

Sección C

Instrucción: Asuntos prácticos

Responsabilidades del educador en materia del plomo

- **Inscribir a los participantes**
- **Conducir los programas**
- **Mantener los registros de la asistencia**
- **Preparar informes**

Preparativos para el programa: Información básica

- **Patrocinador**
 - Nombre y teléfono del contacto
- **Participantes**
 - Tipo de trabajo que hacen
 - Número de participantes
 - Conocimientos del tema
 - ¿Cuál es su idioma materno?
- **Fijar la fecha y la hora**
 - En el invierno, fijar una fecha alternativa en caso de una nevada
- **Lugar**
 - Debe contar con acceso para las personas minusválidas
- **Salón**
 - Tamaño
 - Cupo
 - Ventanas/persianas
 - Temperatura

Preparativos para el programa: Montaje

- **Montaje**
 - ¿Quién es el responsable?
 - Sillas
 - Mesas
 - Extensión eléctrica

Preparativos para el programa: Equipos

- **Equipos audiovisuales**
 - **Retroproyector o proyector de diapositivas**
 - **Transparencias**
 - **Tablero con hojas de papel y marcadores**
 - **Pizarrón negro o blanco con marcadores**
 - **VCR y monitor**
 - **Computadora y proyector**
- **Otros**
 - **Bolígrafos y lápices**
 - **Papel**

Preparativos para el programa: Publicidad

- **¿Quién es el responsable?**
- **¿Cuándo se enviarán los avisos de la reunión?**
- **¿Cuándo se enviará el comunicado de prensa?**

Preparativos para el programa: Cómo llegar

- **Indicaciones**
 - Mapa
 - Indicaciones por escrito
- **Estacionamiento**
 - Bien alumbrado
 - Adecuado para el número de participantes
 - Con acceso para las personas minusválidas
- **Si alquila el salón**
 - Obtenga confirmación por escrito
 - Llame para confirmar los arreglos con 24 horas de anticipación

Preparativos para el programa: Formulario de inscripción por adelantado

Estudiante

- **Nombre**
- **Dirección**
- **Número de teléfono**
- **Profesión/oficio**
- **Años de experiencia**
- **Necesidades especiales**
 - **Problemas con la audición**
 - **Acceso para los minusválidos**
 - **Asuntos del idioma (personas que no hablan el inglés)**
 - **Asuntos de alfabetismo**

Obtenga información de contacto para poder notificarles a los estudiantes en caso de una cancelación u otro cambio

Preparativos para el programa: Formulario de inscripción por adelantado

Empleador del estudiante

- **Nombre**
- **Dirección**
- **Número de teléfono**

Capacitación

- **Fecha**
- **Proveedor**
- **¿Terminó el estudiante la capacitación?**
- **Calificación del estudiante en el examen final**

Preparación

- **Repase todos los materiales de instrucción**
 - **Manual**
 - **Diapositivas**
 - **Video**
- **Prepare las notas para distribución**
- **Reúna los accesorios para la instrucción**
- **Haga los preparativos de los equipos en el lugar donde se llevará a cabo el programa**
 - **Proyector de diapositivas**
 - **VCR**
- **Ensaye su presentación hasta que se sienta cómodo**

Formato del programa

- **En lo que sea posible, trate de no retrasarse con respecto al programa**
- **Pero permita la flexibilidad si los participantes necesitan tiempo adicional para digerir información importante**
- **Ofrezca quedarse más tarde para contestar las preguntas individuales**

Después del programa

- **Devuelva las hojas de asistencia**
- **Devuelva los formularios de evaluación**