

**Special  
Olympics**



# Capacitación sobre técnicas de facilitación

Instrucciones de planificación del equipo  
Sesión 1



**LIDERAZGO  
DE ATLETAS**

## Capacitación sobre técnicas de facilitación

### Sesión 1: Guía de planificación del equipo

Bienvenido y gracias por unirse al equipo de capacitación de la Sesión Uno de la Capacitación sobre Facilitación. Utiliza esta lista de verificación como recurso para tu preparación, impartición y seguimiento de la sesión. Corresponde al equipo de capacitación decidir en qué medida se profundiza en cada uno de los pasos siguientes en función de tu tiempo y disponibilidad.

Por lo general, recomendamos que el equipo de capacitación dedique tiempo a:

- ❑ **Establecer nuestro equipo:** Asegurarse de que el equipo de capacitación comprenda sus funciones y responsabilidades para la sesión.
- ❑ **Entrar en juego:** Asegurarse de que los participantes y el equipo de capacitación se sientan preparados el día de la sesión para que los participantes aprovechen al máximo la sesión.
- ❑ **Recapitular:** Asegurarse de que se lleve a cabo el seguimiento adecuado.

La lista de verificación contiene enlaces a recursos que pueden ayudarte a abordar estas áreas.



## Establecer nuestro equipo:

Programar y tener la reunión de planificación del equipo de capacitación

*Aproximadamente: 1 hora*

Durante esta reunión puedes intercambiar información sobre:

- Tu experiencia con la sesión:
  - ¿Has sido facilitador de esta sesión antes? ¿Cuándo? ¿Cómo fue?
  - ¿Qué aprendiste que puedes aplicar a esta sesión actual?
- Los detalles que conoces sobre la próxima sesión (hora, cantidad de participantes, etc.)

### Nota:

Asegúrate de reservar **2 horas completas** para esta sesión **y de que no asistan más de 12** participantes. Los facilitadores necesitarán 2 horas para cubrir todos los puntos del programa en profundidad y un tamaño de grupo más pequeño permitirá que todos los participantes se involucren. Esto es muy importante para que la sesión sea todo un éxito.

También puedes revisar la guía de capacitación para responder:

- ¿Quién facilitará las diversas partes de la sesión y asumirá los roles detrás de escena para apoyar la sesión?
- ¿Quién debe enviar las invitaciones a los participantes y asegurarse de que disponen de la información y/o los enlaces necesarios para participar en la sesión?
- ¿Quién se espera que asista a la sesión de ensayo y cuándo ocurrirá (consulte la sección *Sesión de ensayo* a continuación)?
- ¿Qué recursos debemos revisar con anticipación?

- Este video es una buena descripción general de los roles que pueden desempeñar los facilitadores.

<https://www.youtube.com/watch?v=UDLGjKBHSXg>.

Enfatiza que el rol del facilitador es el de arquitecto, piloto y guía. En este curso, nos centraremos en el rol de guía.

- Estos videos son una buena base para las habilidades clave de facilitación (especialmente para hacer preguntas)

[https://www.youtube.com/watch?v=LeKOH\\_vMvJA](https://www.youtube.com/watch?v=LeKOH_vMvJA)

[https://www.youtube.com/watch?v=\\_gjeTDH4XjU](https://www.youtube.com/watch?v=_gjeTDH4XjU)

- Estos videos muestran ejemplos de paráfrasis:

[https://www.youtube.com/watch?v=BjUCF\\_Z146c](https://www.youtube.com/watch?v=BjUCF_Z146c) or

<https://www.youtube.com/watch?v=JGMGXtfAX7U>



## Establecer nuestro equipo:

Realiza la sesión de ensayo

*Aproximadamente: 45 minutos*

La sesión de ensayo es un momento para repasar la [Guía de capacitación](#), las [Presentaciones de PowerPoint \(PPT\)](#) y el [Recurso para participantes](#) para garantizar que todos los capacitadores tengan claras sus funciones y responsabilidades durante la sesión.

**Durante el ensayo, se te incita y motiva a:**

- Confirmar el tiempo y el flujo de la sesión.
- Confirmar roles de capacitación: Durante la primera reunión de planificación, decidiste quién será el facilitador en las diversas partes de la sesión. El ensayo es una oportunidad para responder cualquier pregunta que los instructores tengan sobre sus partes o incluso practicar lo que dirán.
- Confirmar los roles de apoyo para la sesión, como avanzar en el PPT, poner enlaces en el chat y cuidar el cuadro de chat para comentarios o preguntas.
- Acordar quién editará tu copia de la [Guía de capacitación](#) y las [Diapositivas PPT](#) para agregar los nombres de los miembros del equipo de facilitación y la fecha.
- Aceptar cualquier ajuste menor (si corresponde) que sea necesario realizar en la [Guía de capacitación](#) o en las [Diapositivas](#) dado lo que sabe sobre los participantes (define quién hará esos cambios).
- Acordar la hora de llegada/registro de la sesión. Nuestra sugerencia es que el equipo de capacitación llegue/se conecte 15 minutos antes de la hora de inicio de la sesión.
- Acuerde el canal de comunicación que utilizará entre bastidores. Esto ayuda a los instructores a tomar decisiones y compartir información durante la sesión sin el conocimiento de los participantes. Es especialmente útil para eventos inesperados. Esto podría ser un grupo de WhatsApp, un mensaje de grupo, etc.



## Entrar en juego:

Facilita la sesión

*Aproximadamente 2,5 horas en total: 2 horas para la sesión junto con 15 minutos de preparación antes y 15 minutos de informe posterior después de la sesión*

- **La guía del instructor**  
([Olimpiadas Especiales: Guía de capacitación de la sesión uno de Capacitación sobre Facilitación](#)) ofrece detalles sobre el contenido, el flujo y el tiempo de la sesión. Ofrece sugerencias sobre cómo puedes expresar lo que dices, pero recuerda que estas son solo sugerencias y debes comunicarte de la forma más auténtica para ti.
- **Las diapositivas PPT de la sesión**  
([PPT v 1-15-23.pptx sobre la Sesión 1 de la capacitación de facilitación de Olimpiadas Especiales](#)) están destinados a ser de apoyo del contenido que está compartiendo.
- **Recurso de participante**  
([El Recurso para Participantes de Capacitación sobre Facilitación de Olimpiadas Especiales](#)) ayuda a los participantes a seguir, tomar notas o capturar sus ideas durante la capacitación y tener algo a lo que hacer referencia una vez que se complete la capacitación. Motívalos a descargar el PDF editable para guardar una copia para su uso.

### Pequeño recordatorio:

Ningún equipo de capacitación debe sentir la presión de ser expertos en facilitación. Recomendamos abordar la sesión con humildad y un modelo de colaboración para seguir aprendiendo, reflexionando, modificando acciones y compartiendo aprendizajes entre instructores y participantes. Puedes ser sincero y estar dispuesto a compartir los desafíos que enfrentas a medida que vas creciendo en la facilitación. De esta manera, todos aprenden juntos.

Además, la guía de capacitación proporciona una orientación flexible. No es necesario seguirla al pie de la letra. No existe una forma perfecta de facilitar esta sesión. Personaliza las sesiones y haz lo que creas que puede funcionar mejor para ti y para los participantes.



## Recapitular:

Fomenta los mensajes de seguimiento a los participantes

Te recomendamos que hagas un seguimiento (por correo electrónico o en una conversación) con los participantes después de la sesión para recordarles los recursos disponibles para que sigan creciendo y practicando sus habilidades de facilitación. Asegúrate de recordarles las oportunidades de cofacilitación de Liderazgo Unificado, así como la existencia de otras alternativas.

**Puedes motivarlos a tomar la Sesión 2 de la capacitación que se enfoca en:**

- Aprender cuándo compartir tus historias para ayudar a conectar e interactuar con los participantes.
- Identificar áreas de facilitación para practicar.

Existe un recurso autoguiado para la Sesión de capacitación de facilitación 2 que los participantes pueden usar en lugar de la Capacitación en vivo de la Sesión 2 o como complemento de esta. Ese recurso tiene como objetivo guiar al participante y a su mentor a través de los contenidos clave de la capacitación y guiarlos a través de su aplicación a la situación de cada uno. Puedes encontrar el recurso autoguiado aquí ([Guía autodidacta de capacitación para facilitación de Olimpiadas Especiales - Sesión dos.pdf](#)).