



## UTILIZACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS

<b>Los manuales .....</b>	<b>Intro-3</b>
Manual del instructor .....	Intro-3
Manual del estudiante .....	Intro-3
<b>Su trabajo como instructor de mitigación del plomo .....</b>	<b>Intro-4</b>
Cómo comenzar .....	Intro-5
La capacitación de adultos .....	Intro-5
La capacitación centrada en el aprendiz .....	Intro-6
<b>Pasos de la planeación de la capacitación .....</b>	<b>Intro-7</b>
<b>1. ¿A quiénes capacitará? .....</b>	<b>Intro-8</b>
<b>2. ¿En dónde capacitará? .....</b>	<b>Intro-10</b>
<b>3. ¿Quién se capacitará con usted? .....</b>	<b>Intro-11</b>
<b>4. ¿Qué métodos de capacitación utilizará? .....</b>	<b>Intro-12</b>
<b>5. ¿Qué materiales de capacitación necesitará? .....</b>	<b>Intro-19</b>
<b>6. ¿Cómo evaluará su capacitación? .....</b>	<b>Intro-21</b>
<b>Ejemplo de evaluación de conocimientos prácticos .....</b>	<b>Intro-23</b>
<b>Evaluación del curso .....</b>	<b>Intro-25</b>
<b>Curso de capacitación del trabajador de mitigación del plomo (muestra del plan) .....</b>	<b>Intro-27</b>
<b>Muestra de formulario de evaluación por el estudiante .....</b>	<b>Intro-28</b>
<b>Introducción al curso. ....</b>	<b>Intro-30</b>



**Manual del  
Instructor**



## Los manuales

### Manual del instructor

Este manual contiene información que no se encuentra en el manual del estudiante.

El capítulo de introducción, *Utilización del plan de estudios*, contiene valiosa información relativa a los manuales, a su trabajo como instructor y a los pasos a seguir al planear una capacitación, así como varias muestras de documentos en las cuales puede fundar su propio plan del curso, la evaluación de los estudiantes y la de los conocimientos prácticos. Los capítulos 1 a 9 corresponden a aquellos capítulos del Manual del estudiante. El capítulo 10 del Manual del estudiante contiene un glosario y recursos para obtener información adicional.

Al principio de cada capítulo del Manual del instructor, encontrará:

- a. Los objetivos del capítulo;
- b. los temas tratados;
- c. métodos de adiestramiento diferentes y tiempo sugerido necesario para cada uno.

Al final de cada capítulo encontrará una bibliografía de consulta. Esta misma bibliografía se enuncia al final del capítulo del Manual del estudiante. Por favor, estudie estas listas de bibliografías de consulta. Debe tratar de tener un ejemplar de los documentos de consulta marcados con un asterisco (\*) en el Manual del estudiante, para que los estudiantes los vean.

El curso está planeado para tener una duración de dos días, con ocho horas de instrucción diarias. Esto es un total de 16 horas de instrucción, que comprenden ocho horas de instrucción práctica. El bosquejo del curso puede encontrarse en la página 27 de esta sección. Este curso está planeado para cumplir las exigencias de la sección 745 del Código de Regulaciones Federales (CFR, por sus siglas en inglés), sobre el plomo y los requisitos de las actividades de pintura con base de plomo en la vivienda que es su objetivo y en las construcciones ocupadas por niños, una regulación federal, según la sección 402 de la Ley de Control de Sustancias Tóxicas (TSCA). *No está destinado a cumplir las exigencias establecidas por la Norma Provisional Final de Plomo en Construcción de la Administración de Salud y Seguridad Ocupacional (OSHA, por sus siglas en inglés) 29 CFR 1926.62). Por lo tanto, si los aprendices desean que se agreguen las capacitaciones de los estados, la EPA y la OSHA tendrá que agregarse tiempo de capacitación, preferiblemente antes de impartir la capacitación comprendida en este plan de estudios.*

### Manual del estudiante

El manual del estudiante está planeado para proporcionar la información que el trabajador necesita para suprimir el plomo sin peligro. El Manual del estudiante es para que lo conserve el participante. Los participantes utilizarán el Manual del estudiante durante todo el curso. Cuando el curso concluya, el Manual del estudiante podrá usarse por el participante como manual de consulta.

## Manual del Instructor



### **Su trabajo como instructor de mitigación del plomo**

Su trabajo es un trabajo importante. Usted está capacitando a los trabajadores en el trabajo de mitigación del plomo en las viviendas, de una manera tal que no pongan en peligro su salud ni la de los ocupantes. Cuando el trabajador sigue normas de trabajo sin peligro, puede prevenirse el envenenamiento por plomo. Las costumbres de trabajo peligrosas pueden causar envenenamiento por plomo. El trabajador capacitado puede contribuir a prevenir el envenenamiento por plomo en los niños de corta edad.

Este curso de capacitación está planeado para facilitar su trabajo todo lo posible. Siempre que podemos, le damos alternativas, para que pueda escoger los métodos y ejercicios de capacitación que mejor les sirvan a usted y a los trabajadores que esté capacitando.

Este curso de capacitación está planeado principalmente para la mitigación de la pintura con base de plomo en las estructuras residenciales. No comprende información sobre la mitigación de la pintura con base de plomo en otros edificios ni en las estructuras de acero. Se prevé que en el futuro la Agencia de Protección Ambiental creará un plan de estudios centrado exclusivamente en la mitigación del plomo en las estructuras de acero. Sepa que en estos ambientes los peligros pueden ser aún mayores para los trabajadores encargados de la mitigación del plomo.

No presuponemos que usted sea un "experto en plomo," sino que ha tenido alguna experiencia relacionada con los problemas de la pintura con base de plomo y en la capacitación. Si hay temas que inicialmente sean demasiado técnicos para que usted los aborde, siempre podrá traer a un "experto" externo, para que le ayude. Para algunas de las secciones, su estado o tribu quizá exija la instrucción por un profesional de la medicina, la salud laboral, un experto en construcción o todos ellos. Debe comunicarse con el programa de su estado o tribu, para obtener un ejemplar de sus requisitos.

Recuerde que cada capacitación es única y distinta. Usted debe tratar siempre de mejorar su capacitación y adaptarla a cada grupo de trabajadores a los cuales esté capacitando.



No olvide actualizar sus materiales de capacitación, a medida que las exigencias, las regulaciones o interpretaciones cambien y evolucionen.

### **Cómo comenzar**

Su primera tarea es la de familiarizarse mucho con toda la información que forma parte de este manual. Tome nota de cualesquier preguntas que desee hacer, a medida que lea el manual.

Puede utilizar la bibliografía de consulta, al final de cada capítulo, para obtener información adicional sobre los distintos temas. Puede obtener mucha de esta bibliografía de consulta gratuitamente, llamando al Centro Nacional de Información sobre el Plomo, al 1-800-424-LEAD. También puede dirigirse a entidades gubernamentales y privadas, para obtener información adicional. En la parte posterior del Manual del estudiante, en la sección sobre recursos (capítulo 10), hay una lista de estos grupos.

### **La capacitación de adultos**

Es vital que recuerde que muchas de las personas a las cuales está capacitando no han pisado un aula durante muchos años. Han aprendido mucho de su trabajo, a través de la experiencia y la ejecución de las tareas, no de los libros. Para tener éxito en la capacitación de adultos, es importante:

- a. Respetar su vida de trabajo y su experiencia, aprovechando su pericia.
- b. Hacer de la capacitación una capacitación activa, no pasiva, haciendo que los participantes se involucren en su propio aprendizaje. Aprendemos más y recordamos más cuando escuchamos, vemos y hacemos algo. Quizá aprendamos menos y recordemos menos, si solamente escuchamos lo que alguien nos dice.
- c. Haga que la capacitación sea práctica. Puede hacerlo de varias maneras:
  1. Realice todas las actividades prácticas posibles. Los adultos aprenden en el trabajo, al mostrárseles la forma de hacer la tarea y al hacerla luego ellos, con supervisión. Las actividades prácticas a menudo pueden realizarse en el ambiente de un aula, si hay espacio disponible y se adoptan las precauciones apropiadas. Este curso depende de la utilización de actividades prácticas, en muchas de sus secciones.
  2. Incluya visitas sobre el terreno, para mostrar el verdadero ambiente de trabajo. Aunque no podrá entrar a los lugares después de que haya comenzado el trabajo de mitigación del plomo, aún será muy útil mostrar el sitio antes de que se inicie cualquier trabajo y durante la preparación (v. gr. la colocación del plástico, la construcción de la contención, etc.) No olvide visitar el lugar antes de llevar a los alumnos. Cerciórese de que puede caminarsen sin peligro por el sitio.

Los viejos edificios, en los cuales no se está suprimiendo el plomo, también pueden utilizarse para mostrar qué superficies requieren mitigación y cómo puede hacerse ésta.

## **Manual del Instructor**



- d. Tenga objetivos claros para el curso en conjunto y para cada tema. Cerciórese de comunicar estos objetivos a los participantes, para que ellos sepan qué información deben aprender. Al principio de cada capítulo se enuncian objetivos, para ayudarle.

### **La capacitación centrada en el aprendiz**

Para este curso, se enfatizan los métodos de capacitación que no se centran en usted, como instructor, sino en los aprendices. A esto se le llama "capacitación centrada en el aprendiz."

El plan de este curso no le permite pararse frente a la clase durante varias horas y dictarle una conferencia (aunque una corta conferencia dictada de vez en cuando puede ser muy eficaz).

Los métodos de capacitación sugeridos durante el curso fomentan la participación activa de los aprendices. Esto transfiere los conocimientos, no sólo de usted a la clase, sino de ésta a usted y entre los estudiantes.

Por lo tanto, ¿qué significa esto para usted? Puede significar el ensayo de algo nuevo. Puede utilizarse a usted para que dicte conferencias. Esto puede ser lo que usted sabe hacer mejor. Las conferencias no son necesariamente la mejor forma de aprender. Usted puede guiar a los participantes en el proceso de aprendizaje. Ensaye estos nuevos enfoques. Agréguelos a su propia caja de instrumentos de métodos de capacitación. Ello le ayudará a progresar personalmente como instructor. Aprenderá más de los participantes, y hasta es posible que se divierta más.



### **Pasos de la planeación de la capacitación**

Los siguientes pasos le ayudarán a cerciorarse de haber planeado la capacitación y de tener todos los materiales que necesita:

1. A quién capacitará.
2. En dónde capacitará.
3. Quién se capacitará con usted.
4. Qué métodos de capacitación utilizará.
5. Qué materiales y equipos de capacitación necesitará.
6. Cómo evaluará su capacitación.

**Manual del  
Instructor**



### 1. ¿A quiénes capacitará?

¿Cuál es su experiencia laboral? ¿Cuáles son sus destrezas de lectura y escritura? ¿Pueden leer?

Al planear una capacitación, cuanto más sepa anticipadamente de los estudiantes, tanto mejor será. Ello le ayudará a adaptar el curso a sus necesidades. Por ejemplo, el curso parecerá distinto, si está capacitando a trabajadores que suprimieron anteriormente asbesto, que si son jóvenes a los cuales se está capacitando para su primer trabajo. Ante el primer grupo, usted deberá destacar las diferencias entre el trabajo de mitigación del plomo y el de mitigación de asbesto. Luego, podrá revisar las similitudes. Con el segundo grupo, deberá dedicar más tiempo a los temas de salud y seguridad y a la protección de los trabajadores.

Por estos motivos, debe obtener información anticipada sobre los antecedentes de los participantes. Una forma de hacerlo es pedir que los asistentes llenen un formulario de inscripción que comprenda preguntas sobre su experiencia laboral. Las respuestas pueden ayudarle a detectar el nivel de lectura del participante. Sería útil que en la hoja de inscripción se incluyera una pregunta sobre el grado más alto de enseñanza que el participante haya cursado totalmente.

Quizá no siempre pueda registrar al participante previamente, y tendrá que evaluar sus conocimientos de lectura y su experiencia laboral el primer día. Puede observar la forma en la cual los participantes llenan el formulario de inscripción, el primer día del curso. Al participante que no pueda leer le será difícil llenar el formulario de inscripción, y quizá observe que pide ayuda a un compañero participante. Será mejor hablar en privado con el participante al cual le sea difícil leer. Cuando el participante no sepa leer, deberá recomendarle que se sienta en la parte delantera del aula. Quienes no saben leer frecuentemente necesitan más ayudas visuales y deben poder oír todo cuanto se diga. Es bueno recomendarles que hagan que un amigo, miembro de la familia o compañero de estudios les lea los hechos claves y las citas destacadas todos los días, después de la clase.

Es posible ser un obrero capacitado, aunque no se sepa leer. El analfabetismo es una desventaja. Hay muchos trabajadores cualificados que no saben leer. El examen puede leerseles. (No olvide verificar con los reguladores de su estado, para saber si se permiten los exámenes orales). Usted podrá poner a prueba los conocimientos que se adquieran en la clase, en las evaluaciones del rendimiento.

El primer día de clase, puede pedir que cualquiera que tenga dificultades para leer, se lo informe. Deberá informar a la clase que proporcionará un lector para los exámenes, si cualquier aprendiz no sabe leer. (Averigüe si su estado o tribu permite los exámenes orales).



Este plan de estudios se previó para tratar de las necesidades de aprendizaje de quienes pueden leer el inglés a los niveles de lectura del 5° al 7° grado. Cuanto más bajo sea el nivel de lectura, tanto más importantes serán las ayudas visuales y la participación.

### **El tamaño de la clase**

Recomendamos que el tamaño máximo de la clase no exceda de 24 participantes. La limitación del tamaño de la clase permite más interacción. (El estado o la tribu donde este curso esté aprobado quizá tenga limitaciones del tamaño de la clase. Pregunte en la entidad que aprueba los programas de capacitación).

**Manual del  
Instructor**



### 2. ¿En dónde capacitará?

¿Cuántos aprendices tendrá en la clase? ¿Hay en el lugar espacio suficiente para dividir la clase en pequeños grupos y para actividades prácticas?

Cuanto más aprendices tenga, tanto más espacio necesitará. Es esencial que el lugar de capacitación sea cómodo. Un cuarto mal ventilado o atestado puede dificultar a la gente el aprendizaje. Algunos de los problemas que deberán preocuparle son:

- \_\_\_ El lugar: ¿hay lugares para comprar almuerzo? ¿Quién administra las instalaciones? ¿A quién deberá llamar, si hay problemas?
- \_\_\_ El espacio: ¿tienen las instalaciones espacio para actividades prácticas? Necesitará espacio para instalar una cámara de descontaminación, puestos de métodos de mitigación, etc.
- \_\_\_ Mesas y sillas: ¿hay suficientes sillas y superficies para escribir, para el número de aprendices? Instale las mesas de manera que todos los estudiantes puedan verse mutuamente e interactuar. Lo mejor es hacer esto disponiendo en U las mesas y sillas.
- \_\_\_ La temperatura: ¿se conserva la habitación a una temperatura cómoda? Antes de comenzar a enseñar, encuentre la forma de controlar la temperatura de la habitación.
- \_\_\_ El ruido: ¿es silenciosa la habitación? Si puede, trate de conservar en un mínimo cualquier ruido exterior. Ensaye el cuarto con anticipación, para cerciorarse de que se le puede oír. En algunas situaciones puede ser necesario que use un micrófono.
- \_\_\_ La iluminación: ¿puede alterar la iluminación, para que la gente pueda tomar notas mientras mira diapositivas? Halle con anticipación la forma de controlar la iluminación. Si es posible, encuentre un aula con luces que puedan reducirse, o con un alumbrado de demarcación distinto.
- \_\_\_ Salidas de incendio: cerciórese de conocer con anticipación la ubicación de las salidas de incendio, en caso de que se produzca uno. Cerciórese de que el edificio tiene un plan de escape de incendios.
- \_\_\_ Números telefónicos de urgencia: conozca con anticipación los números telefónicos de emergencias de incendios y médicas del lugar donde se encuentra el aula. Coloque estos números en el aula, para que los aprendices sepan a quién deben llamar, en caso de urgencia.

Cerciórese de que los participantes estén cómodos. Infórmeles dónde se encuentran los baños, teléfonos, etc. Infórmeles del horario de los descansos. Generalmente, es útil informar a los participantes de que pueden ponerse de pie si se sienten incómodos sentados, y de que pueden servirse cualquier refresco (café, té, etc.) cuando lo deseen, siempre y cuando tengan cuidado de no distraer a los demás estudiantes. Conviene informar a los participantes dónde pueden ir a comprar el almuerzo. Si no hay almuerzos disponibles, es necesario informar a los participantes, antes de iniciar la clase.



### 3. ¿Quién se capacitará con usted?

Para cualquier capacitación que dure más de un día, deberá haber por lo menos dos instructores. Hay demasiado trabajo para un solo instructor. Descubrirá que, mientras uno imparte instrucción, el otro puede prepararse para el módulo de capacitación siguiente. También es útil para la clase el tener más de un instructor, porque ello trae un cambio en el estilo de enseñar y la experiencia en la enseñanza.

Para las sesiones prácticas, será necesario poder dividir la clase en pequeños grupos, para que todo el mundo tenga la oportunidad de practicar las actividades. Esto requiere varios instructores. Le recomendamos no tener más de 8 estudiantes por instructor, en las actividades prácticas (5 ó 6 estudiantes por instructor es lo ideal).

Otra razón para que haya un mínimo de dos instructores, es la enseñanza en equipo. La enseñanza en equipo es aquella en la cual dos o más instructores enseñan juntos una sección. La enseñanza en equipo puede contribuir garantizar que se traten todos los temas, puesto que ambos enseñan juntos. Permite a la clase adquirir experiencia de dos fuentes. Aunque puede significar que se encontrarán durante más tiempo frente a la clase, muchos instructores encuentran que puede aliviar parcialmente la presión de saberlo todo. Cuanto más capacite con otra persona, tanto mejor trabajará en equipo. Es importante apoyarse mutuamente durante la enseñanza en equipo. Remítanse a las enseñanzas del otro y respalden mutuamente su experiencia

Las secciones que requieran un experto externo dependerán de sus conocimientos y experiencia, del contenido de esa sección y de las exigencias de su estado o tribu. Por ejemplo, su estado o tribu puede exigir que un profesional de la salud explique la sección de los efectos sobre la salud y la vigilancia médica.

Si trae expertos externos, es importante hablarles sobre su estilo de capacitación. Si es posible, usted debe asistir a una capacitación que ellos impartan, para que pueda conocer previamente su estilo. A menudo los expertos son demasiado técnicos en sus exposiciones, y quizá descubra que no le servirán a su curso. Es importante que adapten sus exposiciones a su clase. Puede ayudarles a hacerlo, proporcionándoles un ejemplar de sus materiales de capacitación en el respectivo tema, e informando al expositor de los antecedentes de los participantes (v. gr. su experiencia laboral y nivel de educación). Anímelos a venir antes, para asistir a una sesión con la clase, antes de exponer. Dé un descanso cuando concluya su sesión, para que los estudiantes puedan dirigirse a ellos individualmente.

Aunque inicialmente decida usar a un experto externo, no subestime su propia capacidad de adquirir nueva información y enseñar estos temas. Puede pedir al experto externo que trabaje con usted, para que usted pueda enseñar esa sección en el futuro.

**Manual del  
Instructor**



### 4. ¿Qué métodos de capacitación utilizará?

A usted le corresponde escoger los métodos de capacitación que utilizará. Sepa que este curso está programado para comprender un mínimo de ocho horas de instrucción práctica. Al principio de cada capítulo hay alternativas de formas de enseñanza de los materiales. No obstante, le recomendamos insistentemente que evite métodos de enseñanza meramente pasivos, tales como las conferencias y presentaciones de diapositivas. (Sin embargo, en todos los capítulos se proporcionan diapositivas con guiones). Lo esencial es que debe variar los métodos que utilice y hacerlos tan activos como sea posible.

En la página 17 se encuentra un cuadro que bosqueja las ventajas y limitaciones de los distintos métodos. A medida que avance en su lectura, los métodos de capacitación exigirán una participación más activa de los participantes en la clase. Este manual le proporciona los ejercicios de grupo, los temas de discusión y las preguntas previstos para la participación activa.

#### Métodos posibles de capacitación

- Conferencias
- Conferencias con preguntas
- Métodos audiovisuales (diapositivas, videos, películas, etc.)
- Métodos audiovisuales, con participación de la clase
- Discusiones
- Sugerencia de ideas
- Juegos
- Solución de problemas en grupos pequeños
- Representaciones
- Excursiones o caminatas
- Ejercicios prácticos

#### Las conferencias

Las conferencias son el método más tradicional que se utiliza, aunque son muy pasivas para la clase. Es muy importante que, siempre que dicte conferencias, no lea sus notas ni las diapositivas. Cerciórese de que conoce la información que va a exponer, y de que la exposición siga un orden claro.

Las conferencias deben utilizarse para complementar el manual o exponer la información de una manera distinta. Si desea sentirse más cómodo al dictar una conferencia a una clase, deberá practicar antes. Puede hacer esto, grabando la conferencia en privado y escuchándola luego. Otra forma consiste en hacer que un amigo o instructor le escuche y haga sugerencias.



### Las conferencias con preguntas

A menos que permita que se le hagan preguntas, los alumnos no tendrán la oportunidad de aclarar ningún punto de la conferencia que les parezca confuso. Las preguntas que se hagan también le ayudarán a mejorar su conferencia, porque descubrirá lo que interesa a la clase y los puntos a los cuales necesita que usted dedique más tiempo. También podrá hacer preguntas, para que los participantes expongan sus conocimientos, y citar ejemplos para ilustrar los puntos.

Cuando se sienta totalmente a sus anchas con este formato, podrá ser más flexible y animar a la gente a que le interrumpa con preguntas en cualquier momento.

Quizá deba decir a la clase inicialmente que no conocerá las respuestas a todas las preguntas que se le hagan, pero que las buscará para dárselas. Si el tema va a tratarse por otra persona experta en un área distinta, puede pedir a los participantes que escriban la pregunta, y luego decirles que la hagan al respectivo instructor. También puede escribir la pregunta en un cuadro, y dejar el cuadro fijado hasta que se le dé una respuesta.

### Los materiales audiovisuales

Los materiales audiovisuales pueden ser un instrumento útil para usted, en sus conferencias. Por ejemplo, las diapositivas o transparencias pueden ayudarle a estructurar su conferencia. Puede utilizarlas para provocar su observación siguiente. Con cada sección se proporcionan diapositivas. Repetimos: es importante permitir que la clase le haga preguntas.

Aunque los videos se están usando cada vez más para la capacitación, se le recomienda insistentemente que los utilice únicamente para reforzar la información dada en la clase. No presuponga que los participantes en la clase han aprendido la información contenida en el vídeo, solamente porque lo han visto.

### Los métodos audiovisuales, con participación de la clase

Usted puede hacer el proceso de aprendizaje más activo, utilizando diapositivas o vídeos. Las notas del guión de las presentaciones de diapositivas de cada capítulo comprenden las preguntas posibles que puede utilizar para dirigir la discusión, mientras se estudian las diapositivas.

Hay formas de involucrar también a la clase activamente en la presentación de un vídeo. Antes de iniciar el vídeo, haga que los participantes lean las preguntas. Infórmeles que deberán encontrar las respuestas en el vídeo. Puede dividir el vídeo en segmentos y hacer que los participantes contesten preguntas, o puede iniciar una discusión. También deberá hacer preguntas al final del vídeo o sostener una discusión posterior. El manual le proporcionará las preguntas posibles que podrá usar.

### La discusión

La finalidad de las discusiones es la de animar a los participantes a utilizar la información que han estado aprendiendo. Evita que usted dé las respuestas y reta a la clase a encontrar sus propias respuestas.



Este manual le proporciona preguntas para discusiones. Quizá no haya una sola respuesta correcta a muchas de estas preguntas. Prepárese a recibir respuestas que pueden ser nuevas para usted.

#### **Su papel: el de facilitador**

Su papel es el de facilitador, lo cual significa que debe animar a la clase a pensar, participar y aprender de los demás. Durante las discusiones, su papel no es el de limitarse a dar las respuestas a las preguntas, sino el de facilitar a la clase el hallazgo de las respuestas correctas.

- a. Los estudiantes necesitan tiempo (por lo menos 10 minutos) para leer las preguntas y discutir algunas respuestas posibles. Este tiempo les dará la oportunidad de pensar por sí mismos.
- b. La mejor forma de garantizar la participación de la clase, es la creación de un ambiente en el cual los aprendices se sientan tranquilos para decir lo que piensan, sin temor a que se les critique o ridiculice. Es necesario establecer normas de conducta al principio del curso. Informe a todos los participantes de que todas las preguntas son "correctas" y de que en la clase se tratará a todos con respeto. Durante las discusiones, deberá aceptar todas las respuestas de los estudiantes, aunque no esté de acuerdo con ellas. Luego podrá exponerlas, para una discusión general.
- c. En vez de hacer las observaciones inmediatamente, en cuanto se den las respuestas, dé a la clase una oportunidad de hacer observaciones ("¿Están todos de acuerdo con esta respuesta?") Descubrirá que los aprendices aprenderán unos de otros. Es necesario corregir cuidadosamente las respuestas equivocadas. No abochorne al participante que dé una respuesta equivocada. Anímele a encontrar la respuesta correcta. Luego, cerciórese de que todos los participantes comprendan claramente la respuesta correcta. Por ejemplo, puede decir: "Buen intento, pero..." o "Eso es lógico, pero no correcto." Cuando los aprendices hayan terminado, usted podrá agregar cualquier idea que a ellos no se les haya ocurrido.

#### **La sugerencia de ideas**

La sugerencia de ideas es un método de enseñanza que obtiene información de los estudiantes, en vez de que ellos se limiten a escuchar la información necesaria. Por ejemplo, en lugar de informar a la clase de los peligros que implica un trabajo de mitigación del plomo, puede preguntarles: "Además del plomo, ¿cuáles son algunos peligros para la seguridad y la salud, con los cuales podemos tropezar en un trabajo de mitigación del plomo?" Escriba en un tablero o cuadro encuadrado en espiral todos los peligros que mencione la clase.

No discuta ninguna de las respuestas dadas: límitese a escribirlas. Como en la discusión, su papel es el de facilitador: usted está tratando de inspirar a los miembros de la clase para que piensen, participen y aprendan unos de otros.



Cuando los estudiantes hayan acabado la lista de los peligros, compárela con la suya (mantenga su lista oculta). Probablemente le habrán dado algunas respuestas que están en su lista y otras que no lo están. Si no mencionaron algo que usted planeaba tratar, deberá indicarlo y enunciarlo, junto con los peligros mencionados por ellos. También puede ayudar a organizar las respuestas, colocándolas en categorías. Por ejemplo, el raspador químico puede ponerse en la categoría de los productos químicos peligrosos.

### Los juegos

Este método es útil, porque permite a los participantes divertirse mientras aprenden. En este curso, se utiliza principalmente como una forma de repasar los materiales, v. gr. "Concurso en asuntos del plomo." Un poco de competencia es bueno, y puede mejorar los conocimientos de todos. Pero es importante evitar que la clase se vuelva demasiado competitiva, porque algunas personas se abstendrán de participar, por temor a dar respuestas equivocadas y hacer que su equipo pierda. Entonces la competencia puede producir efectos negativos sobre el aprendizaje.

Además, el trabajo de equipo es un elemento importante del trabajo real sin peligro. El "sistema de amigos" se utiliza para ayudar al personal a ponerse y quitarse los respiradores. Al enfatizar el trabajo de equipo, usted también puede reducir la competencia perjudicial.

### La solución de problemas en grupos pequeños

Este método conlleva el dividir la clase en grupos de seis aprendices y el hacer que resuelvan problemas juntos. Este manual le dará ejemplos de ejercicios para grupos pequeños. Deje que los grupos pequeños trabajen en los problemas, y que una persona de cada grupo registre la discusión y las respuestas. Luego, la clase se reúne nuevamente y los distintos relatores informan las respuestas de su grupo, lo cual lleva a una discusión general. Entonces usted podrá agregar cualquier punto que se haya pasado por alto.

### Las representaciones

En el manual se proporcionan varias representaciones. Las representaciones son muy cortas, pero pueden proporcionar mucho material útil. No todo el mundo se siente cómodo actuando en la representación frente a los demás. No olvide permitir a la gente que se ofrezca voluntariamente a hacerlo. Dé a los "actores" unos pocos minutos para estudiar el guión. No olvide repasar la guía de la discusión que sigue a cada representación, con el fin de estar preparado para ayudar a la clase a analizarla.

Las representaciones son particularmente útiles para plantear los problemas sociales y dar información sobre la forma de afrontarlos. Un ejemplo es el miedo de perder el empleo, si se plantea un problema de salud y seguridad. Generalmente, se produce una discusión relativa a la protección legal de la OSHA contra el hostigamiento, y los límites de esta protección.



### Las excursiones o caminatas

Si su curso es de una duración superior a dos días o si puede reagrupar a la gente por la noche, debería considerar una excursión a un ambiente real de trabajo. Deberá visitar el sitio antes, para poder estructurar la excursión. Debido a que el tamaño de la clase puede ser de 20 alumnos o más, deberá planear la forma en la cual llevará a todo el mundo por el lugar. Es útil desarrollar temas de discusión para su regreso al aula, para tener la certeza de que los participantes compartan la información adquirida en la excursión.

Quizá no sea fácil encontrar un lugar para excursiones, debido a las implicaciones de responsabilidad civil que ellas conllevan (por ejemplo, uno de los aprendices resulta lastimado durante la visita). Esté preparado para afrontar este problema, al dirigirse al propietario del lugar. Si la excursión no es una alternativa, considere la exhibición de diapositivas de un proyecto en el cual haya participado, describiendo las condiciones del lugar de trabajo que se muestren en cada diapositiva.

### Las actividades prácticas

Para la capacitación eficaz de los adultos, usted debería incluir actividades prácticas. Este curso dedica un mínimo de ocho horas a la instrucción práctica. Esto requerirá una instalación que le permita realizar actividades prácticas, y necesitará espacio físico para ello.

Le instamos a utilizar las actividades prácticas siempre que sea posible. Por ejemplo, junto con las conferencias sobre la preparación del área de trabajo, haga que los estudiantes coloquen el polietileno y lo adhieran a la pared. Si los trabajadores ya tienen capacitación sobre respiradores o equipos protectores en un curso de la OSHA, considere la colocación de tales equipos para este ejercicio. Los aprendices deben tener un conocimiento directo de la sensación de usar los equipos protectores y de la forma de verificar que estén funcionando correctamente.

Las actividades prácticas también pueden utilizarse para evaluar cuánto han aprendido los aprendices. Los aprendices demuestran su destreza en la utilización de la pistola de raspar, quitando realmente pintura con una de ellas. Los instructores evalúan si los aprendices utilizaron correctamente el equipo.



Recomendamos que la proporción entre instructores y estudiantes no sea superior a 1 por cada 8, en todas las actividades prácticas. Verifique si su estado tiene alguna exigencia relativa a la proporción entre instructores y estudiantes.

### Métodos de capacitación

Métodos	Ventajas	Limitaciones
Conferencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Son una forma fácil de exponer la información</li> <li>El conferenciante puede narrar experiencias personales</li> <li>Son buenas para audiencias numerosas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los expertos no siempre son buenos oradores</li> <li>La audiencia tiende a ser más pasiva</li> <li>Es difícil medir el aprendizaje</li> </ul>
Conferencias con preguntas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hacen participar a la audiencia, en la conferencia o después de ella</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El tiempo puede acabarse y limitar las preguntas</li> </ul>
Materiales audiovisuales (diapositivas, vídeos, películas, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entretienen</li> <li>Son eficaces para grupos grandes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Son pasivos y excluyentes</li> <li>Tienen demasiados temas</li> </ul>
Materiales audiovisuales, con participación de la clase	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se convierten en un método más activo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requieren más tiempo</li> </ul>
Discusiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reúnen las experiencias e ideas del grupo</li> <li>Son eficaces tras una experiencia pasiva, tal como un vídeo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Son difíciles de sostener, con más de 15 personas</li> <li>Unas pocas personas pueden dominarlas</li> </ul>
Sugerencia de ideas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejercicio de enunciación, que permite las nuevas ideas</li> <li>Fomenta la participación total, porque se toma nota de todas las ideas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puede faltarle enfoque</li> <li>Debe limitarse a 10 ó 15 minutos</li> </ul>
Juegos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pueden ser muy interactivos.</li> <li>Permiten la diversión, en el proceso de aprendizaje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los juegos competitivos quizá no sean divertidos para algunos</li> </ul>
Solución de problemas en grupos pequeños	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permite que todos participen.</li> <li>Da la oportunidad de aplicar los nuevos conocimientos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los problemas quizás no son pertinentes</li> <li>Requiere información sobre los antecedentes</li> </ul>
Representaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exponen los problemas en una forma divertida</li> <li>Permiten a la gente representar un papel distinto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las personas pueden ser demasiado tímidas</li> <li>Requieren tiempo de preparación y luego tiempo de discusión</li> </ul>
Visitas sobre el terreno dispendiosas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestran ambientes de trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pueden tomar gran cantidad de tiempo</li> </ul>
Ejercicios prácticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollan las habilidades</li> <li>Se aprende haciendo</li> <li>Facilitan el recuerdo de la nueva información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requieren tiempo de práctica</li> <li>Los grupos deben ser pequeños</li> <li>Requieren más instructores</li> </ul>



### Los métodos de capacitación que escoja

Tras estudiar todo el manual, estudie las primeras páginas, para hacer una lista de los métodos y equipos de capacitación que necesitará para dictar el curso.

A continuación se da un ejemplo de un cuadro que puede utilizar para contribuir a organizar antes de la capacitación. El cuadro le ayudará a prepararse para su clase, en dos maneras. En primer lugar, le ayudará a verificar si tiene todo cuanto necesita para dictar el curso. En segundo lugar, le servirá de comprobación, para cerciorarse de que está usando todos los métodos de capacitación activa posibles. Si solamente está usando lección con diapositivas, probablemente tendrá que ramificarse y ensayar algunos de los demás métodos de capacitación expuestos en este manual.

#### Por ejemplo:

Capítulo	Métodos de capacitación	Equipo necesario
Primero	Lección con diapositivas	Proyector de diapositivas Diapositivas Cable de extensión
	Dramatización y preguntas de discusión	En el manual del estudiante, página __
	Vídeo y preguntas de discusión	VCR Copie preguntas del manual del instructor, página __

En la página siguiente se encuentra un formulario en blanco, que puede utilizar. Deberá hacer unas cuantas reproducciones del mismo, para abarcar todos los capítulos.



## 5. ¿Qué materiales de capacitación necesitará?

(Remítase a la página siguiente, para ver los ejercicios prácticos).

- Sillas
- Mesas (son mejores que los pupitres individuales, para las actividades en grupos pequeños)
- Tarjetas con los nombres
- Manuales del estudiante
- Formularios de inscripción
- Bosquejo del curso
- Papel ordinario
- Bolígrafos y lápices adicionales
- Volantes adicionales
- Pizarra o tablero blanco
- Tizas o marcadores para tablero blanco
- Borrador de tiza
- Cuadro encuadernado en espiral
- Soporte para el cuadro encuadernado en espiral
- Marcadores de colores
- Diapositivas
- Proyector de diapositivas
- Bombilla para proyector de diapositivas
- Cambiador de diapositivas (de control remoto)
- Cable de extensión
- Transparencias y marcadores de transparencias
- Proyector de transparencias
- Bombilla de proyector de transparencias
- Cable de extensión
- Cintas de vídeo
- Reproductor VHS de cintas de vídeo
- Pantalla de TV
- Cable de extensión
- Objetos diversos (¡agregue los que quiera!) \_\_\_\_\_

**Manual del  
Instructor**





## 6. ¿Cómo evaluará su capacitación?

Hay dos formas principales de evaluar su capacitación. La primera consiste en evaluar cuánto aprendieron los participantes en el curso. Tendrá que averiguar, no solamente si los participantes conocen la información, sino también si pueden ponerla en práctica. Si todo el mundo obtiene malos resultados en un examen, lo más probable será que la capacitación no haya funcionado o que usted tenga un mal examen. Lo mismo ocurrirá, si nadie puede demostrar la habilidad de la limpieza correcta de un área de trabajo.

El segundo método de evaluación consiste en obtener información razonada de los participantes y compañeros instructores sobre la forma como se realizó el curso. Los participantes son su principal fuente de información, pues son quienes mejor pueden decirle lo que funcionó bien y lo que no funcionó. Si es posible, evalúe su capacitación mientras la esté impartiendo y cuando concluya, para poder mejorarla.

### **Evaluación de cuánto aprendieron los participantes**

1. La meta principal de este curso es la de capacitar a los participantes para que hagan sin peligro el trabajo de mitigación del plomo. La evaluación de la participación de los participantes en cada una de las actividades prácticas, puede contribuir a garantizar que hayan aprendido a hacer ciertas tareas. La experiencia práctica guiada da a los aprendices la oportunidad de aprender haciendo. Cuando el aprendiz haya tenido la oportunidad de aprender, podrán ponerse a prueba sus conocimientos. La mayoría de las regulaciones de capacitación y certificación de la Agencia de Protección Ambiental y de la mayoría de los estados y tribus requieren que cada participante apruebe una evaluación de sus conocimientos, para recibir el certificado final del curso. La lista de comprobación de conocimientos se da en las páginas 23 a 24, y puede utilizarse para verificar esta evaluación.
2. Un examen no solamente pone a prueba lo que la gente ha aprendido en su clase, sino que también puede decirle qué partes del curso necesitan mejoramiento. Si nadie contesta correctamente una pregunta de un examen, existe un problema con esa pregunta o con la forma en la cual se expuso esa parte de la capacitación.

No olvide que mucha gente se angustia mucho al presentar un examen. Cuanto más tranquilos pueda hacer que se sientan los aprendices, tanto más fácil les será presentar el examen. Recuerde: usted no está tratando de engañar al estudiante, para que dé respuestas equivocadas ni de sorprenderle con las preguntas. Puede utilizar las preguntas del examen como modelos de preguntas de repaso, al final de cada día de capacitación. No obstante, es muy importante no enseñar el examen. La aprobación de un examen por la totalidad de los estudiantes no es la meta de esta capacitación: usted está tratando de establecer cuánto aprendió cada uno de ellos.

Durante la orientación inicial a la clase, tome en cuenta a quienes no sepan leer. Explique que, si alguien no sabe leer o le cuesta trabajo leer, el curso puede ser más difícil. Pida a los aprendices que le informen el primer día, para que usted pueda conseguir un lector para el examen. Anímelos a trabajar con compañeros de estudios o amigos que puedan leer con ellos las citas destacadas (puntos esenciales de una página, que se destacan al margen para enfatizarlos), y los hechos esenciales, cada día del curso.

**Manual del  
Instructor**



Aunque en este manual no se incluye un examen, hay preguntas que puede tomar de los objetivos de aprendizaje, las cuotas destacadas y los hechos esenciales de cada capítulo. El juego de "Concurso en asuntos del plomo" también puede ser una fuente de preguntas para un examen.

**Manual del  
Instructor**



## Ejemplo de evaluación de conocimientos prácticos

Nombre \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

**Instrucciones:** lleve consigo esta lista de comprobación a cada módulo de actividades prácticas al cual asista. Cerciórese de concluir cada módulo. Haga que el instructor del módulo ponga sus iniciales en los conocimientos que usted haya demostrado. Devuelva esta lista de comprobación al final de cada día. Este formulario se convertirá en parte de sus antecedentes de capacitación, y el centro de capacitación deberá conservarlo.

Iniciales del instructor

### El raspador químico

- Identificación de los peligros de la Hoja informativa de seguridad de los materiales \_\_\_\_\_
- Equipos protectores apropiados: identificados o utilizados \_\_\_\_\_
- Área de preparación \_\_\_\_\_
- Aplicación \_\_\_\_\_
- Retiro \_\_\_\_\_
- Limpieza \_\_\_\_\_

### Encapsulación y encieramiento

- Identificación de los peligros de la Hoja informativa de seguridad de los materiales \_\_\_\_\_
- Equipos protectores apropiados: identificados o utilizados \_\_\_\_\_
- Área de preparación \_\_\_\_\_
- Aplicación del encapsulador \_\_\_\_\_
- Calafeteo y encerramiento \_\_\_\_\_
- Limpieza \_\_\_\_\_

### Raspado con pistola de aire caliente y agua a presión

- Identificación de los peligros de las herramientas \_\_\_\_\_
- Equipos protectores apropiados: identificados o utilizados \_\_\_\_\_
- Área de preparación \_\_\_\_\_
- Uso correcto de la pistola de aire caliente \_\_\_\_\_
- Raspado correcto con agua a presión \_\_\_\_\_
- Limpieza \_\_\_\_\_

**Manual del Instructor**



Iniciales del instructor

**Limpieza final**

- Aspiración con máquina aprobada por HEPA (aspiradora) \_\_\_\_\_
- Lavado \_\_\_\_\_
- Repetición de la aspiración con máquina aprobada por HEPA \_\_\_\_\_

**Eliminación de desechos**

- Envoltura o colocación correcta de los desechos en una bolsa \_\_\_\_\_
- Limpieza de los equipos \_\_\_\_\_

**Descontaminación del trabajador**

- El trabajador se descontamina correctamente. \_\_\_\_\_
- El trabajador desecha o guarda correctamente los equipos de protección personal y las herramientas. \_\_\_\_\_

**Manual del Instructor**



### Evaluación del curso

Los participantes pueden llenar una evaluación escrita del curso, al final de cada día de capacitación o cuando ésta concluya. (Remítase a las páginas 28 a 29, para ver una muestra de evaluación.

La evaluación verbal es una forma rápida de obtener información razonada de los participantes. En ella, usted pregunta directamente a la clase qué partes de la capacitación andan bien y cuáles no. Puede ser tan sencilla como: "¿Qué partes del capítulo de los efectos sobre la salud fueron difíciles de entender?" Puede hacer ésto después de un capítulo muy técnico, al final del día y al final de la capacitación.

La evaluación por los colegas es aquella en la cual usted y los demás instructores se reúnen y discuten lo que anduvo bien y las partes de la capacitación que deben mejorarse. Podrá observar que algunos métodos de capacitación funcionan mejor que otros, y cambiar los métodos del resto del curso. Además, debería hablar sobre quienes participan en la clase y quienes no participan. Esto puede ayudarle a cerciorarse de que todos los aprendices tengan la mayor actividad posible.

Sus reuniones como instructores pueden ser sencillas e informales. Pueden reunirse al principio del día, para estudiar las metas diarias. También pueden optar por reunirse después de cada día de capacitación y al final del curso, para decidir qué está funcionando y qué no.

### Forma de evitar que el instructor "se quemé"

Todo instructor corre el riesgo de "quemarse." Ésto puede ocurrir por muchas razones, tales como:

1. Está realizando demasiadas capacitaciones.
2. No tiene suficiente personal capacitando con usted.
3. Se siente incapaz de mantenerse actualizado con la información nueva sobre la mitigación del plomo.
4. No está seguro de que sus métodos de capacitación tengan éxito.

Las razones primera y segunda implican que se le está pidiendo demasiado, en su papel de instructor. Una solución posible consiste en capacitar a otras personas, para que enseñen con usted. Aunque tenga que ayudar a capacitar a estos nuevos instructores, a largo plazo ello le ayudará a evitar quemarse usted.

Las razones tercera y cuarta pueden resolverse, si usted recibe capacitación adicional o desarrollo profesional.

Debido a que el trabajo de mitigación del plomo es un campo en evolución, necesitará información y capacitación adicionales, para conservarse actualizado como instructor. Las leyes, los materiales de construcción, las normas de trabajo, etc., pueden cambiar todos en un corto período. Su entidad de capacitación deberá tener la seguridad de que usted se mantenga actualizado. Puede hacerlo, asistiendo a conferencias y capacitaciones y suscribiéndose a boletines y revistas.



La enseñanza es un arte, y usted se debería moldear y adaptar siempre las técnicas que utilice en su curso. Matricúlese en cursos cortos sobre técnicas de educación para adultos, que se denominan frecuentemente "de instrucción del instructor". Estas son las clases de cursos que pueden dar conocimientos adicionales a los instructores. Además, puede serle útil la asistencia a un curso anual de actualización de las técnicas de educación de adultos.

**Manual del  
Instructor**



## Curso de capacitación del trabajador de mitigación del plomo

Muestra de bosquejo de un curso de 2 días: noción previa

### Día

Capítulo	Tema	Tiempo asignado
<b>Día 1</b>	Introducción/Ejercicio	1/2 hora
Capítulo 1	¿Dónde está y qué es el plomo?	1 hora
Capítulo 2	Efectos sobre la salud	1 hora
Capítulo 3	Regulaciones y leyes	3/4 a 1 hora
Capítulo 4	Identificación y evaluación de los peligros de la pintura de plomo	3/4 hora
	Sesión práctica	1 hora
Capítulo 5	Control de los peligros del plomo	1 hora
Capítulo 6	Preparación del sitio de trabajo	3/4 hora
<b>Día 2</b>	Repaso/Concurso en asuntos del plomo (“Lead Jeopardy”) (opcional)	1/2 hora
Capítulo 7	Métodos de mitigación	3/4 hora
	Sesión práctica	2 hora
Capítulo 8	Limpieza, eliminación y aprobación del trabajo	3/4 hour
Capítulo 9	Mitigación del suelo y limpieza del polvo en exteriores	1/2 hora
	Sesión práctica	1 hora
	Repaso final/Concurso en asuntos del plomo (“Lead Jeopardy”)	1/2 hora
	Examen final	1 hora

Nota: muchos de los capítulos contienen actividades prácticas (v. gr. representaciones, discusiones en grupos pequeños, representación de papeles). El tiempo dedicado a estas actividades (que variará, según las actividades utilizadas por el instructor) debería agregarse a las actividades prácticas enunciadas anteriormente, para hallar el total del tiempo dedicado a las prácticas, comparado con el dedicado a las conferencias. Es importante averiguar cuántas horas de actividades prácticas se requieren en el estado o la tribu donde esté aprobada la capacitación.

**Manual del Instructor**



## Muestra de formulario de evaluación por el estudiante

1. ¿Le proporcionó la capacitación la información que necesita?

Sí                       Alguna                       No

Observaciones:

2. ¿Fue la información:

Demasiado técnica                       Apropiaada                       Demasiado fácil  
(no lo suficientemente técnica)

Observaciones:

3. ¿Cree usted que la capacitación le ayudará a hacer menos peligroso su trabajo de mitigación del plomo?

Mucho                       Algo                       Un poquito                       Nada

Observaciones:

4. ¿Cómo calificaría a los instructores?

Instructor #1  Malo                       Regular                       Bueno                       Excelente

Instructor #2  Malo                       Regular                       Bueno                       Excelente

Instructor #3  Malo                       Regular                       Bueno                       Excelente

Instructor #4  Malo                       Regular                       Bueno                       Excelente

Observaciones:

5. En general, ¿cómo calificaría usted este programa:

Malo                       Regular                       Bueno                       Excelente

Observaciones:



6. ¿Cómo podría mejorarse la capacitación?

7. ¿Cómo calificaría el libro de notas y los volantes del curso?

\_\_\_\_\_ Demasiado técnicos      \_\_\_\_\_ Apropriados      \_\_\_\_\_ Demasiado fáciles  
(no suficientemente técnicos)

Observaciones:

8. ¿Sobre qué otros temas de mitigación del plomo le gustaría recibir capacitación adicional?

**Manual del  
Instructor**



### Introducción al curso

#### Notas del instructor

En esta sesión le ofrece la oportunidad de que los miembros de la clase se conozcan mutuamente y la de darles una idea previa de la forma en la cual se dictará el curso. Es esencial que fomente la participación en cuanto sea posible, para que los aprendices no crean que el curso revestirá la forma de conferencias. Además, es una oportunidad para usted de averiguar lo que cada aprendiz espera lograr de su asistencia a la capacitación.

En la página siguiente aparece una lista de opciones para realizar la introducción. Se le sugiere dedicar 30 minutos a tratar de este material.

#### Métodos de capacitación

Se le recomienda hacer A y B o A y C.

A. Asuntos de la clase	15 minutos
B. Introducciones (opción uno—página 33)	20 minutos
C. Introducciones (opción dos—página 35)	15 minutos

#### Temas de la clase

- El certificado:** en todos los estados y tribus, nadie puede eliminar pintura con base de plomo permanentemente de una residencia o construcción ocupada por niños, sin tener certificación o licencia de trabajador o supervisor de trabajo de mitigación del plomo. Usted deberá conocer los requisitos específicos de su estado o tribu, y cerciorarse de que su capacitación esté aprobada. (Si el estado o tribu donde trabajen los aprendices no tiene un programa aprobado de certificación o licencia, las personas y compañías deberán pedir licencia a la Agencia de Protección Ambiental). No olvide tener ejemplares de las solicitudes de certificación del respectivo estado o tribu, a disposición de los estudiantes.
- La asistencia:** debería informar a los participantes de que deben asistir a toda la capacitación. Si alguno tiene un problema, debería hablar con usted. Si no asisten a toda la clase, usted no podrá darles un certificado de terminación del curso.
- El examen:** si está usando exámenes y evaluaciones prácticas (evaluaciones de habilidades), informe de ello a los estudiantes, para que no sea una sorpresa. Puede entregarles muestras de preguntas, durante el curso. Infórmeles de que el examen y las evaluaciones de habilidades son para verificar si conocen la forma de hacer el trabajo y protegerse a sí mismos, y no para tratar de engañarles. Cerciórese de que comprendan cuál es la nota aceptable para aprobar este curso.



4. **La capacidad de lectura:** si a alguien le cuesta trabajo leer el español, infórmele de que usted podrá ayudarle, siempre y cuando sepa que tiene dificultades. La gente no le informará de sus problemas de lectura, delante de toda la clase. No olvide dar a los alumnos la oportunidad de informarle en privado de sus problemas de lectura. Pida a los estudiantes dirigirse a uno de los instructores, antes del final de la hora de almuerzo, el primer día.
5. **Los métodos de capacitación:** informe a la clase de que no dictará conferencias durante toda la capacitación. En esta clase, todos estamos aprendiendo juntos. Nadie tiene siempre todas las respuestas, aunque todos tenemos preguntas. Los participantes pueden ayudarle a mejorar la capacitación, al darle información razonada.
6. **Repase el bosquejo del curso:** el bosquejo abarca cada uno de los días, e informará a los estudiantes de lo que deberían esperar. No olvide mencionar el horario de los descansos.
7. **Presente el manual:** anime a los participantes a marcar los manuales con sus nombres. Oriente a los estudiantes sobre la forma de usar el manual. Infórmeles de que el manual es su "Biblia del plomo." Muéstreles las distintas partes del manual:
  - la tabla de contenido;
  - la sección de recursos;
  - el glosario.

Repase la forma de buscar los temas en el manual, por medio de la tabla de contenido. Igualmente, indique las bibliografías de consulta al final de cada capítulo y diga a los estudiantes que pueden pedir la mayoría de los materiales de lectura, por intermedio del Centro Nacional de Información sobre el Plomo, en el 1-800-424-LEAD. Infórmeles de que muchos de los materiales de consulta son gratuitos o cuestan \$5.00 o menos.

Muestre las citas destacadas y los hechos esenciales, al final de cada capítulo. Muestre también la lista de abreviaturas y unidades de medidas, al final del capítulo del Bosquejo previo del curso, en el Manual del estudiante. Informe a la clase de que puede utilizarlos como guía de estudio para el examen. También debería animar a los estudiantes a utilizar estas secciones como una guía de consulta rápida sobre temas específicos que puedan haber olvidado, varios meses después de la conclusión de la capacitación.

## Manual del Instructor



8. **La logística:** muestre las salidas de incendio, las áreas destinadas a fumar, los baños, los números telefónicos de urgencia, los teléfonos para uso de la clase, etc.
9. **Los descansos:** informe a la clase del horario de los descansos de cada día.

**Manual del  
Instructor**

**Presentaciones (opción uno)****(20 minutos)**

**Finalidad:** este ejercicio permitirá a los aprendices conocerse y comenzar a compartir sus experiencias. También le permitirá a usted, como instructor, formarse una idea de quienes son los aprendices y de la experiencia que pueden traer a la clase.

**Materiales:** cuadro grande, encuadernado en espiral; marcadores y cinta adhesiva.

**Instrucciones:** haga que la clase forme parejas y que cada persona entreviste a su pareja. Cada entrevista consistirá en el nombre, la experiencia laboral, la exposición al plomo y la meta que la persona desea alcanzar al final de la clase. Luego, todos presentarán a sus parejas a toda la clase.

Escriba sus respuestas en un cuadro.

<b>Nombre</b>	<b>Experiencia laboral</b>	<b>¿Exposición al plomo?</b> (¡Especifique que esta pregunta no debe contestarse con un "Sí" o un "No"!)	<b>Metas</b>
---------------	----------------------------	---	--------------

Encontrará que la gente tiene una experiencia laboral muy diversa. Esto puede ayudarle a dictar el curso. En el curso puede haber gente que sepa más que usted respecto a ciertos aspectos de la construcción, las especificaciones para licitaciones, etc. Si nadie menciona el aseo, usted tendrá que hacerlo. Esto le dará la oportunidad de enfatizar la importancia de la limpieza en el trabajo de mitigación del plomo. Informe a los participantes de que, durante el curso, aprovechará su experiencia.

¡No olvide presentarse a sí mismo y dar a conocer sus propios antecedentes!

Las respuestas de los participantes a la tercera columna "Exposición al plomo" le darán una idea de lo que saben sobre el plomo. Aunque no todos habrán tenido una exposición al plomo en el trabajo, todos hemos estado expuestos al plomo en el ambiente que nos rodean.

Muchos de nosotros tenemos pasatiempos que nos exponen al plomo, tales como la pesca (las plomadas de pesca), la caza (las balas), el vidrio coloreado (aleación de soldadura), etc. Al final de esta sesión, podrá regresar a esta columna y llenarla más completamente.

**Manual del Instructor**



La última columna "Metas del curso", le será útil para estudiarla, con el fin de verificar que las metas de los aprendices puedan alcanzarse. Además, debería mantener el papel fijado como un cartel, y hacer que cada aprendiz tache su meta, después de que se alcance. Esto le permitirá saber durante el curso si usted, como instructor, satisface las necesidades de los aprendices.

Nota: la ventaja de este ejercicio es que la gente comienza a hablarse en la clase. También le permite presentar el concepto del "sistema de amigos", al distribuir en parejas a los aprendices.

**Presentaciones (opción dos)****(15 minutos)**

Si tiene menos tiempo, utilice esta variante del ejercicio de presentación. No es tan eficaz como el ejercicio de presentaciones explicado en la sección anterior.

**Instrucciones:** recorra la habitación y haga que cada persona diga su nombre, su experiencia laboral, cualquier exposición al plomo y sus metas personales en la clase.

Escriba sus respuestas en un cuadro de espiral (como en el primer ejercicio de presentación).

<b>Nombre</b>	<b>Experiencia laboral</b>	<b>¿Exposición al plomo?</b> (¡Especifique que esta pregunta no debe contestarse con un Sí!)	<b>Metas</b>
---------------	----------------------------	---	--------------

**Manual del  
Instructor**



**Manual del  
Instructor**