

# MANUAL DISEÑO INTERACTIVO DE LAS PÍLDORAS EDUCATIVAS



 **ÍNDICE**

MANUAL DISEÑO INTERACTIVO DE LAS PÍLDORAS EDUCATIVAS.....	1
CONSIDERACIONES PREVIAS .....	3
ANTES DE REALIZAR LAS PÍLDORAS EDUCATIVAS .....	4
DURANTE LA REALIZACIÓN DE LAS PÍLDORAS EDUCATIVAS.....	6
DESPUÉS DE REALIZAR LAS PÍLDORAS EDUCATIVAS .....	9
AUTOEVALUACIÓN DE LAS PERSONAS FACILITADORAS.....	9
LISTAS DE COMPROBACIÓN .....	10
• LISTAS DE COMPROBACIÓN DURANTE LA PREPARACIÓN.....	10
• LISTAS DE COMPROBACIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN	11
• LISTAS DE COMPROBACIÓN DURANTE EL SEGUIMIENTO.....	12

## CONSIDERACIONES PREVIAS

Al desarrollar las píldoras educativas en formato virtual, las personas **facilitadoras** y las **participantes** deben tener previamente ciertos recursos:

- Tener **ordenador, móvil o tableta** con acceso a **internet**.
- Tener instaladas las **plataformas de comunicación** que vaya a usar y crear una cuenta para acceder a ellas.
- Tener **audífonos y micrófono**, conectados al ordenador.
- Tener los **datos para acceder a la sesión** en línea (hora y fecha, enlace a la sesión y contraseña, si es necesario).

Es recomendable que, para implementar las píldoras, se conforme un equipo de **2 personas** (como mínimo) para facilitar todas las fases.

También es recomendable elaborar un **Google Form** para que:

- Los/as participantes **se inscriban** a las sesiones.
- Los/as participantes tengan previamente **información sobre las horas y fechas** de las sesiones.
- Los/as participantes den su **correo electrónico**, como medio de contacto principal.
- Los/as participantes expresen si tienen **alguna dificultad** (técnica, tecnológica, social, discapacidad, horarios, etc.) y los facilitadores/as puedan tenerlo en cuenta.

- Las personas participantes den su **consentimiento informado** para ser fotografiadas y/o grabadas.
- Las personas facilitadoras tengan una **aproximación** al **número de personas** que asistirán y al **perfil** del grupo. Así, pueden ajustar la implementación de las píldoras educativas.

## ANTES DE REALIZAR LAS PÍLDORAS EDUCATIVAS

Es necesario **revisar previamente la píldora educativa** que se va a usar: es decir, tener en cuenta los pasos propuestos en la píldora, planificar los recursos y tiempos que van a necesitar, y las indicaciones que se trasladarán a los participantes.

Para ello, **se recomienda:**

- Identificar la **píldora** a realizar, su **objetivo**, las **instrucciones** que se ofrezcan a los/as participantes para realizarla y el **resultado** al que se espera llegar.
- Tener listas las **herramientas** que se usarán para desarrollar la píldora.
- Preparar previamente el **espacio de trabajo** para que los/as participantes sólo tengan que hacer “clic” y acceder.
- Saber de antemano la **cantidad de participantes** que asistirán.

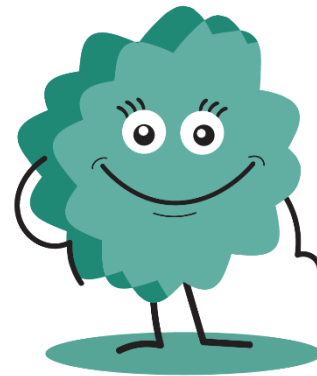
- Calcular los **tiempos** que se dedicarán a la píldora, contemplando su explicación previa, la realización y la puesta en común.
- Pautar previamente el **día** y la **hora** de la sesión. Para ello, hay que tener en cuenta el **perfil** y **huso horario** de las personas participantes.
- Definir los **roles** de las personas facilitadoras, cuando haya más de una.
- Compartir **instrucciones** a los/as participantes sobre cómo **acceder y usar las plataformas electrónicas**.
- Tener **reglas de etiqueta** para la participación durante la píldora, basadas en el respeto y la colaboración.  
Hay que tener en cuenta la diversidad de género, culturas y etnias de los/as participantes y compartirlas con estos/as antes del taller virtual.
- Es recomendable que, con antelación, se informe a los/as participantes de los **requisitos técnicos** para participar en la sesión.  
Por ejemplo, instalar un software o crear una cuenta en determinados servicios web.

## DURANTE LA REALIZACIÓN DE LAS PÍLDORAS EDUCATIVAS

Hay que moderar la actividad con una **actitud y energía positiva**, pues ayudará a que las personas participantes estén motivadas a realizar la píldora propuesta.

Con esa misma actitud, se recomienda compartir los **detalles** de lo que se espera que los/as participantes realicen:

- Hacer una **descripción general de la píldora**: objetivo, tiempos y resultados.
- Presentar de forma visual las **instrucciones** a seguir para hacer la actividad.
- Crear un **ambiente propicio** para la participación de todas las personas, donde se sientan cómodas para dar su opinión y co-crear la solución.
- **Poner en silencio los micrófonos** de los participantes para que sólo se escuchen instrucciones de lo que se realizará.



Si se tienen que hacer **pequeños grupos**, se recomienda:

- Dar las **instrucciones antes de hacer la división** de los grupos. Así, todas las personas tendrán claro qué se va a hacer en los grupos pequeños y el tiempo de esa división.

- Usar la funcionalidad de “**Breakout rooms**” de Zoom para dividir a las personas participantes en grupos.  
La división se puede hacer de forma aleatoria o manual (o alternarlas).
- Tras crear los grupos pequeños, la persona **facilitadora** puede **acceder a cada grupo** para resolver dudas, promover la interacción, dar instrucciones adicionales, compartir material y/o registrar el progreso de cada grupo.
- Tener un **control de tiempo constante**.
- Se recomienda notificar a los/as participantes con **5 minutos de antelación** de que la actividad está por cerrar y deben hacer sus conclusiones (antes de reincorporarse al grupo en general).

Si hay que hacer **representaciones teatrales** durante la aplicación de las píldoras, se recomienda:

- Poner el **modo galería** para visualizar todas las pantallas de los/as participantes.
- Pedir a los/as participantes que son **audiencia** que pongan en silencio sus **micrófonos** y quiten su **cámara** para ver sólo a quienes representan la escena.
- Se pueden usar los **fondos de Zoom** para ambientar las escenas durante la representación.

Si se usan **otras aplicaciones** durante la puesta en marcha de las píldoras, se recomienda:

- Hacer una **breve demostración** del uso de la herramienta con la que se trabajará.
- Ofrecer el **chat de Zoom** como espacio para **dudas técnicas**.

Si se usa **Socrative** para las puestas en común, se recomienda:

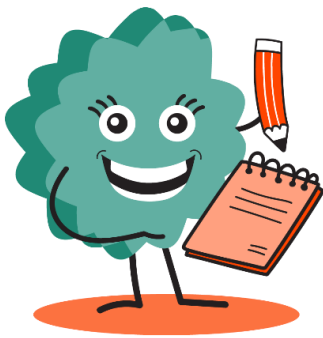
- Tener activo el **acceso** a Socrative.
- Lanzar el **cuestionario** vinculado a la píldora educativa que se esté aplicando.
- Elegir la opción de **feedback inmediato**.
- Compartir el enlace de Socrative en modo “estudiante” (<https://b.socrative.com/login/student/>)
- Pedir que escriban el **nombre de la sala**.
- Pedir que escriban **su nombre**.
- Pedir que respondan a las **preguntas propuestas**.
- **Compartir pantalla** para que todo el grupo visualice lo que se va contestando.
- Según las respuestas que vayan apareciendo, la persona facilitadora puede ir **profundizando** en lo expresado por los participantes, forma grupal, individual o alternando.



## ● DESPUÉS DE REALIZAR LAS PÍLDORAS EDUCATIVAS

Tras **finalizar** la sesión, se recomienda que las personas facilitadoras:

- Envíen **correos de agradecimiento** a los/as participantes.
- Envíen la **encuesta de satisfacción** a los/as participantes, si hubiera.
- Si se graba la sesión, **compartir el video** para que los/as participantes tengan acceso.



- Hacer un **seguimiento de los compromisos y acuerdos** realizados durante la implementación de las píldoras.

## ● AUTOEVALUACIÓN DE LAS PERSONAS FACILITADORAS

Como forma de **autoevaluación**, se recomienda que las personas facilitadoras:

- Revisen el **cronograma** y el **tiempo invertido** en aplicar las píldoras (en general) y sus actividades (en general).  
Así, pueden valorar si es necesario hacer ajustes para las siguientes sesiones, maximizando los tiempos y/o trabajando de manera más efectiva.

- **Compartan sus experiencias** con el equipo de facilitadores/as o con sus iguales de otras instituciones para intercambiar opiniones y sensaciones.  
Escuchar las experiencias de otras personas puede ser un buen espejo para mejorar el trabajo para futuras píldoras.
- **Compartan las lecciones aprendidas** sobre la implementación de las píldoras y el proceso de aprendizaje de las personas participantes.
- **Ofrecer trucos, sugerencias, herramientas o recursos** que faciliten el trabajo de las píldoras en entornos virtuales.

## LISTAS DE COMPROBACIÓN

### • LISTAS DE COMPROBACIÓN DURANTE LA PREPARACIÓN

El primer paso es identificar los objetivos, la fecha y la duración.

Por tanto, hay que:

- ✓ **Definir la píldora** a aplicar.
- ✓ Definir de forma clara los **resultados esperados**.
- ✓ Establecer la **fecha**, la **hora exacta** y la duración.

El segundo paso es definir al público objetivo.

Por tanto, hay que:

- Revisar la **zona horaria** más conveniente para los/as participantes.
- Estimar el **número de participantes**.

- Crear una **lista de asistencia** para tener un registro de los/as participantes.

El tercer paso es explorar la plataforma y, para ello, hay que:

- + Verificar cuál es la **plataforma o herramienta más adecuada** para la píldora que se va a aplicar.
- + Explorar todas las **opciones** que brinda la plataforma escogida y sus requerimientos básicos.
- + Programar el **enlace de acceso** con, al menos, una semana de antelación.
- + Establecer los **campos requeridos** para que los/as participantes puedan acceder a la plataforma.

El cuarto paso es la comunicación, para lo cual es necesario:

- ✓ Crear un **Cuestionario de Google** para que la inscripción de participantes.
- ✓ Preparar y enviar las **invitaciones** con el enlace de acceso.
- ✓ Enviar **recordatorios** con la fecha y la hora de la sesión.

## • LISTAS DE COMPROBACIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN

El siguiente paso es el momento de la ejecución, cuando es necesario que:

- Todos los miembros del grupo de facilitadores/as se **conecten**.
- Verificar todos los **dispositivos de audio y video** para facilitadores/as y participantes.

- Iniciar de forma **puntual**.
- Activar el proceso de **grabación** y avisar de ello a los/as participantes.

- **LISTAS DE COMPROBACIÓN DURANTE EL SEGUIMIENTO**

El último paso es el cierre y es necesario:

- ✚ Enviar **correos de agradecimiento**.
- ✚ Enviar una **encuesta de satisfacción**.
- ✚ Si se graba la sesión, compartir el **video** con los/as participantes.
- ✚ Hacer un **seguimiento de los compromisos y acuerdos** realizados durante la sesión.