

**Programa de certificación de competencias de formación para jueces y fiscales que imparten formación judicial del Consejo de Europa sobre ciberdelincuencia y pruebas electrónicas**

preparado por

Sra. Ivana Roagna

Sr. Zahid Jamil

Borrador del 19 de abril de 2021

[**www.coe.int/cybercrime**](http://www.coe.int/cybercrime)



**Índice**

[PARTE 1 4](#_Toc102378843)

[1. Introducción y antecedentes 4](#_Toc102378844)

[2. 2. Estructura del plan de estudios 5](#_Toc102378845)

[3. Cómo usar este manual 12](#_Toc102378846)

[4. Entorno de formación 14](#_Toc102378847)

[5. Requisitos mínimos 15](#_Toc102378848)

[6. Material de apoyo 16](#_Toc102378849)

[7. Mecanismo de certificación 16](#_Toc102378850)

[PARTE II 18](#_Toc102378851)

[8. Propuesta de programa 18](#_Toc102378852)

[Día 1 21](#_Toc102378853)

[Día 2 44](#_Toc102378854)

[Día 3 64](#_Toc102378855)

[Día 4 70](#_Toc102378856)

# PARTE 1

*"El aprendizaje es el proceso por el que se crea el conocimiento*

*a través de la transformación de la experiencia" David A. Kolb David A. Kolb*

## 1. Introducción y antecedentes

Este Manual, que comprende un plan de estudios y una guía para el formador, pretende orientar a los futuros formadores que vayan a impartir la formación que ha desarrollado el Consejo de Europa (CE) en el ámbito de la ciberdelincuencia y las pruebas electrónicas.

Con esta herramienta, una de las muchas desarrolladas dentro de la Oficina del Programa de Lucha contra la Ciberdelincuencia, el Consejo de Europa pretende capacitar a los países proporcionándoles el primer nivel de formación, a lo largo de un curso de introducción a la ciberdelincuencia y las pruebas electrónicas, así como apoyarlos a medida que vayan incorporando la formación disponible a sus programas. El objetivo es trabajar con los países para identificar sus necesidades y luego apoyarlos para crear un grupo de formadores nacionales que puedan impartir cursos como parte de una estrategia racionalizada de formación judicial. Los programas de formación sostenibles son la única manera eficaz de asegurar que los instructores judiciales tengan los conocimientos suficientes para desempeñar su rol con eficacia.

Este programa se centra principalmente en "cómo impartir formación" sobre la ciberdelincuencia y las pruebas electrónicas, y se ha concebido teniendo en cuenta un público general de jueces y fiscales que, o bien ya están participando como formadores dentro de sus instituciones judiciales, o bien tienen interés en serlo. Dado que se centra en la metodología de la formación, esta obra complementa los cursos ya disponibles sobre los planes de estudio sustantivos del tema (por ejemplo, el Curso introductorio sobre ciberdelincuencia y pruebas electrónicas, los cursos avanzados y especializados, etc.) que el Consejo de Europa ha desarrollado. El conocimiento y comprensión de los mismos, así como del material relacionado, constituye el requisito previo para la ejecución del actual plan de estudios, que será a su vez objeto de "formaciones en cascada".

Este plan de estudios nació de la consideración de que ser expertos en un tema, proceso, tecnología o negocio determinado, no significa que uno tenga la capacidad de compartir eficazmente su experiencia y sus conocimientos técnicos a otros profesionales o colegas: se requieren habilidades especiales para formar o entrenar a otros. El conocimiento sustantivo y la capacidad de formar, en otras palabras, no vienen como un paquete. Mientras que algunos expertos son formadores natos o tienen una aptitud o talento natural para la formación, otros pueden necesitar ser "convertidos" en formadores. Por eso, entrenarlos para que comprendan las sutilezas de la formación —y del aprendizaje— es esencial para que las sesiones de formación tengan éxito.

Al estar sólidamente fundamentado en los **principios de la educación de adultos** y girar en torno al **aprendizaje experiencial** teorizado por Kolb[[1]](#footnote-1), este Manual pretende asegurar que la **formación pueda contribuir eficazmente a aumentar las capacidades** de los profesionales del derecho en relación con la ciberdelincuencia, así como **inspirar a los futuros formadores para que salgan de su zona de confort, pasando de una enseñanza y una formación de estilo didáctico a técnicas de formación más complejas y desafiantes, pero ciertamente más eficaces**. El objetivo es asegurar que las formaciones ejecutadas a nivel nacional se ajusten a los principios de la educación de adultos y sean lo suficientemente prácticas como para poder abordar no solo los conocimientos, sino también las habilidades y competencias prácticas de los participantes, utilizando una variedad de métodos diferentes que también harán que puedan despertar intereses entre los miembros de la judicatura.

## 2. 2. Estructura del plan de estudios

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Núm. de sesión** | **Título de la sesión** | **Objetivos de aprendizaje** |
| **Día 1** | | |
| 1.1 | Observaciones iniciales |  |
| 1.2 | Introducción al curso, presentación de los participantes, expectativas | Familiarizarse con los participantes y los formadores  Sentirse como parte de un equipo  Compartir las expectativas y cotejarlas con el programa propuesto  Sentirse empoderado al tener la posibilidad de opinar sobre el desarrollo de las actividades  Conocer el propósito, el formato y la metodología de la formación  Establecer un entorno propicio para la formación  Definir las reglas básicas  Explicar el lema general de toda la formación |
| 1.3 | ¿Cuál es su tipo de formación perfecta? | Identificar las múltiples perspectivas que hay que tener en cuenta al planificar una formación  Experimentar la escucha activa  Definir los criterios para evaluar la calidad de los desempeños previstos para el concurso de formación  Empezar a desarrollar su propia lista de control mental/manual para la formación |
| 1.4 | La andragogía y los fundamentos de la educación de adultos | Diferenciar entre pedagogía y andragogía  Recordar las principales teorías relacionadas con la educación de adultos  Enumerar los principios fundamentales relacionados con la educación de adultos  Analizar la aplicación de estos principios a la formación actual  Evaluar dicha aplicación a la formación actual y elaborar alternativas |
| 1.5 | Metodologías de formación | Discutir las características principales de una serie de metodologías de formación seleccionadas  Identificar los pros y los contras de cada una de las metodologías discutidas  Comprender los desafíos y el trabajo de preparación inherentes a la ejecución de las diferentes metodologías  Compartir experiencias sobre su uso |
| 1.6 | ¿Qué tipo de estudiante es usted? | Familiarizarse con la pirámide de aprendizaje  Enumerar los estilos de aprendizaje  Identificar el propio estilo de aprendizaje  Establecer un vínculo entre el tipo de aprendizaje y los métodos de formación |
|  | Cierre de la jornada | Proporcionar comentarios adecuados sobre el curso y su eficacia  Identificar el siguiente nivel de aprendizaje que deben emprender para mejorar sus conocimientos y habilidades en la materia  Terminar el curso con un sentimiento positivo |
| **Día 2** | | |
|  | Apertura de la jornada | Enumerar los puntos principales de la formación del día |
| 2.1 | El rol de formador | Definir la calidad de un facilitador de formación  Revisar la formación  Recordar las principales teorías relacionadas con la educación de adultos  Enumerar los principios fundamentales  Analizar la aplicación de estos principios a la formación actual  Evaluar dicha aplicación a la formación actual y elaborar alternativas |
| 2.2 | Matriz de formación | Elaborar un plan de formación  Aplicar los conocimientos adquiridos sobre la metodología de la formación a una situación real  Experimentar las dificultades para encontrar soluciones equilibradas y viables  Identificar el material de apoyo necesario  Experimentar con la metodología World Café |
| 2.3 | Formación en línea: desafíos y soluciones (clase en línea) | Aplicar el mantra "piense como un formador, sienta como un alumno" a un entorno en línea  Enumerar los problemas de la formación en línea  Identificar respuestas adecuadas y eficaces a esos problemas  Explorar las herramientas que se pueden utilizar para dinamizar las sesiones de formación |
| 2.4 | Realización de una formación | Aprender sobre la importancia de crear un entorno de formación propicio  Enumerar los elementos que contribuyen a establecer un entorno de aprendizaje propicio  Experimentar el impacto del entorno de aprendizaje en el proceso de aprendizaje  Aprender sobre la comunicación no verbal y las teorías de la neurona espejo  Practicar ejercicios de voz y tono  Definir las características de las ayudas eficaces a la formación |
| 2.5 | Proporcionar comentarios | Explicar el propósito y el valor de los comentarios  Expresar los comentarios negativos de forma constructiva  Practicar habilidades de comunicación eficaces |
| 2.5 | Fin de la formación | Proporcionar comentarios adecuados sobre el curso y su eficacia  Identificar el siguiente nivel de aprendizaje que deben emprender para mejorar sus conocimientos y habilidades en la materia  Terminar el curso con un sentimiento positivo |
| 2.6 | Competencia de formación - presentación y preparación | Diseñar una formación completa en ciberdelincuencia  Definir los objetivos de aprendizaje y las metodologías de formación  Preparar un plan de aprendizaje  Coordinarse con los co-formadores para una ejecución exitosa |
|  | Cierre de la jornada | Comprobar el conocimiento y la comprensión de los temas  Identificar los principales puntos/temas/aspectos presentados y debatidos durante la formación  Comprobar la consecución de los objetivos de aprendizaje |
| **Día 3** | | |
|  | Apertura de la jornada | Enumerar los puntos principales de la formación del día |
| 3.1 | Concurso de formación - equipos 1 - 2 seguidos de una sesión informativa y una votación | Aplicar los conocimientos sobre la formación de adultos a una situación real  Desempeñar el rol de formadores  Identificar los puntos fuertes y débiles como formadores  Manejar las críticas |
| 3.2 | Concurso de formación - equipos 2 - 3 seguidos de una sesión informativa y una votación | Aplicar los conocimientos sobre la formación de adultos a una situación real  Desempeñar el rol de formadores  Identificar los puntos fuertes y débiles como formadores  Manejar las críticas |
| **Día 4** | | |
|  | Apertura de la jornada | Enumerar los puntos principales de la formación del día |
| 4.1 | Concurso de formación - equipos 1 - 2 seguidos de una sesión informativa y una votación | Aplicar los conocimientos sobre la formación de adultos a una situación real  Desempeñar el rol de formadores  Identificar los puntos fuertes y débiles como formadores  Manejar las críticas |
| 4.2 | Concurso de formación - equipos 2 - 3 seguidos de una sesión informativa y una votación | Aplicar los conocimientos sobre la formación de adultos a una situación real  Desempeñar el rol de formadores  Identificar los puntos fuertes y débiles como formadores  Manejar las críticas |
| 4.3 | Evaluación, entrega de certificados, clausura de la formación | Anunciar al equipo o equipos ganadores  Proporcionar comentarios adecuados sobre el curso y su eficacia  Cumplimentar el formulario de evaluación del curso del Consejo de Europa/C-PROC  Identificar el siguiente nivel de aprendizaje que deben emprender para mejorar sus conocimientos y habilidades en la materia  Terminar el curso con un sentimiento positivo |

El plan de estudios propuesto ofrece suficiente material para cubrir una formación de 4 días basada en el curso de introducción a la ciberdelincuencia y las pruebas electrónicas. Nada impide su uso también en combinación con la preparación de futuros formadores a los que se les pedirá que realicen el Curso Avanzado de Ciberdelincuencia y Pruebas Electrónicas o cualquier otro curso especializado sobre ciberdelincuencia y pruebas electrónicas.

Este plan de estudios está estructurado en sesiones. Cada sesión incluye los objetivos de aprendizaje, así como información sobre las cuestiones/temas abordados, la metodología de formación sugerida en función de la consecución de los objetivos de aprendizaje fijados, así como la orientación suficiente (para un formador ya familiarizado con los principios básicos de la formación de adultos) para su ejecución. Las instrucciones están formuladas en términos bastante flexibles: esto es inevitable cuando se proponen actividades dinámicas y prácticas, cuyo resultado no está predeterminado y depende en gran medida de elementos como el nivel de implicación de los participantes, la capacidad del formador para estimular la participación, los factores culturales, etc. Es importante que los formadores personalicen sus materiales de formación para asegurar una entrega más eficaz del material del curso para su público específico.

Todas las sesiones se identifican con un título evocador y se numeran de forma secuencial. El primer dígito indica el día de la formación y el segundo, la sesión de ese día (es decir, la sesión 1.3 es la tercera sesión del primer día). Las sesiones de transición (es decir, la clausura y la apertura de la jornada) no están numeradas. Las diapositivas de un día determinado están disponibles en un único archivo, ya que es posible que los formadores tengan que volver a consultar algunas de ellas durante el debate. Se proporcionan notas de orientación adicionales.

## 3. Cómo usar este manual

Este curso de formación de 4 días está destinado a entrenar a los profesionales de la justicia (independientemente de si son formadores principiantes o más experimentados), para que puedan ejecutar los cursos sobre ciberdelincuencia y pruebas electrónicas desarrollados en el marco de los proyectos de desarrollo de capacidades de la C-PROC, de una manera eficaz y capaz de lograr resultados duraderos.

Los principios bien conocidos y generalmente aceptados del aprendizaje de adultos, que se ponen en práctica en este manual, son el camino para entender el rol del formador judicial. En lugar de confrontar o incluso sobrecargar a los asistentes, meramente pasivos y reactivos, con una cantidad considerable de conocimientos teóricos, los formadores deben facilitar el desarrollo profesional de sus colegas de una manera práctica, demostrando la relevancia de las materias impartidas. Este es el enfoque, teorizado en el ciclo de aprendizaje experiencial de Kolb, que se adopta en el marco de este manual.

El lema o mantra de la formación - "**Piense como un formador, sienta como un alumno**"- indica claramente que la filosofía en la que se basa este plan de estudios no consiste en sermonear a los participantes sobre "cómo" o "cómo no" hacer las cosas al impartir la formación. En su lugar, esta actitud jerárquica se sustituye por un enfoque más **democrático, inmersivo, práctico, interactivo, basado en los problemas y centrado en los participantes** que —partiendo de las teorías relacionadas con la educación de adultos desarrolladas originalmente por Knowles[[2]](#footnote-2) lleva a los participantes a lo largo de un viaje que les permite familiarizarse con el objetivo, los desafíos y las características de la formación de profesionales adultos. Para tener éxito, este viaje requiere la participación activa de los estudiantes, en un entorno en el que la experiencia de cada participante como aprendiz y su experiencia como formador pueden y serán aprovechadas. Se expone directamente a los alumnos a las teorías, situaciones y técnicas de formación: "vivirán" la teoría y, en consecuencia, la aprenderán. En última instancia, serán ellos los que decidan cómo adaptar y ejecutar el material de formación sobre ciberdelincuencia y pruebas electrónicas que se les pida, tanto durante el concurso de formación como, posteriormente, durante las formaciones. Las numerosas variables que entran en juego cuando se trata de profesionales adultos repercuten inevitablemente en la forma de ejecución de este y de los planes de estudio de fondo. Aunque el fondo se mantiene bastante estable, la forma que adoptará cada formación será diferente, ya que el capital humano y otras variables jugarán un rol en la configuración de su resultado.

Al final del curso, los participantes comprenderán la razón por la que no existe la formación perfecta ni el formador perfecto en términos absolutos: el público profesional es un grupo heterogéneo y es sencillamente imposible complacer a todos los alumnos a la vez. Por lo tanto, no se ofrecerán soluciones prefabricadas sobre cómo realizar una formación con éxito. En su lugar, este curso altamente pragmático y práctico tiene como objetivo aumentar la concienciación de los participantes sobre los múltiples aspectos que hay que tener en cuenta a la hora de impartir una formación especializada a los profesionales de la justicia, familiarizándolos con las distintas técnicas disponibles, dándoles la posibilidad de experimentar los pros y los contras de cada una de ellas, llevándoles en última instancia a salir de su zona de confort. Desempeñando a su vez los roles de estudiantes, instructores y facilitadores, los participantes estarán expuestos a una variedad de métodos de aprendizaje que les ayudarán a experimentar y aprender a través de la participación activa. Al final de la formación, los participantes serán capaces de diseñar su propio concepto y enfoque en términos de formación.

Está previsto que se realice un curso adicional de actualización de un día de duración entre 8 y 12 meses después de que se haya impartido el curso inicial de formación de formadores: en el transcurso de esta actividad, se invitará a los participantes a compartir sus experiencias, a debatir sobre las lecciones aprendidas y las mejores prácticas, y a autoevaluar su desempeño en un entorno protegido, donde se les darán consejos adicionales y más avanzados sobre cómo mejorar aún más sus habilidades de formación y aumentar la repercusión y la eficacia a la hora de impartir contenido. Para ver un ejemplo de programa, consulte el apartado 3.2 Programa del curso de actualización.

En general, los temas que se cubren en este manual incluyen:

* Principales teorías y principios sobre la formación de adultos
* Metodologías/técnicas de formación
* Obstáculos para una formación eficaz
* Rasgos típicos de los alumnos
* Comunicación verbal y no verbal
* Cómo proporcionar y recibir comentarios

Se abarcan las etapas de:

* planificación,
* impartición de la formación, en particular la selección de la metodología de formación "adecuada" para determinados objetivos de aprendizaje
* organización de un evento de formación.

Los participantes, en equipos, también deberán impartir una formación de un día de duración basada en los materiales de fondo del Consejo de Europa: los formadores y los estudiantes que no participen (revisión paritaria) revisarán y comentarán los resultados. Los comentarios personalizados contribuirán a reforzar sus habilidades de formación.

## 4. Entorno de formación

Este plan de estudios funciona mejor si se imparte cara a cara. Sin embargo, a la luz de la situación provocada por la pandemia de COVID-19, que tuvo una repercusión importante también en la actividad de formación, no se podía ignorar la dimensión en línea de la formación. Esta situación sin precedentes reveló a todo el mundo, incluso a los formadores y alumnos escépticos o desinteresados, el potencial del aprendizaje en línea. Este, a lo largo de la última década, ha crecido en cantidad y calidad; las ventajas de poder beneficiarse de la formación sin necesidad de desplazarse a un lugar determinado han sido destacadas y disfrutadas por un mayor número de personas; la disponibilidad de las posibilidades de formación asíncrona hizo posible que los profesionales encajaran en sus apretadas agendas un aprendizaje que, de otro modo, habrían perdido, brindando además la oportunidad de explorar nuevos temas y cuestiones.

Durante la pandemia de COVID-19, la transición de las actividades que debían ser presenciales, y que tradicionalmente se habían impartido en las aulas, al entorno en línea implicó inevitablemente un trabajo considerable, requirió la adquisición de nuevas competencias e impuso un replanteamiento de la forma en que podía impartirse la formación sin comprometer la calidad y la consecución de los objetivos de aprendizaje fijados, divididos en conocimientos, habilidades y valores. La superación de estas dificultades no siempre fue exitosa. Además, la llamada "fatiga de la pandemia"[[3]](#footnote-3) que afecta a la vida personal después de unos meses desde el brote del virus se tradujo en una "fatiga de la formación en línea": lo que al principio parecía emocionante, nuevo y cómodo, al cabo de unos meses se convirtió en una carga.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, así como la experiencia acumulada a lo largo de 2020, los planes de sesiones desarrollados incluyen también algunas consideraciones sobre la impartición en línea, con el fin de proporcionar algunas herramientas e inspiraciones adicionales a todos los que se dedican a la formación de profesionales adultos sobre cómo maximizar el valor para su público. Cuando se apliquen alternativas adecuadas, se deberán explicar claramente. En caso contrario, su ejecución en línea debería seguir las orientaciones proporcionadas para la formación presencial.

## 5. Requisitos mínimos

Como mínimo, la ejecución de la formación propuesta requiere:

**Formadores**

Debido a la cantidad de trabajo y a la necesidad de acompañar, observar y apoyar a todos los alumnos en todo momento, esta formación deberá ser llevada a cabo por dos formadores. Los formadores que impartan la formación deberán tener un nivel de conocimientos entre bueno y alto de la metodología de la formación, para poder ejecutar los diferentes ejercicios, adaptarlos al público y al entorno general de la formación, y manejar los diferentes resultados de las actividades de formación propuestas. Por lo tanto, la experiencia previa como formador, con conocimientos específicos de la teoría y la práctica de la enseñanza, es un requisito previo necesario.

**Alumnos**

Esta formación está destinada a "formar" a los futuros formadores. El número de alumnos debe estar comprendido entre 15 y 25. La formación de formadores actual se centra en la ciberdelincuencia y las pruebas electrónicas, pero obviamente puede utilizarse para formar también en otros temas con mínimas adaptaciones, que se ven facilitadas por el hecho de que las cuestiones de fondo serán objeto de una simulación de formación los días 3 y 4. A efectos de la presente formación, los alumnos deben haber realizado ya, como mínimo, el curso de formación introductoria a la ciberdelincuencia para jueces, magistrados y fiscales del Consejo de Europa, que será el objeto de sus futuras "formaciones en cascada".

La experiencia previa como formador es una ventaja, pero no un requisito previo. Por el contrario, la voluntad y la **disponibilidad para embarcarse en una formación que suponga un desafío**, para mejorar el propio estilo de formación y para impartir una formación sustantiva son imprescindibles.

**Personal de apoyo**

Dos miembros del personal de apoyo deberán asistir a los formadores durante toda la formación.

**Equipo**

Una sala de tamaño adecuado para el número previsto de participantes

Salas para grupos/espacio adicional para trabajos en grupo (opcional pero recomendado)

Un PC/portátil

Una impresora

Proyector y pantalla

Acceso a Internet

Pizarra

Bolígrafos de pizarra (al menos 4 de 4 colores diferentes)

Rotafolio con papel adecuado

Papel y bolígrafos para estudiantes

Grapadora, perforadora y tijeras

Bol u otro recipiente

Masilla adhesiva o un producto similar para poder fijar el papel a las paredes de forma temporal

**Nota:** En el plan de cada sesión figura el material adicional necesario. Deberá prepararse con antelación a la sesión.

## 6. Material de apoyo

Este manual contiene toda la información e instrucciones necesarias para impartir una formación. Las orientaciones del Consejo de Europa sobre la formación en línea, que figuran en el anexo, sirven para demostrar las herramientas adicionales que se utilizarán principalmente durante la formación en línea. Algunas de ellas, sin embargo, pueden utilizarse muy bien durante las actividades presenciales.

Las instrucciones proporcionadas para cada sesión son básicas pero suficientes. Cada formador tendrá la posibilidad de personalizarlas, también en función del público disponible y de la actitud que muestre. Las actividades repetitivas/técnicas (por ejemplo, la división de los participantes en grupos) no se ilustran con detalle y deberían ejecutarse de diferentes maneras, para mostrar a los participantes un sinfín de opciones que permitan utilizar la creatividad para aligerar la formación, contribuyendo así a crear un entorno de formación propicio. Los formadores remitirse a su propia experiencia, sobre todo en relación con las lecciones aprendidas, para salvar la distancia con los alumnos.

## 7. Mecanismo de certificación

No está prevista ninguna evaluación formal, por ejemplo, en forma de examen, de los conocimientos de los participantes como parte de este curso.

Sin embargo, los participantes serán observados a lo largo de la formación por ambos formadores, que cumplimentarán un formulario de evaluación (anexo) para cada uno de ellos en función de una serie de aspectos como:

* habilidades de formación (presencia en escena, comunicación verbal y no verbal, recurso a diferentes técnicas de formación)
* nivel de participación en las actividades propuestas;
* confianza en el manejo del material de formación sustantivo;
* voluntad de convertirse en formador y de ejecutar formaciones en cascada.

Los comentarios recibidos sobre los desempeños individuales de los demás participantes también se tendrán en cuenta a la hora de evaluar el potencial como formadores de los participantes en la formación de formadores.

La selección de los futuros formadores se basará en la participación satisfactoria en el curso de introducción a la ciberdelincuencia y las pruebas electrónicas y en la ejecución positiva de la presente formación, lo cual se evaluará sobre la base de los criterios enumerados anteriormente.

# PARTE II

## 8. Propuesta de programa

**Día 1**

8:30 – 9:00 Café de bienvenida

9:00 - 9:30 Sesión 1.1 Observaciones iniciales

09:30 10:30 Sesión 1.2 Introducción al curso, presentación de los participantes, expectativas

10:30 - 11:00 Sesión 1.3 ¿Cuál es su tipo de formación perfecta?

11:00 - 11:15 Pausa para el café

11:15 - 12:15 Sesión 1.4 La andragogía y los fundamentos de la educación de adultos

12:15 - 13:00 Sesión 1.5 Metodologías de formación

13:00 - 14:00 Pausa para el almuerzo

14:00 - 15:15 Sesión 1.5 Metodologías de formación (continuación)

15:15 - 15:30 Pausa para el café

15:30 - 16:00 Sesión 1.6 ¿Qué tipo de estudiante es usted?

16:00 - 16:45 Cierre de la jornada

**Día 2**

8:45 – 9:00 Café de bienvenida

9:00 - 9:15 Apertura de la jornada

09:15 - 09:45 Sesión 2.1 El rol del formador

09:45 - 10:45 Sesión 2.2 Matriz de formación

10:45 - 11:00 Pausa para el café

11:00 - 12:30 Sesión 2.3 Aprendizaje en línea - desafíos y soluciones (clase en línea)

12:30 - 13:30 Pausa para el almuerzo

13:30 - 14:50 Sesión 2.4 Realización de una formación

14:50 - 15:30 Sesión 2.5 Proporcionar comentarios

15:30 - 18:00 Sesión 2.6 Concurso de formación - presentación y preparación

Se incluye una pausa para el café

**Día 3**

8:45 – 9:00 Café de bienvenida

9:00 - 12.15 Concurso de formación - equipos 1- 2

Se incluye una pausa para el café

12:15 - 12.45 Sesión informativa

12:45 - 13:45 Pausa para el almuerzo

13:45 - 17:00 Concurso de formación - equipos 3-4

Se incluye una pausa para el café

17:00 - 17:30 Sesión informativa y votación

**Día 4**

8:45 – 9:00 Café de bienvenida

9:00 - 12.15 Concurso de formación - equipos 5- -6

Se incluye una pausa para el café

12:15 - 12.45 Sesión informativa

12:45 - 13:45 Pausa para el almuerzo

13:45 - 17:00 Concurso de formación - equipos 7-8

Se incluye una pausa para el café

17:00 - 17:30 Sesión informativa y recuento de votos

Clausura del concurso y anuncio de los equipos ganadores Evaluación del curso

Entrega de certificados

Fin de la formación

# Día 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Café de bienvenida** | | **Duración: 30 minutos (15 minutos en línea)** |
| **Recursos adicionales necesarios**   * Paquete de bienvenida/inscripción (programa, copias del curso de formación introductoria a la ciberdelincuencia para jueces, magistrados y fiscales u otro curso sustantivo pertinente, bloc de notas, bolígrafos) * Diapositiva 0 * Café, té, galletas | | |
| **Propósito de la sesión**  El objetivo de la sesión es dar la impresión de una formación bien organizada, en la que los participantes son los protagonistas y están debidamente atendidos. El ambiente general debe inspirar sentimientos positivos y asegurar que los participantes se sientan a gusto. | | |
| **Pautas para los formadores**  Cerca del mostrador de inscripción, con todo el material relevante que tenga previsto entregar a los participantes, prepare un "café de bienvenida". En la sala de formación, proyecte la diapositiva proporcionada, tal vez acompañada de una música suave apropiada (de salón/clásica/local) mientras espera a que los participantes vayan llegando y comience la formación.  Tanto en entornos físicos como en línea, los formadores deberán estar en el lugar de la formación con antelación y dar la bienvenida a los participantes a medida que vayan llegando. Las comprobaciones técnicas y de sonido/interpretación necesarias para el desarrollo de la formación deberán tener lugar antes de que comience el café de bienvenida. | | |
| **Contenido de la sesión** | | |
| **Actividad/herramienta** | **Contenido** | |
| Diapositiva 0 | Bienvenida - tome su café/té y una galleta y póngase cómodo  **Alternativa en línea**  Salude a los participantes en línea cuando entren en el espacio virtual. Si tiene un público internacional puede darles la bienvenida mencionando también su país y/o, si lo conoce, en su idioma (si tiene la lista de participantes por adelantado puede prepararse para ello). | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sesión 1.1 - Observaciones iniciales** | **Duración: 30 minutos** |
| **Recursos adicionales necesarios:**   * Presentación en PowerPoint de los ponentes (si la hay) | |
| **Propósito de la sesión**  Apertura de la sesión con observaciones iniciales de los organizadores y de las autoridades locales y nacionales. | |
| **Nota para la impartición en línea**  Los primeros 5 minutos de esta sesión deben utilizarse para instruir a los participantes sobre la plataforma y las normas de funcionamiento (a saber, vídeos encendidos, micrófonos apagados, selección de idioma en caso de interpretación, chat y otras funcionalidades como pedir la palabra, levantar la mano...). Asegúrese de que los ponentes invitados conocen de antemano la plataforma que se va a utilizar y tengan la oportunidad de probarla antes de la formación. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sesión 1.2 Introducción al curso, presentación de los participantes y expectativas** | | | **Duración: 60 minutos** |
| **Recursos adicionales necesarios:**   * Proporcione instrucciones de antemano a los participantes sobre lo que deben traer a la formación (alternativa en línea) * Diapositivas para el día 1 * Diagrama en papel de rotafolio fijado en la pared para la autoevaluación de los conocimientos * 4 tipos de notas pósit (de diferentes colores) para colocar en las mesas de los participantes * Árbol de expectativas dibujado en un papel de rotafolio fijado en la pared * Bolsa marrón * Rotafolio con las reglas básicas para fijar en la pared (a preparar durante la sesión) * Programa de nube de palabras (alternativa en línea) * Herramienta de encuesta en vivo (alternativa en línea) * Pancarta con el lema "Piense como un formador, sienta como un alumno" * Cámara para la foto de familia | | | |
| **Propósito de la sesión**  Esta sesión marca el tono de la formación, sirve para la creación de un "grupo" y de un entorno de aprendizaje en el que no se emiten juicios, donde se valora la experiencia y el conocimiento de los participantes, ya que cada uno de ellos es visto como un contribuyente (no importa lo joven que sea), donde los alumnos se sienten cómodos y seguros para expresar sus opiniones e ideas. En función de las expectativas planteadas, el formador puede decidir modificar ligeramente el programa o añadir algunos temas de debate inicialmente no incluidos, con lo que transmite a los participantes el mensaje de que no son los receptores pasivos de un programa, sino que participan activamente en su configuración y éxito.  A lo largo de la formación se recordarán los temas discutidos en el curso de las sesiones iniciales (es decir, los objetivos de aprendizaje, las expectativas, las reglas básicas) y se utilizarán eventualmente para cerrar el ciclo de formación al final del cuarto día. | | | |
| **Objetivos de aprendizaje**  Al final de la lección los alumnos podrán:   * Familiarizarse con los participantes y los formadores * Sentirse como parte de un equipo * Compartir las expectativas y cotejarlas con el programa propuesto * Sentirse empoderado al tener la posibilidad de opinar sobre el desarrollo de las actividades * Conocer el propósito, el formato y la metodología de la formación * Establecer un entorno propicio para la formación * Definir las reglas básicas * Explicar el lema general de toda la formación | | | |
| **Pautas para los formadores**  Se trata de una sesión que permitirá a los participantes comprender de qué trata la formación, señalar sus expectativas y necesidades y discutir el programa con los formadores, para asegurar que se corresponde, en una medida razonable, con sus demandas. Además de establecer las premisas para un entorno de formación propicio, al crear un equipo de individuos que trabajan por un objetivo común, de cuya consecución también serán responsables junto con el formador, la sesión permite a los participantes entrar en su doble rol de participantes (a esta formación) y de futuros formadores en materia de ciberdelincuencia y pruebas electrónicas. Esta sesión, al igual que todas las demás que se proponen en el transcurso de esta formación, representa una oportunidad para que los participantes empiecen a mirar la formación con ojo crítico, basándose en las nuevas nociones de las que se van a nutrir utilizando su experiencia, su formación individual y sus preferencias y habilidades de aprendizaje. A lo largo de la formación se recordarán los temas discutidos en el curso de las sesiones iniciales (es decir, los objetivos de aprendizaje, las expectativas, las reglas básicas) y se utilizarán eventualmente para cerrar el ciclo de formación al final.  La sesión incluye múltiples actividades, muchas de las cuales deben ser llevadas a cabo por los formadores según su propio estilo y enfoque. Se incluyen consejos sobre cómo llevar a cabo la sesión en un entorno en línea. Huelga decir que el impacto de las actividades presenciales es indudablemente mayor. | | | |
| **Contenido de la sesión** | | | |
| **Actividad/diapositiva/material** | | **Contenido** | |
| Presentación del formador | | Breve presentación de los formadores - habrá más a medida que los formadores participen en las actividades que se propongan a los participantes | |
| Presentación de los participantes | | Aunque los participantes ya se conozcan, es importante que tengan tiempo para "formarse" como grupo al principio de la sesión. Hay varias formas de asegurar que los participantes se presenten unos a otros. Puede ser una sesión muy creativa en la que se organice una actividad simpática para romper el hielo, con la intención de que la gente salga de su zona de confort y hable con estudiantes que aún no conoce. Sin embargo, no hay que sobrepasarse. Puede que a usted le guste este tipo de juego, pero puede que a los demás no y se sientan presionados. Adapte la actividad a su público.  Al final de la actividad, si no se proporcionan etiquetas con los nombres, pida a los participantes que se hagan una improvisada doblando un papel y escribiendo su nombre con el rotulador. Acuerde si se referirán a los demás utilizando nombres de pila en lugar de manera formal (Sr./Sra., Juez, Fiscal...).  **Alternativa en línea**  Antes de la formación, en el correo electrónico que se envía para compartir el enlace a la sala virtual, invite a los participantes a traer a la formación un objeto, una imagen, una obra de arte o una música que les represente o sea importante para ellos. Durante esta sesión, cuando se pida a los participantes que se presenten, pueden compartir este objeto, imagen, obra de arte, música y contar a los demás participantes por qué lo han elegido y por qué es importante para ellos. | |
| Autoevaluación de los conocimientos/experiencia -  diapositiva 2 - rotafolio con pósits | | Prepare un diagrama con una curva ascendente numerada del 1 al 5 en el rotafolio colgado en la pared. Para facilitar la consulta a los participantes, muestre también la diapositiva 1  Pida a los participantes que escriban en una de las notas pósit de color que encuentren en sus mesas (elija un solo color para todos) el número correspondiente al nivel más alto de experiencia como formadores que hayan alcanzado:   1. Sin experiencia - solo alumno 2. Ha recibido formación de formadores sobre metodología 3. Ha impartido formación sin preparación específica de la metodología 4. Ha impartido formación con preparación específica de la metodología 5. Ha impartido formación de formadores sobre la metodología   **Nota:** la ventaja de disponer de pósits en lugar de, por ejemplo, escribir números en el gráfico, es que puede moverlos, por ejemplo, durante la sesión de clausura del día 4, para representar el nuevo nivel que han alcanzado los participantes durante esta formación de formadores. Los pósits de colores, además, proporcionan un efecto más visual.  **Alternativa en línea**  Realice una encuesta en directo con las opciones anteriores. | |
| Expectativas - diapositiva 3 - rotafolio | | Conocer las expectativas es importante para asegurar que la formación impartida se ajusta a las necesidades de los alumnos, así como para aclarar cualquier posible idea errónea sobre el contenido de la formación. La recopilación de información sobre las expectativas puede hacerse de diferentes maneras. La que se sugiere es el  **Árbol de expectativas**  Dibuje la estructura de un árbol en un papel de rotafolio colgado en la pared. Algo parecido a la diapositiva 1.2, que también puede proyectar en la pantalla para facilitar la consulta.  Pida a los participantes que escriban en uno de los pósits de colores 1 expectativa y 1 preocupación que tengan cuando impartan una formación o que puedan tener cuando se conviertan en formadores sobre ciberdelincuencia y pruebas electrónicas (elija un solo color para todos para las expectativas y otro para las preocupaciones). Invite a los participantes a pegar las fichas en el rotafolio: las **expectativas en la copa del árbol, las preocupaciones en el tronco**.  Los formadores deberán estructurar las notas para que las expectativas y las preocupaciones repetidas sean visibles.  La actividad se deja a un lado y se retomará tras la presentación del programa.  Atención: las expectativas y las preocupaciones tienen que ser específicas —invite a los participantes a abstenerse de escribir que les gustaría "saber más". En su lugar, invíteles a escribir algo como lo siguiente: "Me gustaría saber cómo manejar a los participantes difíciles que monopolizan la discusión o imponen demasiado sus puntos de vista".  **Alternativa en línea**  Cree dos nubes de palabras (una para las expectativas y otra para las preocupaciones) rellenadas con las palabras introducidas por los participantes. | |
| Reglas de juego/notas/rotafolio -Nota orientativa núm. 1 | | Informe a los participantes de que le gustaría preparar las reglas básicas que se aplicarán a lo largo de la formación. Se trata de unas cuantas reglas (6-8) que determinan el comportamiento de todos (¡incluidos los formadores!) durante la formación. Un ejemplo podría ser: el móvil en silencio y las llamadas deberán realizarse fuera de la sala. Invite a los participantes a que escriban una regla en un trozo de papel. Recójalos en un bol/cesta y utilícelos para definir las reglas en función de las aportaciones recibidas (se aplica la regla de la mayoría). Escríbalas en un rotafolio. Al presentarlas al final de la sesión puede proponer, si es necesario, una adicional, siempre que todos estén de acuerdo. Coloque el rotafolio en la pared y utilícelo, por ejemplo, para evitar comportamientos inadecuados (es decir, que alguien monopolice el debate o lo desvíe del tema regularmente). | |
| Presentación del programa/alineación con las expectativas de los participantes | | Explique a los participantes el programa y presente el formato de la formación. Asegúrese de que los participantes conocen el formato del concurso de formación y saben que se basará en la formación básica sobre ciberdelincuencia y pruebas electrónicas (pueden empezar a revisar esto antes de la noche). Explique el programa haciendo referencia a las expectativas y preocupaciones (que uno de los formadores debe haber revisado mientras tanto). Aclare qué se va a tratar, qué no y por qué e introduzca ligeros cambios en el programa si las expectativas indican que es necesario. Haga de esto un esfuerzo colectivo, en el que los participantes no sean solo receptores pasivos sino miembros activos del equipo.  No se olvide de elogiar la riqueza de conocimientos o la experiencia ya disponible en la sala (que se desprende de la autoevaluación de conocimientos - tenga en cuenta que la mayoría de la gente tiende a subestimarla cuando se trata de formación), invitando a los participantes a compartirla dentro del grupo, y haciendo hincapié en que también los que tienen poco que compartir, de hecho, pueden aportar su punto de vista, con lo que se fomenta el crecimiento del grupo. | |
| Discusión de las expectativas de los formadores - diapositiva 4 - introducción del lema/mantra de la formación diapositiva 5 y pancarta | | **Presente sus expectativas como formadores.**  Puede simplemente enunciarlas o presentarlas con la diapositiva 3 Las expectativas enumeradas en la diapositiva deben servir de inspiración y deben ser adaptadas por los formadores.  Vinculándolo a la crítica constructiva, presente el lema o mantra de la formación: **Piense como un formador - sienta como un alumno.** Fije el rotafolio/pancarta donde lo ha escrito en una pared. Explique que este mantra significa que los participantes en esta formación tendrán que desempeñar dos roles a la vez:  **como alumnos** deberán prestar atención a lo que se presenta y cómo, evaluar las actividades propuestas, decidir lo que les gusta y lo que no, considerar la programación de las actividades, analizar el sentimiento y el interés que la formación suscita en ellos mismos y en los demás (¡miren a su alrededor para ver las reacciones!);  **como formadores**, deben analizar el sentimiento y el interés que la formación despierta en los demás (¡miren a su alrededor en busca de reacciones!), indagar sobre la justificación de una determinada elección metodológica, la forma en que se presenta y su eficacia, cómo podría cambiarse y mejorarse.  Invite a los participantes a que tomen notas donde aparece la información sobre el programa para dejar constancia de ideas desde un principio.  Concluya diciendo que no pasa nada si no les gusta algo o si a veces se aburren: en la formación entran en juego muchos elementos y el objeto de esta formación será explorarlos. En realidad, el subtítulo de la formación podría ser: ¡Todo lo que siempre quiso saber sobre la formación (y el aprendizaje) y nunca se atrevió a preguntar! Y, en este caso, ¡deberían atreverse a formular cualquier pregunta que tengan! | |
| Clausura y foto de familia - diapositiva 6 | | Para terminar, facilite toda la información de tipo logístico, práctico o de seguridad que sea necesaria o que merezca ser mencionada. Proponga realizar una foto de familia para fomentar el sentimiento de grupo. La imagen de la diapositiva 4 puede adaptarse al contexto o a la cultura local. | |
| **Ejercicios prácticos**  Diversas actividades como las presentadas anteriormente. | | | |
| **Evaluación/comprobación de conocimientos**  No procede. | | | |
| **Sesión 1.3 ¿Cuál es su tipo de formación perfecta?** | | | **Duración: 30 minutos** |
| **Recursos adicionales necesarios:**  ninguno | | | |
| **Propósito de la sesión**  Esta sesión gira en torno a una típica actividad de autorreflexión, ya que se pide a los participantes que utilicen su propia experiencia (como formadores o alumnos) para definir las cualidades de una formación. Los resultados de esta actividad se utilizarán también para guiar a los participantes en la evaluación de la formación que cada uno de ellos deberá desempeñar durante los días 3 y 4. Esta actividad ayudará a identificar algunas características que son transversales para todos los alumnos, así como a estimular las primeras consideraciones sobre los estilos de aprendizaje preferidos, que inevitablemente afectan al enfoque de la formación. Con esta sesión también se pretende empoderar a los participantes para que lleven a la práctica el mantra de la formación "Piense como un formador, sienta como un alumno", tal y como se ha presentado anteriormente. | | | |
| **Objetivos de aprendizaje**  Al final de la sesión, los participantes podrán:   * Empezar a identificar las múltiples perspectivas que hay que tener en cuenta al planificar una formación * Experimentar la escucha activa * Definir los criterios para evaluar la calidad de los desempeños previstos para el concurso de formación * Empezar a desarrollar su propia lista de control mental/manual para la formación | | | |
| **Pautas para los formadores**  Esta es una sesión que permite a los participantes comprender por qué no existe una formación perfecta: aparte de algunos aspectos transversales, cada uno de nosotros tiene necesidades y estilos de aprendizaje diferentes que afectan a la forma en que percibimos y apreciamos lo que se nos expone o se nos enseña y cómo lo hacemos. Los participantes también deben empezar a experimentar diferentes formas de proponer las cosas habituales (es decir, la sustancia de sus formaciones). Esta sesión pretende asegurar que los participantes entren en su doble rol de participantes (a esta formación) y de futuros formadores en materia de ciberdelincuencia y pruebas electrónicas. Esta sesión, al igual que todas las demás propuestas durante esta formación, representa una oportunidad para que los participantes empiecen a mirar la formación con ojo crítico, basándose en su experiencia y en sus preferencias y habilidades individuales de formación y aprendizaje, y anticipándose a algunos de los temas que se van a tratar durante el programa. Recuerde a los participantes que deben tener siempre presente el lema de la formación para aprovechar al máximo la experiencia formativa. Siga invitándoles a mirar a su alrededor para ver las reacciones de los participantes y el ambiente general. | | | |
| **Contenido de la sesión** | | | |
| **Actividad/diapositiva/material** | **Contenido** | | |
| Creación de grupos - Diapositivas 7-9 - seguido del trabajo en grupo (8-10 minutos) | Cree 6 grupos o más (de 2-3 participantes por cada grupo).  **Recuerde:** varíe el modo de formar los grupos a lo largo de la formación utilizando la guía de formación adicional que se la ha suministrado.  Proporcione a cada equipo una hoja de rotafolio y rotuladores de diferentes colores y pídales que hagan una lista de lo que serían los ingredientes de una formación perfecta en materia de ciberdelincuencia. Los elementos deben dividirse en tres categorías:   * Imprescindible * Bueno tenerlo/opcional * Lo que no se debe hacer   Se invita a los participantes a que utilicen como referencia las mejores prácticas y las lecciones aprendidas en la formación sobre ciberdelincuencia y pruebas electrónicas que hayan recibido, así como en cualquier otra formación a la que hayan asistido o impartido. La lista debe elaborarse teniendo en cuenta dos criterios:   1. La lista debe seguir los principios SMART. Se trata de un acrónimo que se utiliza a menudo para referirse a la calidad de los objetivos de aprendizaje que se establecen para una actividad de formación: describen lo que el alumno debe ser capaz de demostrar al final del curso/programa. Como sirven para aclarar las intenciones tanto de los formadores como de los alumnos, deben ser comprensibles para todos.   Específicos - Todo objetivo debe ser concreto, claro e inequívoco. Debe dirigirse a algo específico, por ejemplo, la comprensión clara de un tema.  Cuantificable - El objetivo incluirá alguna indicación de  cómo puede medirse el avance del alumno.  Alcanzable - El objetivo debe ser apropiado para quienes  emprendan el curso.  Pertinente - El objetivo debe ser pertinente para quienes emprendan el curso.  Puntual. El objetivo debe especificar los parámetros de tiempo en los que debe cumplirse la tarea.   1. La lista debe ser exhaustiva y abarcar desde los aspectos organizativos, hasta el entorno de formación, pasando por las cuestiones temáticas y la metodología.   **Alternativa en línea**  Cree salas de reunión y realice el trabajo en grupo como se indica. Como alternativa, puede   * pedir a los participantes que trabajen individualmente y que luego contribuyan al debate plenario; * realice una encuesta en línea para cada una de las categorías enumeradas anteriormente;   La versión en línea podría funcionar más rápidamente. | | |
| Presentación plenaria y sesión informativa  (unos 20 minutos) - rotafolio (a preparar sobre la base del trabajo en grupo) | Dos grupos se alternarán en la presentación de cada categoría. Los demás participantes formularán sus observaciones mientras escuchan las presentaciones. No intervenga, sino simplemente acompañe el debate y asegúrese de que se limita a la presentación de la lista y de que las reacciones/comentarios/observaciones adicionales del resto del público se tienen debidamente en cuenta.  Tome notas para futuras consultas. Puede hacerlo escribiendo en los rotafolios de resumen a medida que los participantes intervienen. Al final, deberá tener una lista única y concertada para cada categoría y colgarla en la pared.  En caso necesario, remítase a ella a medida que avance la formación, lo que le permitirá profundizar en los distintos puntos desarrollados por los participantes.  Concluya estableciendo el vínculo entre las conclusiones del grupo y el siguiente punto del programa. | | |
| **Ejercicios prácticos**  Trabajo en pequeños grupos como se ha presentado anteriormente. | | | |
| **Evaluación/comprobación de conocimientos**  No procede. | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sesión 1.4 La andragogía y los fundamentos de la educación de adultos** | | **Duración: 60 minutos** |
| **Recursos adicionales necesarios:**   * Diapositivas | | |
| **Propósito de la sesión**  Esta sesión tiene como objetivo guiar a los participantes en la comprensión de las diferencias entre pedagogía y andragogía, las principales teorías relacionadas con la educación de adultos y las implicaciones de dichas teorías para todos aquellos a los que se les pide que desempeñen formaciones para profesionales adultos. Mediante un ejercicio de autorreflexión, la formación actual se cotejará con dichas teorías y se evaluará su cumplimiento. Se abordarán y discutirán las divergencias. | | |
| **Objetivos de aprendizaje**  Al final de la sesión, los participantes podrán:   * Diferenciar entre pedagogía y andragogía * Recordar las principales teorías relacionadas con la educación de adultos * Enumerar los principios fundamentales de la educación de adultos * Analizar la aplicación de estos principios a la formación actual * Evaluar dicha aplicación a la formación actual y elaborar alternativas | | |
| **Pautas para los formadores**  Esta sesión incluye múltiples actividades: comienza con una lluvia de ideas, continúa con una presentación, apoyada por un vídeo, las diapositivas y termina con un debate guiado.  La lluvia de ideas se basa en la autorreflexión y sirve para estimular a los participantes a explorar los principios clave de la formación de adultos, así como las fuerzas motrices, en particular las internas, que deben tenerse en cuenta a la hora de planificar y ejecutar una formación para profesionales (a diferencia del ejercicio anterior, que se centró principalmente en los factores externos que afectan al éxito de una formación dirigida a profesionales adultos). A continuación, los participantes se darán cuenta de que, como resultado de este ejercicio, muy probablemente hayan podido identificar lo que se conoce como los supuestos y principios de la educación de adultos, que fueron desarrollados por Malcom Knowles, cuyas teorías se presentarán.  La última parte de la formación tiene como objetivo estimular la aplicación práctica de la teoría: tomando como ejemplo la formación actual, se guiará a los participantes para que comprendan los "entresijos" de la parte inicial de esta formación, se debatirán las elecciones metodológicas y cómo los ejercicios propuestos pretenden responder realmente a los supuestos y principios recordados. Se podrán plantear alternativas, en un esfuerzo por preparar a los participantes para el concurso de formación. | | |
| **Contenido de la sesión** | | |
| **Actividad/diapositiva/material** | **Contenido** | |
| Presentación - diapositivas 10-13  Trabajo en un grupo grande  (unos 5-8 minutos) | Informe a los participantes sobre el tema de esta sesión. Comience con la definición básica de aprendizaje extraída de Wikipedia. **Pregunte a los participantes si están de acuerdo o no.** Señale el hecho de que, según los estudiosos, el proceso de aprendizaje se produce de forma diferente para los adultos y los niños. Por eso se utilizan los dos términos pedagogía y andragogía para referirse a diferentes ramas de la ciencia de la educación.  Divida a los participantes en dos grandes grupos, cada uno de ellos acompañado por un formador. En cada grupo, uno de los participantes debe dirigir el ejercicio de lluvia de ideas y tomar notas en el rotafolio. Prepare dos rotafolios: uno dedicado a la **pedagogía** y el otro a la **andragogía**, que se define como el arte de formar a los adultos (¿alguien en la sala ha oído este término antes? Sería interesante saberlo desde el principio).  Invite a los grupos a enumerar las características de cada "ciencia", así como las diferencias entre estas dos ramas. Fomente un debate más profundo cuando sea necesario, en particular mediante ejemplos.  **Alternativa en línea**  Comparta la pantalla y escriba las aportaciones de los participantes en una página en blanco de word/ppt dividida en dos (también puede crear una sesión específica al respecto, pero es menos eficaz) como si tomara notas en el rotafolio | |
| Presentación por grupos (10-15 minutos)  Vídeo y conferencia basados en el resultado de la lluvia de ideas  (unos 20 minutos) -  Diapositivas 14 - 18 - Nota orientativa núm. 2 | En sesión plenaria, dos grupos se alternarán las presentaciones de cada categoría. Los demás participantes formularán sus observaciones mientras escuchan las presentaciones. No intervenga, sino simplemente acompañe el debate y asegúrese de que se limita a la presentación de la lista y a las reacciones/comentarios/observaciones adicionales del resto del público.  Con la ayuda del vídeo disponible en <https://www.youtube.com/watch?v=SArAggTULLU> (4 minutos) presente a los participantes la figura de Malcom Knowles y las teorías, principios y supuestos de la educación de adultos. Puede obtener la información de apoyo necesaria para presentar las diapositivas en la nota orientativa núm. 2.  En función de los resultados de los grupos, puede utilizar las diapositivas proporcionadas para introducir nuevos puntos o para relacionarlos con los resultados del trabajo en grupo. | |
| Presentación - diapositivas 19 -23 (unos 10 minutos) | Utilice las diapositivas 20 - 23 y el vídeo disponible en <https://www.youtube.com/watch?v=v74nRbWSNqk> (hasta el minuto 5:15) para ilustrar el ciclo de aprendizaje experiencial y cómo interactúan las dos teorías. | |
| Aplicación práctica de la teoría (unos 10 minutos) - Ejercicio de autorreflexión | A través de un debate guiado, guíe a los participantes a través del programa y vincule la arquitectura de la formación, las opciones metodológicas, las actividades y los ejercicios con los principios de la educación de adultos (es decir, la autoevaluación de los conocimientos debía responder a los supuestos núm. 1 y 2, la presentación del lema se realiza en función del supuesto núm. 3).  Invite a los participantes a que propongan alternativas y discutan los pros y los contras de cada elección y cómo se ajustan a los principios de la formación de adultos. | |
| **Ejercicios prácticos**  Grupos grandes, lluvia de ideas, vídeos, ejercicio de autorreflexión como el presentado anteriormente. | | |
| **Evaluación/comprobación de conocimientos**  No procede. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sesión 1.5 Metodologías de formación** | | **Duración: 120 minutos** |
| **Recursos adicionales necesarios**   * 2 bols/bolsas marrones * 1 juego de tarjetas con la lista de metodologías de formación (suficientes tarjetas para todos) * 1 conjunto de estudios de caso del manual de pruebas electrónicas de ciberdelincuencia | | |
| **Propósito de la sesión**  Esta sesión tiene como objetivo ayudar a los participantes a tomar conciencia de las especificidades de los métodos de formación que conocen (a nivel teórico o práctico), así como ampliar el catálogo de metodologías de formación que pueden emplear en sus futuras formaciones. Se revisarán los diferentes métodos en el transcurso de un ejercicio en conjunto, en el que todos los participantes, por turnos, tomarán la iniciativa (entre iguales). El objetivo final es exponer a los participantes a un catálogo más amplio de métodos de formación, compartir experiencias, dotarles de un conjunto de herramientas y brindarles conocimientos sobre el funcionamiento de las diferentes herramientas, su uso preferente, las alternativas a las que pueden dar lugar, las dinámicas que son capaces de desencadenar, así como los desafíos que plantean a los formadores tanto en términos de preparación como de ejecución. En el transcurso de esta sesión los participantes comprenderán por qué las conferencias (en particular las que se realizan con el apoyo multimedia), son con mucho la metodología de formación preferida, cuándo son indispensables y cuándo y por qué deben alternarse con otras técnicas. | | |
| **Objetivos**  Al final de la sesión, los participantes podrán:   * Discutir las características principales de una serie de metodologías de formación seleccionadas * Identificar los pros y los contras de cada una de las metodologías discutidas * Comprender los desafíos y el trabajo de preparación inherentes a la ejecución de las diferentes metodologías * Compartir experiencias sobre su uso | | |
| **Pautas para los formadores**  Esta sesión gira en torno a un juego de roles "ligero" o reducido, que involucrará a todos los participantes. El juego de rol sirve para que los participantes compartan sus conocimientos y se familiaricen con los diferentes métodos de formación.  **Paso 1:** Divida a los participantes en equipos de 2/3 personas, en un número máximo de 9 equipos. Ponga en una bolsa marrón el conjunto de escenarios. Pida a cada equipo que elija uno. Deles de 3 a 5 minutos para que repasen el caso/los temas presentados y explique que tendrán que prepararse para presentar ese contenido (con las debidas adaptaciones) utilizando uno de los métodos de formación disponibles.  **Paso 2:** Ponga en una bolsa de color marrón las tarjetas de formación. Pida a los equipos que cojan una tarjeta. Cada equipo puede decidir si descarta o se queda con la tarjeta que ha elegido. Si un equipo descarta su tarjeta, mueva la bolsa hasta que todos los equipos tengan una tarjeta y se agoten todas las tarjetas. El segundo sorteo es el definitivo.  **Paso 3:** Proporcione a los participantes 10 minutos para que se preparen para la tarea, que es la siguiente: cada equipo tendrá que instruir a un nuevo miembro de su organización sobre los métodos de formación que utilizan. Por turnos, todos los participantes harán el rol de formadores experimentados e inexpertos. Los "formadores experimentados" tendrán que instruir a un formador nuevo/inexperto sobre la metodología que figura en su tarjeta y darle instrucciones claras sobre cómo ejecutar el tema correspondiente. Los "formadores experimentados" tendrán que proporcionar orientación práctica —por ejemplo, en forma de lista de control, sobre lo que se puede y no se puede hacer al utilizar esta técnica, los pros y los contras, etc.— teniendo en cuenta que esta técnica se utilizará para impartir los cursos de formación judicial sobre ciberdelincuencia y pruebas electrónicas. Los formadores experimentados deberán referirse concretamente a sesiones específicas extraídas del manual de formación sobre ciberdelincuencia y pruebas electrónicas como ejemplos prácticos para cada una de las técnicas de formación discutidas. Se invitará a los demás participantes a respaldar al "formador inexperto" a la hora de formular preguntas, expresar dudas o desacuerdos.  Al final de cada juego de rol, los formadores abordarán los conceptos erróneos (si los hay), complementarán la presentación de las herramientas y resumirán los puntos clave. La referencia a los cursos de formación judicial sobre la ciberdelincuencia y las pruebas electrónicas debe ser práctica, no meramente teórica. | | |
| **Contenido de la sesión** | | |
| **Actividad/diapositiva/material** | **Contenido** | |
| Tarjetas de formación, juegos de rol (reducidos) seguidos de una sesión informativa (10 minutos de preparación, 10 minutos para cada juego de rol y sesión informativa - Nota orientativa núm. 3 | Distribuya las tarjetas entre los participantes según las instrucciones anteriores. Proporcione a los participantes unos 10 minutos para que se preparen para el rol de "formador experimentado" encargado de instruir a un nuevo formador en una metodología determinada, aplicada a una sesión específica de la formación sobre ciberdelincuencia y pruebas electrónicas. El formador experimentado debe proporcionar consejos prácticos y sugerencias sobre cómo aplicar la metodología y el "formador inexperto" debe hacer preguntas para asegurar que se transmiten todos los conocimientos y habilidades necesarios para la ejecución de la técnica. Cada sesión informativa no debería durar más de 10 minutos (incluida la sesión de preguntas y respuestas). Invite a los asistentes a hacer comentarios y observaciones. A continuación, los formadores deben informar y realizar comentarios sobre la base de la presentación y el debate.  **Alternativa en línea**  Asigne al azar las metodologías de formación a los participantes y pídales que informen a un nuevo miembro ideal de su equipo de formación ante todos los asistentes. Proceda como si fuera en persona. | |
| Demostración (unos 15 minutos) - diapositivas 1.5 Ejercicio de simulacro de audiencia | Debido a su complejidad, la metodología del simulacro de juicio (basada en un simulacro de caso incluido en la formación sobre ciberdelincuencia y pruebas electrónicas) debe examinarse por separado, en el curso de una breve demostración dirigida por los formadores.  Del mismo modo, las conferencias no se incluyen en las presentaciones de los compañeros, pero sus características principales (y los riesgos tendrán que ser presentados por los formadores) | |
| **Ejercicios prácticos**  Tarjeta, juego de rol, demostración como se ha presentado anteriormente. | | |
| **Evaluación/comprobación de conocimientos**  No procede. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sesión 1.6 ¿Qué tipo de estudiante es usted?** | | **Duración: 30 minutos** |
| **Recursos adicionales necesarios:**   * Diapositivas * Cuestionario sobre los estilos de aprendizaje para todos los participantes (Folleto 1.6 Cuestionario Estilos de aprendizaje) * Cuestionarios en línea (para la formación en línea) | | |
| **Propósito de la sesión**  En esta sesión los participantes aprenderán sobre la tasa de retención de las diferentes metodologías y responderán a un breve cuestionario para conocer sus perfiles de aprendizaje dominantes. El objetivo de la sesión es asegurar que los participantes se familiaricen con los múltiples factores que repercuten en la capacidad de una formación para alcanzar los resultados previstos. La variación de las metodologías utilizadas es una respuesta clara a las numerosas variables que entran en juego en la formación, desde los estilos de aprendizaje de los participantes, pasando por el estilo de formación del formador (cada formador tiene tendencia a proponer sus enfoques de aprendizaje preferidos), hasta la idoneidad de una metodología determinada para el objetivo de aprendizaje previsto y la consecución de cada una de las etapas del ciclo de aprendizaje de Kolb. | | |
| **Objetivos de aprendizaje**  Al final de la sesión, los participantes podrán:   * Familiarizarse con la pirámide de aprendizaje * Enumerar los estilos de aprendizaje * Identificar el propio estilo de aprendizaje * Establecer un vínculo entre el tipo de aprendizaje y los métodos de formación | | |
| **Pautas para los formadores**  Utilizando las diapositivas proporcionadas, los formadores explicarán que la necesidad de jugar con diferentes técnicas de formación durante un curso no solo viene exigida por la teoría de la andragogía y los conceptos que subyacen en el ciclo de aprendizaje experiencial de Kolb —de ahí el vínculo con los objetivos de aprendizaje fijados para una formación—, sino también por la diferente repercusión que tienen los distintos métodos en las distintas personas (los alumnos). La pirámide de aprendizaje se presenta como un buen esquema —aunque no absoluto— para representar la repercusión de las diferentes metodologías. A continuación, los formadores explican que la pirámide representa solo un punto de partida para su consideración, ya que otros elementos adicionales afectarán al impacto y al éxito percibido de una formación. Para demostrar estos factores adicionales se distribuye entonces un breve cuestionario. A continuación, se presentan las claves de solución del cuestionario y se estimula la autorreflexión de los participantes. | | |
| **Contenido de la sesión** | | |
| **Actividad/diapositiva/material** | **Contenido** | |
| Presentación - diapositivas 24-26 - Nota orientativa núm. 4 | Presente la sesión recordando los numerosos factores que sugieren la necesidad de utilizar diferentes métodos de formación: desde los principios de la andragogía hasta las teorías conceptualizadas por Kolbe, desde el vínculo con los objetivos de aprendizaje hasta la repercusión que las diferentes metodologías tienen en los alumnos. Con las diapositivas proporcionadas se ilustra la pirámide de aprendizaje, un esquema que no es absoluto ni definitivo, pero sí indicativo. La diapositiva 24 incluye información no tan positiva, pero puede compensarla si aplica lo que le indica la pirámide de aprendizaje. Utilice la Nota orientativa núm. 4 para ayudarle a conocer la pirámide y relacionarla con la actividad anterior sobre los métodos de formación.  **Alternativa en línea**  Como una presentación estándar, con apoyo de diapositivas. | |
| Cuestionario sobre los estilos de aprendizaje - Folleto 1.6 Cuestionario sobre los estilos de aprendizaje 8 - Informe y autorreflexión - Nota orientativa núm. 5 | Sin embargo, entran en juego otros elementos además de la metodología: distribuya el cuestionario, permita que los participantes lo repasen y, utilizando las diapositivas y/o los dibujos en un rotafolio, ilustre los 4 tipos de alumnos (+ 1, los empáticos). Este cuestionario demuestra que cada uno de nosotros aprende y procesa la información a su manera especial, aunque podamos compartir algunos patrones, preferencias y enfoques de aprendizaje. Conocer su propio estilo también puede ayudarle a darse cuenta de que otras personas pueden enfocar la misma situación de forma diferente a la suya. Esto es sumamente importante para un formador.  Presente las claves de las soluciones (sin hacer referencia a las mejores metodologías para cada grupo) y discútalas con los participantes. Pídales que reflexionen sobre ellas mientras "piensan como un formador y sienten como un alumno". | |
| **Ejercicios prácticos**  Cuestionario (folleto 1.6), autorreflexión y trabajo en grupo como se ha ilustrado anteriormente. | | |
| **Evaluación/comprobación de conocimientos**  No procede. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cierre de la jornada** | | **Duración: 40-60 minutos** |
| **Recursos adicionales necesarios:**   * Diapositivas * Herramienta para la realización de una encuesta | | |
| **Propósito de la sesión**  El objetivo de esta sesión es revisar las actividades de la jornada, obtener la opinión de los participantes, comprobar que se han cumplido los objetivos de las sesiones y evaluar la adecuación entre los objetivos de aprendizaje y las metodologías utilizadas. | | |
| **Objetivo**  Al final de la lección los alumnos podrán:   * Enumerar los principales puntos/temas/aspectos presentados y debatidos durante la formación * Evaluar la calidad de la formación | | |
| **Pautas para los formadores**  Esta sesión se ha preparado para que los alumnos puedan comprobar que han comprendido los puntos/temas clave presentados y debatidos en el transcurso de la jornada y para que comprueben si se han cumplido los objetivos de las distintas sesiones. También ofrece a los formadores la oportunidad de comprobar el nivel de conocimientos de los alumnos y de identificar las áreas en las que se puede mejorar el material didáctico. | | |
| **Contenido de la sesión** | | |
| **Actividad/diapositiva/material** | **Contenido** | |
| Diapositivas 39 en adelante y encuesta en línea | Realice una encuesta entre los participantes pidiéndoles que evalúen cómo ha ido la jornada, desde el punto de vista de la formación. Haciendo referencia al programa, utilice los objetivos de aprendizaje que figuran en las diapositivas como preguntas para la encuesta. También puede mostrar las diapositivas y pedir a los participantes que voten y expresen sus ideas.  Puede optar por repasar cada uno de los objetivos de aprendizaje o establecer una escala para cada sesión, de modo que los participantes puedan expresar su satisfacción general al alcanzar los objetivos de aprendizaje establecidos.  Invite a los participantes a calificar la sesión de hoy con una palabra (puede ser un concepto, un sentimiento, una idea...). Cierre la sesión mostrando cómo toda esta sesión de clausura ha sido experiencial y está en consonancia con las teorías de la educación de adultos discutidas. | |
| **Ejercicios prácticos**  Encuesta en línea como se ha ilustrado anteriormente. | | |
| **Evaluación/comprobación de conocimientos**  La recapitulación será dirigida por los participantes y complementada por los formadores. Esta es una forma básica de comprobar los conocimientos. | | |

# Día 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Apertura de la jornada** | | **Duración: 15 minutos** |
| **Recursos adicionales necesarios:**   * Diapositiva 0 | | |
| **Propósito de la sesión**  El objetivo de esta sesión es revisar las actividades y los temas del día anterior, recapitular rápidamente los puntos clave, proporcionar una oportunidad de comprobar que se han cumplido los objetivos de las sesiones | | |
| **Objetivos**  Al final de la sesión, los participantes podrán:   * Enumerar los puntos principales de la formación del día | | |
| **Pautas para los formadores**  Esta sesión se ha preparado para que los alumnos sepan lo que deben esperar descubrir, hacer y aprender en el transcurso del día, así como para que se familiaricen con los objetivos de aprendizaje establecidos. | | |
| **Contenido de la sesión** | | |
| **Actividad/diapositiva/material** | **Contenido** | |
| Diapositiva  Programa | Mientras los participantes se incorporan a la formación, puede mostrar la diapositiva 0 para darles la bienvenida.  Basándose en el programa, recapitule rápidamente lo tratado durante el día 1 e ilustre cómo se desarrolla el programa del día 2. | |
| **Ejercicios prácticos**  No procede | | |
| **Evaluación/comprobación de conocimientos**  No procede | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sesión 2.1 El rol del formador** | | **Duración: 30 minutos** |
| **Recursos adicionales necesarios:**   * Diapositivas | | |
| **Propósito de la sesión:**  En esta sesión se guiará a los participantes en la definición del rol del formador cuando se trata de profesionales adultos. Se introducirá y explorará la noción de "relación de servicio" entre el formador y los alumnos, en contraposición a la "relación de poder". Esta sesión está pensada para estimular aún más a los participantes a salir de su "zona de confort de la formación" y servirá para explicar por qué la mayoría de los formadores tienden a ceñirse a un número limitado de metodologías, entre las que se encuentran principalmente las conferencias. Facilitar una formación y ponerse al servicio de los participantes requiere, en cierto modo, asumir el riesgo de aventurarse en discusiones inesperadas, lidiar con las críticas y dar espacio a los participantes que puedan tener una mayor experiencia. Los formadores tienen que ser inclusivos, asegurar la creación de sinergias y capitalizar los conocimientos ya existentes en el aula de formación, sin dejar de mantener el liderazgo de la actividad. Esta actividad también incluye el intercambio de experiencias por parte de los formadores en relación con las actividades ejecutadas hasta el momento, en un ejercicio de autorreflexión que permite a los participantes "pensar como un formador, sentir como un alumno". | | |
| **Objetivos de aprendizaje**  Al final de la sesión, los participantes podrán:   * Definir la calidad de un facilitador de formación * Revisar la formación * Recordar las principales teorías relacionadas con la educación de adultos * Enumerar los principios fundamentales de las teorías sobre la educación de adultos * Analizar la aplicación de estos principios a la formación actual * Evaluar dicha aplicación a la formación actual y elaborar alternativas | | |
| **Pautas para los formadores**  En la apertura de la sesión, los formadores recuerdan la diferencia entre la pedagogía y la andragogía, tal y como se discutió al principio de esta formación, y las relacionan con el ciclo experiencial de Kolb y las diferentes metodologías discutidas hasta ahora.  Los distintos temas tratados han puesto inevitablemente de manifiesto que en una formación para profesionales adultos el formador no es "el que lo sabe todo", sino que es el medio a través del cual los conocimientos y las habilidades pasan a los participantes. Los formadores repasarán las distintas sesiones de la formación impartida hasta el momento y guiarán a los participantes en la comprensión de cómo todas las sesiones responden a los principios de la educación de adultos y al rol que los formadores tuvieron al dirigirlas, tratando de identificar y valorar las habilidades y competencias transversales que cada participante aporta, sin imponer una perspectiva sino, por el contrario, proporcionando elementos de reflexión que permitan a los participantes tomar decisiones fundamentadas cuando les toque dirigir una formación. Se explicará cómo puede **coexistir el liderazgo con el rol de facilitador**. | | |
| **Contenido de la sesión** | | |
| **Actividad/diapositiva/material** | **Contenido** | |
| Presentación - diapositivas 2 | Utilizando la diapositiva proporcionada, explique el rol de formador.  El programa del día anterior puede utilizarse como folleto para guiar a los participantes en la identificación de los fundamentos de las elecciones metodológicas, cuya explicación ayudará a destacar las situaciones en las que el formador ha ejercido de líder frente a las situaciones en las que el formador se limitó a facilitar el flujo de conocimientos y habilidades.  **Alternativa en línea**  Como una presentación estándar, con apoyo de diapositivas. | |
| **Ejercicios prácticos**  Ejercicio de autorreflexión. | | |
| **Evaluación/comprobación de conocimientos**  No procede. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sesión 2.2 Matriz de formación** | | **Duración: 60 minutos** |
| **Recursos adicionales necesarios:**   * Colocar 3 mesas según la metodología del World Café * 3 matrices de formación en rotafolios para los anfitriones del café (marcadores disponibles) * Copia del estudio de caso de ciberdelincuencia para todos los participantes * Cuenta atrás en línea | | |
| **Propósito de la sesión**  Esta sesión sirve para el concurso de formación que los participantes realizarán a partir del tercer día y permite a los participantes poner en práctica lo que han aprendido y experimentado hasta ahora en términos de metodología de formación. Lo harán elaborando, en relación con un tema determinado, una matriz de formación completa que actúe como una especie de lista de comprobación para la formación. | | |
| **Objetivos de aprendizaje**  Al final de la sesión, los participantes podrán:   * Elaborar un plan de formación * Aplicar los conocimientos adquiridos sobre la metodología de la formación a una situación real * Experimentar las dificultades para encontrar soluciones equilibradas y viables * Identificar el material de apoyo necesario * Experimentar con la metodología World Café | | |
| **Pautas para los formadores**  El ejercicio se estructurará en formato World Café, con 3 mesas y 3 anfitriones. Cada ronda durará 5 minutos. Los anfitriones tomarán sus posiciones mientras los demás participantes permanecen de pie. Distribuya el estudio de caso a todos los participantes. Proporcióneles entre 5 y 7 minutos para leerlo. Cuando hayan terminado, invite a los participantes a tomar asiento en una de las mesas. Inicie la cuenta atrás. Cada anfitrión tendrá que llegar a un consenso al rellenar su matriz. El tiempo que se ofrece es breve a propósito para que cada grupo pueda basarse en las conclusiones anteriores. Algunas mesas trabajarán más rápido que otras. Al final de las 3 rondas, invite a los anfitriones a presentar las conclusiones en los rotafolios. Los formadores hacen observaciones y concluyen. | | |
| **Contenido de la sesión** | | |
| **Actividad/diapositiva/material** | **Contenido** | |
| Folletos con el estudio de un caso de ciberdelincuencia - Trabajo en grupo (40 minutos) seguido de una sesión informativa (20 minutos) | Asigne roles, rotafolios y distribuya los folletos. Después de 5-7 minutos comience la primera ronda de debates. Continúe hasta que los participantes de todas las mesas estén exhaustos. Invite a los anfitriones de cada grupo a que presenten sus conclusiones. Presente la información y comentarios en sesión plenaria según lo que sea necesario, utilizando las diapositivas números 4-7 para ilustrar cómo redactar los objetivos de aprendizaje y abordar cualquier idea errónea. Remítase a la nota orientativa núm. 6. Utilice la diapositiva núm. 8 para abordar los materiales de aprendizaje.  Realice una sesión informativa en la que explique la metodología utilizada, su propósito y los desafíos, utilizando la Nota orientativa núm. 3.  **Nota:**  Rotafolios en las mesas para la técnica World Café   1. **Cuestiones en juego (a tratar durante la formación) que surgen del estudio de caso** 2. **Tipo de público y evaluación de las necesidades (a priori) y de los conocimientos (a posteriori) - procedimiento** 3. **Objetivos de aprendizaje - métodos de formación** | |
| **Ejercicios prácticos**  World Café, folletos como se ilustra más arriba. | | |
| **Evaluación/comprobación de conocimientos**  No procede. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sesión 2.3 Formación en línea: desafíos y soluciones** | | **Duración: 90 minutos** |
| **Recursos adicionales necesarios:**   * Sala adicional que se utilizará para impartir la clase en línea * Equipo que permita a los participantes seguir la formación en línea como grupo * Herramienta para la creación de una nube de palabras * Plan de clase de actualización tecnológica y diapositivas (para la formación en línea por parte de los formadores) * Estudio de caso del Convenio de Budapest (para la formación en línea de los participantes) | | |
| **Propósito de la sesión**  Esta sesión se impartirá en línea para que los participantes puedan debatir los desafíos y las peculiaridades de la formación en línea mientras participan en una. Durante este ejercicio experiencial (que es una técnica en sí misma), se pedirá a los participantes que expongan los desafíos de la formación en línea, como la dificultad para llevar a cabo sesiones dinámicas, la disminución de la capacidad de atención de los participantes, a menudo conectados a una formación como fondo mientras se dedican a otras actividades (redacción de textos, correos electrónicos, notificaciones), la pandemia de COVID-19/fatiga en línea, por nombrar solo algunos. Se revisarán los resultados de la discusión del día anterior (andragogía, ciclo de aprendizaje experiencial de Kolb, diferentes técnicas de formación, tipos de aprendizaje) desde una perspectiva en línea y se identificarán formas de adaptar algunas de las metodologías discutidas el día anterior. En grupos (si la plataforma elegida lo permite) se pedirá que se identifique la alternativa en línea para las metodologías de formación discutidas en relación con cada etapa de aprendizaje. Se explorarán y demostrarán las herramientas para la impartición en línea (por ejemplo, encuestas en directo, concursos, cuestionarios). | | |
| **Objetivos:**  Al final de la lección, los alumnos podrán:   * Aplicar el mantra "piense como un formador, sienta como un alumno" a un entorno en línea * Enumerar los problemas de la formación en línea * Identificar respuestas adecuadas y eficaces a esos problemas * Explorar las herramientas que se pueden utilizar para dinamizar las sesiones de formación | | |
| **Pautas para los formadores**  La sesión comienza con una lluvia de ideas en forma de creación de una nube de palabras que se pedirá a los participantes que compongan utilizando sus teléfonos inteligentes. Esta encuesta permitirá a los participantes indicar las ventajas e inconvenientes de la formación en línea. A continuación, los participantes seguirán una formación en línea de 20 minutos sobre el Convenio de Budapest, y deberán reflexionar sobre ello. Tras la reanudación de la formación presencial, los participantes se dividirán en grupos para elaborar alternativas a un conjunto de métodos de formación discutidos los días anteriores. Tendrán que elaborar propuestas que sigan los principios SMART y sean viables, capaces de responder a las necesidades de los diferentes ciclos de aprendizaje en los que deben ejecutarse. El rol de los formadores consistirá en asegurar que los participantes sean conscientes de lo que implican sus propuestas en términos de tiempo, recursos, equipamiento y en comprobar la viabilidad de las mismas. Cada presentación se evaluará colectivamente utilizando una herramienta de encuesta en línea para registrar las reacciones. Se explorarán los recursos para la formación en línea, en particular los multimedia que también pueden utilizarse para la formación presencial, como la plataforma Octopus, diversas herramientas.  Esta sesión requiere un conocimiento previo del contenido de la Guía sobre la metodología de la formación en línea. | | |
| **Contenido de la sesión** | | |
| **Actividad/diapositiva/material** | **Contenido** | |
| **De forma presencial**  Lluvia de ideas con nube de palabras | Realice una lluvia de ideas (utilizando una nube de palabras) sobre los desafíos y las ventajas de la formación en línea y proyéctelas en la pantalla. | |
| **En línea**  Demostración | Un formador pasa a la segunda clase y comienza la formación en línea. El formador informa a los participantes de que se trata de una clase de una hora basada en el módulo de actualización tecnológica. Utilice el material proporcionado. La clase terminará después de 20 minutos. | |
| Trabajo en grupo (30 minutos), presentación por grupos, sesión informativa | Vuelva a la sala de formación. Recopile los comentarios.  Divida a los participantes en 4 grupos, distribuya el estudio de caso sobre el Convenio de Budapest. Asigne la parte 1 al grupo 1, la parte 2 al grupo 2 y así sucesivamente. Pida a cada grupo que prepare una formación interactiva de 10-15 minutos (sin coordinarse con los demás). Para cada formación, el grupo deberá escribir en una diapositiva (que se mostrará al final)   1. objetivos de aprendizaje 2. identificar 2 técnicas de formación a utilizar 3. desafíos y cómo superarlos   Durante la sesión informativa (después de toda la secuencia de sesiones) el formador dirigirá la sesión informativa y explorará posibles alternativas, discutiéndolas con los participantes. | |
| **Ejercicios prácticos**  Lluvia de ideas virtual, comentarios en línea y trabajo en grupo como se ha ilustrado anteriormente. | | |
| **Evaluación/comprobación de conocimientos**  No procede. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sesión 2.4 Realización de una formación** | | **Duración: 80 minutos** |
| **Recursos adicionales necesarios:**   * Diapositivas * Folletos para los ejercicios propuestos (inflexión de voz (2) y ejercicios de lectura) * Bol o bolsa * Tarjetas con tipos de comportamiento disruptivos (repetir si es necesario para llegar a todos los participantes) * Cuenta atrás en línea * **Tenga en cuenta que, antes de esta sesión, el entorno de la clase debe cambiarse al estilo del aula. Esto, por supuesto, si es posible (es decir, pupitres y sillas móviles, sin equipo de interpretación ni micrófonos fijos instalados)** | | |
| **Propósito de la sesión**  Esta sesión tiene dos objetivos principales y uno secundario:  **Objetivo principal**   * presentar a los participantes los elementos ambientales adicionales que pueden afectar a la repercusión de una formación; * permitir a los participantes experimentar el rol y el poder de la comunicación no verbal.   **Objetivo secundario**   * proporcionar un "espacio" durante el cual los participantes puedan formular cualquier pregunta adicional que tengan en relación con la dinámica de una formación. Para ello, se cambiará la ambientación de la sala a un estilo de aula y se mantendrá así al menos hasta que se realice el primer ejercicio y/o por sugerencia de los participantes. | | |
| **Objetivos de aprendizaje**  Al final de la sesión, los participantes podrán:   * Aprender sobre la importancia de crear un entorno de formación propicio * Enumerar los elementos que contribuyen a establecer un entorno de aprendizaje propicio * Experimentar el impacto del entorno de aprendizaje en el proceso de aprendizaje * Aprender sobre la comunicación no verbal y las teorías de la neurona espejo * Practicar ejercicios de voz y tono * Definir las características de las ayudas eficaces a la formación | | |
| **Pautas para los formadores**  La primera parte de la formación debe consistir en la ejecución de las prácticas que "no se deben hacer": disposición de los asientos al estilo de una clase, diapositivas repletas de información, con colores chocantes, formadores que dan la espalda a los alumnos cuando escriben en el rotafolio, uso de un tono de voz monótono, lectura de diapositivas o de un guion, permanecer inmóviles detrás de un escritorio, no infundir entusiasmo, formadores que no se apoyan entre sí, sino que se limitan a hacer sus propias cosas mientras no es su turno. Las respuestas que se proporcionen a los participantes deben ser ligeramente inapropiadas. Lo más probable es que los participantes se queden perplejos y planteen preguntas. Tras 20 minutos (o menos) de esta "demostración", el experimento debe interrumpirse y se pedirá a los participantes que hagan una lista de lo que "ha ido mal".  A partir de la lista elaborada por los participantes, se deberá discutir la importancia de crear un entorno de aprendizaje propicio y se invitará a los participantes a que revisen el mismo contenido y determinar si debe impartirse de forma habitual. Se debatirá la preparación del lugar de formación y la creación de un ambiente agradable y acogedor tomando como referencia la metodología de formación de formadores. Se discutirán los elementos que pueden contribuir a mejorar el ambiente. Se propondrán ejercicios de contacto visual, proxémica, voz y tono. También basándose en sus experiencias personales, se guiará a los participantes en un debate sobre cómo manejar a los participantes problemáticos o las situaciones difíciles. Estos ejercicios sirven no solo para tratar las dinámicas de grupo sino también para el propósito del concurso de formación. | | |
| **Contenido de la sesión** | | |
| **Actividad/diapositiva/material** | **Contenido** | |
| Demostración/experimento - diapositivas 9-14 y 15-19, folletos | Dé una conferencia sobre cómo crear el mejor entorno de aprendizaje siguiendo criterios totalmente contrarios a los que debería seguir a la hora de impartir. Exagere la actuación. Deténgase al cabo de 20 minutos y recoja los comentarios de los participantes. Repita las mismas conferencias de acuerdo con las normas "correctas" (incluyendo el cambio de la configuración de la sala) y luego informe al respecto. Utilice la nota orientativa núm. 7 para inspirarse en lo que hay que hacer solo con fines didácticos (y NO en una formación propiamente dicha). Utilice las diapositivas 9-14 para acompañar su presentación. **Nota:** Estas diapositivas son caóticas y están mal redactadas. Esto se ha hecho a propósito para ilustrar la importancia de contar con material de apoyo que sea fácilmente accesible (es decir, el tamaño de la letra, los colores, la cantidad de información proporcionada...).  Proceda mostrando la importancia de la forma en que nos perciben los demás (que puede ser diferente de cómo nos percibimos a nosotros mismos) utilizando la voz y el tono, la proxémica y los ejercicios de mímica.  Implementar:   * Ejercicio de contacto visual (también utilizando la proxémica) y discurso improvisado - utilice la cuenta atrás en línea para comprobar el tiempo * Ejercicios de voz y tono * Ejercicio de lectura (también utilizando la mímica y la proxémica) - se debe adaptar al país/contexto cultural * Ejercicio de comportamiento perturbador (utilice la cuenta atrás para el tiempo de preparación)   Utilice la nota orientativa núm. 8 para la sesión informativa y acompañar los ejercicios.    Utilizando la teoría del sistema de neuronas espejo <https://www.youtube.com/watch?v=pGYKcqzG_7M> (6:35 minutes) subraye la importancia de la comunicación no verbal, también en relación con los principios de la formación de adultos presentados (es decir, buscando la motivación de los alumnos). | |
| **Ejercicios prácticos**  Experimento, folletos, vídeo. | | |
| **Evaluación/comprobación de conocimientos**  No procede. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sesión 2.5 Proporcionar comentarios** | | **Duración: 40 minutos** |
| **Recursos adicionales necesarios:**   * Diapositivas | | |
| **Propósito de la sesión**  Esta sesión sirve para preparar a los participantes para que participen de forma significativa en el concurso de formación y comprendan cómo realizar una crítica constructiva y eficaz. | | |
| **Objetivos de aprendizaje**  Al final de la sesión, los participantes podrán:   * Explicar el propósito y el valor de los comentarios * Expresar los comentarios negativos de forma constructiva * Practicar habilidades de comunicación eficaces | | |
| **Pautas para los formadores**  Se pedirá a los participantes que proporcionen comentarios a sus compañeros durante el concurso de formación. Es de fundamental importancia que los comentarios sean constructivos y ayuden realmente a mejorar las habilidades de todos. En ocasiones, los participantes tendrán que expresar opiniones negativas: para no perjudicar el ambiente de aprendizaje, es importante que aprendan a hacerlo de forma constructiva y sin herir los sentimientos de nadie. En consonancia con las teorías experienciales discutidas, se presentarán ejercicios destinados a aprender a realizar críticas constructivas. Estos también serán útiles cuando se trate de dinámicas de grupo y personalidades difíciles. | | |
| **Contenido de la sesión** | | |
| **Actividad/diapositiva/material** | **Contenido** | |
| Presentación, lluvia de ideas - diapositivas   * - 220 -28 - Nota orientativa núm. 9 | Utilizando las diapositivas proporcionadas, introduzca la noción de comentarios como un reflejo: el reflejo del desempeño de un miembro del equipo hacia él o ella. Cuando el miembro del equipo cambia, el reflejo también cambia. Esto está condicionado por una serie de factores que intervienen en el aprendizaje y la formación y que ya han sido presentados y discutidos.  Continúe proponiendo el llamado método del sándwich a la hora de proporcionar comentarios (positivo-negativo-positivo) y las características de los comentarios. Pida a los participantes que definan lo que significa cada cualidad de los comentarios y aborde cualquier idea errónea. | |
| Trabajo en grupo, juego de rol (unos 20-30 minutos) | Seleccione a 3 participantes y pídales que formen un grupo en otra sala. Se les encomienda la tarea de "traducir" las críticas de la diapositiva 28 en comentarios constructivos. Mientras trabajan, divida a los demás participantes en 3 grupos. Distribuya los casos breves (proyéctelos para facilitar su consulta durante la sesión informativa). Se pide a los grupos que se enfrenten a un comportamiento adverso por parte de los miembros de sus equipos (los participantes que trabajan en la otra sala): tienen que pensar en cómo proporcionar comentarios eficaces al miembro del equipo para que cumpla los requisitos discutidos y decidir quién hablará. Dé a ambos grupos entre 5 y 7 minutos. Una vez terminado el tiempo, invite a los 3 participantes a la sala principal y asigne uno a cada grupo. Los juegos de rol tendrán lugar ante todos los asistentes. Los que reciban los comentarios tendrán que informarse sobre el problema y recibir los comentarios y deberán reaccionar según consideren necesario. Realice una sesión informativa al respecto ante todos los asistentes. Proyecte la diapositiva para que todos puedan hacer una valoración. No olvide recoger el sentimiento y las reacciones del miembro del equipo problemático. Señale las diferencias en el manejo del caso y las mejores prácticas surgidas y utilice los criterios de las diapositivas como referencia.  A continuación, pida a los 3 participantes que ilustren a los demás cómo "traducirían" las frases de la diapositiva 28. Concluya la actividad en sesión plenaria recogiendo los comentarios y aportaciones de los participantes. | |
| **Ejercicios prácticos**  Juego de rol, trabajo en grupo. | | |
| **Evaluación/comprobación de conocimientos**  No procede. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cierre de la jornada** | | **Duración: 30 minutos** |
| **Recursos adicionales necesarios:**   * Diapositivas | | |
| **Propósito de la sesión**  El objetivo de esta sesión es revisar las actividades del día, obtener los comentarios de los participantes, comprobar que se han cumplido los objetivos de las sesiones y evaluar los conocimientos. La idea es proporcionar a los participantes una forma diferente de cerrar una formación, reforzando la comprensión de los temas | | |
| **Objetivo**  Al final de la lección los alumnos podrán:   * Comprobar el conocimiento y la comprensión de los temas * Identificar los principales puntos/temas/aspectos presentados y debatidos durante la formación * Comprobar la consecución de los objetivos de aprendizaje | | |
| **Pautas para los formadores**  Esta sesión se ha preparado para que los alumnos puedan comprobar que han comprendido los puntos/temas clave presentados y debatidos en el transcurso de la jornada y para que comprueben si se han cumplido los objetivos de las distintas sesiones. También ofrece a los formadores la oportunidad de comprobar el nivel de conocimientos de los alumnos y de identificar las áreas en las que se puede mejorar el material didáctico.  **Nota**: dado que en la siguiente etapa se realiza una presentación del concurso de formación y se proporciona tiempo para la preparación, es oportuno cerrar la jornada ahora, en lugar de esperar a que se haya agotado el tiempo de preparación. Esto permitirá que los participantes aporten comentarios significativos y que todos se impliquen. | | |
| **Contenido de la sesión** | | |
| **Actividad/diapositiva/material** | **Contenido** | |
| Trabajo en grupo - concurso -  Diapositivas 29 - 36 | Divida a los participantes en dos grupos (pídales que elijan un nombre). Pida a cada grupo que repase el contenido del programa del día. Cada uno deberá crear una pregunta (evitando las preguntas de tipo "sí/no") a la que se pueda responder de forma clara y evidente para comprobar el conocimiento de los temas tratados. Formularán estas preguntas al otro grupo. Deberán escribir las preguntas y también la respuesta correcta. Asigne 10 minutos para esta parte.  Escriba los nombres de los equipos en un rotafolio o pizarra. Por turnos, todos los participantes formularán una pregunta a un miembro del otro grupo. Si la respuesta es correcta, el equipo obtiene un punto; de lo contrario obtiene cero puntos. Continúe hasta que se hayan formulado todas las preguntas. El grupo con la mayor puntuación gana.  Con la ayuda del programa y de las diapositivas, compruebe si se han cumplido los objetivos de aprendizaje. Subraye la relación entre los objetivos, los métodos y las teorías sobre la educación de adultos Recoja todos los comentarios.  Cierre la sesión (temporalmente) | |
| **Ejercicios prácticos**  Encuesta en línea como se ha ilustrado anteriormente. | | |
| **Evaluación/comprobación de conocimientos**  La recapitulación será dirigida por los participantes y complementada por los formadores. Esta es una forma básica de comprobar los conocimientos. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sesión 2.6 Concurso de formación - preparación** | | **Duración: 60 minutos** |
| **Recursos adicionales necesarios:**   * Diapositivas con los equipos (composición establecida por los formadores) * Carteles de identificación (petos deportivos, incluso hechos a mano, con el nombre de los estudiantes) * Alfileres de seguridad * Plan de formación | | |
| **Propósito de la sesión**  Esta sesión permite a los participantes ponerse de acuerdo sobre la formación en materia de ciberdelincuencia que quieren impartir a partir de los días 3 y 4, discutir su arquitectura tanto desde el punto de vista sustantivo como metodológico, para poder ejecutar una actividad con éxito. | | |
| **Pautas para los formadores**  La sesión comienza con la preparación de los equipos, el reparto de los petos deportivos y la presentación de la actividad. Los participantes se dividirán en equipos de 2 personas (asegurando el equilibrio geográfico y de género, si es posible). Todos los participantes desempeñarán, a su vez, el rol de formadores, encargados de impartir una formación de dos días sobre la ciberdelincuencia, basada en el curso de introducción a la ciberdelincuencia y las pruebas electrónicas. Se organizarán un total de 4 sesiones (medias jornadas). Dos equipos serán responsables de una sesión. Todos los equipos deberán coordinarse para impartir una sola formación, que abarcará también un poco de introducción, cierre y evaluación. Estas actividades específicas deberán reducirse al mínimo para dar a todos los equipos la oportunidad de impartir los aspectos sustanciales de la formación. Tenga en cuenta que al menos una de las sesiones que tengan lugar durante los dos días tendrá que impartirse en línea. Por lo tanto, es necesario algún tipo de coordinación central. Los formadores que participen también tendrán que pensar en cómo evaluar los conocimientos de los participantes y desarrollar las herramientas pertinentes.  Durante cada sesión, los 4 miembros del equipo interactuarán entre sí y con los alumnos durante toda la sesión. La idea no es que un formador cubra 45 minutos y luego deje la palabra al otro durante otros 45 minutos, sino que los 4 formadores trabajen conjuntamente para asegurar el éxito de la sesión, apoyando a sus colegas y contribuyendo al debate. La formación propuesta debe ser completa, las distintas sesiones se deben presentar siguiendo una secuencia lógica, sin repeticiones no necesarias de conceptos y actividad. La coordinación entre todos los equipos es fundamental.  Para facilitar la sesión informativa posterior, se pedirá a los equipos que recopilen los planes de formación y los entreguen a los formadores antes de que comience su sesión. Los formadores supervisarán el trabajo de preparación y estarán a disposición de los equipos en caso de que necesiten aclaraciones u orientación. | | |
| **Objetivos de aprendizaje:**  Al final de la sesión, los participantes podrán:   * Diseñar un programa de formación completo sobre la ciberdelincuencia * Definir los objetivos de aprendizaje y las metodologías de formación * Preparar un plan de aprendizaje * Coordinarse con los co-formadores para una ejecución exitosa | | |
| **Contenido de la sesión** | | |
| **Actividad/diapositiva/material** | **Contenido** | |
| Instrucciones (20 minutos) - diapositivas 37- 42 | Utilizando las diapositivas proporcionadas explique lo que se espera de los participantes a partir de ahora. Presente los equipos y distribuya el material. Responda a cualquier pregunta que tengan los participantes  **Alternativa en línea**  Como una presentación estándar, con apoyo de diapositivas. | |
| Trabajo en grupo | Los formadores supervisarán los trabajos en grupo y permanecerán disponibles para apoyar a los participantes, proporcionarles orientación y responder a cualquier pregunta que puedan tener. | |
| **Ejercicios prácticos**  Trabajo en grupo como se ha ilustrado anteriormente. | | |
| **Evaluación/comprobación de conocimientos**  No procede. | | |

# Día 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Apertura de la jornada** | | **Duración: 15 minutos** |
| **Recursos adicionales necesarios:**   * Diapositiva 0 * Formularios de evaluación de los ejercicios de impartición de formación (Folleto 3.1. - 1 formulario por formador y por participante) o una alternativa electrónica (por ejemplo, Trainingcheck) | | |
| **Propósito de la sesión**  El objetivo de esta sesión es revisar las actividades del día anterior y el formato del concurso de formación, recapitular rápidamente los puntos clave, proporcionar una oportunidad de comprobar que se han cumplido los objetivos de las sesiones | | |
| **Objetivos**  Al final de la sesión, los participantes podrán:   * Consolidar la comprensión de los fundamentos y el formato del concurso de formación * Aclarar cualquier duda que puedan tener en relación con las próximas actividades * Comprender cómo funciona la evaluación de los desempeños de los distintos equipos | | |
| **Pautas para los formadores**  Esta sesión se ha preparado para que los alumnos sepan lo que deben esperar descubrir, hacer y aprender en el transcurso del día, así como para que se familiaricen con los objetivos de aprendizaje establecidos. Utilícela también para presentar los formularios de evaluación (en papel o en versión electrónica) que va a utilizar | | |
| **Contenido de la sesión** | | |
| **Actividad/diapositiva/material** | **Contenido** | |
| Diapositiva  Programa  Formulario de evaluación de la impartición de la formación | Mientras los participantes se incorporan a la formación, puede mostrar la diapositiva 0 para darles la bienvenida.  Basándose en el programa, ilustre cómo se desarrolla el programa del día 3.  Distribuya el formulario de evaluación de la impartición de la formación e ilustre su contenido y uso. | |
| **Ejercicios prácticos**  No procede | | |
| **Evaluación/comprobación de conocimientos**  No procede | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sesión 3.1 Concurso de formación - Equipos 1 y 2** | | **Duración: 180 minutos** |
| **Recursos necesarios:**   * Tarjetas para observaciones adicionales (1 tarjeta por participante y por formador) * Formularios de evaluación de los ejercicios de impartición de formación (Folleto 3.1. - 1 formulario por formador y por participante) o una alternativa electrónica (por ejemplo, Trainingcheck) * Planes de formación para los equipos participantes * Cualquier otro material adicional que necesiten los alumnos/formadores * Fichas de colores (suficientes colores por participante para votar) * Caja para recoger los votos | | |
| **Propósito de la sesión**  Después de haber sido "alumnos" en el transcurso del presente programa, los participantes tienen ahora la oportunidad de mostrar a los demás su desempeño como formadores. Los equipos asignados son los encargados de dirigir la totalidad de la sesión (lo que incluye, los descansos y los preparativos necesarios). | | |
| **Objetivos de aprendizaje**  Al final de la lección, los alumnos podrán:   * Aplicar los conocimientos sobre la formación de adultos a una situación real * Desempeñar el rol de formadores * Identificar los puntos fuertes y débiles como formadores * Manejar las críticas * Evaluar y discutir constructivamente el desempeño de un formador | | |
| **Pautas para los formadores**  Los formadores pedirán a los participantes que tomen notas sobre cómo actúan los formadores, su estilo y sus habilidades, y las actividades propuestas para poder ofrecerles comentarios constructivos al final. Los formadores del programa observarán la dinámica de la formación como cualquier otro participante y guiarán la sesión informativa al final de la sesión. Dicha sesión comenzará con los formadores felicitando a los formadores que han participado en la actividad por su trabajo. A continuación, se celebrará un debate plenario. Los formadores que realicen la actividad deberán ser capaces de afrontar los comentarios negativos y transformarlos en críticas constructivas. Los formadores del programa supervisarán y equilibrarán la formulación de comentarios. Se recogerán tarjetas de observación adicionales y se entregarán a los formadores que participan en la actividad. Tenga en cuenta que la sesión informativa de las dos primeras sesiones puede llevar más tiempo que la correspondiente al día 4.  **Nota:** puede estimular el debate realizando una pequeña encuesta electrónica para obtener comentarios (por ejemplo, con Menti) o una nube de palabras, pidiendo a los participantes que introduzcan de forma anónima una palabra que describa su opinión sobre la formación o que respondan a un par/tres de preguntas cortas como: punto fuerte de la formación, punto débil de la formación, una palabra que describa la formación.  **Atención:** si decide recoger los formularios de evaluación por vía electrónica (por ejemplo, mediante Trainingcheck), tenga en cuenta que cada participante debe tener acceso a un ordenador/tableta, ya que el cuestionario es demasiado complejo para responderlo en un smartphone. | | |
| **Contenido de la sesión** | | |
| **Actividad/diapositiva/material** | **Contenido** | |
| Presentación por equipos | A decidir por los equipos | |
| Sesión informativa y comentarios | Proporcione comentarios constructivos a los formadores: profundice en los aspectos más relevantes de la formación haciendo referencias cruzadas a las teorías discutidas en los días anteriores. | |
| **Ejercicios prácticos**  No procede | | |
| **Evaluación/comprobación de conocimientos**  No procede | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sesión 3.2 Concurso de formación - Equipos 3 y 4** | | **Duración: 180 minutos** |
| **Recursos necesarios:**   * Tarjetas para observaciones adicionales (1 tarjeta por participante y por formador) * Formularios de evaluación de los ejercicios de impartición de formación (Folleto 3.1. - 1 formulario por formador y por participante) o una alternativa electrónica (por ejemplo, Trainingcheck) * Planes de formación para los equipos participantes * Cualquier otro material adicional que necesiten los alumnos/formadores * Fichas de colores (suficientes colores por participante para votar) * Caja para recoger los votos | | |
| **Propósito de la sesión**  Después de haber sido "alumnos" en el transcurso del presente programa, los participantes tienen ahora la oportunidad de mostrar a los demás su desempeño como formadores. Los equipos asignados son los encargados de dirigir la totalidad de la sesión (lo que incluye, los descansos y los preparativos necesarios). | | |
| **Objetivos de aprendizaje**  Al final de la lección, los alumnos podrán:   * Aplicar los conocimientos sobre la formación de adultos a una situación real * Desempeñar el rol de formadores * Identificar los puntos fuertes y débiles como formadores * Manejar las críticas * Evaluar y discutir constructivamente el desempeño de un formador | | |
| **Pautas para los formadores**  Los formadores pedirán a los participantes que tomen notas sobre cómo actúan los formadores, su estilo y sus habilidades, y las actividades propuestas para poder ofrecerles comentarios constructivos al final. Los formadores del programa observarán la dinámica de la formación como cualquier otro participante y guiarán la sesión informativa al final de la sesión. Dicha sesión comenzará con los formadores felicitando a los formadores que han participado en la actividad por su trabajo. A continuación, deberá celebrarse un debate plenario. Los formadores que realicen la actividad deberán ser capaces de afrontar los comentarios negativos y transformarlos en críticas constructivas. Los formadores del programa supervisarán y equilibrarán la formulación de comentarios. Se recogerán tarjetas de observación adicionales y se entregarán a los formadores que participan en la actividad. Tenga en cuenta que la sesión informativa de las dos primeras sesiones puede llevar más tiempo que la correspondiente al día 4.  **Nota:** puede estimular el debate realizando una pequeña encuesta electrónica para obtener comentarios (por ejemplo, con Menti) o una nube de palabras, pidiendo a los participantes que introduzcan de forma anónima una palabra que describa su opinión sobre la formación o que respondan a un par/tres de preguntas cortas como: punto fuerte de la formación, punto débil de la formación, una palabra que describa la formación.  **Atención:** si decide recoger los formularios de evaluación por vía electrónica, tenga en cuenta que cada participante debe tener acceso a un ordenador/tableta, ya que el cuestionario es demasiado complejo para responderlo en un smartphone. | | |
| **Contenido de la sesión** | | |
| **Actividad/diapositiva/material** | **Contenido** | |
| Presentación por equipos | A decidir por los equipos | |
| Sesión informativa y comentarios | Proporcione comentarios constructivos a los formadores: profundice en los aspectos más relevantes de la formación haciendo referencias cruzadas a las teorías discutidas en los días anteriores. | |
| **Ejercicios prácticos**  No procede | | |
| **Evaluación/comprobación de conocimientos**  No procede | | |

# Día 4

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Apertura de la jornada** | | **Duración: 15 minutos** |
| **Recursos adicionales necesarios:**   * Diapositiva 0 | | |
| **Propósito de la sesión**  El objetivo de esta sesión es revisar las actividades del día anterior y el formato del concurso de formación, recapitular rápidamente los puntos clave, proporcionar una oportunidad de comprobar que se han cumplido los objetivos de las sesiones | | |
| **Objetivos**  Al final de la sesión, los participantes podrán:   * Consolidar la comprensión de los fundamentos y el formato del concurso de formación * Aclarar cualquier duda que puedan tener en relación con las próximas actividades | | |
| **Pautas para los formadores**  Esta sesión se ha preparado para que los alumnos sepan lo que deben esperar descubrir, hacer y aprender en el transcurso del día, así como para que se familiaricen con los objetivos de aprendizaje establecidos. | | |
| **Contenido de la sesión** | | |
| **Actividad/diapositiva/material** | **Contenido** | |
| Diapositiva  Programa | Mientras los participantes se incorporan a la formación, puede mostrar la diapositiva 0 para darles la bienvenida.  Basándose en el programa, ilustre cómo se desarrolla el programa del día 4. | |
| **Ejercicios prácticos**  No procede | | |
| **Evaluación/comprobación de conocimientos**  No procede | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sesión 4.1 Concurso de formación - Equipos 5 y 6** | | **Duración: 180 minutos** |
| **Recursos necesarios:**   * Tarjetas para observaciones adicionales (1 tarjeta por participante y por formador) * Formularios de evaluación de los ejercicios de impartición de formación (Folleto 3.1. - 1 formulario por formador y por participante) o una alternativa electrónica (por ejemplo, Trainingcheck) * Planes de formación para los equipos participantes * Cualquier otro material adicional que necesiten los alumnos/formadores * Fichas de colores (suficientes colores por participante para votar) * Caja para recoger los votos | | |
| **Propósito de la sesión**  Después de haber sido "alumnos" en el transcurso del presente programa, los participantes tienen ahora la oportunidad de mostrar a los demás su desempeño como formadores. Los equipos asignados son los encargados de dirigir la totalidad de la sesión (lo que incluye, los descansos y los preparativos necesarios). | | |
| **Objetivos de aprendizaje**  Al final de la lección, los alumnos podrán:   * Aplicar los conocimientos sobre la formación de adultos a una situación real * Desempeñar el rol de formadores * Identificar los puntos fuertes y débiles como formadores * Manejar las críticas * Evaluar y discutir constructivamente el desempeño de un formador | | |
| **Pautas para los formadores**  Los formadores pedirán a los participantes que tomen notas sobre cómo actúan los formadores, su estilo y sus habilidades, y las actividades propuestas para poder ofrecerles comentarios constructivos al final. Los formadores del programa observarán la dinámica de la formación como cualquier otro participante y guiarán la sesión informativa al final de la sesión. Dicha sesión comenzará con los formadores felicitando a los formadores que han participado en la actividad por su trabajo. A continuación, deberá celebrarse un debate plenario. Los formadores que realicen la actividad deberán ser capaces de afrontar los comentarios negativos y transformarlos en críticas constructivas. Los formadores del programa supervisarán y equilibrarán la formulación de comentarios. Se recogerán tarjetas de observación adicionales y se entregarán a los formadores que participan en la actividad.  **Nota:** puede estimular el debate realizando una pequeña encuesta electrónica para obtener comentarios (por ejemplo, con Menti) o una nube de palabras, pidiendo a los participantes que introduzcan de forma anónima una palabra que describa su opinión sobre la formación o que respondan a un par/tres de preguntas cortas como: punto fuerte de la formación, punto débil de la formación, una palabra que describa la formación.  **Atención:** si decide recoger los formularios de evaluación por vía electrónica, tenga en cuenta que cada participante debe tener acceso a un ordenador/tableta, ya que el cuestionario es demasiado complejo para responderlo en un smartphone. | | |
| **Contenido de la sesión** | | |
| **Actividad/diapositiva/material** | **Contenido** | |
| Presentación por equipos | A decidir por los equipos | |
| Sesión informativa y comentarios | Proporcione comentarios constructivos a los formadores: profundice en los aspectos más relevantes de la formación haciendo referencias cruzadas a las teorías discutidas en los días anteriores. | |
| **Ejercicios prácticos**  No procede | | |
| **Evaluación/comprobación de conocimientos**  No procede | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sesión 4.2 Concurso de formación - Equipos 6 y 7** | | **Duración: 180 minutos** |
| **Recursos necesarios:**   * Tarjetas para observaciones adicionales (1 tarjeta por participante y por formador) * Formularios de evaluación de los ejercicios de impartición de formación (Folleto 3.1. - 1 formulario por formador y por participante) o una alternativa electrónica (por ejemplo, Trainingcheck) * Planes de formación para los equipos participantes * Cualquier otro material adicional que necesiten los alumnos/formadores * Fichas de colores (suficientes colores por participante para votar) * Caja para recoger los votos | | |
| **Propósito de la sesión**  Después de haber sido "alumnos" en el transcurso del presente programa, los participantes tienen ahora la oportunidad de mostrar a los demás su desempeño como formadores. Los equipos asignados son los encargados de dirigir la totalidad de la sesión (lo que incluye, los descansos y los preparativos necesarios). | | |
| **Objetivos de aprendizaje**  Al final de la lección, los alumnos podrán:   * Aplicar los conocimientos sobre la formación de adultos a una situación real * Desempeñar el rol de formadores * Identificar los puntos fuertes y débiles como formadores * Manejar las críticas * Evaluar y discutir constructivamente el desempeño de un formador | | |
| **Pautas para los formadores**  Los formadores pedirán a los participantes que tomen notas sobre cómo actúan los formadores, su estilo y sus habilidades, y las actividades propuestas para poder ofrecerles comentarios constructivos al final. Los formadores del programa observarán la dinámica de la formación como cualquier otro participante y guiarán la sesión informativa al final de la sesión. Dicha sesión comenzará con los formadores felicitando a los formadores que han participado en la actividad por su trabajo. A continuación, deberá celebrarse un debate plenario. Los formadores que realicen la actividad deberán ser capaces de afrontar los comentarios negativos y transformarlos en críticas constructivas. Los formadores del programa supervisarán y equilibrarán la formulación de comentarios. Se recogerán tarjetas de observación adicionales y se entregarán a los formadores que participan en la actividad.  **Nota:** puede estimular el debate realizando una pequeña encuesta electrónica para obtener comentarios (por ejemplo, con Menti) o una nube de palabras, pidiendo a los participantes que introduzcan de forma anónima una palabra que describa su opinión sobre la formación o que respondan a un par/tres de preguntas cortas como: punto fuerte de la formación, punto débil de la formación, una palabra que describa la formación.  **Atención:** si decide recoger los formularios de evaluación por vía electrónica, tenga en cuenta que cada participante debe tener acceso a un ordenador/tableta, ya que el cuestionario es demasiado complejo para responderlo en un smartphone. | | |
| **Contenido de la sesión** | | |
| **Actividad/diapositiva/material** | **Contenido** | |
| Presentación por equipos | A decidir por los equipos | |
| Sesión informativa y comentarios | Proporcione comentarios constructivos a los formadores: profundice en los aspectos más relevantes de la formación haciendo referencias cruzadas a las teorías discutidas en los días anteriores. | |
| **Ejercicios prácticos**  No procede | | |
| **Evaluación/comprobación de conocimientos**  No procede | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sesión 4.3 Clausura de la formación** | | **Duración: 30 minutos** |
| **Recursos adicionales necesarios**   * Diapositiva con los resultados de la votación * Formularios de evaluación del curso del Consejo de Europa/C-PROC * Certificados | | |
| **Propósito de la sesión**  Esta sesión está diseñada para que los participantes puedan proporcionar comentarios sobre el curso y para ayudar a los formadores a identificar las mejoras que puedan introducirse. También sirve para que los formadores recapitulen el contenido del curso haciendo referencia al propósito y los objetivos y anuncien los ganadores del concurso de formación. | | |
| **Objetivos**  Al final de este curso, los participantes podrán:   * Proporcionar comentarios adecuados sobre el curso y su eficacia * Cumplimentar los formularios de evaluación del curso del Consejo de Europa/C-PROC * Identificar el siguiente nivel de aprendizaje que deben emprender para mejorar sus conocimientos y habilidades en la materia * Terminar el curso con un sentimiento positivo | | |
| **Pautas para los formadores**  Esta es una sesión importante del curso y debe utilizarse para recabar comentarios de los alumnos sobre el contenido del curso y la metodología utilizada para impartirlo. Utilizando el formulario de evaluación del curso del Consejo de Europa/C-PROC, recoja los comentarios de los participantes, evalúe la consecución de los objetivos, el nivel de satisfacción de la formación y las propuestas de mejora. Los participantes pueden aportar observaciones más detalladas utilizando las tarjetas de observaciones. El resultado de los comentarios se discutirá con los organizadores de la formación y se reflejará en futuras formaciones.  El anuncio del equipo ganador (basado en los resultados de la votación) es también un momento importante a destacar. Además de basarse en los votos expresados por los participantes al final de cada sesión, el formador puede decidir dedicar su premio especial a una categoría seleccionada (por ejemplo, formador más divertido, más tecnológico...). También se pueden preparar premios simbólicos.  Los organizadores intervendrán para ilustrar los próximos pasos (es decir, la selección de formadores, los planes de formación en cascada) y harán las observaciones finales.  Se realizará una actividad final "energizante". | | |
| **Contenido de la sesión** | | |
| **Actividad/diapositiva/material** | **Contenido** | |
| Evaluación de la formación | Distribuya el formulario de evaluación del curso del Consejo de Europa/C-PROC y pida a los participantes que lo rellenen. | |
| Diapositiva 43 | Utilizando las diapositivas con los resultados, se proclamará al equipo o equipos ganadores. ¡Mostrar un poco de entusiasmo no estaría de más! **¡Recuerde contar los votos por adelantado!** | |
| Diapositiva 44  Clausura por parte de los organizadores -  Distribución de los certificados | Los organizadores deben explicar los próximos pasos del proyecto y formular las observaciones de clausura.  Todos los que deseen tomar la palabra pueden expresar su agradecimiento (a los organizadores, al personal técnico, a los intérpretes...). Se procede a la distribución de los certificados a todos los participantes.  **Idea alternativa:** dependiendo del público, la distribución de los certificados también puede ser llevada a cabo de los alumnos, cada uno de los cuales entrega a un compañero su certificado, dedicando unas palabras a esa persona. Esto está en consonancia con el ambiente amistoso y cooperativo que es una de las características de la presente formación. | |
| Actividad energizante | Se cierra con una actividad que puede dejar un buen recuerdo a los alumnos. Una actividad muy divertida puede ser una pelea de bolas de nieve y que, a continuación, todos los participantes junten sus manos como un equipo deportivo y griten "Piensa como un formador, siente como un alumno" a la vez (dirigido por los formadores), con un gran aplauso final.  Si los participantes proceden de distintos países, puede pedirles que saluden a todos en su idioma.  **Alternativa en línea**  Puede pedir a los participantes que tomen la palabra siguiendo la lista de participantes disponible en la plataforma para decir unas palabras o cuando reciban los certificados. | |
| **Ejercicios prácticos**  Actividad energizante como la descrita anteriormente | | |
| **Evaluación/comprobación de conocimientos**  No procede | | |

1. https://en.wikipedia.org/wiki/Kolb%27s\_experiential\_learning [↑](#footnote-ref-1)
2. https://es.wikipedia.org/wiki/Andragogía [↑](#footnote-ref-2)
3. La OMS definió la "fatiga pandémica" como una respuesta esperada y natural a una crisis de salud pública prolongada, sobre todo porque la gravedad y la escala de la pandemia de COVID-19 han exigido la adopción de medidas invasivas con repercusiones sin precedentes en la vida cotidiana de todos, en particular de aquellos que no se han visto directamente afectados por el propio virus. La definición se puede encontrar en la publicación de la OMS Policy framework for supporting pandemic prevention and management, 2020, página 4, disponible en https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/335820/WHO-EURO-2020-1160-40906-55390-eng.pdf [↑](#footnote-ref-3)