



Iniciativa de Capacitación sobre la Insolación (HSTI por sus siglas en inglés)

Capacitación de Entrenadores (TOT por sus siglas en inglés)

Guía de Capacitadores y Plan de Estudios

PREPARADO 6/13

Este material fue producido bajo la subvención SH-23582-12 de la Administración de Seguridad y Salud, EE.UU. Departamento de Trabajo. No necesariamente reflejan los puntos de vista o políticas del Departamento de Trabajo de EE.UU., ni la mención de marcas registradas, productos comerciales u organizaciones implica la aprobación por el Gobierno de los EE.UU.



Este plan de estudios consiste en dos partes. Esta primera parte es una **Guía para Capacitadores**. El capacitador experimentado seguirá esta sección para guiarse a través del proceso de capacitación de un nuevo entrenador (aprendiz). La segunda parte será para uso del aprendiz, y se le referirá como el **Libro del Aprendiz**.

El modelo de Capacitación de Entrenadores (TOT) de CRLA tiene 5 pasos.

Estos pasos son los siguientes:

1. **Observación**- El aprendiz nuevo observa/participa en un entrenamiento oficial CRLA HSTI, seguido por una sesión informativa que ha sido estructurada con su entrenador.
2. **Aprendizaje** - El alumno revisa el Plan de Estudios del Aprendiz con su entrenador, examina la información sobre las enfermedades por el calor (materiales Cal/OSHA), y el entrenador le enseña **las secciones claves de la educación para la acción de CRLA que se aplican a la capacitación de HSTI (a través de segmentos de vídeo y de dramatizaciones)**.
3. **Aplicación del Aprendizaje**- El aprendiz practica en una oficina de CRLA como impartir una capacitación con su entrenador y un grupo pequeño de amigos o compañeros de trabajo.
4. **Práctica Guiada**: El aprendiz co-facilitará con su entrenador de una 1 a 2 Departamento de Laboral (DOL) capacitaciones las cuales se puedan reportar. Después de cada capacitación se facilitaran sesiones informativas y retroalimentación.
5. **Prácticas Independientes**- El alumno dirigirá una capacitación DOL, que se pueda reportar, con un grupo formado por miembros de la comunidad mientras es observado por su entrenador.



“El objetivo del entrenador es ayudar al aprendiz a aprender a hacer algo nuevo y, a después entrenar al aprendiz lo

suficientemente bien como para que él/ella pueda hacer por su cuenta lo que han aprendido”

Guía de Capacitadores

Esta sección es para que la utilice el trabajador comunitario con experiencia de CRLA quien esta al frente de la formación de capacitadores.

El Manual está organizado para que corresponda con cada uno de los 5 pasos de la TOT. Use esta guía para su autoayuda y enfoque en la formación de sus aprendices.

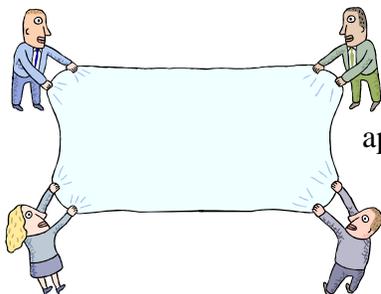
Se espera que su trabajo en la Formación de los Capacitadores logre dos resultados:

Resultados Esperados:

1. La difusión de conocimientos y destrezas de capacitación entre residentes de la comunidad de bajos ingresos y empleados con salarios bajos
2. La preparación de líderes de la comunidad para que ejerzan sus derechos y reconozcan problemas de seguridad en el lugar de trabajo relacionados con la insolación

Preparativos para Comenzar la Formación de Capacitadores

Usted quiere que su aprendiz se sienta lo suficientemente cómodo para que a él o a ella no le incomode cometer errores o tomar algunas decisiones equivocadas mientras aprende el método más eficaz de hacer algo nuevo. Usted comenzara por hacerlos sentir



cómodos desde el momento que llegan para observar su capacitación en el paso 1. Pase tiempo hablando con su aprendiz antes de que comience la capacitación, y hágalos saber que el día de hoy ellos verán hacer muchas cosas mientras entrena al grupo, y que incluso usted podrá

cometer algunos errores. Asegúreles que el aprendizaje es cuestión de práctica, y que aun usted sigue practicando. Por último, **hágales saber que usted estará allí para apoyarlos a través de los cinco pasos por si se equivocan**. Parte de aprender como educar a otros a tomar acción significa que nosotros mismos tomemos medidas para apoyar aquellos que toman riesgos enseñando, guiando y ayudando a otros a luchar por sus derechos.

Paso 1 (2 Horas)

Tómese algún tiempo para llegar a conocer a su aprendiz/aprendices. En el paso 1, el aprendiz o aprendices van a ser orientados sobre el formato de la capacitación, y al mismo tiempo, aprenderán a observar lo que sucede en una sesión de capacitación.

Usted les está ayudando a desarrollar una idea sobre cómo ello capacitaran a otros, cómo van a ayudar a otros a tomar acción a través de la educación. Usted los está llevando a través de una capacitación compuesta de cinco pasos para que se conviertan en un entrenador voluntario en de su comunidad.

El primer paso en este proceso es que usted programe una sesión de capacitación sobre la insolución de 45 minutos, y luego invite a los aprendices a observar dicha capacitación. Usted necesitará pasar algún tiempo reuniéndose con el/los aprendices antes de la capacitación para examinar las asignaciones del Paso 1 en el *Plan de Estudios del Aprendiz* y luego necesita pasar algún tiempo con su aprendiz/aprendices para tener una reunión informativa una vez terminada la observación.

Ayude al aprendiz a prepararse pidiéndole que anote la hora y la fecha de su observación de capacitación en su calendario personal o en una nota en algún lugar de su casa para que recuerde la formación de ese día.

Explíqueles la importancia de llegar a un lugar de la capacitación por lo menos 15 minutos antes de que la capacitación de inicio. Asegúrese de explicar que el ofrecer una

buena capacitación significa estar preparado para los participantes de la capacitación. Ya que CRLA les proporcionará material didáctico, ellos serán responsables de organizarlo antes de la capacitación, recoger todo el material después de que se haya terminado y de regresarle los materiales a usted después de la capacitación como su instructor principal.

Una vez terminada la observación de capacitación, tómese un poco de tiempo para realizar una reunión informativa con su aprendiz/aprendices y para revisarles sus observaciones escritas. Lo mejor es llevar a cabo la sesión informativa después de que todos los participantes se hayan ido y usted tenga un poco de privacidad con sus aprendices. Durante la sesión informativa, debe explicar los siguientes dos elementos sobre la educación de CRLA para la acción:

- **Nosotros establecemos la reciprocidad** con miembros de nuestra comunidad, participantes de los talleres y líderes locales. Somos profesores y alumnos.
- **Escuchamos, observamos e identificamos las tendencias y los problemas** que encontramos como parte de nuestro trabajo de base en la comunidad.

Al final de su sesión informativa haga una cita para tener una reunión sobre el Paso 2, donde usted revisara el Manual de Capacitación HSTI y otros Materiales con su aprendiz/aprendices. El tiempo que se sugiere para el Paso 2 de capacitación es de **3 horas**.

Paso 2 (Esto debe tomar aproximadamente 4 horas)

Antes de que llegue el de aprendiz, prepare un paquete o kit de materiales que se cubrirán en el paso 2. El paquete será de ellos para que se lo lleven consigo y lo utilicen en capacitaciones futuras.

Los Materiales que se abordaran en la Paso 2 incluyen:

- El Manual 3.0 de HSTI
- Departamento de Seguridad Ocupacional y Guía de Salud sobre Leyes y Normas
- Power Point
 - Uso de Video
 - Uso de Rotafolio (Flip Chart en inglés)
- Folletos Aprobados de DOL HSTI (en Inglés y Español)
- Pre-Post Evaluación de los Participantes
- Hoja de Asistencia
- Un folleto de Cal-OSHA “Como Reportarle un Problema a Cal-OSHA”

Durante esta sesión, usted deberá explicar los dos elementos siguientes sobre la educación de CRLA para la acción en lo que respecta a las herramientas:

- Involucramos a **nuestros participantes de talleres y líderes de la comunidad** en el proceso de aprendizaje y enseñanza.
- Llevamos a cabo una **excelente capacitación de base comunitaria y educación para tomar acción**

Cómo Revisar las Herramientas de Capacitación

Dele tiempo al aprendiz (ces) para que revisen todos los materiales con usted antes de que usted vea a cada uno individualmente. Siga la lista de la página anterior como guía para realizar este paso. Usted puede poner una marca frente a cada herramienta después de revisarla.

Al repasar la lista de herramienta educativas, señálele el nombre de cada herramienta a su aprendiz (ces), utilizando su lenguaje como entrenador para describir cada herramienta. Por ejemplo, al revisar el Manual HSTI, asegúrese de referirse a este como el Manual a medida que avanza en este proceso. (Recuerde que el/los aprendices están usando *Un plan de estudios* para guiarse a través de la TOT, el cual es diferente del Manual HSTI que todos nosotros usamos para preparar y organizar nuestras sesiones de capacitación HSTI).

Explíqueles que el Manual HSTI les ofrece una orientación muy específica sobre la forma de organizar y llevar a cabo un entrenamiento, incluyendo una descripción específica de las secciones de la capacitación y el plan de estudios central (ver págs. 2-3). Pídale al aprendiz que le escuche mientras usted **lee en voz alta** la información de las páginas 4 y 5 del Manual HSTI. Es importante que usted le haga preguntas al aprendiz (ces) a medida que avanza, para asegurarse que comprenden. Por ejemplo, después de leer la sección de Listas de Asistencia y Evaluaciones de Impacto, preguntele al aprendiz (ces),

"¿Cuáles son 2 de los 3 propósitos que tiene CRLA para usar los cuestionarios?"

Si el aprendiz/aprendices son o no son capaces de responder a la pregunta o no recuerdan la información vuelva a revisar esa sección específica una vez mas. La meta para usted como Entrenador de CRLA es asegurarse de que su aprendiz (ces) entiendan lo que usted espera de ellos y lo que les pedimos que hagan en cada sección de la capacitación HSTI. Las páginas 6-9 no aplican a nuestro aprendiz (ces) en este momento. Sin embargo, las páginas 10 a 16 si aplica a ellos. Asegúrese de revisar por completo las páginas 10-16 del Manual HSTI. Siga el mismo método para hacer preguntas aclaratorias mientras avanza en este proceso y asegúrese de que los apéndices entiendan la información.

A continuación, usted deberá revisar con su aprendiz (ces) la **Cal/OSHA Cumplimiento de la Ley de Prevención de Enfermedades por el Calor Preg & Res (Cal/OSHA Heat Illness Prevention Enforcement Q & A en ingles)**. Este es un documento largo, y requiere que el capacitador lea la información. Usted debe tomarse el tiempo para señalar algunos datos clave y destacados del documento. Déjele saber al aprendiz (ces) que esta herramienta sirve como una referencia para ellos, y no es algo que deberían distribuir durante sus entrenamientos. Anímelos a que lean el documento como "tarea". La próxima vez que los vea, ellos le pueden hacer cualquier pregunta relacionada con el documento. Estas son algunas de las áreas en el documento que sugerimos señalar a sus aprendices:

Parte 4: ¿Cuáles son los factores de riesgo ambientales para las enfermedad por el calor?

Parte 6: ¿A qué se le considera acceso suficiente a agua potable?

Parte 7 a, b, c.: ¿A qué se le considera suficiente acceso a la sombra? ¿Cuánta sombra debe haber disponible? ¿Qué tan cerca debe estar una zona de sombra a los empleados?

Parte 13: ¿Qué procedimientos debe tener un empleador para hacer frente a los síntomas de posibles enfermedades por el calor en caso de ser necesarios?

IMPORTANTE: Aunque el documento CAL/OSHA es una referencia útil, fiable y aprobada por CRLA para entender las normas y reglamentos relacionados con la prevención de enfermedades por el calor **no se debe utilizar** para "instruir" a un empleador sobre la ley. Su aprendiz (ces) deben dirigir cualquier asunto relacionado con el cumplimiento de la ley de un empleador a usted como trabajador comunitario de CRLA o a un Abogado local de CRLA.

El Power Point es una de las herramientas educativas más importantes en la capacitación HSTI. Algunos aprendices estarán familiarizados con el uso del Power Point y otros no lo estarán. El video es parte del *power point* , y necesita ser discutido específicamente como una herramienta propia. Usted debe dedicar tiempo para mostrar a su aprendiz todo lo relacionado con el power point y el video. Al mismo tiempo enséñele a su aprendiz (ces) cómo usar y configurar lo siguiente: 1) un ordenador portátil (laptop computer en inglés), 2) un proyector LCD, 3) una unidad flash drive o DVD-ROM, 4), bocinas y/o 5) pantallas de proyección que sean necesarias.

El siguiente paso requiere que usted invite a otros miembros del personal o amigos/familiares del aprendiz para que lo acompañen a ser parte del publico durante la capacitación. Esto requiere que usted le avise al aprendiz con anticipación para que sus invitados u otros empleados de CRLA tengan tiempo suficiente para prepararse y acompañarlo alrededor de una hora después de que usted se haya reunido con su aprendiz para el Paso 3 de preparación (vea el Paso 3 para más detalles)

Como parte final del día, pídale al aprendiz que este listo para que visualice como usar el video, el power point y realizar una dramatización. **Muestre el Video Clip # 5 a su aprendiz (el segmento de vídeo donde se presenta a Cecilia). Este video clip presenta**

como usar del vídeo y como hacer una dramatización con un grupo. Pídales que estén atentos para ver los elementos y destrezas que usted identifico anteriormente.

- **Involucramos a los participantes de los nuestros talleres y a los líderes comunitarios** en el proceso de aprendizaje y enseñanza.
- Llevamos a cabo una **excelente capacitación de base comunitaria y educación para la acción**
- **Establecemos la reciprocidad** con miembros de nuestra comunidad, participantes de los talleres y líderes locales. Somos profesores y alumnos
- **Escuchamos, observamos e identificamos tendencias y problemas** que encontramos en la comunidad como parte de nuestro trabajo de base

Después de que el clip se termine, pregúnteles *¿"eso parece difícil o fácil de hacer para la entrenadora Cecilia"*? Explique que el siguiente paso es comenzar a practicar, al igual que hizo Cecilia en el video Clip # 1 en impartir una capacitación.

Paso 3 (Esto tomará alrededor de 3 horas)

Su aprendiz ya ha revisado el contenido básico en materia de prevención de la insolación y los derechos legales para solicitar que se otorguen dichas protecciones de la insolación en el lugar de trabajo. Ahora es el momento para que el aprendiz ponga en práctica la agenda de capacitación como se indica en el Manual para Presentaciones Comunitarias en la página 1.

El siguiente paso requiere que usted invite a otros miembros del personal o amigos / familiares del aprendiz para que lo acompañen a ser parte del público de la capacitación. Esto requiere que usted se lo notifique al aprendiz con anticipación para que sus invitados u otros empleados de CRLA tengan tiempo suficiente para prepararse y acompañarlos alrededor de una hora después de que usted se haya reunido con su aprendiz para ver el Paso 3 de preparación.

Preparándose para Presentar (1 hora)

Provea a su aprendiz con una descripción de la agenda aprobada de la capacitación DOL sobre la Insolación. Asegúrese de explicarle al aprendiz que hoy van a practicar como impartir una capacitación de alta calidad en la comunidad, y anímelo diciéndole que pueden cometer errores y que no se debe sentirse presionado/a para que todo salga bien la primera vez.

En primer lugar, muestre el **clip de capacitación TOT #2 (el segmento de vídeo donde se presenta a Lupe)**. Este vídeo destaca una buena apertura, la bienvenida de los alumnos y una presentación clara, con buena voz. Anime al aprendiz a ver el video y a prestar atención a las destrezas y a los elementos que se presentan en este sobre lo es una buena capacitación. Mientras miran el video, pídeles que escriban lo que observan en su cuaderno de trabajo en la sección competente. Analice lo que ellos escribieron y observaron, y luego ofrezca retroalimentación o recordatorios sobre los ejercicios que queremos que practiquen con usted el día de hoy.

Ahora, introduzca y revise la Forma de Retroalimentación para el Entrenador - Iniciativa de Capacitación sobre la Insolación en la pagina 15 del Manual HSTI sobre Presentaciones Comunitarias. Hable con el aprendiz sobre la importancia de dar retroalimentación y orientación, y hágales saber que usted también recibe retroalimentación y orientación por parte de sus colegas y supervisores para ayudarle a hacer un mejor trabajo para los trabajadores de la comunidad. Siéntese con el aprendiz y revise por completo el formulario de Retroalimentación y ayude al aprendiz a comprender mejor los elementos importantes y las destrezas de una buena capacitación.

A continuación, muestre **el clip de capacitación TOT # 3 (el segmento del vídeo donde se presenta a Lorena)**. Ahora pídeles que completen sólo la primera sección del formulario de Retroalimentación titulada "Presentación y Ambiente del Aprendizaje" para evaluar al presentador que aparece en el vídeo. Analice lo que ellos escribieron y observaron, y luego ofrézcales retroalimentación o recordatorios sobre los ejercicios que queremos que practiquen con usted el día de hoy.

Si el tiempo lo permite, **muestre el video clip # 4 (el segmento de vídeo donde se presenta a Mariano) o el videoclip #1 (el segmento de video donde se presenta a Fausto)**, para asegurarse que están viendo: lo que es tener una buena postura durante la presentación, voz, el ritmo en que se presenta la información y descripción de los pasos a seguir para denunciar a un empleador.

Presentando para Otros (1.5-2 horas)

El aprendiz puede practicar de formas variadas. Usted puede ayudarlos a elegir el mejor enfoque para el Paso 3, el cual incluye:

- Practicar de uno a uno (one-on-one en inglés) con usted el papel del participante/trabajador comunitario
- Practicar para usted y con uno o otros dos miembros del personal de CRLA que se hayan ofrecido como voluntarios para ayudarle a crear un ambiente de grupo pequeño
- Invitar a algunos de los amigos del aprendiz o familiares a sentarse junto a usted y participar como público de la práctica de capacitación

Todas estas son buenas formas de darle al estudiante la oportunidad de practicar como impartir una capacitación y como ser el líder en un entrenamiento, pero el tener un grupo pequeño en esta sesión servirá para que la experiencia sea más realista.

Usted necesitará 75 minutos para que el aprendiz practique todo lo que es una capacitación aprobada DOL, seguida por un período adicional de 15 a 30 minutos para que de su opinión utilizando el formulario de Retroalimentación HSTI.

Sólo **usted u otro miembro del personal de CRLA** debe completar el formulario, puede ser incómodo para amigos o familiares llenar un formulario y podría crear un conflicto innecesario para el aprendiz. Lo mejor es pedir a los participantes invitados que hagan preguntas sólo cuando sea necesario y participen en las actividades que se le solicite.

Después de que termine la sesión de práctica, dele las gracias a los participantes y permítales retirarse o pídale que esperen al aprendiz en otra habitación. Una vez que

usted este a solas con su aprendiz, siéntese y revise el formulario de retroalimentación con ellos, ayúde al aprendiz a comprender los elementos importantes y las destrezas de una buena capacitación. Ayude al aprendiz a desarrollar conciencia sobre su desempeño haciéndole dos o tres de las siguientes preguntas:

- a. *"¿Qué crees que salió bien hoy durante su práctica?"*
- b. *"¿En que momento sintió que tuvo plena participación del público?"*
- c. *"¿Qué le gustaría cambiar la próxima vez que haga el entrenamiento?"*
- d. *"¿Qué información o datos necesita saber mejor para la próxima vez?"*
- e. *"¿Cómo se sintió al principio, mitad y final del entrenamiento?"*

Al terminar la sesión del día, motive al aprendiz para que revise la presentación de power point nuevamente y que examine los folletos HSTI para asegurarse de que esta familiarizado con la información proporcionada en esos recursos.

Usted querrá fijar una fecha con su aprendiz para hablar por teléfono dos o tres días después de la sesión de práctica para ver si ellos tienen alguna duda y para hacerles saber cuándo deberán estar listos para el Paso 4 (ver abajo).

Pasos 4 y el Paso 5 (Variable, hasta 5 horas)

Usted ahora querrá planificar para co-facilitar con su aprendiz una capacitación comunitaria HSTI formal. Para ello será necesario que haga una cita de capacitación con tiempo suficiente por adelantado para poder notificarle a su aprendiz que se reúna con usted y, si es necesario, planee también la forma de transporte para llegar y salir del lugar del entrenamiento. Se permite que usted conduzca al aprendiz al lugar del entrenamiento usando recursos de CRLA, sin embargo, por favor asegúrese de que el aprendiz haya completado todo el papeleo necesario para ser voluntario con el Departamento de Recursos Humanos de CRLA antes de transportar al aprendiz en su vehículo personal o en un coche de alquiler durante su horario de trabajo con CRLA.

El objetivo de este paso es darle al aprendiz una experiencia tan real como lo sea posible, y de participar en una sesión informativa oficial con usted una vez que la capacitación haya terminado. Usted debe seguir las instrucciones y los protocolos descritos en el Manual para Presentaciones Comunitarias como lo haría con cualquier otro tipo de entrenamiento HSTI para CRLA.

Después de que complete la sesión informativa con su aprendiz, díglele a su aprendiz/aprendices que se comunicara con ellos en 1 a 2 semanas para hacerles saber si habrá y cuándo va a tener otra oportunidad para que ellos participen en otra capacitación para la comunidad.

Asegúrese de completar un formulario de Retroalimentación para Entrenadores para su aprendiz. Mantenga esa forma para que la comparta con el Director de Trabajadores Comunitarios y con el Director de Programas de la Comunidad cuando examine el progreso y el éxito de su aprendiz. **Esto es importante**, ya que cualquier duda o problema **debe ser discutido antes de pasar al paso 5**. No todos los aprendices avanzaran al paso 5, y una revisión final de su progreso se debe completar antes de programar cualquier actividad del Paso 5.

LA GUÍA DEL ENTRENADOR AOUÍ TERMINA



LA SIGUIENTE SECCIÓN ES PARA USO
DEL APRENDIZ

Cuaderno de Trabajo del Aprendiz

Paso 1: Observación de una Capacitación

Darle la bienvenida a nuestro equipo. Usted está por comenzar una capacitación de cinco pasos para convertirse en un entrenador voluntario en su comunidad. El primer paso en este proceso es que usted asista y participe con su Entrenador y Trabajador Comunitario de CRLA a una sesión de capacitación completa de 45 minutos sobre la insolación.

Asegúrese de anotar la hora y la fecha de cuando observará una capacitación en su calendario, o en una nota en algún lugar de su casa para recordar ese día. Por favor llegue al lugar de la capacitación al menos 15 minutos antes de que la capacitación de inicio. Usted aprenderá que el dirigir una buena capacitación significa prepararse para sus alumnos. Llegar temprano le da tiempo para asegurarse de que todo esté listo antes de que los participantes lleguen.

La observación es una habilidad importante que un entrenador debe desarrollar, por lo tanto este primer paso se trata de aprender a observar y a utilizar sus observaciones para tomar decisiones acerca de cómo involucrar a futuros participantes en sus capacitaciones. Piense en las siguientes preguntas mientras observa su primera capacitación:

- ¿Cómo involucra el entrenador a los participantes y que hace él o ella para mantener a los participantes involucrados?
- ¿Entienden los participantes las reglas básicas y las leyes relacionadas con la prevención de la insolación y como hacer reportes?
- ¿Cómo comprobó el entrenador que los participantes estaban aprendiendo?



Comparta las observaciones que escribió con su entrenador de CRLA durante su sesión informativa

Paso 2: Aprender a usar los Materiales de la Capacitación

Usted va a pasar varias horas con su Entrenador para revisar todos los materiales de la capacitación de HSTI y para aprender más acerca de las leyes y normas relacionadas con el reporte de violaciones de la insolación y la prevención. Venga preparado para leer, escuchar, hacer preguntas y empezar a practicar el uso de algunos de los materiales. El entrenador le dará un kit de materiales en el día de la Etapa 2 de Capacitación. Todo lo que necesita llevar a la capacitación es este plan de estudios, una pluma o un lápiz y una buena disposición para aprender.

Aquí esta una lista de todos los temas que se cubrirán en el Paso 2. A medida que complete cada tema marque la casilla correspondiente. También debe utilizar la sección de Notas que sigue para escribir sugerencias, ideas y recordatorios para que los repase una vez de que termine el día.

Hoy Yo Revise estas Herramientas y Temas con Mi Entrenador de CRLA:

- El Manual 3.0 de HSTI
- Departamento de Seguridad Ocupacional y Guía de Salud para Leyes y Normas
- Power Point
 - Uso de Video
 - Uso de Rotafilio (Flip Chart en inglés)
- Folletos Aprobados de DOL HSTI (en Inglés y Español)
- Pre-Post Evaluación de los Participantes
- Sugerencias para la Capacitación e Instalación
 - ¿Cómo preparar una capacitación?
 - ¿Cómo convencer a los participantes para que asistan a una capacitación?

Ahora está listo para comenzar a practicar la manera de presentar su capacitación. Este paso requiere que usted se ponga de pie delante de su entrenador y algunos amigos o familiares para practicar lo que ha aprendido hasta ahora. Su entrenador hablará con usted antes de que invite a dos o tres amigos/familiares que lo acompañen a ser parte de su audiencia mientras práctica de su capacitación.

Se le pedirá ver un clip de vídeo el día de hoy para que observe las habilidades de capacitación en otros entrenadores de CRLA. Use la siguiente hoja de trabajo para anotar lo que observa.

FORMULARIO PARA LA OBSERVACION DEL VIDEO

<p>LO QUE OBSERVE EN EL VIDEO (Marque las casillas que apliquen)</p>	<p>ALGUNAS SUGERENCIAS ESPECÍFICAS PARA UN ENTRENADOR</p>
<p><input type="radio"/> El entrenador saludó a la audiencia amablemente</p>	<p><input type="radio"/></p>
<p><input type="radio"/> Yo podía oír al entrenador</p>	<p><input type="radio"/></p>
<p><input type="radio"/> Yo podía entender al entrenador.</p>	<p><input type="radio"/></p>
<p><input type="radio"/> El entrenador habló a buen ritmo para que los participantes pudieran entender.</p>	<p><input type="radio"/></p>
<p><input type="radio"/> La presentación parecía haber sido practicada</p>	<p><input type="radio"/></p>
<p><input type="radio"/> El presentador logro la participación de la audiencia. El entrenador presento oportunidades para que los alumnos demostraran sus habilidades en el manejo de casos de insolación</p>	<p><input type="radio"/></p>
<p><input type="radio"/> El entrenador manejó preguntas y comentarios con cortesía y calma.</p>	<p><input type="radio"/></p>
<p><input type="radio"/> El entrenador tuvo un buen contacto visual con el público.</p>	<p><input type="radio"/></p>
<p><input type="radio"/> El entrenador no hizo movimientos o gestos que distraen.</p>	<p><input type="radio"/></p>
<p><input type="radio"/> El entrenador utilizó sus manos para ayudarse a comunicar ideas visualmente.</p>	<p><input type="radio"/></p>

LUGAR DE TRABAJO

