



Lista de comprobación de los materiales para la capacitación

Cada participante debería tener una copia de las Directrices durante la actividad de capacitación. Además, todos los participantes deberían traer o recibir cuadernos y bolígrafos para utilizarlos durante el taller.

MATERIAL ESPECÍFICO POR SESIÓN		INCLUIDO EN LA SESIÓN	LO PREPARAN LOS ORGANIZADORES	MARCAR SI YA SE HA PREPARADO/ COMPRADO
Sesión 1	Presentación PowerPoint o nota informativa, que se prepara para el orador		.	
	Ordenador portátil (si el discurso se basa en una presentación PowerPoint)		.	
	Proyector (si el discurso se basa en una presentación PowerPoint)		.	
Sesión 2	Cuadernos o tarjetas		.	
Sesión 3	Póster con las normas básicas	 imprimir	.	
	Póster con el contrato de aprendizaje		.	
Sesión 4	Tarjetas		.	
	Rotuladores		.	
	Rotafolio		.	
	Póster titulado "Lo que me gusta"		.	
	Póster titulado "Lo que no me gusta"		.	
Sesión 5	Rotafolio		.	
	Programa preparado previamente		.	
	Papel		.	
	Rotuladores	 imprimir	.	
Sesión 6	Lista de preguntas que han de responderse, para exhibir en la sala	.		
	Pósteres para que los participantes anoten sus casos y los presenten O para que la persona encargada de tomar notas los registre por escrito		.	
	Cinta adhesiva		.	
Sesión 7	Preguntas orientativas sobre los canales de comunicación		.	
	Rotafolio		.	
	Rotuladores		.	
Sesión 8	Presentación PowerPoint	.		
	Rotafolio		.	
	Videos	.		
	Ordenador portátil		.	
	Proyector		.	
	Altavoces para el vídeo		.	
Sesión 9	Vídeo	.		
	Proyector		.	
	Altavoces para el vídeo		.	
Sesión 10	Presentación PowerPoint	.		
	Rotafolio		.	
	Ordenador portátil		.	
	Proyector		.	

MATERIAL ESPECÍFICO POR SESIÓN		INCLUIDO EN LA SESIÓN	LO PREPARAN LOS ORGANIZADORES	MARCAR SI YA SE HA PREPARADO/ COMPRADO
Sesión 11	Dieciséis pósteres, que se imprimen y cuelgan en la sala	•	•	
	Post-its verdes, amarillos y rosas		•	
	Cinta adhesiva		•	
Sesión 12	Tarjetas		•	
	Preguntas	•		
Sesión 13	Presentación PowerPoint	•		
	Ordenador portátil		•	
	Proyector		•	
	Rotafolio		•	
Sesión 14	Manual popular, capítulo 2	•		
	Instrucciones para diseñar un juego de rol	•		
	Escenario del juego de rol		•	
	Instrucciones para los participantes sobre el juego de rol		•	
	Preguntas para la puesta en común de las experiencias de los participantes		•	
	Rotuladores		•	
Sesión 15	Presentación PowerPoint o pósteres		•	
	Ordenador portátil (si se prepara la presentación PowerPoint)		•	
	Proyector (si se prepara la presentación PowerPoint)		•	
Sesión 16	Resumen de los casos seleccionados		•	
	Anexo "Guía de análisis" del Manual popular	•		
	Rotafolio		•	
	Rotuladores		•	
Sesión 17	Nota orientativa y lista orientativa de preguntas	•		
	Hojas de papel para cada participante		•	
Sesión 18	Cuestionario de evaluación posterior a la capacitación	•		
Sesión 19	Presentación PowerPoint (si fuera necesario) o nota informativa, que se prepara para el orador		•	
	Ordenador portátil (si se prepara la presentación PowerPoint)		•	
	Proyector (si se prepara la presentación PowerPoint)		•	
Otros materiales útiles	Grapadora (con varios paquetes de grapas)		•	
	Tubos de pegamento		•	
	Tijeras		•	
	Post-its		•	
	Papel en blanco tamaño A4		•	
	Cinta adhesiva		•	
	Reloj grande		•	
	Impresora		•	
	Fotocopiadora		•	
	Bolígrafos		•	
	Cuadernos		•	