

Concepción Barquet T.

UNISIST

INFOBILA

Directrices para
la **organización**
de seminarios, reuniones
de trabajos prácticos
y cursos de formación
sobre información
y documentación científicas
y técnicas

SC/75/WS/29
Paris, abril de 1975

Organización de las Naciones Unidas para
la Educación, la Ciencia y la Cultura

No. Lat.	<u>2278</u>
No. Adq.	<u>587</u>
No. Sist.	<u>1451</u>
Tipo de Adq.	<u>Donación</u>
Fecha	<u>14-06-2011</u>

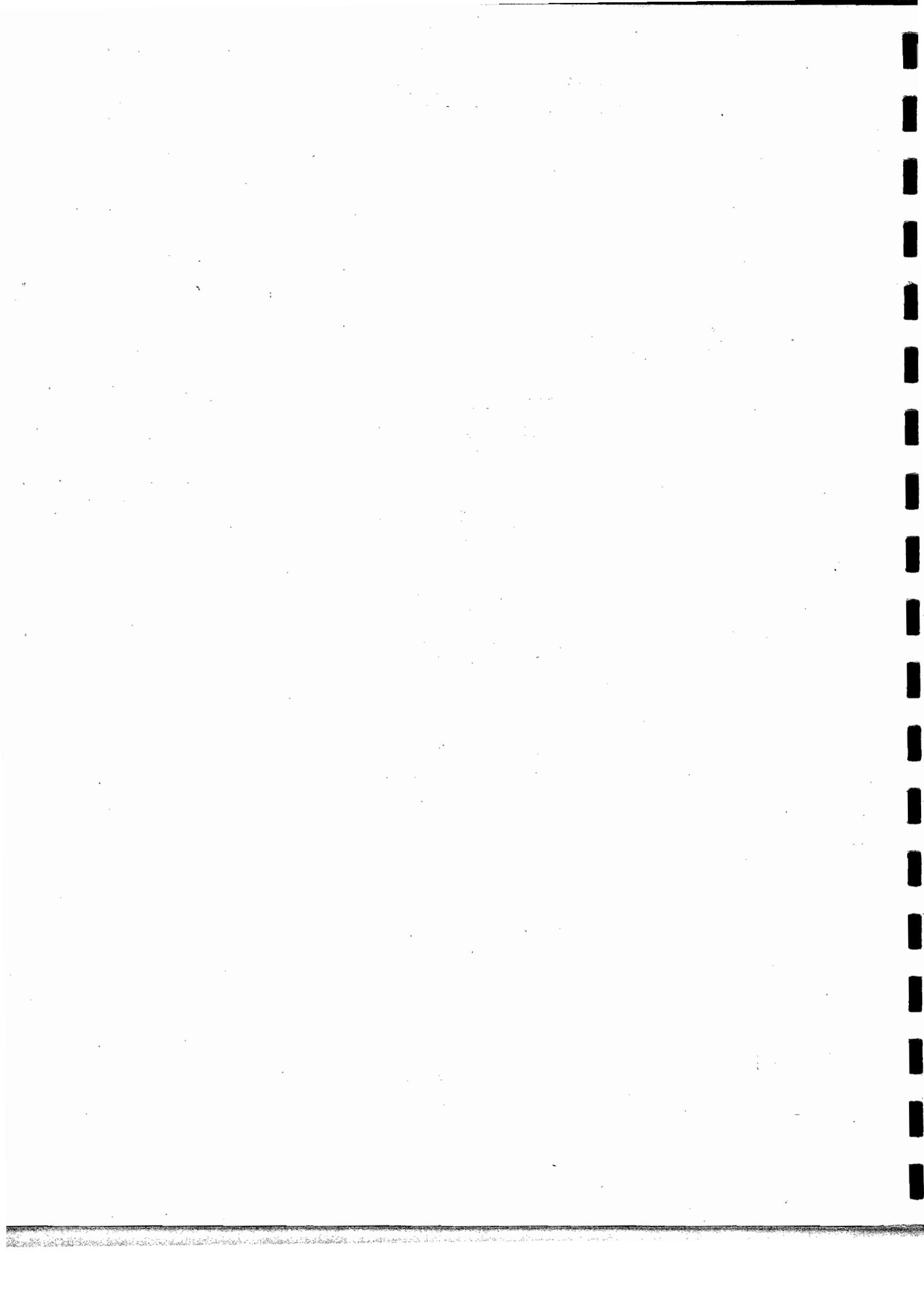
ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS
PARA LA EDUCACION, LA CIENCIA Y LA CULTURA

DIRECTRICES PARA LA ORGANIZACION
DE SEMINARIOS, REUNIONES
DE TRABAJOS PRACTICOS
Y CURSOS DE FORMACION
SOBRE INFORMACION Y DOCUMENTACION
CIENTIFICAS Y TECNICAS

Estudio preparado por contrato para la Unesco
por Pauline Atherton

SC/75/WS/29

París, abril de 1975



INDICE

	<u>Página</u>
Prólogo.	3
Introducción	5
Tarea crítica nº 1 Hay que escoger el "estilo" del curso.	5
Tarea crítica nº 2 Los métodos didácticos utilizados deben ajustarse al estilo del curso.	6
Tarea crítica nº 3 El curso debe organizarse con la entidad encargada de la planificación de los recursos humanos, para cerciorarse de que se va a satisfacer una necesidad precisa.	7
Tarea crítica nº 4 El prospecto del curso debe interesar a los participantes y contener una clara descripción del mismo.	7
Tarea crítica nº 5 La selección de los participantes es tan importante como la del método didáctico	8
Tarea crítica nº 6 La buena marcha del curso depende del instructor y del tipo de materiales y de cometidos escogidos.	8
Tarea crítica nº 7 La organización del espacio debe ser óptima.	9
Tarea crítica nº 8 Las actividades complementarias y la coordinación con los organismos oficiales y con los supervisores de los participantes son indispensables en la fase de planificación, durante el curso y después de haberse procedido a su evaluación.	10
Tarea crítica nº 9 Evaluación de los participantes durante el curso, al final del mismo y varios meses después de su terminación.	10
 SECCION I. PLANIFICACION Y PRELIMINARES	 11
Directriz 1 Hay que compilar información sobre las necesidades del curso y analizarla	11
Directriz 2 Procede formular los objetivos del curso	12
Directriz 3 Hay que evaluar los recursos necesarios.	12
Directriz 4 Se deberá designar un Comité Organizador	13
Directriz 5 Hay que buscar unos patrocinadores	13
Directriz 6 Se deberá concebir un plan de acción para el curso	13
 SECCION II. ORGANIZACION DEL CURSO	 18
Directriz 7 Habrá que asignar los cometidos administrativos y crear una Secretaría	18
Directriz 8 Se debe preparar y distribuir un prospecto del curso.	18
Directriz 9 Habrá que seleccionar y organizar a los instructores	19
Directriz 10 Se debe seleccionar y aceptar a los participantes.	21

		<u>Página</u>
Directriz 11	Procede determinar la disponibilidad de locales e instalaciones adecuadas y del material y equipo necesario.	21
Directriz 12	En el caso de que haya materiales previos al curso, habrá que prepararlos con la debida antelación y distribuirlos a los participantes	24
SECCION III. REALIZACION DEL CURSO		25
Directriz 13	Habrà que comprobar que las salas destinadas al curso tienen unas dimensiones, ventilación, enchufes eléctricos, sillas y muebles satisfactorios	25
Directriz 14	Se debe determinar, y distribuir a todos los participantes, el horario definitivo de las actividades del curso	25
Directriz 15	Las actividades educativas deben resultar estimulantes para los participantes y fomentar el debate y el intercambio de puntos de vista	26
Directriz 16	Los materiales preparados y distribuidos deben ser los más adecuados para poner de manifiesto los conceptos y principios que se apliquen en las situaciones reales.	29
Directriz 17	El orden y el ritmo de la instrucción deben ajustarse a la diversidad y la capacidad de los participantes . .	30
Directriz 18	Los medios didácticos (audiovisuales o de otro tipo adecuado) deben estar en las debidas condiciones de funcionamiento y disponibles cuando resulten necesarios.	30
SECCION IV. EVACUACION DEL CURSO Y OTRAS ACTIVIDADES ULTERIORES.		31
Directriz 19	Se deben precisar las finalidades de la evaluación. . .	31
Directriz 20	Se debe planificar el proceso de evaluación (durante y después del curso)	31
Directriz 21	Se deberá compilar, organizar y analizar una información de evaluación fiable y segura	32
Directriz 22	Hay que presentar y utilizar los datos de la evaluación.	34
Directriz 23	Se deben distribuir unos informes compendiados a los participantes y a otros interesados	35
Directriz 24	Se pueden compilar repertorios, bibliografías y otras guías	35
Directriz 25	Después del curso se pueden recibir, a intervalos fijos, informes complementarios de los participantes. .	36
Directriz 26	Los contactos finales con los instructores deben tener carácter cordial.	36
Apéndices		37

PROLOGO

En contraposición a las conferencias, reuniones o simposios, que tienen carácter informativo y constituyen en mayor medida una confluencia interactuante de inteligencias análogas e iguales, los cursos persiguen una finalidad instructiva stricto sensu, los simposios no son cursos, pero esta palabra se emplea de un modo muy flexible en el campo de la información y de las bibliotecas.

Los cursos a los que se refiere el presente documento no suelen desembocar en la concesión de un título, diploma u otra calificación reconocida, sino que contribuyen a mejorar el cometido y el lugar que corresponde a los profesionales de la información, la labor de información y la ciencia de la información, al servicio del personal que trabaja en sectores científicos y tecnológicos en los países en desarrollo, en los que hay una gran escasez de personal especializado.

Como medio de comunicación, como marco para la resolución de problemas, la adopción de decisiones, la planificación y el intercambio de ideas, las reuniones de trabajos prácticos, los seminarios o los cursos constituyen una importante actividad en materia de educación, así como en relación con el comercio y la industria. Pueden constituir un aspecto importante del establecimiento y desarrollo del sector profesional de la información en cualquier país.

Las reuniones de trabajos prácticos, los seminarios y los cursos de formación pueden perseguir diversas finalidades. En los cursos se pueden indicar los diversos modos de resolver problemas y proporcionar nueva información, nuevos métodos, nuevas ideas y diferentes puntos de vista. También pueden brindar a los participantes la oportunidad de intercambiar sus actitudes y conocimientos, obtenidos gracias a una experiencia vivida. Al congregarse, unas personas que tienen unos objetivos comunes pueden decidir unos programas conjuntos de acción.

Es preciso organizar y programar el curso, o la reunión de trabajos prácticos, si se quiere que tenga éxito y resulte eficaz tanto para sus organizadores como para los participantes.

Cabe comparar un curso eficaz con un iceberg, es decir, con un elemento cuyas tres cuartas partes quedan por debajo de la superficie visible. La cuarta parte restante se toma con harta frecuencia por el propio iceberg. Las tres cuartas partes invisibles (planificación, organización y evaluación) son en general más importantes a la larga.

Estas directrices han sido preparadas para la Unesco, con arreglo a un contrato, por la Profesora Pauline Atherton, de la School of Library Science de la Syracuse University (Estados Unidos de América). Están divididas en cuatro secciones y concebidas con la finalidad de ser utilizadas al organizar diversos tipos de cursos sobre los servicios y la ciencia de la información. Habrá que tener presentes las necesidades e intereses de los distintos destinatarios, ya que determinarán unas decisiones muy importantes, a las que se alude en estas directrices. Por ejemplo, los usuarios de la información, los profesionales de la información y los profesores necesitarán un contenido del curso, unas actividades discentes y una organización diferentes. No nos proponemos encauzar al lector hacia el empleo de unos tipos específicos de cursos ni tampoco precisar concretamente su contenido. La finalidad de estas breves páginas consiste en guiar al lector por las actividades de organización de los cursos, presentando constantemente unas listas de comprobación, para determinar si el curso es realmente completo, y sugerir unos medios para evaluar la experiencia correspondiente*. En ciertas secciones, se presentan unas sugerencias concretas, que

* En relación con la metodología de la evaluación de los cursos, se invita al lector a consultar las "Directrices del UNISIST para la evaluación de seminarios, reuniones de trabajos prácticos y cursos de formación sobre información y documentación científicas y técnicas", París, Unesco, 1975.

pueden aplicarse o no a la situación o al curso que tenga presente cada lector. La determinación de los objetivos del curso en una fase temprana de la labor de planificación ayudará a los organizadores a hacer su elección entre esas distintas sugerencias.

El original de estas directrices fue revisado por más de 15 expertos, algunos de ellos de países en desarrollo, y otros dotados de experiencia en la enseñanza de cursos en este campo en los países en desarrollo. Se les agradecen sus útiles comentarios y observaciones.

Se examinaron diversos textos pertinentes, que resultaron muy útiles al dar forma y contenido a estas directrices, a saber:

American Express. Meeting Planners 100 Point Checklist. Marzo de 1974. 2 págs.

Conroy, Barbara. Staff Development and Continuing Education Programs for Library Personnel: Guidelines and Criteria. Boulder, Colo, Western Interstate Commission for Higher Education, enero de 1974. Un dólar, 23 págs. y una bibliografía.

Medical Library Association. A Checklist for Planning and Teaching MLA Continuing Education Courses. (En prensa, 1975).

National School Public Relations Association. The Conference Planner, Guide to Good Education Meetings. Washington, D.C., National Education Association, 1967.

Organizing Schools and Institutes of Public Administration; A Handbook on Planning, Improving, and Managing Centers of Education, Research and Advisory Services in Public and Development Administration. Pittsburgh, Pa., Univ. of Pittsburgh, Graduate School of Public and International Affairs.

Planning of International Meetings. Oxford (Inglaterra), Blackwell Scientific Publications. 113 págs.

Manual publicado por el Consejo de Organizaciones Internacionales de las Ciencias Médicas, establecido con los auspicios conjuntos de la Unesco y de la OMS.

Slater, Margaret. Short Course Provision in Information/Library Work and Computer Appreciation. Aslib, septiembre de 1972. 41 págs.

INTRODUCCION

Antes de formular las directrices, puede ser oportuno describir y examinar las tareas críticas correspondientes a la organización y celebración de reuniones de trabajos prácticos, seminarios y cursos de formación que no desemboquen en la concesión de un título, y que pueden ser de jornada completa o parcial, tener un carácter especial o una frecuencia periódica, ad hoc, irregular o fija. Las tareas que se describen a continuación son las que se refieren a una labor de formación profesional que no entrañe la concesión de un título y que esté dedicada a los profesionales de la información en activo, y también a los cursos concebidos para los usuarios de los servicios de información. Con las sugerencias o modelos presentados no se pretende dar unas orientaciones generales sino más bien exponer unos ejemplos. En las cuatro secciones siguientes se analizará cada una de esas tareas.

Tarea crítica nº 1: Hay que escoger el "estilo" del curso

Suponiendo que se haya precisado ya el tema o la materia, se ofrecerán muchas posibilidades por lo que se refiere a determinar cuál es el tipo de curso que puede atender mejor una necesidad concreta, por ejemplo:

- 1) Curso especial después de las horas de trabajo, independiente del plan de estudios normal, al servicio de los funcionarios públicos o del personal de un centro de información concreto.
- 2) Curso de jornada completa, de unos meses de duración, con objeto de proporcionar una formación básica en materia de documentación, administración de bibliotecas y/o campos afines.
- 3) Asignación de una plantilla de profesores, con carácter de Sesión temporal, a un organismo para ayudarle en su programa de formación del personal en ejercicio.
- 4) Cursillo en régimen de jornada completa, con una duración comprendida entre una semana y dos o tres meses, con objeto de proporcionar una preparación intensiva en un sector limitado, o para un grupo especializado.
- 5) Reuniones de trabajos prácticos de carácter técnico, u orientadas hacia la solución de problemas concretos, de varios días a unas semanas de duración, para dispensar una formación o unos conocimientos muy concretos en ciertos aspectos de la administración, la gestión de programas, los procedimientos o la prestación de servicios. (Puede tratarse también de un método muy útil para los usuarios de los servicios de información).
- 6) Reuniones de formación en régimen de jornada parcial, durante una, dos o tres tardes o noches por semana, o un día completo cada semana.
- 7) Seminarios superiores para altos funcionarios, directores o administradores u otros grupos homogéneos, con objeto de ponerles al día sobre las nuevas concepciones de los servicios de información, la administración, los requisitos administrativos del desarrollo económico y social, la estrategia de reforma y mejora administrativas u otros temas importantes.
- 8) Cursillo de formación, de medio día o de una duración superior, destinados a un grupo, para iniciarle a nuevas ideas, enfoques o métodos y para estimular su aplicación.

- 9) Seminarios cortos, con objeto de proporcionar una posibilidad de expresión a personas que tengan intereses profesionales comunes, para que puedan intercambiar experiencias, adquirir nuevos conceptos, ponerse al corriente de importantes resultados conseguidos mediante la aplicación de nuevos métodos y promover una mayor calidad profesional.

Tarea crítica nº 2: Los métodos didácticos utilizados deben ajustarse al estilo del curso

El modo más eficaz de instrucción en un curso concreto dependerá del tipo de proyecto de formación, de su finalidad precisa y de su clientela.

- 1) En los métodos utilizados en la labor de formación que no desemboque en la concesión de un título, se debe hacer hincapié en los aspectos aplicados: modo de relacionar la teoría, los procedimientos y las técnicas con las situaciones prácticas.
- 2) Salvo cuando la finalidad del curso o seminario consista en enseñar únicamente técnicas o conocimientos prácticos, la mayor parte de la instrucción habrá de estar relacionada con la resolución de problemas. Tales problemas pueden referirse a aspectos normativos, a temas de fondo de los programas, a la organización, a la gestión o al empleo de nuevas tecnologías.
- 3) Esta orientación indica que el instructor debía dedicar gran atención a los problemas que sugieran los participantes, y que normalmente serán los que se planteen en su propio organismo, así como a unas descripciones de problemas, casos concretos, simulaciones especialmente concebidas, etc.
- 4) Los materiales didácticos deben guardar relación con la situación local y, a ser posible, también con la organización a la que pertenezcan los participantes.
- 5) Normalmente, será indispensable utilizar métodos didácticos de participación. Habrá que evitar las clases largas y las conferencias, las afirmaciones ex cathedra, los debates generalizados, la preparación de materiales descriptivos y la obligación de que los alumnos aprendan de memoria la información.
- 6) Así pues, los principales métodos utilizados deben ser el empleo de problemas simulados, la interpretación de papeles, el estudio de casos concretos, el análisis de sucesos críticos, las técnicas de análisis y el establecimiento de soluciones a problemas reales. Ahora bien, todos esos instrumentos y técnicas deberán ser escogidos cuidadosamente, utilizados con pericia y adaptados al curso y a la clientela.
- 7) En los cursos destinados a altos funcionarios, rara vez deberá dispensarse una formación técnica, contrapuesta a los conocimientos administrativos, como no sea para exponer la competencia práctica que han de tener los empleados. En cambio, en los cursos destinados a los niveles inferiores y en los referentes a temas técnicos, se hará hincapié a menudo en estos aspectos.

Tarea crítica nº 3: El curso debe organizarse con la entidad encargada de la planificación de los recursos humanos, para cerciorarse de que va a satisfacerse una necesidad precisa

En una empresa, habrá que ceñirse a un orden de prioridad en materia de formación del personal en activo. Como pocos organizadores de cursos han formulado unos planes de formación cuidadosamente meditados o tienen una visión clara sobre el cometido de la formación, normalmente un grupo de formación o una asociación profesional estarán en condiciones de atender esas necesidades especiales o de tomar las iniciativas correspondientes. Unos altos funcionarios o responsables pueden descubrir que hay ciertos elementos de sus actividades que fallan. El problema puede derivarse de una ejecución ineficaz de los proyectos, de la incapacidad de disponer de servicios y materiales de biblioteca cuando resultan necesarios, de unos procedimientos presupuestarios inadecuados, de una mala gestión o de cualquier otra dificultad corriente. Análogamente, unos nuevos dirigentes pueden decidir mejorar su administración y darse cuenta con ello de que es indispensable dar una formación ulterior a su personal. Todos y cada uno de estos tipos de cursos solicitados deberán ser examinados cuidadosamente con objeto de que el que se organice satisfaga concretamente las necesidades planteadas.

- 1) El grupo encargado de preparar el curso deberá determinar cuál es el tipo de curso que se ajusta mejor a la necesidad que se desea atender y qué comparación cabe establecer entre los resultados previstos y los de otras actividades análogas.
- 2) En ciertos casos, los grupos de planificación deberán dar muestras de gran iniciativa para interesar a la administración pública por la formación y obtener apoyo para los cursos sugeridos. Unos responsables de formación ágiles y despiertos sabrán mantener un contacto muy estrecho con las entidades oficiales y promover los proyectos que ofrezcan las perspectivas más prometedoras.
- 3) La contribución potencial de la propuesta de formación a la mejora de los servicios de información del país y a la aceleración de su desarrollo económico y social constituirá un factor importante.
- 4) Es especialmente aconsejable trabajar con un organismo que tenga un carácter dinámico y que esté dispuesto a dar un impulso decisivo a la mejora de la administración de los servicios de información.

Tarea crítica nº 4: El prospecto del curso debe interesar a los participantes y contener una clara descripción del mismo

En todo proyecto de formación es indispensable que en el prospecto se describa de modo claro y concreto su finalidad, alcance o método, condiciones de admisión, trámites, obligaciones, y otros datos principales.

El prospecto es indispensable para que la administración pública, los patrocinadores, los participantes y el personal del curso lleguen a comprender los objetivos y las obligaciones de todos los interesados. Proporciona una base para la aprobación del proyecto por la autoridad responsable.

La reproducción de ese prospecto, o de una versión de divulgación del mismo, constituirá un folleto que se distribuirá entre los funcionarios encargados de seleccionar a los participantes y también entre los posibles participantes. Puede contribuir a evitar la confusión al especificar claramente el lugar, el momento y la

duración del curso, quiénes pueden matricularse en él, el modo de presentar la solicitud de admisión, así como pormenores sobre los costos. En el prospecto debe precisarse claramente el nivel del contenido, con objeto de facilitar la selección de unos participantes que tengan una competencia comparable y mitigar la preocupación por las posibilidades de cursar con éxito tales estudios. Se deben evitar las generalizaciones imprecisas -como, por ejemplo, "mejora de los servicios de información"- y describir claramente la utilidad del curso para los participantes. Por ejemplo, un seminario, de tres días de duración, destinado a directores de biblioteca puede perseguir el objetivo de: "examinar la labor de presupuestación y programación con objeto de comprender mejor su posible utilización con fines de planificación y financiación y para el control de las operaciones".

Tarea crítica nº 5: La selección de los participantes es tan importante como la del método didáctico

El hecho de dar muestras de inventiva y de esforzarse constantemente por matricular a un grupo homogéneo de participantes contribuirá sobremanera al éxito del curso. El grupo encargado de prepararlo deberá dedicar mucho tiempo y energía a la organización de los trámites de propuesta y/o selección de los participantes. Además de una amplia difusión del prospecto, pueden tomarse medidas con objeto de que:

- 1) las organizaciones propongan participantes, creándose un comité o un enlace, encargados de designar a los candidatos;
- 2) si se trata de un curso de perfeccionamiento del personal en activo, unas directrices del jefe del servicio o de otro responsable, precisen los cupos y condiciones para la presentación de candidaturas;
- 3) se explique a los encargados de proponer a los participantes que sus candidatos deben satisfacer ciertos requisitos mínimos en materia de veteranía, formación previa, experiencia y conocimiento de idiomas.

Si los organizadores del curso se encargan de reclutar a los participantes mediante una labor de prospección, la asignación de la tarea de selección a ellos mismos o a otro grupo tendrá gran importancia. En ciertos casos, puede ser necesario efectuar unas pruebas previas para determinar el conocimiento de idiomas o de otras materias.

El número aceptable de participantes en un curso variará según su finalidad y nivel y según los métodos docentes que se utilicen. Los límites eficaces y factibles son de 15 a 25 participantes; 25 es el máximo que puede aceptarse en un proyecto de formación en el que se haga hincapié en los métodos de participación. En una clase de altos funcionarios o en cualquier otro curso superior que entrañe un alto grado de participación, no deberá rebasarse la cifra de 15. Si el programa consiste fundamentalmente en dar información recurriendo principalmente al método de clases o conferencias, se podrán matricular 50 o más personas en un mismo curso.

Tarea crítica nº 6: La buena marcha del curso depende del instructor y del tipo de materiales y de cometidos escogidos

El método "óptimo" puede variar según las circunstancias; a continuación se indican varios ejemplos:

- 1) En un proyecto de formación en régimen de jornada parcial o de muy corta duración, un instructor jefe puede encargarse de la mayor parte de la formación.

- 2) En cursos de más larga duración o de más amplia diversidad de temas, será preciso recurrir a varios instructores. Cuanto más especializado sea el plan de estudio, tanto mayor uso se hará de expertos en las diversas materias.
- 3) Unos instructores seleccionados con la suficiente antelación, antes de iniciarse el curso, se familiarizarán de modo exhaustivo con los antecedentes de los participantes y podrán preparar los materiales que se les entreguen durante el curso.
- 4) Si se presta apoyo y estímulo a un instructor, éste podrá utilizar los materiales audiovisuales apropiados y otros medios didácticos tales como películas, diapositivas, gráficos, transparencias de retroproyección, mapas, materiales de franelógrafo, magnetófonos y tocadiscos.
- 5) En los seminarios destinados al personal superior, los participantes aportan todo un caudal de experiencia y conocimientos; a los que podrá recurrir un instructor inteligente para animar a los debates. Unas exposiciones descriptivas y unos problemas concretos preparados por los participantes y entregados por éstos a los instructores pueden contribuir a relacionar las clases con los temas de interés de los participantes.
- 6) En los cursos en los que intervenga una amplia gama de instructores, cada nuevo instructor deberá ser informado plenamente, al empezar a trabajar, sobre los materiales de los que se hayan ocupado sus predecesores. El instructor jefe presente en las sesiones de trabajo contribuirá a esta integración. El nuevo instructor examinará los planes con su predecesor, con objeto de evitar la duplicación de tareas y cerciorarse de que sus materiales quedan ampliamente coordinados con el curso en su totalidad. El instructor jefe programará el horario de las sesiones a fin de ensamblar las diversas partes del plan de estudios.
- 7) En las sesiones que duran varias horas seguidas al día se recurre a frecuentes "cambios de ritmo". Un uso variado de métodos didácticos, la exposición de nuevos problemas, el encargo de realizar informes con carácter individual o en grupo, y el empleo de películas u otros materiales visuales contribuirán a mantener el interés. El cambio necesario se obtiene estableciendo un horario para la entrega de los materiales y el trabajo en proyectos individuales o de grupo.
- 8) Un buen instructor da vida a su enseñanza y promueve un tipo de estímulo e intercambio que suscita una actitud propensa a la indagación. Se considerará a sí mismo como un catalizador del aprendizaje, de una comunicación libre y de un clima de buena voluntad.
- 9) Revisten un gran valor las visitas giradas a los proyectos, instalaciones u organismos oficiales pertinentes. Se harán los preparativos adecuados para cerciorarse de que los participantes van a recibir una información o instrucción que tenga un provecho máximo para todos ellos a fin de que tales actividades no se limiten simplemente a unas excursiones.

Tarea crítica nº 7: La organización del espacio debe ser óptima

Para que el curso tenga éxito, será indispensable comprender perfectamente la importancia de ciertos requisitos materiales. Se requiere una buena ventilación e iluminación, protección contra los ruidos perturbadores, una temperatura agradable y una decoración de las paredes con colores adecuados. Las sillas deberán ser cómodas

y estar almohadilladas de un modo o de otro, pero ni tan blandas como para suscitar el sueño ni tan duras como para distraer la atención. Deberá haber normalmente: una pizarra que cubra gran parte de una pared y una segunda pizarra fija o móvil; un caballete para presentar los materiales visuales y las hojas de papel (con trazadores de colores); proyectores de cine y de diapositivas, y pantallas.

Tarea crítica nº 8: Las actividades complementarias y la coordinación con los organismos oficiales y con los supervisores de los participantes son indispensables en la fase de planificación, durante el curso y después de haberse procedido a su evaluación

El grupo encargado del curso debe mantener un estrecho contacto con los servicios de planificación y también con los funcionarios administrativos centrales y departamentales que sean responsables de la planificación de los recursos humanos del país. Se deberá informar a los funcionarios de la administración pública sobre los progresos realizados, dándoles una oportunidad para participar en los actos organizados y exponiéndoles los resultados del proyecto.

Se discrepa sobre la conveniencia de dar al superior de cada participante una evaluación por escrito de su actuación en el curso. En todo caso, el director de éste deberá llevar un expediente sobre cada uno de ellos, incluidas las evaluaciones formuladas por sus instructores.

Habrá que dedicar una atención especial a los superiores de los participantes, con objeto de conseguir que se muestren comprensivos y apoyen la labor de formación y estimulen a los participantes a aplicar sus nuevos conocimientos teóricos y prácticos. Se puede facilitar la consecución de este objetivo, proporcionando a dichos superiores el plan de estudios o un prospecto antes de que empiece el curso, y mediante unas reuniones colectivas con su director para el examen del curso, de sus resultados y de su contenido. Este tipo de reunión tiene valor de formación para los superiores. Si no resulta posible celebrar esta reunión, será necesario organizar unas consultas con cada uno de ellos. Se puede enviar a los superiores un resumen por escrito al terminar el curso.

Los directores de curso han descubierto la utilidad de consultar a los superiores unos seis o nueve meses después de la terminación de un proyecto, como parte de la evaluación de los resultados y para fomentar la adopción de iniciativas por parte de los superiores, con objeto de lograr que los participantes tengan una buena actuación. En este procedimiento complementario se hace hincapié en la necesidad de organizar proyectos de formación en todos los niveles: superior, medio, inferior, y también para los servicios profesionales especializados.

Tarea crítica nº 9: Se ha de hacer una evaluación de los participantes durante el curso, al final del mismo y varios meses después de su terminación

Habrá que seguir de cerca la actuación de los participantes con objeto de obtener datos útiles sobre los progresos logrados durante el curso e inmediatamente después de él. En un plazo de tres a nueve meses después de la terminación del proyecto, se podrá hacer también una revisión complementaria con objeto de determinar sus repercusiones. Si se utiliza una lista para determinar cuáles son los elementos del curso que han tenido a juicio de los participantes una gran utilidad después de su reincorporación al servicio activo, habrá que conseguir el visto bueno de los superiores, ya que algunos de ellos pueden sentirse irritados por esta intrusión o amenazados por su utilización. También se les podrá enviar una solicitud de información con objeto de conocer sus opiniones sobre el provecho que han sacado del curso los participantes.

En las cuatro secciones siguientes de estas directrices, se pormenorizarán las tareas antes expuestas con arreglo a cuatro aspectos principales:

- I. Planificación y preliminares
- II. Organización del curso
- III. Realización del curso
- IV. Evaluación del curso y otras actividades posteriores

Cada sección termina con una lista de preguntas, destinada al director del curso.

SECCION I. PLANIFICACION Y PRELIMINARES

La planificación consiste en examinar cuidadosamente la situación actual y en hacer preparativos para modificarla. El éxito de todo curso depende en gran medida de la calidad de su planificación. Se reducen de modo considerable los peligros de fracaso cuando en el proceso de planificación intervienen los individuos en los que va a influir el curso: quienes participen en él, quienes se encargarán de su realización y, en ciertos casos, quienes utilicen unos productos o servicios en los que habrán repercutido probablemente los resultados del curso.

Directriz 1 - Hay que compilar información sobre las necesidades del curso y analizarlo

Se pueden definir las "necesidades" como la disparidad existente entre el nivel actual y el nivel deseado (o requerido) de competencia de los individuos o de la organización (es decir, una biblioteca, un centro de información, un organismo, etc.) en lo que se refiere a poder desempeñar plenamente sus funciones.

Se pueden definir las necesidades en relación con una inexistencia de los conocimientos teóricos y prácticos, o de las actitudes esenciales, que impida tener un rendimiento profesional satisfactorio o que incida en la capacidad de asumir una responsabilidad más amplia.

Se pueden definir las necesidades en relación con unos elementos organizativos que operan de un modo ineficaz o sin la debida coordinación. En ciertos casos, el programa del desarrollo del personal constituye un intento deliberado de introducir cambios planificados en la organización y, por ello, forma parte de la evolución futura.

Se pueden definir las necesidades relacionándolas con las exigencias de la comunidad ante la que es responsable la institución: empresa, universidad, Estado, sector profesional.

Habrá que tomar en consideración todas las fuentes posibles de información para acotar el problema y las necesidades. Convendrá recurrir a varios medios de acopio de esa información con objeto de garantizar su exactitud y exhaustividad. La selección de los métodos más adecuados dependerá de cada situación concreta.

La clasificación de la información compilada facilitará la labor de interpretación y evaluación. Cabe citar las siguientes categorías en las que queda comprendida la información sobre las necesidades de formación:

necesidades individuales de la organización

necesidades en materia de actitudes /conocimientos teóricos / prácticos
necesidades a plazo largo / corto
necesidades referentes a las actividades individuales o de grupo
necesidades referentes a las actividades de carácter formal o informal
necesidades que requieren el empleo de recursos internos /externos.

Es muy importante efectuar un análisis minucioso y realista de la información, tomando en consideración el mayor número posible de factores. Ese análisis debe entrañar también la fijación de un orden de prioridad, ya que no se podrán atender todas las necesidades identificadas.

Directriz 2 - Procede formular los objetivos del curso

Unos buenos objetivos proporcionan una base sólida para la adopción de las decisiones -organización del curso, fijación de las normas y procedimientos, evaluación de los resultados obtenidos- que se requerirán en cada una de las fases del curso.

Los objetivos deben ser claros, concisos y específicos, sin que quepan interpretaciones erróneas del fin que se persigue. Fórmulas tan corrientes como "mejorar el rendimiento profesional" son muy imprecisas y no proporcionan una base adecuada para la preparación del curso.

Los objetivos del curso deberán especificar los desenlaces que se desean obtener como resultado. Por ejemplo:

Los bibliotecarios de servicios públicos estarán en condiciones de atender más eficazmente a los clientes que los consulten, mediante unas técnicas más adecuadas de diálogo a efectos de consulta y un mayor conocimiento de los recursos disponibles (materiales y humanos).

Una vez formulados los objetivos del curso, quedará precisada la elección del tipo de curso, el método didáctico y los destinatarios.

Directriz 3 - Hay que evaluar los recursos necesarios

Los tipos de recursos que suelen ser necesarios en un curso consisten en los locales e instalaciones, el material y equipo, los suministros, los fondos y -sobre todo- las personas. Los recursos ya existentes pueden resultar un factor muy importante al organizar un programa, pero no se deben descartar por ello otras variantes posibles para las cuales no se disponga de recursos de un modo inmediato.

Habrá que examinar los recursos necesarios indicando los que existan y aquellos otros que no estén disponibles por el momento. Convendrá proceder a una exploración inicial con objeto de descubrir cuáles son los recursos necesarios pero inexistentes actualmente y determinar el modo de conseguirlos.

Un presupuesto provisional abarcará costos como los siguientes: imprenta, correos, teléfono, suministros, gastos de viaje de los instructores y del Comité Organizador, honorarios, alquiler de locales e instalaciones y de material y equipo, suministros facilitados a los participantes, pago de las comidas (cuando proceda), servicios de traducción o de interpretación. Una vez establecido el programa del curso y verificado el número de instructores y participantes, se podrá pormenorizar

el presupuesto y determinar su importe total y evaluar los derechos que hayan de cobrarse para sufragar los costos u obtener subvenciones de unos patrocinadores (véase el Apéndice E).

Directriz 4 - Se deberá designar un Comité Organizador

La persona o el grupo que tenga la idea original del curso podrá contribuir o no a formar el comité oficial de organización del mismo. Normalmente, los miembros de este comité tendrán cierta experiencia o competencia especial en relación con los detalles de dirección de un curso (por ejemplo, instrucción, divulgación, evaluación). También convendrá nombrar a personas que sean los representantes aceptados del grupo que espera sacar provecho del curso.

Las funciones que lleve a cabo un grupo de este tipo serán las que se enumeran más adelante, y que se pormenorizan en las listas que figuran al final de las secciones I y II, especialmente, pero su gestión durante todo el curso, y ulteriormente, reviste una importancia capital.

Directriz 5 - Hay que buscar unos patrocinadores

El patrocinio es muy importante para conseguir la aceptación de los responsables de la formación de personal en los países en desarrollo. Los más interesados en patrocinar los proyectos de educación interesantes son organismos internacionales como la Unesco y la OCDE y organizaciones nacionales como la Asociación profesional de información del país, ya que la existencia en el futuro de unos sistemas y servicios de información más perfectos dependerá de la existencia de unos profesionales de la información mejor formados y de unos usuarios de la misma más instruidos. Entrando en contacto con tales organismos o con los principales centros docentes del país, se podrá establecer un plan del curso más satisfactorio y un enfoque más coordinado de las necesidades del país en materia de educación.

Directriz 6 - Se deberá concebir un plan de acción para el curso

Aunque esté planificado y formulado, este plan de acción deberá ser flexible con objeto de poder adaptarse a circunstancias imprevistas, a las solicitudes de los patrocinadores y a las reacciones de los participantes o de las organizaciones que los representen. A menudo, la planificación resulta difícil, a pesar de que se trata de una operación de mero sentido común. La mayoría de la gente se siente impaciente por pasar a la acción. No obstante, el tiempo que se dedique a concebir el plan de acción garantizará que se han tomado todas las decisiones críticas.

Semejante plan de acción debe comprender una lista de varias decisiones que requieren la adopción de medidas concretas, aunque esas decisiones se conciban con carácter provisional y sean revisadas ulteriormente. Por ejemplo:

- 1) Idioma de instrucción
- 2) Alcance y nivel del contenido del curso
- 3) Duración del curso
- 4) Momento del año en el que va a celebrarse el curso
- 5) Lugar de celebración de las sesiones del curso
- 6) Ubicación del alojamiento y de los servicios de comidas
- 7) Distribución de materiales didácticos antes del curso
- 8) Elección de los distintos grupos que se formen para las sesiones del curso (véase más adelante la exposición correspondiente)

- 9) Elección del instructor o instructores y demás personal necesario
- 10) Material y equipo y otros medios necesarios
- 11) Planes para supervisar la evolución del curso y conocer las reacciones de los participantes
- 12) Programación en el tiempo de la labor de difusión, distribución de los prospectos del curso (y de los formularios de inscripción), elección de los participantes, compilación de los datos de inscripción, actividades de difusión después del curso
- 13) Presupuesto y volumen de los fondos que hayan de obtenerse mediante donaciones, subvenciones u honorarios (véanse en el Apéndice E las posibles partidas de ese presupuesto)
- 14) Número máximo de participantes; requisitos que deben cumplir (cuando proceda).

Los cursos se pueden agrupar de muy diversas maneras y quienes los organicen deberán decidir cuál es la más indicada en cada momento del curso. A continuación, se resumen los distintos tipos de grupos posibles y el mejor modo de aprovechar cada uno de ellos.

<u>Grupo</u>	<u>Tipo de materia</u>	<u>Grupo o número de participantes</u>
1) Sesiones generales	Suministro de información Orientación Informe presentado al grupo total Demostraciones prácticas Conferencias	Todos los participantes
2) Grupos de trabajo	Trabajo sobre un problema o el aspecto de un problema, para desembocar en unas conclusiones o en una acción concreta; normalmente, se preparará un informe; estos grupos se pueden reunir una o varias veces	No suelen tener más de 10 ó 20 participantes, con objeto de facilitar una participación máxima; grupo compuesto de un modo heterogéneo
3) Grupos de interés especiales	Compuestos en función de unos intereses comunes o de unas mismas actividades de los participantes en su lugar de origen; intercambio de opiniones, experiencias e ideas; por lo general no se requiere la adopción de medidas a no ser que puedan formularse unas conclusiones	De 10 a 20 con objeto de facilitar una participación máxima
4) Grupos profesionales	Grupos de interés especiales centrados en la actividad profesional de sus miembros	
5) Grupos de aplicación	Concebidos con la finalidad de aplicar los nuevos conocimientos o la información recibida a otras situaciones de los miembros	Hasta 15 personas

<u>Grupo</u>	<u>Tipo de materia</u>	<u>Grupo o número de participantes</u>
6) Grupos de prácticas	Concebidos para dar a los miembros la oportunidad de practicar los temas estudiados (indización, formación para ocupar puestos de dirección)	De 12 a 18
7) Grupo de formación o de actuación	Forma especializada, utilizada en ciertas reuniones de trabajos prácticos sobre las relaciones humanas, que se dedican a estudiar la actuación y el comportamiento en grupo	De 12 a 20
8) Grupos al margen	Pequeños grupos destinados a dar a los participantes la oportunidad de reaccionar ante el curso; pueden pasar a ser un cauce no formal para presentar sugerencias al personal del curso	De 5 a 10
9) Grupos de orientación	Pequeños grupos que se reúnen una sola vez al principio del curso, con fines de introducción y orientación	De 5 a 10

En cuanto el Comité Organizador haya decidido la forma o las combinaciones básicas de grupos correspondientes al curso y establecido el programa básico, la fase siguiente consistiría en analizar cada una de las sesiones del curso.

Si va a haber al final una sesión recapitulativa, no convendrá organizarla después de una larga y dura jornada de trabajo, porque en tal caso los participantes no prestarán la debida atención. Solamente se puede absorber una determinada cantidad de información en un mismo día. También puede ser más prudente dejar a los participantes que coman por su cuenta, en vez de organizar un almuerzo oficial y los correspondientes discursos.

Los organizadores deben tomar en consideración la actitud de los participantes ante cada tema, el factor de la fatiga, la relación con otros temas del curso, el tipo de recursos necesarios y el método de presentación escogido.

Al programar el horario de los distintos elementos del curso, se pueden formular las siguientes preguntas:

¿Qué momento resultará más adecuado? ¿por la mañana? ¿por la tarde?

¿Hasta qué punto se sienten interesados por este tema los participantes?

¿Qué importancia tiene el tema para ellos?

¿Cómo cabe vincularlo con los objetivos del curso?

¿Hasta qué punto están familiarizados los participantes con el tema?

¿Cuál es su actitud ante el tema?

¿Qué participación cabe prever?

¿Convendrá dedicar a este tema una sesión general o tratarlo en un grupo pequeño? ¿Por qué?

En este último caso, ¿deberá estar compuesto de participantes que vivan situaciones análogas en su lugar de origen o convendrá que cada grupo sea mixto? ¿Por qué?

¿Qué tipos de materiales o de personas habrá que utilizar para este tema? ¿En sesión general? ¿En pequeños grupos?

No existe un solo modo "acertado" de exponer un tema. Los métodos de presentación dependen del carácter de los materiales y de la situación en la que se proceda a esa presentación.

En el caso de grandes sesiones generales, los organizadores han de determinar cuál de los distintos métodos de exposición en reuniones numerosas resultará más eficaz.

Tratándose de pequeños grupos de relación interpersonal directa, la decisión sobre el método pertinente dependerá del volumen de información que tenga que presentar el profesor o el especialista, en relación con el tiempo dedicado a la intervención de los participantes.

Los métodos de presentación en sesiones generales son los siguientes:

Presentador (sin ayuda alguna, sin el empleo de medios visuales)

Es el más adecuado tratándose de clases o conferencias, relato de experiencias personales, reuniones de estímulo o de suministro de información.

Presentador y empleo de medios visuales

Descripción de materias técnicas, formación, análisis de problemas complejos, examen de materias controvertidas.

Demostración

Exposición de ideas, material y equipo, procedimientos, etc.

Exposición de situaciones concretas

Demostración de un comportamiento (por ejemplo: dirección de debates, modo de organizar una entrevista).

Escenificaciones

Escenificaciones concebidas con la finalidad de poner gráficamente de relieve un punto de vista.

Paneles, simposios, debates o tribunas

Presentación de distintos puntos de vista sobre un tema. En el panel, hay una interacción entre los miembros. En el simposio, cada persona se encarga de una parte del tema y habla a un presidente o por conducto de él. En la tribuna, se produce una interacción con los miembros del auditorio.

Una vez precisado el método de presentación para cada parte del curso, habrá que determinar quiénes han de hacerse cargo de cada una de ellas, a saber:

Presentadores / Profesores

Presidentes de panel (para preparar la presentación y también a efectos del programa)

Miembros del panel

Especialistas de los distintos temas (en el caso de pequeños grupos)

Directores de debate

Redactores de actas (con objeto de consignar los debates, en el caso de grupos pequeños)

Relatores (para informar sobre el debate, pueden asumir esta función los redactores)

Observadores de grupo (cuando se desee observar el trabajo del grupo)

Organizadores de sesiones (con objeto de contribuir a crear una sesión, programa u orden del día concreto)

Jefes de servicio (en las grandes reuniones de formación, por ejemplo: coordinador de las sesiones generales, coordinador de las sesiones de trabajos prácticos, coordinador de las reuniones de trabajo)

Presidentes de sección (en el caso de reuniones que versen sobre temas de interés especial; pueden ser también directores de debate).

Estos son los responsables del programa propiamente dicho. No figura entre ellos el personal encargado de tramitar las inscripciones o de acoger a los participantes y organizar los servicios materiales. Los organizadores deben mantener separados estos dos tipos de funciones en su labor de planificación, aunque a menudo una misma persona pueda dedicarse a varias funciones de cada una de esas categorías.

La siguiente lista de preguntas puede facilitar el examen del complejo proceso que entraña la concepción de un plan de acción.

SECCION I. Lista de comprobación para el Comité Organizador

1. ¿Se ha escrito una formulación preliminar de los objetivos?
2. ¿Se han fijado unas fechas preliminares para la reunión?
3. ¿Se ha determinado el tipo de curso y el número de participantes?
4. ¿Se ha evaluado el presupuesto? (véanse en el Apéndice E las partidas que cabe incluir en él)
5. ¿Se han conseguido unos patrocinadores?
6. ¿Se ha decidido con carácter provisional cuál va a ser el lugar de celebración de la reunión?
7. ¿Se ha evaluado la idoneidad de los locales e instalaciones y la disponibilidad de material y equipo en el lugar de la reunión?
8. ¿Se han enumerado los temas sobre los que versará el curso y su sucesión en el tiempo?
9. ¿Se ha escogido al instructor o instructores? ¿Al otro personal responsable como, por ejemplo, los directores de debates? ¿los redactores de actas?

10. ¿Se han determinado los requisitos que deben cumplir los participantes?
11. ¿Se ha decidido cuál va a ser el idioma de instrucción y la duración del curso?
12. ¿Existe un plan global de acción y un calendario a partir de ese momento?

SECCION II. Organización del curso

Las decisiones sobre las personas, el contenido y la modalidad de realización del curso dependerá en gran medida de lo que resulte mejor para poder alcanzar los objetivos fijados. El Comité Organizador, y en particular el Coordinador del Curso -que debe ser una sola persona-, tendrán que tomar varias decisiones antes de que hagan su aparición los instructores y los participantes. En esta fase, es posible que surja la necesidad de volver a definir un objetivo original o de introducir alguna modificación en los planes originales. En la presente sección se esbozan ciertos elementos básicos con objeto de destacar la importancia de la asignación de cometidos, la selección de los participantes y del personal de formación y el acopio de recursos con objeto de obtener unos resultados máximos en materia de aprendizaje.

Directriz 7 - Habrá que asignar los cometidos administrativos y crear una Secretaría

La dirección y coordinación del curso debe ser un cometido encomendado a un individuo o un grupo que forme una secretaría, con personal del organismo para el que haya sido concebido el curso. En el caso de que éste vaya a celebrarse con unos auspicios nacionales, deberá participar directamente un representante de la entidad oficial o un profesional de la información que trabaje en la asociación profesional. Cuando resulte posible, convendría adscribir a alguien del lugar en el que vaya a celebrarse el curso a la Secretaría creada por el Comité Organizador, ya que sus conocimientos directos del personal, de los recursos potenciales y de los medios materiales disponibles será de un valor incalculable.

El personal de la Secretaría deberá encargarse fundamentalmente de llevar los registros necesarios (personal, financiero, etc.), de la producción y distribución de los materiales del programa, de la información sobre la finalidad y las características del curso, de la determinación de la sucesión de sus actividades, con los detalles oportunos sobre los horarios y procedimientos que vayan a seguirse. También habrá de decidir cuáles son las tareas relacionadas con los medios materiales correspondientes a las sesiones del curso, las comidas, el "alojamiento", etc., y establecer un mecanismo para llevar todo esto a la práctica.

Directriz 8 - Se debe preparar y distribuir un proyecto del curso

Con harta frecuencia, unos cursos bien concebidos no consiguen atraer al número previsto de participantes porque los organizadores no se preocupan por que la información previa resulte tan clara e interesante como el propio curso vaya a serlo. Convendría encomendar a un especialista de promoción y propaganda la tarea de preparar el prospecto. Cabe esperar que esta persona tenga cierta experiencia en materia de redacción de sueltos de prensa. Este primer anuncio debe ir orientado hacia los futuros destinatarios sin entrafñar un mensaje. En él se deberán contestar preguntas como las siguientes: ¿Qué puede ofrecerme este curso? ¿Cómo satisfará mis necesidades? ¿Qué beneficios puedo esperar obtener asistiendo a este curso? ¿Será de provecho para mí personalmente y para mi trabajo? ¿Por qué es este curso concreto mejor que cualquier otro al que yo podría asistir? ¿Tiene algo diferente, insólito, apasionante? ¿Qué otras personas asistirán a él, que tengan cometidos profesionales similares al mío propio?

Cuesta muy poco utilizar tinta o papel de colores para imprimir el prospecto. De este modo destacará mucho mejor que el clásico papel blanco atiborrado de información por las dos caras.

Si el Comité Organizador está integrado por individuos que representen a los destinatarios en potencia del curso, aquéllos podrán enviar una carta personal invitando a asistir a él a las personas que a su juicio deberían ser participantes. No hay nada como un toque personal para obtener buenos resultados.

En la medida de lo posible, en este primer anuncio deberán contestarse las siguientes preguntas:

¿Quién ha organizado el curso? ¿Quién lo patrocina?

¿A quién se refiere exactamente el curso? ¿Cuál es su temario? ¿Cuál es su finalidad? ¿Cuáles son sus aspectos más originales? ¿Por qué se celebra este curso?

¿Quiénes asistirán a él? ¿Quiénes figuran en el programa?

¿Cuál es la fecha y el momento de celebración del curso?

¿Dónde se celebrará?

¿Se plantean problemas de financiación?

En un apéndice a estas directrices, se presentan varios ejemplos de prospectos.

La distribución del prospecto debería ser lo más amplia posible, a no ser que sus destinatarios sean un grupo muy especial.

Directriz 9 - Habrá que seleccionar y organizar a los instructores

Los instructores pueden tener dos tipos distintos de competencia teórica:

Contenido: personas competentes en determinados sectores de conocimientos teóricos o técnicos como, por ejemplo, gestión de sistemas o un nuevo método de indización.

Métodos: personas que sepan concebir una amplia gama de actividades de educación que promuevan el aprendizaje en consonancia con los objetivos fijados.

La utilización de personal exterior, por ejemplo, de otro país con carácter temporal puede tener la ventaja de proporcionar una competencia profesional pero el inconveniente de su ausencia del país cuando se lleven a cabo las actividades complementarias del curso. El sistema más eficaz puede consistir en unos acuerdos de cooperación que duren más tiempo que el previsto para el curso. Los organismos multilaterales de cooperación técnica (como, por ejemplo, la Unesco, la OCDE, la FAO y la ONUDI) pueden resultar muy útiles como modo de encontrar personal para estos cursos. Las organizaciones especializadas en información (FID, FIAB, IFIP, ASIS, Aslib y otras muchas) disponen de listas de personal que tienen experiencia o se interesan por enseñar cursos de este tipo en países en desarrollo.

Convendrá dar las instrucciones lo antes posible a los profesores y demás personal, con objeto de que pasen a formar parte del "equipo del curso" en vez de ser unos meros "conferenciantes visitantes".

Habrán que proporcionar a los profesores todo la información básica sobre el curso:

Lugar, fecha y momento de celebración

Características y finalidades de la reunión

Número de personas que asistirán a ella (indicando sus características relacionadas con el curso, por ejemplo, conocimiento de idiomas, experiencia profesional, formación previa)

Características de la organización patrocinadora

Condiciones locales en materia de centros de información y bibliotecas

Temas que se van a exponer, y nivel de intensidad de esa exposición

Duración de la exposición y de las actividades subsiguientes

Fecha de llegada del profesor y de iniciación de su labor de enseñanza

Resultados que espera obtener el Comité Organizador con su exposición, que sean útiles para personal de los países en desarrollo

Razones por las cuales se estima que el profesor es una persona indicada para este curso

Acuerdo sobre los honorarios y los gastos

Información sobre el viaje, las condiciones climáticas, la ropa más adecuada

A cambio, se pedirá al profesor que facilite este tipo de información:

Nombre, título y profesión actual

Información básica y biográfica que indique su competencia como profesor del curso

Características del viaje (¿vendrá con él su esposa?)

¿Hay que enviar a alguien al aeropuerto o a la estación de ferrocarril?

Fotografía, cuando proceda, para la prensa o para unos impresos informativos sobre el curso

Esbozo de los temas del curso y el método de exposición

Necesidad de material especial o instalación de las aulas o preparación de materiales didácticos como, por ejemplo, transparencias de retroproyección

Problemas de idioma (cuando los haya). (Si el profesor y los participantes no hablan el mismo idioma, puede ser necesario proporcionar materiales de autoenseñanza)

Medidas para la preparación previa de materiales, o bien, in situ durante el curso

Cartas complementarias antes de iniciarse el curso:

Recordatorio de la fecha, el momento y el lugar de celebración

Invitación a llegar con varios días de antelación con objeto de poder visitar bibliotecas y otros organismos

Confirmación de las gestiones de transporte y alojamiento

Instrucciones sobre la ubicación del curso, o información sobre el momento y lugar de celebración de la reunión

Información adecuada sobre el país (en el caso en que el profesor sea un experto extranjero)

Ejemplar de la descripción del curso, con las disposiciones relativas a los preparativos de última hora

Información sobre la asistencia previa, a ser posible

Confirmación de las disposiciones relativas al material audiovisual, los medios auxiliares o la organización especial de las aulas

Solicitud de un ejemplar del original, en el caso de que exista, para su publicación.

Del mismo modo que los profesores y demás personal deben recibir una formación o unas instrucciones, así también habrá que formar al personal administrativo para que el curso se lleve a cabo sin problemas y permita alcanzar los objetivos fijados.

El personal deberá reunirse para un examen y exposición del papel que incumbirá a cada uno de ellos en el curso. Tras ello, el coordinador podrá explicar sus finalidades y objetivos, proponer el horario y dar los detalles necesarios. Quienes vayan a encargarse de determinados aspectos del curso podrán reunirse con sus propios colaboradores para unas instrucciones finales.

Directriz 10 - Se debe seleccionar y aceptar a los participantes

Los participantes deben ser escogidos para el curso tomando como base las necesidades identificadas a partir de las cuales se han fijado sus objetivos. Por ejemplo, si se ha concebido el curso con objeto de poner al día a profesionales de la información veteranos o a altos funcionarios sobre las últimas novedades en materia de sistemas de recuperación o localización de datos, sería erróneo aceptar como participante en el curso a un profesional de la información reciente e inexperto. Si el tema del curso va a entrañar ciertos conceptos técnicos y el profesor escogido habla solamente inglés, sería catastrófico aceptar a participantes que sean inexpertos y que no dominen ese idioma. No hay ningún servicio de interpretación o de traducción que pueda superar tales obstáculos, que coartan el aprendizaje.

Una solicitud de inscripción (como la que figura en el Apéndice B de estas directrices) resultará muy útil para seleccionar a los participantes. Convendrá crear un comité encargado de esta labor. Habrá que instruir a sus miembros sobre los requisitos previos que se exigen de los posibles participantes. Convendrá preparar con la debida antelación el momento de esa labor de selección y aceptación, con objeto de que los candidatos tengan tiempo para presentar sus solicitudes y recibir la aceptación y tomar las oportunas medidas de viaje para poder asistir al curso. Normalmente, estas actividades durarán de cuatro a seis meses. Si los gastos de viaje van a correr a cargo del Comité Organizador, habrá que procurar enviar los billetes a los participantes por lo menos un mes antes de iniciarse el curso.

Directriz 11 - Procede determinar la disponibilidad de locales e instalaciones adecuadas y del material y equipo necesario

Como cada uno aprende a su modo, será preciso que la pauta de los actos y actividades, de los recursos y de los métodos sean también variados, y coadyuven todos ellos a la consecución de los objetivos del curso.

La concepción de las actividades del curso y de los medios e instalaciones y el material y equipo utilizados deberá inspirarse en las características básicas de los adultos como alumnos. Un alumno adulto es una persona responsable, independiente y que se organiza a sí misma, que ha aprendido gracias a una formación anterior y que se interesa actualmente por las situaciones y problemas planteados en su mundo.

Convendrá examinar la utilidad de los materiales existentes (programas de instrucción preestablecidos, textos, películas, cintas magnetoscópicas) en relación con el curso que vaya a organizarse y con sus destinatarios concretos.

Es muy importante que los elementos auxiliares (medios e instalaciones y material y equipo, ambiente cómodo, materiales didácticos, etc.) sean coordinados cuidadosamente y utilizados de un modo creador por la plantilla de instructores con objeto de realzar las oportunidades de aprendizaje correspondientes al curso.

Los instructores (profesores y demás personal) deben asumir fundamentalmente la responsabilidad de escoger el material y equipo y de determinar los criterios para la selección de los locales e instalaciones.

Al personal administrativo le incumbirá la tarea primordial de proporcionar y distribuir los materiales o el equipo necesarios y de organizar las instalaciones que se requieran.

La palabra "materiales" es muy amplia en este contexto, ya que abarca los medios audiovisuales, los textos impresos, los manuales, las películas, los estudios monográficos, los materiales explicativos, impresos, etc. Deberán ser claros e inteligibles para los participantes y estar directamente relacionados con sus necesidades y con las características del curso. Se pueden utilizar antes, durante y después de las actividades concretas del curso.

Habrá que coger los locales e instalaciones de modo tal que coadyuven a la realización del tipo de actividades de aprendizaje que vayan a llevarse a cabo. Los métodos tradicionales (conferencias, demostraciones prácticas, proyecciones cinematográficas) pueden amoldarse a las características de toda aula de clase. Los métodos de carácter no formal (pequeños grupos de debate, interpretación de papeles) necesitarán el empleo de un mobiliario móvil. En el caso de giras de estudio, empleo de recursos especializados y demostración práctica de material y equipo, puede ser necesario que el grupo se desplace allí donde estén esos recursos.

En esta fase de planificación, habrá que tomar en consideración la programación del curso en el tiempo. El Comité Organizador deberá procurar no inmiscuirse en los días de asueto y en otros elementos estacionales o que planteen problemas de horario.

El lugar de celebración del curso ha de ofrecer interés para los participantes, por ejemplo, su proximidad a unas instalaciones que en cualquier otro caso no podrían visitar. Si el participante paga sus gastos de viaje y alojamiento mientras asiste al curso, este factor puede ser el elemento determinante para él y/o para su empleador.

La comodidad física es un elemento indispensable de un ambiente docente aceptable. Si las sillas son incómodas o las aulas están mal ventiladas, disminuirá la capacidad de observación y de participación.

Cuando se faciliten servicios de traducción e interpretación, habrá que dar las oportunas instrucciones y preparación al personal correspondiente en relación con la terminología especial que vaya a utilizarse. Con este fin, será útil proporcionar antes del curso unas hojas explicativas. Si no se emplean los servicios de traductores profesionales, en cada sesión un miembro del grupo podrá explicar su contenido a otros participantes, cuando conste de que existe la barrera del idioma entre el instructor y los participantes.

Los preparativos materiales deben empezar en una fecha muy temprana del proceso de planificación. La persona o el comité encargado de los servicios e instalaciones deberá trabajar, por supuesto, en estrecho contacto con el Comité según vaya preparándose los planes del curso.

Si este curso va a dispensarse en la misma localidad en la que residen los participantes, el Comité de servicios e instalaciones podrá tomar fácilmente las oportunas medidas. Ahora bien, si el curso se celebra en otra ciudad, los organizadores deberán inspeccionar personalmente los medios e instalaciones ofrecidos y preparar el tipo de alojamiento que se desee. Independientemente de que se trate de un hotel, de un local público o de una universidad, los organizadores deberán proporcionar los datos básicos a la dirección, al comité local o a la persona que se encargue de preparar esos servicios.

Habrá que dar a los responsables de acoger la reunión los datos básicos, indicarles lo que se necesita y lo que se puede obtener, y contestar todas sus preguntas. Para ahorrar tiempo, antes de visitar los locales con objeto de perfilar los detalles, convendrá formular por escrito los requisitos básicos y enviarlos a la persona que vaya a colaborar en este aspecto material. Tras ello, se repasarán estas instrucciones con ella, durante una visita de planificación.

Si se necesita alojamiento, convendrá indicar la fecha en la que llegará y se marchará la mayoría de los participantes, estimar el número aproximado de cuartos necesarios, y llegar a un acuerdo sobre la necesidad de confirmar directamente esas reservas a los participantes o de tramitarlas mediante un servicio local de alojamiento. Habrá también que conocer el precio de las habitaciones de una sola cama, de cama de matrimonio o de camas gemelas (¿se puede ofrecer a los participantes un precio fijo?) y obtener la garantía de que se proporcionarán esas habitaciones a los participantes al precio indicado. Se deberá facilitar información sobre el número de habitaciones que será necesario reservar para huéspedes especiales y para los participantes en el programa.

Habrá que precisar los requisitos correspondientes a las salas de reunión e indicar la cabida de cada una de las que se requieran para las distintas sesiones, las exposiciones, las comidas y las recepciones o las "pausas para tomar café". Habrá que indicar las instalaciones o el material y equipo especial que se necesiten. A ser posible, convendrá hacer un plano de las salas sugeridas para el curso, indicando las dimensiones y el emplazamiento (¿en qué piso?, ¿en qué edificio?). Se debe determinar si hay problemas acústicos o de acondicionamiento de aire que convenga resolver.

Habrá que planear la utilización de cada sala y determinar el modo de colocar las mesas, las sillas y el estrado. Se deberán pormenorizar los requisitos específicos (¿altavoces? ¿atril y lámpara de lectura para el conferenciante? ¿pizarra? ¿cabellete? ¿ceniceros? ¿jarra y vasos de agua? ¿proyector?).

Tratándose de las comidas, habrá que estimar el número de comensales y los menús especiales, y determinar el costo por persona y el encargado de pagarlos. Habrá que precisar cuándo hay que aportar la garantía final y efectuar los pagos correspondientes.

El comité de inscripción deberá precisar los detalles de acogida e inscripción y dar unas instrucciones completas al personal que vaya a hacerse cargo de las operaciones de inscripción. A continuación, se presentan algunas sugerencias básicas a este respecto:

- Se debe establecer un procedimiento simple de inscripción. No se deben encomendar demasiadas funciones a una sola persona. El mejor sistema parece consistir en un equipo de tres. Una de ellas recibe la ficha de inscripción del participante, comprueba su exactitud y la entrega la segunda, con objeto de que ésta pueda preparar el distintivo. Mientras se procede a escribir a máquina o

a imprimir este distintivo (por supuesto, será preferible que haya unos distintivos impresos ya previamente), la primera colocará los honorarios al participante y le dará un recibo. La segunda colocará su ficha de inscripción en un archivador alfabético y le entregará el distintivo. La tercera persona le dará todos los materiales del curso (carpeta, lista de participantes, programa de actividades, etc.).

- Se deben preparar de antemano todas las carpetas destinadas a los participantes.
- Debe haber un servicio de información en el lugar de inscripción.
- Conviene fijar unas señales grandes y claras y unas instrucciones sencillas.

Si se piensa organizar exposiciones, habrá que crear un comité especial encargado de coordinarlas y de establecer las normas pertinentes. Este comité tendrá que reclutar un personal especializado en exposiciones, organizar el espacio y preparar el plan de presentación de los materiales y determinar las horas de apertura. Se deberá contar con un espacio adecuado en el lugar de la reunión y precisar los detalles con los responsables de esos locales.

Directriz 12 - En el caso de que haya materiales previos al curso, habrá que prepararlos con la debida antelación y distribuirlos a los participantes

Como ya ha quedado dicho, tanto el personal docente como el administrativo se encargan de la concepción y distribución de los materiales didácticos. Si pueden surgir problemas especiales debidos a diferencias de orientación cultural entre los instructores y los participantes, el Comité Organizador deberá hacer todo lo posible por superarlas. Si se sabe que existe un problema de idiomas, será muy útil preparar un guión y ciertos textos básicos en el idioma de los participantes. Si se trata de un tema muy técnico, unos diagramas, materiales gráficos y de otro tipo, entregados a los participantes con la debida antelación, garantizarán un aprendizaje máximo durante la breve duración del curso. También se pueden preparar de antemano unos textos básicos si se envía una bibliografía a los participantes.

Cabe enviarles también unas preguntas previas, con fines de diagnóstico por el personal docente, exponiendo claramente que sus respuestas no se utilizarán en un plano individual sino que serán compiladas en conjunto para ayudar al instructor, al presentar éste sus materiales. Los supuestos previos del instructor sobre el nivel de conocimiento de los participantes deberán ser comprobados, para que su nivel de presentación resulte adecuado.

La siguiente lista es una prolongación de la presentada al final de la Sección I.

SECCION II. Lista de comprobaciones para la organización del curso

13. ¿Se ha establecido el calendario de las tareas administrativas que habrá que realizar?
14. ¿Se ha enviado un prospecto preliminar del curso? ¿El folleto final del curso?
15. ¿Se ha llegado a un acuerdo con los instructores sobre el plan del curso, las actividades discentes, las medidas pertinentes y los medios e instalaciones materiales?

16. ¿Se han seleccionado las solicitudes y enviado cartas de aceptación con unas instrucciones complementarias?
17. ¿Se ha distribuido a los inscritos un material previo al curso (cuando proceda)?
18. ¿Se ha confirmado la disponibilidad de material y equipo y de instalaciones para el curso? ¿De medios de alojamiento (cuando proceda)?
19. ¿Se ha organizado el transporte? ¿Unos menús dietéticos especiales? ¿El alojamiento?
20. ¿Se han tomado medidas en materia de inscripción y acogida el primer día del curso?
21. ¿Se han enviado sueltos de prensa?

SECCION III. Realización del curso

La realización del curso no presupone el final de toda la labor de planificación. Aunque el grueso de la misma haya quedado terminado quizás antes de iniciarse el curso, cada una de las distintas fases estará a caballo de la siguiente.

Directriz 13 - Habrá que comprobar que las salas destinadas al curso tienen unas dimensiones, ventilación, enchufes eléctricos, sillas y muebles satisfactorios

Aunque todas estas medidas se hayan tomado ya antes de iniciarse el curso, no será disparatado proceder a una comprobación de última hora. Habrá que tomar en consideración las condiciones meteorológicas, el tamaño del grupo, las modificaciones de última hora del programa de actividades y la utilización del material y equipo.

Directriz 14 - Se debe determinar, y distribuir a todos los participantes, el horario definitivo de las actividades del curso

El horario, con los cometidos que incumben al personal y a los participantes del curso, deben formar parte de los materiales preparados para el mismo. Se trata de una labor muy importante ya que ese horario, revisado teniendo presente los objetivos del curso, determinará la posibilidad de atender tales objetivos. Se podrán distribuir quizá todos los días, desde un punto central (por ejemplo, durante una comida a la que asistan todos los participantes), las guías para el debate o materiales didácticos, que servirán como guía organizativa de todos los materiales del curso y que los participantes deberán conservar en una carpeta de hojas sueltas (véase un ejemplo en el Apéndice C de estas directrices).

Otros materiales afines pueden proporcionar información sobre el centro en el que va a celebrarse el curso, la organización de la vida cotidiana, la recogida y reparto del correo, un mapa de la zona y los servicios de biblioteca, caso de que existan.

El horario presentado a cada instructor, especialmente si se trata de especialistas exteriores, debe contener información adicional como, por ejemplo, la siguiente:

- 1) composición y número de participantes del grupo

- 2) concepción general del curso
- 3) Todo lo que haya ocurrido y que pueda incidir en su exposición como, por ejemplo, los problemas o temas que hayan sido ya planteados
- 4) una indicación de que habrá preguntas formuladas por los participantes después de su exposición, y el modo de tratarlas
- 5) persona encargada de presentarle a los participantes
- 6) exposición del contenido y de la programación en el tiempo del programa
- 7) información sobre los medios auxiliares que haya solicitado como, por ejemplo, pizarras, caballetes, retroproyectores, etc.

Directriz 15 - Las actividades educativas deben resultar estimulantes para los participantes y fomentar el debate y el intercambio de puntos de vista

En general, los participantes no se sentirán dispuestos a lanzarse a la discusión al principio del curso. Se les habrá elegido de modo tal que tengan una formación o experiencia previa que permita obtener el máximo provecho del curso, pero incluso en tal caso se requerirá un cierto plazo de orientación.

Antes de que el participante típico empiece a intervenir en el turno de preguntas y respuestas, tendrá que llegar a movilizarse e identificarse con el grupo a fin de poder sentirse a gusto. Si hay diferencias de idioma en el grupo, habrá que tomar ciertas medidas en materia de interpretación y de organización del debate.

Los participantes formularán preguntas que habrán de ser contestadas en los materiales del curso entregados a principios de éste o por el instructor:

1. ¿Quién es cada uno? ¿Quiénes son los demás participantes? ¿Qué comparación cabe hacer entre ellos por lo que se refiere a su formación previa, su competencia profesional y su experiencia?
2. ¿Dónde encajo yo? ¿Qué se espera de mí? ¿Cómo ha de ser mi participación? ¿Cuál ha de ser exactamente mi contribución? ¿Debo limitarme simplemente a estar sentado y escuchar o se desea que intervenga en un debate?
3. ¿Cuál es la finalidad de este curso? ¿Cuáles son sus métodos y objetivos? ¿Quién lo ha preparado? ¿Qué vamos a llevar a cabo en él?
4. ¿Cuál es el contenido de esta reunión? Cuando se proporcione un programa impreso, ¿qué explicaciones contiene sobre el tema que va a ser examinado? ¿Cuáles son las reglas básicas? ¿Se publicarán informes?

Si se contestan estas preguntas, aunque sea en un breve periodo de orientación en la sesión inaugural, los participantes podrán intervenir más fácilmente cuando surja la ocasión.

Hay tres problemas básicos que explican el fracaso de la mayoría de los turnos de preguntas y respuestas:

1. el problema de la comunicación
2. el problema de aprovechar la información
3. el problema de compilar información, para su uso al organizar futuras reuniones.

Son cuatro los obstáculos principales en lo tocante al primer aspecto -la comunicación- que habrá que superar:

1. Es posible que la lógica del participante no sea la del instructor. Hay cosas que tienen sentido para una persona, pero no para otras.
2. Puede ocurrir que el instructor diga cosas que resulten ajenas para los participantes o que les hable ex cathedra.
3. Nadie puede recordarlo todo. Atendemos a lo que deseamos atender e interpretamos lo que vemos y oímos en función de nuestros propios intereses y experiencias.
4. No todos los participantes asimilarán la información al mismo ritmo. Algunos de ellos se sentirán decepcionados si consiguen demasiada información demasiado deprisa o se aburrirán si se les proporciona demasiado poca a un ritmo demasiado lento.

Una segunda explicación del fallo de los turnos de preguntas y respuestas es el problema de la utilización de la información. Es toda una proeza conseguir que la información sea comprendida, pero son mayores todavía los obstáculos que hay que salvar antes de poder utilizarla.

Hay también una gran diferencia entre escuchar y pensar, y entre formular una pregunta y comentarla. No obstante, el turno de preguntas y respuestas puede servir para aprovechar una información nueva y para convertir los oyentes en "pensadores", si se logra superar la timidez ambiente, y el instructor crea una atmósfera de confianza.

El turno de preguntas y respuestas puede servir para hacer ocho cosas que faciliten la utilización de la información:

1. comprobar que la información ha sido comprendida y recordada
2. corregir los equívocos y las malas interpretaciones
3. descubrir las lagunas de los conocimientos que hay que colmar
4. descubrir algunas de las resistencias que oponen los participantes
5. comprobar en qué medida los oyentes han relacionado la información con sus propias necesidades
6. dar a los participantes la oportunidad de hablar de la nueva información y, por consiguiente, de empezar a utilizarla
7. brindar la oportunidad de volver a destacar los puntos principales y de proceder a un nuevo resumen de los mismos
8. poner de relieve, cuando proceda, el tipo de ulterior ayuda que necesitarán los participantes para poder utilizar la información.

El tercer problema consiste en que, al compilar información para las futuras reuniones, los organizadores del curso pasen por alto el turno de preguntas y respuestas.

El análisis de las preguntas formuladas y de las reacciones de los participantes constituyen una orientación muy útil para los organizadores, tanto al evaluar el curso actual como al planificar otra reunión. Ciertas preguntas planteadas sobre un tema concreto pueden sugerir un centro de interés para una futura reunión. Las preguntas indican también la actitud de los participantes y ponen de manifiesto la

formación previa y el conocimiento que tienen sobre un tema concreto, así como sectores de interés especial, hostilidad, prejuicios, apatía e ignorancia.

La mayoría de los turnos de preguntas y respuestas logran tan sólo una pequeña fracción de lo que perseguían los organizadores y de lo que puede realmente conseguirse. Se podrá actualizar el potencial completo de la técnica de movilización de un auditorio si se toman en consideración los siguientes factores:

El turno de preguntas y respuestas debe ser una parte fundamental de todo el curso, y no simplemente un añadido de última hora.

Debe estar vinculado a cada sesión, y no constituir simplemente un apéndice de la misma.

Debe contribuir a atar los cabos sueltos, compendiar lo ya expuesto y aclarar los temas que queden pendientes.

Debe ayudar a los miembros del grupo a descubrir el modo de utilizar lo que acaban de aprender.

Debe indicar a los organizadores del curso hasta qué punto ha alcanzado realmente sus finalidades el programa, poner de manifiesto los intereses y reacciones del grupo y proporcionar indicaciones para organizar futuras reuniones.

¿Cómo organizar unos turnos de preguntas y respuestas que sean eficaces?

Este elemento decisivo de la organización de un curso entraña las tres fases básicas siguientes:

FASE 1: Hay que conseguir que el grupo esté dispuesto a hacer preguntas, y prepararlo para esta fase al principio del curso. Se debe velar por que todos los participantes formulen preguntas. Hay que lograr que se sientan a gusto al hacer esas preguntas, y que resulte fácil para ellos. Se puede conseguir esto si: 1) antes de empezar a hablar el orador, se proporcionan unos modelos de preguntas, que podrán suscitar otras nuevas; 2) se expone al grupo la finalidad del curso y lo que van a oír en este punto del programa; 3) se facilita un esquema que sugiera algunos de los puntos más importantes de los que va a tratar el instructor (cabe presentarlos en forma mimeografiada o bien escribirlos en una pizarra; 4) se divide el grupo en equipos antes de la conferencia; los situados a la derecha de la sala forman un equipo, los que están en el centro otro, y los de la izquierda un tercero, y cada uno de ellos atiende a un aspecto concreto de la conferencia; y 5) se intenta destacar ciertos aspectos por los que se interesa al grupo, los problemas y temas que a juicio de los participantes tienen importancia, y las preguntas con respecto a las cuales desean recibir una contestación.

FASE 2: Conviene presentar las preguntas por escrito. Cuando los participantes toman notas, esto indica que se sienten interesados, y por eso hay que hacer todo lo posible para incitarles a ello. Se deben proporcionar tarjetas o bloques (y lápices), y pedir a los instructores que utilicen materiales visuales que den tiempo a los participantes para que puedan anotar los puntos expuestos. Unas preguntas apuntadas en tarjetas podrán compilarse y seleccionarse rápidamente, con objeto de que puedan hacerse anónimamente y recibir unas respuestas sistemáticas.

FASE 3: Hay que ayudar a los participantes a formular las preguntas más importantes. Con harta frecuencia, el turno de preguntas y respuestas produce unas preguntas que carecen de importancia o son intrascendentes y que no son representativas de los intereses y preocupaciones del grupo total. Los organizadores pueden contribuir a evitar este problema mediante el empleo de diversas técnicas.

Dividir el auditorio en grupos de 6 a 10 personas durante un tiempo limitado, de unos diez minutos. Pedirles que formen pequeños círculos con sus sillas, o a las personas de una hilera que se vuelvan y hablen con los que estén directamente detrás de ellos. Pedir a cada grupo que escoja una persona para que actúe como relator e informe sobre sus conclusiones, o sobre las principales preguntas, a los participantes y al instructor.

Unos paneles de entrevista, integrados por los participantes, pueden ser interrogados por el instructor o por un grupo de expertos. Se escogerán los miembros de estos paneles antes de la conferencia, con objeto de que representen los diversos intereses de los participantes en su propia actividad profesional en su lugar de origen como, por ejemplo, personal de bibliotecas de tamaño pequeño, medio y grande. Sus preguntas representan el punto de vista de sus homólogos del grupo y pueden contribuir a espolear la formulación de preguntas y de respuestas.

También se pueden utilizar paneles de reacción (con la autorización del instructor) durante toda la sesión, y no simplemente al final de la exposición. Se pide a un grupo análogamente representativo de los participantes que formule preguntas en cualquier momento de la exposición, y también en este caso las preguntas deben ser las correspondientes al grupo que representen y no sus propias preguntas personales. Otra variación consiste en solicitar esas reacciones al final de la exposición, enumerándolas en una pizarra para indicar la gama de preguntas del grupo, tras de lo cual serán contestadas por el instructor. Esta técnica permite al director del debate clasificar las preguntas con respecto a la facilidad de obtención de respuestas por parte del instructor.

En una sesión general puede haber un grupo integrado por el conferenciante y por un pequeño número de miembros del auditorio. Esto aumenta la sensación de participación del grupo y puede traer consigo un análisis más exhaustivo de los principales temas.

Los organizadores del grupo pueden aprender también con el turno de preguntas y respuestas. Pueden observar la amplitud de la comunicación desde el estrado hasta el auditorio; si los miembros del grupo están o no procurando aplicar lo que han oído; la actitud del grupo ante el instructor; y si la sesión ha atendido o no las necesidades e intereses del grupo. Mediante un análisis minucioso, los organizadores podrán mejorar las futuras reuniones, descubriendo el modo de lograr una mayor participación e intervención del auditorio.

En el caso de ciertos cursos, puede ser necesario pedir a los grupos que lean textos o que trabajen en problemas antes de la sesión siguiente. En tal caso, habrá que proporcionarles materiales y medios de estudio adecuados.

Directriz 16 - Los materiales preparados y distribuidos deben ser los más adecuados para poner de manifiesto los conceptos y principios que se apliquen en las situaciones reales

Para poder llevar a la práctica esta directriz en un país en desarrollo, puede ser necesario adaptar los materiales existentes más fácilmente disponibles. Como la mayoría de ellos habrán sido concebidos en función de una sociedad más desarrollada, puede ser oportuno utilizarlos meramente como referencia, y preparar unos materiales destinados especialmente al curso, ya que de este modo se podrán incorporar unos elementos propios y específicos de los participantes. El empleo de unos materiales inadecuados puede ir en detrimento de los resultados educativos que se perseguían con el curso. Los materiales deben ser claros e inteligibles para el participante, y

estar directamente relacionados con sus necesidades y con el carácter de los servicios que presta. Los ejemplos utilizados deben tener cierta idoneidad, y estar relacionados a la vez con el tema y con los aspectos de interés geográfico de los participantes.

Directriz 17 - El orden y el ritmo de la instrucción deben ajustarse a la diversidad y capacidad de los participantes

Al exponer las "tareas críticas" nº 2 y nº 6 en la Introducción, se detallaban diversos modos de organizar los cursos y de utilizar los materiales en función de los participantes y de los temas tratados. Parece oportuno examinar ahora de nuevo estas sugerencias, así como la Directriz 6 de la Sección I, que es especialmente adecuada ya que contiene una lista de los tipos de agrupación de los participantes y el mejor modo de utilizarlos.

Las más de las veces, el orden debe ir de lo más sencillo a lo más complejo, formulándose unas observaciones generales con carácter de orientación, pero pasando gradualmente a las generalizaciones, una vez que hayan sido tratados ya diversos aspectos específicos.

Directriz 18 - Los medios didácticos (audiovisuales o de otro tipo, adecuado) deben estar en las debidas condiciones de funcionamiento y disponibles cuando resulten necesarios

Quienes hayan estado en una sala después de haberse apagado las luces y accionado un proyector sin resultado agradecerán que se compruebe todo el equipo antes de utilizarlo. Todos los que hayan estado sentados en una sala larga y estrecha, a oscuras, contemplando una serie de diapositivas que se proyectaban, sin haber podido leer ni una vez sus leyendas porque estaban escritas en una letra demasiado pequeña, agradecerán que se comprueben los materiales preparados para su uso con ese equipo. Con miras a una utilización eficaz de los materiales didácticos, será preciso dedicar previamente el debido cuidado a la producción de los materiales para cada auditorio concreto y en función de las dimensiones de la sala.

La siguiente lista es la continuación de las que figuraban al final de las secciones I y II.

SECCION III. Lista de comprobación para la realización del curso

22. ¿Se ha comprobado que las salas destinadas al curso están en las debidas condiciones: ventilación, tamaño, mobiliario, asientos, etc.?
23. ¿Está en las debidas condiciones de funcionamiento el material necesario en el lugar de la reunión?
24. ¿Se han encomendado a unas personas concretas las diversas tareas auxiliares?
25. ¿Se ha confirmado la organización de las comidas y de las pausas de descanso?
26. ¿Se han dado las instrucciones pertinentes a los profesores?
¿Ha habido cambios en el horario de las actividades?

27. ¿Se seguirá de cerca el ritmo de instrucción y la sucesión de las actividades discentes para evaluar su eficacia?
28. ¿Se han preparado previamente los materiales que van a entregarse a los participantes y están disponibles en el momento y en la cantidad suficientes?
29. ¿Se han tomado las disposiciones definitivas de acogida a los participantes y de despedida de los mismos?

SECCION IV*. Evaluación del curso y otras actividades posteriores

Unos métodos de evaluación pueden proporcionar información sobre la medida en la cual el curso ha cumplido los objetivos fijados y para descubrir cómo se han conseguido esos objetivos. Hay dos tipos de evaluación. Ambos pueden ser necesarios. El primero consiste en la evaluación del curso, que se utiliza para obtener una retroacción sobre el mismo mientras está en curso de realización, con objeto de poder readaptarlo según proceda. El segundo es la evaluación de los resultados o del desenlace, y se emplea para calibrar en qué grado se han alcanzado los objetivos. Cada uno de estos tipos de evaluación ha de ser planificado desde el principio del curso, con objeto de determinar la información que será necesaria y el modo de obtenerla y de utilizarla.

Directriz 19 - Se deben precisar las finalidades de la evaluación

La razón por la cual procede evaluar el curso determinará el carácter del método de evaluación que vaya a utilizarse. Únicamente después de haber contestado a esta pregunta, se podrá pasar a examinar el modo de llevarla a cabo. Una de las principales razones de la evaluación ha de consistir en determinar en qué medida, y quizá de qué modo, ha cumplido sus objetivos el curso. Normalmente, predominan las razones que se refieren a la organización (por ejemplo, utilización de las conclusiones de la evaluación para justificar un cambio en los métodos de calificación y ascenso del personal o para modificar la asignación actual de los cometidos en un centro de información o en una biblioteca). No obstante, también habrá que tomar en consideración las disposiciones encaminadas a satisfacer el interés individual de autoevaluación. Cada alumno debe estar en condiciones de decidir libremente si va o no a proceder a una evaluación de sí mismo y de determinar la traza de esa evaluación.

El Comité Organizador y/o los patrocinadores y/o los instructores serán fuentes excelentes para determinar las finalidades de la evaluación.

Directriz 20 - Se debe planificar el proceso de evaluación (durante y después del curso)

Al planificar la evaluación, habrá que contestar las siguientes preguntas:

- ¿Qué es lo que necesitamos saber? ¿Quién dispone de esa información?
- ¿Cómo obtenemos esa información? (¿Qué procedimiento es necesario o posible?)
- ¿Cómo deseamos utilizar esa información? (¿Quién la necesita para poder actuar?)

* Pueden verse más detalles en las "Directrices del UNISIST para la evaluación de seminarios, reuniones de trabajos prácticos y curso de formación sobre información y documentación científicas y técnicas", París, Unesco, 1975.

Las respuestas a estas preguntas empezarán a formar el plan.

El cometido de evaluación formal deberá encomendarse a otra persona que no sea el coordinador o el presidente del Comité Organizador, que estarán probablemente "demasiado cerca del bosque como para poder ver los árboles", por lo que es muy posible que su evaluación reflejara los prejuicios y los anhelos del Comité. Además, la mayoría de los participantes tienden a veces a decir al coordinador y al instructor lo que piensan que éstos desean oír, y no realmente su propia opinión sobre el curso. Un observador exterior, nombrado por el Comité Organizador o por el patrocinador, podrá compilar la información más fidedigna.

Directriz 21 - Se deberá compilar, organizar y analizar una información de evaluación fiable y segura

Hay que compilar la información de la evaluación en el momento en que se produce y está disponible. Por ejemplo, se puede obtener una evaluación subjetiva y a corto plazo del participante por medio de un formulario de reacción posterior al curso, durante o al final de una actividad. Si se necesitan una evaluación de las actitudes o unas pruebas de los participantes, habrá que realizar esas pruebas y compilar los datos antes y después del acto que se procede a evaluar. Se deberá escoger cada una de las técnicas de evaluación que vayan a utilizarse si cuenta con la aceptación de quienes son objeto de ella y de quienes buscan la información que se está compilando. Se pueden emplear diversas técnicas para descubrir distintos tipos de información, por ejemplo, manifestaciones de reacción ante el curso, enseñanzas aprendidas en el curso, modificación del comportamiento. Las distintas técnicas son las siguientes: entrevistas, pruebas (normalizadas, "a la medida", o de actuación), productos elaborados durante o después del curso, registros de actuación profesional, evaluación de los instructores. Para comprobar los resultados se puede utilizar información de diversas fuentes y medios.

El responsable de la evaluación tendrá que realizar las siguientes tareas:

1. concebir unos sistemas de evaluación y obtención de datos
2. formar a entrevistadores y observadores, cuando proceda
3. actuar como enlace con los observadores del grupo de trabajo, si se recurre a sus servicios
4. tabular e interpretar los datos de evaluación
5. recomendar al Comité Organizador, a los patrocinadores y a los comités de organización de futuros cursos el modo de introducir mejoras en la organización y en la estructura de tales cursos.

Será preciso contestar unas preguntas básicas para poder calificar la eficacia del curso y orientar la futura labor de organización. Se debe preguntar a los participantes lo siguiente:

¿Qué esperaba usted conseguir con el curso?

¿Han quedado colmadas sus esperanzas? ¿Totalmente? ¿Parcialmente?

¿Hasta qué punto ha resultado útil el curso?

¿Se solventaron sus problemas?

¿Qué se podría hacer para mejorar este curso?

¿Cuál es su opinión sobre los métodos de exposición utilizados?

¿Qué sugerencias propone usted con respecto al contenido de un futuro curso similar?

¿Qué utilización piensa usted dar a los materiales de este curso?

Cabe formular directa o indirectamente durante el curso estas preguntas y otras similares. No hace falta esperar hasta la sesión de clausura, momento en el cual habrá otras cosas que hacer y los participantes habrán hecho ya mentalmente las metas.

Se pueden hacer con frecuencia entrevistas de muestra. Ciertos organizadores encomiendan a unos equipos de entrevistadores el cometido de formular preguntas a un puñado de participantes a la hora de comer, todos los días. Estas preguntas pueden referirse a la evaluación de la mecánica del curso (idoneidad de las comunicaciones, organización material, satisfacción con la labor de los profesores, organización de la vida cotidiana, etc.). Resulta muy útil la retroacción de esta información para el comité, así como para futuros comités organizadores.

Se pueden utilizar cuestionarios escritos para la evaluación, cuando no haya barreras culturales que se opongan a su empleo. Estos cuestionarios deben imprimirse previamente y distribuirse a los participantes junto con los demás materiales, o bien entregarse en el momento más adecuado durante el curso.

A menudo, se proponen preguntas de elección múltiple, por ejemplo:

"¿Cómo calificaría usted lo que ha expuesto el profesor en la primera sesión?"

- _____ Muy útil
- _____ Relativamente útil
- _____ De poca utilidad
- _____ De utilidad nula
- _____ No asistí a la reunión

"Considerando el programa del día en su totalidad, ¿cuál de sus partes le resultó más útil? Se pueden señalar tantas respuestas como se desee."

- _____ Sesión inaugural
- _____ Debates en pequeños grupos
(¿De qué grupo se trata? _____)
- _____ Sesión de clausura
- _____ Exposiciones y materiales

En los cuestionarios escritos convendrá formular preguntas de tanteo o abiertas, con objeto de facilitar la libre expresión de las opiniones, por ejemplo:

"¿Qué cree usted que se puede hacer para mejorar el curso?"

"¿Qué parte del programa resultó menos importante? ¿Por qué?"

"¿Qué sugerencias propone usted que, a su juicio, serían útiles al organizar futuros seminarios?"

Convendrá que las preguntas por escrito sean lo más breves y concisas que resulte posible. Si son demasiado largas y complicadas, puede ocurrir que los participantes no las contesten, o solamente en parte. En el caso de la mayoría de los

cuestionarios, bastará con una sola página de 21,5 x 28 cm. (Véase un ejemplo en el Apéndice D).

No hay que pedir a los participantes que firmen el cuestionario; bastará con indicar que la firma no es necesaria.

Directriz 22 - Hay que presentar y utilizar los datos de la evaluación

Los resultados de la evaluación del curso pueden redundar en beneficio del mundo de la información si se aprovechan en unas revisiones que modifiquen y mejoren los futuros cursos. La información compilada y organizada deberá presentarse de modo tal que resulte inteligible para quienes hayan de utilizarla. La información sobre el curso propiamente dicho deberá aprovecharse en él cuando pueda suscitar modificaciones. La información correspondiente a los resultados del curso ha de constituir la base para las siguientes medidas adecuadas que vaya a adoptar un organismo encargado del desarrollo de los recursos humanos.

También habrá que facilitar medios apropiados para el examen y retroacción por parte de los participantes en el curso y por otros interesados.

Los participantes tienen que viajar a la vez geográfica y socialmente cuando asisten a un curso, seminario o reunión de trabajos prácticos. Eso se aplica, en cierta medida, independientemente de que vayan a otro país para asistir a un seminario o meramente a la ciudad más cercana para intervenir en una reunión de formación práctica del personal en activo.

Todo curso es una sociedad en miniatura, que se organiza para asimilar a personas procedentes de diversos horizontes profesionales.

Kenneth D. Benne, de la Universidad de Boston, y Charlotte K. Demorest, ya fallecida, han descrito tres formas típicas en las que los participantes pueden asumir su condición doble de miembros de un curso y de su mundo original. Sugieren que los participantes pueden reaccionar como:

Turistas. Al resistirse a intervenir en el curso, lo rechazan por considerarlo "poco práctico" y teórico; estiman que los métodos y técnicas utilizados en él no se asemejan al modo en que ocurren las cosas en su lugar de origen.

Extranjeros. Lejos de rechazar la experiencia del curso, los extranjeros la aceptan con entusiasmo y sin espíritu crítico. Lo que rechazan, al menos de momento, es su condición de miembros de su mundo original y la situación de éste.

Alumnos. Aceptan su condición de miembros del curso y se dejan influir por otros participantes en él. Pero someten a prueba las ideas del curso cotejándolas con la situación y los problemas de su lugar de origen, y relacionan las experiencias profesionales pertinentes con los problemas examinados en la reunión.

El modo que tengan los participantes de reacción ante el curso influirá mucho en lo que hagan, en el caso de que hagan algo, con esa experiencia una vez de regreso a su lugar de origen. Se enfrentarán con dos problemas al abandonar el curso: la presentación de un informe inmediato a sus superiores, colegas y subordinados, y unas modificaciones de largo alcance en lo que se refiere a las actitudes, las normas o los procedimientos.

Los participantes agradecerán sin duda que se les ayude, antes de terminar el curso, en la labor de informar sobre sus experiencias durante él. Esto puede

constituir la forma más valiosa de informes de evaluación. Se puede pedir a los participantes que indiquen lo primero que piensan hacer al regresar a su trabajo, independientemente de que consista en presentar un informe a su jefe, de hablar del curso en una reunión del personal o de ensayar una técnica nueva en su trabajo concreto. Otros participantes podrán hablar entonces de lo que se ha expuesto y aclarar y abordar los problemas con los que tropezarán cuando regresen a su punto de origen.

Cabe citar también otros métodos para ayudar a los participantes en esta labor de presentación de informes sobre el curso:

Durante todo el curso, se incitará a los participantes a explicar cómo van a informar sobre sus resultados a sus colegas, en su lugar de origen.

Se dará a los participantes un repertorio de especialistas disponibles, con objeto de que cada uno de ellos pueda programar un periodo de consultas, dentro de los límites del tiempo y de las posibilidades. En este caso, cada individuo podrá hablar con el especialista de los posibles modos de utilizar en su lugar de origen las ideas expuestas durante el curso y podrá organizar la presentación de esas ideas.

Se proporcionará a cada participante un proyecto de lista de comprobación, para ayudarle a organizar el informe que presente por escrito a sus superiores.

Se facilitará un "bloque" de materiales en los que se compendien las principales actividades e ideas formuladas durante el curso, incluidos unos ejemplares de los materiales distribuidos.

Se fomentará a los participantes a tomar notas. Se proporcionarán unos bloques de notas, en los cuales cada uno de ellos podrá escribir un resumen de los temas examinados en la reunión.

Se reservará cierto tiempo en el horario de trabajo para que unos equipos de participantes puedan reunirse de cuando en cuando. Se les dará la oportunidad de comparar sus notas y de relacionar su experiencia con los problemas existentes en su lugar de origen.

Directriz 23 - Se deben distribuir unos informes compendiados a los participantes y a otros interesados

Al llevar a la práctica y al evaluar los cursos en los países en desarrollo, puede ser oportuno tomar en consideración la posibilidad de conservar el informe compendiado de las actividades como orientación para futuras reuniones. Cada participante es un profesor en potencia para el próximo curso. Es posible que los patrocinadores deseen favorecer cursos similares en otra región o país. Se perderá una parte muy útil del informe correspondiente al curso si no se preparan estos resúmenes. Durante la reunión, se pueden nombrar a unos redactores de actas, y sus informes brutos podrán ser seleccionados y utilizados al elaborar los informes resumidos.

Se deberá presentar por separado un estado de cuentas a los patrocinados y a la organización responsable. (Véanse en el Apéndice E las partidas de presupuesto que cabe incluir a este respecto).

Directriz 24 - Se pueden compilar repertorios, bibliografías y otras guías

Si el curso es de tales características que se producen en él unos elementos útiles, como, por ejemplo, bibliografías, repertorios o guías, convendrá compilarlos y facilitar un bloque completo de las mismas a todos los participantes, a los instructores, a los miembros del Comité Organizador y a los patrocinadores.

Directriz 25 - Después del curso, se pueden recibir, a intervalos fijos, informes complementarios de los participantes

Teniendo presente la utilidad de un curso para crear una "sociedad en miniatura", puede ser oportuno dar una vida ampliada al grupo de participantes, en el caso de que de esa iniciativa pueda derivarse algún provecho para ellos y para el mundo de la información. También se pueden comprobar los efectos a largo plazo del curso. Esto orientará a los encargados de organizar cursos similares en el futuro.

Directriz 26 - Los contactos finales con los instructores deben tener un carácter cordial

Habrá que preparar los sobres con los honorarios para los instructores, pero convendrá presentarlos de modo discreto. Si pagan ellos previamente sus gastos, habrá que asegurarles que les serán reintegrados inmediatamente después de recibir el justificante. Si se requieren unos formularios para el reembolso de los gastos de viaje, habrá que entregarlos antes de la partida.

Inmediatamente después del curso, convendrá preparar una nota de agradecimiento a los instructores, expresándoles gratitud por sus esfuerzos e incluyendo los comentarios favorables que puedan haber formulado los participantes. Se enviarán recortes o informes complementarios de la reunión. Convendrá tomar el tiempo necesario para evaluar cuidadosamente la labor del instructor, lo cual contribuirá a la selección de futuros profesores en cursos similares.

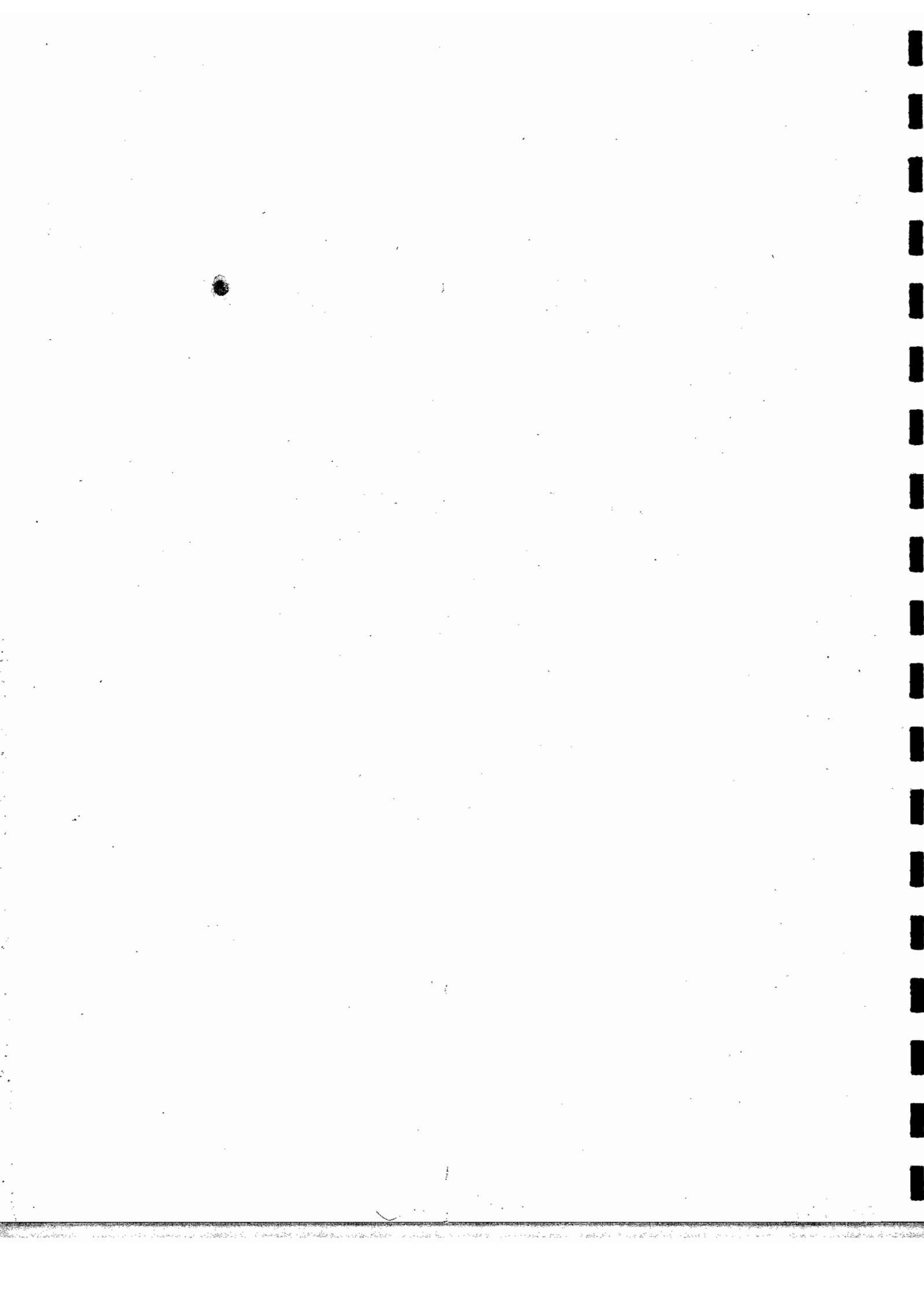
La siguiente lista de preguntas completa la presentada ya en la Sección I y continuada en las II y III.

SECCION IV. Lista de comprobación para las actividades posteriores al curso

30. ¿Se ha tomado una decisión sobre la forma adecuada de evaluación del curso?
¿Del instructor? ¿De los participantes?
31. ¿Se han compilado y analizado los datos de evaluación?
32. ¿Se ha escrito y utilizado el informe de evaluación?
33. ¿Se han preparado informes posteriores al curso, destinados a los patrocinadores? ¿A los participantes? ¿Han preparado informes los participantes?
34. ¿Se han distribuido materiales posteriores al curso?
35. ¿Se ha enviado una carta de agradecimiento a los instructores?

APENDICES

	<u>Página</u>
A. Ejemplos de prospectos de cursos.	39
B. Ejemplo de formulario de solicitud	47
C. Ejemplo de horario y descripción de las actividades de un curso.	51
D. Ejemplo de informe de los participantes.	59
E. Partidas de un presupuesto, o de un estado de cuentas, de un curso	61
F. Listas de comprobación	63



Becas

La UNESCO ofrece un número limitado de pasajes a los participantes latinoamericanos y el CONACYT cubrirá los gastos de alojamiento y comida. Se considerarán también las solicitudes de los candidatos que puedan cubrir sus gastos, siempre y cuando el grupo no exceda de 25 personas.

Sede

La sede del Seminario estará en el Instituto Nestlé de Capacitación (km 38 1/2 de la carretera México-Toluca). Cuenta con dormitorios y servicio de cafetería y ofrece un ambiente favorable para el aprendizaje y la reflexión.

Fecha límite

Los documentos requeridos y la forma de solicitud adjunta deberán recibirse a más tardar el 7 de mayo en las dos direcciones siguientes:

Sr. Jacques Tocatlán
UNESCO

División de Documentación y de
Información Científica y Tecnológica (UNISIST)
7, Place de Fontenoy
75700 París
Francia

Maestra Guadalupe Carrión
Dirección de Información y
Documentación
CONACYT
Apdo. Postal 20-033
México 20, DF
México

UNISIST



CONACYT



seminario latinoamericano

administración para directivos de sistemas de información

instituto nestlé de capacitación
km 38.5 carretera México-toluca
estado de México

10 a 23-de agosto de 1975

organizado bajo los auspicios del consejo nacional de ciencia y tecnología (conacyt), de México, y la organización de las naciones unidas para la educación, la ciencia y la cultura (unesco), dentro del marco del programa unisist

Introducción

El manejo eficiente de los servicios de información depende sólo del conocimiento de los aspectos técnicos de selección, organización, recuperación y disseminación, sino de la adecuada administración de los servicios. Esto requiere de una formación específica en áreas administrativas que permita que las tareas se realicen en forma óptima.

El programa UNISIST de la UNESCO ha hecho hincapié en la capacitación de personal, particularmente para los países en vías de desarrollo, en los que es imperativo contar con especialistas en los servicios de información.

Por su parte, el CONACYT de México, que tiene entre sus objetivos crear el Sistema Nacional de Información, ha dado prioridad a la preparación de personal que permita la implementación de programas de información y documentación en el marco nacional e internacional.

Se han conjugado, por lo tanto, los intereses de la UNESCO y del CONACYT para ofrecer el presente Seminario, el cual está basado en el programa sobre temas administrativos que desde 1967 se imparte en la Escuela de Biblioteconomía y Ciencias de la Información de la Universidad de Maryland, y que ha sido adaptado a la realidad latinoamericana.

Objetivo

El objetivo principal de este Seminario es ofrecer a los participantes una orientación básica sobre los principios y las técnicas de la administración aplicados a los negocios, a la administración pública y a otras disciplinas del área de las ciencias sociales, que será de utilidad para los sistemas y servicios de información.

El Seminario se organizó con el propósito de que los directivos de los servicios de información que trabajan en países en vías de desarrollo, realicen sus actividades con mayor eficiencia utilizando las técnicas y los conocimientos administrativos modernos más acordes con sus necesidades.

Contenido del Seminario

Las principales áreas de administración consideradas en el programa son:

- 1) Proceso de planeación y establecimiento de objetivos;
- 2) Estructura y diseño de la organización;
- 3) Recursos humanos;
- 4) Aspectos financieros y de control presupuestario;
- 5) Solución de problemas y toma de decisiones;
- 6) Problemas administrativos de innovación, cambio y desarrollo tecnológico.

A través de la investigación profunda de estas áreas, los participantes podrán evaluar enfoques y estrategias, buscar soluciones a problemas administrativos, y comprender el papel del directivo en el contexto de su organización.

Organización

Para la exposición y el estudio de los temas indicados, se utilizarán diversas técnicas educacionales: conferencias, seminarios, discusiones de casos, solución de problemas, sesiones de pregunta-respuesta y dinámica de grupos. Los participantes recibirán la bibliografía básica antes del Seminario y se distribuirá material adicional en el transcurso del mismo.

La posibilidad de alojarse en el lugar en donde se ofrece el Seminario facilitará el continuo intercambio y enriquecimiento de experiencias sobre diversos aspectos de la administración en un ambiente profesional.

El Seminario se ofrecerá en su mayor parte en inglés, por lo que será necesario que el candidato demuestre tener un amplio conocimiento de ese idioma mediante un certificado avalado por alguna institución de prestigio.

Personal

El Seminario estará dirigido por dos directores residentes que actuarán al mismo tiempo como maestros: el Prof. John Rizzo (doctor en psicología industrial y profesor de administración en la Western Michigan University), con amplia experiencia en educación administrativa, consulto-

ría e investigación. Desde 1968 es director residente del Programa que se ha ofrecido en Maryland con este mismo enfoque, y el Prof. Paul Wasserman, (profesor y exdirector de la Escuela de Biblioteconomía y Ciencias de la Información de la Universidad de Maryland), autor de numerosos artículos sobre organización y administración bibliotecarias y que desde 1968 es consultor del Programa de Maryland y colaborador de otras organizaciones gubernamentales y centros de información. Los profesores mexicanos serán el Dr. Jorge Bustamante (doctor en ingeniería) y el ingeniero Reynaldo Escobedo (maestría en ingeniería administrativa), poseedores de una amplia experiencia en consultoría administrativa en México, Estados Unidos y América Latina y que han ofrecido numerosos seminarios y conferencias sobre estos temas en varias partes del mundo.

Participación: condiciones y requisitos

El curso, está limitado a 25 participantes de América Latina y del Caribe. Por ello, los candidatos deberán reunir los siguientes requisitos:

- 1) Tener un título universitario en cualquier área.
- 2) Demostrar que está realizando actividades administrativas (manejo de recursos humanos, financieros, etc.) o que está vinculado a ellas próximamente (dar fecha).
- 3) Obtener la autorización del director de la institución en la que trabaja.
- 4) Anexar una breve nota informativa sobre el tipo de institución en la que trabaja, haciendo mención específica de los servicios de información que ésta ofrece y sus programas de desarrollo.
- 5) Anexar certificado de conocimiento del idioma inglés.

Se dará preferencia a aquellas personas que estén vinculadas con servicios de información científica, tecnológica y de ciencias sociales y de cuya participación puedan beneficiarse otros servicios similares de su país.

Las solicitudes serán examinadas por un Comité de Selección, el cual evaluará el *curriculum vitae* de los candidatos y los aspectos mencionados anteriormente. El Comité se reunirá el 15 de mayo, fecha en que decidirá sobre la aceptación de los candidatos.

CURSO INTERNACIONAL DE VERANO OEI/UNISIST
PARA ESPECIALISTAS IBEROAMERICANOS
EN EL CAMPO
DE LA INFORMACION CIENTIFICA Y TECNICA
8 al 29 de junio de 1975
Madrid

Curso organizado por la Oficina de Educación Iberoamericana (OEI) y la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (Unesco) -dentro del marco del programa del UNISIST- en colaboración con la Comisión Nacional Española de la Unesco y la Comisaría Nacional de Bibliotecas de la Dirección General del Patrimonio Artístico y Cultural y del Centro de Información y Documentación del Patronato Juan de la Cierva del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, ambos organismos enmarcados dentro del Ministerio de Educación y Ciencia de España

Fecha límite para solicitud:
antes del 10 de abril de 1975

Introducción

Dentro del marco de actividades de la OEI el sector de la información y la documentación ha ocupado siempre un lugar destacado. En el momento actual, en el que la rápida evolución impone con urgencia unos nuevos planteamientos para el eficaz tratamiento y desarrollo de los problemas en sus distintos aspectos, la formación de los recursos humanos imprescindibles para estos cambios, constituye una preocupación primordial.

Este desarrollo de personal especializado que es esencial para la concepción y la puesta en marcha de los servicios y de los sistemas de información de hoy y del mañana es también uno de los objetivos prioritarios del programa UNISIST de la Unesco. Este programa se esfuerza en mejorar la calificación de los especialistas involucrados en los procesos de transferencia de la información y en desarrollar sus competencias a través de adecuados programas educativos. En este marco se da prioridad a la ayuda a los países en desarrollo en los cuales las necesidades de personal calificado son particularmente agudas.

Objetivos

La finalidad del curso es la de informar a los participantes, que deberán poseer un nivel adecuado de experiencia y preparación, del progreso reciente y de las prácticas más modernas de las ciencias de la información. También tiene por meta proporcionar una concepción general de las posibilidades de desarrollo de los nuevos servicios de información para adecuar su función a las necesidades de todos los posibles usuarios en los diferentes sectores del desarrollo nacional. Además, el curso pretende proporcionar una visión de conjunto de los problemas y de las técnicas que plantea la transferencia de la información científica y técnica, visión que difícilmente puede obtener cuando se trabaja en un aspecto específico del sector.

El curso ha sido preparado con la intención de servir esencialmente a la actualización de los conocimientos de los especialistas que trabajan en el campo de la información científica y técnica, aunque también está abierto a aquellos interesados en la docencia en este campo.

Por último, se debe señalar que el curso se destina principalmente al servicio de las necesidades de los países de la región iberoamericana, constituyendo asimismo una contribución al esfuerzo de cooperación entre los países participantes. Será dictado en lengua española.

Áreas de estudio

El programa cubre estas cuatro áreas principales de estudio:

1) Necesidades y recursos de Información

Se prestará una atención especial a la identificación de los distintos grupos de usuarios y sus necesidades de información, así como a los diferentes tipos de servicios y organismos que tratan de cubrir estas necesidades, tanto a nivel nacional como internacional. Asimismo, se analizarán las diferentes funciones de estos servicios y organismos y las bases documentarias en que se presenta la información.

Las solicitudes serán examinadas por un Comité de Selección siguiendo los criterios establecidos en los párrafos anteriores, atribuyendo especial atención a la aptitud de los candidatos a beneficiarse de las enseñanzas del curso y de sus posibilidades para contribuir al desarrollo de los sistemas de información en sus respectivos países.

El Comité se reunirá para decidir sobre la aceptación de candidatos, el 15 de abril de 1975.

Alojamiento, gastos y asistencia económica

Todos los participantes seleccionados para el curso, procedentes de España -Madrid u otra ciudad española- o de Iberoamérica, serán admitidos sin cargo alguno.

Para aquellos procedentes de Iberoamérica existe un número limitado de becas que cubren el transporte aéreo desde el país de origen a Madrid, y regreso, además de la pensión completa, alojamiento y seguro médico.

Para aquellos participantes españoles residentes fuera del área metropolitana de Madrid, se cuenta con un número limitado de ayudas que pueden llegar a cubrir el alojamiento y la pensión completa. Los residentes dentro de dicha área, deberán cubrir sus propios gastos de manutención.

Los detalles específicos acerca de estas cuestiones económicas, serán comunicados a cada uno de los candidatos en el momento de su selección.

En todo caso, la Secretaría asistirá a los participantes en lo referente a su alojamiento y cualquier otra cuestión relacionada con el buen desarrollo del curso.

Solicitud de admisión

Los candidatos interesados deberán enviar una carta de solicitud con el "Curriculum vitae", el cual incluirá toda la información requerida en el apartado siguiente: "Datos a incluir en la solicitud":

De esta documentación debe enviarse un ejemplar a cada una de estas direcciones:

Sr. J. Tocatlían
División de Documentación y de
Información Científica y
Tecnológica (UNISIST)
UNESCO
7 Place de Fontenoy
75700 PARIS
France

D. Rafael Torrella
Director Jefe del Servicio de
Coordinación de Programas
Oficina de Educación Iberoamericana (OEI)
Avenida de los Reyes Católicos
MADRID - 3
España

Los candidatos deberán enviar estas solicitudes de forma que lleguen a las direcciones señaladas antes del 10 de abril de 1975.

Las solicitudes serán examinadas por un Comité de Selección siguiendo los criterios establecidos en los párrafos anteriores, atribuyendo especial atención a la aptitud de los candidatos a beneficiarse de las enseñanzas del curso y de sus posibilidades para contribuir al desarrollo de los sistemas de información en sus respectivos países.

El Comité se reunirá para decidir sobre la aceptación de candidatos, el 15 de abril de 1975.

Alojamiento, gastos y asistencia económica

Los participantes seleccionados para el curso, procedentes de España -Madrid u otra ciudad española- o de Iberoamérica, serán admitidos sin cargo alguno.

Para aquellos procedentes de Iberoamérica existe un número limitado de becas que cubren el transporte aéreo desde el país de origen a Madrid, y regreso, además de la pensión completa, alojamiento y seguro médico.

Para aquellos participantes españoles residentes fuera del área metropolitana de Madrid, se cuenta con un número limitado de ayudas que pueden llegar a cubrir el alojamiento y la pensión completa. Los residentes dentro de dicha área, deberán cubrir sus propios gastos de manutención.

Los detalles específicos acerca de estas cuestiones económicas, serán comunicados a cada uno de los candidatos en el momento de su selección.

En todo caso, la Secretaría asistirá a los participantes en lo referente a su alojamiento y cualquier otra cuestión relacionada con el buen desarrollo del curso.

Solicitud de admisión

Los candidatos interesados deberán enviar una carta de solicitud con el "Curriculum vitae", el cual incluirá toda la información requerida en el apartado siguiente: "Datos a incluir en la solicitud":

De esta documentación debe enviarse un ejemplar a cada una de estas direcciones:

Sr. J. Tocatlian
 División de Documentación y de
 Información Científica y
 Tecnológica (UNISIST)
 UNESCO
 7 Place de Fontenoy
 75700 PARIS
 France

D. Rafael Torrella
 Director Jefe del Servicio de
 Coordinación de Programas
 Oficina de Educación Iberoamericana (OEI)
 Avenida de los Reyes Católicos
 MADRID - 3
 España

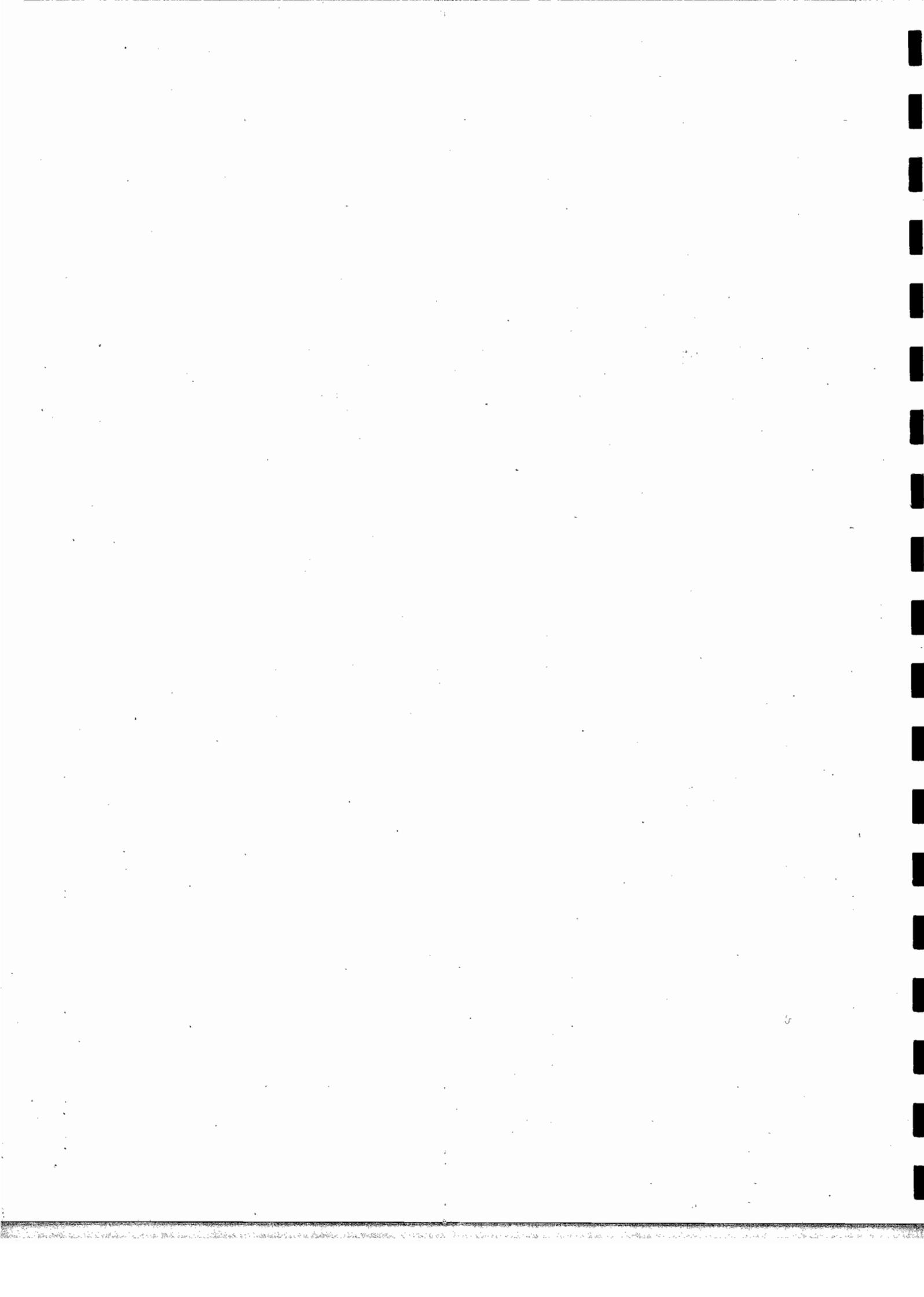
Los candidatos deberán enviar estas solicitudes de forma que lleguen a las direcciones señaladas antes del 10 de abril de 1975.

-125-

República de Chile

Datos a incluir en la solicitud

1. Nombre
2. Dirección profesional
3. Dirección particular
4. Fecha de nacimiento
5. Sexo y estado
6. Nacionalidad
7. Educación (Certificados, Grados, Diplomas, Títulos, etc.)
8. Empleo actual y empleos anteriores (tiempo en servicio, nombre y dirección de la empresa, descripción del trabajo)
9. Razones para desear su participación en el curso
10. Publicaciones.



UNIVERSIDAD DE LONDRES

INSTITUTO DE INFORMATICA

CURSO INTERNACIONAL DE FORMACION POSTUNIVERSITARIA
SOBRE ESTUDIOS DE GESTION INFORMATICA

FOTOGRAFIA
RECIENTE

FORMULARIO DE SOLICITUD

Nota: Este formulario no está destinado a quienes soliciten del Gobierno británico unas subvenciones de asistencia técnica.

A. PORMENORES DEL CANDIDATO

Apellido: _____ Nombre: _____

Fecha de nacimiento: _____ Lugar de nacimiento: _____

Nacionalidad: _____ Sexo: _____

Estado civil: _____ Domicilio: _____

B. EXPEDIENTE EDUCATIVO (a partir de los 16 años de edad)

Centro docente	Ciudad	Años de estudio cursados		Títulos, diplomas, etc., obtenidos	Materias o sectores de estudio
		De	A		

C. CALIFICACIONES PROFESIONALES

Fecha de su obtención	Institución o asociación	Categoría como miembro

D. PUESTOS OCUPADOS (por orden cronológico, terminando por el actual; utilícese una hoja de papel adicional en caso necesario)

Puesto	Fechas de servicio		Nombre y dirección del empleador	Tipo de organización	Breve exposición de las funciones desempeñadas
	De	A			

E. EXPERIENCIA EN MATERIA DE COMPUTADORAS

Indíquese, con respecto a cada uno de los siguientes puntos, la experiencia previa por ejemplo: nula, asistencia a un curso únicamente, un año, etc.

Programación en lenguaje de ensamblaje _____

Programación en FORTRAN _____

Programación en ALGOL _____

Programación en COBOL _____

Otros idiomas de computadora (especifíquense) _____

Diseño y análisis de sistemas de información _____

Gestión o administración informática _____

Indíquense otros pormenores relacionados con esa experiencia, que puedan resultar de interés para la presente solicitud.

F. CONOCIMIENTOS DE INGLES (ORAL Y ESCRITO)

(Para los nacionales de países que no son de habla inglesa)

Indíquense unos datos que demuestren el conocimiento del inglés y/o si se está dispuesto a ser sometido a una prueba, en consonancia con los requisitos especificados en el Folleto del curso.

G. ASISTENCIA FINANCIERA

Indíquense las características de la subvención o de la beca que se va a procurar conseguir para poder asistir al curso.

H. REFERENCIAS

Indíquense el nombre y la dirección de dos personas que estén dispuestas a avalar esta solicitud, y una de las cuales deberá ser el Jefe o un alto responsable del departamento en el que trabaje el solicitante. También se puede mencionar a una persona que ocupe un puesto de responsabilidad y que esté al corriente de las actuales funciones del solicitante.

1. Nombre: _____	2. Nombre: _____
Dirección: _____	Dirección: _____
_____	_____
_____	_____

I. EXCEDENCIA

(Esta sección deberá ser escrita y firmada por el empleador actual del solicitante)

Certifico que _____
(nombre del solicitante)

tendrá derecho a la excedencia por el tiempo que dure el Curso Internacional de Formación Postuniversitaria sobre Estudios de Gestión Informática, en el caso de que sea aceptada su solicitud.

Nombre: _____	Cargo: _____
Dirección: _____	
Firma _____	Fecha _____

J. ENVIO DE ESTA SOLICITUD

Este formulario, debidamente contestado, deberá firmarse y enviarse a la siguiente dirección:

The Course Director,
Computer Management Studies,
Institute of Computer Science,
44, Gordon Square,
Londres, WC1H 0PD
(Gran Bretaña)

de modo tal que no llegue después del 31 de mayo de 1973.

Firma del solicitante _____

Fecha _____

ROYAL MELBOURNE INSTITUTE OF TECHNOLOGY
WORKSHOP IN ENVIRONMENTAL INFORMATION SYSTEMS
MONDAY, JULY 15 - THURSDAY, JULY 18

PLACE : Kay House, 449 Swanston Street, Fifth Floor,
(Library Services Division, Education Department,
Victoria).

TIME : Morning Sessions 9.15 - 12.15, including morning tea break
Lunch 12.15 - 1.45 (Council Dining Room Ground
Floor, Building 1, R.M.I.T.)
Afternoon Sess. 1.45 - 4.45, including afternoon tea break

Please note :

1. On Monday, July 15, registration will take place from 9.10 a.m. Morning tea will be served during that period.
 2. At the conclusion of the Workshop on Thursday, July 18, participants are invited to attend a sherry party, to conclude at about 5.30 p.m.
-

124 La Trobe Street
Melbourne, Victoria 3000

Appendix C-2

Technisearch LIMITED

Phone: 345-2822

(Royal Melbourne Institute of Technology)

Extension: _____

Our references: _____

Date:

10th July, 1974.

Dear Sir,

As yours is a group concerned with matters affecting conservation and the environment, you will no doubt be interested in the visit of Dr. Marta Dosa, who is in Australia as the guest of Technisearch Limited and the Department of Librarianship, Royal Melbourne Institute of Technology.

1. VISIT OF INTERNATIONAL AUTHORITY:

i Workshop

Dr. Dosa, world authority in the field of environmental studies, will be conducting a 4-day *Workshop in Environmental Information Systems* from 15th-18th July. She has had extensive experience both in the United States (she is Associate Professor of Information Studies at Syracuse University, New York), and internationally, where she has lectured at and attended a number of conferences sponsored by bodies such as the United Nations and NATO.

~~For more information on this workshop~~ for more information you can ring either Mr. E. W. White or Miss J. Todd on 341 2532/3.

ii Public Meeting

There will be a *Public Meeting* for representatives from the trade unions and from community groups such as yours to hear Dr. Dosa and to take part in discussion with her. It will be held in the Trades Hall Council Chamber, at 2.30 pm on Monday, 22nd July. Dr. Dosa leaves for home the next day.

2. MAN AND HIS ENVIRONMENT: SYMPOSIA

During July and August there will be three *Symposia* at RMIT on the topic Man and His Environment. The speakers will be Government officials, academics, professional and businessmen. Each symposium will start at 1.30 pm, and will last 2-3 hours. The papers by the speakers will be followed by discussion in which we hope the audience will take part. The dates are as follows: Wednesday, 17th July, Wednesday, 24th July and Wednesday, 7th August; the venue is Storey Hall, 342 Swanston Street.

3. EXHIBITION

A British Council Exhibition of about 350 books and periodicals dealing with many aspects of pollution and the environment is currently on display in the RMIT Central Library. The Library is situated on the 1st Floor of the Casey Wing, Swanston Street. It is open 8.30am-9.55pm weekdays, and 12-5pm Sundays.

You are cordially invited to all or any one of these functions. I am enclosing a map of the RMIT for your convenience. We look forward to hearing from you.

Yours faithfully,

Technisearch LIMITED

Phone: 8-12822

(Royal Melbourne Institute of Technology)

Extension: _____

Our references: _____

Date: _____

-List of Participants 15th July, 1974.-

WORKSHOP IN ENVIRONMENTAL INFORMATION SYSTEMS.

1	M/s Patricia	ALONSO	RMIT Assistant to Dr. Dosa	
2	Mr Colin	BARRIE	Head, School of Art	RMIT
3	Mr A. R.	BEASLEY	Soil Conserv'n Authority	
4	M/s A.	BEAUMONT	Technical Library	ACT
5	Mr L. J.	BEEHS	Dept. Environ't & Conserv'n	Canberra
6	Mrs Julia	CARLING	Hargrave Library	Monash Univ.
7	M Diana	CARR	Town & Country Plann'g Brd.	
8	Miss E.	CARVOSSO	Central Library	CSIRO
9	Mr T. W.	CHU	Faculty of Architecture	Melbourne Univ.
10	Mr I.	CRUMP	Central Library	CSIRO
11	Mrs. Penny	CUTLER	Preston Inst. of Tech.	
12	M/s M.	DAVIS	Centre for Environ't'l Studies	Univ. of Melb.
13	Mrs. Pam	GIBSON	State College of Victoria	
14	Mrs. Agnes	GREGORY	Swinburne Institute of Technology	
15	Mr. Gordon	GRIFFIN	State Library of Tasmania	
16	M/s G. J.	GROON	RMIT	
17	Mr. B. V.	HAMON	CSIRO	
18	Miss Barbara	HYNAM	Petroleum Information Bureau	
19	Dr Nicholas	HOLMES	Fisheries & Wildlife Division	
20	Miss J.	McALPIN	Ministry of Conservation	Canberra
21	Miss Julie	NEW	Research Dept.	State Library
22	Miss Diana	McLELLAN	La Trobe University	
23	Mrs Penelope	MORRIS	Dept. of Housing	
24	Mrs Gail	OSWELL	Australian Conserv'n Found'n	
25	Mr A. J. E.	PARK	Port Phillip Authority	
26	Mr Peter	RAWLINSON	Zoology Department	La Trobe Univ.
27	Mr Gary	SCOTT	State College of Victoria	
28	Mr J. A. (Tony)	SHAW	Dept. Environ't & Conserv'n	Canberra
29	Mrs Leonie	SKEHAN	P. A. Management Consultants	Sydney
30	Mrs Janet	SMITH	Parliamentary Library	Parliament House
31	Miss Margaret	TRASK	University of NSW	
32	Miss Sandra	YOUNG	Fisheries & Wildlife Division	
33	Mr Michael	WATSON	Victorian National Parks Service	
34	Ms Ann	BERMAN	Environmental Protection Authority	
35	Miss Pamela	TAYLOR	University of New South Wales	

We gratefully acknowledge the assistance of the following:

Broken Hill Proprietary Limited, and
The Library Branch, Education Department of Victoria.

Technisearch,
12th July, 1974.

WORKSHOP IN ENVIRONMENTAL INFORMATION SYSTEMS

P R O G R A M M E

MONDAY
JULY 15.

9.00 - 10.00 a.m. Registration, morning tea.

10.00 a.m. BRIEF INTRODUCTION AND OVERVIEW. (Lecture)
A unifying approach to environmental information.

CURRENT AND POTENTIAL INFORMATION USERS. (Lecture)
Variations in frame of reference, attitude and method.

Information use studies : the state of the art.
Institutions and organizations as information seekers.

Individuals as information seekers :

Users of technical and research data.
Planners, policy makers, decision makers.
Participating and potential publics.

1.45 - 4.45 p.m. INFORMATION USERS, COMMUNICATION AND CHANGE
Small group discussion.
(Statement attached)

TUESDAY,
JULY 16.

9.15 - 12.15 a.m. INFORMATION RESOURCES AND PROCESSES. (Lecture)
Bibliographic and other problems of access.
Institutions as information producers.
Information clearinghouses, data centers, services.
Specialized materials :

Research-in-progress.
Conference information.
Translations.
Presentations.
Impact Statements.

Innovative techniques :

Information repackaging.
Information counselling.
People's networks, referral.

1.45 - 4.45 p.m. COMMUNITY NETWORK.
Study and small group discussion.

WORKSHOP IN ENVIRONMENTAL INFORMATION SYSTEMS :

PROGRAMME (Contd.)

WEDNESDAY,
JULY 17.

9.15 - 12.15 p.m.

THE INTERNATIONAL SCENE I (Lecture)
National development, technology assessment and the quality of life.
Environmental education of the public;
programmes in U.S. and Europe.

1.45 - 4.45 p.m.

INVITED LEADERS IN ENVIRONMENTAL AFFAIRS
The following have accepted our invitation to take part in this session.

Dr. F.H.M. Ealey, Co-ordinator, Master of Environment Science Course, Monash University.

Dr. W.J. McG. Tegart, Melbourne Research Laboratories, Broken Hill Pty. Ltd.

Prof. G. Seddon, Centre for Environmental Studies, University of Melbourne.

Mr. K. Tarrant, Australian Conservation Foundation.

Mr. F. Smith, Senior Air Quality Officer, Environment Protection Authority.

THURSDAY
JULY 18.

9.15 - 12.15 p.m.

THE INTERNATIONAL SCENE II (lecture)
The United Nations Environment programme.
The International Referral System.
The role of non-governmental organization in national planning.
UNESCO and UNISIST.

1.45 - 4.45 p.m.

PRESENTATIONS BY WORKSHOP MEMBERS
Informal reports on field experiences, reports on information services being used and developed. Participants are asked to bring items which they have prepared solely for use in their own operations and which have not been published or widely distributed.

EVALUATION OF THE WORKSHOP EXPERIENCE

4.45 - 5.30 p.m.

Sherry party.

THE INFORMATION USERSmall group discussion

Because of the great variety of information and data users in a cross disciplinary field, one is especially concerned with their background, orientation and specific information needs. Our collective experience with various user groups and their attitudes will add to our understanding of how to plan and use information resources.

Please discuss in your groups the following aspects :

1. What are some of the characteristic problems in assessing and evaluation user needs ?
2. What can information users do to improve communications (both oral and written) between themselves and those who (a) produce, (b) handle information resources ?
3. What can information professionals do to improve communications and services to users ?
4. Any other problem you may want to add.

Each group should develop one major theme and related recommendations. This will make our discussion more manageable.

DISCUSSION TIME : 1 hour 15 - 30 minutes.

Afterwards we will reassemble into the whole group.

Please select (a) a reporter and (b) a secretary for each small group.

The reporter will tell the whole group about the consensus of his/her small group.

The secretary will make an informal summary of the discussion and record problems and recommendations in addition to the major theme developed by his/her small group.

This will allow us to become aware of a great variety of problems and alternative solutions.

A COMMUNITY NETWORK FOR
ENVIRONMENTAL INFORMATION

Your community has been selected by the "Victorian Information Planning Board" to serve as a model for the development of a co-operative environmental information network. The community received a grant to plan and design ways of co-operation to interlink existing institutions, agencies, organizations, libraries and other information facilities. The objectives are (1) to consider the total information flow in the community between sources of information and the users and (2) to innovate and strengthen existing facilities rather than create a new system.

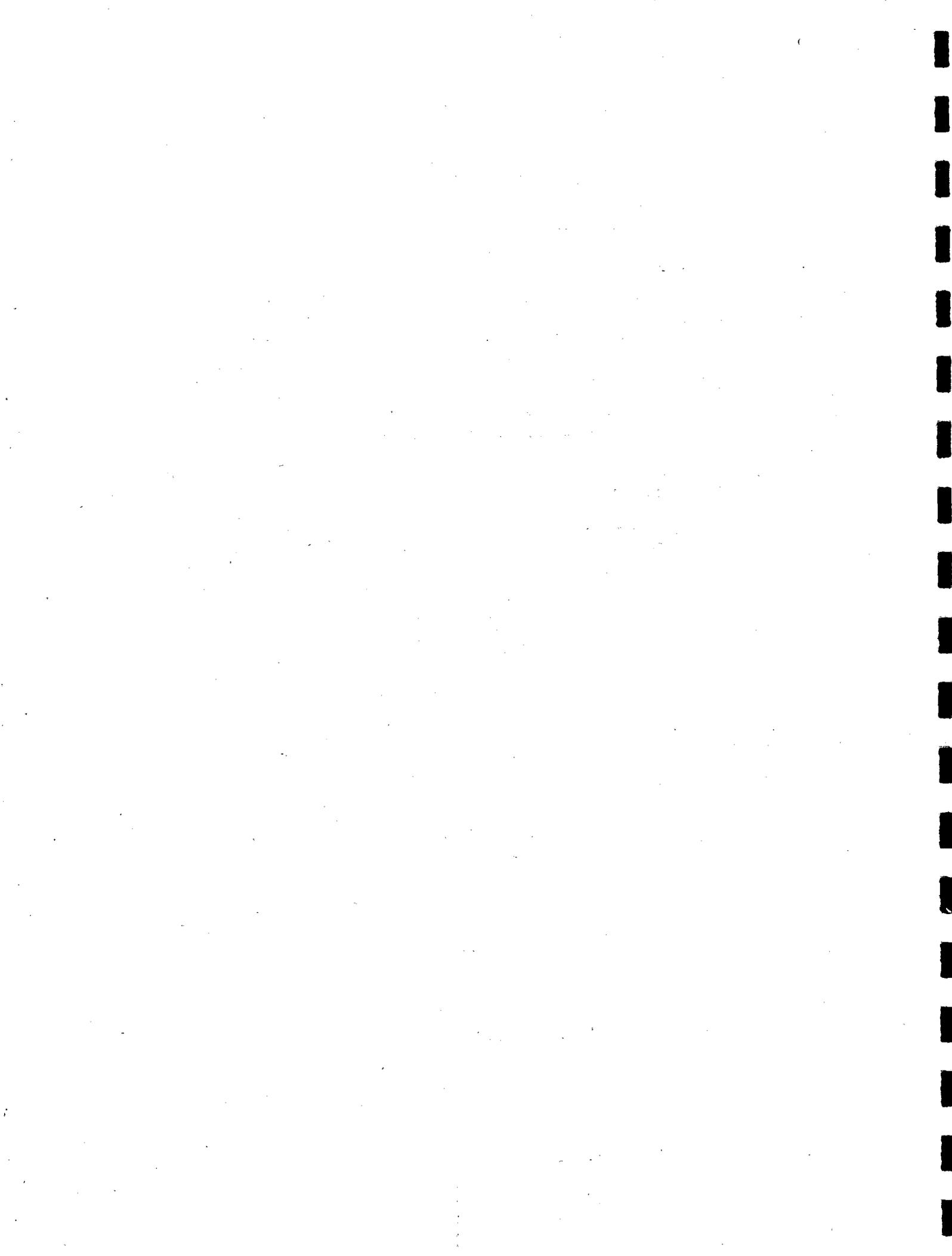
The information facilities of the community have to submit proposals to the Board outlining and justifying their own role in the prospective network.

You are a member of a committee whose task is to receive and review proposals. This committee will have to study all types of agencies, organizations, and information centres and their role in the environmental network. Your task is to study and report to the Committee on the following :

1. To identify problems which currently stand in the way of effective co-operation, especially in regard to referral activities, (a) between all types of libraries and (b) between libraries and other agencies.
2. To recommend novel ways for interaction in order to co-ordinate, share and disseminate environmental information, both at the research and popular levels, for the benefit of the whole community.
3. Suggest ways this local system can be interlinked with a national and eventually with an international environmental information network.

* * * * *

To facilitate discussion and participation in this session, would participants please bring samples of published secondary services, such as indexing and abstracting services, newsletters, bibliographics, directories, etc. which they are using in their work.



EJEMPLO DE

Informe de los participantes

Sus reacciones sinceras sobre este curso nos ayudarán a organizar otros futuros. No es preciso que firme estas observaciones, pero se le RUEGA que devuelva este formulario, debidamente contestado.

1. Indique cuál fue su objetivo primordial al inscribirse en el curso.

2. ¿Quedó alcanzado ese objetivo gracias a su participación en el curso?

Plenamente alcanzado

Alcanzado en lo fundamental

Relativamente alcanzado

No alcanzado

3. Los temas MAS INTERESANTES o más útiles fueron para usted los siguientes:

4. Los temas MENOS INTERESANTES o menos útiles fueron para usted los siguientes:

5. ¿Qué es lo que más le gustó de la organización y los procedimientos seguidos durante el curso?

6. ¿Qué cambios o mejoras sugeriría usted con respecto a esa organización y procedimientos?

7. ¿Se le ocurre alguna sugerencia para mejorar los debates?

8. ¿Qué nuevos temas cabría añadir en un próximo curso similar?

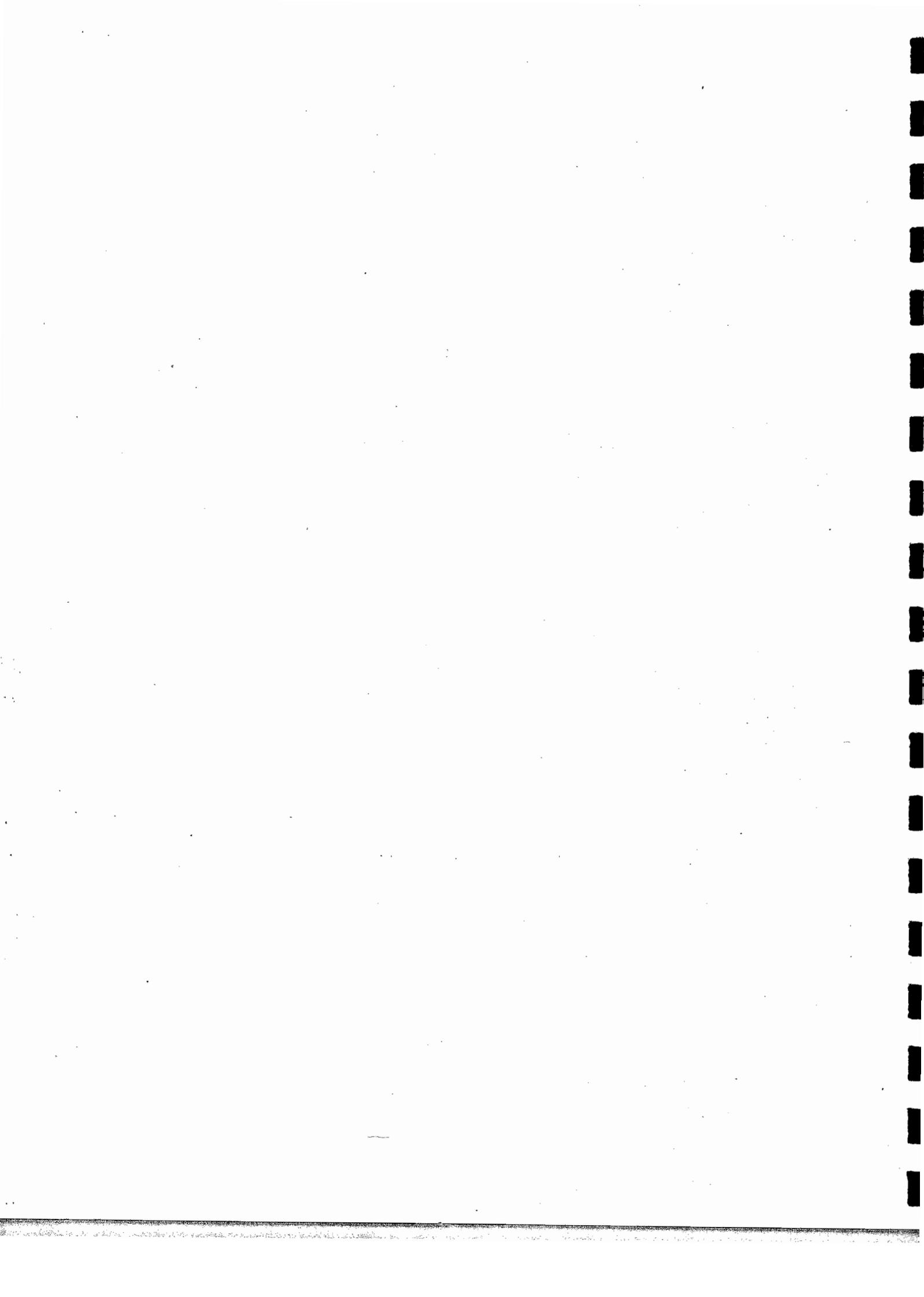
Partidas de un presupuesto,
o de un estado de cuentas, de un curso

Gastos

Honorarios de los instructores
Gastos de viaje de los instructores
Gastos de viaje del Comité Organizador
Gastos de secretaría
Producción de materiales didácticos (audiovisuales, etc.)
Alquiler de equipo y de materiales audiovisuales
Alquiler de salas de reunión
Gastos de traducción e interpretación
Gastos de publicación de impresos, formularios de evaluación, prospectos del curso, etc.
Comidas y refrescos para los participantes
Alojamiento de los participantes
Gastos de las giras de estudio
Becas concedidas a los participantes
Suministros (papel, libros, carpetas, etc.)
Gastos de teléfonos y comunicaciones
Franqueo de los materiales distribuidos antes y después del curso

Ingresos

Derechos de inscripción
Subvención de la organización patrocinadora
Subvenciones del Gobierno o de fundaciones
Derramas de alojamiento y comidas
Becas obtenidas



SECCION I. Lista de comprobación para el Comité Organizador

1. ¿Se ha escrito una formulación preliminar de los objetivos?
2. ¿Se han fijado unas fechas preliminares para la reunión?
3. ¿Se ha determinado el tipo de curso y el número de participantes?
4. ¿Se ha evaluado el presupuesto? (véanse en el Apéndice E las partidas que cabe incluir en él)
5. ¿Se han conseguido unos patrocinadores?
6. ¿Se ha decidido con carácter provisional cuál va a ser el lugar de celebración de la reunión?
7. ¿Se ha evaluado la idoneidad de los locales e instalaciones y la disponibilidad de material y equipo en el lugar de la reunión?
8. ¿Se han enumerado los temas sobre los que versará el curso y su sucesión en el tiempo?
9. ¿Se ha escogido al instructor o instructores? ¿A otro personal responsable como, por ejemplo, los directores de debates?
¿los redactores de actas?
10. ¿Se han determinado los requisitos que deben cumplir los participantes?
11. ¿Se ha decidido cuál va a ser el idioma de instrucción y la duración del curso?
12. ¿Existe un plan global de acción y un calendario a partir de ese momento?

SECCION II. Lista de comprobación para la organización del curso

13. ¿Se ha establecido el calendario de las tareas administrativas que habrá que realizar?
14. ¿Se ha enviado un prospecto preliminar del curso? ¿El folleto final del curso?
15. ¿Se ha llegado a un acuerdo con los instructores sobre el plan del curso, las actividades discentes, las medidas pertinentes y los medios e instalaciones materiales?
16. ¿Se han seleccionado las solicitudes y enviado cartas de aceptación con unas instrucciones complementarias?
17. ¿Se ha distribuido a los inscritos un material previo al curso (cuando proceda)?
18. ¿Se ha confirmado la disponibilidad de material y equipo y de instalaciones para el curso? ¿De medios de alojamiento (cuando proceda)?
19. ¿Se ha organizado el transporte? ¿Unos menús dietéticos especiales? ¿El alojamiento?
20. ¿Se han organizado las actividades de recepción y salida de los alumnos?
21. ¿Se han enviado sueltos de prensa?

SECCION III. Lista de comprobación para la realización del curso

22. ¿Se ha comprobado que las salas destinadas al curso están en las debidas condiciones: ventilación, tamaño, mobiliario, asientos, etc.?
23. ¿Está en las debidas condiciones de funcionamiento el material necesario en el lugar de la reunión?
24. ¿Se han encomendado a unas personas concretas las diversas tareas auxiliares?
25. ¿Se ha confirmado la organización de las comidas y de las pausas de descanso?
26. ¿Se han dado las instrucciones pertinentes a los profesores?
¿Ha habido cambios en el horario de las actividades?
27. ¿Se seguirá de cerca el ritmo de instrucción y la sucesión de las actividades discentes para evaluar su eficacia?
28. ¿Se han preparado previamente los materiales que van a entregarse a los participantes y están disponibles en el momento y en la cantidad suficientes?
29. ¿Se han tomado las disposiciones definitivas de acogida a los participantes y de despedida de los mismos?

SECCION IV. Lista de comprobación para las actividades posteriores al curso

30. ¿Se ha tomado una decisión sobre la forma adecuada de evaluación del curso? ¿Del instructor? ¿De los participantes?
31. ¿Se han compilado y analizado los datos de evaluación?
32. ¿Se ha descrito y utilizado el informe de evaluación?
33. ¿Se han preparado informes posteriores al curso, destinados a los patrocinadores? ¿A los participantes? ¿Han preparado informes los participantes?
34. ¿Se han distribuido materiales posteriores al curso?
35. ¿Se ha enviado una carta de agradecimiento a los instructores?