**GUÍA DEL DÍA DE CAMPO EN UNIDADES
PRODUCTIVAS DE MONITOREO – UPM PARA
CAPACITACIÓN**

GUÍA DEL DÍA DE CAMPO EN UNIDADES PRODUCTIVAS DE MONITOREO – UPM PARA CAPACITACIÓN

La Guía de ejecución de Días de Campo para capacitación, proporciona la orientación de manera sencilla y amigable, para el desarrollo del día de campo. El día de campo constituye un medio para la toma de conciencia y posterior adopción de prácticas mejoradas en las unidades productivas de los miembros del grupo de aprendizaje, con la finalidad de contribuir al incremento de la rentabilidad, producción y productividad agropecuaria con calidad.

¿Qué es el día de Campo?

El “Día de Campo” se desarrolla en la UPM como un medio para mostrar una o varias series de prácticas agropecuarias mejoradas, pudiendo de esta manera despertar el interés del Grupo de Aprendizaje, en aprender y adoptar prácticas validadas desde la misma zona de intervención y bajo condiciones similares.

¿Cuál es el objetivo del día de campo?

Proporcionar motivación e interés en los productores y productoras del Grupo de Aprendizaje para que puedan aplicar en sus unidades productivas, prácticas y actividades que han sido positivas en la Unidad Productiva de Monitoreo (UPM).

Por eso es importante tener en cuenta el Plan de Desarrollo Familiar, donde están las prácticas que se van a mejorar o implementar en la UPM, esas son las que se irán mostrando en cada día de campo y revelando los avances de los Indicadores Clave de Desempeño – KPI.

¿Cómo se organiza y se conduce un Día de Campo?

La organización y conducción de Días de Campo exitosos involucra 4 pasos que son Planeamiento, preparación, conducción y seguimiento.

I. Planeamiento

La Planificación para el Día de Campo considera la participación de la familia UPM, los miembros del grupo de aprendizaje, además de representantes clave de otras organizaciones locales que participan, ya sea directa o indirectamente como por ejemplo las Agencias Agrarias. El proceso de planificación es facilitado por el extensionista quien está directamente involucrado con la UPM.

Se debe convocar una reunión específica del grupo para discutir la organización del Día de Campo para lo cual el facilitador debe preparar una agenda muy específica para esta reunión. La agenda debe incluir:

1.1 Propósito del Día de Campo

- a. ¿Qué resultados queremos lograr de la organización del Día de Campo?, si queremos que las mujeres participen del Día de Campo, ¿qué es lo que debemos hacer para facilitar que eso ocurra además de invitarlas?
- b. Definir si estamos tratando de crear conciencia (awareness) o de transferir destrezas / conocimientos.
- c. Tenemos que pensar si es que vamos a presentar un tema técnico – tal como una tecnología o una práctica; o si es que estamos tratando de motivar a los productores a que cambien sus prácticas actuales – esto es, demostrar los beneficios del cambio para el productor (¿porqué ellos deberían cambiar?). ¿O los propósitos son ambos – beneficios y técnicos?
- d. La fecha y hora para el Día de Campo
 - i. ¿Hay una época específica del año que es más apropiada para demostrar algunos aspectos que han sido seleccionados?
 - ii. ¿Hay una época del año que es fácil o mejor para que la mayoría de los productores puedan participar?
 - iii. La planificación también debe incluir algún plan de contingencia. ¿Qué harás si llueve? ¿Aplazar el día? ¿Mover hacia un cobertizo? ¿Otras opciones?
- e. Selección de las actividades y programa que mejor logren el impacto que se espera así como identificar los sub impactos para cada actividad (véase ejemplo abajo).
 - i. ¿Cuáles son los temas y actividades apropiados dado el tiempo disponible y el número de personas que podrían asistir?
 - ii. ¿Qué es lo que se quiere que la gente haga como resultado de una actividad? Si es para medir o registrar algo, ¿ha proporcionado la actividad las habilidades, conocimientos o medios, para registrar lo que se quiere medir? Por ejemplo, el pesado de los animales jóvenes como parte de la mejora de su nutrición y las tasas de crecimiento. ¿qué mide el productor?, ¿cómo lo mide?, ¿con qué lo mide?, ¿dónde lo registran? ¿cómo sabrán qué hacer con el resultado? ¿qué beneficios obtendrán de la medición? La actividad debe cubrir todos estos aspectos si su resultado debe ser alcanzado.
 - iii. Dele una mirada al rango de actividades que ha seleccionado. ¿Todas, en conjunto, cubrirán todo lo que necesitas para lograr los resultados que has elegido?
 - iv. Recuerde incluir en el programa un tiempo en el cual los productores puedan discutir lo que han visto y escuchado. Si es posible organizar un almuerzo, entonces puede haber tiempo para que la discusión suceda. De lo contrario busque

otras oportunidades para construir un tiempo "no estructurado" en su programa. Este tiempo que es controlado por los productores, es parte muy importante del proceso de aprendizaje de adultos. Los agricultores deben disfrutar del día como un evento social, así como una oportunidad de aprendizaje.

- v. En los futuros Días de Campo usted tendrá la información recopilada de eventos anteriores. Use esto en el proceso de planificación.
- f. Preparar un plan de comunicación.
 - i. ¿Quiénes deben ser informados sobre el Día de Campo? Y Cuales son los canales/medios de llegar a ellos?: radio, tv, carta, reuniones, web, carteles, etc?
 - ii. Puede ser probable que los productores de las áreas aledañas no puedan atender el Día de campo, pero a través de un programa de comunicacion podemos lograr nuestros objetivos de concientización de estos productores. ¿Cuál es el mejor medio de llegar a ellos?
 - iii. Identificar a los influenciadores clave y trabajar con ellos. ¿deben los influenciadores recibir una invitación especial? ¿deberían ellos estar incluidos en el programa? ¿deberíamos nosotros reunirnos con ellos con antelación, separadamente?
 - iv. Debemos pensar cómo podemos diseminar los resultados del Día de Campo, es decir después del evento. Esto podría ser la información proveída en el día del evento, y también artículos de seguimiento en la radio, por ejemplo.
- g. Preparar un presupuesto.
 - i. ¿Que actividades requieren financiamiento?
 - ii. ¿Que fondos se necesitaran para cada actividad?
 - iii. ¿Deberíamos buscar patrocinadores? e.g., municipalidades
- h. Prepare un plan de acción y asigne responsabilidades.
 - i. El Día de Campo necesita un equipo de gestión. ¿quiénes forman parte?, ¿quién está a cargo? ¿quién toma las mayores decisiones? Idealmente un productor debería ser el jefe del comité de gestión.
 - ii. El asistente técnico o extensionista juega un rol crítico en coordinar y ayudar a organizar gente y recursos. Es el director del día y facilitará cada actividad.
 - iii. Se debe desarrollar un plan para cada una de las actividades. Si un productor es parte del equipo de presentación entonces ella / el necesitara un soporte para prepararlo.

- iv. Cada actividad necesita identificar qué recursos necesitará – posters, panfletos, fotografías, cuaderno de apuntes, etc. ¿Quién será responsable en asegurar que estos sean preparados a tiempo?
- v. Identificar quién manejará el tiempo, y quién será el responsable de manejar las actividades del monitoreo y feedback.

Notas para ayudar a planear impactos y actividades:

Principios que son incluidos como parte de las actividades y presentaciones. Por ejemplo:

1. Las decisiones de producción ganadera/agrícola necesitan ser hechas en el entendimiento y **contexto del Sistema de Finca en su Conjunto**. Los impactos del cambio también necesitan ser evaluados en el Sistema de Finca en su Conjunto.
2. Las decisiones agrícolas y ganaderas y las actividades operacionales están guiadas por las metas personales y de la UPF como establecidos en el PDF.
3. El cambio no es un proceso de corto plazo, sino que continua a lo largo del tiempo y provee una plataforma para un aprendizaje y mejoramiento continuos.
4. La mejora en la toma de decisiones necesita que la mejor información esté disponible. Un buen registro productivo es esencial. Mantener los registros más importantes y correctos es crítico.
5. El acceso a la experiencia y consejos de otros productores ayuda al productor piloto (y a otros productores) a tomar mejores decisiones.

II. Preparación

2.1 Preparar panfletos

- a. Descripción de la finca.
- b. Performance de la finca – en el curso de los años pasados, si fuera posible.
- c. Plan de Desarrollo de Finca, incluyendo el presupuesto y plan de acción.
- d. Otro material relacionado a temas especiales / estaciones de la UPM que han sido seleccionados para el Dia de Campo.

2.2 Visitas a la UPM

El Asistente técnico o extensionista necesita hacer varias visitas a la finca como parte de la preparación.

- a. Primera visita – Visitar a la finca para chequear la logística del día, coleccionar alguna información que falte, y discutir las necesidades de cada una de las estaciones en la UPM. La logística incluirá la organización a cada estación (los recursos que se necesiten allí), el aspecto de las áreas de reunión, planeamiento de las comidas y bebidas, baños, etc.

- b. Segunda visita – chequear la preparación de cada estación; chequear la data y analizarla con el productor.
 - c. Si es que los productores van a presentar, organizar una reunión con ellos en la estación respectiva de modo que los ayude con su preparación. Si se tiene material escrito para ellos, mostrarles qué es lo que ha preparado.
- 2.3 Organizar equipos, materiales, etc.
- a. Escribir una lista de chequeo y organizar indicadores de dirección (letreros), megáfonos, proyector, screen, papel, papelotes, caballetes, rotafolio, lapiceros, lápices, membretes, etc.
 - b. Tomar fotografías si estas serán necesarias
 - c. Organizar fotocopioador e impresora
 - d. Contactar con la Agencia Agraria para coleccionar señalizaciones, carpas, y otros recursos necesarios.
 - e. Ordenar manuales de referencia de INIA u otros.
 - f. Imprimir Hojas de Evaluación
- 2.4 Preparar a los presentadores invitados y directores de los días de campo
- a. Contactar a los presentadores invitados y proveer material background para sus presentaciones. Chequear el contenido del borrador antes del día.
 - b. Entrenar a los directores y productores involucrados en las presentaciones durante el Dia de Campo.
 - c. Nombrar a un controlador del tiempo
 - d. Organizar a las personas que se encargarán de manejar la evaluación

III. Conducción del día de campo

3.1 Organización durante el Dia.

Llegar a la UPM con mucha anticipación al comienzo del Dia de Campo para poner las señalizaciones y asegurarse que todas las estaciones están organizadas.

- a. Reunirse con la familia UPM y los colaboradores para “practicar” el Dia de Campo. Revisar el programa y chequear que todos los responsables están allí y que saben qué es lo que cada uno debe hacer.
- b. El Asistente técnico o extensionista es responsable de asegurar que los participantes entienden la organización del Dia, y asegura que éste se lleve a cabo sin problemas. El gran problema es sub-dividir a los participantes en grupos diferentes para que estos grupos puedan rotar a través de todas las estaciones. Tener esto planeado y preparado de antemano.
- c. Facilitar y Manejar la Discusión

- d. El Agente de Extensión puede jugar varios roles en día de campo pero principalmente está involucrado en la facilitación y en las actividades, por lo que la lista siguiente puede ser útil:
 - i. Presentar los temas a los productores.
 - ii. Manejar las presentaciones en cada estación de modo que haya tiempo para discusión o diálogo.
 - iii. Asegurar que todos los participantes escuchan y entienden la preguntas antes de emitir las respuestas.
 - iv. En primera instancia dirigir las preguntas a los otros productores a fin de involucrarlos en la discusión y sacar la experiencia de dentro del grupo de aprendizaje.
 - v. Evitar la dominancia de los técnicos si los hubiera.
 - vi. Evitar la dominancia por uno o dos productores.
 - vii. Al final de cada estación resumir la discusión cuando sea posible.
 - viii. Tomar nota de puntos o aspectos que podrían ser mejor discutidos al final del Día de Campo en lugar de la estación.
- e. Manejar la finalización de la sesión
- f. Asegurar que la evaluación se lleve a cabo
- g. Atender la sesión de feedback.

3.2 Pasos para la ejecución del día de campo

Paso 01.

Al momento del ingreso, los participantes se inscriben, cuya lista está a cargo de un personal de apoyo, en ese momento se identifica a cada participante con una solapera con su nombre, así como la distribución del programa.

Paso 02.

Se continua con la bienvenida a los participantes y se inaugura el día de campo resaltando los objetivos del mismo.

Paso 03.

Se explica brevemente la dinámica del recorrido por cada estación y los tiempos previstos por cada una de ellas, así como las actividades de conclusiones y del espacio previsto para compartir.

Paso 04.

Se les agrupa a los participantes en grupos de 10 a 15 por cada grupo, dependiendo del número de estaciones se hayan previsto, siendo una sugerencia un número no mayor a 04 estaciones. De existir solo una estación, se debe asegurar la ubicación adecuada para que todos los participantes logren observar y participar.

Paso 05.

Los responsables de la presentación por estación, deben estar ubicados según lo previsto, el Asistente Técnico debe estar pendiente a la necesidad en cada estación.

Paso 06.

Cada grupo se dirige a una estación y allí permanece por 15 minutos de exposición y 05 minutos de preguntas. Debe de haber una persona encargada de controlar el tiempo y ordenar que los grupos circulen a la estación siguiente.

Paso 07.

Terminado el recorrido se hace una reunión general en donde se da oportunidad a todos los participantes para que hagan un comentario del evento y se complemente con las conclusiones e ideas fuerzas generadas en el proceso.

Paso 08.

Se procede a realizar la evaluación a los participantes, luego se agradece por la participación y se procede a realizar la clausura.

IV. Seguimiento después del Dia de Campo

- 4.1 Reunirse con el grupo de organización para revisar el Dia de Campo, facilitará la Reunión de retroalimentación.
- 4.2 Presentar los resultados de la evaluación.
- 4.3 Discusión sobre el Dia de Campo para ver si habría cambios a los planes y actividades actuales.
- 4.4 Escribir un Reporte corto.

EVALUACION DEL DIA DE CAMPO

UPM: _____ FECHA: _____

Por favor complete el siguiente cuestionario a fin de ayudarnos a mejorar los Días de Campo.

Genero	Masculino	Femenino	
Ocupación (por favor seleccione una opción)	Productor	Negocio de suministros para finca	Asociación Rural
	Agente de Extensión	Investigador	Otro

Me enteré de este Día de Campo mediante:	Radio	Televisión	Vecino	INIA
	Periódico	Asociación Rural	Agro Rural	Otro:

Por favor marque un casillero: En general el Día de Campo fue:	Muy bueno	Bueno	No tan bueno
---	-----------	-------	--------------

Comentarios:

Participaré en otro Día de Campo en el futuro:	Si	No	Puede ser
--	----	----	-----------

El tema que más me ha interesado en este Día de Campo es:

La actividad más importante que yo haré (o haré en forma diferente) como resultado de lo que observé en este día de campo es: