a menudo



Explique el SDT

- Use la presentación en PowerPoint de la Guía General de SDT para explicarla
- Limite el tiempo para preguntas y aclaraciones; la mayoría de las preguntas se responderán cuando comiencen con la Evaluación



Comience la Evaluación

- Lea en voz alta la definición y las notas de la Guía de Discusión a cubrir
 - Consulte el documento con las Definiciones para las Guías de Discusión
- Dé 5 minutos a los participantes para que lean en voz baja la primera Guía de Discusión a abordar
 - Recomiende leer todas las etapas
- Pregunte en qué etapa general está el INSP, ¿qué etapa predomina?
- Tomen turnos para leer en voz alta las descripciones de cada área o Ámbito en la etapa predominante

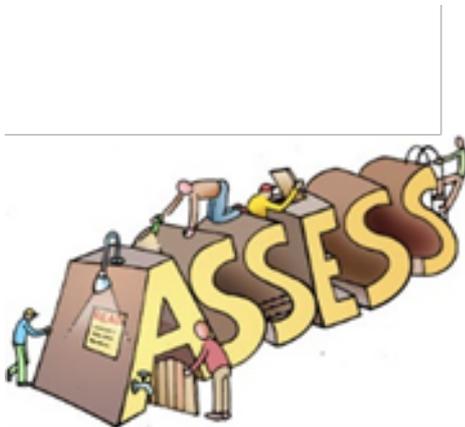
Conduzca a una discusión profunda

- Discutan cada Ámbito, uno a la vez
 - Para cada Ámbito, incentive una discusión profunda sobre el puntaje actual
 - Pida que justifiquen el puntaje con ejemplos y registre las justificaciones
 - Anote el puntaje actual o, si no hay consenso, los puntajes elegidos después de la discusión
 - Hablen sobre el puntaje deseado
 - Identifiquen los obstáculos que se deben superar para avanzar al puntaje deseado
 - En algunos casos las actividades para alcanzar el puntaje deseado surgirán naturalmente durante la fase de evaluación
 - Después de abordar todos los Ámbitos, hablen sobre el puntaje general
 - Si no hay consenso, analicen las razones de ello
 - No es necesario alcanzar consenso



Proceda a Establecer Prioridades o a otra Guía de Discusión

- Si el mismo grupo va a llevar a cabo otra evaluación, pase a la siguiente Guía de Discusión
- De lo contrario, aborden las prioridades.
 - Pueden ser útiles la votación múltiple, los modelos de criterio u otros enfoques estructurados
- Si se va a postergar el plan de trabajo (para las semanas siguientes), elaboren un plan definiendo las etapas siguientes, personas responsables, cronograma, etc.



Uso de las Guías de Discusión para establecer prioridades

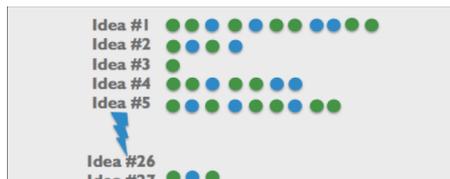
- Los formularios del SDT pueden ser un punto de partida para identificar los obstáculos prioritarios.
 - Pase los retos y obstáculos del formulario de Evaluación al Plan de Trabajo
 - Resalte los retos más urgentes y tache los de menos prioridad.
 - Si el grupo no está seguro de un obstáculo, vuelvan a discutirlo después de elaborar el plan de trabajo con las prioridades más altas.
 - Repasen los obstáculos para asegurarse de que cubren los temas clave y que se pueden emprender "acciones"

Surveillance				
Domain	Current Score	Justification/Examples	Desired Score	Gaps
Strategic Direction				<ul style="list-style-type: none"> - NGO priorities not taken into account. - We don't modify reporting to meet our needs (e.g., respiratory pathogens, denominators) - Although data are collected, we don't have plans for analyzing and using the data (e.g., meningitis) - Lack of info on MoH needs - We haven't developed a plan that we can take to funders laying out our priorities
Systems				
Resources				
Quality				
Engagement				
Impact				
Overall Score				

Gaps	Activities	Milestones	Who	When
NGO priorities not taken into account				
Donor-funded reporting not modified to meet NPHI needs				
No plans for analyzing and using data				
Lack of info on MoH needs				
Lack of surveillance plan/priorities				

Métodos estructurados para definir prioridades

- Para definir prioridades, se pueden usar métodos estructurados en los formularios del SDT o modelos independientes
- Dos métodos comunes son la votación múltiple y los modelos de criterios
- En la votación múltiple, cada persona tiene un número fijo de votos para adjudicar. Con esto los participantes comunican el "peso" que le otorgan a cada opción.
- Los modelos de criterios obligan al grupo a identificar las características que hacen de algo una prioridad para luego calificar cada opción
- Se puede usar cualquier enfoque o combinación de enfoques, siempre que permitan escuchar todas las voces y ofrezcan una buena base para el plan de trabajo



Criteria	Baseline	Alternative Solution		
	Current Solution	Alternative 1	Alternative 2	Alternative 3
Feasibility	5	1	1	1
Cost	4	-1	-1	0
Long Term Benefit	1	0	-1	1
Maintainability	3	0	0	-1
Availability of Resources	2	1	0	-1

Después de las prioridades: Plan de trabajo

- Decidan si el plan de trabajo se hará inmediatamente después de establecer las prioridades o en las semanas siguientes.
- Cuestiones a considerar si se elabora ahora o después:
 - ¿Cuenta con todas las personas adecuadas en la sala?
 - ¿Tiene acceso a toda la información que necesita?
 - ¿Están cansados los participantes?
- Si durante su visita no se elabora el plan de trabajo, convengan en los próximos pasos y cronogramas para completar la planificación
 - Dejar claro "qué, cuándo y quién" para cada paso, así como quién es el responsable general de asegurar que se realice la planificación

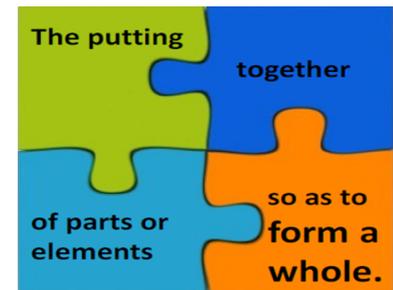
Plan de trabajo

- Utilice los formularios de SDT u otro formulario para especificar el "qué, cuándo y quién" del plan
- Identifique actividades necesarias para resolver obstáculos
 - Si identificó las actividades durante la etapa de Evaluación, asegúrese de que abordan los obstáculos más importantes y que resolverán los problemas subyacentes para que el INSP avance a la siguiente etapa.
- Adapte el formulario a sus necesidades; modifique si es necesario. Por ejemplo, puede anotar los cronogramas bajo Hitos en lugar de ponerlos en la columna de "Cuándo" o incluir notas o comentarios adicionales

Gaps	Activities	Milestones	Who	When
No plans for analyzing and using data	1. Develop an analysis plan and analyze priority datasets (meningitis, respiratory pathogens) 2. Develop a report on findings, with recommendations	1a. Analysis plan developed (1 month) 1b. Statistical group contacted, review plan, promise support (NOTE: need to think through denominators) (2 months) 1c. Analyze data 2a. Develop format for report 2b. Create report	1. Lola (Mening) Alex (Resp) 1b. Francois 1c. Lola and Alex, with help from Stats group 2a. Alan 2b. Alan, Ellen, Alex	Would like to have report completed before next elections (9 months) 1. 6 months 2a. 3 months 2b. 9 months
Lack of info on MoH needs	1. Develop a plan for identifying and addressing MoH priorities (Note: This priority will not be fully developed until we get input from NPHI and MoH leadership)	1a. NPHI Dir or Deputy meets with Minister or DG to identify priorities, or whether need to talk to MCH and others/form working group to set priorities for MOH 1b. Priority plan developed (specific steps will depend on Minister response)	1a. NPHI Dir or Deputy – need to check 1b. NPHI Dir or Deputy	1a. 2 weeks 1b. 3 months

Síntesis

- Cuando haya finalizado el plan de trabajo para un tema, repasen la sesión
 - Describan lo que ha pasado
 - "Primero identificamos la etapa..."
 - Observen algunas áreas clave de la discusión: ¿Dónde hubo consenso? ¿Dónde hubo desacuerdos?
 - ¿Qué produjo el grupo?
 - Revisen el plan
 - Pregunte: El plan, ¿llevará a los resultados deseados?
 - Repasen los próximos pasos
- Su meta es que los participantes tengan un entendimiento común sobre lo que se discutió y confianza y compromiso en su plan



Entrevista de salida

- En el último día de su visita, de ser posible, sostenga una entrevista con el liderazgo para asegurar su respaldo
- Revisen los resultados de la visita, incluyendo los del proceso de SDT
 - Resultados de la evaluación, prioridades establecidas y planificación
 - Si no se elaboraron los planes, comparta los próximos pasos y planes para completar el proceso
 - Próximos pasos
 - Para completar el plan, si no se ha completado
 - Para ejecutar el plan, si no se ha completado
- Discutan el apoyo que pueda necesitar el INSP para ejecutar sus planes
 - Apoyo técnico
 - Donadores potenciales



¡Buena suerte con la planificación usando la guía SDT!

Si tiene preguntas o comentarios sobre este material, diríjase a

Programa NPHI (INSP) de los CDC

nphisdt@cdc.gov

o

IANPHI

info@ianphi.org