



ASISTENCIA TÉCNICA AL PROGRAMA  
“ACCESO AL EMPLEO A TRAVÉS DE LA MEJORA DE LAS HABILIDADES LABORALES Y EL  
FOMENTO EMPRESARIAL EN HONDURAS” (EURO EMPLEO)  
EuropeAid/140144/DH/SER/HN

**Producto 4: Guías metodológicas elaboradas de  
actividades específicas para la promoción de  
emprendimientos y MIPYMES por parte de personas  
con discapacidad y de los sectores vulnerables:**

**Boot Camp**

Número de la Actividad de Asistencia Técnica: MCP13

**Honduras, 30.11.2020**

**Edgar Mauricio Quintana Arriola**

Asistencia Técnica implementada por:

**IDOM inbas**



Este documento fue realizado con la contribución de la Unión Europea. Su contenido es exclusiva responsabilidad de sus autores y no necesariamente refleja los puntos de vista de la Unión Europea.



## ACRÓNIMOS

APANJE	Asociación de Padres y Amigos de Niños (as) y Jóvenes Especiales
BANHPROVI	Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda
BOOT CAMP	Programa de entrenamiento especializado y de ejecución intensiva
CAIPAC	Centro Artesanal Industrial Para Ciegos
CDSH	<b>Comité de la Diversidad Sexual de Honduras</b>
CED MIPYME	Centro de Desarrollo Empresarial Para La Micro, Pequeña y Mediana Empresa
CEFE	Competencia Económica Formación Emprendedora
CONFIANZA	Sociedad Administradora de Fondos de Garantía Recíproca
LTGBI	Lesbianas, Transexuales, Gais, Bisexuales, Intersexuales
Red CADERH	Centros de Formación Técnica Profesional
SENPRENDE	Servicio Nacional de Emprendimiento y Pequeños Negocios



## Contenido

1. Introducción.....	5
2. Iconos de orientación .....	6
3. Boot Camp .....	7
3.1 En qué consiste .....	7
3.2 Objetivos que persigue.....	8
3.3 Metodología de trabajo.....	8
Previo al desarrollo del evento .....	9
Durante el desarrollo del evento .....	10
3.4 Recomendaciones o consejos a considerar para su implementación .....	12
3.5 Actividades complementarias .....	14
4. Documentación de la actividad .....	15
5. Evaluación de la actividad.....	16
6. Anexo 1.....	18



## 1. Introducción

En el marco de la consultoría “Apoyo al Servicio Nacional de Emprendimiento y Pequeños Negocios - SENPRENDE- para el trabajo con sectores vulnerables y personas con discapacidad, para desarrollar actividades generadoras de autoempleos y empleos de calidad en Honduras”, cuyo propósito es contribuir con la mejora de las condiciones para la generación de emprendimientos y MIPYME por parte de personas provenientes de sectores vulnerables, el presente documento, representa el cuarto producto de una serie que en conjunto, buscan establecer posibilidades para alcanzar dicho objetivo.

En este caso particular, se presenta una guía metodológica denominada **Boot Camp (Campo de entrenamiento)**, enfocada en una estrategia que puede contribuir con la aceleración de procesos de capacitación técnica profesional, formación emprendedora o empresarial.








El espíritu de la iniciativa responde a la intención que desde SENPRENDE se tiene, en dar cumplimiento a la generación de oportunidades de empleo digno a las personas en Honduras en general y en particular a la población vulnerable.

El proceso en conjunto contempla una serie de acciones que parten del diseño del proceso a realizar, sea este un solo evento o bien una serie de eventos, considerando todo el programa desarrollar, las necesidades de logística para su debida realización, como también el contar con el equipo de facilitación adecuada, los materiales correspondientes, visualizar y planificar el uso óptimo de las instalaciones.

Así mismo, la guía llama la atención a la importancia de la realización de actividades en la jornada nocturna, con un carácter más social, de integración, propiciador de buenas relaciones interpersonales (con la intención evidente de propiciar asociatividad); además se propone como elemento potenciador de aprendizaje, sistematizar la experiencia, de manera que sea posible progresivamente ir mejorando el desarrollo de la misma. Concluye la propuesta, con un instrumento facilitador de la evaluación del evento en todos sus aspectos.

## 2. Iconos de orientación

A lo largo del manual encontrará una serie de íconos o figuras, las cuales pretenden contribuir con el uso del mismo. A continuación, se los presentamos, así como el significado que estos tienen:

	<p><b>OJO.</b> Es un llamado para que preste particular atención a la información que se va a compartir.</p>
	<p><b>A PENSAR:</b> A lo largo del manual, se encontrarán momentos en los que debiese detenerse a reflexionar.</p>
	<p><b>MANOS A LA OBRA:</b> nos indica que hay un trabajo que desarrollar.</p>
	<p><b>OBJETIVO:</b> lo que esperamos alcanzar de la actividad desarrollada.</p>
	<p><b>INSTRUCCIONES:</b> Directrices del trabajo a desarrollar.</p>
	<p><b>METODOLOGIA:</b> orientaciones del qué y cómo hacer, para el desarrollo de las actividades.</p>
	<p><b>CONSEJOS PARA APLICACIÓN:</b> algunas sugerencias que podrían ser útiles para la facilitación de los procesos.</p>

### 3. Boot Camp

#### 3.1 En qué consiste



Se trata de un programa pensado y diseñado para que el grupo de participantes en un relativamente corto tiempo, alcance ciertas competencias que puedan ser llevadas a la práctica en un corto plazo, dado que ha estado expuesto a un proceso intensivo de inmersión total, con la intención de lograr el mayor grado de concentración posible en la temática abordada. De esta manera, se evaden o evitan en buena medida, distracciones que de otra forma estarían muy probablemente presentes durante el proceso de formación.



En cuanto a la temática que puede motivar este ejercicio de formación, esta puede tener diferentes enfoques: formación técnica profesional, fortalecimiento de habilidades blandas, emprendimiento, profundización en temáticas que permite el desarrollo

de la empresarialidad, etc.

Es por ello que este proceso puede convertirse en una estrategia efectiva para la pronta formación de emprendedores/as, ya sea abordando temáticas propias de la empresarialidad o bien en relación con habilitación de carácter técnico (por ejemplo, conocimientos básicos en la industria de alimentos como lo es repostería o agroindustria) con lo cual podrían animarse a la activación de sus



negocios en un menor tiempo, por supuesto, si otras variables como equipamiento y recursos financieros se tienen a la mano también.

De igual manera el proceso puede tener como participantes a empresarios /as de la MIPYME que desean en breve tiempo recibir algún tipo de formación que se pueda poner en práctica en breve tiempo, y con ello contribuir efectivamente en la consecución de resultados clave en sus actividades comerciales.

En cuanto a la duración del evento se recomienda entre 2 y hasta 5 días, para un grupo de hasta 16 participantes.

### 3.2 Objetivos que persigue



Contribuir con el equipo de facilitación para que tenga la posibilidad de:

- Agilizar e intensificar procesos de formación en una población seleccionada, con la intención de aumentar la posibilidad de aplicación de conocimientos o habilidades adquiridas en un corto plazo (ya sea para emprender, fortalecer una MIPYME o realizar un proceso de inserción laboral).
- Aumentar la posibilidad de aprendizaje en el grupo de participantes, por medio del uso de metodología altamente participativa, enfocada en el aprender haciendo y que satisfaga los diversos estilos de aprendizaje.

### 3.3 Metodología de trabajo



En términos generales, un proceso de esta naturaleza podría considerar las siguientes acciones para su implementación y desarrollo:

# 1

## Previo al desarrollo del evento





<b>a.</b>	<p>Contar con un diseño del evento, esto es: objetivos que se perseguirán, grupo meta beneficiario directo del evento, actividades a desarrollar, recursos necesarios, espacios y distribución del tiempo. La preparación conlleva también la visita y conocimiento, de la mejor manera posible, de las instalaciones en las que se realizarán las actividades. Con la intención también de verificar accesos o complicaciones en la movilidad de personas discapacitadas. Así mismo, debe considerarse la implementación a lo largo de todo el evento de medidas y buenas prácticas de seguridad. (Ver ejemplos en anexo 1, propuesta de programa de trabajo).</p>
<b>b.</b>	<p>Dada la temática y la duración del evento, podría contarse con la participación de uno o más facilitadores /as, para lograr un proceso más interactivo, de alta motivación al aprendizaje y tratando de mantener un alto nivel de atención del grupo de participantes.</p>
<b>c.</b>	<p>Coordinación del manejo de la programación a desarrollarse en detalle, entre el equipo que estará como facilitador del proceso, esto es: secuencia lógica del proceso, metodología de abordaje, uso de los espacios en la sede del evento, recursos audiovisuales, técnicas para revitalizar la energía, materiales a ser empleados.</p>
<b>d.</b>	<p>Dada la intensidad que conlleva la participación en un evento de esta naturaleza, también es importante asegurar toda la parte que corresponde al hospedaje, alimentación y servicios.</p>
<b>e.</b>	<p>En cuanto al horario de trabajo puede considerarse de 8 horas efectivas de trabajo a lo largo de toda la jornada, estableciendo uso libre por la noche, con fines de esparcimiento y descanso.</p>

# 2

## Durante el desarrollo del evento



Instrucciones

<p><b>a.</b></p>	<p>Participantes deben ser “ubicados” en el lugar y en el proceso: esto implica reconocimiento pronto de las instalaciones, como también la presentación de cada uno y visualizar en términos generales el programa de trabajo que se tendrá.</p>
<p><b>b.</b></p>	<p>Es recomendable dentro de todo lo posible, el uso óptimo de las instalaciones (jardines, diferentes salas, espacios abiertos – patios) para la realización de actividades en plenario, grupales y también de carácter individual. Esto contribuye sin lugar a dudas a favorecer el aprendizaje de manera gratificante.</p>
<p><b>c.</b></p>	<p>No obstante, será establecido durante la preparación del evento, es válido recordar la importancia de dar énfasis a la realización de actividades prácticas de aplicación, priorizándolas sobre el abordaje intenso de teoría. Así mismo, el contar con una persona más que contribuya tanto con la facilitación como con la sistematización del proceso.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div>

A partir del segundo día del evento, iniciar el proceso realizando una pequeña realimentación del trabajo del día anterior, con la intención de fijar los conocimientos, así como de establecer la necesidad de retomar algún proceso no comprendido (nuevas explicaciones o ejercicios, para aumentar garantía de aprendizaje).



d.



<p><b>e.</b></p>	<p>También se hace necesario llamar la atención a visualizar desde un inicio espacios que serán empleados para el trabajo grupal, ya sea que trate de procesos de formación técnica profesional o bien relacionados tanto con emprendimiento como con el desarrollo de la empresarialidad. Eso implica, mobiliario suficiente...</p> <p>Cada jornada debe ser evaluada al final del día, de manera breve y precisa. Vale la pena recoger desde el grupo de participante impresiones de la jornada, de manera que se continúe con la estrategia de formación originalmente pensada o bien, se realicen ajustes necesarios de ser posible.</p> <p>Algunas preguntas sugeridas, que podría ser utilizadas en el proceso de evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ¿Cómo se han sentido a lo largo de esta jornada de trabajo?</li><li>• ¿Cómo les ha parecido la metodología de trabajo?</li><li>• ¿Consideran que están avanzando en la adquisición de nuevos aprendizajes?</li><li>• ¿Alguna sugerencia para el trabajo de mañana?</li></ul>
------------------	--



### 3.4 Recomendaciones o consejos a considerar para su implementación

Algunas consideraciones para el grupo de participantes, de manera que la presencia a lo largo del evento se desarrolle con la mayor comodidad y atención posible:



- Es muy valioso que se establezca con el grupo de participantes, los horarios para tener comunicación con personas ajenas al evento (vía telefónica) de manera que este medio no resulte una de las principales interrupciones durante el evento.
- De igual manera, también será importante que quienes participan conozcan el lugar en el que se implementará el evento con antelación, dada las implicaciones que podría tener la vestimenta con la que asistan, en consideración al clima; así mismo, puede recomendarse un tipo de vestimenta, dada la naturaleza de las actividades que serán realizadas.
- Recordarles llevar medicamentos a quienes necesitan su uso, pues en esos días no volverán por la noche a casa.
- Para quienes organizan:
  - Será muy importante tener personas contacto a quien acudir en caso sea necesario... y, por lo tanto, establecido el canal de comunicación correspondientes previamente.
  - Vale la pena contar con las normas de la casa que hospeda, para que participante conozcan y las respeten, como también normas que permitan la sana convivencia a lo largo del evento. Entre ellas: i. El uso responsable del teléfono celular, ii. El respeto a los horarios establecidos, iii. Participación activa y respetuosa en las actividades que se programan y iv. Asumir la responsabilidad de su propio proceso de aprendizaje (atención a explicaciones, toma de nota, aclarar dudas, etc.), entre otras.
  - Considerar el tema de alimentos de manera especial para alguno/a de los/as participantes...

- De manera particular, ante la participación de jóvenes que han estado participando en grupos de maras, o bien, ante la organización de grupos en condición de discapacidad, es aconsejable contar con más personal de respaldo.

### 3.5 Actividades complementarias

Dado que se trata de una actividad con carácter de “encierro” se recomienda aprovechar las noches a lo largo del evento (las cuales podrían desde 2 hasta quizás 5) desarrollando una serie de actividades que permitan estimular o fortalecer competencias blandas, tales como: el ambiente de camaradería, las buenas relaciones interpersonales el trabajo en equipo, la buena comunicación, etc. (base importante para lograr procesos asociativos).

Dichas actividades podrían ser juegos de salón o bien espacios de expresión artística, por ejemplo. Lo cual, sin lugar a dudas, viene bien en actividades de esta naturaleza. Siempre es importante tener presente el perfil de las personas que participan, de manera que con dichas actividades también se satisfagan sus intereses y se respete su idiosincrasia.



Ello por supuesto implicará tenerlo presente en el momento de la preparación, de manera que se cuente con el ambiente y los insumos necesarios para el desarrollo de este tipo de actividades.

Importante a destacar en torno a esta actividad, es que el grupo de participantes conozca la intencionalidad de la misma, es decir, no se trata de un “simple pasar bien el rato”, lo cual por su



puesto se espera también que suceda, pero, sobre todo, se trata de aprovechar el espacio en fortalecer o construir mejores relaciones, y por qué no decirlo, hasta es un momento propicio para aclarar algunas diferencias buenos términos y seguir adelante.

#### 4. Documentación de la actividad



A pensar



Manos a la obra

Con la intención de mejorar este tipo de procesos, se recomienda ir realizando acciones de sistematización de las experiencias desarrolladas. Esto significa, lograr contar con un compendio de lecciones aprendidas que permitan la implementación de futuras acciones con más asertividad, tomando en cuenta todo aquello que ha funcionado bien, como también en todo lo posible, no cometer los mismos errores y por supuesto, tomando en cuenta las recomendaciones que se han planteado dada la experiencia vivida.

Así mismo, el proceso de sistematización se puede comprender como el generar un resumen con los elementos conceptuales más relevantes de la jornada de trabajo desarrollada, el mismo puede contener notas, así como fotografías, de manera que quienes participan puedan recibir luego la información y utilizar la misma como un elemento para recordar y afianzar los conocimientos adquiridos.

Se sugiere la siguiente estructura de documentación:



- Información general
  - Antecedentes
  - Contexto de la experiencia
  - Objetivos que se han perseguido
- Proceso: descripción de las distintas actividades desarrolladas
- Análisis del proceso desarrollado:
  - ¿Qué ha facilitado las acciones?
  - ¿Qué ha dificultado el desarrollo de las acciones?
  - ¿Qué resultados se han visualizado?
- Lecciones aprendidas:
  - Para futuras experiencias, desde el SENPRENDE
  - Para réplica de experiencias desde otras organizaciones

## 5. Evaluación de la actividad



Manos a la obra

Es recomendable tomar el parecer de la actividad al grupo de participantes, para establecer la calidad del evento, identificar puntos de mejora, como también recoger una posible serie de comentarios que podrían permitir la implementación de futuras actividades, en mejores términos. Para ello se propone el instrumento de evaluación establecido en la siguiente página.

Los resultados de la evaluación desde cada una de las personas participantes, deben ser tabulados e integrados en una sola boleta, la cual puede ser un anexo del proceso de sistematización a realizar. Es importante poner particular atención a la serie de comentarios que quienes participan emiten, pues es bastante probable que expresen algunas opiniones sumamente importantes que pueden ser tomados en cuenta para la implementación de futuras acciones, de manera particular esta reflexión es válida, en consideración con los grupos que participarán en eventos similares (segundas o terceras partes).



## Evaluación de evento de capacitación

<b>Fecha:</b>	<b>Lugar:</b>
<b>Temática:</b>	
<b>Facilitación:</b>	

Estimado /a participante: mucho agradeceremos evaluar el evento realizado, lo cual resultará de suma importancia para establecer el logro de los objetivos perseguidos, como también para la realización de futuras actividades. Si tiene comentarios generales que hacer, utilice con toda confianza la parte de atrás de esta hoja. ¡Muchas gracias!

No	Aspectos	Excelente	Muy bueno	Normal	Regular	Deficiente
<b>1</b>	<b>Facilitadores/ as</b>					
	Metodología utilizada					
	Comunicación con el grupo					
	Dominio temático y capacidad de transmitirlo					
	Resolución de dudas					
<b>2</b>	<b>Participantes</b>					
	Conocimientos sobre el tema					
	Integración, comunicación					
	Participación en todas las actividades					
<b>3</b>	<b>Temática abordada</b>					
	Ha llenado mis expectativas					
	Es de actualidad					
	Tiene aplicabilidad en mi trabajo					
	Puede ser útil a otros emprendedores o empresarios de MIPYMES					
<b>4</b>	<b>Materiales de apoyo</b>					
	Contenido					
	Utilidad					
	Presentación					
<b>5</b>	<b>Logística</b>					
	Sala					
	Hospedaje					
	Alimentación					



## 6. Anexo 1

Evento de introducción al emprendimiento (considerando grupo de mujeres – madres solteras)		
Día 1	Día 2	Día 3
Jornada matutina		
1. Ingreso de participantes 2. Deshielo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• presentación de participantes,</li> <li>• Actividad de integración,</li> <li>• Nivelación de expectativas en participantes</li> <li>• Objetivos del evento</li> <li>• Programa general de actividades</li> </ul> 3. Organización de grupos de trabajo 4. Conocimiento general de las instalaciones y reglas de convivencia. 5. Asignación de habitaciones 6. Desarrollo de módulo 1: Conociendo al emprendedor (1ra sesión) 7. Receso / refrigerio	9. Hilo conductor 10. Desarrollo de módulo 2: Motivos para emprender. (primera parte) <ul style="list-style-type: none"> <li>• El trabajo será desarrollado en la sala principal, como también en los jardines.</li> <li>• En relación al trabajo de grupos, es posible su desarrollo en los corredores aledaños a las salas.</li> <li>• El intercambio de experiencias en relación al proceso desarrollado, será realizado en la sala principal.</li> </ul>	13. Desarrollo del módulo 3: Producto servicio y cliente. Sesión 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las actividades se desarrollarán en los jardines de las instalaciones.</li> </ul> 14. Desarrollo del módulo 3: Producto, servicio y cliente. Sesión 2 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las actividades se desarrollarán en las salas secundaria y principal, el plenario de cierre en la sala principal.</li> </ul>
Jornada vespertina		
7. Desarrollo del módulo 1: Conociendo al emprendedor (cierre de sesión 1 y desarrollo de sesión 2). (Será desarrollado en la sala principal, los trabajos individuales en los jardines).	11. Desarrollo de módulo 2: Motivos para emprender (sesión 2). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo el trabajo desarrollado en la sala principal.</li> </ul>	15. Plenario para compartir reflexiones en relación a las jornadas de formación vividas. 16. Evaluación del evento y visualización de siguientes pasos.  Retorno de participantes a sus casas
Jornada nocturna		
8. Convivencia: juegos de salón (ajedrez, jenga, dama española, etc.) con la intención de favorecer la asociatividad. (sala principal)	12. Convivencia, cine foro: película Coco antes de Chanel (historia de una mujer emprendedora que logró realizar su sueño).	