



## Lista de verificación de la sesión virtual

Utilice esta lista de verificación para ayudarlo a planificar e impartir con éxito cada sesión de “Prevenga el T2”. Para obtener una guía de preparación específica para un módulo determinado, consulte la lista de verificación “Qué hacer” en cada Guía del instructor de estilo de vida.

1. MATERIALES HABITUALES DE LA SESIÓN	
Reúna los siguientes materiales para su sesión:	
	Guía del instructor de estilo de vida
	Guía del participante (una copia para cada participante y para usted) Tenga una versión electrónica disponible si piensa utilizarla para presentar durante la sesión
	Libreta del participante (opcional) (una copia para cada participante y para usted)
	Folletos informativos para los participantes (varias copias impresas, según sea necesario): <ul style="list-style-type: none"><li>• Registro de actividades</li><li>• Registro de actividades de seguimiento de los alimentos</li><li>• Registro semanal de alimentos</li><li>• Registro de peso</li><li>• Diario de plan de acción</li></ul>
	Registro del instructor de estilo de vida
	Cronómetro (reloj o aplicación de teléfono) para mantener las actividades dentro de los límites de tiempo
	Computadora/portátil con cámara web (si no tiene cámara en su computadora, considere usar su teléfono celular)
	Bolígrafos o lápices, según sea necesario
	Papel o notas adhesivas, según sea necesario

## 2. PREPARACIÓN DE LA PRÓXIMA SESIÓN

	Familiarícese con el módulo Guía del instructor de estilo de vida y la Guía del participante.
	Verificar todos los enlaces del sitio web en los materiales para asegurarse de que le llevan a la(s) página(s) deseada(s).
	Revisar el calendario de reuniones del programa.
	Preparar y distribuir un calendario de sesiones de todo el año con la logística de las reuniones para distribuirlo antes de la primera sesión (opcional).
	Comunicar con anterioridad a los participantes cualquier cambio en la fecha de una sesión.
	Descargar el software necesario en su computadora.
	Configure la invitación a la sesión con la información de acceso y envíela a los participantes.
	Establezca el método preferido de entrega/recogida para que los participantes reciban su Guía del participante y los folletos.
	Prepare un espacio para la presentación en una sala tranquila y privada con un mínimo de distracciones de fondo.
	Ingresa a su aula virtual y si es posible realice un simulacro de la sesión. Practique la descripción de las funciones que va a utilizar, como el sondeo, la pizarra, las salas de reunión y el chat.
	Descargue una guía de consejos rápidos del sitio web de las herramientas de conferencia web y envíela a los participantes (opcional).
	Comuníquese con los participantes a través de su comunidad privada en línea, por medio de mensajes de texto o por correo electrónico, para responder a las preguntas o iniciar el debate antes de la sesión.
	Envíe una nota a los participantes recordándoles que deben unirse a la clase desde un lugar tranquilo y privado.
	Establecer e informar a los participantes sobre el protocolo de pesaje virtual.
	<p>Recopilar el peso y los minutos de actividad física de los participantes a través del correo electrónico, los mensajes de texto, el teléfono o las reuniones privadas programadas.</p> <p>Recuerde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntar el peso de cada participante en su Registro del instructor de estilo de vida.</li> <li>• Recordar a los participantes que deben anotar su peso en su registro de peso.</li> <li>• Revisar los Registros de actividad de los participantes y anotar sus minutos de actividad en su Registro del instructor de estilo de vida.</li> </ul>

### 3. DÍA DE LA SESIÓN

	Llegue temprano. Conéctese 15-20 minutos antes de que comience la sesión.
	Pruebe toda la tecnología y las aplicaciones para asegurarse que funcionan correctamente, incluidos el vídeo y el audio.
	Muestre los recursos que va a compartir.
	Salude a los participantes y asegúrese que pueden verlo y escucharlo.
	Tome la asistencia.
	Recuerde a los participantes que deben silenciar sus teléfonos móviles durante la sesión.
	Recuerde a los participantes que deben silenciar sus líneas cuando otras personas estén hablando para disminuir el ruido de fondo.
	Asegúrese que los participantes incluyan sus nombres en la herramienta de conferencia web.
	Invite a los participantes a mantener su cámara encendida durante la sesión para mantener el sentido de comunidad.
	Demstrar y explicar cómo utilizar las funciones de la sesión virtual, como la pizarra, la función de chat, la función de levantar la mano y la pantalla compartida.

### 4. ENTRE SESIONES

	Programar y llevar a cabo llamadas individuales o controles con los participantes, según sea necesario.
	Documente cualquier inquietud que pueda tener después de la sesión y comuníquela al coordinador del programa, si es necesario.
	Entregar 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 medio de mensajes de texto o por correo electrónico para mantener un diálogo continuo sobre el tema de la sesión.