

Cómo impartir capacitación en forma virtual

Guía del facilitador

AGRADECIMIENTOS

Muchas personas aportaron su tiempo y experiencia a la elaboración de este módulo de aprendizaje. Como colideres del Grupo de Trabajo de Aprendizaje y Desarrollo, Katie Robertson (Plan International) y Elena Giannini (UNICEF) guiaron la creación de este módulo en consulta con los miembros del Grupo de Trabajo. Su liderazgo fue fundamental para el avance de la tarea.

El Comité de Revisión de la iniciativa estuvo integrado por los siguientes miembros del Grupo de Trabajo:

DATOS DE PUBLICACIÓN Y CITAS

©2021 La Alianza para la Protección de la Niñez y Adolescencia en la Acción Humanitaria

La Alianza para la Protección de la Niñez y Adolescencia en la Acción Humanitaria (La Alianza) apoya los esfuerzos de los agentes humanitarios para lograr intervenciones de protección de la niñez y adolescencia que sean efectivas y de alta calidad en contextos humanitarios.

A través de sus grupos de trabajo técnicos y equipos de tareas, La Alianza elabora estándares operativos interinstitucionales y proporciona orientación técnica para apoyar el trabajo de protección de la niñez y adolescencia en entornos humanitarios.

Para obtener más información sobre el trabajo de La Alianza y sumarse a la red, visite <https://www.alliancecpha.org> o contáctenos directamente en: info@alliancecpha.org

Esta Guía del facilitador ha sido posible gracias al generoso apoyo del pueblo estadounidense a través de la Oficina de Asistencia Humanitaria de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). Los contenidos son responsabilidad de La Alianza y no necesariamente reflejan las opiniones de USAID o del Gobierno de los Estados Unidos.

Para los lectores que deseen citar este documento, sugerimos la siguiente cita:

La Alianza para la Protección de la Infancia en la Acción Humanitaria (2021). *Cómo impartir capacitación en forma virtual: Guía del facilitador.*

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CURSO

Propósito del curso: Ayudar a los facilitadores a que se preparen para impartir capacitación virtual y la impartan.

Objetivos del curso: Al final del curso, los participantes serán capaces de:

- Identificar buenas prácticas para la capacitación facilitada a distancia.
- Diseñar actividades para la entrega a distancia.
- Demostrar cómo realizar actividades interactivas a distancia.
- Reflexionar sobre los roles y la tecnología necesarios para la capacitación virtual.

Público destinatario: Profesionales de la protección de la niñez y adolescencia en la acción humanitaria que tienen experiencia en la facilitación de eventos de capacitación presenciales, pero que ahora deben impartir contenido a distancia.

Competencias relacionadas: n/a

Requisitos: Se espera que los participantes hayan asistido previamente a una formación de instructores que incluyó habilidades de capacitación y teoría del aprendizaje de adultos, en lugar de una capacitación específica de un curso o asignatura. Esta capacitación está concebida para aprovechar los conocimientos y habilidades existentes relacionados con la facilitación presencial del aprendizaje de adultos.

Programa: El curso consta de cuatro sesiones en vivo (facilitadas de forma virtual), más dos unidades de aprendizaje que los participantes deben completar a su propio ritmo fuera de esas sesiones. La programación de las sesiones debe realizarse en la secuencia que se indica, pero puede extenderse a lo largo de días o semanas en los intervalos que mejor se adapten a su contexto y a los participantes.



videollamada elegida y otras herramientas en línea que se utilizarán durante el curso. El productor técnico deberá diseñar esta sección del curso una vez confirmadas las plataformas.

Para realizar los ejercicios de este curso, usted necesitará las siguientes plataformas y herramientas técnicas:

- plataforma de videollamadas con salas de subgrupos y funciones de chat;
- pizarra interactiva en línea;
- idealmente, una carpeta compartida en línea en la que los participantes puedan acceder a los principales recursos del curso;
- idealmente, un software que permita a los participantes enviar comentarios anónimos, como Mentimeter; e
- idealmente, una herramienta de encuestas en línea, como Kahoot! o Mentimeter.

Los participantes tendrán que ingresar al curso desde una computadora (no desde un dispositivo móvil), y cada participante deberá ingresar desde su propia computadora para poder participar plenamente en las actividades.

La preparación específica que se requiere antes de cada sesión se detalla en los planes de las sesiones que figuran más adelante, con ejemplos de diseños para pizarras en línea.

Es esencial que el facilitador y el productor técnico se preparen juntos para el curso, de modo que sus funciones y responsabilidades estén claras y acordadas.

Tenga en cuenta que el productor técnico no debe tener ninguna cualificación específica más que sentirse cómodo y confiado en el uso de la plataforma de videollamada elegida, para apoyar al facilitador de forma adecuada.

Información complementaria:

- Tamaño recomendado del grupo: de 8 a 16 participantes.
- Lecturas recomendadas para apoyar la preparación del facilitador: El facilitador debe estar familiarizado con la capacitación virtual y sentirse cómodo impartirla, y el productor técnico debe dominar la plataforma de videollamada y toda otra herramienta que se utilice en la capacitación. Se recomienda encarecidamente el curso gratuito en línea <https://radicallyremote.com> para aquellos que deseen apoyo adicional antes de impartir este curso.

- Adaptación o contextualización del curso: En el proceso de creación de este curso se han evitado las instrucciones para plataformas específicas. Una vez que haya identificado las plataformas en línea que utilizará, le recomendamos que revise todas las instrucciones de los ejercicios y se asegure de que son claras y específicas, para que los participantes se puedan involucrar de manera fácil y rápida con los elementos interactivos del curso.
- Es posible que haya que ajustar algunas actividades de iniciación de modo que sean apropiadas para el público destinatario.
- Envíe recordatorios a los participantes para que completen las tareas autoguiadas entre las sesiones 1 y 2 y entre las sesiones 2 y 3.

Descripción de las sesiones y los objetivos de aprendizaje

Bienvenida y presentaciones
Propósito de la sesión: Presentar el curso a los participantes y mostrarles un modelo de configuración de un entorno de capacitación virtual. Objetivos de la sesión: Al final de la sesión, los participantes serán capaces de: • Recordar los objetivos del curso; • Indicar buenas prácticas para configurar un entorno de capacitación virtual.
Sesión 1: Plataformas y herramientas
Propósito de la sesión: Presentar a los participantes algunas plataformas y herramientas disponibles para apoyar la capacitación facilitada a distancia.
S1. O1. Comparar los pros y los contras de las diferentes plataformas de videollamadas.
S1. O2. Recordar cómo habilitar características clave de seguridad en plataformas de videollamadas.
S1. O3. Describir tres plataformas adicionales que se puedan utilizar para aumentar la interacción durante la capacitación virtual.

Sesión 2: Cómo planificar su sesión

Propósito de la sesión: Preparar a los participantes para que adapten o diseñen sesiones para impartir a distancia.

S2. O1. Explicar los pasos necesarios para adaptar una capacitación presencial a la modalidad virtual.

S2. O2. Identificar formas efectivas de estructurar sesiones de capacitación virtual.

S2. O3. Describir formas de incorporar actividades participativas en sesiones virtuales.

S2. O4. Describir los componentes de un plan de sesiones eficaz.

Sesión 3: Cómo diseñar su sesión

Propósito de la sesión: Dar a los participantes la oportunidad de practicar la adaptación o el diseño de una sesión a distancia.

S3. O1. Diseñar actividades para la implementación a distancia.

S3. O2. Reconocer las buenas prácticas para involucrar a los participantes a distancia.

Sesión 4: Cómo impartir su sesión

Propósito de la sesión: Considerar buenas prácticas en la capacitación virtual.

S4. O1. Explicar cuáles son los roles del facilitador y el productor.

S4. O2. Describir buenas prácticas para facilitar la capacitación virtual.

S4. O3. Señalar los desafíos potenciales para el facilitador y discutir formas de superarlos.

S4. O4. Demostrar cómo realizar una actividad de capacitación virtual.

Sesión 5: Evaluación del aprendizaje

Propósito de la sesión: Describir formas de evaluar el aprendizaje de los participantes durante una sesión de capacitación virtual.

S5. O1. Discutir métodos para evaluar la comprensión de los participantes a distancia.

Sesión 6: Evaluación y cierre

Propósito de la sesión: Obtener comentarios de los participantes, recapitular los puntos clave de aprendizaje y cerrar el curso.

S6. O1. Reflexionar sobre lo que han aprendido durante el curso.

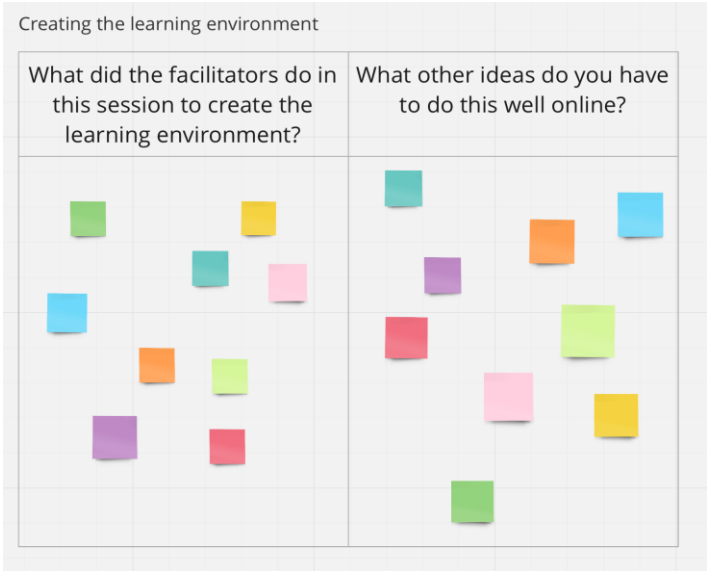
S6. O2. Pensar comentarios para hacer a los facilitadores.



Bienvenida y presentaciones

PLAN DE LA SESIÓN:

Duración de la sesión 	75 minutos (en vivo, facilitada)
Propósito y resultados del aprendizaje 	Propósito de la sesión: Presentar el curso a los participantes y mostrarles un modelo de configuración de un entorno de capacitación virtual. Al final de la sesión, los participantes serán capaces de: • Recordar los objetivos del curso; • Indicar buenas prácticas para configurar un entorno de capacitación virtual.
Puntos clave de aprendizaje: 	• Diseñe su primera sesión de forma que los participantes se sientan bienvenidos, seguros y apoyados. Incluya una iniciación técnica para que las personas se sientan cómodas y seguras con la tecnología que se utilizará. Haga que esta experiencia sea divertida y de bajo riesgo. • Pruebe algo creativo. Muchos participantes que asisten a una capacitación virtual por primera vez tienen pocas expectativas y esperan poder realizar múltiples tareas durante sus sesiones. Deje en claro que este es un entorno de aprendizaje y que se requerirá una participación plena. Esto ayudará a los participantes a entrar en el estado de ánimo adecuado para aprender.

Materiales relacionados e información complementaria 	Diseño sugerido para el entorno de aprendizaje de la pizarra Miro o Jamboard: 
Preparación necesaria 	• Busque un objeto que lo represente como facilitador; lo necesitará para las presentaciones. • El productor técnico debe desarrollar los detalles de la introducción técnica y estar preparado para impartir esta parte de la sesión, lo que incluye crear plantillas para las actividades.

Tiempo	Notas para el facilitador	Notas para el productor	Pantalla/Recurso
10 min.	Actividad de iniciación y bienvenida Ponga la diapositiva 1. Dé la bienvenida a cada uno de los participantes llamándolos por su nombre cuando se unan a la sesión y pídeles que sigan las instrucciones que figuran en pantalla para completar el ejercicio de iniciación. Una vez que todos los participantes se hayan unido a la llamada, retire la	Ponga las instrucciones en el chat cuando los participantes se incorporen a la sesión. Envíe una nota en la función de chat para explicar cómo pueden enviarle un mensaje solo a	Diapositiva 1 del PowerPoint

	diapositiva y de les la bienvenida al curso colectivamente. Preséntese y presente al productor técnico solo por su nombre. Señale que el productor está allí para brindar asistencia con problemas técnicos y se lo puede contactar directamente a través de la función de chat.	usted.	
20 min.	Presentaciones de los participantes Explique que ahora le gustaría que los participantes se presentaran. Para ello, le gustaría que cada uno de ellos hallara un objeto en el espacio donde se encuentran actualmente que los represente como instructores. Concédales un minuto para que lo hagan y luego dé un ejemplo del siguiente paso con su propia presentación: por ejemplo, <i>“Hola, soy [nombre] y estoy en [lugar]. Mi objeto son estos auriculares porque, como instructor, creo que es muy importante escuchar”</i>. Invite al productor a ser el siguiente, y luego invite a los participantes a hacer lo mismo, de a uno.	Preséntese utilizando su objeto.	
15 min.	Presentación técnica	NOTA: Esta sección debe ser elaborada por el productor técnico basándose en las plataformas y herramientas que se utilizarán en el curso. El propósito es que los participantes se familiaricen con las características clave para que puedan participar de forma rápida y sencilla en las actividades posteriores del curso.	

5 min.	Pausa Conceda a los participantes una pausa de cinco minutos en la pantalla, indicando la hora de regreso.	Ponga el siguiente mensaje: <i>5 minutos de pausa; volvemos al chat a las [hora].</i>	
5 min.	Esquema y objetivos del curso Muestre la diapositiva 2 y exponga los objetivos del curso. Muestre la diapositiva 3 y explique cómo está estructurado el curso: • Habrá cuatro sesiones en vivo. • Habrá dos actividades que los participantes completarán a su propio ritmo, una entre las sesiones 1 y 2, y la otra entre las sesiones 2 y 3. • Cada una de esas actividades autoguiadas debería durar una hora o menos. • Veremos cómo planificar, diseñar, impartir y evaluar una sesión a distancia. Tenga en cuenta que los participantes realizarán ejercicios prácticos. Lo más útil será que los hagan basándose en una sesión real o en un tema sobre el que deban capacitarse. Puede tratarse de una sesión presencial que quieran adaptar o de una nueva sesión que tengan que diseñar para impartir a distancia.		Diapositiva 2 Diapositiva 3

15 min.

El entorno de aprendizaje

Explique que colocará a los participantes en salas de subgrupos con un compañero. Una vez allí, deben saludar y, a continuación, discutir las siguientes cuestiones:

- ¿Qué hicieron los facilitadores en esta sesión para crear el ambiente de aprendizaje?
- ¿Qué otras ideas tiene usted para hacerlo bien en línea?

Pida a los participantes que plasmen sus ideas en una pizarra Miro o Jamboard (a continuación encontrará un ejemplo de diseño).

Avíseles que tienen poco más de 5 minutos. Compruebe si hay preguntas, y luego ponga en marcha las salas de subgrupos.

Monitoree el tablero Miro o Jamboard para ver cómo van las parejas.

Reciba nuevamente al grupo y resuma las aportaciones en el tablero Miro o Jamboard. Invite al grupo a hacer un par de reflexiones o preguntas (por ejemplo, pregunte *¿qué necesita hacer en línea que sea diferente de las sesiones presenciales?*)

Refuerce los puntos clave de aprendizaje de la sesión (vea más arriba).

Prepare las salas de subgrupos.

Pegue las instrucciones de la tarea y el enlace a la pizarra Miro o Jamboard en el chat.

Ponga en funcionamiento las salas de subgrupos. Cuente 5 minutos.

Pasados los 5 minutos, cierre las salas de subgrupos o envíe un aviso de que quedan 2 minutos.

Cierre las salas de subgrupos.

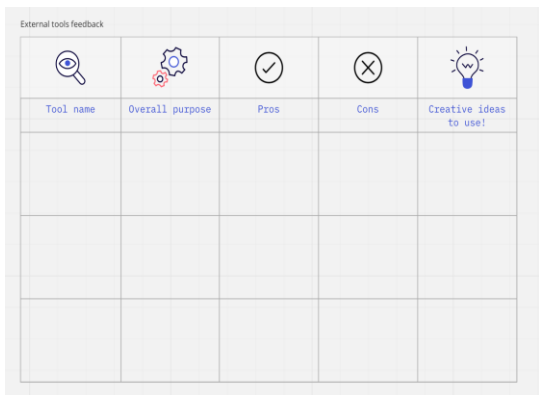
5 min.	Conclusión Agradezca al grupo que haya participado en esta sesión. Recuerde a los participantes cuándo tendrá lugar la próxima sesión en vivo y explique que, antes de eso, deben completar las tres actividades cortas descritas en el folleto de Plataformas y herramientas. Describa brevemente lo que deben hacer: • Completar una matriz de comparación de las plataformas de videollamadas disponibles para ellos. • Ver un video breve sobre las características de seguridad de las plataformas de videollamadas comunes. • Experimentar con algunas nuevas herramientas en línea que puedan admitir metodologías de capacitación virtual, y hacer comentarios sobre ellas. Explique cómo pueden ponerse en contacto con usted si tienen alguna pregunta.	Comparta el archivo o un vínculo con el archivo.	
----------------------	---	---	--



Plataformas y herramientas (actividad autoguiada)

PLAN DE LA SESIÓN:

Duración de la sesión 	45 minutos (actividad autoguiada, entre las sesiones en vivo 1 y 2).
Propósito y resultados del aprendizaje 	El propósito de la sesión es presentar a los participantes algunas plataformas y herramientas disponibles para apoyar la capacitación facilitada a distancia. Al final de la sesión, los participantes serán capaces de: • Comparar los pros y los contras de las diferentes plataformas de videollamadas. • Recordar cómo habilitar características clave de seguridad en plataformas de videollamadas. • Describir tres plataformas adicionales que se puedan utilizar para aumentar la interacción durante la capacitación virtual.
Instrucciones 	Las actividades de los participantes pueden verse en detalle en el folleto Plataformas y herramientas. En resumen, consisten en lo siguiente: • Averiguar a qué plataformas de videollamada tienen acceso, dentro de sus organizaciones, y comparar las opciones utilizando la matriz que se muestra a continuación (y que se proporciona en una pizarra en línea); después, guardar esta información en la carpeta compartida. • Ver el video del Grupo de Trabajo de Aprendizaje y Desarrollo sobre el uso seguro de las plataformas de videollamada para la

	programación de la protección de la niñez y adolescencia. Tomar nota de cualquier problema o característica clave de seguridad con respecto a sus plataformas potenciales, y estar preparado para responder a la siguiente pregunta: ¿Esto afecta su toma de decisiones? • Ver “Building Beyond Zoom” (parte del curso en línea gratuito “Radically Remote”, de Joshua Davies, en Knowmium). Luego, de la lista que aparece debajo del vídeo, seleccionar tres herramientas que no hayan utilizado antes y experimentar con ellas. A continuación, deberán incorporar sus reflexiones a la matriz, para compartirlas con los otros participantes.																				
Preparación necesaria 	Configure la matriz en una pizarra en línea donde los participantes pondrán sus comentarios sobre las herramientas externas con las que experimentan, y agregue el enlace al folleto Plataformas y herramientas.																				
Materiales relacionados e información complementaria 	Diseño sugerido:  <table><tr><th>Tool name</th><th>Overall purpose</th><th>Pros</th><th>Cons</th><th>Creative ideas to use!</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Tool name	Overall purpose	Pros	Cons	Creative ideas to use!															
Tool name	Overall purpose	Pros	Cons	Creative ideas to use!																	



Cómo planificar su sesión

PLAN DE LA SESIÓN:

Duración de la sesión	120 minutos (en vivo, facilitada).
Propósito y resultados del aprendizaje 	El propósito de la sesión consiste en preparar a los participantes para que adapten o diseñen sesiones para impartir a distancia. Al final de la sesión, los participantes serán capaces de: • Explicar los pasos necesarios para adaptar una capacitación presencial a la modalidad virtual. • Identificar formas efectivas de estructurar sesiones de capacitación virtual. • Describir formas de incorporar actividades participativas en sesiones virtuales. • Describir los componentes de un plan de sesiones eficaz.
Puntos clave de aprendizaje: 	• La duración ideal de la sesión para la capacitación virtual es de 90-120 minutos, con un descanso de 5-10 minutos cada hora. Deje suficiente tiempo en su sesión para las pausas. 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. • Divida su contenido en fragmentos de 5-10 minutos. Esto ayudará a que el contenido sea más fácil de recordar y atractivo. 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. Una forma de hacerlo es pensar en la sesión como un entrenamiento físico: preparación, entrada en calor, baja intensidad, alta intensidad, relajación y estiramiento. Otro enfoque es considerar el tipo de actitudes que los participantes adoptarán: abrirse, colaborar, cerrarse. • 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. Seleccione una o dos plataformas adicionales por sesión que admitan las metodologías que usted ha elegido. • Los planes de sesiones son esenciales y deben incluir instrucciones claras tanto para el facilitador como para el productor técnico. Incluya instrucciones de actividades específicas para los participantes; instrucciones tecnológicas para el productor; e instrucciones sobre aportes y discusión posterior a la sesión para el facilitador, sin olvidar los tiempos y los enlaces.
--	--

Preparación necesaria

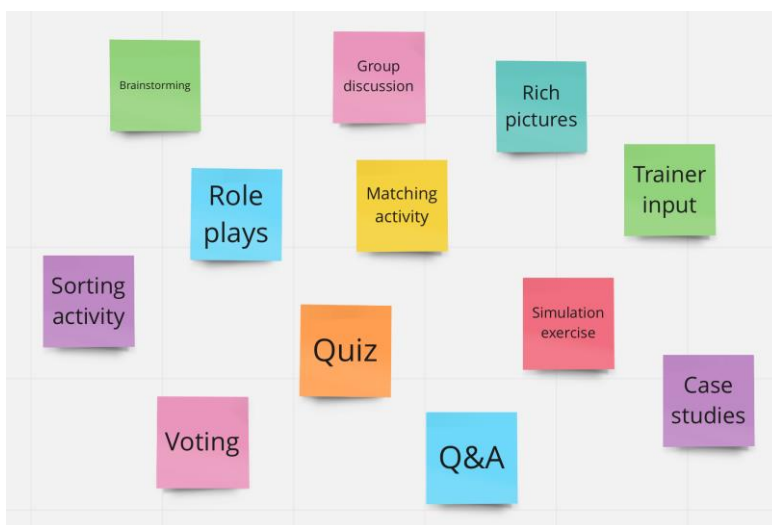


- Configure la actividad de iniciación en una pizarra de Miro o Jamboard (consulte el diseño sugerido más adelante).
- Identifique uno o varios ejemplos de sesiones que se usarán en actividades grupales.
- Para elaborar muestras, podría pedir a los participantes que compartan ejemplos de sesiones presenciales que les gustaría adaptar a la modalidad virtual, y que les gustaría utilizar en la sesión (asegúrese de que sepan que otros también trabajarán con su sesión), o que señalen algunas sesiones institucionales o interinstitucionales en persona que podrían utilizarse para estas actividades.
- Decida cómo va a emparejar a los participantes para la actividad de práctica en la siguiente sesión en directo, ya que tendrá que anunciar las parejas en esta sesión.
- Guarde el [folleto del Rol del productor](#) en una ubicación compartida y agregue el vínculo al plan de la sesión.

Materiales relacionados e información complementaria



Actividad de iniciación: diseño sugerido de la pizarra Miro o Jamboard



Tiempo	Notas para el facilitador	Notas para el productor	Pantalla/Recurso
5 min.	Actividad de iniciación Cuando los participantes se incorporen a la sesión, deles la bienvenida llamándolos por su nombre y pídeles que sigan el enlace a la pizarra Miro o Jamboard. Allí verán una gama de diferentes metodologías de capacitación. Con base en la tarea Plataformas y herramientas, los participantes deben agregar ideas de herramientas y técnicas para implementar estas metodologías a distancia.	Pegue lo siguiente en el chat: <i>Antes de comenzar, vaya a [enlace] y agregue notas en torno a cada metodología, con sus ideas sobre las herramientas y técnicas que podría utilizar para implementar estas metodologías a distancia.</i>	Pizarra Miro/Jamboard
5 min.	Adaptación a la modalidad virtual Vuelva a reunir al grupo y dele la bienvenida a esta sesión. Tenga en cuenta los objetivos de la sesión (ver más arriba). Comparta algunas orientaciones clave sobre adaptaciones para la capacitación virtual: • La duración ideal de las sesiones de capacitación virtual es de 90-120 minutos, con una pausa de 5-10 minutos cada hora. Deje espacio en su sesión para esas pausas. Tome en cuenta que las actividades pueden tomar un 15 por ciento más de tiempo en línea que en		Diapositiva 5 del PowerPoint

	persona, y no llene demasiado su sesión. En una sesión de 120 minutos, prevea 100 minutos de contenido y deje 20 minutos como tiempo de contingencia. Haga clic para mostrar la animación en la diapositiva y luego explique el proceso básico de adaptación de sesiones para la capacitación virtual: • Divida su contenido en partes de 5 a 10 minutos. • Priorice el contenido. • Estructure sus partes. • Seleccione sus metodologías. • Identifique las herramientas que necesitará para respaldar sus metodologías. • Aclare cuáles son los roles del facilitador y el productor. • ¡Practique! Tenga en cuenta que trabajaremos en este proceso en el resto del curso, ¡comenzando ahora!		Diapositiva 5
15 min.	Fragmentación de una sesión Explique que, para adaptar una sesión presencial a la modalidad a distancia, el primer paso es “fragmentar” su sesión (es decir, dividirla en fragmentos de tiempo y contenido).	Prepare las salas para subgrupos de 3 o 4 miembros (anote los integrantes de cada uno)	Trabajo en subgrupos

	Diga a los participantes que van a trabajar en grupos y pruebe los dos primeros pasos, utilizando un ejemplo de sesión. Explique cuáles son los dos pasos: • Identifique sus fragmentos: Divida su contenido en fragmentos de 5-10 minutos. Esto ayudará a que el contenido sea más fácil de recordar y atractivo. Puede haber algunos ejercicios más profundos que requieran más de 10 minutos; pero tenga cuidado con esto, ya que la concentración es más difícil en un entorno de capacitación en línea. • Establezca prioridades: 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). Verifique si hay preguntas sobre la actividad. Avise a los participantes que tienen 10 minutos y pueden pedir su ayuda si es necesario. Circule entre las salas de subgrupos para brindar apoyo si es necesario.	Pegue lo siguiente en el chat: <i>En su subgrupo:</i> • <i>Primero divida la sesión en fragmentos de 5 a 10 minutos.</i> • <i>Luego, establezca prioridades. Elimine todo lo que no sea necesario. Identifique cualquier cosa que deba hacerse sin conexión.</i> Comparta un enlace con el ejemplo de plan de sesión. Ponga en marcha las salas de subgrupos y cuente 10 minutos.	
--	---	---	--

10 min.	Estructuración de una sesión Vuelva a reunir al grupo y pida una o dos reflexiones rápidas sobre cómo fue esa tarea. (No entre en comentarios detallados en este momento). Explique que el siguiente paso es estructurar sus fragmentos. Si está adaptando una sesión ya existente, es posible que la estructura no cambie mucho, pero aún así es importante pensarlo detenidamente. Explique que usted proporcionará dos modelos simples para ayudar con este proceso: • La opción 1 es pensar en una sesión como un entrenamiento, con entrada en calor, descansos, períodos de actividad moderada e intensa y vuelta a la calma, estructurado de manera que se aumente gradualmente la intensidad, no se mantenga una intensidad alta por mucho tiempo, y se haga una relajación antes de terminar. Observe los ejemplos de metodologías en la diapositiva y señale que hay poco tiempo en cada sección. • La opción 2 es considerar los tipos de razonamiento que los participantes estarán haciendo en cada		Diapositiva 6 Diapositiva 7
----------------	---	--	---

	etapa de la sesión, y luego estructurarla de manera que abra las ideas, fomente la colaboración y luego cierre las ideas (por ejemplo, dando como resultado una decisión o un camino a seguir). También se puede considerar que este proceso pasa por fases de divergencia, colaboración y convergencia. Compruebe si hay preguntas.		
20 min.	Estructura y metodologías Explique a los participantes que ahora volverán a sus grupos y que deben trabajar en dos pasos más: • Decidir sobre la estructura de su sesión, utilizando uno de los modelos que se acaban de presentar. • Si tienen tiempo: determinar qué metodologías y herramientas utilizarían para impartir cada parte de la sesión. Recuerde a los participantes que deben consultar la pizarra Miro o Jamboard que se utilizó al comienzo de la sesión y la pizarra de revisión de Plataformas y herramientas para obtener ideas. Dícales que tienen alrededor de 20 minutos para hacer esto y pueden pedirle ayuda si es necesario. Además,	Pegue las instrucciones en el chat: • <i>Utilice uno de estos modelos para estructurar los “fragmentos” de su sesión.</i> • <i>Determine qué metodologías y herramientas utilizaría para impartir cada parte de la sesión.</i> Prepare las salas de subgrupos, inicie la actividad y cuente 20 minutos.	Trabajo en subgrupos

	recomiéndeles que tomen algunas notas, ya que deberán poder hablar sobre sus planes un poco más tarde en la sesión.		
5 min.	Pausa Vuelva a reunir a los participantes y dígales que ahora pueden tomar un descanso de 5 minutos, indicando la hora exacta en la que deben regresar.	Pegue el siguiente mensaje en el chat: <i>5 minutos de pausa; volvemos al chat</i> a las [hora].	
15 min.	Revisión y comentarios de consultoría entre pares Reciba nuevamente a los participantes y tenga en cuenta que ahora harán una ronda de consultas entre pares. En este ejercicio, una persona de cada grupo se convertirá en un “consultor” de aprendizaje y desarrollo. Cuando los participantes regresen a sus subgrupos en sus respectivas salas, cada subgrupo tendrá 2 minutos para elegir un consultor de entre sus miembros. Los consultores regresarán a la sala principal y esperarán a ser asignados a un subgrupo diferente, en otra sala. Entonces comenzará la consulta entre pares. Cada grupo debe explicar al consultor visitante el plan de adaptación que ha elaborado hasta ahora. La tarea del consultor es hacer preguntas		

	que desafíen y amplíen las ideas de los miembros del grupo. El propósito general es que cada grupo mejore el diseño de su sesión. Este proceso durará 10 minutos. Luego, los consultores se reunirán con sus subgrupos originales, momento en el que todos los subgrupos tendrán 10 minutos para reelaborar sus planes de sesión. Compruebe que todos hayan entendido. Envíe a los participantes a los subgrupos originales para que elijan un consultor. Reasigne a los consultores, luego comience la consultoría. Circule entre los grupos según corresponda.	Pegue en el chat lo siguiente: <i>Ronda de consultoría entre pares:</i> • <i>Subgrupo: expliquen cuál es su plan para adaptar la sesión a la capacitación virtual.</i> • <i>Consultor: haga preguntas que desafíen y amplíen las ideas de los miembros del grupo.</i> Ponga a funcionar las salas de subgrupos originales. Espere a que los “consultores” lleguen a la sala principal y luego asigne a cada uno de ellos una nueva sala de subgrupo. Avisé que los subgrupos tienen 10 minutos para consultar. Mida los 10 minutos y advierta a los consultores cuando los subgrupos tengan 2 minutos para terminar.	
10 min.	Reexamen de los planes Visite cada subgrupo brevemente para verificar si los participantes están concentrados.	Avisé que los consultores volverán ahora a sus subgrupos originales y reubíquelos en estos. Luego, recuerde a los grupos que ahora deben trabajar para incorporar comentarios o nuevas ideas a sus planes.	

15 min.	Comentarios en el grupo en pleno Reciba nuevamente a los participantes en la sala principal y explíqueles que ahora le gustaría escuchar sus impresiones sobre este proceso. Facilite una discusión en torno a las siguientes preguntas, asegurándose de que cada grupo contribuya: • ¿Qué les pareció este proceso de adaptar una sesión para la capacitación virtual? • ¿Cómo fue la fragmentación? • ¿Cómo fue la priorización? • ¿Cómo fue la estructuración? • ¿Alguna parte fue más difícil? ¿Por qué? • ¿Hicieron algún cambio después de la ronda de consultoría? ¿Cuáles fueron? • ¿Hubo alguna metodología que no hayan podido utilizar en la adaptación a la capacitación virtual?		
5 min.	Planes de sesiones Diga a los participantes que los planes de sesiones y las notas del facilitador son esenciales para toda capacitación y que las sesiones adaptadas deben escribirse en este tipo de documentos. La plantilla también deberá adaptarse para sesiones a distancia. El principal cambio es incluir instrucciones claras, no solo		

	para el facilitador, sino también para el productor técnico. Por ejemplo, debería haber: • instrucciones sobre las salas de subgrupos, incluido el tamaño de cada subgrupo y los horarios; • instrucciones de actividades para comunicar en el chat (es mejor escribirlas específicamente para este propósito en el plan de la sesión, de modo que el productor no tenga que cambiar el lenguaje durante la sesión); y • enlaces a toda herramienta, recurso o plataforma que se vaya a utilizar en la sesión. Tenga en cuenta que el Grupo de Trabajo de Aprendizaje y Desarrollo tiene un modelo de Guía del Facilitador y Plan de Sesión que se puede utilizar para este propósito.		
5 min.	Aprendizaje clave Pida a los participantes que se tomen un par de minutos para identificar y anotar su aprendizaje clave de esta sesión. Muestre la diapositiva con las preguntas guía y, a continuación, deles tiempo para que lo hagan.		Diapositiva 8
10 min.	Conclusión Agradezca a los participantes su participación de hoy. Muéstreles la diapositiva de recapitulación y recuérdelos dónde están en el curso.		Diapositiva 9

	Explíqueles que, antes de la próxima sesión, deben hacer tres cosas: • leer el folleto sobre el rol del productor; • adaptar la totalidad o parte de una sesión para impartirla a distancia, y • trabajar en parejas para preparar una actividad participativa de hasta 10 minutos de duración, que llevarán a cabo en la próxima sesión en directo. Asegúrese de que todos los participantes tengan claro quién es su pareja, qué se precisa (vea el folleto Actividad - Diseño de la sesión), y cómo ponerse en contacto con usted para obtener ayuda si lo necesitan durante la tarea autoguiada.	Pegue en el chat las instrucciones de la tarea y el vínculo con el folleto. Pegue en el chat una lista de las parejas.	
--	--	--	--



Cómo diseñar su sesión (actividad autoguiada)

PLAN DE LA SESIÓN:

Duración de la sesión 	60 minutos (actividad autoguiada, entre las sesiones en vivo 2 y 3).
Propósito y resultados del aprendizaje 	El propósito es dar a los participantes la oportunidad de practicar la adaptación o el diseño de una sesión a distancia. Al final de la sesión, los participantes serán capaces de: • Diseñar una actividad para implementar a distancia. • Reconocer las buenas prácticas para involucrar a los participantes a distancia. Antes de la siguiente sesión, los participantes deberían: • Reflexionar sobre las buenas prácticas para involucrar a los participantes a distancia. • Mirar el video sobre la participación: • Leer el folleto sobre el rol del productor: • Trabajar con sus compañeros para adaptar y preparar una actividad participativa de hasta 10 minutos de duración, que llevarán a cabo en la siguiente sesión en directo. • Guardar su plan de sesión en la carpeta compartida para que los demás lo puedan ver.

Puntos clave de aprendizaje: 	No aplicable
Preparación necesaria 	NOTA: Dependiendo del tamaño y las necesidades de aprendizaje de su grupo, puede completar la práctica en parejas o individualmente. Si completa el ejercicio individualmente, cada participante facilitará una actividad corta y usted (o el equipo de facilitación del curso) lo apoyará como productor técnico. Durante la sesión en vivo anterior, ponga en parejas a los participantes y asegúrese de que tengan claro: • Lo que se requiere antes de la próxima sesión en vivo. • Dónde encontrar la hoja de instrucciones para la actividad. • Lo que sucederá durante la próxima sesión. • Cómo ponerse en contacto con usted para obtener ayuda.
Materiales relacionados e información complementaria 	No aplicable



Cómo impartir su sesión

PLAN DE LA SESIÓN:

Duración de la sesión 	180 minutos (en vivo, facilitada)
Propósito y resultados del aprendizaje 	Propósito de la sesión: Considerar buenas prácticas en la capacitación virtual. Al final de la sesión, los participantes serán capaces de: ● Explicar cuáles son los roles del facilitador y el productor. ● Describir buenas prácticas para facilitar la capacitación virtual. ● Señalar los desafíos potenciales para el facilitador y discutir formas de superarlos. ● Demostrar cómo realizar una actividad de capacitación virtual.
Puntos clave de aprendizaje: 	● Para las sesiones de capacitación remota 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. ● Practique sus actividades antes de la capacitación o sesión, usando la tecnología. Prevea que las cosas pueden salir mal y planifique con su productor cómo resolver cualquier problema técnico que pueda surgir.

	• La facilitación es incluso más importante a distancia que en persona, ya que la atención de los participantes está más dividida y estar en línea es más agotador. ¡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 a un entorno de aprendizaje y les recordará que se espera que participen durante toda la sesión. • 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. Los participantes suelen ser más reacios a hablar en una plataforma en línea que en entornos presenciales.
Preparación necesaria 	• Prepare el Kahoot! o la función de encuesta incorporada para el cuestionario sobre los roles de facilitador y de productor (consulte las preguntas a continuación, en Información complementaria). • Calcule sus tiempos para los ejercicios prácticos y para la discusión posterior y los comentarios, según la cantidad de parejas que tenga. Decida si necesita realizar la práctica en dos llamadas simultáneas. Si ese es el caso, el facilitador y el productor técnico deberán dividirse para administrar el tiempo en cada llamada.

**Materiales
relacionados e
información
complementaria**



Las preguntas (y respuestas) del cuestionario sobre los roles del facilitador y el productor son las siguientes:

1. ¿Quién es responsable de impartir el contenido? El facilitador.
2. ¿Quién es responsable de monitorear el chat? El productor.
3. ¿Quién es responsable de ayudar a los participantes con la plataforma? El productor.
4. ¿Quién es responsable de la gestión del tiempo? AMBOS.
5. ¿Quién es responsable de ayudar a los participantes con las preguntas sobre el tema? El facilitador.
6. ¿Quién es responsable de seguir el plan de la sesión? AMBOS.
7. ¿Quién es responsable de crear y administrar las salas de subgrupos? El productor.
8. ¿Quién es responsable de las herramientas y los recursos fuera de la llamada principal? El productor.

Tiempo	Notas para el facilitador	Notas para el productor	Pantalla/ Recurso
5 min.	Actividad de iniciación Cuando los participantes entren en la sesión, deles la bienvenida llamándolos por su nombre y pídeles que usen la función de notas para responder las preguntas en la pantalla.	Comparta la pantalla de la diapositiva. Pegue en el chat las instrucciones para utilizar la función de anotaciones cuando los participantes entren.	Diapositiva 11 del PowerPoint
5 min.	Introducción Una vez que todos estén en la llamada, deje de compartir la		

	pantalla y presente los objetivos y la estructura de la sesión.		
5 min.	Roles: El facilitador y el productor Recuerde a los participantes que deberían haber leído el breve folleto sobre el rol del productor. Ejecute el cuestionario para verificar la comprensión, corrigiendo o explicando cualquier cosa que sea necesaria.	Administre el cuestionario, ya sea a través de una función de encuesta incorporada o mediante una herramienta externa como Kahoot!	Herramienta de encuesta
20 min.	Buenas prácticas de facilitación Invite a los participantes a que compartan sus experiencias de buena facilitación a distancia, ya sean observadas o vividas por ellos mismos. Pregúnteles qué hizo que los buenos ejemplos de facilitación a distancia fueran particularmente efectivos y qué se hizo específicamente para atender el entorno virtual. Si los participantes tienen dificultades para proponer ideas, pídale que piensen en ejemplos realmente buenos de facilitación presencial que hayan experimentado. Luego pregunte: • ¿Qué los hizo tan buenos? • ¿Cómo se verían en un entorno virtual? • ¿Qué tendría que hacer el facilitador de manera diferente en un entorno virtual?		
10 min.	Discusión en pleno Pregunte: ¿Qué los pone nerviosos al facilitar sesiones a distancia?		

	Tome algunas sugerencias, luego discuta: • formas de evitar que eso suceda, y • cómo responder si sucede. Proporcione cualquier consejo o idea adicional e invite al productor a hacerlo también.	Proporcione consejos o ideas adicionales que sean necesarios.	
5 min.	Pausa Conceda a los participantes un descanso de 5 minutos e indíqueles la hora exacta en la que deben regresar.	Ponga el siguiente mensaje: <i>5 minutos de pausa; volvemos al chat a las [hora].</i>	
5 min.	Organización Vuelva a reunir a los participantes, confirme cómo funcionará el ejercicio de práctica y acuerde el orden de las parejas. Recuérdeles que, cuando no están facilitando, deben ser ellos mismos (es decir, no deben asumir ningún rol especial al participar en las actividades de otros).	Anote en el chat la secuencia y los recursos compartidos.	
45 min.	Primera ronda: Práctica Invite a una pareja por turno para que facilite su actividad de práctica. Gestione el tiempo (10 minutos por pareja). Facilite la discusión y reflexión posteriores con las parejas de la primera ronda basándose en las siguientes preguntas: • ¿Qué salió bien? • ¿Qué no salió tan bien? • ¿Qué harían diferente la próxima vez?	Otorgue a cada pareja, a su vez, permisos de anfitrión y coanfitrión. Además, ayude a controlar el tiempo.	

	Cuando el tiempo lo permita, recopile comentarios de los participantes con respecto a cada actividad de práctica. Si necesita ahorrar tiempo, hágalo a través de la función de chat.		
5 min.	Pausa Conceda a los participantes un descanso de 5 minutos e indíqueles la hora exacta en la que deben regresar.	Ponga el siguiente mensaje: <i>5 minutos de pausa;</i> <i>volvemos al chat</i> a las [hora].	
45 min.	Segunda ronda: Práctica Invite a una pareja por turno para que facilite su actividad de práctica. Gestione el tiempo (10 minutos por pareja). Facilite la discusión y reflexión posteriores con las parejas de la segunda ronda basándose en las siguientes preguntas: • ¿Qué salió bien? • ¿Qué no salió tan bien? • ¿Qué harían diferente la próxima vez? Cuando el tiempo lo permita, recopile comentarios de los participantes con respecto a cada actividad de práctica. Si necesita ahorrar tiempo, hágalo a través de la función de chat.	Otorgue a cada pareja, a su vez, permisos de anfitrión y coanfitrión. Además, ayude a controlar el tiempo.	

10 min.	Conclusión Agradezca y felicite a los participantes por su participación en la sesión. Recapitule los puntos clave de aprendizaje. Recuerde a los participantes cuándo se llevará a cabo la última sesión en vivo.		
10 min.	Tiempo de contingencia		



Evaluación del aprendizaje

PLAN DE LA SESIÓN:

Duración de la sesión 	60 minutos (en vivo, facilitada)
Propósito y resultados del aprendizaje 	El propósito de la sesión es describir formas de evaluar el aprendizaje de los participantes durante una sesión de capacitación virtual. Al final de la sesión, los participantes serán capaces de: • Discutir métodos para evaluar la comprensión de los participantes a distancia.
Puntos clave de aprendizaje: 	• 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 <i>a posteriori</i>, ya que suele ser en la reflexión cuando los participantes absorben y consolidan el aprendizaje. • Evaluar habilidades y comportamientos a distancia es un desafío. Requiere la presencia de un número suficiente de facilitadores para observar a participantes específicos frente a un conjunto acordado de comportamientos (o competencias). Sea claro sobre qué es y qué no es factible en línea, y enfóquese en los comportamientos y habilidades que quepa razonablemente esperar que los participantes demuestren en un entorno virtual (por ejemplo, habilidades de trabajo en equipo, comunicación y

	toma de decisiones). Encuentre medios alternativos y fuera de línea para evaluar otros comportamientos, como diarios de aprendizaje reflexivo y evaluaciones del superior inmediato o de los pares.
Preparación necesaria 	No se aplica a esta sesión.
Materiales relacionados e información complementaria 	No se aplica a esta sesión.

Tiempo	Notas para el facilitador	Notas para el productor	Pantalla/ Recurso
5 min.	Actividad de iniciación Cuando los participantes se unan a la sesión, salúdelos por su nombre e invítelos a que intenten resolver el rompecabezas de la diapositiva.	Comparta la pantalla de la diapositiva.	Diapositiva 13 del PowerPoint
10 min.	Introducción Presente el objetivo y la estructura de la sesión. Si la sesión es seguida directamente por la conclusión del curso, méncionelo ahora. Explique que evaluar el aprendizaje de los participantes a lo largo de un curso o programa es una		

	parte clave del rol del facilitador. A veces, esto puede incluir una evaluación y valoración formal, pero siempre se incluirán métodos informales de verificar la comprensión, para asegurar que se están cumpliendo sus objetivos de aprendizaje. Si bien, como facilitadores, hacemos esto en la capacitación presencial todo el tiempo, puede parecer más abrumador en entornos remotos. Invite a los participantes a usar la función de chat o a que desactiven la función de silencio y respondan la siguiente pregunta: • <i>¿Qué técnicas y herramientas hemos utilizado en el curso para comprobar la comprensión y el aprendizaje?</i> Lea las respuestas hasta que se hayan cubierto la mayoría o todos los puntos de la siguiente diapositiva.	Pegue el texto en el chat y luego controle las respuestas de los participantes: • <i>¿Qué técnicas y herramientas hemos utilizado en el curso para comprobar la comprensión y el aprendizaje? Utilice el chat o desactive la función de silencio para compartir sus ideas.</i>	
10 min.	Evaluación informal del aprendizaje Muestre la diapositiva y explique que la evaluación informal del aprendizaje puede incorporarse en muchas de las actividades de sus sesiones y, por lo tanto, tiene un doble propósito para los participantes y el facilitador.	Controle el chat para ver si hay preguntas.	Diapositiva 14

	Hable de los diferentes puntos de la tabla y compruebe si hay preguntas.		
20 min.	Habilidades y comportamientos Dígales a los participantes que evaluar habilidades y comportamientos a distancia es difícil. Pregunte: <i>¿Alguien ha visto buenos ejemplos de evaluación de habilidades y comportamientos en un programa a distancia?</i> Invite a los participantes a utilizar la función de levantar la mano. Luego invítelos, por turnos, a que compartan sus experiencias. Facilite una discusión de la que se puedan extraer puntos de buenas prácticas. Si los participantes no dan ejemplos, pregunte si alguien ha visto ejemplos que no han tenido éxito y luego explore cuál fue la dificultad y qué se podría hacer de manera diferente en el futuro.	Ponga la siguiente pregunta en el chat: <i>¿Alguien ha visto buenos ejemplos de evaluación de habilidades y comportamientos en un programa a distancia?</i>	

10 min.	Principales consejos Concluya la discusión y comparta los siguientes consejos principales sobre cómo evaluar habilidades y comportamientos a distancia: • En general, se requiere la presencia de un número suficiente de facilitadores para observar a participantes específicos en relación con un conjunto acordado de comportamientos (o competencias). • Las aptitudes interpersonales suelen ser más fáciles de observar a distancia (por ejemplo, habilidades de trabajo en equipo, comunicación y toma de decisiones). • Tal vez necesite encontrar medios alternativos y fuera de línea para evaluar otros comportamientos, como diarios de reflexiones y evaluaciones efectuadas por el superior inmediato o los pares. • Piense en estos puntos desde el comienzo de la		Diapositiva 15
----------------	---	--	-------------------

	planificación de su programa a distancia y sea realista sobre lo que es y lo que no es factible en línea. Céntrese en los comportamientos y habilidades que quepa razonablemente esperar que los participantes demuestren en un entorno virtual. Compruebe si hay preguntas pendientes.		
5 min.	Pausa Conceda a los participantes un descanso de 5 minutos e indíqueles la hora exacta en la que deben regresar.	Ponga el siguiente mensaje: <i>5 minutos de pausa; volvemos al chat</i> a las [hora].	



Evaluación y cierre

PLAN DE LA SESIÓN:

Duración de la sesión	30 minutos (en vivo, facilitada)
Propósito y resultados del aprendizaje 	El propósito de la sesión es obtener comentarios de los participantes, recapitular los puntos clave de aprendizaje y cerrar el curso. Al final de la sesión, los participantes serán capaces de: • Reflexionar sobre lo que han aprendido durante el curso. • Pensar comentarios para hacer a los facilitadores.
Puntos clave de aprendizaje: 	No se aplica a esta sesión.
Preparación necesaria 	Asegúrese de haber preparado el formulario de evaluación del curso en línea y de haber agregado el enlace al plan de la sesión.
Materiales relacionados e información complementaria 	No se aplica a esta sesión.

Tiempo	Notas para el facilitador	Notas para el productor	Pantalla/ Recurso
15 min.	Recapitulación del curso Reciba nuevamente a los participantes y explíqueles que, en esta última media hora del curso, el grupo va a hacer dos cosas: 1) recapitular el curso y 2) evaluar el curso. Explique cómo se hará la recapitulación: Cada participante será invitado a una sala de subgrupo con una o dos personas más. En sus salas, se turnarán para hablar durante 1 minuto sobre un tema del curso. Los temas se indican en el chat. Cada un minuto, el productor emitirá un mensaje para pasar al siguiente tema. Si el participante no puede hablar durante un minuto completo, puede intervenir otra persona, pero no debe repetir lo que el participante ya ha dicho. Compruebe que la tarea se ha entendido. Diga lo siguiente: el primer tema consiste en configurar un entorno de capacitación virtual y desearles suerte a los participantes.	Prepare las salas para subgrupos de 2 a 3 participantes. Pegue la lista en el chat: • Configurar un entorno de capacitación virtual • Plataformas de videollamadas • Herramientas externas para la capacitación virtual • Cómo adaptar una sesión para la capacitación virtual • Modelos para estructurar sesiones a distancia • El rol del productor • Buenas prácticas para la facilitación a distancia • Evaluar el aprendizaje a distancia Ponga en funcionamiento las salas de subgrupos y asegúrese de que todos se hayan incorporado. Cuenta 1 minuto. Transmite el “Tema siguiente” y repita este proceso siete veces más.	

	Reciba nuevamente a los participantes y pídales un par de reflexiones rápidas sobre la actividad.	Cierre las salas de subgrupos.	
10 min.	Aprendizaje clave Explique que ahora le gustaría que cada participante determine cuál fue su aprendizaje clave individual del curso y active el sonido para compartirlo.		
5 min.	Cierre Agradezca a los participantes sus comentarios y su participación a lo largo del curso. Pídales que abran el enlace con el formulario de evaluación y que lo completen lo antes posible después de que se cierre la sesión. Proporcione a los participantes los detalles de todo seguimiento o apoyo continuo que vaya a estar disponible para ellos. Luego agradezca a su productor y cierre el curso.	Pegue el enlace a la evaluación en el chat. Comparta todo enlace adicional que corresponda (p. ej., el curso y kit de herramientas Radically Remote, de Knowmium, y Top tips for online learning del curso Kaya).	