



Introducción a los Talleres

¡Felicitaciones por haber completado el entrenamiento como facilitador del programa de Tomando Control de su Salud!

Se debe estar preguntando, ¿bueno y ahora qué sigue?

Muy buena pregunta. Para ellos hemos creado este documento que responderá a esas preguntas más frecuentes y lo guiarán paso a paso.

Esta guía se diseñó para complementar la recolección de datos. Queremos enfatizar que no es una descripción completa del programa y puede que surjan más preguntas al respecto. De ser así, por favor diríjase directamente con su coordinador o coordinadora.

¡Bienvenido a bordo! Nos complace tenerlo en el equipo.

Tabla de contenidos

- ¿Necesita facilitar un taller?
- ¿Ha aceptado facilitar un taller?
 - Como prepararse antes de iniciar
- ¿Qué pasa en cada sesión?
- Pasos a seguir al termino del taller

¿Necesita facilitar un taller?

Hay dos formas en las que se puede llevar a cabo un taller:

1. Su coordinador o coordinadora se pondrá en contacto para informarle sobre la oportunidad de facilitar un taller. Usted tendrá la opción de tomar o no la oportunidad dependiendo de su disponibilidad de horario. Por favor infórmele a la persona a cargo lo más pronto posible si no está disponible para que busque a otro facilitador. *Si desconoce quién es su coordinador(a), llámenos a AgeOptions para poderlo dirigir directamente con él/ella.*
 - Si su coordinador(a) no se ha comunicado con usted recientemente, póngase en contacto con él/ella para asegurarse de que tenga la información más actualizada sobre su disponibilidad de horario y como contactarlo.
2. ¿Conoce o sabe de alguna organización comunitaria que esté interesada y dispuesta a ofrecer un espacio y ser los anfitriones de un taller?
 - Póngase en contacto con su coordinador(a) para saber más sobre cómo identificar un buen sitio anfitrión y como agendar un taller.

¿Ha aceptado facilitar un taller?

Información importante previa al taller:

Que hacer a una semana antes de iniciar

- Coordine con su compañero(a) de taller para prepararse para cada sesión semanal.
- Si ya se les entregó la lista de los participantes, pueden dividirse los nombres y llamarles para recordarles del taller.
 - Es posible que el lugar anfitrión realice estas llamadas. Pregunte a su coordinador(a) para asegurarse de ello.
- Planee con su coordinador(a) o equipo de trabajo el lugar y la hora donde se encontrarán para recoger el material necesario para el taller: los libros de Tomando control de Salud, los CDs, y los sobres (con el costo de envío ya incluido) a donde enviará todo el papeleo al término del taller.
- Agende una visita de fidelidad con AgeOptions o con su coordinador(a) ya sea para la sesión 3 o 4.

Pasos a tomar dos días antes de la sesión 1:

- Pónganse en contacto con el sitio anfitrión o con su coordinador(a) dependiendo de quién esté llevando el registro de los participantes para saber cuántos participantes se han registrado.
- **Descargue e imprima** los siguientes archivos.

Nota: Las formas para los talleres de salud y diabetes son diferentes. Le sugerimos revisar siempre el portal de facilitadores en la página web e imprimir las formas más actualizadas

- **Una (1) de cada una**
 - ❖ Instrucciones para recolección de datos
 - ❖ Lista de asistencia
 - ❖ El dialogo con la descripción de las evaluaciones
- **El total de los participantes más unas impresiones adicionales. Por ejemplo: si se registraron 10 imprime 15.**
 - ❖ La evaluación PREVIA al taller
 - ❖ La evaluación POSTERIOR al taller
- **El doble del total de los participantes:**
 - ❖ La carta de bienvenida y la forma de consentimiento.
 - ❖ Los participantes llenarán y firmarán una y se quedarán con la otra.

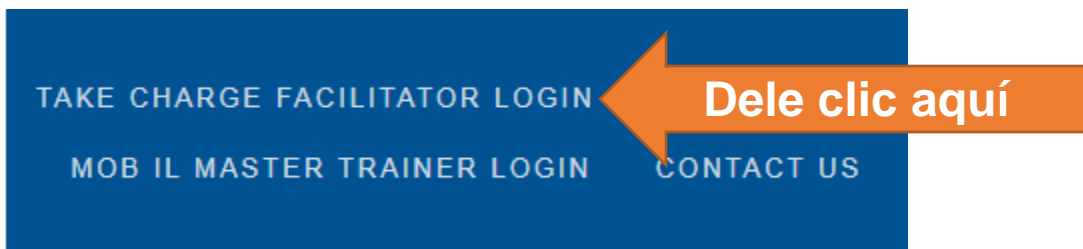
****continúe en la siguiente página****

❖ Adicionalmente, necesitará tres sobres que su coordinador(a) le debió haber proporcionado.

Portal de facilitadores y contraseña:

Si tiene preguntas acerca de algunos de estos documentos, por favor pónganse en contacto con su coordinador(a) o refiérase a la **lista de recolección de datos localizada en el área de ingreso para facilitadores** en el portal de facilitadores en la página ilpathwaystohealth.org.

En la página web, el link para el área de ingreso al portal de facilitadores se encuentra al final de la página y se mire así:



Llegaras a otra página donde solo tienes que entrar la contraseña en una cajita:

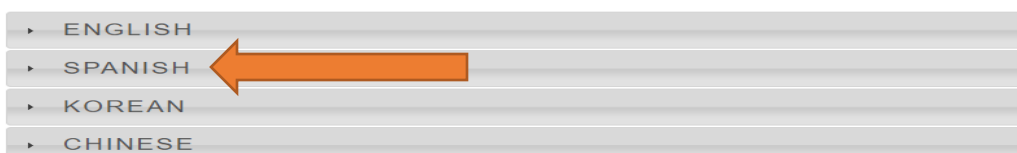


No se requiere nombre de usuario.

Después de entrar al portal de facilitadores podrás encontrar todas las formas que necesitas.

Los talleres están agrupados por idiomas.

WORKSHOP MATERIALS: TAKE CHARGE OF YOUR DIABETES-



¿Qué pasa en cada sesión?

Tenga en cuenta lo siguiente para cada sesión:

- Prepárese revisando el manual para facilitadores y los materiales.
- Llegue ½ hora antes de cada sesión para montar el material. Si aún no se familiariza con el lugar, le sugerimos llegar 45 minutos antes.
- Escriba los nombres de los participantes en la lista de asistencia y tome asistencia.
- Si va a hacer sus propias cartulinas a mano, asegúrese de que sean claras y legibles.
- Siga el plan de estudios y limite el contenido del programa a la información y actividades de la forma en que están descritas en el manual.
- Mantenga la fidelidad de los talleres de Tomando Control de su Salud como se describe en el set de fidelidad y automanejo de Stanford. Pregunte a su coordinador(a) si tiene preguntas acerca de esto.
- Mantenga el respeto hacia los participantes y el sitio anfitrión.

Pasos a seguir antes de comenzar la Sesión 1

- Reparta la carta de bienvenida y las formas de evaluación a los participantes antes de comenzar con el material de la sesión 1.
- Explique a los participantes las formas siguiendo el Dialogo con la Descripción de las Evaluaciones.
- Pida a los participantes que completen y entreguen las evaluaciones.
- **Recuerde:** Algunos de los participantes puede que elijan no llenar las formas o brincarse algunas secciones. Anímeles a llenarlas hasta donde se sientan cómodos de compartir información, más no es obligatorio llenarlas.

En la Sesión 1

- Agende con su coordinador(a) una junta entre las sesiones 1 y 3 para dialogar sobre los éxitos obtenidos y resolver retos presentados.

Inmediatamente al término de la sesión 1, envíe las formas de evaluación y consentimiento llenas a la siguiente dirección:

AgeOptions – CONFIDENTIAL
Health Education Team
1048 Lake St. Suite 300
Oak Park, IL 60301

Recuerde incluir en el sobre tanto el nombre del sitio anfitrión como la organización que está llevando a cabo el taller.

****continúe en la siguiente página****

Al finalizar la Sesión 1

- Divida la lista de los participantes con su compañero(a) para comunicarse con los participantes y revisar los planes de acción y recordarles a aquellos que no asistieron sobre el horario de las sesiones.

Antes de comenzar la Sesión 2

- Repita **todos** los pasos que hizo en la sesión 1 con los nuevos integrantes y envíe las formas por correo.
- **No se aceptarán nuevos integrantes después de la sesión 2 para mantener la fidelidad del programa.**

Después de la Sesión 1 o 2

- Deje unos 30 minutos al final para agendar una visita de fidelidad ya sea para la sesión 3 o sesión 4 y comuníquese a su coordinador(a).

Sesión 3 o 4

- Deje un periodo de 30 minutos después de la sesión para realizar la visita de fidelidad.
- Recuerde programar esta visita con su coordinador al término de la sesión 1 o 2.

Sesión 5

- Pónganse en contacto con su coordinador(a) para hablar sobre quién de los participantes del taller pudiera certificarse como facilitador.
- Decidan si se tomarán fotografías y/o se grabarán testimoniales de los participantes en la sesión 6.

Sesión 6

- Por favor indique en la lista de asistencia quienes compraron libros y/o CDs, recoja el dinero y quienes regresaron el material.
- Recoja los libros y los CDs sobrantes.
- Al final de la sesión, pida a los participantes llenar la **Post-evaluación** y que se la entreguen.
- Si les gustaría compartir fotografías tomadas en la clase de graduación y/o testimoniales, tendrán que pedir a los participantes que firmen una forma de consentimiento. Esta forma la puede encontrar en la sección de los facilitadores en la página www.ilpathwaystohealth.org bajo el nombre de "Autorización de Prensa".



- De a su coordinador(a) los datos personales de aquellos participantes que ha identificado como facilitadores potenciales y que están interesados en saber más sobre esta oportunidad.

****continúe en la siguiente página****



¡El taller ha concluido!

Pasos a tomar al término el taller

- Una vez concluida la sesión, envíe por correo el resto de las formas llenas, una copia del registro del taller que se le envió a su correo por parte del sistema Wufoo y la lista de asistencia a la siguiente dirección:

AgeOptions – CONFIDENTIAL
Health Education Team
1048 Lake St. Suite 300
Oak Park, IL 60301

- Por favor entregue todo el material a su coordinador(a): las cartulinas, los libros, los CDs y el dinero.
- Indique en la lista de asistencia aquellos participantes que ha identificado como facilitadores potenciales e incluya su número de teléfono para darles un seguimiento.
- Platique con su coordinador(a) sobre lo que salió bien y lo que se puede mejorar.

¡FELICITACIONES por completar el taller!

Gracias por su compromiso en mejorar la salud de su comunidad. Si tiene preguntas adicionales sobre los talleres, por favor póngase en contacto con su coordinador(a). *Si desconoce quién es su coordinador(a), llámenos a AgeOptions para poderlo dirigir directamente con él/ella.*