

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

Guía de planificación de las presentaciones de módulos

Puede utilizar esta guía para cada reunión o capacitación en la que se utilicen módulos. Esta guía incluye preguntas sobre el manejo del tiempo, la preparación y la reflexión posterior a la reunión.

Como recordatorio, cada módulo tiene una guía de presentación y una guía de actividad para ayudar a los presentadores a planificar y prepararse para las reuniones.

Nombre de la capacitación: _____ Lugar de la capacitación: _____

Fecha de la capacitación: _____ Hora de la capacitación: _____

Planificación previa a la capacitación

Componentes de la planificación	Notas del facilitador
<p>¿Qué secciones del módulo utilizaré en esta capacitación?</p> <p>Tenga en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuánto tiempo dura la reunión? ¿Tengo tiempo para hacer una sección del módulo? ¿Tengo el tiempo suficiente para completar un módulo en su totalidad? • ¿Esta es la primera, segunda o tercera reunión de una serie? Si las reuniones están programadas con el mismo grupo de padres, los facilitadores pueden reflexionar con ellos 	

Guía de planificación de las presentaciones de módulos

<p>sobre cómo han utilizado la información de las reuniones anteriores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Hubo una tarea para los participantes la última vez? 	
<p>¿Qué recursos adicionales compartiré? <i>Esto puede incluir videos de Aprendemos Juntos o enlaces a sitios web con información relevante.</i></p>	
<p>Antes de la reunión, ¿sobre qué componentes quiero pasar tiempo extra leyendo o revisando?</p>	
<p>¿Qué debo imprimir para los participantes? Esto incluye hojas de consejos, documentos con estrategias y cualquier otro recurso que esté incluido en el módulo.</p>	
<p>¿Qué materiales debo comprar para las actividades?</p>	

Guía de planificación de las presentaciones de módulos

<p>¿Qué puntos clave o experiencias personales quiero compartir mientras realizo la presentación?</p>	
--	--

Planificación posterior a la capacitación

Componentes de la planificación	Notas del facilitador
<p>¿Qué salió bien? ¿Qué preguntas de reflexión tuvieron muchas respuestas? ¿Qué otros puntos de debate surgieron durante la reunión?</p>	
<p>¿Qué puntos clave o temas de debate quiero volver a mencionar la próxima vez que se reúna este grupo?</p> <p><i>Repetir algunos de los puntos clave dentro del módulo ayuda a los participantes a recordar lo que aprendieron. Al incluir los puntos compartidos por los participantes, los presentadores construyen una comunidad con los participantes.</i></p>	

Guía de planificación de las presentaciones de módulos

¿Qué quiero cambiar la próxima vez que presente esta capacitación?	