Programa de formación de verano *Water Dawgs*

Guía del instructor

Lista de tareas previas al entrenamiento y calendario de planificación

¡Felicitaciones! Usted ha elegido implementar el Plan de Estudios del Programa de Entrenamiento de Verano Water Dawgs. A continuación se presenta una lista de tareas sugeridas y un calendario de planificación para ayudarle a prepararse para ejecutar el programa de entrenamiento. *Tenga en cuenta que esta es una lista sugerida de elementos, y la lista puede ser modificada.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Antes/después del programa de formación de verano** | **Líneas de actuación** |
| 1 año antes (o más) | * Decidir la puesta en marcha del programa de formación y conseguir financiación para los participantes en el programa y el instructor. * Asegurar la ubicación para llevar a cabo el programa de formación. * Asegúrese de que el arroyo local se pueda utilizar para las actividades del programa (lo ideal es que el arroyo esté a poca distancia del aula). Obtenga permiso para acceder al arroyo (si es necesario). * Póngase en contacto con el grupo local de control de la calidad del agua para ofrecer prácticas a los participantes en el programa. |
| 6 meses antes | * Consiga/contrate un instructor para el programa. * Decidir el número objetivo de participantes en el programa de formación (entre 5 y 10). * Crear una solicitud para los participantes en el programa. * Decidir el formato del programa: dos semanas de jornadas completas (dos módulos de aprendizaje al día) o cuatro semanas de medias jornadas (cuatro módulos de aprendizaje al día). * Asegurar/reservar el aula o aulas en las que tendrá lugar el programa. Tenga en cuenta que los siguientes módulos de aprendizaje requieren acceso a computadoras/internet. Asegúrese de reservar también computadoras o un laboratorio informático para estos módulos: * LM#9   + LM#12   + LM#15   + LM#16   + LM#18   + LM#19 * Empiece a ponerse en contacto con miembros de la comunidad (por ejemplo, profesores, administradores escolares) que puedan ayudarle a reclutar estudiantes para el programa. * Si va a organizar un programa de dos semanas que incluya jornadas completas, determine cómo garantizará el almuerzo/merienda. * Determine cómo y con qué calendario se compensará a los participantes en el programa (por ejemplo, cómo se efectuará el pago y cuál será el calendario de pagos). |
| 3-4 meses antes | * Comenzar a reclutar estudiantes para el programa de formación. * Organizar sesión(es) informativa(s) del programa para padres y estudiantes interesados en el programa (ver Materiales de la reunión en la carpeta "Instructor Files"). * El propósito de esta(s) sesión(es) es reclutar estudiantes para que se inscriban en el programa. * Es posible que desee organizar más de una reunión (por ejemplo, una en cada escuela secundaria de la zona). * Revise las solicitudes. Notifique a los solicitantes su aceptación en el programa. * Consulte la lista de materiales (consulte la lista de materiales en la carpeta "Instructor Files" del folleto). Decida qué artículos ya tiene o podría pedir prestados. A continuación, haga los pedidos de los materiales necesarios (véase la lista de materiales en la carpeta "Instructor Files"). * Consiga artículos para el paquete de bienvenida/bolsa de botín (véase el Módulo de aprendizaje n.º 2). Los artículos sugeridos incluyen: * Una mochila de trabajo de campo * Botas de agua * Cuaderno Rite-in-Rain * Carpeta de 3 anillas con separadores, hojas sueltas * Cuaderno en espiral * Portapapeles * Lápices * Rotuladores * Protector solar * Swag (camisetas, etc.)   ● Determine qué formularios de permiso, exenciones y formación de instructores serán necesarios para llevar a cabo su programa con menores. Esto dependerá de su institución.   * Instructores de la UGA, consulte la información aquí:   Si tiene previsto que un menor que no sea estudiante ni empleado trabaje en un laboratorio, clínica o instalación con animales bajo su supervisión, debe revisar la nueva política y registrar a la persona en nuestra oficina rellenando el formulario de acceso de menores a la investigación. Una vez enviado este formulario, alguien de nuestra oficina se pondrá en contacto con usted, con el menor y con sus padres/tutores para proporcionarles más detalles.   * LM #9 - Realizar mediciones de concentraciones de nutrientes en arroyos locales utilizando el método del colorímetro Hach y métodos analíticos de laboratorio. Esto implicaría ir a ~10 arroyos, recoger y analizar muestras de nitrato y SRP en el colorímetro Hach, y tomar muestras duplicadas para enviarlas a un laboratorio analítico para su análisis profesional. Véase LM#9 para más información. * NOTA -- Después de que el programa inaugural de entrenamiento de verano Water Dawgs se complete en 2023, este paso se habrá finalizado. Puede utilizar los datos ya recogidos y no necesitará completar este paso en el futuro. |
| 1-2 meses antes | * **Comience a examinar los planes de lecciones y los materiales de los módulos de aprendizaje. Cuanto más familiarizado esté con la planificación y los materiales, mejor funcionará el programa.** * Organice una reunión informativa aparte para los participantes que hayan sido aceptados en el programa y sus padres (consulte los materiales de la reunión en la carpeta "Instructor Files"). * El propósito de esta reunión es difundir la información final sobre los detalles del programa a los participantes y recoger los formularios de permiso necesarios para la participación en el programa. * Organizar y hacer un inventario de los materiales del programa. * Asegure/compre los elementos del plan de lecciones que no estén incluidos en el plan de estudios. Consulte los módulos de aprendizaje específicos para obtener más información y enlaces para comprar estos artículos.   + LM #3 – Project WET “Color Me a Watershed”   + LM #7 – Project WET “The Pucker Effect”   + LM #7 – Card Sort Activity from Teachers Pay Teachers   + LM #13 – Freshwater Illustrated *RiverWebs* * LM #9 – Excursión garantizada con laboratorio analítico científico. Ver LM #9 para más información. * En la UGA, podría ser CAIS o AgricultureLab. * LM #10 - Conseguir participantes para el panel de profesionales. Ver LM#10 para más información. * LM #18 - Recoger macroinvertebrados de arroyo prístino/saludable y preservar en etanol para colección de clase. Ver LM #18 para más información. |
| 2 semanas antes | * Camina hasta el arroyo de estudio desde el aula y controla el tiempo de la caminata. Asegúrese de saber cuánto tiempo debe asignar al recorrido. * Decida el orden del día/los planes para la Introducción del programa (LM#1 y LM#2) y las Conclusiones del programa (LM#20). Consulte estos módulos de aprendizaje para ver las actividades sugeridas. Elabore e imprima los materiales necesarios para estos módulos. * Arme el swag-bag/paquete de bienvenida. * OPCIONAL/SUGERIDO: imprima todos los materiales con antelación. Esto ayudará a que las operaciones del día a día funcionen mejor. |
| Durante el programa de formación | El día anterior a un módulo de aprendizaje   * Imprima todos los documentos * Prepare todos los materiales y suministros necesarios. * Lea detenidamente el plan de la clase. **Cuanto más familiarizado esté con la planificación y los materiales, mejor funcionará el programa.** * Algunos protocolos son complicados. Asegúrese de haberlos ejecutado por su cuenta antes de probarlos con los alumnos.   Después de cada módulo de aprendizaje   * Tome notas sobre cómo ha resultado el módulo de aprendizaje. ¿Qué ha funcionado bien? ¿Qué no funcionó? ¿Las actividades duraron más o menos del tiempo previsto? Qué errores/errores/tipologías hubo en los materiales? ¿Qué harías para mejorar la lección?   *Toda esta información será increíblemente valiosa para mejorar el programa.*   * ¡No tengas miedo de cambiar las cosas si no están funcionando! Analice la jornada y realice los cambios necesarios al día siguiente. |
| Durante el programa | * Reflexionar sobre cómo ha funcionado el programa. * Revisar las encuestas de los alumnos. * Enviar el plan de lecciones y los comentarios sobre el programa a Krista Capps. * Organizar e inventariar los materiales del programa. |
| Antes/después de la práctica | * Manténgase en contacto con los estudiantes acerca de las prácticas manteniéndoles informados de las fechas/expectativas importantes. * Tras las prácticas, haga un seguimiento con los estudiantes y los responsables del control de la calidad del agua para reflexionar sobre cómo podrían mejorarse las prácticas. |