Taller para jefes de zona

Hoja de consejos para presentaciones virtuales

Use la siguiente hoja de consejos cuando haya tomado la decisión de llevar a cabo la capacitación virtualmente. Para la capacitación en modalidad virtual lo ideal es tener grupos de cinco a veinte participantes. La participación activa de cada persona impulsa el aprendizaje.

Adaptabilidad	Prepararse	Facilitar

• Ajustar el contenido y las actividades de la capacitación para la presentación virtual:
• Divida el taller y dé las sesiones en varios días.
• Trate de crear alguna forma de interacción cada 3-5 minutos. Deje siempre tiempo para preguntas y respuestas y para reflexionar sobre el material cubierto.
• Seleccione una plataforma virtual (Zoom, Cisco, WebEx, GoTo Training, etc.) y familiarícese a fondo cómo utilizar sus funciones.
• Convierta actividades presenciales en actividades virtuales:
• Entienda a fondo las discusiones y actividades de cada sesión para poder seleccionar la mejor manera de adaptarlas en una lección virtual.
• Use las encuestas para comparar opiniones o experiencias y para verificar rápidamente los conocimientos.
• Use el panel de chat o la pizarra para obtener respuestas cortas visibles para todos.
• Use el panel de preguntas o active el sonido de los participantes para comentarios o preguntas más largos.
• Cree conversaciones con grupos pequeños de tres a cinco participantes, cuando estén disponibles.
• Consulte la página 2 para obtener sugerencias específicas para adaptar las actividades del programa.
	• Comunique los detalles de la sesión virtual a los participantes mucho antes de la capacitación.
	• Considere la posibilidad de que al menos dos personas impartan la capacitación virtual y divida las responsabilidades del contenido de la capacitación (docente) y el apoyo técnico (moderador):
	  ○ Responsabilidades del docente
	  ▪ Presentar el contenido.
	  ▪ Determinar qué participantes van a hablar.
	  ▪ Responder las preguntas y comentarios de los participantes.
	  ○ Responsabilidades del encargado de apoyo técnico
	  ▪ Proveer soporte técnico.
	  ▪ Iniciar y grabar las sesiones.
	  ▪ Avanzar las diapositivas, apagar/encender el micrófono de los participantes, lanzar las encuestas.
	• Realizar una sesión de práctica completa con los docentes y el encargado del soporte técnico. Considerar una sesión breve de práctica para que los participantes aprendan a utilizar la plataforma.
	• Pensar en el tono de voz durante la sesión de práctica. Sonreír durante la presentación puede mejorar el rendimiento vocal.
		• Seleccione un área donde llevará a cabo el taller virtual. Debe estar limpio, bien iluminado y libre de interrupciones y ruidos de fondo.
		• 30 minutos antes de la hora de inicio, los docentes del ciberseminario y el apoyo técnico harán lo siguiente:
		  ○ Probar el audio, subir la presentación, verificar el material suplementario, las encuestas, etc.
		  ○ Asegurarse de que los docentes y el encargado del apoyo técnico conozcan sus responsabilidades.
		• 10 minutos antes de la hora de inicio:
		  ○ Dar la bienvenida a los participantes por su nombre.
		  ○ Anunciar que el ciberseminario comenzará pronto.
		• Hora de inicio:
		  ○ Empezar la grabación de la sesión (si corresponde) y comenzar el taller.
		  ○ Dar la bienvenida a todos los participantes y pedirles que permanezcan en silencio hasta que se les pida hablar.
		  ○ Repasar las funciones de la plataforma, por ejemplo, el panel de chat, el panel de preguntas, levantar la mano, etc., con los participantes.
		• Guardar y publicar la grabación para futura consulta.

Taller para jefes de zona

Hoja de consejos para presentaciones virtuales

Las siguientes son sugerencias para adaptar las actividades en la modalidad virtual.

Sesión imprescindible para jefes de zona **Actividad 1: Responsabilidades y sugerencias del jefe de zona:** • Pida a los participantes escriban sus respuestas el manual del participante. • Pida a los participantes que levanten la mano "virtual" para responder cada una de las dos preguntas. • Dé tiempo a que uno o dos participantes respondan cada pregunta, según el tiempo disponible. **Actividad 2: Sugerencias de recursos para jefes de zona:** • Lea cada pregunta en voz alta y pida a los participantes que usen la función del chat para responder cada pregunta. • Comente sus respuestas y luego proporcione la respuesta correcta. • Los participantes pueden escribir la respuesta correcta en el manual del participante.	**Sesión de fijación de metas de la zona y planificación de la acción** **Sugerencias para la actividad 1. Enunciados de metas EMART:** • Pida a los participantes que completen esta actividad en el manual del participante. • Pida voluntarios que quieran compartir sus ejemplos (Metas EMART.). **Sugerencias para la actividad 2: Sugerencia para crear un plan de acción:** • Omita la parte de discusión por mesas de la actividad o, si puede, use la función de división en grupos, si la plataforma tiene esa herramienta para el debate en grupos pequeños. • Pida voluntarios que quieran compartir sus respuestas (ejemplo de plan de acción.). **Sugerencias para la actividad 3: Sugerencias de metas para zona y distritales:** • Pida a los participantes que completen esta actividad en el manual del participante. • Pida a los participantes que tomen una foto de las metas que crearon (si pueden hacerlo) y que se las envíen para organizarlas y compartirlas con su grupo.
Sesión sobre resolución de problemas **Actividad 1: Sugerencias del estudio de los 5 porqués:** • Pida a los participantes que completen esta actividad en el manual del participante. • Pida voluntarios que quieran compartir sus respuestas de la actividad. **Actividad 2: Sugerencias para usar los 5 porqués de los problemas de zona:** • Pida a los participantes que completen esta actividad en el manual del participante. • Pida voluntarios que compartan los 5 ejemplos de la hoja de trabajo de los 5 porqués. • Pida a los participantes que tomen una foto de las metas que crearon (si pueden hacerlo) y que se las envíen para organizarlas y compartirlas con su grupo.	**Sesión de evaluación de la situación de los clubes** **Actividad 1: Sugerencias para evaluar la situación del club:** • Pida a los participantes que completen esta actividad en el manual del participante. • Pida voluntarios que quieran compartir sus respuestas de la actividad. • Dé ejemplos o relatos de sus experiencias sobre la situación del club. **Actividad 2: Usar las sugerencias de los recursos de clubes en buena situación:** • Pida a los participantes que completen esta actividad en el manual del participante. • Pida voluntarios que quieran compartir sus respuestas. Si otros participantes tienen respuestas diferentes, anime el debate. • Pida a los participantes que comenten si han utilizado estos recursos y, de ser así, hablen del impacto que estos recursos han tenido en sus clubes y zonas.