



Lista de verificación de las sesiones en persona

Utilice esta lista de verificación para ayudarle a planificar y realizar con éxito una sesión de Prevenga el T2 cada vez. Para obtener dirección específica para un módulo, consulte la lista de verificación “Que hacer” en cada Guía del instructor de estilo de vida.

1. MATERIALES PARA LA SESIÓN	
Junte los siguientes materiales para su sesión:	
	Guía del instructor de estilo de vida
	Guía del participante (una copia para cada participante y una para usted) Tenga una versión electrónica disponible si planea usarla para presentar durante la sesión.
	Cuaderno del participante (opcional) (una copia para cada participante y una para usted)
	Folletos pertinentes para los participantes (varias copias impresas, según sea necesario) <ul style="list-style-type: none">• Registro de actividad física• Registro de alimentos• Registro semanal de alimentos• Registro de peso• Diario del plan de acción
	Registro del instructor de estilo de vida
	Etiquetas con el nombre
	Báscula o balanza para pesar a los participantes (use la misma báscula o balanza cada semana)
	Temporizador (reloj o aplicación de teléfono) para mantener las actividades dentro de los plazos.
	Computadora/portátil o proyector (opcional)
	Bolígrafos o lápices, según sea necesario
	Papel o notas adhesivas, según sea necesario
	Rotafolio, caballete, o cinta para colgar el papel rotafolio y marcadores; o pizarra blanca, marcadores de pizarra blanca y borrador (opcional)

2. PREPARACIÓN PARA LA PRÓXIMA SESIÓN

	Familiarícese con la Guía del instructor de estilo de vida y la Guía del participante del módulo de la sesión que viene.
	Verifique todos los enlaces de sitios web en los materiales para asegurarse de que lo lleven a las páginas deseadas.
	Confirme que la sala de reuniones y el equipo de tecnología estén funcionando para la fecha y hora de la sesión, si fuera necesario.
	Revise el calendario de reuniones del programa.
	Prepare un calendario de sesiones para todo el año con los detalles de cada reunión para distribuir en la primera sesión (opcional).
	Comunique cualquier cambio en la ubicación o fecha de una sesión a los participantes con anticipación.
	Comuníquese con los participantes a través de su comunidad privada en línea, por mensaje de texto o correo electrónico para responder preguntas o iniciar una discusión antes de la sesión.

3. DÍA DE LA SESIÓN

	Llegue temprano.
	Organice mesas y sillas en una formación útil para discusión en grupos grandes y pequeños.
	Si corresponde, pruebe la tecnología (computadora, proyector, Internet) para asegurarse de que esté funcionando.
	Escriba cualquier información necesaria en el rotafolio o en la pizarra blanca para prepararse para las actividades de la sesión.
	Prepare la báscula o la balanza en una sala de reuniones privada.
	Salude a los participantes.
	Pese a los participantes en el área privada a medida que se registren.
	Dígale a cada participante su peso para que puedan registrarlo en el Registro de peso.
	Registre el peso de cada participante en el Registro del instructor de estilo de vida.
	Recuerde a los participantes que registren su peso en el Registro de peso.
	Tome asistencia.
	Revise los Registros de actividad física de los participantes y registre los minutos de actividad física de cada uno en el Registro del instructor de estilo de vida.
	Recuerde a los participantes que silencien sus teléfonos celulares durante la sesión.
	Distribuya los materiales y los folletos de los participantes, si fuera necesario.
	En la primera sesión, distribuya el calendario de sesiones para todo el año con los detalles de cada reunión (opcional).
	Después de la sesión, recoja todos los materiales y vuelva a poner la sala de reuniones en orden.

4. ENTRE LAS SESIONES

	Programe y realice llamadas individuales con los participantes, según sea necesario.
	Documente cualquier inquietud que pueda tener después de su sesión e informe al Coordinador del Programa, si corresponde.
	Proporcione los datos del Registro del instructor de estilo de vida al Coordinador del Programa.
	Comuníquese con los participantes a través de su comunidad privada en línea, por mensaje de texto o correo electrónico para continuar la conversación sobre el tema de la sesión.