

FORMACION PARA FORMADORES

PARA ESFERA

- (EN LÍNEA) -

LIBRO DE TRABAJO

INTRODUCCIÓN

Este curso en línea combina teoría y práctica para equipar a capacitadores **experimentados** con las habilidades necesarias para diseñar o adaptar talleres de capacitación para **facilitar capacitaciones en línea**.

El curso consta de seis módulos, con trabajo individual y en pequeños grupos.

Objetivos de aprendizaje

Al final del curso, el participante será capaz de:

- Crear un entorno de aprendizaje positivo e inclusivo, y hacer que la formación tenga un buen comienzo;
- Ser capaz de identificar las necesidades de aprendizaje haciendo preguntas relevantes;
- Ser capaz de escribir objetivos SMART centrados en el alumno como base para diseñar una sesión de capacitación en línea.
- Diseñar una sesión de capacitación en línea para facilitar que utilice una variedad de métodos participativos;
- Aplicar los principios básicos del aprendizaje de adultos a la capacitación en línea;
- Prepararse para compartir comentarios de retroalimentación, después de identificar consejos tanto para dar y recibir comentarios;
- Explorar por qué evaluamos la capacitación y los diferentes niveles de información a recopilar.
- Estar en mejores condiciones para hacer frente a los desafíos que se enfrentan al facilitar la formación en línea.
- Revisar el aprendizaje, identificar los próximos pasos y obtener comentarios de mejora de los participantes

ACERCA DE ESTE LIBRO DE TRABAJO

Este libro de trabajo consta de dos partes.

La parte 1 es donde puede hacer apuntes durante, después o entre las sesiones en vivo/en directo.

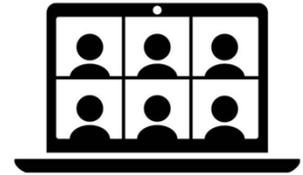
La Parte 2 contiene información básica pero esencial sobre el diseño y la facilitación de la formación. También hay enlaces/vínculos a más lecturas y recursos, específicos para la formación en línea.

Imprima la Parte 1 del libro de trabajo y téngala a mano durante las sesiones en vivo.

PARTE 1

Bienvenida y presentaciones

Anote quién está en el curso con usted.

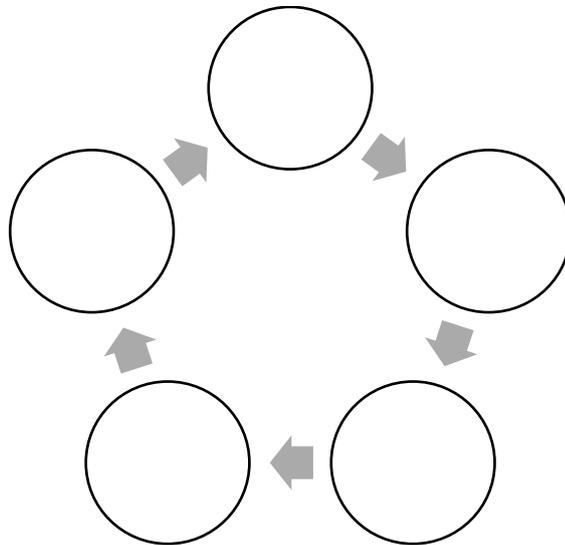


Del principio a la práctica

Capacitación presencial PRÁCTICA	PRINCIPIO	Capacitación en línea facilitada PRÁCTICA

El ciclo de formación

Tenga en cuenta las etapas del ciclo de formación.



¿Cómo cambian las sesiones de formación online lo que hacemos y cómo lo hacemos?

¿Cuáles son los desafíos, las oportunidades y las herramientas que pueden ayudar?



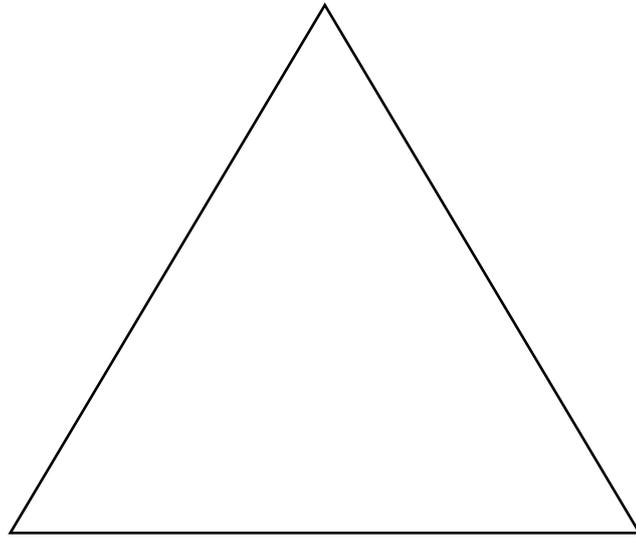
Presencia del formador

¿Cómo puede aumentar su presencia al capacitar y facilitar en línea?

Herramientas de facilitación en línea

¿Qué es?	¿Cuándo se usa?	¿Cómo puede ayudar?	¿Dónde encontrar más información?

Las 3 Ps



Revisión de aprendizaje

¿Cuáles son sus conclusiones clave de la segunda sesión de formación en vivo?

Práctica y retroalimentación

¿Qué aprendió de su práctica de facilitación y sus comentarios?

Desafíos de facilitación

Desafío:		
¿Por qué es esto un desafío?	¿Cómo enfrentarás este desafío para resolverlo?	¿Cómo se puede reducir la probabilidad de que ocurra este desafío y su el impacto?

Desafío:		
¿Por qué es esto un desafío?	¿Cómo enfrentarás este desafío para resolverlo?	¿Cómo se puede reducir la probabilidad de que ocurra este desafío y su el impacto?

Desafío:		
¿Por qué es esto un desafío?	¿Cómo enfrentarás este desafío para resolverlo?	¿Cómo se puede reducir la probabilidad de que ocurra este desafío y su el impacto?

Desafío:		
¿Por qué es esto un desafío?	¿Cómo enfrentarás este desafío para resolverlo?	¿Cómo se puede reducir la probabilidad de que ocurra este desafío y su el impacto?

Ahora que estás al final de esta Formación de Formadores, tómate un momento para reflexionar.

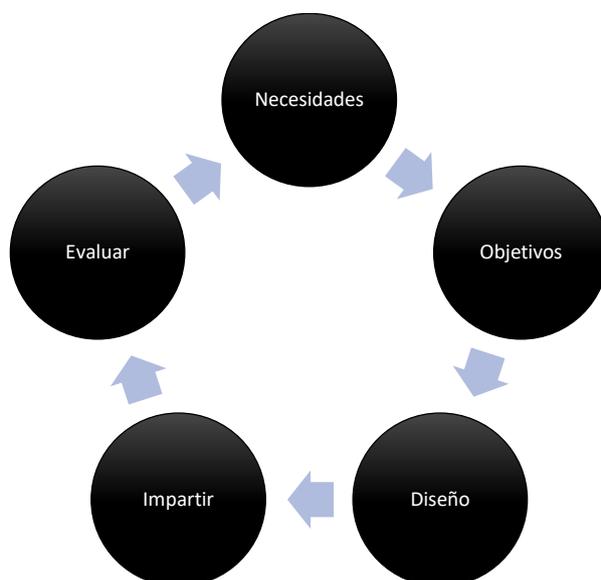
Antes, pensaba ...

Ahora pienso...

En el futuro, haré...

PARTE 2

El ciclo de formación



El ciclo de formación muestra el proceso de diseño e impartición/facilitación de la formación.

Hay **cinco etapas** en el ciclo que se resumen como:

Identificar y analizar las necesidades de aprendizaje

Establecer objetivos de formación

Planificar y diseñar la formación

Implementar planes de formación

Evaluar la formación

Cada etapa tiene su lugar lógico en el proceso, pero debe tener en cuenta cada una a lo largo de cada paso. La evaluación es un buen ejemplo de esto. Es importante evaluar la capacitación al final para ver si ha tenido un impacto, pero los criterios de evaluación deben establecerse desde el principio. Algunas actividades de evaluación deben incorporarse al diseño de la capacitación y llevarse a cabo durante la etapa de implementación.

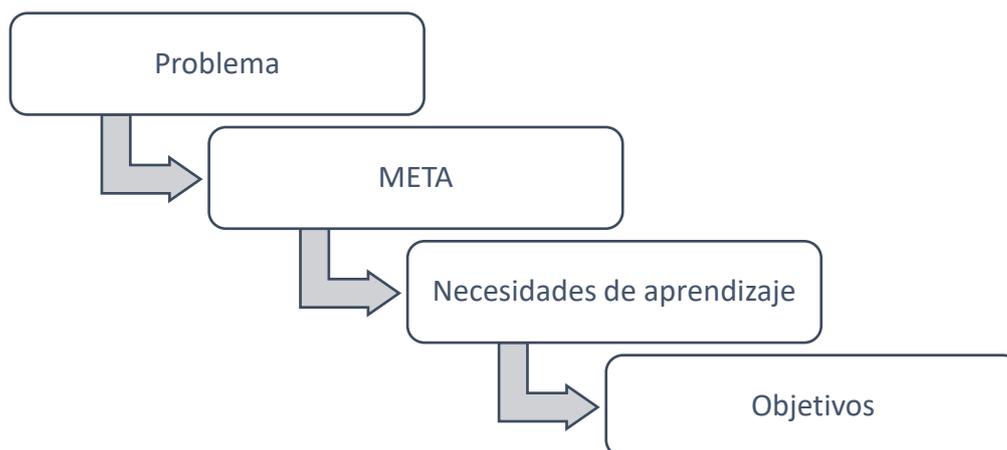
De manera similar, puede recopilar información adicional sobre las necesidades de aprendizaje de los participantes durante la etapa de implementación.

Por lo tanto, es útil pensar en las cinco etapas del ciclo de formación de forma de que se mueven hacia adelante y hacia atrás.



Obtenga más información sobre el ciclo de formación [aquí](#).

Identificación y análisis de las necesidades de aprendizaje



Todo comienza con un **problema o una inquietud**.

Por ejemplo:

"Las tasas de infección están aumentando, debemos asegurarnos de que las personas tomen las medidas adecuadas para evitar contraer y propagar el virus".

"Hay muchos mitos y rumores sobre el coronavirus. Esto podría hacer que las personas hicieran algo incorrecto o no hicieran nada".

Una vez que comprenda el problema o la inquietud, establezca una **meta**.

Por ejemplo:

"Reducir las tasas de infección para que el sistema de salud pueda hacer frente al virus y salvar vidas".

"Asegúrese de que las personas tengan acceso a información precisa y oportuna sobre el coronavirus y puedan actuar de manera adecuada".

Es probable que muchas cosas contribuyan a lograr su objetivo, una de las cuales podría ser la formación.

Otras intervenciones podrían incluir carteles, transmisiones de radio, mensajes SMS, campañas en las redes sociales, etc.

Si se necesita capacitación, establezca un objetivo para la capacitación.

Por ejemplo:

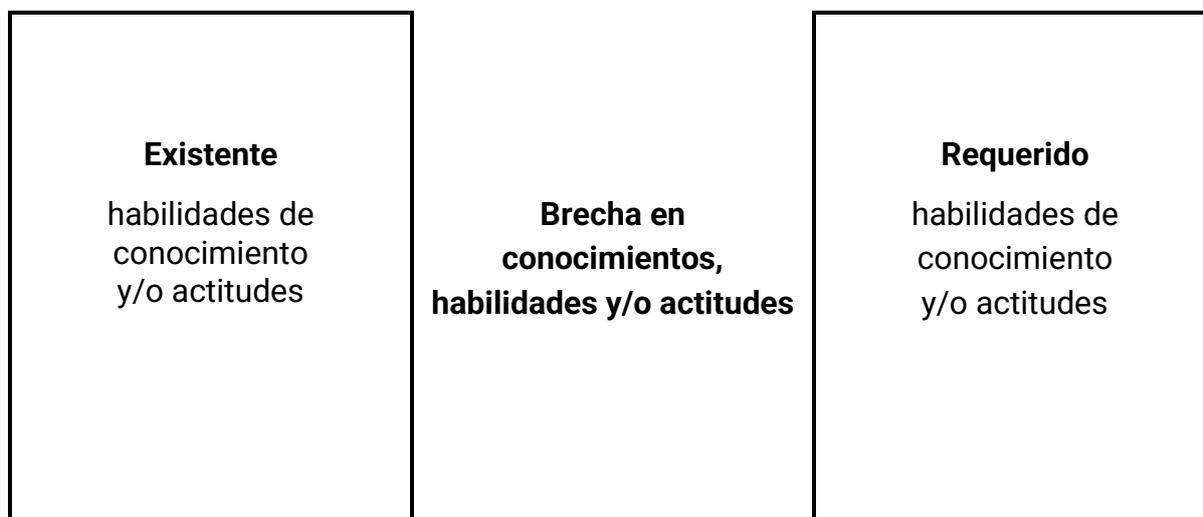
"Aumentar la comprensión de los participantes sobre el coronavirus y las acciones que deben tomar para mantenerse seguros y proteger a los demás.

"Evite que los mitos y rumores circulen en la comunidad y en su lugar brinde información precisa y oportuna".

Ahora que se tiene un objetivo para su formación, puede identificar y analizar las necesidades.

Identificar y analizar las necesidades de aprendizaje es el punto de partida del ciclo formativo e influye en todas las etapas del ciclo.

Piense en una necesidad de aprendizaje como una brecha en conocimientos, habilidades y / o actitudes.



Considere lo que las personas ya saben y pueden hacer, no solo lo que necesitan saber y deben poder hacer. Recuerde, está buscando la brecha.

No confíe en solo una fuente de información o un método de recopilación de datos. Consulte con diferentes partes interesadas y combine entrevistas o grupos focales con cuestionarios y observación.

Tenga en cuenta el objetivo de su formación y el objetivo general. Sin embargo, esté abierto a descubrir otros problemas o inquietudes que puedan necesitar atención.

Obtenga más información sobre el [análisis de las necesidades de aprendizaje aquí](#).

Establecer objetivos de formación



Los objetivos de la formación nos dicen qué podrán hacer los participantes al final de una sesión o curso de formación.

Tener objetivos de formación nos ayuda a planificar. Con objetivos claros, sabemos qué debemos incluir en la sesión de formación y qué podemos dejar afuera.

Antes de comenzar a escribir objetivos, revise su objetivo. Para lograr este objetivo, ¿qué deben hacer los participantes de manera diferente después de la capacitación? El aprendizaje se puede clasificar de tres formas (o dominios): actitudes, habilidades y conocimientos.

Actitudes: se centra en las creencias, los sentimientos y la forma en que un alumno elige actuar.

Ejemplo: Alguien que es joven y fuerte puede mostrar la actitud de que incluso si contrae COVID, no se enfermará gravemente. Por lo tanto, pueden pensar que no necesitan seguir los consejos sobre el lavado de manos y el distanciamiento social.

Habilidades: se centra en cambiar o mejorar la forma en que el alumno realiza determinadas tareas.

Ejemplo: las personas a las que está capacitando pueden estar acostumbradas a lavarse las manos, pero necesitan saber cómo hacerlo correctamente y con más frecuencia.

Conocimientos: se centra en aumentar el conocimiento y la comprensión del alumno.

Ejemplo: el alumno puede necesitar saber qué hacer si muestra síntomas de COVID. También es posible que necesiten saber que pueden tener la enfermedad, pero no mostrar ningún síntoma.

Objetivos SMART

Ahora que conoce sus áreas de enfoque, el siguiente paso es tener muy claro lo que necesita lograr y cómo medirá el éxito. Los objetivos SMART ayudarán.

S *ESPECÍFICOS* - lo que, en concreto, queremos que el alumno sea capaz de hacer

M *edible* - seremos capaces de juzgar si hemos tenido éxito

A *lcanzable*: es posible dado el tiempo y los recursos disponibles.

R *elevante* - que encaja con el objetivo de la formación y se relaciona con otros objetivos

T *tiempo obligado* - está dentro de un plazo determinado, por ejemplo, 'Al final de la sesión ...'

Al escribir un objetivo **SMART**, tenga cuidado con las palabras que usa. Algunas palabras y frases son vagas, difíciles de medir o abiertas a la interpretación.

Evite el uso de estas palabras o frases como estas, que son ambiguas y difíciles de medir:

<i>Entender</i>	<i>Ser consciente de</i>	<i>Saber / saber realmente</i>
<i>Agradecer</i>	<i>Estar familiarizado con</i>	<i>Darse cuenta</i>
<i>Creer</i>	<i>Estar interesado en</i>	<i>Tener una comprensión de</i>

En su lugar, use palabras como estas, que son específicas y más fáciles de medir:

<i>Demostrar</i>	<i>Construir</i>	<i>Expresar</i>
<i>Describir</i>	<i>Enumerar</i>	<i>Escribir</i>
<i>Diseñar</i>	<i>Explicar</i>	<i>Resolver</i>
<i>Conducir</i>	<i>Especificar</i>	<i>Seleccionar</i>

Mírame...

Obtener el verbo correcto en un objetivo es una forma de asegurarse de que su objetivo sea medible. Dado que normalmente se puede medir lo que puede observar, intente decir la frase "Mírame / obsérvame ..." delante del verbo. Si la oración tiene sentido, lo tienes.

Ejemplo: "Mírame entender ..." no funciona. "Mírame describir..." lo hace.

Obtenga más información sobre la redacción de objetivos de capacitación utilizando [la taxonomía de Bloom y el enfoque ABCD.](#)

Formación en planificación y diseño



El diseño incluye conceptos de QUÉ y CÓMO: el contenido de su capacitación y los métodos que utilizará, sirvieran a las personas aprendan y poder aplicar lo que aprenden.

Empiece por investigar y desarrollar contenido. Probablemente encontrará que tiene demasiado material para su sesión de capacitación, por lo cual deberá establecer prioridades.

Una forma útil de establecer prioridades es decidir qué *tienen que saber*, qué *deberían saber* y qué *podrían saber* los alumnos.

TIENEN QUE SABER: información vital que se debe dar a los alumnos si se quiere que logren el objetivo.

DEBERIAN SABER: información importante pero no vital. Puede mejorar la comprensión, pero si no se cubre aun lograrán sus objetivos. También puede incluir esta información en un anexo o folleto suplementario.

PODRÍAN: información adicional que mejorará el aprendizaje. No es esencial, pero aún así podría investigarse y usarse para responder preguntas específicas. También se puede incluirse en un anexo o folleto suplementario.

PUNTOS CLAVES DE APRENDIZAJE

Las cosas que cree que los participantes *tienen que saber* son los puntos clave de aprendizaje. Esto es lo que quiere que los participantes recuerden de la sesión de formación.

Limítese a tener entre cuatro y seis puntos claves de aprendizaje y anótelos. Asegúrese de que estén cubiertos en la sesión y reforzados al final.

Considere incluir puntos clave de aprendizaje en un folleto / anexo para que los participantes puedan consultarlos más adelante.

Ejemplo

Objetivo: Al final de la sesión, los participantes podrán explicar por qué lavarse las manos es importante para frenar la propagación del coronavirus.

Posibles puntos clave de aprendizaje:

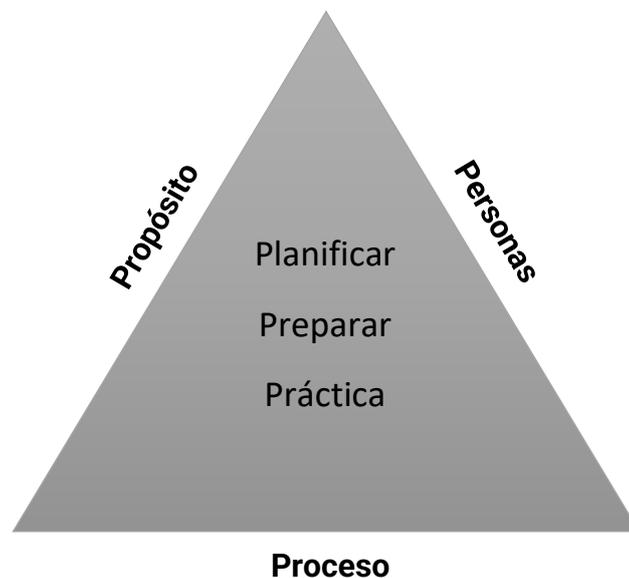
- *Lavarse las manos con regularidad ralentizará la propagación del coronavirus*
- *Si toca superficies contaminadas y luego toca su cara, puede transferir el virus a sus ojos, nariz o boca e infectarse.*
- *Lavarse las manos matará los virus que puedan estar en sus manos*
- *Lávese las manos con agua y jabón durante al menos 20 segundos.*

- *Use un desinfectante para manos a base de alcohol cuando no haya agua y jabón fácilmente disponibles*

Hasta ahora, identificamos necesidades, establecimos objetivos, investigamos el tema y decidimos los Puntos Clave de Aprendizaje.

Antes de ver los métodos y técnicas que usaremos para capacitar a las personas, merece la pena dar un paso atrás y ver el panorama general.

Una formación exitosa significa prestar atención a las 3P: propósito, personas y proceso.



Propósito. ¿Por qué estamos haciendo esta capacitación? ¿Cuáles son los objetivos, y la meta más amplia a la que está contribuyendo?

Personas. Qué sabemos sobre los participantes, quiénes son y cuáles son sus necesidades y expectativas; ¿Cuál es la brecha en conocimientos, habilidades y actitudes? ¿Cuál es el contexto en el que viven y trabajan?

Es posible que haya otras personas con las que deba considerar y con las que deba comunicarse: partes interesadas en su capacitación o que puedan influir en ella.

Proceso. ¿Cómo se impartirá la formación? ¿Qué herramientas y técnicas utilizaremos? ¿qué actividades incluiremos; cómo facilitaremos las sesiones; ¿Funcionan la planificación de los tiempos?

Antes de pensar en el proceso y los diferentes métodos que podríamos utilizar, merece la pena reflexionar sobre cómo aprenden los adultos. Los adultos aprenden

de manera diferente a los niños y cada uno de nosotros tiene sus propias formas de aprendizaje preferidas.

El alumno adulto ...

... es autodirigido y responsable de lo que aprende

... tiene experiencia sobre la que puede basarse

... necesita poder aplicar nuevos conocimientos y habilidades

... está interesado en ser más capaz de realizar tareas y resolver problemas

... está impulsado por la motivación interna

Considere estos principios y piense en lo que podrían significar en la práctica.

Por ejemplo, aproveche la experiencia previa de los alumnos sobre desafíos y preocupaciones reales y brinde una oportunidad para que los participantes piensen las cosas por sí mismos y realicen tareas prácticas.

Una sesión de formación eficaz utilizará una combinación de diferentes técnicas. Si necesita transmitir información, puede, por ejemplo, optar por una presentación, una sesión de preguntas y respuestas o un cuestionario.

Si los participantes necesitan cambiar o mejorar la forma en que realizan una tarea, incluya una demostración / ejercicio práctico, dando la oportunidad de practicar y obtener comentarios.

A veces, nueva información o intentar cosas nuevas puede cambiar la actitud de alguien. Estudios de casos reales, los debates y las discusiones en grupo también ayudarán.

Por último, piense en que puede crear un entorno de aprendizaje inclusivo que fomente el compromiso, la participación, la interacción y, lo que es más importante, la confianza.

[Aquí se puede encontrar ejemplos de diferentes métodos y técnicas de formación, y consejos sobre cómo y cuándo utilizarlos.](#)

APRENDIZAJE QUE ES 'BRAIN FRIENDLY'

Todos sabemos de estar sentados en una sala con mucho calor, observando atentamente a alguien leer una serie de diapositivas de PowerPoint. Nuestras mentes divagan entre ese trabajo que no terminamos de hacer el día anterior y nuestros planes para el fin de semana que aún tenemos por delante.

La pregunta es si, ¿este tipo de formación es la excepción o la norma? ¿Las capacitaciones a las que asiste con frecuencia incluyen participar en actividades que incluyen mucho movimiento, creatividad y risa? Aprender puede y debe ser divertido, pero ¿divertirse siempre conduce a aprender?

Lo que en inglés se llama 'Brain-Friendly Learning,' consiste en diseñar eventos de aprendizaje que estén en armonía con la forma en que funciona nuestro cerebro, es decir, crear un ambiente para aprendizaje que tenga una influencia positiva en nuestro ánimo. Además de incrementar la sensación de bienestar, que afecte a nuestra atención y la concentración de forma positiva, queremos aprovechar el poder del cerebro humano, aprovechando la creatividad natural de las personas, estimulando nuevas ideas y perspectivas, y dando lugar a esos momentos que decimos '¡ajá!'.

Aquí están los **cinco principios del aprendizaje 'brain friendly'**:

¡Ser realista! Necesitamos utilizar explicaciones y ejemplos con los que los alumnos se puedan identificar. Relacione lo que está haciendo en la capacitación con lo que las personas han hecho en el pasado, con lo que están lidiando en este momento y lo que tendrán que hacer después de la capacitación

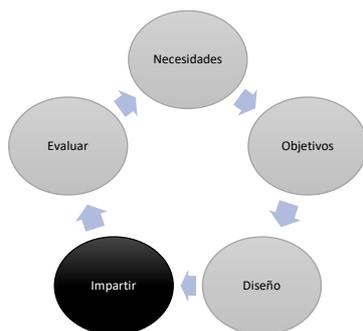
Facilitar la creación, no el consumo. Diseñar una formación que ayude a los participantes a aprender de la experiencia, compartir sus experiencias y crear significado y valor para ellos mismos. Si los alumnos pueden crear sus propios ejemplos y soluciones, es más probable que el aprendizaje se traduzca en la práctica. Contar/narrar no es formar. (Escucho y olvido; veo y recuerdo; hago y comprendo).

Honrar la singularidad. Las personas son diferentes. Conozca quién está en su grupo y haz que la capacitación sea atractiva y relevante para cada individuo.

Hacer el proceso rico y multisensorial. Nuestros cerebros procesan información de diferentes maneras y operan en muchos niveles a la vez. Para involucrar completamente al cerebro y aumentar la capacidad de aprendizaje de las personas, proporcione estímulos a través del sonido, la visión, el color, las formas, el tacto, etc.

El estado o contexto es todo (bueno ... ¡casi!). Piense en cómo quiere que los participantes se sientan, reaccionen y se comprometan. Las personas necesitan estar en el 'lugar' correcto para aprender, libres de preocupaciones, distracciones, interrupciones, emociones, cansancio, etc. Cree un entorno que les facilite el aprendizaje e inspire a querer aprender más.

IMPARTIR FORMACIÓN



Ahora que hemos diseñado la formación, podemos pensar en cómo facilitarla.

Sabemos que los adultos aprenden mejor cuando se involucran, participan y se enfocan en necesidades reales, no cuando se les da lecciones.

Yo escucho, me olvido.

Yo veo, lo recuerdo.

Lo hago, lo entiendo.

Las personas aprenden más a través de tareas prácticas y resolución de problemas. El papel del formador es **facilitar el** aprendizaje, y la palabra "facilitar" significa "hacerlo fácil".

Obtenga más información sobre la facilitación aquí en www.seedsforchange.org.uk

EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN

Finalmente, necesitamos evaluar la formación. Queremos saber qué funcionó y qué no, qué necesitamos cambiar o mejorar. Queremos saber si logramos nuestros objetivos y si los participantes aprendieron lo que necesitaban.



Y queremos saber cómo los participantes aplicarán lo que aprenden y qué diferencia hay con respecto a nuestro objetivo general.

El modelo de Kirkpatrick muestra que la evaluación puede realizarse en cuatro niveles: reacción, aprendizaje, comportamiento (cambio) e impacto / resultados.

El Nivel 1 (reacciones) analiza la satisfacción de los participantes con la capacitación y sus reacciones inmediatas a la misma.

El nivel 2 (aprendizaje) analiza lo aprendido. ¿Qué saben los participantes ahora que no sabían antes de la capacitación? ¿Qué nuevas habilidades han dominado?

El nivel 3 (comportamiento) analiza lo que los participantes están haciendo de manera diferente como resultado de la capacitación. ¿Cómo sé que lo que fue aprendido en el curso ha sido transferido a su vida cotidiana y su trabajo?

El Nivel 4 (resultados) analiza el impacto que la capacitación ha tenido en el desempeño de los participantes y la comunidad en la que están trabajando.

Obtenga más información sobre el modelo de evaluación de capacitación de cuatro niveles de Kirkpatrick [aquí](#).

CAPACITACIÓN EN LÍNEA: HERRAMIENTAS Y RECURSOS



Acceda a [34 útiles herramientas en línea gratuitas para la planificación de talleres y la facilitación de reuniones](#) en sessionlab.com

Pizarras digitales

[Microsoft Whiteboard](#) (parte de la plataforma Office 365)

[Zoom](#) : totalmente integrado en la plataforma Zoom

[Miro](#) (Web, Mac, Windows, iOS, Android) para una presentación formal de su pizarra

[Stormboard](#) (Web) para crear varias pizarras en una sola sesión de lluvia de ideas

[Anotador IPEVO](#) (macOS, iOS, Windows, Android) para anotar presentaciones en vivo

[Limnu](#) (Web, Android, iOS) para una experiencia de pizarra realista

[InVision Freehand](#) (Web, Android, iOS) para anotar archivos de diseño con un equipo

[AWW](#) (Web) para incrustar una pizarra en vivo en una página web

[Sketchboard](#) (Web) para guardar y organizar varias pizarras no relacionadas

[Conceptboard](#) (Web) para pizarras grandes y complejas

[Explique todo](#) (Web, iOS, Android, ChromeOS) para crear videos de pizarra

[Whiteboard Fox](#) (Web) para sesiones rápidas e informales de pizarra

[MURAL](#) (Web) para reuniones remotas de equipos de varios miembros

[Linoit](#) : notas adhesivas (Web, Mac, Windows, iOS, Android)

Aplicaciones de encuestas y sondeos Aplicación

norte

SurveyMonkey

Requiere una cuenta para utilizar la analítica sofisticada.

Puede integrarse como un complemento de Zoom para que pueda ejecutar encuestas y mostrar los resultados a través de Zoom.

Google Forms	<p>De uso gratuito. El autor necesita una cuenta de Google, pero los usuarios no.</p> <p>Sencillo de diseñar. No es tan sofisticado como SurveyMonkey o TypeForm , especialmente al respecto de flujo lógico de preguntas.</p>
Kahoot	<p>Una forma divertida de ejecutar un cuestionario con gráficos y música llamativos.</p> <p>Funciona mejor si los participantes pueden ver las preguntas en una computadora y dar sus respuestas a través de un dispositivo portátil.</p>
TypeForm	<p>La interfaz atractiva hace que sea divertido de usar, ya sea para configurar encuestas o responderlas.</p> <p>Amplia gama de plantillas.</p> <p>Excelente función de informes.</p>
Slido	<p>Requiere suscripción.</p> <p>Buena forma de solicitar comentarios, especialmente durante una reunión.</p>
Mentimeter	<p>Excelente para crear nubes de palabras. Requiere una suscripción una vez que supere las tres preguntas.</p>
Zoom polls	<p>Fácil de configurar y utilizar. El análisis de las respuestas está disponible después de la reunión, pero no se puede compartir en tiempo real, a diferencia de las aplicaciones anteriores.</p>

Aprendizaje combinado

Obtenga más información sobre el [aprendizaje combinado](#) en este estudio de caso de Humanitarian Leadership Academy y CHSalliance.org .