Lección 1.4.4– Preparación para presentaciones de alumnos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lección 1.4.4 - Habilidades de formación – Preparación y planificación 2 | | Duración: 90 minutos |
| **Recursos requeridos:**   * PC/portátil cargado con versiones de software compatibles con los materiales preparados * Proyector y pantalla de visualización. * Pizarra * Bolígrafo de pizarra (al menos 2 entre azul, negro, rojo y verde). * 2 rotafolios con papel adecuado. * Papel y bolígrafos para los alumnos. * Grapadora, perforadora y tijeras. * Adhesivo o un producto similar para permitir que el papel se adhiera temporalmente a las paredes. | | |
| **Objetivo de la sesión:**  El objetivo de esta sesión es garantizar que los delegados estén preparados adecuadamente para trabajar dentro de su equipo y desarrollar su presentación para la entrega el último día. | | |
| **Objetivos:**  Al final de estas sesiones, los delegados podrán:   * Preparar una presentación efectiva para la sesión del día final. * Trabajar con los miembros del equipo en el desarrollo de la presentación * Explicar la estructura del horario de presentación | | |
| **Orientación del capacitador**  Esta es la sesión final de habilidades de formación del curso. Es una oportunidad importante para asegurar que los delegados tengan claro lo que se requiere y puedan buscar ayuda de los capacitadores. La introducción a la sesión no debería tomar más de 30 minutos, lo que permite a los equipos trabajar en sus presentaciones durante los últimos 60 minutos. Los capacitadores deben verificar el progreso de cada equipo y asegurarse de que conocen los recursos adicionales que pueden necesitar los delegados. | | |
| **Contenido de la lección** | | |
| **Números de diapositiva** | **Contenido** | |
| 1 a 2  Obligatorias | Las primeras diapositivas establecen el propósito y la estructura de la sesión. Los objetivos de esta sesión se explican a los delegados. Estas son las cosas que el delegado debería poder hacer al final de la sesión. Estos objetivos pueden usarse para valorar el conocimiento obtenido y permitir a los delegados evaluar la formación. | |
| Diapositiva 3  Obligatoria | Esta diapositiva describe el esquema de la sesión para los delegados y sus expectativas. | |
| Diapositiva 3  Obligatoria | Esto explica el propósito y la estructura de esta sesión y explica que los primeros 30 minutos se ocuparán de esta presentación y los 60 minutos finales permitirán a los equipos comenzar sus presentaciones y tendrán a los capacitadores disponibles para proporcionar asesoramiento y orientación. | |
| Diapositiva 4  Obligatoria | Esta diapositiva establece el cronograma para que cada equipo prepare y entregue su presentación, y permita que los capacitadores y delegados tengan tiempo para recibir los comentarios de la evaluación. Es importante que los delegados completen honestamente los formularios de evaluación y que se los entreguen al delegado correspondiente para que consideren cualquier comentario antes de cualquier formación futura que impartan. | |
| Diapositivas 5 a 6 Obligatorias | Estas diapositivas contienen información de lo que se debe y no se debe hacer cuando se trata de preparar y entregar una presentación. Recuerde a los delegados que deben usar una de las materias cubiertas en el curso y algunos consejos finales. Es importante recordar y debe ser reiterado por el capacitador que no se deben producir demasiadas diapositivas, que a menudo es el caso. Por supuesto, los delegados son libres de impartir de la forma que consideren conveniente. | |
| Diapositiva 7  Obligatoria | Esta diapositiva establece los detalles del proceso de evaluación y cómo se llevará a cabo. Tanto el diseño como la entrega de la sesión serán evaluados y se requerirá que cada capacitador y delegado no ponente completen el formulario para cada delegado. Es importante que el capacitador explique la necesidad de honestidad ya que esto es lo que permite que los comentarios sean más efectivos. El uso de palabras sueltas como "bueno" o "malo" no debe usarse sin una explicación de por qué se ha emitido ese juicio. | |
| Diapositiva 8  Obligatoria | Esta diapositiva explica que el orden de impartición de las presentaciones debe decidirse por sorteo. Este ejercicio debe llevarse a cabo en este momento para garantizar que los delegados estén preparados para el orden en que se presentarán. El capacitador debe tener la lista impresa y colocada en la pared o puerta de la habitación, para que no haya lugar a dudas. | |
| Diapositiva 26  Obligatoria | El capacitador debe ahora recapitular que los delegados pueden:   * Preparar una presentación efectiva para la sesión del día final. * Trabajar con los miembros del equipo en el desarrollo de la presentación * Explicar la estructura del horario de presentación | |
| **Ejercicios prácticos**  No se prepararon ejercicios prácticos para esta sesión | | |
| **Verificación de conocimientos**  El capacitador debe verificar el conocimiento y la comprensión haciendo las preguntas pertinentes durante cada uno de los aspectos de la sesión. | | |