Lección 1.5.2 Cierre del curso

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lección 1.5.2 Cierre del curso | | Duración: 60 Minutos |
| **Recursos necesarios:**   * PC/Ordenador portátil cargado con versiones de software compatible con materiales preparados * Proyector y pantalla * Acceso a Internet (si está disponible) * Ejemplos de hardware informático (si están disponibles) * Whiteboard. * Bolígrafos Whiteboard (por lo menos 2, cada uno de color azul, negro, rojo y verde). * 2 Rotafolios con la cantidad adecuada de papel. * Grapadora, abrochadora, y Tijeras * Tachuelas azules o un producto similar para sostener los papeles provisionalmente. | | |
| **Objetivo de la sesión:**  Esta sesión está diseñada para permitirles a los delegados retroalimentar el curso y ayudar al capacitador a identificar cualquier mejora que se pueda realizar. También le corresponde al capacitador recapitular sobre los contenidos del curso haciendo referencia a las metas y los objetivos. | | |
| **Objetivos:**  Al final de la sesión los participantes podrán:   * Proporcionar comentarios apropiados sobre el curso y su efectividad * Completar los formularios de evaluación del curso COE * Identificar el siguiente nivel de aprendizaje que necesitan emprender para mejorar sus conocimientos y habilidades en el tema. | | |
| **Orientación del capacitador**  Esta es una sesión importante del curso y se debe utilizar para obtener comentarios de los estudiantes sobre el contenido del curso y la metodología utilizada para impartir el curso. Todos los formularios de evaluación deben completarse o finalizarse durante esta sesión. El capacitador debe recapitular en todas las sesiones del curso y verificar que se hayan cumplido los objetivos. Una vez que finaliza la sesión, el capacitador es responsable de garantizar que todos los comentarios que se consideren y los cambios que sean necesarios se implementen en el curso, ya sea como una modificación menor en curso o durante una actualización programada de modificaciones importantes. | | |
| **Contenido de la lección** | | |
| **Números de la diapositiva** | **Contenido** | |
| 1  Obligatoria | Se proporciona una presentación en PowerPoint para ayudar al capacitador a fomentar el debate sobre todas las sesiones del curso. El capacitador debe distribuir los formularios de evaluación antes de comenzar esta sesión. En algunas circunstancias, puede ser apropiado emitir los formularios de evaluación al comienzo del curso para que los delegados puedan completarlos a medida que avance el curso y cuando las sesiones estén frescas en sus mentes. También hay una tendencia al final del curso para que las personas no los completen por completo. | |
| 2  Obligatoria | Al igual que con todas las otras lecciones, esta tiene objetivos claros establecidos al comienzo de la lección. | |
| 3  Obligatoria | El horario es una manera útil para que los delegados recuerden el contenido del curso y se incluye para que el capacitador pueda mejor motivar y gestionar las opiniones de los delegados. | |
| 4 a 5  Obligatoria | El capacitador debe resumir el programa y recibir las opiniones de los delegados. Las opiniones y sugerencias de los delegados deben anotarse para usarlas en el futuro. | |
| 6  Obligatoria | Los grupos de diapositivas establecen las expectativas en relación con el procesamiento de los formularios de evaluación del Consejo de Europa. Se debe reiterar la importancia que tienen los formularios a los delegados. | |
| 7  Obligatoria | Esta es la última oportunidad que los delegados tienen para formular sus preguntas a los capacitadores antes de terminar el curso. | |
| **Ejercicios prácticos**  No se preve la realización de ninguno de los ejercicios en esta lección. | | |
| **Verificación de conocimientos**  No se preparó ninguna verificación o evaluación del conocimiento o para esta sesión. | | |