

Guía para facilitadores de INEP Plus para Capítulos Nacionales de ISSUP



Versión 2.0
Enero del 2026

Bienvenida

¡Bienvenidas y bienvenidos a la Guía para facilitadores de INEP Plus para Capítulos Nacionales de ISSUP!

Este documento ha sido elaborado para orientar a las y los facilitadores certificados de INEP Plus, que han sido formados por ISSUP, sobre cómo ofrecer la capacitación a nivel nacional. Todas las personas involucradas en la capacitación de INEP Plus, incluidos directores de Capítulos Nacionales, facilitadores certificados de INEP Plus de ISSUP, Capacitadores principales de ISSUP y el equipo de Capítulos Nacionales de ISSUP, deberán familiarizarse con el contenido de este documento.

Recuerde que cualquier capacitación de INEP Plus debe planificarse con el apoyo de la Dirección del Capítulo Nacional, así como la persona coordinadora del Capítulos Nacionales de ISSUP.

Los capacitadores principales en idioma en inglés son Rachele Donini, capacitadora máster del Currículo Europeo de Prevención y experta internacional en prevención, radicada en Italia, y el fallecido Jeff Lee, ex consultor sénior y Director Ejecutivo de ISSUP. El capacitador principal en idioma español es José Luis Benítez de Centros de Integración Juvenil (CIJ) en México. Cuentan con el apoyo del equipo de Capítulos Nacionales.

Si tiene alguna consulta sobre esta Guía, por favor contacte a **Bárbara Correa** (barbara.correa@issup.net).

¡Reciba un cordial saludo!

Tabla de contenido

<i>Descripción general.....</i>	<i>4</i>
<i>Introducción – sobre INEP Plus.....</i>	<i>5</i>
<i>Guía del curso para facilitadores/as de INEP Plus</i>	<i>10</i>
<i>Cobro por INEP Plus.....</i>	<i>18</i>
<i>Facilitación presencial o virtual de INEP Plus.....</i>	<i>19</i>
<i>Orientación sobre la oferta de INEP Plus en otros países</i>	<i>21</i>
<i>Guía para crear un formulario en Google</i>	<i>22</i>
<i>Registro de INEP Plus en el sitio web de ISSUP</i>	<i>24</i>
<i>Registro al curso INEP en la plataforma Charles University.....</i>	<i>25</i>
<i>Instrucciones para la evaluación previa y posterior.....</i>	<i>26</i>
<i>Instrucciones para el formulario de evaluación de fin de curso.....</i>	<i>27</i>
<i>Instrucciones de Mentimeter.....</i>	<i>28</i>
<i>Formulario de informe de finalización del curso INEP Plus</i>	<i>29</i>
<i>Especialidades en prevención, tratamiento y del facilitador</i>	<i>30</i>
<i>Acceso a capacitación adicional, desarrollo profesional y materiales de referencia basados en evidencia</i>	<i>31</i>
<i>Certificados nacionales de finalización del curso</i>	<i>33</i>
<i>Recomendaciones clave para implementar INEP Plus</i>	<i>34</i>
<i>Apéndices</i>	<i>35</i>

Descripción general

Esta Guía para Facilitadores de INEP Plus para Capítulos Nacionales de ISSUP ha sido elaborada para proporcionar a las personas facilitadoras certificadas, las herramientas necesarias para ofrecer INEP Plus en su país. Debe leerse y comprenderse antes de llevar a cabo cualquier capacitación, y ofrecer orientación e instrucciones paso a paso sobre las siguientes áreas temáticas clave:

- Una Introducción a la Prevención Basada en Evidencia (INEP, por sus siglas en inglés).
- Una guía completa del curso para personas facilitadoras certificadas de INEP Plus de ISSUP.
- Orientación sobre si se debe cobrar por INEP Plus.
- Orientación sobre si el curso debe impartirse de manera presencial o virtual.
- Orientación para ofrecer INEP Plus en otros países.
- Cómo registrar INEP Plus en el sitio web de ISSUP (solo para personas facilitadoras certificadas de INEP Plus).
- Cómo registrarse en el curso INEP en plataforma de la *Charles University* (para participantes)
- Orientación sobre cómo realizar una evaluación previa y posterior (opcional).
- Instrucciones sobre cómo utilizar *Mentimeter*.
- Cómo completar el formulario de informe de capacitación de INEP Plus.
- Orientación sobre cómo las personas participantes deben completar el formulario de evaluación al final del curso.
- Especialidades en prevención, tratamiento y de facilitación.
- Información sobre cómo acceder a capacitación adicional, desarrollo profesional y materiales y recursos basados en la evidencia.
- Cómo emitir certificados nacionales al finalizar el curso.
- Recomendaciones clave (basadas en capacitaciones realizadas a nivel nacional por los Capítulos Nacionales).

Tenga en cuenta que esta Guía no está diseñada para ser distribuida como material de apoyo y debe utilizarse únicamente por personas facilitadoras certificadas de INEP Plus en preparación para la capacitación formal de participantes.

Esta Guía también está acompañada de ocho apéndices.

- Apéndice 1 – Registro para el curso INEP en la plataforma CUNI
- Apéndice 2 – Especialistas en prevención, tratamiento y facilitación
- Apéndice 3 – Cómo agregar la capacitación INEP Plus al sitio web de ISSUP
- Apéndice 4 – Instrucciones para la evaluación previa y posterior
- Apéndice 5 – Formulario de evaluación de fin de curso
- Apéndice 6 – Formulario de informe de la Capacitación INEP Plus.
- Apéndice 7 – Instrucciones para Mentimeter
- Apéndice 8 – Presentación de diapositivas de INEP Plus para el nivel nacional

Introducción – sobre INEP Plus

La Introducción a la Prevención Basada en Evidencia (INEP, por sus siglas en inglés) fue desarrollada por la *Charles University* en Praga como un curso en línea dirigido a personas “principiantes” y a todas las partes interesadas en la prevención que deseen familiarizarse con los temas clave de la prevención basada en evidencia y la ciencia de la prevención. Inicialmente, la capacitación se ofrecía como un curso de autoaprendizaje abierto a cualquier persona. ISSUP propuso que habría un valor añadido importante si el curso contara con el apoyo de una persona facilitadora de INEP Plus que pudiera acompañar a quienes participan mientras realizan el curso en línea. Esto permitirá generar oportunidades de aprendizaje, intercambio y resolución de preguntas, con el fin de apoyar la comprensión de conceptos e información complejos incluidos en el contenido del curso.

Se estableció un acuerdo entre ISSUP y la Charles University mediante el cual ISSUP podría acceder al contenido del curso INEP y ofrecer capacitación para personas facilitadoras de INEP Plus de ISSUP. ISSUP Global ha llevado a cabo hasta ahora cinco cohortes de capacitación de facilitadores de INEP Plus; cuatro de ellas en inglés y la quinta en español. Esto equivale a haber capacitado a 97 personas facilitadoras de INEP Plus (*no capacitadores/as, o capacitadores/as de capacitadores/as*) en 37 países con Capítulos Nacionales. ¹

El enfoque del curso para personas facilitadoras de INEP Plus es ayudar a las personas participantes a familiarizarse adecuadamente con el contenido del programa INEP y a desarrollar sus habilidades de facilitación para que puedan ofrecer el programa a nivel nacional.

La capacitación de personas facilitadoras de INEP Plus en su país implica que las personas participantes realicen las Lecciones de INEP como “tarea” (1-2 horas), las cuales posteriormente se revisan y se comentan en las sesiones virtuales semanales. Las sesiones semanales (aproximadamente 2 horas) incluyen aportaciones de quienes dirigen el curso y grupos de discusión pequeños, seguidas de sesiones plenarias para compartir las conclusiones. El enfoque de las sesiones se centra en la comprensión del contenido del curso y en la revisión de las habilidades y necesidades de facilitación requeridas para ofrecer el programa a nivel nacional.

En esta Guía se proporciona una cantidad significativa de material escrito de apoyo para las personas facilitadoras de INEP Plus de ISSUP ya capacitadas, con el fin de respaldar la implementación del curso en su país. Las direcciones de los Capítulos Nacionales deben conocer su función y contribución en la implementación a nivel nacional, incluida la guía para el registro y el seguimiento de la participación en el curso en el país.

¹ Actualizado a enero del 2026

Implementación de INEP Plus a nivel nacional

Tras la capacitación de facilitadores de INEP Plus, el siguiente paso es ofrecer el curso INEP Plus a nivel nacional. Los siguientes puntos brindan orientación para su implementación en el país.

Recuerde que el grupo objetivo del curso en línea INEP está conformado por personas que se encuentran al inicio de su interés y de su posible desarrollo profesional en el campo de la prevención. Los criterios de participación deben ser claros al señalar que las y los participantes deben ser actores clave en la prevención basada en la evidencia y estar dispuestos a incorporar nuevos aprendizajes provenientes de la ciencia de la prevención. La idea es que, tras el curso, las personas interesadas puedan comprender mejor su papel en la prevención y, posiblemente, buscar formación adicional y desarrollo profesional. Se les presentarán las opciones disponibles en materia de capacitación adicional, como el Currículo Universal de Prevención (<https://www.issup.net/training/universal-prevention-curriculum>) y/o el Currículo Europeo de Prevención (https://www.euda.europa.eu/publications/manuals/european-prevention-curriculum_en). Por lo tanto, el punto clave es dirigir la capacitación a un grupo de participantes que favorezca la comprensión y la implementación de la prevención basada en la evidencia a nivel nacional.

Especialistas en tratamiento y prevención

Existe un documento sobre especialistas en tratamiento como especialistas en prevención y sobre si las y los expertos en prevención y tratamiento pueden facilitar capacitaciones centradas en la prevención (ver *Apéndice 2*, Especialidades en prevención, tratamiento y del facilitador). La conclusión propuesta es que la ciencia de la prevención exige un conjunto de habilidades, competencias, comprensión y conocimientos que es distinto del requerido por las y los especialistas en tratamiento. Existe cierta superposición, pero, así como las y los especialistas en prevención no pueden asumir que pueden convertirse fácilmente en expertos en tratamiento, lo mismo aplica para quienes se especializan en tratamiento respecto a la prevención. Además, una especialización en cualquiera de los dos ámbitos no significa que la persona sea necesariamente una buena formadora o facilitadora. Esto requiere otras habilidades y competencias adicionales.

Planeación del curso

Se sugiere que el número de participantes que atiendan la capacitación se limite a no más de 25, y que esta sea facilitada por dos (cuando sea posible) facilitadores certificados de INEP Plus que hayan completado el curso de formación para personas facilitadoras. El curso debe tener una duración de hasta 10 semanas para permitir una sesión introductoria, seguida de siete sesiones correspondientes al contenido de INEP, con una sesión final dedicada a la evaluación, los siguientes pasos y la planificación de acciones. El curso puede llevarse a cabo de una manera presencial o en línea para facilitar el intercambio y la discusión. El componente en línea del curso en la plataforma CUNI debería completarse antes de cada sesión presencial o virtual. Es un curso de 40 horas que fue diseñado para impartirse de manera virtual. Es importante recordar que el componente “Plus” que ofrecen los

Capítulos Nacionales de ISSUP requiere que las personas participantes completen las sesiones de “contenido” de INEP junto con las sesiones “Plus” orientadas a la discusión, el intercambio, la comprensión y el nuevo aprendizaje.

Las personas participantes deberán asistir al menos al 80% de las sesiones para recibir un certificado de asistencia al curso. Los créditos de la *Charles University* se asignarán a quienes completen la capacitación INEP en línea con un nivel aceptable. El Capítulo Nacional y las personas facilitadoras de INEP Plus deberán mantener registros de asistencia y de seguimiento de la participación en el curso. Todas las personas que cursen INEP recibirán un certificado de asistencia del Capítulo Nacional que ofrezca el curso. *Nota: Este no es el certificado ISSUP/CUNI de finalización del INEP Plus.*

Por favor, tenga en cuenta también lo siguiente:

- El contenido de INEP de la *Charles University* está disponible en línea de forma gratuita para que las personas participantes puedan acceder a él y seguirlo.
- Esta Guía, junto con todas las presentaciones en Power Point, respaldará la implementación de INEP Plus a nivel nacional. También se incluyen todos los documentos de tareas para trabajo individual.
- Se ofrece un ejemplo de documento para evaluación previa y posterior que puede utilizarse para dar seguimiento al progreso de las personas participantes al inicio y al final del curso (tenga en cuenta que es un requisito opcional; la persona facilitadora deberá determinar si es necesario). Este documento se encuentra en el *Apéndice 4*.

Las personas facilitadoras de INEP Plus de ISSUP podrán contactar a facilitadores de otros Capítulos Nacionales para recibir comentarios y asesoría a través de las redes de capacitadores de INEP Plus (<https://www.issup.net/network/278>) o vía WhatsApp. Las personas Coordinadoras de Capítulos Nacionales pueden ser contactadas como primera línea de apoyo y orientación por parte de ISSUP Global.

Idioma

La capacitación para personas facilitadoras del curso INEP Plus se ofrece en español o en inglés. El contenido de INEP y las principales fuentes de referencia están disponibles en inglés, checo, español, ucraniano y portugués. Aunque las sesiones del curso pueden impartirse en el idioma del país, la información del curso puede resultar difícil de comprender para muchas personas. Por ello, recomendamos que este curso se ofrezca únicamente a participantes que se sientan seguras y competentes para leer y comprender en inglés o en español.

Tenga en cuenta también que puede considerar traducir las diapositivas, las tareas y otros materiales de apoyo a su propio idioma, en coordinación con ISSUP.

El Manual del Currículo Europeo de Prevención (*EUPC*, por sus siglas en inglés), un documento clave para el desarrollo del curso, está disponible en varios idiomas a través de *EUDA*. Consulte: https://www.euda.europa.eu/publications/manuals/european-prevention-curriculum_en

Cobro por la capacitación INEP Plus

Por favor consulte la [sección](#) sobre este tema, ya que constituye una consideración importante. Tenga en cuenta que cualquier cobro no puede aplicarse al contenido, que es gratuito, pero sí puede destinarse a cubrir los costos de la facilitación del curso.

Calendario

Se prevé que la implementación del curso a nivel nacional, tras la capacitación de facilitadores de INEP Plus, tenga lugar lo antes posibles, siempre que se cuente con el apoyo, el tiempo y los materiales necesarios, así como con las personas participantes identificadas. Sea realista y priorice la calidad en lugar de apresurarse.

Rol y responsabilidad del Capítulo Nacional

Dirección del Capítulo Nacional: Es importante recordar que el curso a nivel nacional se lleva a cabo bajo la insignia del Capítulo Nacional de ISSUP. Esto significa que la persona directora del Capítulo Nacional de ISSUP tiene el rol principal de gestión y debe coordinarse con la persona facilitadora de INEP Plus en la planificación e implementación del curso. La responsabilidad final y el punto de referencia del curso recaen en la Dirección del Capítulo Nacional.

Plataforma: La plataforma para las sesiones deberá ser proporcionada por el Capítulo Nacional (sea presencial, Zoom, MS Teams, etc.). Esto deberá comunicarse a todas las personas que participen en el curso y a ISSUP Global. El contenido de INEP se encuentra en la plataforma CUNI.

Registro y monitoreo: La información sobre cómo agregar su curso al sitio web de ISSUP se incluye en esta [Guía](#). Esto permite la gestión del curso y el registro de sus detalles, además de apoyar el monitoreo y el seguimiento de la asistencia. También permite que las personas participantes se registren en el curso y que la finalización del mismo se agregue a su perfil de miembro de ISSUP.

Colaboración entre facilitadores: Será esencial que las y los facilitadores de INEP Plus de ISSUP trabajen en estrecha colaboración con la Dirección del Capítulo Nacional en la implementación del curso a nivel nacional.

Reporte: El Capítulo Nacional puede aplicar una evaluación previa y posterior. Este es un requisito opcional y el propio Capítulo Nacional deberá decidir si desea implementarlo y utilizar los datos. Recuerde que el curso INEP en la Plataforma CUNI también incluye una evaluación previa y posterior, pero por el momento no es posible recuperar los datos. Puede encontrar más detalles sobre la evaluación previa y posterior en el *Apéndice 4*.

Gestión y supervisión de los estándares de calidad: La calidad de la prestación y de los resultados, así como la calidad del personal involucrado, se reflejarán en ISSUP y en el papel y trabajo del Capítulo Nacional. Este es un aspecto importante que debe considerarse dentro de la implementación general de INEP Plus. Si requiere mayor orientación, revise los documentos [Código de Prácticas de los Capítulos Nacionales de ISSUP](#) y el [Código de Ética de ISSUP](#).

Desafíos

No cabe duda de que, para muchos Capítulos Nacionales, el primer desafío en la implementación de la capacitación estará relacionado con cuestiones técnicas de las reuniones virtuales y con problemas de conectividad para acceder al curso semanal y, en ocasiones, a los materiales de INEP. ISSUP Global puede hacer poco al respecto, más allá de alentar a los capítulos Nacionales a tener paciencia y a evaluar otras formas de comunicarse con las personas participantes. Al mismo tiempo, la experiencia con las capacitaciones de ISSUP ha demostrado que, aunque han surgido problemas de conectividad, estos no han impedido la participación ni desarrollo del curso. ¡La paciencia será una virtud en este sentido!

Guía del curso para facilitadores/as de INEP Plus

Introducción

Esta sección tiene como objetivo ofrecer una guía sencilla y fácil de usar para las personas facilitadoras de INEP Plus que desean implementar el curso en su país. La guía ofrece:

- Una “lista de actividades” que deben completarse antes del inicio de la capacitación.
- Una agenda sugerida para la sesión introductoria.

Nota: se recomienda que la sesión introductoria tenga una duración de 120 minutos, dado el número de temas que deben abordarse para presentar la capacitación. Las sesiones posteriores suelen tener una duración de entre 90 y 120 minutos.

Un modelo general sobre cómo llevar a cabo cada sesión

Las diapositivas y sus objetivos indican los temas en los que se debe centrar la atención, así como el tiempo recomendado para cada actividad; sin embargo, tenga en cuenta que la programación deberá ser definida por cada persona facilitadora de INEP Plus, de acuerdo con las necesidades y características de las personas participantes. Si el curso se imparte en línea, considere incluir una breve pausa (5 minutos) durante la sesión. Consulte también las diapositivas y sus notas para la implementación de cada sesión.

La Guía se complementa con herramientas de capacitación para apoyar a la persona facilitadora de INEP Plus en la implementación, las cuales se enumeran en distintas secciones de esta Guía. Estas incluyen presentaciones en PowerPoint con notas y materiales de apoyo para las personas participantes.

La descripción de las sesiones en esta Guía se refleja en las notas de las diapositivas de la presentación en PowerPoint y en los materiales de apoyo. Gracias a este respaldo, la persona facilitadora de INEP Plus, contará con los elementos necesarios para impartir la capacitación, tanto en modalidad presencial como en línea.

Cada una de las sesiones (introductoria, general y final) se describe con sus objetivos, materiales necesarios, tiempo recomendando y metodología. A continuación, se presenta una tabla con las diferentes actividades, tiempos, tareas y comentarios para cada sesión.

“Lista de actividades” antes de iniciar la capacitación

La preparación de la capacitación antes de su impartición es un paso crucial para asegurar su éxito. Es esencial en cualquier proceso formativo, pero cobra aún mayor relevancia en la capacitación y

facilitación virtual, ya que representa un desafío adicional para el entorno de enseñanza. Por esta razón, se recomienda cuidar los siguientes pasos para evitar momentos de estrés innecesarios durante la capacitación:

- ✓ Todas las actividades o encuestas deben configurarse con antelación para implementarlas en el momento oportuno. En la presentación PowerPoint se indican las sesiones de *Mentimeter* en la diapositiva correspondiente. Consulte el *Apéndice 7 – Instrucciones para Mentimeter* para configurar su actividad con esta herramienta.
- ✓ Crear una lista de correo que incluya a todas las personas participantes.
- ✓ Al menos diez días antes de la capacitación, envíe un correo electrónico a los participantes para solicitar su autorización por escrito para lo siguiente:
 - Compartir su número telefónico para crear un grupo de WhatsApp, necesario para la comunicación ágil durante la capacitación (si esta se imparte en modalidad en línea).
 - Su consentimiento para compartir su dirección de correo electrónico en la lista de distribución con todos los participantes.
 - Su consentimiento para grabar las sesiones
- ✓ Envíe el documento “Registro para el curso INEP en la Plataforma de la *Charles University /CUNI* (ver *Apéndice 1*) a sus participantes y pídales que se registren en línea antes de la sesión introductoria.
- ✓ Cree su cuestionario (opcional) previo y posterior con *Google Forms* (ver *Apéndice 4*), envíelo a sus participantes y pídales que lo completen en línea.
- ✓ Cree el grupo de WhatsApp
- ✓ Edite la presentación en PowerPoint de acuerdo con su planificación. Puede que desee leer el Manual EUPC para permitir más tiempo de discusión o elegir lo que considere más adecuado para adaptar el curso a las necesidades de su país.
- ✓ Traduzca las diapositivas en PowerPoint a su idioma, si es necesario.
- ✓ Elija la Plataforma en línea que utilizará, por ejemplo, Zoom, Microsoft Teams, y familiarícese con ella si es necesario.

La sesión introductoria

Objetivos

- Presentar ISSUP.
- Presentar a las personas facilitadoras del curso INEP Plus.
- Presentar el curso INEP Plus.
- Presentar a las personas participantes.
- Presentar la plataforma en línea (si es necesario) y ayudar a las personas participantes a familiarizarse sus las principales funciones.
- Establecer las reglas.
- Presentar el curso INEP y el proceso de registro.
- Comprender el proceso para las semanas siguientes y las tareas que deberán completarse antes de la sesión 2.

Materiales necesarios

- Presentación en PowerPoint.
- Materiales de apoyo.
- Instrucciones para *Mentimeter*.

Metodología

- Discusión en plenaria.
- Salas de trabajo/ grupos de discusión.
- Aportes para profundizar la comprensión por parte de las personas facilitadoras de INEP Plus.

A continuación, se presenta un ejemplo de cómo podría desarrollarse una sesión:

Actividad	Comentarios (una vez conectadas todas las personas)	Tiempo (minutos)
Bienvenida	Las personas facilitadoras de INEP Plus se presentan a sí mismas y a Los colegas que apoyan en las sesiones.	5
	Una breve explicación del plan de las sesiones. <i>Ver la diapositiva de Objetivos de la sesión 1.</i> ¿Alguna pregunta? (responda o posponga si sabe que se abordarán más adelante en las sesiones).	10

Metodología	Explique que la metodología de las sesiones busca promover la interacción, discusión y participación de los participantes mediante las herramientas en línea (funciones de la plataforma y <i>Mentimeter</i>).	5
Presentaciones	<i>Ver la diapositiva de participantes.</i> Enfatice la importancia de empezar a conocerse para compartir y generar vínculos dentro de las sesiones e incluso entre ellas. <i>Consulte la diapositiva sobre “Presentaciones”: trabajo en parejas, compartir y conectar.</i> Organice a las personas participantes en salas de discusión en parejas o divídalas en subgrupos, si la modalidad es presencial, y pídale que dediquen de <u>2/3 minutos cada una</u> a escuchar a su compañero/a y compartir: • Nombre. • País. • Rol de trabajo/formación profesional. • Por qué se inscribieron al curso. Vuelva a reunir al grupo y pida que cada persona presente a su compañero/a ante todos, utilizando los mismos puntos. Indique que se llevará un registro de asistencia y que la actividad y participación de las personas serán monitoreadas. Al finalizar las sesiones, el Capítulo Nacional de ISSUP realizará una revisión para certificar la asistencia.	40 (depende del número de grupos)
Características de la plataforma y <i>Mentimeter</i>	Los participantes deben sentirse seguros respecto al uso de las funciones de la plataforma (si la capacitación se imparte en línea). Con este fin, permita que prueben las diferentes funciones guiándoles paso a paso en cada una de ellas. Lo mismo aplica para la aplicación <i>Mentimeter</i>. <i>Consulte la diapositiva sobre funciones de la plataforma.</i>	10
Reglas básicas	Pida al grupo que sugiera las reglas básicas que permitirán una experiencia positiva de trabajo conjunto. Si no surgen propuestas, solicite retroalimentación sobre las sugerencias de las personas facilitadoras de INEP Plus. <i>Comparta la diapositiva: “Acuerdo de participantes”.</i>	10

	Pida al grupo que confirme que está de acuerdo con las reglas básicas o que exprese cualquier objeción.	
Acceso al curso	Consulte la diapositiva 12 y el Apéndice 1 sobre como acceder al curso INEP. Recuerde a las personas participantes que revisen las instrucciones sobre cómo registrarse en INEP Plus en la plataforma CUNI y anímelos a enviar un correo electrónico si tienen alguna pregunta o encuentran dificultades durante el proceso de registro. Nota: - Haga un comentario sobre mejores opciones de navegador de Internet para utilizar (buenos ejemplos incluyen Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera o Safari) - Mencione la opción de usar su cuenta de Google o crear una cuenta nueva.	10
Plan de trabajo y tarea de la sesión 1	Explique cómo avanzaremos en el curso durante las sesiones. Vea la diapositiva: “Ciclo semanal de aprendizaje.” Recuérdelos que deben ver el curso como una herramienta que puede ayudar a fortalecer su comprensión de la prevención basada en evidencia. Durante el trabajo en grupo o en las salas de discusión, después de haber revisado las sesiones de manera individual, las personas participantes deberán reflexionar y abordar las siguientes áreas: ¿Cuáles fueron los aprendizajes de las sesiones? ¿Qué fue nuevo para ellos? ¿Qué llamó su atención? ¿Qué no quedó claro? ¿Qué dudas o preguntas surgieron a partir de las sesiones? Aclare que la tarea para la próxima semana es revisar la Lección 1. Aclare que los participantes pueden acceder al Manual del Currículo Europeo de Prevención. Comparta el plan para las próximas semanas. Señale que seguirá un patrón similar cada semana para permitir la revisión del contenido de	10

	INEP como parte de la tarea; discusión en grupos pequeños sobre aprendizajes, desafíos, etc.; retroalimentación en plenaria; profundización en la comprensión de los temas planteados; revisión de preguntas y necesidades; y asignación de la tarea para la siguiente sesión. <i>Ver la diapositiva “Tarea”.</i>	
Cierre de la sesión	Atienda cualquier pregunta y asegúrese de que las personas participantes estén al tanto del trabajo que deberán realizar antes de la próxima sesión, que será el (fecha de la próxima sesión) y tendrá una duración de 90 minutos. Asegúrese de que cuenten con los datos de contacto de la persona a la que pueden dirigirse en caso de preguntas o cualquier inquietud entre sesiones. <i>Ver la diapositiva: datos de contacto.</i>	10
	<i>Tiempo total (aproximado):</i>	120

Modelo general para conducir cada sesión

Cada sesión tiene sus objetivos específicos (ver diapositivas), pero los siguientes son los objetivos generales:

- Revisar los aprendizajes y la comprensión derivados del estudio en línea de las Lecciones de INEP (#2, 3, 4, etc.): compartir dudas, inquietudes, preguntas, necesidades, etc.
- Presentar temas específicos que requieren exploración más profunda.
- Preparar la Lección en línea antes de la siguiente sesión.
- Abordar cualquier inquietud, duda o necesidad surgida hasta este momento en el curso.

Cuando aborde el tema “¿Las personas especialistas en tratamiento también pueden ser especialistas en prevención?” (esto se encuentra en la Sesión 4 de las diapositivas PowerPoint), puede abordarlo mediante una actividad en *Mentimeter*. Al final de la sesión, también debe pedir a los participantes que compartan sus reflexiones sobre este tema antes de la siguiente sesión. Luego, comparta el enlace al documento “especialidades en prevención, tratamiento y del facilitador”.

En la siguiente sesión, puede ofrecer un breve resumen de las tareas enviadas y dedicar tiempo a discutir el tema. Esta revisión puede realizarse de manera conjunta o en subgrupos o salas de discusión si la capacitación se imparte en línea.

Cada sesión sigue el mismo procedimiento:

- Plantear los objetivos de la sesión.
- Revisar los materiales necesarios.

- Presentación PowerPoint
- Materiales.
- *Mentimeter*

Metodología

- Discusión plenaria.
- Salas de trabajo o grupos de discusión.
- Presentación/profundización de la comprensión de los temas clave a cargo del facilitador de INEP Plus.
- Retroalimentación y preguntas.
- Asignación de tareas.

Tenga en cuenta que debe asegurarse de haber completado todas las sesiones (de la 1 a la 7) antes de pasar a la sesión final (ver más abajo).

La sesión final

- ✓ Las sesiones que ha impartido deberían haber permitido a los participantes recorrer todo el contenido de INEP y haber tenido la oportunidad de dar seguimiento, discutir y profundizar la comprensión de cada área temática.
- ✓ Deja tiempo para que los participantes reflexionen y compartan sus “planes de acción” respecto al trabajo de prevención que planean realizar como resultado de su participación en el curso.
- ✓ Las actividades deberían haber permitido que se discutiera la sesión sobre lo que implica la facilitación y el papel de los especialistas en tratamiento en la prevención, así como el estudio del documento correspondiente.

La sesión final debe plantear los siguientes objetivos:

- Abordar cualquier inquietud, duda o necesidad que surja del curso INEP.
- Completar el formulario de evaluación al final del curso ([Apéndice 5](#)).
- Compartir cómo realizar la actividad opcional de evaluación posterior.
- Analizar cómo los participantes planean aplicar lo aprendido en el curso e identificar cualquier necesidad específica que tengan para poder hacerlo (esta tarea debió haberse asignado en la sesión anterior y haberse dejado tiempo suficiente para que los participantes respondan en la sesión final).

Nota: Puede ser útil consultar la sección '[Acceso a formación adicional, desarrollo profesional y materiales de recursos basados en evidencia](#)' de esta Guía de Facilitación de INEP Plus, ya que puede ayudar a los participantes a avanzar en sus propios pasos.

Seguimiento

Lista de actividades a realizar después de concluir el curso INEP Plus.

Al final del curso, se requiere que:

- ✓ Envíe los certificados de asistencia a todos los participantes (ver sección posterior sobre [certificados](#)).
- ✓ Revise los formularios de evaluación al final del curso (Ver *Apéndice 5*).
- ✓ Compare la evaluación previa y posterior, y elaborar reflexiones y conclusiones sobre el curso (opcional).
- ✓ Tome nota de las sugerencias ofrecidas por los participantes para mejorar el curso.
- ✓ Complete el formulario de informe de capacitación de INEP Plus y notifique a su coordinador de Capítulos Nacionales que esto ha sido realizado (ver *Apéndice 6*).

Cobro por INEP Plus

La persona facilitadora certificada de ISSUP Plus, junto con la Dirección el Capítulo Nacional, debe acordar y decidir si se cobrará por INEP Plus en sus respectivos países. Por favor, tome en cuenta los siguientes aspectos sobre este tema:

1. Los cursos gratuitos son, obviamente, atractivos y pueden tener buena convocatoria. Pueden atraer a personas que de otro modo no considerarían inscribirse en el curso. Sin embargo, los cursos gratuitos pueden hacer que los participantes no valoren adecuadamente lo que se ofrece y que no tomen el curso con la seriedad que deberían. A menudo pueden faltar a o reiterarse del curso, ya que no perderán dinero y podrían darle menos importancia a su contenido.
2. Una cuota adecuada para participar en el curso – y que los participantes puedan permitirse pagar – no solo otorga valor al curso para quienes se inscriben, sino que también puede generar ingresos valiosos para el Capítulo Nacional que ofrece el curso. Sin embargo, es importante que cualquier cobro se destine al trabajo del Capítulo Nacional y no como un pago específico al facilitador de INEP Plus. También es fundamental asegurarse de que cualquier cuota sea “razonable” y esté a un nivel que los posibles participantes puedan costear. Esto varía según cada Capítulo Nacional.
3. El curso INEP podría ser algo que valga la pena sugerir como patrocinable. Se podría contactar a un empleador local, empresa o posible financiador para que patrocine el curso. Por ejemplo, se puede pedir a una organización comunitaria local o a una empresa que financie el curso para un grupo de docentes u otros actores de prevención en su comunidad. Se podría ofrecer una cuota grupal, y el patrocinador podría ser reconocido de manera apropiada como proveedor comunitario comprometido. Una vez establecida esta relación, podría ser el inicio de una asociación valiosa.

Facilitación presencial o virtual de INEP Plus

El curso INEP Plus fue diseñado originalmente como un programa en línea para impartirse de manera virtual. El curso estándar INEP está disponible en el sitio web de CUNI para que cualquier persona pueda acceder a él y seguirlo de manera autónoma, como un programa de autoaprendizaje. ISSUP desarrolló el componente “Plus” como un elemento necesario para brindar orientación y apoyo, ayudando a los participantes a aprovechar al máximo el contenido del curso. Ofrece un enfoque estructurado que facilita el intercambio, el aprendizaje y el desarrollo de una comprensión más profunda de los conceptos abordados. La retroalimentación de la capacitación para facilitadores de INEP Plus indica que participar con el componente “Plus” aporta un valor significativamente mayor que seguir el curso de manera independiente.

El curso virtual requiere considerar cómo se ofrecerá. Debe garantizarse tiempo suficiente para cubrir el contenido de INEP, la sesión introductoria y, una vez estudiadas las sesiones, permitir a los participantes reflexionar sobre cómo plantean utilizar el curso y sus aprendizajes: sus “siguientes pasos” y planes de acción.

Existe un valor potencial evidente en realizar un curso presencial en lugar de uno virtual. Sugerimos que el aprendizaje presencial suele ser la mejor forma de capacitar a otras personas. Sin embargo, la modalidad virtual también ofrece beneficios que puedan pasarse por alto, como la posibilidad de organizar el aprendizaje a lo largo de un periodo más amplio y asignar “tareas” y actividades de seguimiento entre sesiones. Asimismo, existen ventajas prácticas, como no tener que desplazarse y evitar los costos asociados a la realización de un curso en modalidad presencial.

Si considera que existe valor y posibilidades de llevar a cabo la modalidad presencial, con las posibles ventajas que esto puede aportar, le sugerimos tener en cuenta lo siguiente:

- Número y “tipo” de participantes: Recuerde que INEP Plus es un programa dirigido a personas que se inician en la prevención y que es probable que los participantes realicen diversas ocupaciones y desempeñen distintos roles. al tratarse de un curso con enfoque de facilitación, sugerimos un grupo de no más de 25 personas.
- El curso INEP Plus requiere aproximadamente 40 horas para completarse: Consta de 7 sesiones de contenido, cada una de las cuales requiere hasta 2 horas de estudio individual entre sesiones y 2 horas adicionales para el seguimiento de la sesión y la preparación de la siguiente. Al sumar una sesión introductoria de 2 horas y una sesión final de 2 horas, se obtiene un curso de 40 horas en total. Esto equivale a un curso completo de 5 días.
- Algunas ideas para la modalidad presencial (aunque es importante encontrar un modelo que se adapte a su grupo, en diálogo con la persona coordinadora del Capítulo Nacional):

- Un curso de 5 días, que incluya pausas para la realización de tareas individuales o en grupos pequeños.
 - Las sesiones inicial y final podrían ofrecerse de manera presencial y el resto en modalidad virtual.
 - Una serie de cursos de un día que cubran 2 de las sesiones en línea, con tiempo para la tarea individual. Por ejemplo, en un curso de un día se podría llevar a cabo la sesión introductoria de 2 horas, seguida de una sesión de 1 a 2 horas (en parejas) para revisar la sesión 1 del contenido del programa, seguida de una sesión en grupos pequeños para revisar las tareas y prepararse para la sesión 2, y así sucesivamente.
- Considere cómo la modalidad presencial podría permitir periodos para la realización de “tareas” si se está condensando el curso en 5 días. ¿Podrían las tareas realizarse en parejas o en grupos de no más de 4 personas durante una sesión?

En resumen, la modalidad presencial tiene muchas ventajas, pero en lo que respecta a INEP Plus, presenta varios desafíos, ya que fue desarrollado como un curso de facilitación en modalidad virtual y posteriormente ofrecido como un curso introductorio en prevención.

Independientemente de cómo decida abordar la impartición del curso, es importante asegurar que se dedique tiempo suficiente al programa para cubrir todo el contenido de INEP. Debe brindarse el tiempo necesario para ampliar el aprendizaje y el intercambio de ideas que, se ha demostrado, son esenciales para los participantes. Esto es indispensable para que los las personas puedan ser certificadas por haber completado el curso según lo previsto.

Agradecemos y alentamos que compartan ejemplos de cómo han implementado la modalidad presencial de INEP Plus en su calidad de facilitadores/as de INEP Plus.

Orientación sobre la oferta de INEP Plus en otros países

ISSUP permite a los Capítulos Nacionales ofrecer INEP Plus en otros países, excluyendo al suyo propio. Esto puede representar una fortaleza importante, ya que puede ampliar el acceso y el alcance, particularmente si no existe un Capítulo Nacional de ISSUP en el país en cuestión.

Dicho lo anterior, para evitar cualquier posible confusión o superposición no intencionada entre países, las personas facilitadoras certificadas en INEP Plus deben siempre solicitar orientación a la Coordinación de Capítulos Nacionales de ISSUP antes de organizar cualquier capacitación. Asimismo, cualquier arreglo administrativo o relacionado con pagos debe aclararse y abordarse plenamente con ISSUP antes de promover el curso.

Guía para crear un formulario en Google

Introducción

Google Forms es una aplicación en línea que se utiliza para crear formularios con fines de recopilación de datos. El formulario puede compartirse con las personas participantes mediante el envío de un enlace electrónico. Los datos recopilados a través del formulario suelen almacenarse en una hoja de cálculo y pueden transformarse en gráficos y otras visualizaciones. Google Forms es una opción gratuita.

Instrucciones

Para crear un formulario nuevo:

- Vaya a [formularios de google](https://forms.google.com).
- Haga clic en <<Formulario en blanco>>.
- Se abrirá un nuevo formulario.

El formulario de Google podría crearse desde:

- Su Google Drive. Cuando crea un formulario de Google, este se guarda en Google Drive. Para crear un formulario directamente desde Google Drive:
- En una computadora, vaya a drive.google.com

En la parte superior izquierda, haga clic en <<Nuevo>> y luego en <<Formulario de Google>>.

Cuando crea un formulario de Hojas de cálculo de Google, las respuestas se guardarán en una hoja nueva. [Obtenga más información sobre donde puede guardar las respuestas.](#)

- En una computadora, abra una hoja de cálculo en sheets.google.com.
- Haga clic en <<Insertar>> y luego en <<Formulario>>.
- Aparecerá una hoja nueva en su hoja de cálculo y el formulario se abrirá.

Editar y dar formato a un formulario

Complete el formulario con las preguntas (ver más abajo). Para editar su formulario, consulte, [Editar un formulario](#). También puede resultarle útil leer <<[Elige dónde guardar las respuestas del formulario](#)>>

Enviar su formulario para que otras personas lo completen.

Cuando esté listo, puede [enviar su formulario a otras personas](#) y recopilar sus respuestas.

Gestión de las respuestas

Si su formulario genera gráficos en la sección <<Respuestas>>, puede copiarlos y pagarlos en otros archivos.

- Abra un formulario en [Google Forms](#).
- Haga click en <<Respuestas>>.
- En la parte superior derecha de un gráfico, haga clic en <<Copiar>>.
- Pegue el gráfico donde desee y compare los resultados de las evaluaciones previa y posterior.

Registro de INEP Plus en el sitio web de ISSUP

Es **muy** importante registrar todas las capacitaciones de INEP Plus a nivel nacional en el sitio web de ISSUP. Esto garantiza que todas las capacitaciones de INEP Plus queden registradas y se lleven a cabo de manera uniforme, y proporcionará a las personas participantes apoyo y oportunidades de vinculación con colegas de ISSUP. El sitio web:

- Presenta a INEP Plus y a los Capítulos Nacionales que están impartiendo la capacitación.
- Le permitirá <<crear un evento de capacitación>> en línea, que podrá ser difundido y monitoreado tanto por usted como por ISSUP.
- Crea una red para cada evento de capacitación INEP Plus que le permita comunicarse con sus participantes y que ellas y ellos puedan conectarse entre sí (para más información sobre las redes, consulte el punto 7 más adelante).
- Permite que las personas participantes se registren y sean añadidas automáticamente a la red para su uso durante y después de su participación.
- Solicita a los participantes que confirmen que han completado el curso para que su perfil en ISSUP pueda ser actualizarse en consecuencia.
- Lleva registro de todas las capacitaciones realizadas.

Por favor, consulte el *Apéndice 3* <<Cómo añadir INEP Plus al sitio web de ISSUP>> para obtener todos los detalles.

Registro al curso INEP en la plataforma Charles University

Para acceder al curso INEP, las personas participantes deben registrarse en el sitio web de la Charles University (CUNI) a través del siguiente enlace: <https://mooc.cuni.cz/course/view.php?id=50> o copie y pegue el enlace en navegador web (nota: trate de evitar Internet Explorer y utilice Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera o Safari en su lugar).

Nota: Deberá proporcionar estas instrucciones a las personas participantes, por lo que se incluye un material aparte (ver *Apéndice 1*).

Instrucciones para la evaluación previa y posterior

Si desea realizar una evaluación previa y posterior, recomendamos utilizar Google Forms (consulte las instrucciones [anteriores](#) para más detalles) para los formularios de evaluación previa y posterior de INEP Plus. Google Forms es una aplicación de datos. El formulario puede compartirse con las personas participantes mediante el envío de un enlace electrónico. Los datos recopilados a través del formulario suelen almacenarse en una hoja de cálculo y pueden transformarse en gráficos y otras visualizaciones. Google Forms es una opción gratuita.

Las instrucciones completas, incluyendo el texto de las preguntas de la evaluación previa y posterior, se encuentran disponibles en el *Apéndice 4*.

Instrucciones para el formulario de evaluación de fin de curso

Recomendamos utilizar Google Forms (consulte las instrucciones [anteriores](#) para más detalles) para el formulario de Evaluación de Fin de Curso de INEP Plus. Google Forms es una herramienta en línea. El formulario puede compartirse mediante un enlace, y las respuestas se almacenan en una hoja de cálculo, lo que facilita su análisis y visualización. Esta es una opción gratuita y accesible.

Las instrucciones y las preguntas sugeridas para la evaluación se encuentran en el *Apéndice 5*.

Instrucciones de Mentimeter

Mentimeter es una aplicación para crear cuestionarios y presentaciones interactivas. Facilita la organización y realización de cuestionarios en vivo durante las presentaciones, con el fin de dinamizar y mantener la participación del público.

Consulte el *Apéndice 7* para acceder a las instrucciones completas sobre cómo implementar y llevar a cabo las actividades de Mentimeter planificadas en las sesiones 1 y 5.

Formulario de informe de finalización del curso INEP Plus

El formulario de informe del curso INEP Plus debe ser completado por la persona facilitadora al finalizar el curso.

Se puede consultar orientación adicional y el enlace al formulario en línea en el *Apéndice 6*.

Especialidades en prevención, tratamiento y del facilitador

Existe un artículo sobre especialistas en tratamiento como especialistas en prevención y sobre si los expertos en prevención y tratamiento pueden facilitar capacitaciones enfocadas en prevención.

Cuando aborde este tema durante la capacitación, comparta el enlace al artículo:
<https://www.issup.net/knowledge-share/resources/2025-12/prevention-treatment-facilitator-specialisms>

El contenido también se encuentra en el *Apéndice 2*, “Especialidades en prevención, tratamiento y del facilitador”.

Acceso a capacitación adicional, desarrollo profesional y materiales de referencia basados en evidencia

Siempre ha sido la intención que los facilitadores capacitados de INEP Plus, al impartir el curso a nivel nacional, lo ofrezcan como una introducción a la prevención. El grupo objetivo del programa son los “principiantes” y las personas involucradas en la prevención, muchos de los cuales se encuentran en una etapa inicial de su interés o participación en el campo de la prevención y la ciencia de la prevención.

La experiencia de ISSUP ha demostrado que muchas de las personas que participan en estos cursos están interesadas en profundizar en lo aprendido en el curso INEP Plus, así como identificar y acceder a otras vías de capacitación, además de localizar programas y materiales de referencia basados en evidencia.

Dos importantes iniciativas internacionales de capacitación en el ámbito de la prevención son el Currículo Universal de Prevención (UPC) y el Currículo Europeo de Prevención (EUPC).

La información sobre el Currículo Universal de Prevención se puede consultar en: <https://www.issup.net/training/universal-prevention-curriculum>

Para obtener más información sobre el Currículo Europeo de Prevención, consulte:

https://www.euda.europa.eu/best-practice/european-prevention-curriculum-eupc_en

Más información sobre desarrollo profesional, acceso a la capacitación UPC y otras iniciativas que apoyan a quienes buscan oportunidades adicionales para fortalecer sus conocimientos en prevención también se encuentran en: <https://www.issup.net/training>. Esto incluye acceso a recursos adicionales a través de aprendizaje en línea de:

- Webinars de ISSUP
- HealthEKnowledge
- WiRED International
- Recursos de knowledge Share

La organización Internacional sobre Ciencia de la Prevención Aplicada (APSI, por si siglas en inglés para *Applied Prevention Science International*) con sede en Estados Unidos, dirigida por Zli Zlodoba, quien fue la persona principal en el desarrollo y redacción del Currículo Universal de Prevención (UPC, por sus siglas en inglés). APSI ofrece capacitación y acceso a una variedad de materiales e información útiles en materia de prevención. Su sitio web es: <https://www.apsintl.org/>

El Currículo Europeo de Prevención (*The European Prevention Curriculum, EUPC*)

Una de las opciones para acceder a capacitación adicional en materia de prevención es realizar un curso del Currículo Europeo de Prevención (European Prevention Curriculum, EUPC). Puede escribir al siguiente correo electrónico para consultar si hay capacitaciones en curso o planificadas: eupc@euda.europa.eu

Tú, tu institución o asociación también pueden ponerse en contacto con los capacitadores europeos. Europeos (*European Master Trainers*) acreditados por la Agencia de la Unión Europea sobre Drogas (EUDA, *European Union Drugs Agency*). ISSUP también cuenta con capacitadores aprobados del EUPC; por favor, contacte a la persona que coordina su Capítulo Nacional para obtener los datos de contacto.

La lista de Master Trainers acreditados se puede consultar en el siguiente enlace: https://www.euda.europa.eu/best-practice/european-prevention-curriculum/rules_en

EUDA también ofrece un repositorio de programas basados en evidencia. Algunos de estos están vinculados a la capacitación sobre este valioso recurso: https://www.euda.europa.eu/best-practice_en

Planes y provisiones futuras

ISSUP, a través de su sitio web y sus Comunicaciones con los Capítulos Nacionales, tiene la intención de mantener a todos los Capítulos Nacionales informados sobre los avances en materia de desarrollo profesional y capacitación adicional en prevención. Esto incluye información sobre cómo acceder a capacitación – tanto en línea como presencial – para el Currículo Universal de Prevención (UPC), el Currículo Europeo de Prevención (EUPC) y otras iniciativas y ofertas confiables de otros proveedores importantes de capacitación.

Programas de prevención y materiales de referencia basados en evidencia

Actualmente, existen sitios web que pueden ser útiles para quienes buscan apoyo en programas de prevención basados en evidencia y materiales relacionados. Estos son los siguientes:

- https://www.euda.europa.eu/best-practice_en
- https://www.euda.europa.eu/publications/manuals/prevention-standards/about_en
- <https://www.issup.net/training/resources/prevention-registries>

ISSUP es consciente de que el acceso a la capacitación es limitado para distintos grupos, en diferentes países y culturas. Por ello, agradece recibir información sobre otras ofertas de capacitación en prevención de otros países, que incluyan actividades o materiales basados en evidencia relacionados. Por favor, ayúdenos a construir una lista de capacitaciones y recursos accesibles para quienes trabajan a nivel práctico.

Certificados nacionales de finalización del curso

ISSUP emitirá los certificados nacionales para quienes hayan completado satisfactoriamente el curso INEP.

ISSUP requerirá la siguiente información:

- Nombre(s) de la(s) persona(s) a certificar.
- Fechas de la capacitación (por ejemplo, 1 de agosto – 1 de noviembre de 2023).
- Nombres, cargos y firmas de los/las capacitadores/as (las firmas deberán enviarse en formato de imagen).
- Logotipos acordados*

*Tenga en cuenta que Podemos incluir los logotipos pertinentes, como el de su Capítulo Nacional de ISSUP, INEP Plus, la *Charles University* y la organización anfitriona. Esto podrá revisarse y acordarse con su Coordinador(a) del Capítulo Nacional.

ISSUP procurará emitir los certificados a la brevedad posible una vez que haya recibido la información mencionada. Tenga en cuenta que no se proporcionan certificados impresos. Los certificados se entregarán en formato PDF de alta calidad.

Recomendaciones clave para implementar INEP Plus

Por ultimo, nos gustaría compartir algunos consejos prácticos, basados en las capacitaciones nacionales ya realizadas por los Capítulos Nacionales de ISSUP.

- Los/las facilitadores/as capacitados/as en INEP Plus deben trabajar junto con la Dirección del Capítulo Nacional para acordar el plan de implementación de la capacitación INEP Plus.
- Definir si se cobrará una cuota de inscripción y, en caso afirmativo, establecer el monto.
- Es útil definir claramente el público objetivo. ¿A quien está dirigido el curso?
- Reflexionar sobre cómo se promoverá el curso: redes sociales, sitio web de ISSUP, entre otros. (No olvide que puede contactar a miembros de ISSUP a través del sitio web de ISSUP).
- Pensar cómo las personas manifestarán su interés en el curso. Elaborar una lista inicial de participantes interesados/as y dar seguimiento
- Considerar realizar una reunión con las personas interesadas antes de definir el número final de participantes. Esto permitirá explicar con detalle el curso y brindar espacio para preguntas.
- Una vez que se haya definido la lista final de participantes, recordarles cómo realizar su inscripción formal al curso, la cual se lleva a cabo a través del sitio web de ISSUP.
- Si la capacitación se impartirá en línea, elegir la plataforma que mejor se adapte a sus necesidades, por ejemplo: zoom, Teams, Google Meet, entre otras.
- Dejar claros desde el inicio los requisitos para asistir a la capacitación, por ejemplo, que se requiere un mínimo de 80% de asistencia para completar el curso. Intentar anticipar y atender posibles barreras de idioma, e informar a las personas participantes sobre los requisitos de tareas (recuerde que las tareas deben realizarse entre cada sesión).
- Definir el horario y el día de la semana más adecuados para impartir la capacitación.
- Considerar las necesidades de seguimiento de las personas participantes. ¿Qué pueden hacer después si desean seguir aprendiendo y dónde pueden encontrar esa información? Proporcionar ejemplos cuando sea posible.
- Asegurarse de contar con el apoyo administrativo necesario para el curso, por ejemplo, llevar registro de participantes, enviar detalles de cada sesión, responder consultas, entre otras.
- Recordar a las personas participantes que los certificados serán emitidos por ISSUP al finalizar.

Apéndices

- Apéndice 1 – Registro para el curso INEP en la plataforma de la *Charles University* (CUNI).
- Apéndice 2 – Especialidades en prevención, tratamiento y del facilitador.
- Apéndice 3 – Cómo agregar la capacitación INEP Plus al sitio web de ISSUP.
- Apéndice 4 – Instrucciones para la evaluación previa y posterior y preguntas para copiar en *Google Forms*.
- Apéndice 5 – Formulario de evaluación del fin del curso.
- Apéndice 6 –Formulario de informe de la capacitación INEP Plus
- Apéndice 7 – Instrucciones para *Mentimeter*
- Apéndice 8 – Presentación de diapositivas de INEP Plus para el nivel nacional. Tenga en cuenta que estas propuestas están pensadas para utilizarse en sus sesiones y deberán organizarse de acuerdo con su planificación. Pueden traducirse al idioma correspondiente del país y adaptarse para responder a las necesidades culturales.

-FIN-