

# Lista de verificación del presentador

## Antes del taller

- Identificar una ubicación conveniente que tenga espacio disponible (por ejemplo, escuela local, biblioteca, centro comunitario); pregunte si el lugar tiene una computadora, proyector y bocinas para su uso o si tendrá que traer los suyos propios
- Visite el sitio con anticipación
- Establecer una fecha y hora
- Enviar invitaciones por correo electrónico con una fecha límite para confirmar su asistencia
- Crear y distribuir cualquier material promocional (carteles, volantes, etc)
- Realizar un seguimiento del registro de participantes y crear una lista de asistentes para ser utilizada como una hoja de registración.
- Revise los materiales del taller y los recursos adicionales para que esté preparado
- Tenga prevista a su audiencia y personalice su presentación de acuerdo con la misma
- Practique su presentación
- Fotocopie todos los materiales necesarios y considere crear paquetes para los participantes
- Confirmar el lugar del evento (2-3 días antes)
- Enviar un recordatorio por correo electrónico a los asistentes (2-3 días antes)

## El día del taller

Lo que necesita traer:

- Versión impresa de las diapositivas con notas del presentador
- Computadora portátil (equipada con el programa Power Point)
- Proyector
- Fotocopias de materiales seleccionados
- Rotafolio, marcadores, tarjetas para preguntas
- Etiquetas para los nombres
- Hoja de registro con direcciones de correo electrónico
- Papel y bolígrafos
- Memoria USB con la presentación PowerPoint. ¡Recuerde traer una copia de seguridad!
- Llegue temprano para preparar la habitación (reorganice sillas y mesas, si es necesario)
- Pruebe la computadora y el proyector para asegurarse de que están funcionando
- Revise si funcionan las diapositivas de PowerPoint
- Preparar una mesa para la registración con:

- Hoja de registro de los participantes
- Etiquetas con los nombres y marcadores
- Organizar materiales para la presentación y para cualquier actividad en la sala

### **Durante el taller**

- Presentar las diapositivas de PowerPoint
- Incorporar actividades en la presentación
- Distribuir y revisar el material impreso y las formas de evaluación al final del taller
- Recolectar las formas de evaluación de los participantes

### **Después del taller**

- Dar seguimiento de cualquier pregunta no respondida a los participantes
- Revisar las formas de evaluación
- Completar la evaluación del presentador y enviarla a: WI FACETS, 600 W. Virginia Street, Suite 501, Milwaukee, WI 53204, o al correo electrónico [cstagge@wifacets.org](mailto:cstagge@wifacets.org)
- Envíe una nota de agradecimiento al lugar que organizó el taller