

# Cómo evaluar la eficacia de su programa sobre el VIH/SIDA

## CONTENIDO

Introducción .....	2
¿Qué es una evaluación? .....	3
¿Por qué debería evaluar mis actividades de BRTA? .....	3
¿Cómo evaluó mis actividades de BRTA? .....	4
Evaluación formativa: ¿qué es lo que funciona? .....	5
Evaluación del procedimiento: ¿qué sucedió? .....	6
Evaluación del impacto: ¿qué dio resultados? .....	7
Uso de estos materiales para planificar e implementar su evaluación . . . .	8
Apéndices .....	10
<i>Apéndice A: Guía para usar el cuestionario</i> <i>“Política sobre el VIH/SIDA en el lugar de trabajo” .....</i>	<i>10</i>
<i>Apéndice B: Guía para usar el cuestionario</i> <i>“Necesidades y preocupaciones del programa de</i> <i>entrenamiento de la política sobre el VIH/SIDA” .....</i>	<i>12</i>
<i>Apéndice C: Guía para usar el cuestionario</i> <i>“Necesidades y preocupaciones informativas</i> <i>sobre el VIH/SIDA en el lugar de trabajo” .....</i>	<i>14</i>
<i>Apéndice D: Guía para usar el “Formulario de</i> <i>seguimiento de actividades sobre el VIH/SIDA” .....</i>	<i>16</i>
<i>Apéndice E: Guía para usar el “Formulario de</i> <i>evaluación del contenido educativo acerca del VIH/SIDA” .....</i>	<i>18</i>
<i>Apéndice F: Guía para usar los</i> <i>“Formularios de evaluación del instructor y del</i> <i>diseño del entrenamiento educativo sobre el VIH/SIDA” .....</i>	<i>21</i>
<i>Apéndice G: Guía para usar la Versión 1 de</i> <i>“Cuestiones sobre el VIH/SIDA en el lugar de trabajo —</i> <i>Encuesta sobre el conocimiento y habilidad de los gerentes” .....</i>	<i>24</i>
<i>Apéndice H: Guía para usar la Versión 2 de</i> <i>“Cuestiones sobre el VIH/SIDA en el lugar de trabajo —</i> <i>Encuesta sobre el conocimiento y habilidad de los gerentes” .....</i>	<i>28</i>
<i>Apéndice I: Cuestionario de entrenamiento de gerentes .....</i>	<i>30</i>
<i>Apéndice J: Guía para usar el “Autoexamen de</i> <i>conocimiento sobre el VIH/SIDA” .....</i>	<i>32</i>
<i>Apéndice K: “Autoexamen de conocimiento sobre el VIH/SIDA” .....</i>	<i>36</i>

## INTRODUCCIÓN

La productividad es importante para cualquier empresa. Ahora más que nunca su compañía necesita asegurarse de que los materiales y recursos limitados sean usados de manera estratégica y eficiente. Sin importar el tamaño de su empresa, enfrenta sin duda necesidades de evaluación todos los días. Por ejemplo, ¿mejoró ese programa de entrenamiento las habilidades y el rendimiento de los empleados? Las nuevas maquinarias, ¿han reducido el costo de operaciones y acelerado la producción? ¿Están generando sus esfuerzos de comercialización mayores ventas? ¿Mejoran realmente las actividades de promoción de la salud la salud general de los empleados, reduciendo los costos de atención médica de su compañía?

Las razones para hacer esas evaluaciones son evidentes: las políticas, procedimientos y prácticas ineficaces representan un desperdicio de recursos, una pérdida de oportunidades y un debilitamiento de la competitividad. Muchas de estas razones también son aplicables a los esfuerzos educativos sobre el VIH/SIDA en el lugar de trabajo.

Evaluar la calidad y eficacia de sus actividades sobre el VIH/SIDA en el lugar de trabajo es la única manera de asegurarse de que cumplan sus objetivos. Si usted cree que hace falta una política apropiada sobre el VIH, que es crítico que sus gerentes y empleados la entiendan, que es valioso proveer información básica sobre la transmisión y prevención del VIH/SIDA a sus empleados y a las familias de éstos y que es importante trabajar con su comunidad local para reducir el riesgo y el temor relacionado con el VIH, entonces deseará saber qué es lo que están logrando sus objetivos.

Esta guía ha sido preparada para ayudarle mediante la provisión de información esencial y los instrumentos necesarios para evaluar su programa sobre el VIH/SIDA. Se concentra en estrategias simples, de bajo costo y fáciles de implementar que aseguran que sus actividades relacionadas con el VIH/SIDA sean efectivas y eficientes. Teniendo en cuenta que la experiencia personal y empresarial para evaluar programas varía enormemente, esta guía ha sido dividida en tres secciones diseñadas para guiarlo a través de los pasos básicos para realizar una evaluación efectiva. En términos específicos, estas secciones discuten:

- ¿Qué es una evaluación (y cómo me ayudará)?
- Los tipos de evaluación
- Cuestionarios e instrucciones para uso inmediato

Cualquiera sea su experiencia o habilidad para hacer evaluaciones, encontrará información y asistencia útiles para evaluar sus actividades relacionadas con el VIH/SIDA. Los nuevos evaluadores encontrarán de gran valor las discusiones sobre las diferentes clases y procesos de evaluación. Tanto los evaluadores nuevos como aquellos con experiencia se beneficiarán con el uso de los formularios de evaluación que se han preparado. La implementación de estas estrategias básicas de evaluación puede significar la diferencia entre programas sobre el VIH/SIDA que son simplemente bien intencionados y los que logran sus objetivos.

## **¿QUÉ ES UNA EVALUACIÓN?**

### **Definición**

Una evaluación es la recolección sistemática de información sobre las características y resultados de actividades específicas. Los resultados de una evaluación se usan para entender si esas actividades están dando los resultados esperados y para tomar decisiones sobre cómo mejorarlas.

### **Un instrumento para la gerencia**

La clave de las empresas exitosas de hoy es el mejoramiento continuo y ello requiere la autocrítica y la dedicación a la excelencia. El objetivo de estos esfuerzos es optimizar el rendimiento de su compañía mediante la identificación de sus virtudes y debilidades y la implementación de las mejoras sugeridas por esos resultados.

Este folleto le provee un instrumento crítico para gerentes que le permitirá asegurarse de que su programa BRTA logre los objetivos deseados. De la misma manera en que usted perfeccionaría el proceso de contabilidad o las operaciones de una línea de ensamblaje con el fin de mejorar su calidad y eficiencia, los cuestionarios y procedimientos de evaluación que se presentan aquí están diseñados para darle una base racional a fin de asegurar la calidad y el mejoramiento continuo de las actividades educativas de su compañía relacionadas con el VIH/SIDA. Este proceso continuo de refinamiento es crítico porque, como tantas otras cosas que influyen en su negocio, el VIH/SIDA es un objetivo cambiante. La evaluación asegura que su programa de BRTA se ajuste a una realidad cambiante: nuevos empleados, cuestiones y hechos cambiantes sobre el VIH/SIDA y leyes nuevas o modificadas. Para decirlo en pocas palabras, su dedicación a la evaluación asegurará la relevancia y el valor de su programa de BRTA.

## **¿POR QUÉ DEBERÍA EVALUAR MIS ACTIVIDADES DE BRTA?**

Esta es una pregunta legítima dadas las numerosas exigencias que ocupan el tiempo, la atención y los recursos de su compañía. Se derivan muchos beneficios al evaluar sus actividades relacionadas con el VIH/SIDA. Los procedimientos de evaluación de bajo costo en esta guía le traerán dividendos importantes al asegurar la utilidad y eficacia de su programa.

### **Conocimiento del éxito de su programa**

La evaluación de los resultados de un programa es importante para asegurar que se están logrando sus objetivos de entrenamiento. Un programa que no es eficaz no beneficia a nadie y representa una pérdida de recursos que podrían usarse mejor de otro modo. Lo que es aún peor, un mal programa podría despertar temores y crear problemas. Al asegurarse de que sus actividades educativas realmente mejoran el conocimiento sobre la transmisión y prevención del VIH, usted puede reducir la probabilidad de que los empleados y sus familias contraigan el VIH. Al asegurarse de que los empleados y los gerentes entiendan los requisitos legales relacionados con las personas con el VIH en el lugar de trabajo, usted puede limitar el potencial de discriminación y pleitos legales costosos.

### **Garantía de calidad**

En la mayoría de los casos, es raro que un programa sea un éxito total o un fracaso total. Por lo general, algunos componentes funcionan y otros no. La evaluación de su programa identificará qué es lo que funciona y qué es lo que no funciona, permitiéndole tomar una acción apropiada para corregirlo. Esto le permite estar seguro de que sus políticas y programas sobre el VIH han sido implementados como se esperaba, que pueden responder a nuevos desarrollos relacionados con el VIH/SIDA en su comunidad y que sus esfuerzos atienden adecuadamente el punto central de las preocupaciones de empleados y gerentes.

### **Adaptación del contenido y del formato del programa**

Una evaluación precisa puede ayudar a crear el diseño e implementación de sus actividades relacionadas con el VIH/SIDA. Usted puede adquirir un programa de entrenamiento ya elaborado o trabajar con instructores—sean estos del personal interno de la compañía o externos—para desarrollar un programa de capacitación específico que considere las necesidades concretas de su compañía y de sus empleados. (Para obtener información adicional, llame al Servicio de Recursos para Empresas y Empleados de los CDC al 1-800-458-5231. O visite su sitio de Internet en [www.aidsatwork.org](http://www.aidsatwork.org)).

### **Responsabilidad**

La evaluación de su programa de VIH/SIDA demuestra responsabilidad hacia los accionistas clave en su compañía: por lo menos, los dueños y los empleados. La evaluación le permite demostrar el uso efectivo de los recursos de la compañía. Incluso puede justificar un aumento en los recursos dedicados al programa con el fin de apoyar una respuesta más integral al VIH en el lugar de trabajo. Además, la evaluación demuestra su responsabilidad hacia los empleados, dando un ejemplo de su dedicación a proveer una respuesta útil y valiosa a la cuestión del VIH/SIDA en su compañía y en su comunidad.

Las investigaciones muestran que la mayoría de los empleados quieren que sus empleadores provean educación y que les tienen confianza como una fuente fidedigna de información. Además, la percepción que tienen los empleados de sus empleadores suele mejorar luego de estos esfuerzos educativos. Un estudio realizado por la Cruz Roja de Estados Unidos determinó que cuatro meses después de un programa educativo sobre el SIDA, los empleados recordaban lo que habían aprendido y continuaban sintiendo aprecio por su empleador.

Las evaluaciones son útiles para los gerentes puesto que responden a muchos interrogantes. El arte de la evaluación está en hacer las preguntas apropiadas. La siguiente sección le ayudará a elegir entre varias preguntas de evaluación y las técnicas correspondientes para responder a esas preguntas.

### **¿CÓMO EVALÚO MIS ACTIVIDADES DE BRTA?**

Hay tres clases básicas de evaluación: formativa, del proceso y del impacto. Cada tipo tiene un papel específico y crítico para asegurar la eficacia de sus actividades de BRTA. La evaluación formativa provee directivas esenciales para desarrollar y perfeccionar un

programa o actividad. La evaluación del proceso mide varios aspectos de los sistemas de implementación de su programa. El tercer tipo, la evaluación del impacto, juzga el efecto que ha tenido su programa en el conocimiento, las actitudes y las creencias de gerentes y de empleados. Los tres tipos de evaluación pueden y deberían ser usados para determinar el efecto en los participantes y para mejorar la calidad del programa.

### **Las relaciones entre los tipos de evaluación y su programa**

Evaluación

Formativa → Ayuda a desarrollar y perfeccionar su programa

Evaluación

del Proceso → Mide la implementación de su programa

Evaluación

del Impacto → Mide los conocimientos, actitudes y creencias sobre el VIH/SIDA.

### **Evaluación formativa: ¿qué es lo que funciona?**

#### *Definición*

Las actividades de evaluación formativa se usan para desarrollar y perfeccionar un programa o una actividad. Esto ocurre normalmente antes de la implementación de un nuevo programa, pero también pueden usarse para modificar un programa existente que no está logrando sus objetivos. La determinación de cuales componentes del programa sobre el VIH/SIDA serán más eficaces y mejor recibidos en su compañía requiere el mismo cuidado que usted pone en evaluar la respuesta de los consumidores a un nuevo producto o servicio antes de lanzarlo al mercado.

#### *Métodos*

Hay dos métodos disponibles para recoger la opinión de los empleados sobre las actividades planeadas o posibles del programa sobre el VIH/SIDA: grupos de discusión y encuestas. Los grupos de discusión consisten en un pequeño número de empleados representativos a quienes se les pide que discutan las posibles actividades relacionadas con el VIH/SIDA o den su opinión sobre las actividades propuestas. Como alternativa, se pueden hacer encuestas entre todos los empleados para determinar sus preguntas y necesidades de información en relación con el VIH/SIDA. Usted puede elegir cualquiera de los dos métodos para pedir a sus empleados que sugieran las cuestiones que desearían incluir en el entrenamiento o para que elijan de una lista de cuestiones específicas. En general, es mejor usar cuestionarios para identificar los asuntos de estructura general y de temática y grupos de discusión para evaluar la utilidad de materiales educativos específicos y actividades cuya implementación se esté considerando. Este conjunto de métodos de evaluación le ayuda a diseñar actividades relacionadas con el VIH/SIDA que consideren los aspectos específicos que afectan a sus empleados y asegura que todo material que se use sea claro, no sea ofensivo y sea apropiado desde todo punto de vista.

### *Usos*

La evaluación formativa le ayuda a determinar las necesidades de sus empleados respecto a entrenamiento, estrategias y actividades que tengan una mayor probabilidad de producir los resultados deseados, así como métodos prácticos para implementar esas estrategias. Al diseñar o perfeccionar sus actividades relacionadas con el VIH/SIDA, es posible que usted desee explorar todas o algunas de las cuestiones relacionadas con la evaluación formativa que se incluyen más abajo.

### *Consejos útiles*

La evaluación formativa puede hacerse en diferentes momentos. Es más útil, sin embargo, hacerla durante las primeras etapas del diseño de sus políticas y actividades del programa sobre el VIH/SIDA. También se puede solicitar que los gerentes y los empleados den su opinión sobre las actividades que se han planificado antes de llevarlas a la etapa de implementación. ¿Tiene usted diversos folletos con datos sobre el VIH? Distribuya una copia de cada folleto a un grupo de empleados y pregúnteles cuál prefieren. ¿Tiene opciones respecto a proveedores de entrenamiento sobre el VIH? Solicite y distribuya una copia del contenido de cada programa para que los empleados y los gerentes comenten sobre ellos.

Usted puede convertir las evaluaciones formativas en actividades de entrenamiento. Por ejemplo, es útil iniciar un entrenamiento sobre el VIH/SIDA preguntando qué es lo que los participantes quieren saber cuando termine la sesión. Esto le permite al instructor adaptar el material preparado para tratar las preguntas y preocupaciones de empleados y de gerentes individuales.

## **Evaluación del proceso: ¿qué sucedió?**

### *Definición*

La evaluación del proceso se concentra en vigilar la calidad y cantidad de los servicios de implementación de su programa. En especial, se usa para comparar las actividades planificadas con las que realmente se ponen en práctica. Por ejemplo, si una sesión educativa sobre el VIH/SIDA se repite en diferentes circunstancias o en diferentes momentos, la evaluación del proceso es útil para asegurar que las actividades educativas se implementan de la misma manera.

La evaluación del proceso también puede revelar fallas potenciales en su programa o problemas con la calidad de lo que se está presentando. Por ejemplo, es posible que usted descubra que su instructor se olvida constantemente de discutir ciertos elementos específicos de su política sobre el VIH o no se está asegurando de que se entienda con claridad cómo se transmite el VIH.

Finalmente, la evaluación del proceso le deja un registro de lo que realmente se hizo: cuántas sesiones de entrenamiento de empleados se condujeron, cuántas personas asistieron, que divisiones y niveles de la organización estuvieron representados, cuántos y qué clase de materiales fueron levantados de las mesas con muestras, qué videos fueron tomados de la videoteca de préstamos y así por el estilo.

### *Métodos*

Las evaluaciones del proceso consisten generalmente en dos medidas básicas:

(1) cuestionarios para registrar la cantidad y tipo de implementación del programa y  
(2) formularios de evaluación usados por los participantes para calificar el valor de las actividades del programa. Los formularios y las instrucciones necesarias para hacer un seguimiento de las cuestiones de implementación y de la puntuación que los empleados le dieron al entrenamiento se encuentran en los apéndices de esta guía. Además, es posible que usted desee hacer preguntas a un grupo que acaba de completar el entrenamiento.

### *Usos*

Demasiados esfuerzos de evaluación ignoran el valor de la evaluación del proceso y favorecen medir el impacto de las actividades de un programa. Sin embargo, una atención cuidadosa a la evaluación del proceso puede ser la más valiosa porque le permite descubrir problemas cuando aún tiene tiempo para corregirlos. Sin la evaluación de proceso, puede ser difícil distinguir entre una mala actividad y una que simplemente está mal implementada. En las secciones siguientes encontrará los elementos comunes de un programa que se deben medir para poder evaluar el proceso.

### *Consejos útiles*

Si usted pone en práctica sólo un tipo de evaluación, es posible que la evaluación del proceso sea la más útil, particularmente si tiene planes de proveer una educación continua. Sea que entrene 20 o 2.000 empleados por año, la evaluación del proceso le ayuda a asegurarse de que está implementando lo que se propuso y que los empleados sienten que el programa es atractivo, informativo e inspirador.

## **Evaluación del impacto: ¿qué dio resultados?**

### *Definición*

La evaluación del impacto mide si las actividades de BRTA dieron resultado o no. Aunque es más complicada de implementar que las evaluaciones formativas y del proceso, la evaluación del impacto le brinda una manera de saber con certeza si su programa está logrando las metas buscadas.

### *Métodos*

La verdadera evaluación del impacto requiere la recolección de datos antes y después de conducir un programa de entrenamiento. Esto le permite determinar si el programa ha influido en el conocimiento, las actitudes y las creencias de los empleados y cuál ha sido esa influencia. El Apéndice D contiene formularios e instrucciones para medir el impacto de sus actividades del programa BRTA.

### *Usos*

Las actividades de evaluación del impacto le permiten determinar si su programa está logrando sus objetivos. Al identificar los objetivos que no se han alcanzado, usted puede hacer mejoras en el entrenamiento. Para determinar por qué el impacto puede haber sido menor que el esperado, es útil repasar su información estadística para determinar si se ha ignorado algún problema potencial en la implementación del programa. Es posible que también necesite hacer una investigación formativa

adicional con empleados y gerentes para explorar cuales son los aspectos del entrenamiento que necesitan mejoras.

#### *Consejos útiles*

Si a usted le preocupa menos determinar la eficacia del programa y simplemente desea saber que el conocimiento, las actitudes y las intenciones están en niveles positivos, sólo bastará hacer una medición posterior al entrenamiento. Esto no le permitirá determinar si los niveles de conocimiento y actitudes se deben al entrenamiento, pero le dirá si hay un problema que debe atenderse.

## **USO DE ESTOS MATERIALES PARA PLANIFICAR E IMPLEMENTAR SU EVALUACIÓN**

### **Cuestiones generales**

En general, cuanto más grande es el proyecto de entrenamiento, más importante es la evaluación. Sin embargo, aunque es posible que los programas pequeños no necesiten una evaluación completa de resultados, usted puede evaluar elementos críticos de estos programas fácilmente y a bajo costo. La pregunta importante es, “¿Hasta qué punto es razonable y útil medir la implementación y el impacto de un programa de entrenamiento determinado?”

Esta pregunta sólo puede ser contestada dentro del contexto de un lugar de trabajo específico. La descripción previa sobre el valor y el uso de los diferentes tipos de evaluación ofrece un punto de partida para determinar los objetivos específicos de su compañía. Otra pregunta que usted debe preguntarse es, “¿Qué clase de información usaré realmente?” Es un desperdicio de recursos recolectar más información de la que se espera usar. Además, puede ser perjudicial para la moral del personal, el cual espera que la información sea usada para el beneficio de la compañía, ver que sus esfuerzos no han producido resultados.

### **Un método básico para evaluar sus actividades del programa BRTA**

Las siguientes son sugerencias prácticas para efectuar una evaluación de sus actividades relacionadas con el VIH/SIDA:

- Revise las guías en los apéndices para determinar qué tipo de evaluación va a efectuar. Seleccione los formulario adjuntos o utilícelos como modelos para desarrollar los suyos propios.
- Determine quién será responsable de recolectar la información para cada tipo de evaluación.
- Determine quién será responsable de analizar la información que se recolecta.
- Determine quién debe ser informado sobre los resultados de las evaluaciones y cómo se hará esto.

### **Desarrollo recomendado de una evaluación**

Como se ha señalado más arriba, las evaluaciones formativas, del proceso y del impacto son todas importantes para desarrollar e implementar actividades eficaces sobre el

VIH/SIDA. Para ayudarle a obtener los beneficios de un método integral de evaluación, el siguiente es el desarrollo que se recomienda para poner en práctica los instrumentos de recolección de información que se proveen en los apéndices.

1. Como base de su respuesta al VIH/SIDA, debería asegurarse primero de que tiene una política efectiva sobre el VIH/SIDA. Use el cuestionario de “Política sobre el VIH/SIDA en el lugar de trabajo” que se provee en el Apéndice A para determinar la calidad de la política existente o para ayudar a desarrollar una política.
2. Haga una evaluación formativa (Apéndice B) por lo menos un mes antes de la fecha de implementación de su primera actividad sobre el VIH/SIDA.
3. Efectúe una evaluación del proceso (Apéndice C) inmediatamente después de comenzar sus actividades de entrenamiento sobre el VIH/SIDA. Continúe haciéndolo cada vez que tenga una sesión de entrenamiento.
4. El momento de hacer su evaluación del impacto (Apéndice D) depende del método que haya elegido. Si desea saber si el conocimiento y las actitudes de los empleados sobre el VIH/SIDA han mejorado como resultado del entrenamiento, tendrá que medirlos antes y después del entrenamiento para determinar los cambios ocurridos como resultado del mismo. Las mediciones “previas” pueden completarse antes del inicio de cualquier actividad de entrenamiento o usted puede hacerlo al comienzo de cada sesión de entrenamiento. Si sólo le interesa saber si los conocimientos y las actitudes de sus empleados están a un nivel aceptables, puede hacer que los participantes completen los formularios de evaluación del impacto sólo una vez, al final de las sesiones de entrenamiento.

## Apéndice A **GUÍA PARA USAR EL CUESTIONARIO DE “POLÍTICA SOBRE EL VIH/SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO”**

### **Propósito**

Evaluar la claridad y calidad de una política existente sobre el VIH/SIDA o ayudar a desarrollar una política integral.

### **Contenido**

Este cuestionario cubre áreas que son críticas para el desarrollo de una política sólida sobre el VIH/SIDA:

- Cumplimiento con los requisitos legales
- Procedimientos y políticas para los empleados
- Confidencialidad
- Cobertura de beneficios del VIH/SIDA
- Discriminación en el lugar de trabajo
- Política de educación para los empleados

### **Audiencia**

Empleados y gerentes

### **Uso**

Este cuestionario puede ser usado por lo menos de dos maneras.

*Método 1:* Distribuya copias de este formulario a un grupo representativo de empleados y gerentes. Pídale que usen el cuestionario para evaluar las políticas actuales sobre el VIH/SIDA. Puede colocar cajas de recolección localizadas convenientemente para que los empleados se sientan cómodos dando repuestas honestas.

*Método 2:* Llame a un pequeño grupo o a una serie de pequeños grupos de empleados representativos para discutir estas preguntas de manera franca. Designe a alguien para que tome notas de la discusión. Si no tiene actualmente una política sobre el VIH/SIDA, este es el método recomendado para usar este formulario.

### **Análisis**

Hay dos tipos de información que se debe buscar en los datos que recoja.

En primer lugar, fijese en los puntos que estén marcados “No”. Esto indica cuestiones que no figuran en sus políticas o no están presentadas con claridad. Considere la posibilidad de agregar cuestiones relevantes a su política actual y/o revisar su política para mejorar la claridad y el entendimiento. Aún si no recibe respuestas de todos los empleados, la cantidad de veces que se menciona un tema es una buena indicación de su importancia.

En segundo lugar, observe las sugerencias, comentarios y preocupaciones que se hayan hecho. Identifique los temas comunes en los comentarios escritos y determine los pasos apropiados para responder a ellos.

## CUESTIONARIO DE POLÍTICA SOBRE EL VIH/SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Instrucciones: Por favor lea la versión adjunta de la política de nuestra compañía. Luego responda a las siguientes preguntas. En cada pregunta que responda “No”, explique por qué contestó así y ofrezca toda recomendación que pueda tener para mejorar la política.

1. ¿Cumple la política con las leyes federales, estatales y locales pertinentes?

- |    |    |  |
|----|----|--|
| Sí | No | Ley de Estadounidenses Minusválidos ( <i>Americans with Disabilities Act</i> )   |
| Sí | No | Ley Federal de Rehabilitación de 1973<br>( <i>Federal Rehabilitation Act of 1973</i> )   |
| Sí | No | Normas de la Administración de Salud y Seguridad Ocupacional<br>( <i>Occupational Safety and Health Administration</i> ) u OSHA. |
| Sí | No | Ley de Licencia por Razones Médicas o Familiares<br>( <i>Family Medical Leave Act</i> )  |

2. ¿Hemos especificado políticas y procedimientos sobre las siguientes cuestiones con respecto a los empleados y potenciales empleados infectados con el VIH y SIDA?

- |    |    |                     |
|----|----|---------------------|
| Sí | No | Contratación        |
| Sí | No | Promoción           |
| Sí | No | Traslados           |
| Sí | No | Política de despido |

3. ¿Hemos adoptado provisiones para mantener la confidencialidad de los historiales médicos de los empleados?      Sí      No

4. ¿Se presenta con claridad el paquete de beneficios y programas para los empleados y miembros de sus familias infectados con el VIH y con SIDA?      Sí      No

5. ¿Está usted satisfecho con la manera en que este paquete de beneficios equilibra los intereses de los empleados con los de la compañía?      Sí      No

6. ¿Establece esta política cómo tratará la gerencia los temas del VIH/SIDA y de la discriminación en el lugar de trabajo?      Sí      No

7. ¿Hemos desarrollado medios para transmitir esta política a nuestros empleados y de insistir en su importancia?      Sí      No

## Apéndice B **GUÍA PARA USAR EL CUESTIONARIO “NECESIDADES Y PREOCUPACIONES DEL PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO DE LA POLÍTICA SOBRE EL VIH/SIDA”**

### **Propósito**

Recolectar información de los gerentes para usar en el desarrollo de estrategias de entrenamiento sobre la política del VIH/SIDA de la compañía y cómo implementarla.

### **Contenido**

Este formulario cubre áreas críticas del desarrollo de un programa sólido sobre el VIH/SIDA:

- Política sobre el VIH/Cuestiones sobre el lugar de trabajo
- Necesidades informativas de los empleados
- Materiales educativos
- Formatos educativos

### **Audiencia**

Gerentes y supervisores

### **Uso**

Estas preguntas están diseñadas para recolectar las ideas, pensamientos y sentimientos de sus gerentes y supervisores acerca de la política de su compañía sobre el VIH/SIDA. Estos datos pueden usarse para desarrollar un entrenamiento efectivo que asegure que sus gerentes y supervisores entiendan las políticas de su compañía y sepan cómo implementarlas.

*Método 1:* Distribuya copias de este formulario a gerentes y supervisores. Pídales que llenen los formularios y los devuelvan. Podría proveer cajas de recolección localizadas convenientemente para que los empleados se sientan cómodos dando respuestas honestas.

*Método 2:* Llame a un pequeño grupo o a una serie de pequeños grupos de gerentes y supervisores representativos para discutir estas preguntas de manera franca. Designe a alguien para que registre la discusión por escrito.

### **Análisis**

Hay dos tipos de información que se debe buscar en los datos que recoja. En primer lugar, busque los temas que son mencionados por la mayoría de los gerentes y supervisores. Aún si no recibe respuestas de todos los empleados, la cantidad de veces que un tema aparece es una buena indicación de su importancia.

En segundo lugar, preste atención a ideas que son únicas pero que muestran perspicacia. Ocasionalmente, una o dos personas tocan un tema en el cual los demás no han pensado o que no han sabido cómo expresar. No ignore una idea simplemente porque pocas personas la hayan mencionado. Use su propio juicio al determinar el valor de una idea.

Finalmente, atienda las cuestiones planteadas por la información que ha obtenido a través de este proceso de recolección de datos formativos. Sus gerentes saben mucho sobre lo que dará resultados en su caso. Su tarea es equilibrar la información de los gerentes con sus propias ideas sobre lo que necesita la compañía.

## **NECESIDADES Y PREOCUPACIONES DEL PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO DE LA POLÍTICA SOBRE EL VIH/SIDA**

Estamos en este momento desarrollando un programa de entrenamiento para proveer a los gerentes y supervisores la información y pericia necesarias para manejar la cuestión del VIH/SIDA en el lugar de trabajo. Por favor tome unos minutos para ofrecer sus comentarios y sugerencias respecto a cada una de las siguientes preguntas para asegurarnos de que el entrenamiento es lo más útil posible.

### **Contenido**

1. ¿Qué preguntas tiene sobre el VIH/SIDA en el lugar de trabajo?
2. ¿Qué preguntas tiene sobre la política de la compañía sobre el VIH/SIDA?
3. ¿Qué aspectos de nuestra política de VIH/SIDA le preocupan más?
4. ¿Qué cree usted que debería incluirse en la política sobre el VIH/SIDA?
5. ¿Hay alguna situación específica relacionada con el VIH/SIDA en el lugar de trabajo de la cual usted crea que necesita atención especial?
6. ¿Qué entrenamiento necesita para poder manejar cuestiones sobre el VIH/SIDA en su lugar de trabajo?

### **Formato y recursos**

1. ¿Cuál de los siguientes formatos educativos o de entrenamiento cree usted que daría mejores resultados?  
 Discusiones en grupos pequeños  
 Actividades con representación de situaciones  
 Presentaciones formales  
 Videos
2. ¿Hay algún formato adicional que podría funcionar mejor o que sería útil considerar?
3. ¿Qué materiales informativos le serían útiles?
4. ¿De qué tipo?
5. ¿Qué clase de recursos informativos desearía tener a su alcance para ayudarle a manejar la cuestión del VIH/SIDA en su lugar de trabajo?

## Apéndice C **GUÍA PARA USAR EL CUESTIONARIO “NECESIDADES Y PREOCUPACIONES INFORMATIVAS SOBRE EL VIH/SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO”**

### **Propósito**

Recolectar información de los empleados para usar durante el desarrollo de las actividades de su programa del VIH/SIDA.

### **Contenido**

Este formulario cubre áreas críticas del desarrollo de un programa intenso sobre el VIH/SIDA:

- Cuestiones relativas la política sobre el VIH en el lugar de trabajo
- Necesidades informativas de los empleados
- Necesidades informativas de las familias
- Intereses comunitarios
- Recursos disponibles
- Materiales educativos
- Formatos educativos

### **Audiencia**

Empleados

### **Uso**

Estas preguntas están dirigidas a recolectar las ideas, pensamientos y sentimientos de sus empleados que ayudarán a desarrollar un programa educativo eficaz sobre el VIH/SIDA. Hay al menos dos maneras de usar estas preguntas.

*Método 1:* Distribuya copias de este formulario a los empleados y pídale que los llenen y devuelvan. Podría proveer cajas de recolección localizadas convenientemente para que los empleados se sientan cómodos dando respuestas honestas.

*Método 2:* Llame a un grupo pequeño o a una serie de grupos pequeños de empleados representativos para discutir estas preguntas de manera franca. Designe a alguien para que tome notas de la discusión.

### **Análisis**

Hay dos tipos de información que se debe buscar en los datos que recoja. En primer lugar, busque los temas que son mencionados por la mayoría de los empleados. Aún si no recibe respuestas de todos los empleados, la cantidad de veces que un tema aparece es una buena indicación de su importancia.

En segundo lugar, preste atención a ideas que son únicas pero que muestran perspicacia. Ocasionalmente, una o dos personas tocan un tema en el cual los demás no han pensado o que no han sabido cómo expresar. No ignore una idea simplemente porque pocas personas la hayan mencionado. Use su propio juicio al determinar el valor de una idea.

Finalmente, atienda las cuestiones planteadas por la información que ha obtenido a través de este proceso de recolección de datos formativos. Sus empleados saben mucho sobre lo que dará resultados en su caso. Su tarea es equilibrar la información de los empleados con sus propias ideas sobre lo que necesita la compañía.

## **NECESIDADES Y PREOCUPACIONES INFORMATIVAS SOBRE EL VIH/SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO**

Estamos en este momento desarrollando una sesión de entrenamiento sobre el VIH/SIDA para el lugar de trabajo. Por favor responda a las siguientes preguntas para ayudarnos a hacerla lo más relevante y útil posible.

### **Contenido**

1. ¿Qué preguntas tiene sobre el VIH/SIDA como enfermedad?
2. ¿Qué preguntas tiene sobre el VIH/SIDA en el lugar de trabajo?
3. ¿Qué preguntas tiene sobre la política de la compañía acerca del VIH/SIDA?
4. ¿Qué cuestiones relativas al VIH/SIDA le preocupan más?
5. ¿Qué información referida al VIH/SIDA quisiera tener para su familia?
6. ¿Qué actividad comunitaria relacionada con el VIH/SIDA debería considerar nuestra compañía para participar o a la cual contribuir?

### **Formatos y recursos**

1. ¿Qué recursos internos y externos podemos usar para ayudar a desarrollar e implementar las actividades de nuestro programa sobre el VIH/SIDA?
2. ¿Qué proveedores de entrenamiento sobre el VIH/SIDA hay disponibles?
3. ¿Tenemos a alguien con experiencia en la compañía o necesitamos ayuda externa?
4. ¿Cuál proveedor podría satisfacer mejor las necesidades de la compañía?
5. ¿Qué formatos educativos (como discusiones en grupos pequeños, presentaciones, videos y representaciones) deberíamos usar?
6. ¿Deberíamos proveer materiales informativos?
7. ¿De qué tipo?

## Apéndice D **GUÍA PARA USAR EL “FORMULARIO DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES SOBRE EL VIH/SIDA”**

### **Propósito**

Vigilar la consistencia y la calidad de la información de su programa educativo del programa BRTA.

### **Contenido**

Este formulario provee sugerencias sobre la manera de registrar información acerca de la naturaleza y calidad de la implementación de su programa educativo del programa BRTA. Su contenido específico incluye:

- Fecha y hora de las sesiones de entrenamiento
- Número de participantes
- Objetivos del entrenamiento
- Materiales usados en el entrenamiento
- Contenido presentado
- Calidad de la presentación

### **Audiencia**

Este formulario está dirigido a ser usado por el instructor del VIH/SIDA o por un observador de su compañía.

### **Uso**

Pida al instructor o al observador que complete este formulario para cada sesión que se efectúe.

Es posible que algunas cuestiones no hayan sido cubiertas durante la sesión de entrenamiento. Esas cuestiones pueden ser marcadas como “N/A” o “no aplicable”.

### **Análisis**

*Paso 1:* En un formulario central de seguimiento registre la hora, fecha y número de participantes. Actualice este documento cada vez que se efectúe una sesión de entrenamiento con el fin de saber el número de empleados que han recibido entrenamiento.

*Paso 2:* Identifique los hallazgos importantes que se refieren a puntos centrales del entrenamiento, como la calidad del contenido del material provisto. Preste especial atención a los elementos que indican la necesidad de cambios en el programa, como indicaciones de aparente confusión entre los participantes.

### **Interpretación**

El promedio de cada elemento le dará una indicación de la perspectiva de los participantes sobre la calidad y detalle de la información presentada durante el entrenamiento.

Usted puede entonces usar esta información para determinar si ciertas cuestiones necesitan más o menos énfasis o si la manera en que fue presentada la información podría ser modificada para satisfacer mejor las necesidades de los participantes.

## FORMULARIO DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES SOBRE EL VIH/SIDA

Fecha de la sesión \_\_\_\_\_ Hora de comienzo \_\_\_\_\_ Hora de terminación \_\_\_\_\_

1. ¿Cuántos empleados participaron de esta sesión educativa?
2. ¿Cuáles fueron los objetivos de esta sesión informativa?
3. ¿Qué cuestiones se incluyeron en el programa?

### Objetivos y materiales

1. ¿Qué material del programa BRTA se usó para esta sesión? Provea una lista.
2. ¿Qué otros materiales se usaron? ¿De dónde provienen estos materiales?

### Revisión de la sesión

1. ¿Qué cuestiones se cubrieron durante la sesión?
2. ¿Qué cuestiones no fueron tratadas?
3. En general, ¿fue el material congruente con los objetivos de la sesión? ¿Por qué o por qué no?
4. ¿Respondió la sesión a las preguntas de los participantes?
5. ¿Respondió a las preguntas que se hicieron durante la evaluación formativa?
6. ¿Qué materiales o cuestiones les parecieron más valiosos a los participantes?
7. ¿Qué cambios en cuanto a cuestiones, materiales, énfasis u otro aspecto sugeriría para las sesiones futuras?

## Apéndice E **GUÍA PARA USAR EL “FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTENIDO EDUCATIVO ACERCA DEL VIH/SIDA”**

### **Propósito**

Este formulario puede usarse para determinar lo que piensan los empleados respecto a la calidad de su entrenamiento educativo sobre el VIH/SIDA.

### **Contenido**

Este formulario abarca el contenido básico que se encuentra en los diferentes folletos de la Caja de Materiales del programa BRTA. Este contenido ha sido agrupado en las siguientes secciones:

- Educación general sobre el VIH/SIDA
- Políticas sobre VIH/SIDA y cuestiones sobre el lugar del trabajo
- Educación familiar
- Participación comunitaria

### **Audiencia**

Este formulario puede ser usado por cualquier empleado o gerente que participe en el entrenamiento educativo sobre el VIH/SIDA.

### **Uso**

*Paso 1:* Luego de efectuar su sesión educativa sobre el VIH/SIDA entregue una copia de este formulario a cada participante.

*Paso 2:* Pida a los participantes que lean cada punto y hagan un círculo alrededor del número que describe mejor la manera en que se cubrió el tema durante el entrenamiento. Es posible que algunas cuestiones no hayan sido cubiertas durante la sesión de entrenamiento. Esas cuestiones pueden ser marcadas como “N/A” o “no aplicable”.

### **Análisis**

Sume los números marcados en todos los cuestionarios.

- Divida el total entre el número de participantes.
- Este número es la puntuación promedio de la calidad de tratamiento de ese tema en la sesión de entrenamiento.

### **Interpretación**

La puntuación promedio de cada tema le dará una indicación de la perspectiva de los participantes sobre la calidad y la profundidad de la información presentada durante el entrenamiento.

Usted puede entonces usar esta información para determinar si ciertas cuestiones necesitan más o menos énfasis o si la manera en que se presentó la información podría ser modificada para satisfacer mejor las necesidades de los participantes.

## FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTENIDO EDUCATIVO SOBRE EL VIH/SIDA

Instrucciones: En cada tema que se presenta a continuación marque un círculo alrededor del número que representa la manera en que usted cree que ese tema fue tratado durante el entrenamiento. Si el tema no fue cubierto durante el entrenamiento marque un círculo alrededor de N/A (no aplicable).

Indique cuán bien se cubrieron las siguientes cuestiones:

	Pobremente	Adecuadamente	Muy Bien			
<b>Información general sobre el VIH/SIDA</b>						
Definiciones del VIH y SIDA	1	2	3	4	5	N/A
Relación entre el VIH y el SIDA	1	2	3	4	5	N/A
Cómo se transmite el VIH y cómo no se transmite	1	2	3	4	5	N/A
Eficacia de los preservativos en la prevención del VIH	1	2	3	4	5	N/A
Riesgo de contraer el VIH al besar o por relaciones sexuales orales	1	2	3	4	5	N/A
Riesgo de contagiar el VIH en relación con el embarazo	1	2	3	4	5	N/A
Ausencia de riesgo de contagio del VIH por contacto casual	1	2	3	4	5	N/A
Cómo protegerse y prevenir la propagación del VIH	1	2	3	4	5	N/A
<b>Política sobre el VIH y el lugar de trabajo</b>						
Leyes sobre discriminación contra personas infectadas con el VIH/SIDA	1	2	3	4	5	N/A
Política de nuestra compañía sobre el VIH/SIDA	1	2	3	4	5	N/A
Procedimientos para tratar cuestiones relacionadas con el VIH/SIDA	1	2	3	4	5	N/A
Cómo tratar a un compañero infectado con el VIH/SIDA	1	2	3	4	5	N/A
Beneficios de la compañía disponibles para empleados y familiares con el VIH/SIDA	1	2	3	4	5	N/A
Requisitos de confidencialidad y privacidad relacionados con el VIH/SIDA	1	2	3	4	5	N/A
Adónde acudir en su compañía para obtener información o ayuda respecto al VIH/SIDA	1	2	3	4	5	N/A
Dónde obtener información o ayuda adicional	1	2	3	4	5	N/A
Cuestiones de salud y seguridad relativas al VIH	1	2	3	4	5	N/A

## FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTENIDO EDUCATIVO SOBRE EL VIH/SIDA (CONTINUACIÓN)

	Pobre	Adecuado	Muy Bien	
<b>Cuestiones familiares</b>				
Cifras de adolescentes infectados con el VIH y SIDA	1	2	3	4 5 N/A
Información sobre quién está en peligro de contraer el VIH/SIDA	1	2	3	4 5 N/A
Cómo hablar a los jóvenes sobre el VIH/SIDA	1	2	3	4 5 N/A
Recursos para jóvenes (como asesoramiento y análisis o teléfonos de asistencia)	1	2	3	4 5 N/A
Cómo hablar con la familia y los amigos sobre la prevención del VIH	1	2	3	4 5 N/A
<b>Cuestiones comunitarias</b>				
Cómo contribuir a la prevención del VIH en la comunidad	1	2	3	4 5 N/A
Promoción de la educación del VIH/SIDA en otros lugares de trabajo	1	2	3	4 5 N/A
Oportunidades para servir como voluntario en las acciones comunitarias de prevención del VIH/SIDA	1	2	3	4 5 N/A

### En general

En general, ¿cuán bien se presentaron las cuestiones relacionadas con el VIH/SIDA?  
 Pobrementemente      Adecuadamente      Muy Bien

¿Cuáles fueron las cuestiones más importantes que se trataron en este entrenamiento? ¿Por qué?

¿Cuáles fueron las cuestiones menos importantes que se trataron en este entrenamiento? ¿Por qué?

## Apéndice F **GUÍA PARA USAR LOS “FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DEL INSTRUCTOR Y DEL DISEÑO DEL ENTRENAMIENTO EDUCATIVO SOBRE EL VIH/SIDA”**

### **Propósito**

Estos formularios pueden usarse para determinar la opinión que los empleados tienen de su instructor y de la calidad general de los materiales presentados durante el entrenamiento educativo sobre el VIH/SIDA.

### **Contenido**

Este formulario cubre las características del instructor y de la sesión de entrenamiento misma.

### **Audiencia**

Este formulario puede ser usado por cualquier empleado o gerente que participe en una sesión educativa sobre el VIH/SIDA.

### **Uso**

*Paso 1:* Luego de efectuar su sesión educativa sobre el VIH/SIDA, distribuya una copia de este formulario a cada participante.

*Paso 2:* Pida a los participantes que lean cada punto y marquen con un círculo el número que mejor describe cuán bien creen que el instructor manejó esa parte del entrenamiento. Es posible que algunos puntos no hayan sido tratados durante la sesión de entrenamiento. Esos puntos pueden ser marcados como “N/A” o “no aplicable”.

### **Análisis**

Sume los números marcados en todos los cuestionarios.

- Divida el total entre el número de participantes.
- Este número es la puntuación promedio de la calidad de tratamiento de ese tema en la sesión de entrenamiento.

### **Interpretación**

La puntuación promedio de cada tema le dará una indicación de la perspectiva de los participantes sobre la calidad del instructor.

Usted puede usar esta información para determinar si la manera en que su instructor ha dirigido las sesiones satisface las expectativas de los participantes. Una puntuación baja sugiere la necesidad de hablar con el instructor sobre cómo mejorar su presentación. También puede indicar la necesidad de encontrar un instructor que pueda presentar el entrenamiento de una forma que armonice con el estilo y la cultura de su empresa.

## FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL INSTRUCTOR SOBRE EL VIH/SIDA

Instrucciones: para cada tema que se presenta más abajo, marque un círculo alrededor del número que representa cuán bien condujo el instructor ese aspecto del entrenamiento.

Si el tema no fue tratado durante el entrenamiento, marque un círculo alrededor del N/A (no aplicable).

### Califique la actuación de su instructor

*¿Cuán bien supo el instructor . . .*

	Pobremente	Adecuadamente	Muy Bien			
manejar el material tratado durante el entrenamiento?	1	2	3	4	5	N/A
presentar la información de modo que fuera fácil de entender?	1	2	3	4	5	N/A
utilizar ejemplos para facilitar el aprendizaje y mantener su interés?	1	2	3	4	5	N/A
proveerle la información sobre el VIH/SIDA que usted quería o necesitaba?	1	2	3	4	5	N/A
usar el tiempo de manera efectiva?	1	2	3	4	5	N/A
alentar a que se hicieran preguntas y se discutieran?	1	2	3	4	5	N/A
usar los proyectores, transparencias y tablas?	1	2	3	4	5	N/A
adaptarse a la cultura y estilo de su compañía?	1	2	3	4	5	N/A

### En general

¿Cuál es su calificación general del instructor?

Pobre                      Bueno                      Excelente

## FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DISEÑO DEL ENTRENAMIENTO EDUCATIVO SOBRE EL VIH/SIDA

### Califique los siguientes elementos del entrenamiento

¿Cómo calificaría . . .

	Pobre	Adecuado	Muy Bueno	
la calidad y eficacia de los materiales?	1	2	3	4 5 N/A
la calidad y eficacia del cuaderno de tareas?	1	2	3	4 5 N/A
la calidad y eficacia de las referencias?	1	2	3	4 5 N/A
el número, calidad y eficacia de los materiales de ayuda visual?	1	2	3	4 5 N/A
la cantidad de tiempo dedicado a cada punto?	1	2	3	4 5 N/A
lo apropiado del tamaño de la clase (número de participantes en su sesión)?	1	2	3	4 5 N/A
la duración general y el ritmo de la sesión?	1	2	3	4 5 N/A
el valor de este curso para usted personalmente?	1	2	3	4 5 N/A
la relevancia de la información presentada?	1	2	3	4 5 N/A

### En general

¿Cuál es su calificación general del entrenamiento?

Pobre                      Bueno                      Excelente

¿Cuán aplicables a su vida — en el trabajo o fuera de él — han sido las ideas, conceptos y pericias presentados en este programa?

¿Qué cambios recomendaría para rediseñar el entrenamiento?

**Apéndice G GUÍA PARA USAR LA VERSIÓN 1 DE “CUESTIONES SOBRE EL VIH/SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO — ENCUESTA SOBRE EL CONOCIMIENTO Y HABILIDAD DE LOS GERENTES”**

**Propósito**

Determinar el nivel de entrenamiento de gerentes y supervisores sobre el VIH/SIDA.

**Contenido**

Este formulario mide el contenido de dos áreas básicas:

- Conocimiento de la política de su compañía sobre el VIH/SIDA
- Habilidad aparente para tratar con el VIH/SIDA en el lugar de trabajo

**Audiencia**

Gerentes y supervisores.

**Uso**

*Paso 1:* Luego de efectuar su sesión educativa sobre el VIH/SIDA, distribuya una copia de este formulario a cada participante.

*Paso 2:* Para cada punto, pida a los participantes que:

- 1) marquen con una “X” el número que describe mejor su nivel de conocimiento y habilidad antes del entrenamiento y
- 2) marquen con un círculo el número que describe mejor su nivel de conocimiento y habilidad luego del entrenamiento.

Es posible que algunos puntos no hayan sido tratados durante la sesión de entrenamiento. Esos puntos pueden ser marcados como “N/A” o “no aplicable”.

Variación: Efectúe el Paso 2.1 antes de que comience la sesión. Efectúe el Paso 2.2 luego de la sesión. Esto le dará una mejor idea de cuánto ha mejorado el nivel de conocimiento de los participantes respecto a cuestiones relacionadas con el VIH/SIDA como resultado específico del entrenamiento.

**Análisis**

*Paso 1:* Sume los resultados de cada punto marcado con una “X”.

- Divida este total entre el número de participantes.
- Este número es el nivel promedio del conocimiento de los participantes antes del entrenamiento.

*Paso 2:* Sume los resultados de cada punto marcado con un círculo.

- Divida este número entre el número de participantes.
- Este es el nivel promedio del conocimiento de los participantes después del entrenamiento.

### **Interpretación**

Compare los promedios de antes y después para cada punto. Si los segundos resultados son más altos, esto sugiere que los participantes derivaron algún beneficio de la sesión. Si hay puntos que muestran muy poco o ningún cambio, sería aconsejable que usted revise la manera en que esas cuestiones fueron presentadas en el entrenamiento así como el énfasis que se puso en ellas y considere el suministro de materiales adicionales que pudieran mejorar la información ya incluida en el entrenamiento.

- **Nota:** Esta comparación no utiliza un examen estadístico para determinar si la diferencia entre antes y después es significativa. Esto quiere decir que es posible que usted vea un cambio en los resultados, pero no de manera significativa. Tendrá que usar su propio juicio para determinar si los cambios y/o los resultados finales se ajustan a los niveles deseados. Si tiene los recursos, también puede realizar pruebas más científicas con sus datos para determinar si los cambios representan una importancia mensurable. Para obtener instrucciones simples sobre cómo hacer pruebas estadísticas básicas, vea *Reasoning with Statistics: How to Read Quantitative Research*, por Frederick Williams (1993, tercera edición), Nueva York: Holt, Rinehart and Winston.

## CUESTIONES SOBRE EL VIH/SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO — ENCUESTA SOBRE EL CONOCIMIENTO Y HABILIDAD DE LOS GERENTES

Instrucciones: En cada tema de la lista que sigue,

- 1) marque con una “X” el número que describe mejor su nivel de conocimiento o habilidad antes del entrenamiento.
- 2) marque con un círculo el número que representa mejor su conocimiento o habilidad luego del entrenamiento.
- 3) si el tema no fue tratado durante el entrenamiento, marque con un círculo N/A (no aplicable)

### A. Conocimiento sobre cuestiones relativas al VIH/SIDA

Califique su conocimiento en las siguientes cuestiones:

	Pobre	Adecuado	Muy Bueno		
<i>Información general sobre el VIH/SIDA</i>					
Maneras en que se transmite el VIH	1	2	3	4	5 N/A
Cómo protegerse y prevenir la propagación del VIH	1	2	3	4	5 N/A
Ausencia de riesgo de contagio por contacto casual	1	2	3	4	5 N/A
<i>Política de nuestra compañía sobre el VIH/SIDA</i>					
Política de nuestra compañía sobre el VIH/SIDA en el lugar de trabajo	1	2	3	4	5 N/A
Beneficios para nuestra compañía por tener una política sobre el VIH	1	2	3	4	5 N/A
Beneficios para nuestra compañía por proveer educación sobre el VIH	1	2	3	4	5 N/A
Estrategias de la gerencia que aseguran que nosotros y nuestros empleados no discriminamos a los trabajadores que están infectados con el VIH o que cuidan de alguien con el VIH/SIDA	1	2	3	4	5 N/A
<i>Ayuda a los empleados</i>					
Recursos dentro de nuestra compañía que pueden proveer asistencia e información sobre el VIH/SIDA a nuestros empleados	1	2	3	4	5 N/A
Recursos fuera de nuestra compañía que pueden proveer asistencia e información sobre el VIH/SIDA a nuestros empleados	1	2	3	4	5 N/A
Requisitos para proveer “ajustes razonables” a los empleados infectados con el VIH/SIDA	1	2	3	4	5 N/A

**CUESTIONES SOBRE EL VIH/SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO — ENCUESTA SOBRE EL CONOCIMIENTO Y HABILIDAD DE LOS GERENTES (CONTINUACIÓN)**

**B. Habilidad aparente para tratar con el VIH/SIDA en el lugar de trabajo**

*Califique su habilidad en las siguientes cuestiones:*

*Pobre      Adecuada      Muy Buena*

***Implementación de la política de la compañía sobre el VIH/SIDA***

Fortalecer la posición de nuestra compañía ante colegas y empleados 1 2 3 4 5 N/A

Ejercer la gerencia de tal modo que ni usted ni sus empleados discriminen contra los compañeros de trabajo que están infectados con el VIH o que cuidan de alguien con el VIH/SIDA 1 2 3 4 5 N/A

***Ayuda a los empleados***

Responder las preguntas de los empleados sobre la manera en que se transmite el VIH 1 2 3 4 5 N/A

Responder las preguntas de los empleados sobre la prevención del VIH 1 2 3 4 5 N/A

Referir a los empleados a recursos internos de la compañía para que reciban asistencia e información sobre el VIH y el SIDA 1 2 3 4 5 N/A

Referir a los empleados a recursos externos a la compañía para que reciban asistencia e información sobre el VIH y el SIDA 1 2 3 4 5 N/A

**C. En general**

En general, ¿cuán bien se presentaron las cuestiones relativas al VIH/SIDA?

Pobremente      Adecuadamente      Muy Bien

**Apéndice H GUÍA PARA USAR LA VERSIÓN 2 DE “CUESTIONES SOBRE EL VIH/SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO — ENCUESTA SOBRE EL CONOCIMIENTO Y HABILIDAD DE LOS GERENTES”**

**Propósito**

Recolectar más información detallada sobre lo que los gerentes y los supervisores han aprendido y/o saben sobre cómo tratar con las cuestiones relativas al VIH/SIDA en el lugar de trabajo.

**Contenido**

Este formulario cubre áreas críticas para el desarrollo de un programa intenso sobre el VIH/SIDA:

- Conocimiento de las formas de transmisión del VIH/SIDA
- Política sobre el VIH y cuestiones sobre el lugar de trabajo
- Formas de minimizar la discriminación de empleados con el VIH/SIDA
- Ajustes razonables
- Política de empleo
- Recursos y asistencia disponibles

**Audiencia**

Gerentes y supervisores.

**Uso**

Esta es una manera alternativa de medir el conocimiento de los gerentes y supervisores respecto al VIH/SIDA.

El enfoque está en respuestas más francas que permiten que los empleados digan verdaderamente lo que saben. Hay por lo menos dos maneras de usar estas preguntas.

*Método 1:* Distribuya copias de este formulario a los empleados y pídale que los devuelvan completos. Podría proveer cajas de recolección localizadas convenientemente para que los empleados se sientan cómodos dando respuestas honestas.

*Método 2:* Llame a un grupo pequeño o a una serie de grupos pequeños de empleados representativos para discutir estas preguntas de manera franca. Designe a alguien para que tome notas de la discusión.

**Análisis**

Hay dos tipos de información que se debe buscar en los datos que recoja. En primer lugar, busque las cuestiones en las cuales los gerentes o supervisores dieron respuestas que son incorrectas o incompletas. (Se provee una breve hoja de respuesta para este propósito.) Use estas respuestas para preparar información educativa adicional o para discutir las durante reuniones de personal con los gerentes y supervisores.

En segundo lugar, busque las respuestas que sugieran actividades que puedan ser representadas, para ser desarrolladas en entrenamientos futuros.

## **CUESTIONES SOBRE EL VIH/SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO — ENCUESTA SOBRE EL CONOCIMIENTO Y HABILIDAD DE LOS GERENTES**

A continuación encontrará una lista de las cuestiones principales tratadas hoy en este entrenamiento para gerentes.

1. Mencione tres maneras en las que el VIH puede ser transmitido por una persona infectada.
2. Describa la política laboral del VIH/SIDA de su compañía.
3. ¿Cuáles son los beneficios para su compañía por tener una política y un programa educativo sobre el VIH/SIDA?
4. Mencione tres cosas que usted puede hacer con sus empleados para minimizar las probabilidades de que discriminen contra un compañero de trabajo infectado con el VIH o que esté cuidando de alguien con el VIH/SIDA.
5. ¿Cuáles son los recursos de información y asistencia sobre el VIH/SIDA en su compañía?
6. ¿Adónde pueden acudir usted y sus empleados para obtener información adicional sobre el VIH/SIDA?
7. Mencione tres ajustes posibles para facilitar el trabajo de un empleado infectado con el VIH/SIDA.
8. ¿Qué requisitos de confidencialidad están en vigencia con respecto al VIH/SIDA en el lugar de trabajo?
9. ¿Cuál es el impacto del VIH/SIDA en las políticas de empleo y en los procedimientos relacionados con la contratación, despido y promoción de un empleado?

## Apéndice I CUESTIONARIO DE ENTRENAMIENTO PARA GERENTES

### Respuestas

1. Incluye:

Relaciones sexuales sin protección (vaginales, anales u orales)  
Compartir jeringuillas u otro equipo de inyección  
De una mujer embarazada a su bebé que aún no ha nacido y posiblemente a través de la leche materna

2. Única para cada compañía

3. Incluye:

Mayor conocimiento sobre prevención  
Menos interrupciones laborales  
Mantiene la productividad, tanto de empleados infectados con el VIH como de sus compañeros de trabajo  
Menos demandas judiciales  
Menor probabilidad de desarrollar una mala imagen pública

4. Incluye:

Asegurar la participación en las sesiones educativas sobre el VIH/SIDA  
Dar un ejemplo de conducta personal  
Establecimiento de un modelo de conducta para los empleados  
Alentar el trabajo voluntario en la comunidad para ayudar en el proceso de aprendizaje de los empleados

5. Única para cada compañía

6. Incluye:

Servicio de Recursos para Empresas y Empleados de los CDC  
Línea Nacional del SIDA  
Cruz Roja de Estados Unidos  
Oficina estatal o del condado dedicada al SIDA  
Organizaciones locales dedicadas a la prevención del VIH  
Asociaciones comerciales o profesionales  
Otras empresas

7. Incluye:

Horarios laborales flexibles  
Cambio de trabajo  
Trabajo desde la casa

8. El concepto legal de la confidencialidad médica se refiere a compartir información médica del empleado al empleador y del empleador a otros. Un empleador puede compartir información médica sobre un empleado con otras personas en el lugar de trabajo sólo si el empleado lo autoriza o si es necesario por razones de negocios. Las personas que necesitan saber por razones de negocios incluyen el supervisor del empleado y el personal de primeros auxilios y de seguridad.

9. Todas las compañías con al menos 15 empleados tienen que cumplir con los requisitos de la Ley de Estadounidenses Minusválidos o ADA. ADA prohíbe la discriminación laboral sobre la base de minusvalidez (el VIH y el SIDA son consideradas minusvalidez). Esta ley rige sobre todas las decisiones laborales en cualquier etapa incluso la contratación, el despido y la promoción. En otras palabras, un empleado no puede dejar de ser contratado o promovido ni puede ser despedido porque tiene el VIH o el SIDA.

## Apéndice J **GUÍA PARA USAR EL “AUTOEXAMEN DE CONOCIMIENTO SOBRE EL VIH/SIDA”**

### **Propósito**

Este formulario puede ser usado para determinar la percepción de los empleados acerca de cuánto aprendieron al participar en el entrenamiento educativo sobre el VIH/SIDA.

Contenido: Este formulario cubre el contenido básico que se encuentra en los folletos de la Caja de Materiales del programa BRTA. Este contenido ha sido agrupado en las siguientes categorías:

- Educación general sobre el VIH/SIDA
- Política sobre el VIH/SIDA y cuestiones sobre el lugar de trabajo
- Educación familiar
- Participación comunitaria

### **Audiencia**

Este formulario puede ser usado por cualquier empleado o gerente que participe en el entrenamiento educativo sobre el VIH/SIDA.

### **Uso**

*Paso 1:* Luego de efectuar su sesión educativa sobre el VIH/SIDA, distribuya una copia de este cuestionario a cada participante.

*Paso 2:* Para cada punto, pida a los participantes que:

- 1) marquen con una “X” el número que describe mejor su nivel de conocimiento antes del entrenamiento y
- 2) marquen con un círculo el número que describe mejor su nivel de conocimiento luego del entrenamiento.

Es posible que algunas cuestiones no hayan sido tratadas durante la sesión de entrenamiento. Esas cuestiones pueden ser marcadas como “N/A” o “no aplicable”.

Variación: Efectúe el Paso 2.1 antes de que comience la sesión. Efectúe el Paso 2.2 luego de la sesión. Esto le dará una mejor idea de cuánto ha mejorado el nivel de conocimiento de los participantes respecto a cuestiones relacionados con el VIH/SIDA en el lugar de trabajo como consecuencia específica del entrenamiento que usted ha provisto.

### **Análisis**

*Paso 1:* Sume los resultados de cada punto marcado con una “X”.

- Divida este total entre el número de participantes.
- Este número es el nivel promedio del conocimiento de los participantes antes del entrenamiento.

*Paso 2:* Sume los resultados de cada punto marcado con un círculo.

- Divida este número entre el número de participantes.
- Este es el nivel promedio del conocimiento de los participantes después del entrenamiento.

### **Interpretación**

Compare los promedios de antes y después para cada punto. Si los segundos resultados son más altos, esto sugiere que los participantes derivaron algún beneficio de la sesión. Si hay puntos que muestran muy poco o ningún cambio, es recomendable que usted revise cómo se presentaron esas cuestiones en el entrenamiento así como el énfasis que se puso en ellas y considere la provisión de materiales adicionales que puedan mejorar la información ya incluida en el entrenamiento.

- **Nota:** Esta comparación no utiliza una examen estadístico para determinar si la diferencia entre antes y después es significativa. Esto quiere decir que es posible que usted vea un cambio en los resultados, pero no de manera significativa. Tendrá que usar su propio juicio para determinar si los cambios y/o los resultados finales se ajustan a los niveles deseados. Si tiene los recursos, también puede realizar pruebas más científicas con sus datos para determinar si los cambios representan una importancia mensurable. Para obtener instrucciones simples sobre cómo hacer pruebas estadísticas básicas, vea *Reasoning with Statistics: How to Read Quantitative Research*, por Frederick Williams (1993, tercera edición), Nueva York: Holt, Rinehart and Winston.

## AUTOEXAMEN DE CONOCIMIENTO ACERCA DEL VIH/SIDA

Para cada tema de la lista que sigue,

- 1) marque con una "X" el número que describe mejor su nivel de conocimiento o habilidad antes del entrenamiento.
- 2) marque con un círculo el número que representa mejor su conocimiento o habilidad después del entrenamiento.
- 3) si el tema no fue tratado durante el entrenamiento, marque con un círculo N/A (no aplicable)

Califique su conocimiento en las siguientes cuestiones:

	Pobre	Adecuado	Muy Bueno		
<b>Conocimiento general sobre el VIH/SIDA</b>					
Definiciones del VIH y SIDA	1	2	3	4	5 N/A
Relación entre el VIH y el SIDA	1	2	3	4	5 N/A
Cómo se transmite el VIH y cómo no se contagia	1	2	3	4	5 N/A
Información sobre quién está en peligro de contraer el VIH/SIDA	1	2	3	4	5 N/A
Eficacia de los preservativos para prevenir el VIH	1	2	3	4	5 N/A
Riesgo de contagio al besar o a través del sexo oral	1	2	3	4	5 N/A
Riesgo de contagiar el VIH relacionado con el embarazo	1	2	3	4	5 N/A
Ausencia de riesgo por contacto casual	1	2	3	4	5 N/A
Cómo protegerse y prevenir la propagación del VIH	1	2	3	4	5 N/A
<b>Política sobre el VIH y cuestiones acerca del lugar de trabajo</b>					
Leyes sobre discriminación de personas infectadas con el VIH/SIDA	1	2	3	4	5 N/A
Política de nuestra compañía sobre el VIH/SIDA	1	2	3	4	5 N/A
Procedimientos para tratar las preocupaciones sobre el VIH/SIDA	1	2	3	4	5 N/A
Cómo tratar a un compañero de trabajo infectado con el VIH/SIDA	1	2	3	4	5 N/A
Beneficios de la compañía disponibles para empleados y familiares con el VIH/SIDA	1	2	3	4	5 N/A

## AUTOEXAMEN DE CONOCIMIENTO ACERCA DEL VIH/SIDA (CONTINUACIÓN)

	Pobre	Adecuado	Muy Bueno		
Requisitos de confidencialidad y privacidad relacionados con el VIH/SIDA	1	2	3	4	5 N/A
Adónde acudir dentro de la compañía para obtener información o asistencia relacionada con el VIH/SIDA	1	2	3	4	5 N/A
Adónde acudir para obtener asistencia o información adicional relacionada con el VIH/SIDA	1	2	3	4	5 N/A
Cuestiones relacionadas con el VIH y la salud y seguridad en el trabajo	1	2	3	4	5 N/A
<b>Cuestiones familiares</b>					
Número de adolescentes con el VIH y SIDA	1	2	3	4	5 N/A
Cómo hablar con los jóvenes sobre el VIH/SIDA	1	2	3	4	5 N/A
Recursos para jóvenes (ayuda psicológica, análisis y asistencia telefónica)	1	2	3	4	5 N/A
Cómo hablar con familiares y amigos sobre la prevención del VIH	1	2	3	4	5 N/A
<b>Cuestiones comunitarias</b>					
Promoción de la educación sobre el VIH/SIDA en el lugar de trabajo	1	2	3	4	5 N/A
Apoyo de los servicios locales de prevención del VIH/SIDA en su comunidad	1	2	3	4	5 N/A
Maneras de contribuir a la prevención del VIH en su comunidad	1	2	3	4	5 N/A
Oportunidades de trabajar como voluntario en los programas comunitarios de prevención del VIH/SIDA	1	2	3	4	5 N/A

## Apéndice K **GUÍA PARA USAR EL “CUESTIONARIO SOBRE CONOCIMIENTO ACERCA DEL VIH/SIDA”**

### **Propósito**

Este formulario puede ser usado con empleados y gerentes para determinar su nivel de conocimientos básicos sobre el VIH/SIDA.

### **Contenido**

Este formulario cubre el contenido básico que se encuentra en los folletos de la Caja de Materiales del programa BRTA. Este contenido ha sido agrupados en las siguientes categorías:

- Transmisión del VIH/SIDA
- Responsabilidades y derechos legales

### **Audiencia**

Empleados y gerentes

### **Uso**

*Paso 1:* Luego de conducir su sesión educativa sobre el VIH/SIDA, distribuya una copia de este formulario a cada participante.

*Paso 2:* Para cada punto, pida a los participantes:

- 1) marquen con una “X” el número que describe mejor su nivel de conocimiento y habilidad antes del entrenamiento y
- 2) marquen con un círculo el número que describe mejor su nivel de conocimiento y habilidad después del entrenamiento.

Es posible que algunos puntos no hayan sido tratados durante la sesión de entrenamiento. Esos puntos pueden ser marcados como “N/A” o “no aplicable”.

Variación: Efectúe el Paso 2.1 antes de que comience la sesión. Efectúe el Paso 2.2 después de la sesión. Esto le dará una mejor idea de cuánto ha mejorado el nivel de conocimiento de los participantes respecto a cuestiones relacionadas con el VIH/SIDA como consecuencia específica del entrenamiento.

### **Análisis**

*Paso 1:* Sume los resultados de cada punto marcado con una “X”.

- Divida este total entre el número de participantes.
- Este número es el nivel promedio del conocimiento de los participantes antes del entrenamiento.

*Paso 2:* Sume los resultados de cada punto marcado con un círculo.

- Divida este número entre el número de participantes.
- Este es el nivel promedio del conocimiento de los participantes después del entrenamiento.

## INTERPRETACIÓN

Compare los promedios de antes y después para cada punto. Si los segundos resultados son más altos, esto sugiere que los participantes derivaron algún beneficio de la sesión. Si hay puntos que muestran muy poco o ningún cambio, es recomendable que revise cómo fueron presentadas esas cuestiones en el entrenamiento así como el énfasis que se puso en ellas y considere el suministro de materiales adicionales que puedan mejorar la información ya incluida en el entrenamiento.

- Nota: Esta comparación no utiliza una examen estadístico para determinar si la diferencia entre antes y después es significativa. Esto quiere decir que es posible que usted vea un cambio en los resultados, pero no de manera significativa. Tendrá que usar su propio juicio para determinar si los cambios y/o los resultados finales se ajustan a los niveles deseados. Si tiene los recursos, también puede realizar pruebas más científicas con sus datos para determinar si los cambios representan una importancia mensurable. Para obtener instrucciones simples sobre cómo hacer pruebas estadísticas básicas, vea *Reasoning with Statistics: How to Read Quantitative Research*, por Frederick Williams (1993, tercera edición), Nueva York: Holt, Rinehart and Winston.

## CUESTIONARIO SOBRE CONOCIMIENTO ACERCA DEL VIH/SIDA

Para cada punto, pida a los participantes:

- 1) marquen con una "X" el número que describe mejor su nivel de conocimiento antes del entrenamiento y
- 2) marquen con un círculo el número que describe mejor su nivel de conocimiento después del entrenamiento.
- 3) si el tema no fue cubierto durante el entrenamiento, marque con un círculo donde dice "N/A" o "no aplicable".

Por ejemplo:

¿En que medida las actividades siguientes indican un riesgo de contraer el VIH?

	Totalmente en desacuerdo	1	2	3	4	5	Totalmente de acuerdo	
<b>Conocimiento general sobre el VIH/SIDA</b>								
Compartir agujas o jeringuillas con una persona infectada	1	2	3	4	5	N/A		
Tener relaciones sexuales con una persona infectada	1	2	3	4	5	N/A		
De una madre infectada a su bebé durante el embarazo o el parto	1	2	3	4	5	N/A		
De una madre infectada a su bebé durante la lactancia	1	2	3	4	5	N/A		
Tener relaciones sexuales sin protección cuando no conoce la condición VIH de su pareja	1	2	3	4	5	N/A		
Darle la mano a una persona infectada	1	2	3	4	5	N/A		
Ser picado por un mosquito u otros insectos	1	2	3	4	5	N/A		
Que una persona infectada tosa o estornude cerca de usted	1	2	3	4	5	N/A		
Usar el mismo teléfono que una persona infectada	1	2	3	4	5	N/A		
Trabajar con una persona infectada	1	2	3	4	5	N/A		
Usar el mismo bebedero que una persona infectada	1	2	3	4	5	N/A		
Donar sangre	1	2	3	4	5	N/A		
Usar el mismo inodoro que una persona infectada	1	2	3	4	5	N/A		
Usar la misma computadora o máquina de escribir que una persona infectada	1	2	3	4	5	N/A		

## CUESTIONARIO SOBRE CONOCIMIENTO ACERCA DEL VIH/SIDA (CONTINUACIÓN)

¿Hasta qué punto está usted de acuerdo con lo siguiente?

	Totalmente en desacuerdo	No estoy seguro	Totalmente de acuerdo			
<b>Conocimiento de las responsabilidades y derechos legales</b>						
Si un empleado está infectado con el VIH/SIDA, otros empleados tienen el derecho legal de saberlo por su propia seguridad	1	2	3	4	5	N/A
Los empleados con el VIH/SIDA mantienen sus beneficios laborales	1	2	3	4	5	N/A
Los compañeros de trabajo de un empleado con el VIH tienen el derecho legal de negarse a trabajar con este empleado.	1	2	3	4	5	N/A
Los empleadores tienen el derecho legal de despedir a un empleado porque éste está infectado con el VIH/SIDA.	1	2	3	4	5	N/A
Los empleadores pueden negarse a contratar a una persona si ésta es VIH positiva.	1	2	3	4	5	N/A
Un empleado que crea que pueda estar en peligro de contraer el VIH está protegido por leyes como la Ley de Rehabilitación de 1973 y la Ley de Estadounidenses Minusválidos de 1990.	1	2	3	4	5	N/A
Un empleado infectado con el VIH/SIDA debe recibir un seguro de salud más amplio que el que se provee a otros empleados.	1	2	3	4	5	N/A
Para poder recibir el beneficio de un ajuste razonable en el lugar de trabajo, un empleado infectado con el VIH/SIDA debe dar a conocer su minusvalidez (a un representante designado de la organización).	1	2	3	4	5	N/A
Los detalles de un plan de ajustes razonables deben ser determinados caso por caso.	1	2	3	4	5	N/A
Un empleado infectado con el VIH/SIDA tiene derecho a fijar su propio horario.	1	2	3	4	5	N/A

La información en esta publicación es solamente para conocimiento general y con fines educativos y no está dirigida a ser usada como asesoramiento legal. Para obtener asesoramiento legal específico, las empresas y los individuos deberían consultar a un abogado.