

## Lista de verificación de recopilación de datos de Tomando

Papeleo del taller	<p><b>Se puede acceder a los formularios de participantes y líderes en la página de recursos para líderes de <a href="#">ILPTH</a>. La contraseña es: <b>leaders1!</b></b></p>
Registro	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Registrar taller- Inicie sesión en ILPTH para registrar el taller. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sign-In Link</b> se encuentra en el sitio web de ILPTH en la parte superior derecha: <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="https://ilpathwaystohealth.org">https://ilpathwaystohealth.org</a></li> </ul> </li> <li>• Registre el taller haciendo clic en la pestaña "Clases" y "Agregar clase".</li> <li>• Si agrega una clase cero, no agregue la clase cero en la programación. Ponga la fecha de clase cero en la sección de nota pública.</li> <li>• Al elegir una ubicación de sitio anfitrión, si no aparece en ILPTH, comuníquese con el Equipo de Promoción de la Salud en AgeOptions para agregar la nueva ubicación.</li> <li>• Si en algún momento es necesario realizar cambios (nuevas fechas, diferentes líderes, cancelados, etc.) inicie sesión en ILPTH, actualice el taller y guarde los cambios.</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Los nuevos líderes deben solicitar una visita de fidelidad haciendo clic en el botón "<a href="#">Programar una visita de fidelidad</a>" en la página de líderes de ILPTH.</li> <li><input type="checkbox"/> Registre a los participantes utilizando su propio proceso de registro.</li> <li><input type="checkbox"/> Los líderes llaman a los participantes: presenten el programa, qué esperar, discutan la tecnología si corresponde, etc. Si es necesario, informe a los participantes que un asistente técnico se pondrá en contacto con ellos para practicar antes de la primera sesión.</li> <li><input type="checkbox"/> Taller virtual: envíe un correo electrónico de bienvenida al participante con el enlace de la clase virtual y <a href="#">las instrucciones de Zoom</a> (si corresponde), y la identificación del taller (si se enviaron formularios en papel). Si corresponde, entregue a los participantes libros / materiales del taller (incluidos los formularios de encuesta y los sobres prepagados si usan formularios en papel).</li> </ul>
Antes de la fecha de inicio del taller	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Verifique ILPTH para ver si los nuevos participantes se autoinscribieron usando el sitio web de ILPTH (Inicie sesión en ILPTH. Haga clic en "Clases" y busque su taller. Haga clic en "ver" para ver una lista de participantes registrados).</li> <li><input type="checkbox"/> Taller virtual- Práctica de líderes y asistente técnico (AT).</li> <li><input type="checkbox"/> Taller virtual: envíe por correo electrónico el recordatorio previo al taller con el enlace de la clase virtual y <a href="#">las instrucciones de Zoom</a> (si corresponde).</li> <li><input type="checkbox"/> Taller presencial: prepare e imprima documentos/materiales del taller.</li> <li><input type="checkbox"/> Taller en persona: recordatorio del taller por correo electrónico / llamada / texto para los participantes.</li> </ul>
Durante/ Después de cada sesión	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Los líderes completan el formulario de asistencia. Por favor, imprima de forma legible o rellene electrónicamente.</li> <li><input type="checkbox"/> Envíe por correo electrónico el recordatorio del Plan de Acción de los participantes 3 días después de la sesión del taller.</li> <li><input type="checkbox"/> Taller virtual: envíe un recordatorio del taller por correo electrónico el día anterior / mañana del taller con el enlace de la clase virtual.</li> <li><input type="checkbox"/> Los líderes se ponen en contacto con los participantes que faltan a las sesiones o no regresan para recibir comentarios.</li> </ul>

<p>Sesión 1</p> <p>Sesión 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> El líder completa la hoja de asistencia. Por favor, imprima de forma legible o rellene electrónicamente.</li> <li><input type="checkbox"/> Explique los formularios de evaluación a los participantes siguiendo el guión de <a href="#">recopilación de datos</a> O el <a href="#">guión del taller virtual</a>.</li> <li><input type="checkbox"/> Los participantes completan el <b>paquete</b> de registro (formulario de registro, política de privacidad, exención de responsabilidad) y la <a href="#">encuesta previa</a> utilizando una de las siguientes opciones:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los participantes que se autoinscribieron para la clase utilizando el sitio web de ILPTH pueden recibir la <a href="#">Guía del Participante</a> para completar los formularios requeridos en el Portal del Participante de ILPTH. <i>Nota: Las encuestas serán en inglés a menos que la computadora del participante esté configurada para traducirse al español.</i></li> <li>2. A los participantes se les envía por correo electrónico un PDF rellenable o un enlace de formulario electrónico.                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envíe un correo electrónico a Amanda Moudry a AgeOptions para obtener el enlace específico de su encuesta de taller: <a href="mailto:amanda.moudry@ageoptions.org">amanda.moudry@ageoptions.org</a></li> </ul> </li> <li>3. Los participantes completan encuestas en papel. <i>Nota: Los participantes deberán incluir la identificación del taller en todos los formularios.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Taller presencial: los participantes completan y entregan.</li> <li>• Vtaller irtual- Plos participantes son enviados por correo durante el proceso de registro. Pida a los participantes que envíen por correo los formularios completados utilizando el sobre prepagado.</li> </ul> </li> </ol> </li> <li><input type="checkbox"/> Si toma fotos, los participantes deben firmar el <a href="#">formulario de comunicado de prensa</a>.</li> </ul>
<p>Sesión 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Repita <b>todos los pasos</b> con los nuevos participantes.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>A nadie</b> se le permite unirse al taller después de la Sesión 2, para mantener la fidelidad.</li> </ul>
<p>Última sesión</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Verifique que la hoja de asistencia se haya completado con precisión.</li> <li><input type="checkbox"/> En los últimos 15 minutos de la sesión, los participantes completan la <a href="#">encuesta posterior</a> utilizando una de las siguientes opciones:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los participantes inician sesión en su Portal del Participante de ILPTH para completar formularios. <i>Nota: Las encuestas serán en inglés a menos que la computadora del participante esté configurada para traducirse al español.</i></li> <li>2. Los participantes reciben un correo electrónico de agradecimiento con un PDF rellenable adjunto o un enlace de formulario electrónico.</li> <li>3. Los participantes completan encuestas en papel. <i>Nota: Los participantes deberán incluir la identificación del taller en todos los formularios.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Taller presencial: los participantes completan y entregan.                 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Taller virtual- Los participantes recibieron formularios enviados por correo durante el proceso de inscripción. Pida a los participantes que envíen por correo la encuesta posterior completada utilizando el sobre prepagado.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol> </li> </ul>

Después de la última sesión	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Inmediatamente después de que concluya la última sesión, ingrese los participantes, la asistencia, los datos de la encuesta y cargue las políticas de privacidad y la exención de responsabilidad a ILPTH <b>O</b> envíe toda la documentación a Joan Fox a AgeOptions: <a href="mailto:joan.fox@ageoptions.org">joan.fox@ageoptions.org</a><ul style="list-style-type: none"><li>• La <a href="#">referencia rápida de ILPTH</a> proporciona instrucciones para la entrada de datos.</li></ul></li><li><input type="checkbox"/> Si elige ingresar todos los datos en ILPTH, envíe un correo electrónico al Equipo de Promoción de la Salud a AgeOptions para informar que se han ingresado todos los datos y que el taller está completo.</li></ul>
<p>Si tiene alguna pregunta sobre este proceso, diríjala a Jaime Peña en AgeOptions: <a href="mailto:jaime.pena@ageoptions.org">jaime.pena@ageoptions.org</a></p> <p>Si tiene preguntas sobre la introducción de datos, comuníquese con el Equipo de promoción de la salud en AgeOptions: <a href="mailto:info@ilpathwaystohealth.org">info@ilpathwaystohealth.org</a></p>	