

Cómo impartir capacitación en forma virtual

Conceptos básicos:



Para las sesiones de capacitación virtual hacen falta un facilitador y un productor, en dos roles distintos. El facilitador es responsable de impartir el contenido de la sesión y el productor es responsable de administrar las plataformas y la tecnología involucrada.



El número ideal de participantes para la capacitación virtual es de 8 a 16. El hecho de que las plataformas puedan admitir más no significa que sea una buena idea admitirlos, porque los participantes suelen ser más reacios a hablar en una plataforma en línea.



Tome en cuenta que las actividades pueden tomar un 15 por ciento más de tiempo en línea que en persona, y no llene demasiado su sesión. En una sesión de 120 minutos, planifique 100 minutos de contenido y deje 20 minutos como tiempo de contingencia.



La duración ideal de las sesiones de capacitación virtual es de 90-120 minutos, con una pausa de 5-10 minutos cada hora.

Adaptación de una sesión presencial para impartirla en forma virtual



- **Divida** su contenido en fragmentos de 5-10 minutos. Esto ayuda a que sea más memorable y atractivo en un entorno en línea.
- **Priorice** el contenido y conserve solo lo necesario para cumplir con los objetivos de aprendizaje de la sesión. Elimine todo lo que no sea necesario, como las actividades que se pueden hacer mejor individualmente entre las sesiones en vivo (por ejemplo, ver videos de más de 3 minutos, leer estudios de caso).
- Organice sus fragmentos incorporándolos a la **estructura** de la sesión. Piense en cómo utilizará y gestionará la energía del grupo. Asegúrese de incluir actividades de baja y alta intensidad y de alternarlas.
- Identifique sus **metodologías** y **herramientas**. La mayoría de las metodologías presenciales se pueden recrear en un entorno virtual utilizando una combinación de plataformas de videollamadas y otros programas.
- Involucre al facilitador y al productor técnico en la revisión del diseño y la preparación de la sesión. Aclare los **roles** y responsabilidades, luego **practique** con la plataforma y las herramientas.

Los planes de sesión

Los planes de sesión para la capacitación facilitada a distancia deben incluir instrucciones no solo para el facilitador, sino también para el productor técnico. Por ejemplo, deben incluir:

- instrucciones sobre las salas de subgrupos, incluido el tamaño de cada subgrupo y los horarios;
- instrucciones sobre las actividades para compartir en el chat, listas para copiar y pegar en el chat;
- enlaces a toda herramienta, recurso o plataforma que se vaya a utilizar en la sesión.

Cómo impartir su sesión en forma virtual

¡Utilice las habilidades que ya tiene! Recuerde que su función es facilitar el aprendizaje de los participantes, al igual que en los entornos presenciales. Utilice la tecnología como vehículo y el propósito y los objetivos de su sesión como destino.

Utilice actividades de iniciación para comenzar cada sesión. Esto indicará a sus participantes que ahora están ingresando al entorno de aprendizaje y les recordará que se espera que participen durante toda la sesión.

Durante una sesión, utilice las herramientas de la plataforma, o programas adicionales, para verificar que los participantes hayan comprendido el contenido, a través de encuestas, cuestionarios o preguntas para responder en el chat.

Incluya siempre tiempo para analizar los ejercicios a posteriori, ya que a menudo es en la reflexión cuando los participantes absorben y consolidan el aprendizaje.



Evaluar el aprendizaje a distancia

La evaluación informal del aprendizaje y la comprensión se puede incorporar a lo largo de la sesión utilizando cuestionarios, preguntas abiertas, debates, ejercicios prácticos y resúmenes.

Planifique con anticipación. Piense en esto desde el inicio del diseño del programa. Céntrese en lo que es realista y factible en un entorno virtual.

