

RESUMEN PARA EL FACILITADOR DE LOS  
MÓDULOS DE MIGRANTES Y DOCUMENTOS DE APOYO:  
MÓDULO 1

**Ejemplo del orden del día de la presentación**

Nombre de la capacitación: \_\_\_\_\_ Lugar de la capacitación: \_\_\_\_\_

Fecha de la capacitación: \_\_\_\_\_ Hora de la capacitación: \_\_\_\_\_

Horario	Orador	Contenido/Actividad	Materiales
<b>Antes de la capacitación</b>		<b>Preparación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Colocar papel de afiche en la pared (uno a cada lado de la sala) para las preguntas que puedan surgir durante la presentación o las actividades.</li> <li>Colocar las carpetas de los participantes sobre las mesas o entrégueselas durante la registración (si hay alguien que esté controlando).</li> <li>Crear una hoja de registro de asistencia y ubicarla en la parte delantera de la sala</li> <li>Preparar la computadora/laptop y <b>PROBAR EL SONIDO ANTES DE QUE COMIENZE LA SESIÓN</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ver el documento de apoyo 1: Lista de verificación para la preparación de la presentación del módulo</li> </ul>
<b>5 min.</b>		<b>Bienvenida</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recordar a los participantes que firmen el registro de asistencia</li> <li>Revisar el programa: incluir información sobre recesos y el almuerzo, si corresponde</li> <li>Revisar los contenidos de la carpeta con los participantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guía del Facilitador</li> <li>Documentos de apoyo/carpeta del participante</li> </ul>

RESUMEN PARA EL FACILITADOR DE LOS  
MÓDULOS DE MIGRANTES Y DOCUMENTOS DE APOYO:  
MÓDULO 1

**Ejemplo del orden del día de la presentación**

5 min.		<b>Objetivos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compartir los objetivos de la capacitación</li> <li>• Registrar las preguntas (si las hay) del grupo en el papel de afiche/pizarra blanca</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía del Facilitador</li> </ul>
5 min.		<b>Actividad de apertura</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar una actividad breve para preparar a los participantes para el aprendizaje.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales de las actividades, si los hay.</li> </ul>
10–15 min.		<b>Sección 1 del módulo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Módulo en línea</li> <li>• Guía del Facilitador</li> </ul>
10 min.		<b>Reflexión o actividad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguir la Guía del Facilitador para guiar a los participantes durante la reflexión o actividad.</li> <li>• Utilizar las estrategias del documento Estrategias de capacitación para los adultos que aprenden inglés (Documento de apoyo 3) para guiar su presentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Módulo en línea</li> <li>• Guía del Facilitador</li> <li>• Documento de apoyo 3</li> <li>• Documentos de apoyo/carpeta del participante</li> </ul>
10–15 min.		<b>Actividad práctica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguir la guía del facilitador y las instrucciones para guiar a los participantes durante la actividad práctica.</li> <li>• Distribuir materiales para la actividad, incluidos los documentos de apoyo (si los hay).</li> <li>• Utilizar las estrategias del Documento de apoyo 3 para guiar su presentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Módulo en línea</li> <li>• Guía del Facilitador</li> <li>• Documento de apoyo 3</li> </ul>

RESUMEN PARA EL FACILITADOR DE LOS  
MÓDULOS DE MIGRANTES Y DOCUMENTOS DE APOYO:  
MÓDULO 1

### Ejemplo del orden del día de la presentación

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Alentar a los participantes a compartir su producto final (ver la Guía del Facilitador para las preguntas de reflexión).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de apoyo/carpeta del participante</li> </ul>
10 min.		<p><b>Plan de acción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ir a la diapositiva del plan de acción del módulo y presionar Reproducir.</li> <li>Distribuir las hojas del plan de acción.</li> <li>Consultar la Guía del Facilitador para ver más instrucciones.</li> <li>Proporcionar un ejemplo de su plan de acción luego de ver las diapositivas sobre el plan de acción.</li> <li>Permitir que los participantes compartan su plan, si se sienten cómodos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Módulo en línea</li> <li>Guía del Facilitador</li> <li>Documento de apoyo 2B</li> <li>Planes de acción</li> </ul>
5 min.		<p><b>Preguntas y respuestas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aborde cualquier pregunta final que no se haya respondido; <i>recuerde que está bien decir lo siguiente:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>“Déjame averiguar más y le responderé”.</li> <li>“¿Qué piensan los demás sobre esto?”</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Módulo en línea</li> <li>Guía del Facilitador</li> <li>Documento de apoyo 3</li> </ul>
5 min.		<p><b>Agradecer a los participantes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Compartir futuras fechas de capacitación (Consultar la Guía del Facilitador para ver los objetivos).</li> <li>Agradecer a todos por venir.</li> <li>Pedir que completen una evaluación sobre la capacitación para mejorar las presentaciones de las capacitaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guía del Facilitador</li> <li>Documento de apoyo 3</li> <li>Evaluación</li> </ul>