

# VSA Texas

Abriendo las mentes, Abriendo las puertas:  
Promover a los defensores propios como oradores



Taller de 6 Sesiones  
Preparar una historia impactante para la  
presentación

Créditos de la escritura: Chris Strickling y Eric Clow,  
Con la ayuda de Purly Gates,  
Elizabeth Decker y Celia Hughes

© VSA Texas

## Introducción a OMOD

**Abriendo las mentes, Abriendo las puertas:** (OMOD) es un taller de seis semanas (o seis sesiones) diseñado para permitir a los adultos con discapacidades de desarrollo y otras discapacidades escribir historias personales y desarrollar las habilidades de hablar en público para presentar esas historias en una variedad de lugares (conferencias, reuniones de grupos cívicos, escuelas, sesiones legislativas, etc.). Cada taller OMOD finaliza con una Presentación donde los participantes hacen presentaciones a un público de amigos, familiares y miembros interesados de sus comunidades locales.

### Para participantes

- OMOD anima a los adultos con discapacidades a imaginarse a sí mismos como pertenecientes a, y contribuyentes a la comunidad más grande y a desarrollar habilidades para la participación activa con un grupo social diverso.
- OMOD utiliza un proceso de tres partes para ayudar a los participantes a producir y entregar sus historias personales como presentaciones:
  - **Escritura:** Los participantes escriben y comparten sus historias durante el taller
  - **Edición:** Los participantes seleccionan una historia principal desde sus escritos, y desarrollan/modifican para su uso en una presentación pública con la ayuda de voluntarios y miembros del personal y/o los demás participantes.
  - **Capacitación** Cada participante recibe capacitación individual para el rendimiento antes de una Presentación OMOD de familia, amigos y otros.

### Beneficios de participar en un taller de OMOD:

- Oportunidad de escribir y compartir historias personales durante el taller y, posteriormente, en un foro público
- Experimentar un sentimiento de comunidad entre los participantes, esto sucede orgánicamente, porque mientras compartimos nuestras historias, podemos aprender los unos de los otros
- Cada escritor participante recibe apoyo en cada etapa del proceso
- Aprender conceptos básicos de la oratoria: utilizando la voz y el cuerpo, el movimiento, el uso de micrófonos, la importancia de la sincronización y de muchas otras herramientas básicas para ofrecer una gran historia.
- ¡Contar su historia es auto-apoyarse en su máxima expresión!
- Explorar posibles lugares/foros que podrían ofrecer oportunidades a los participantes OMOD cuando se está desarrollando el taller.

**Para audiencias potenciales:**

- Cuando los participantes OMOD comparten una historia acerca de sus vidas, tienen la oportunidad de abrir las mentes de quienes lo escuchan. Y que puede abrir las puertas para los participantes y sus audiencias.
- Una vez que la gente se familiariza más sobre cómo es la vida con una discapacidad, a muchos les resulta más fácil incluir a las personas con discapacidades en:
  - Arte, música, teatro
  - Proyectos de la comunidad
  - Eventos sociales y deportivos
  - ¡Y muchos más eventos diarios que todos compartiremos!

**RESPONDABILIDADES DEL FACILITADOR**

- **Orientar y preparar a los voluntarios de OMOD para prestar la ayuda necesaria en el taller.**
  - Encontrará un guía de entrenamiento del voluntario en la Sección de Recursos de este manual.
- **Siga el programa OMOD tan de cerca como sea posible.**
  - Las tareas para cada semana se describen en esta guía. Por favor siga el horario tan de cerca como sea posible a fin de que las semanas 5 y 6 produzca las mejores presentaciones de historias posibles.
  - Al final de cada período de sesiones hay notas para los Facilitadores (Tareas del Facilitador). Estas notas le explicarán lo que necesita hacer a fin de prepararse para la próxima semana del taller.
- **Desde el principio, preste atención a las historias:**
  - Busque historias con temas comunes. Pregúntese a sí mismo si estas historias pueden ser fácilmente transformadas en obras pequeñas, o si los temas podrían ser unos que resuenan con los otros en el grupo.
  - Preste atención a las conversaciones que tienen lugar durante las pausas. A veces, en estas conversaciones espontáneas, pueden surgir historias interesantes.
  - Asegúrese que los participantes escriban acerca de sus propias vidas, haciendo sus experiencias el enfoque de la historia. La meta de OMOD es promover el auto-apoyo de quien usa historias basadas en sus

experiencias personales para crear una nueva visibilidad en sus comunidades. Las historias deben reflejar ese objetivo siempre que sea posible.

- Asegúrese que los participantes escriban acerca de sus propias vidas, haciendo sus experiencias el enfoque de la historia. La meta de OMOD es promover el auto-apoyo de quien usa historias basadas en sus experiencias personales para crear una nueva visibilidad en sus comunidades. Las historias deben reflejar ese objetivo siempre que sea posible.
- **Cree un ambiente seguro donde el nivel de participación de todos sea igualmente valorado, y la información personal sea tratada con respeto.**
  - Acepte todos los intentos de escribir durante el taller. Modifique si es necesario.
  - Asegúrese de que los participantes se mantengan positivos en sus comentarios entre ellos.
  - Durante la Sesión 1, establezca que la información que se comparte en el taller se quede dentro del taller de manera que esa privacidad no se convierta en un problema.
  - Sea alegre, siempre que sea posible. La gente participa más si el ambiente es animado y alegre.
- **Practique la “ética de adaptación” de OMOD modificando la escritura, edición o proceso de entrenamiento para maximizar el éxito,**
  - Las estrategias específicas para modificar o adaptar y abordar los puntos fuertes y/o áreas de necesidad individual durante la escritura, edición y tareas de entrenamiento del taller se incluyen en "OMOD y la Ética de Adaptación" ubicada en la sección RECURSOS DIDÁCTICOS OMOD al final de esta guía.
  - **Tenga presente de adaptar a cualquier persona que se enfrenta a desafíos relacionados con la entrega de su historia.** Algunas opciones son:
    - Letreros para los participantes que necesiten leer, o decir, pasajes que son breves y concisos.
    - Utilice fotos para mejorar la entrega.
    - El iPad puede utilizarse para hablar, o para reproducir otros medios para mejorar la entrega de la historia.
    - Los teléfonos inteligentes también pueden utilizarse para la reproducción de una historia.
    - Disponga de un compañero para ayudarlo.

- El participante puede delegar a una persona para que hable en su lugar.
  - ¡Sea creativo! Cada taller presenta sus propias oportunidades para explorar lo que realmente significan la inclusión y adaptación.
- **Entrene de forma respetuosa a los participantes a prepararse para la conferencia y otras presentaciones.**
    - Los facilitadores, y todos los voluntarios serán necesarios para los segmentos de capacitación del taller (Sesiones 5 y 6), a fin de garantizar la capacitación individual.
    - Las instrucciones de capacitación y los materiales están incluidos en la Sesión 5, de esta guía.

## Cómo usar la guía del facilitador

Esta guía está dividida en 6 sesiones que abordan lo que necesita hacer y saber cada semana a fin de facilitar el proceso de OMOD. También proporciona instrucciones paso a paso para la realización de determinadas actividades. Cada sesión utiliza la misma estructura básica:

- **Antes de la sesión:** Esta sección identifica el equipo, materiales y apoyo adicional que requerirá. Utilícela como una lista de comprobación para asegurarse de que todo está listo para la sesión.
- **Objetivos del aprendizaje:** Estos le ayudarán a mantener el grupo en la vía. En caso de que algunas preguntas o sugerencias de los participantes se muevan en direcciones inesperadas, utilice los objetivos de aprendizaje para redirigir la atención del grupo.
- **Calendario de sesiones:** Un programa de actividades se aprueba cada semana. Cada calendario semanal de tareas (lista con viñetas) corresponde a la descripción del taller que sigue. Esta Descripción del Taller es la información plenamente desarrollada que necesitará para llevar a cabo el taller.
  - *Tiempos sugeridos:* Los tiempos mostrados en las notas de la sección pretenden ser sugerencias solamente, aunque, tras ellas se asegurará de que la sesión finalice dentro del tiempo asignado.
  - *Recuerde, algunos de los participantes pueden depender de otras personas o servicios para proporcionar su transporte, por lo tanto, adherirse a los tiempos de inicio y parada de las sesiones es importante.*
- **Descripción del taller:** Las tareas del taller se explican completamente cada semana.
  - **Calentamiento:** Esta sección ofrece sugerencias de ejercicios para poner a los participantes en la facilidad, tanto física como social. Siéntase libre de modificar los ejercicios que correspondan con las habilidades del grupo.

- **Actividades semanales:** Las metas y tareas se explican claramente cada semana.
  - **Descanso:** Asegúrese de que los participantes estén claros sobre los límites físicos para el descanso, zonas para fumadores, baño, etc. asegurándose de que la sesión inicie de nuevo inmediatamente después de la pausa a fin de mantener las sesiones semanales dentro de los límites de tiempo deseado.
  - **Deberes del participante:** El folleto(s) que necesita para distribuir son proporcionados en la sección de la Guía del Facilitador cada semana. Revise los contenidos con el grupo para garantizar que los participantes entiendan la asignación y lo que se debe hacer con éste.
- 
- **Tarea del facilitador:** Esta sección les recordará a los Facilitadores lo que necesitan hacer en preparación para la sesión de la siguiente semana.
  
  - **Instrucciones de actividad detallada:** Instrucciones paso a paso para las actividades de cada semana.

# Guía del facilitador OMOD

## Lista de contenidos rápida

### **SEMANA 1: CÓMO EMPEZAR CON HISTORIAS**

**Deberes del participante:** Escucha a tu mundo

**Instrucciones del facilitador**

**Tarea del facilitador**

### **SEMANA 2: DESCRIPCIÓN Y PUNTO DE VISTA**

**Folletos del participante:**

- *Punto de Vista*
- *Mostrar versus Decir*
- *Preguntas de Presentación de Compañero de OMOD*

**Deberes del participante:** *Historias fotográficas: Aprender a describir*

**Tarea del facilitador**

### **SEMANA 3: PALABRAS, VOZ, CUERPO Y CONOCIMIENTO DE LA AUDIENCIA**

**Folletos del participante:**

- *Durante la presentación*
- *Ejercicios de calentamiento para la Presentación*

**Deberes del participante:** Continúe desarrollando, revisando la historia a exponerse

**Deber del facilitador**

### **SEMANA 4: COMPROMETIDO CON SU HISTORIA**

**Folletos del participante:**

- *Encontrar los aciertos fuertes*
- *Preparar, Preparar, Preparar*

**Deber del participante:**

- *Espejo, Espejo, En la Pared*



- Continuar revisando la historia a exponerse

### **Instrucciones del FACILITADOR: *Complete estas después de la Sesión 4***

- Asegúrese de tener una copia final legible de cada fragmento al final del período de la sesión de manera que pueda generar una Secuencia de la Presentación (véase Generar borrador de la Secuencia de la Presentación)
- Realice paquetes de capacitación para cada participante (véase " *Capacitación de Presentación para Participantes de OMOD* "), incluyendo:
  - 1 copia legible del borrador del relato final por participante, 1 para la capacitación de la Sesión 5
  - Formulario de ejemplo de Capacitación, como una referencia
  - Plantilla de capacitación (completar uno por participante).

### **SEMANA 5: Capacitación y práctica uno a uno**

#### **Folletos del participante:**

- Notas de la capacitación individual

#### **Tarea del facilitador:**

- Finalizar guion
- Imprimir copias según sea necesario (expuesto en la sección de la guía de la Sesión 5)
- Encontrar/conceder con cualquier participante que aún necesite trabajar en su parte
- Ofrecer ensayo para obras pequeñas, si es posible durante la semana

### **SEMANA 6: Ensayo y entrega de la presentación**

#### **Materiales necesarios:**

- Imprima la Secuencia de la Presentación para el reparto según sea necesario
- Hasta 6 copias del guion completo
- Todo el equipo de AV y una persona para ejecutarlo
- Presentador

## **Recurso de enseñanza OMOD**

### **Materiales incluidos:**

- OMOD y la Ética de Adaptación
- Generación del borrador de la Secuencia de la Presentación
- ¿Quién es mi audiencia?
- Capacitación sobre vídeo
- Guía de entrenamiento de voluntario de OMOD

# Sesión 1

## Cómo empezar con historias

## Sesión 1

### Cómo empezar con historias

#### Antes de la primera sesión

- Realice un taller para los asistentes y mentores para establecer un protocolo para la prestación efectiva de capacitación y la ayuda en toma de notas/escritura a los participantes. Resalte la importancia de que se cumplan las necesidades individuales a través de una ética de adaptación. (Refiérase a los Recursos de Enseñanza OMOD.)
- Asegúrese de tener disponibles los escribientes, capacitadores de escritura y dispositivos de grabación de audio para los participantes que requieran asistencia.
- Asegúrese de que los siguientes equipos y suministros estén disponibles y en condiciones de trabajo:
  - Pizarra blanca o rotafolios con los marcadores adecuados.
  - Número suficiente de folletos listos para su distribución. (Escucha a tu mundo)
  - Materiales de escritura para los participantes que podrían no llevarlos
- **Lea** las instrucciones de Actividades Detalladas al final de la Sesión 1

#### **Objetivos del aprendizaje**

- *Los participantes explorarán los conceptos de " Abriendo las mentes, Abriendo las puertas."*
- *Los participantes utilizarán técnicas de escritura libre para desarrollar ideas sobre historias.*

**Calendario de sesión 1**

- **Introducción al proceso OMOD** *(5-10 minutos).*
- **Calentamiento: Juego del nombre** *(10-15 minutos)*
- **Reglas de la clase** *(15 minutos)*
- **Actividad: Entrevista informal** *(10-15 minutos)*
- **Introducción a " Abriendo las mentes, Abriendo las puertas"**  
*(20-25 minutos)*
- **Ejercicio de escritura libre** *(15-20 minutos)*
- **Descanso** *(15 minutos)*
- **Leer a sus compañeros: Escritura libre** *(30-45 minutos)*
- **Descanso** *(10 minutos)*
- **Fomentar la escritura dentro y fuera de clase** *(5 minutos)*
- **Asignación de Tarea al Participante** *(5 minutos)*

# Sesión 1

## Actividades de taller

**Introducción a OMOD***(5 minutos)*

Explicar a los participantes que, durante el taller de seis semanas, se espera de ellos y se les apoya a:

- escribir y revisar una sola historia autobiográfica
- Incorporar habilidades simples de oratoria en público y técnicas de micrófono para preparar una presentación memorable (de 4 a 6 minutos de duración)
- participar en la Presentación de OMOD (rendimiento público) para una pequeña Presentación de amigos, familia, compañeros y al personal del programa al final del taller.

**Calentamiento***(10-15 minutos)*

**Juego del nombre:** Cada persona en la habitación elige un adjetivo que describa mejor a él o a ella, como persona, un adjetivo que comience con la primera letra de su nombre. A medida que avanza el juego alrededor de la sala, se pide a los nuevos participantes recordar y recitar los nombres de los otros participantes, antes o después de haber dicho su propio nombre. Cada vez que un participante tiene dificultad en recordar, animas a otros a ayudarlo para que el ejercicio sea divertido y contagioso.

- Revise el nombre de todos al final de la actividad pidiendo a los miembros del grupo que intenten nombrar a todos.

**Reglas de la clase***(15 minutos)*

*(actividad de papelógrafo)*

**Iniciar un debate de grupo para establecer las reglas de la clase.** Explicar que todos vamos a estar compartiendo información personal y conociéndonos mutuamente y es bueno tener algunas pautas sobre cómo hablar con los demás y responder a las historias de otras personas. Dar ejemplos, si es necesario, para fomentar el debate. Anote sus reglas en el papelógrafo.

**Los ejemplos pueden incluir:**

- Respetar opiniones de los demás
- Prestar atención cuando alguien está contando su historia
- Divertirse.

**Actividad: Entrevista informal***(10-15 minutos)*

Porque los participantes trabajarán en estrecha colaboración, compartiendo historias personales y ofreciendo entre sí comentarios constructivos sobre sus historias y presentaciones, es importante que se sientan cómodos y se conozcan entre sí. Este

ejercicio le pide a cada participante entrevistar a un compañero y aprender tres cosas acerca de esa persona y compartir esa información con el grupo.

### **Introducción a " Abriendo las mentes, Abriendo las puertas: (20 minutos)**

(Actividad en pizarra o papelógrafo)

Explorar el significado de la frase "abriendo las mentes", "abriendo las puertas", "mentes cerradas", y de "puertas cerradas". Animar al grupo a un debate acerca de qué significan estos términos para los participantes y, a continuación, dirigir el grupo para identificar determinadas "puertas" que se han abierto o cerrado para ellos. Animar a los participantes a que piensen en palabras y frases para cada una de estas frases y registrar su entrada en un rotafolio o pizarra blanca. Utilizar esta actividad para explicar los objetivos del taller, de modo que cada persona comprenda el significado y la importancia de la metáfora, así como la estructura y el "producto final" del proceso de taller.

### **Ejercicio de escritura libre**

*(15 minutos)*

Invitar a los participantes a la "escritura libre" durante 15 minutos utilizando las palabras que han generado en su actividad anterior. Esto puede incluir, pero no estar limitado a experiencias de "abriendo las puertas" o "quedar fuera", o "momentos sorprendentes de éxito", etc. Los participantes pueden utilizar cualquier método disponible para producir una historia (escrito, dictado, escribiente, etc.) Estas escrituras libres pueden servir como base para historias de Presentación.

\* Para los participantes que requieran escribientes, entrenadores, dispositivos de grabación de audio, establezca estaciones de escritura tranquila, si es posible, de manera que cada participante pueda dictar cómodamente sin distraer a los demás.

\*\*Asegúrese de tener un método para recopilar todos los escritos al final de cada clase, necesitará estar familiarizado con ellos, a fin de seleccionar, revisar y editar sus historias finales.

### **Descanso**

*(15 minutos)*

### **Leer a sus compañeros: Escritura libre**

*(30-45 minutos)*

Invitar a los participantes a compartir sus escritos libres con la clase.



**Debate**

(10 minutos)

Conducir un debate sobre los sentimientos de los participantes al hablar delante de la gente. Concluir el debate invitando al grupo a poner en común algunas cosas que la gente puede hacer para sentirse más seguros a la hora de hablar delante de un grupo.

**Fomentar la escritura dentro y fuera de clase**

(5 minutos)

- ✓ Revisar cómo escribir historias personales pueden "abrir puertas".
- ✓ Animar a cada participante a que complete las tareas de escritura asignadas cada semana y la compartan en clases.
- ✓ Preguntar a los participantes cómo satisfacer sus necesidades para realizar estas asignaciones accesibles y exitosas.

**Deber del participante:**

(5 minutos)

Distribuir el folleto *Escucha a tu Mundo* e instruir a los participantes para que escuchen y hagan una lista de todos los sonidos de la noche que escuchan antes de ir a la cama y luego escribir un párrafo o más sobre qué miedos o pensamientos o imágenes los sonidos pueden haberse desencadenado. Esperar al menos 5 minutos antes del final de la clase para leer todas instrucciones de asignación y contestar cualquier pregunta que puedan tener los participantes.

**Tarea del FACILITADOR**

- ✓ ***Asegúrese de tener una copia de cada documento escrito que cada participante produzca, incluyendo escritura en clase y en casa.***
- ✓ Dependiendo de su situación, puede guardar un papel o un archivo electrónico de los escritos. Algunas opciones para capturar texto de los escritores: utilice una conexión USB para transferir historias de tabletas o portátiles, haga fotocopias de trabajos escritos a mano, fomente los intercambios de correos electrónicos de trabajos escritos en lo posible, organice que el escribiente transcriba desde la voz al texto para hacer la tarea, etc.

# Sesión 1

## Instrucciones de actividad detallada

## Sesión 1: Cómo llevar a cabo el JUEGO DEL NOMBRE

### Aquí están las instrucciones básicas para esta actividad:

1. Asegúrese de que todos los participantes y voluntarios están sentados o de pie en un círculo y uno en frente del otro.
2. Pida a los participantes que piensen en un adjetivo que comienza con la primera letra de su primer nombre y describa su personalidad.
3. Como algunos participantes pueden no saber qué es un adjetivo, pregunte al grupo si alguien puede decirle al grupo qué es un adjetivo. Si ningún participante ofrece una definición de "adjetivo", entonces tendrá que proporcionar, junto con algunos ejemplos de adjetivos que correspondan con su nombre.
  - a. *Ejemplo:* "Un adjetivo es una palabra que describe. Aquí hay algunos adjetivos que yo podría utilizar para mi propio nombre: Eric Energético, Eric Elegante, Eric Estupendo, etc. Pero hoy me siento más relajado, por lo que voy a llamarme Eric Estupendo".
  - b. Definir el adjetivo es útil para conseguir que los participantes piensen acerca de cómo podrían describirse a sí mismos, pero no se sienta obligado a usar una definición estricta de adjetivo para esta actividad.

*Ejemplo:* Un participante puede tener dificultades para encontrar un adjetivo que describe su personalidad, pero puede ser capaz de pensar en un animal, lugar o pasatiempo favorito con relativa facilidad. Si es así, acepte lo que se le ocurra. "Calmada Cathy," y "Feliz Fredd" funciona bien. El objetivo de esta actividad es que los participantes se presenten, compartan un poco acerca de quiénes son a través de las palabras que seleccionen para describirse a sí mismos, y empiecen a recordar los nombres de cada uno.
4. La primera persona que proporciona su 'adjetivo nombre' lo comparte con el grupo. La segunda persona repite el nombre de la primera persona y, a continuación, comparte su nombre. La tercera persona necesita repetir el adjetivo nombre de los dos primeros participantes y añade su propio, y así sucesivamente hasta que todos hayan proporcionado un adjetivo nombre. Si es difícil para cualquiera recordar los nombres de las personas que vinieron antes que ellos, anímelos y ayúdelos, así el ejercicio sigue siendo divertido y adictivo.
5. Al final del ejercicio, pregunte si alguien puede nombrar a todos los demás. Si nadie se ofrece, pruébelo usted mismo y, a continuación, pase a la siguiente actividad.

**NOTA:** Hay mucho que hacer en el primer día, por lo tanto, mantenga la actividad hacia adelante lo mejor posible. Trate de no gastar más de 15 minutos en esta actividad.

## Sesión 1: Cómo **generar reglas de la clase**

### **Aquí están las instrucciones básicas para esta actividad:**

1. Todos pueden permanecer sentados en el mismo círculo asignado como la actividad anterior *Juego del Nombre*.
2. Explique a los participantes que, ya que cada uno escribirá y compartirá historias personales que a veces son emocionales compartir, es importante establecer algunas reglas para que todos se sientan totalmente cómodos y seguros de contar sus historias en clase.
3. Encuentre un lugar en la pared para colgar un rotafolio o un espacio en blanco en una pizarra para escribir. Escriba "nuestras reglas" o "reglas de la clase" en el fragmento superior.
4. Pregunte a los participantes que reglas serían buenas para la clase. Anote lo que dicen en el papelógrafo. Si algo no está claro, pida al participante(s) que clarifiquen. Este abierto a sus sugerencias.
5. Si los participantes no pueden pensar en alguna de las reglas, puede dar unos pocos ejemplos para ayudarles a empezar, pero es importante que los participantes contribuyan tanto como sea posible. Esto animará a una mayor participación en otras actividades y ayuda a los participantes a adquirir mayor confianza y propiedad en la clase.

Las reglas OMOD pueden incluir lo siguiente:

- a. Respetar opiniones de los demás.
  - b. Prestar atención cuando alguien está contando su historia.
  - c. Confidencialidad. No comparta la historia de alguien más afuera de la clase si no tienen su permiso.
  - d. Divertirse.
6. Revisar la lista de reglas y pedir que todos estén de acuerdo con ellas.

**Como el facilitador de esta actividad:**

- Será responsable de mantener el debate a no más de 10 a 15 minutos.
- Permanecerá abierto a cualquier norma sugerida, pidiendo aclaraciones si el significado del contribuyente no es claro.
- Alentar a las personas que quizás no se sientan cómodas contribuyendo al debate haciéndoles una pregunta directa que pudiera ponerlos a gusto.
  - *Ejemplo:* "¿Qué piensa acerca de esta regla?" o "Cómo podría seguir esta regla" o "Qué sucede si alguien de nosotros no sigue esta regla?".
- Ayudar a generar reglas si es necesario.
- Encontrar un lugar para mantener las normas a la vista durante todo el taller OMOD de modo que la gente pueda referirse a ellos si fuera necesario.
- Refiérase a ellas usted mismo/cuando necesite recordar a los participantes que han acordado a determinadas reglas de conducta.

**NOTA:** Las reglas pueden ser útiles para resolver cualquier asunto de comportamiento o interpersonal que puedan surgir más adelante en la clase, por lo que su creación es una actividad importante y debe tener por lo menos de 10 a 15 minutos.

## Sesión 1: Cómo llevar a cabo la actividad de entrevista informal

### Aquí están las instrucciones básicas para esta actividad:

1. Pida a cada persona que encuentre rápidamente un compañero (o siga a la persona más cercana a ellos).
2. Díales que le estarán realizando 3 preguntas a sus compañeros (elegidas de la lista de preguntas de abajo).
3. Compañero # 1 tendrá 3 minutos para hacer las preguntas, anote la información
4. A continuación, el compañero #2 hace las preguntas, también en 3 minutos.
5. Cuando todos hayan acabado con parte de la entrevista, los compañeros se presentan el uno al otro para que el resto del grupo utilice la información que descubrieron.
6. **Aviso:** Si los participantes están confundidos cómo funciona esto, demuéstrelos con una rápida entrevista de la pregunta con un compañero de su elección.

### Como el facilitador de esta actividad

- Tendrá que **asegurarse de que todos tengan una pareja**. Si no hay suficiente gente, sea una pareja usted mismo y/o encuentre un voluntario.
- Será **responsable por el tiempo de mantenimiento**: Diga a los participantes cuando es hora de cambiar los roles y cuando se acaba el tiempo de la pareja 2.
- **Compruebe para ver que cada pareja entienda el ejercicio**. Recuérdeles que necesitan escribir la respuesta de la persona (o utilizar cualquier ayuda memoria que se necesita) porque necesitará esa información cuando es su turno para presentar a su pareja al grupo.

**Nota:** Es posible que necesite buscar una tercera persona para ayudar si uno o ambos miembros de la pareja tienen habilidades limitadas para recordar las respuestas a las preguntas.

- **Proporcionar o generar las preguntas de la entrevista**
  - *Sus opciones aquí son:*
    - Sugerir preguntas al grupo
    - Pedirles sugerencias y, a continuación, escribirlas en una pizarra de tiza o rotafolio.
    - O: Hacer un rotafolio antes o durante la sesión con una breve lista de preguntas a realizar/desde donde elegir. Dar a los participantes la oportunidad de agregar una pregunta propia. Decidir como un grupo

cuáles 3 preguntas van a usar para la entrevista. Indicar eso en el papelógrafo o pizarra de tiza.

- Dejar el cuadro completo durante la actividad de la entrevista para proporcionar recordatorios escritos para quien se olvida de las preguntas.
- **Aviso:** Es mejor si todos responden las mismas preguntas, principalmente porque a veces esta información puede convertirse en una parte del grupo.

### Ejemplo de preguntas de la entrevista:

- a. ¿Cuál es su nombre, y por qué está en este taller de Abriendo las mentes, Abriendo las puertas?
- b. ¿Qué le gustaría que la gente sepa acerca de usted hoy? (¿Qué es lo interesante acerca de usted? ¿Qué es único acerca de usted?)
- c. ¿Cuál es la cosa por la que está más orgulloso?
- d. ¿Cuál es la cosa más importante en su vida?
- e. ¿Ha hablado antes en público? Si es así, ¿cómo le gustó hacer eso?

## Sesión 1: La realización de la **introducción a Abriendo las mentes, Abriendo las puertas:** (Grupo de ideas en Común)

### Aquí están las instrucciones básicas para esta actividad:

1. Coloque cuatro rotafolios en la pared o cree cuatro columnas en una pizarra blanca o de tiza. Cada rotafolio, o columna, debería tener uno de estas cuatro frases escritas en el fragmento superior:
  - a. Mentes Abiertas
  - b. Puertas Abiertas
  - c. Mentes Cerradas
  - d. Puertas Cerradas
2. Anime al grupo a un debate acerca de qué significan estos términos para los participantes y, a continuación, dirija el grupo para identificar determinadas "puertas" que se han abierto o cerrado para ellos.

*Ejemplos:* Rampas en las puertas, rampas en la acera, abridores de puertas automáticas "abrir las puertas" a las personas que utilizan sillas de ruedas; aprender a hablar en público puede "abrir la puerta" a la interacción social y conocer a la gente mejor; el miedo de la diferencia o la discapacidad puede "Cerrar puertas" a la educación, la vida social, y el empleo
3. A continuación, comenzando con "Mentes Abiertas", anime a los participantes a pensar en palabras y frases que se asocian a cada una de las cuatro frases anteriores. Registre su entrada en cada gráfico correspondiente. Si los participantes se aturden y no pueden pensar en nada para una frase en particular, proporcione un ejemplo o dos, como durante la actividad de las reglas de la clase o pida a un voluntario o ayudante que intervenga. Aquí están algunas respuestas frecuentes:
  - a. **Mentes Abiertas:** amable, compasivo, comprensivo, que escucha
  - b. **Puertas Abiertas:** oportunidad, accesible, acogedora, viajes
  - c. **Mentes Cerradas:** ignorante, temeroso, aislado, crítico
  - d. **Puertas Cerradas:** inaccesible, barreras, exclusión, rechazo



**Como el facilitador de esta actividad:**

- **Será responsable del mantenimiento de la actividad dentro de su límite de tiempo.** Entregue a cada grupo unos 10 minutos para completar sus listas antes de reincorporarse al grupo de clase grande y compartir.
  
- **Puede que necesite variar la actividad para adaptarse al tamaño y la composición de su grupo.**
  - *Si tiene un grupo de clase grande (10 a 12)* de los participantes vocales, puede que desee dividir la clase en cuatro grupos más pequeños, cada uno con su propio facilitador, y asignar un papelógrafo, o columna, para cada grupo.
  - O, divida la clase en dos grupos pequeños y asigne a cada grupo dos de los rotafolios.
  - *Si tiene un pequeño grupo de clase (6 a 10)*, o un grupo que lucha con estos conceptos, puede ser mejor hacer esta actividad como una clase.

**NOTA:** El objetivo de esta actividad es asegurarse de que cada participante entienda el significado y la importancia de la metáfora " Abriendo las mentes, Abriendo las puertas" y el papel que puede tener sus propias historias en abrir las mentes de su audiencia. Las mentes abiertas pueden abrir las puertas a oportunidades para una mayor inclusión y participación de las personas con distintas capacidades.

## Sesión 1: Realización del ejercicio de escritura 1: Escritura libre

### Aquí están las instrucciones básicas para esta actividad:

1. Una vez que haya completado el grupo de ideas en común utilizando las frases "mentes abiertas", "puertas abiertas", "mentes cerradas", "puertas cerradas", ahora está listo para facilitar el primer ejercicio de escritura.
2. Los participantes pueden utilizar cualquier método disponible para producir un relato (escrito, dictado, redacción escrita, etc.).
3. Invite a los participantes a una "escritura libre" durante 15 a 20 minutos usando las palabras y frases generadas en el grupo de actividad de lluvia de ideas para dar lugar a historias personales. Proporcione al menos uno o dos de sus propios ejemplos personales para ayudar a explicar cómo hacerlo:
  - a. *Ejemplo 1:* Si elige la palabra "exclusión" de la lista de "Puertas Cerradas", puede escribir una historia sobre una vez que fue excluida de una actividad o una vez que se sintió excluido de un grupo.
  - b. *Ejemplo 2:* Si elige "viajar" de la lista de "Abriendo las Puertas", puede escribir acerca de un viaje internacional que tomó y lo que sintió cuando una puerta que se abre en su vida.
  - c. Lo más importante es que los participantes escriban sobre eventos que hayan ocurrido y que esta primera ronda de escritura libre establezca un tono positivo para la generación continua de historias personales durante el taller.
4. Para esta primera actividad escrita libre y durante todo el taller OMOD, si algún participante tiene dificultades para responder a la palabra clave por escrito para esa actividad, ofrecen esta opción como alternativa: *"Escriba acerca de un recuerdo profundo."* Esta invitación abierta a escribir desde la memoria libera a los participantes a utilizar "historias personales o familiares" establecidas como su manera de completar la tarea de escritura, y estas historias a menudo son muy adecuadas para su presentación durante la Presentación OMOD.

**Como el facilitador de esta actividad:****Antes de asignar la palabra clave:**

- a. Asegúrese que todos los participantes que necesitarán los escribientes o los dispositivos de tecnología de asistencia para escribir tengan las **adaptaciones disponibles**.
  - Para las personas que necesitarán un escribiente, cree una lista de posibles socios de la escritura, de modo que cada participante sepa con quienes estarán trabajando antes de que empiecen a trabajar con la asignación.
- b. **Si tiene más espacios o habitaciones tranquilas disponibles para que los participantes trabajen allí** durante este ejercicio, dispóngalas y asigne estos espacios a quienes lo soliciten. Estos serán especialmente útiles para los participantes que utilicen los escribientes o dictado.
- c. Asegúrese de tener un método para **recopilar todos los escritos al final de cada clase**, necesitará estar familiarizado con ellos, a fin de seleccionar, revisar y editar las historias finales de los participantes.

**NOTA:** Deje que los participantes sepan que lo que ellos producen durante esta primera escritura libre puede podría servir como base para su Presentación de la historia, pero que escribirán varias historias más y serán capaces de elegir la que se convierta en una presentación. Asegúrese de que entiendan que no se les pedirá compartir públicamente nada que no estén 100% cómodos de compartir fuera de la clase.

## Sesión 1: Cómo llevar a cabo "Leer a sus compañeros"

### Aquí están las instrucciones básicas para esta actividad:

1. Una vez que los participantes hayan terminado de escribir y están de vuelta en el aula, anímelos a sentarse en círculo de nuevo para leer sus historias en voz alta a sus compañeros.
2. Antes de comenzar las lecturas, reitere que escribir y compartir una historia personal es de valientes y, a menudo, una cosa difícil de hacer y es más fácil para cada persona tener éxito si todos los demás en la clase les apoya en cada paso del camino.
3. Recuerde a todos a mantener sus comentarios constructivos y centrarse en los aspectos positivos de cada presentación. La crítica vendrá más adelante en el proceso de escritura.
4. Pregunte si algún participante quisiera leer su historia primero. Si no hay voluntarios, elija a alguien que lea primero y luego proceda alrededor del círculo. Las personas pueden ponerse de pie si quieren y son capaces, pero no es necesario para el primer día de lectura informal.

### Como el facilitador de esta actividad:

- En cuanto a comentarios sobre el primer día, enfóquese en las fortalezas de cada persona y qué hace cada persona bien durante la lectura.
- También puede leer las Reglas de la clase establecidas anteriormente en esta primera sesión, a fin de que todos los miembros del grupo proporcionen la retroalimentación más útil posible.
- En respuesta a cada lectura, ofrezca retroalimentación para cada participante acerca de lo que parece ser el fragmento más importante de su historia y qué partes de la historia parecen tener más poder (introducir la idea de "acierto fuerte").
- Usted es responsable de mantener un seguimiento del tiempo.

- Dependiendo de cuántas personas están en el taller, lo mucho que haya que escribir, y la eficacia de la lectura en voz alta, la sugerencia de 30 a 45 minutos permitida puede que necesite ampliarse.
- Si nota que está saliéndose del tiempo, pida a cada participante restante que ofrezca un breve resumen de lo que escribió para que todos puedan compartir.

**NOTA:** Es sumamente importante en el proceso de OMOD que desde el primer día de cada participante tenga la experiencia de compartir su historia con el grupo.

# Sesión 1

## Deber del participante

Sesión 1  
Asignación de tarea del participante

## *Escucha a tu mundo*

**PASO 1 Dedique al menos 15 minutos en esta semana por la noche para escuchar los sonidos de la noche antes de irse a la cama.** Escuche los sonidos dentro de su habitación, desde la sala o la cocina, y para los sonidos externos, como un perro ladrando, el silbido del coche frenando, el golpeteo del viento en la ventana, etc. LISTE tantos como pueda de estos diferentes ruidos.

**\*\* Si "escuchar" no funciona para usted** (difícil de escuchar, sordo/sordo, o dificultad para identificar los sonidos, etc.) tome 15 minutos para explorar visualmente algunas partes de su casa u otro entorno preferido, buscando cosas que normalmente no las observa. Haga una lista de por lo menos 5 cosas que están en el lugar explorado que no suele captar su atención.

**\*\* Si la visión no es una fuente de información confiable** para usted, haga este ejercicio usando las manos para explorar (táctil/toque), un espacio en el que vive. Pase su mano a través de la mesa de la cocina, o elija comprobar el material que cubre el sofá. Haga una lista de por lo menos 5 cosas de las que tiene mayor información, o percibió por primera vez.

**PASO 2: Escriba un párrafo o dos sobre estos sonidos** (o vistas, o cosas que tocó)-incluyendo qué temores, alegrías o pensamientos, sonidos pueden haberse activado. Por ejemplo, el ladrido del perro puede le ha recordado su primera mascota, o una radio tocando su canción favorita puede que le haya llevado a recordar a un viejo amigo de la escuela. Esta actividad adaptada de Real Stuff The Matters: Una introducción a la Escritura del Diario en Ambientes Inclusivos, publicado por VSA arts, 2003, 2007.

# Sesión 2

## Descripción y punto de vista



## Sesión 2

### Descripción y punto de vista

#### Antes de Sesión 2

- Asegúrese de que los siguientes equipos/suministros estén disponibles y en condiciones de trabajo:
  - Que haya un número suficiente de folletos y hojas de cálculo listas para su distribución (*Punto de Vista, Mostrar versus Decir, Preguntas de Presentación del Compañero de OMOD, Historias Fotográficas: Aprender a describir*)
- Asegúrese de tener disponibles los escribientes, capacitadores de escritura y dispositivos de grabación de audio para los participantes que requieran asistencia.
- Lea las instrucciones de Actividades Detalladas al final de la Sesión 2

#### Objetivos del aprendizaje

- *Los participantes seguirán desarrollando las historias escritas en primera clase con el objetivo de alcanzar un mínimo de tres posibles historias.*
- *Los participantes aprenderán maneras de agregar la descripción a sus historias.*
- *Los participantes aprenderán cómo contar una historia desde el punto de vista de primera persona.*

## Calendario de sesión 2

- **Actividad de calentamiento** (10 minutos)
- **Ejercicio de escritura 1: *Primeras impresiones*** (25 minutos)
- **Leer a sus compañeros: *Primeras impresiones*** (20 a 30 minutos)
- **Disertación sobre la *descripción* y el *punto de vista*** (10 minutos)
- **Ejercicio de escritura 2: *Descripción*** (30 minutos)
- **Descanso** (5 minutos)
- **Energizante** (5 minutos)
- **Leer a sus compañeros: *Descripción*** (30 a 45 minutos)
- **Revisión de la lección** (5 minutos)
- **Asignación de Tarea al PARTICIPANTE** (5 minutos)

## Sesión 2

### Actividades de taller

**Actividad de calentamiento**

(10 minutos)

Invitar a los participantes a responder verbalmente a la palabra clave: "Yo soy(estoy)... Me siento... Yo quiero... Yo ofrezco..." esto no significa que sea una actividad complicada, simplemente como una manera de presentación (Ejemplo: «Soy Joe" o "Soy un ser humano, Me siento feliz hoy, Quiero escribir sobre mi nuevo cachorro, ofrezco mi amistad a todos en la clase".

**Ejercicio de escritura 1: *Primeras impresiones***

(25 minutos)

Instruir a los participantes para responder a las siguientes dos indicaciones y dedicar al menos 10 minutos en cada una:

1. **Responder a la palabra clave:** "Cuando conoce por primera vez a alguien, ¿cuál es su primera impresión de usted?".
2. Escriba sobre algo que es importante para usted como persona. Podría ser una "cosa" o una relación, una actividad que hace o le gustaría hacer, algo que es importante.

**Leer a sus compañeros: *Primeras impresiones***

(20 a 30 minutos)

**Disertación sobre la *descripción* y el *punto de vista***

(10 minutos)

**Distribuir los folletos del *punto de vista* y mostrar *versus decir*** y, a continuación, proporcione una breve introducción a consejos de narración de la descripción y punto de vista. De ejemplos de cómo usar la descripción y el punto de vista que da vida a las historias.

- **Descripción:** Los detalles hacen que su historia creíble y ayudan a cautivar a la audiencia. Al escribir sus historias, considere los detalles específicos (p. ej., ¿Fue en una ciudad o un pueblo? ¿Era de día o de noche? ¿Estaba frío o caliente?), así como los sentidos (vista, olfato, sonido, gusto y tacto). ¿Cuáles detalles son más eficaces para transportar su audiencia al mundo de su historia? (De un ejemplo o dos o recabe aportaciones de los participantes para asegurar que se entiende este concepto).
- **Punto de Vista:** Esta es su historia, es el punto de vista de la 1<sup>era</sup> persona, no de la 3<sup>era</sup> persona (él, ella, ellos). Mirar al mundo a través de sus ojos y cuéntenos su historia.

**Ejercicio de escritura 2: Descripción**

(30 minutos)

Instruya a los participantes a añadir más detalles a cualquier historia que hayan escrito en el taller.

- Describir el lugar, la gente, el clima, cómo se sintió y todo lo que contribuyó a hacer que su historia se sienta más "viva". Un entrenador de escritura puede ayudarle a identificar las secciones de su historia que se beneficiarían más de descripción.
- ~ O ~
- Centrar la atención en el punto de vista y revise su historia de una manera que altere el impacto de la historia cambiando el punto de vista.

**Descanso**

(15 minutos)

**Energizante**

(5 minutos)

Conduzca la clase con unos nuevos ejercicios de estiramiento y vocal.

**Leer a sus compañeros: Primeras impresiones**

(30 a 45 minutos)

- Revise la hoja de cálculo de *las Preguntas de Presentación del Compañero de OMOD* y pida a los participantes que observen los comportamientos identificados en ésta.
- Destaque que **no** compartirán las críticas el uno con el otro en este momento. Este es un ejercicio para escritores que empiezan a ser conscientes de la claridad vocal, proyección, contacto visual, etc.
- Invite a los participantes a compartir una historia con la clase
- *No es necesario que todos lean toda su historia en este punto, es más importante que cada participante tenga la oportunidad de practicar con el micrófono.*
- (Vea la hoja de trabajo de Preguntas de Presentación del Compañero de OMOD)

**Revisión de la Lección:**

(5 minutos)

- **En primer lugar, tomar el punto de vista de otra persona le ayudará a entender a su "lector" o "audiencia".** Cada vez que habla en público, tiene que tener en cuenta quién está escuchándole. Podría presentar su historia de forma diferente en una conferencia sobre la atención de la salud que haría para padres de niños con discapacidades. Por lo tanto, se debe considerar siempre el punto de vista.
- **Segundo, describa o agregue detalles significativos, es importante también porque trae su historia a la vida.** La mejor manera de ser eficaz escribiendo y hablando es "mostrar" a alguien lo que sucedió y no sólo "contar" la historia.

**Deber del participante:**

(5 minutos)

Invitar al participante que lea durante la Sesión 2 "**Historias fotográficas: Aprender a describir**" instrucciones de asignación, a continuación, ofrecemos un ejemplo de una historia personal inspirada por una foto.

**Instrucciones para escritores:** Busque una foto o recuerdo, de algo que genere una emoción en usted y escriba sobre éste. Puede ser una fotografía de un miembro de la familia, una vocación favorita, o una foto de un parque nacional de una revista.

**TAREA DEL FACILITADOR**

- ✓ Obtenga copias de todo lo que fue escrito hoy antes de que los participantes salgan. Si alguno de los participantes está detrás en la escritura, determine qué apoyo necesitan e intente darles.

# Sesión 2

## Instrucciones de actividad detallada

## Sesión 2: Cómo llevar a cabo la **Actividad de Calentamiento**

### Aquí están las instrucciones básicas para esta actividad:

1. Asegúrese de que todos, incluyendo a los participantes, voluntarios y miembros del personal, se sienten en un círculo antes de iniciar esta actividad.
2. Escriba las siguientes cuatro frases en un papelógrafo o pizarra/pizarra de tiza y asegúrese de que sean visibles para toda la clase:
  - a. Soy...
  - b. Me siento...
  - c. Quiero...
  - d. Ofrezco...
3. Dígale a la clase que todos podrán responder verbalmente a estas cuatro palabras clave. Ofrezca un ejemplo personal para demostrar una respuesta completa e iniciar la actividad:

*Ejemplo:* "Soy un buen chico, me siento feliz hoy, quiero ayudarles a todos a escribir historias de las que pueden estar orgullosos, les ofrezco mi amistad a todos en la clase".

4. Entonces muévase alrededor del círculo, pida a cada persona en el círculo también que responda verbalmente las cuatro palabras clave.

### Como el facilitador de esta actividad:

- Esto está pensado para que sea una manera rápida y fácil de verificar el uno con el otro en el comienzo de la clase. Mantenerlo divertido si es posible.
- Si alguien se atasca o no sabe cómo responder, anímelos a decir lo primero que le venga a la mente. Si todavía no pueden pensar en nada, ofrézcales regresar a ellos después de moverse alrededor del círculo.
- Escuche la respuesta de cada persona. Algunas veces escuchará señales sobre lo que puede hacer para ayudar a un participante a que tenga un buen día en el taller.

**NOTA:** El "calentamiento" o "control" pueden ayudar a las personas a sentirse cómodos entre sí, lo que hace que sea una mejor experiencia de taller.



## Sesión 2: Realización del ejercicio de escritura: *Primeras impresiones*

### Aquí están las instrucciones básicas para esta actividad:

1. Al igual que el ejercicio de escritura en la Sesión 1, los participantes pueden utilizar cualquier método disponible para producir un relato (escrito, dictado, redacción por escribiente, etc.)
2. Proporcione a todos los participantes con la adaptación que necesitan (incluidos los ajustes realizados anteriormente) antes de asignar la palabra clave. Esto incluye:
  - a. Acomodaciones necesarias para participar plenamente en el proceso de escritura (escribientes, dispositivos de tecnología asistiva, ayudas visuales, etc.).
    - Para las personas que necesitarán un escribiente, cree una lista de posibles socios de la escritura, de modo que cada participante sepa con quienes estarán trabajando antes de que empiecen a trabajar con la asignación.
  - b. Busque y cree espacios de trabajo tranquilos o utilice las habitaciones disponibles en el mismo edificio para los participantes que lo soliciten, especialmente para los que utilicen los escribientes o dictado.
3. Escriba las palabras clave de las "Primeras Impresiones" en un papelógrafo o pizarra blanca y pida a cada uno de los participantes que responda:  
**Palabras clave:** "Cuando conoce por primera vez a alguien, ¿cuál es su primera impresión de usted?".

**Palabras clave alternas:** Ofrezca 2 alternativas para aquellos que no lo están haciendo con éxito, o no disfrutan, de la palabra clave de "Primeras Impresiones". **Agregar estas palabras clave al rotafolio.** (Asegúrese de cualquiera de los participantes con discapacidad visual entiendan cada uno de las palabras clave).

- "Escriba sobre algo que es importante para usted como persona." Podría ser una "cosa" o una relación, una actividad que hace o le gustaría hacer, algo que es importante.
  - "Escriba acerca de un recuerdo profundo."
4. Dé a los participantes 10 minutos para escribir y notificar a todos cuando solo queden dos minutos.

- Después de 10 minutos, pida a los participantes que se detengan y, a continuación, elija una de las otras indicaciones para escribir. Deles 10 minutos para trabajar sobre esta segunda indicación y avíseles cuando el tiempo está casi arriba.

### Como el facilitador de esta actividad:

- Será responsable del mantenimiento de la actividad dentro de su límite de tiempo.
- **Acomodaciones:** Si alguno de los participantes luchó con la primera sesión del ejercicio de escritura, proponga una lluvia de ideas con los participantes para identificar acomodaciones y soportes.
  - Por ejemplo, si un participante se sintió seguro que sería capaz de escribir o tipiar independientemente, pero se dio cuenta que hacer esa actividad le cansa demasiado fácil o necesita ayuda con qué escribir, es posible que tenga que asignar un escribiente a este participante.
  - Si un participante pudo escribir independientemente durante el primer ejercicio de escritura, pero considera que sería mejor trabajar en un ambiente más tranquilo, investigue una posible alternativa de espacio para trabajar.
  - Con frecuencia, los participantes no pueden saber por qué lucharon con un ejercicio. Siempre hay una solución, y generalmente a través de hablar con un participante, la solución se presentará por sí misma. **Pregunta:** ¿Cuál fue el fragmento fácil del ejercicio de escritura? ¿Qué fue difícil? ¿Qué ha hecho en otras ocasiones cuando sintió que no estaba seguro de que podría hacer lo que se le pide? ¿Cómo puedo ayudarle a empezar?
- **Para los participantes que deseen utilizar la palabra clave de "Escribir acerca de un recuerdo profundo"** necesitan tener cuidado de no dar mucha más información que la indicación en sí. La palabra clave puede suscitar muchas historias interesantes si el escritor/participantes son libres para interpretar la indicación en su propia manera.
- Está bien si los participantes no son capaces de encarnar completamente ambas historias. Lo más importante es que identifiquen 1 a 2 opciones adicionales para su

historia de presentación. Incluso si se experimentan un bloqueo total con una de las indicaciones, que sería al menos ayudarles a eliminar una historia potencialmente difícil de seguir.

**NOTA:** Las “Primeras Impresiones” es un ejercicio creativo que disfrutaron la mayoría de los participantes. Estas historias se prestan para ser integradas dentro de un conjunto de fragmentos para la Presentación, porque destacan similitudes y diferencias de cada participante.

**Sesión 2: Leer a sus compañeros: *Primeras impresiones*****Aquí están las instrucciones básicas para esta actividad:**

1. Una vez que los participantes hayan terminado de escribir y están de vuelta en el aula, anímelos a sentarse en círculo de nuevo para leer sus historias que escribieron.
2. Pregunte si algún participante quisiera leer su historia primero. Si no hay voluntarios, elija a alguien que lea primero y luego proceda alrededor del círculo. Las personas pueden ponerse de pie si desean y pueden, pero no es necesario mantenerse de pie.
3. Como esta es sólo la segunda actividad compartida de la clase, quizás desee reiterar que la escritura y compartir una historia personal a veces requiere valentía y que es más fácil para cada persona tener éxito si todos en la clase se apoyan mutuamente en cada paso del camino. Recuerde a todos a mantener sus comentarios constructivos y centrarse en los aspectos positivos de cada presentación.

**Como el facilitador de esta actividad:**

- Cuando ofrezca sus propios comentarios, enfóquese en las fortalezas de cada persona y qué hace cada persona bien durante la lectura. Dígale a cada participante lo impactante acerca de su historia y qué una audiencia futura podría aprender más.
- Si tiene un grupo de clase que rápidamente obtiene ofrece retroalimentación constructiva puede dedicar menos tiempo a revisar las directrices de retroalimentación.
- Del mismo modo, si tiene un grupo de clase que es persistentemente negativo o crítico, es posible que necesite pasar más tiempo cubriendo estas directrices.

## Sesión 2: **Disertación sobre la *descripción* y el *punto de vista***

### Aquí están las instrucciones básicas para esta actividad:

1. Distribuya el panfleto *Mostrar versus Decir* a todos y pida a uno de los participantes que lea en voz alta para el grupo. (Vea el ejemplo del guion del debate a continuación)
2. Pregunte si hay alguna duda. Si no, pase al *Punto de Vista*.
3. Distribuya el panfleto *Mostrar versus Decir* a todos y pida a uno de los participantes que lea en voz alta al grupo. (Vea el ejemplo del guion del debate a continuación)
4. Pregunte si hay alguna duda. Si no, proporcione instrucciones para el próximo ejercicio de escritura.

### Como el facilitador de esta actividad

- Hay un guion de ejemplo de lo que puede decir para reiterar las observaciones hechas en el folleto *Mostrar versus Decir*:
  - “Los detalles hacen que su historia sea creíble y ayuda a cautivar a la audiencia.”
  - «Al escribir sus historias, considere los detalles específicos: ¿Estuvo en una ciudad o un pueblo? ¿Era de día o de noche? ¿Hacía frío o calor?». Mencione los sentidos: vista, olfato, sonido, gusto y tacto - como información adicional que completa la experiencia del lector.
  - ¿Cuáles detalles son más eficaces para transportar su audiencia al mundo de su historia?
- Hay un guion de ejemplo de lo que puede decir para reiterar las observaciones hechas en el folleto *Punto de Vista*:
  - Esta es su historia, por lo tanto, es en 1<sup>era</sup> persona (yo, me, mi), no de 3<sup>era</sup> persona (él, ella, ellos). Mire al mundo a través de sus ojos y cuéntenos su historia.
  - Pregunte si alguien puede imaginar una historia OMOD que podríamos usar en 2<sup>da</sup> o 3<sup>era</sup> persona. Hable cómo esto puede ser posible, o incluso útil, mientras aún mantiene el elemento autobiográfico del proceso OMOD.
    - **Ejemplo:** Escribir acerca de lo que alguien más siente o vive, puede ayudarlo a entender su propia vida mejor. ¿Podría escribir una historia

sobre un evento en su vida que escriba desde el punto de vista de sus padres? ¿El pastor de la iglesia? ¿El vecino que hace demasiado ruido? ¿Qué podría aprender?

## Sesión 2: Realización del ejercicio de escritura 2: Descripción

### Aquí están las instrucciones básicas para esta actividad:

1. Proporcione los mismos compañeros de escritura y métodos de escritura utilizados en las asignaciones de la escritura anterior, pida a los participantes que agreguen más descripción (detalles específicos) a cualquier historia que hayan escrito en el taller hasta la fecha. Estas opciones deben incluir:
  - a. Sesión 1 Ejercicio de escritura 1: Escritura libre
  - b. Sesión 1 Asignación de tarea  
Asignación de tarea del: Escucha a tu mundo
  - c. Sesión 2 Ejercicio de escritura 1: Primeras impresiones
2. Todos tendrán 30 minutos para completar este ejercicio de escritura. Asegúrese de notificar a los participantes cuando sólo le resten cinco minutos en la actividad.

### Como el facilitador de esta actividad:

- Puede ser necesario ayudar a los participantes a entender lo que significa "añadir descripción" y detalles a una historia.
  - Agregue palabras que expresen mejor un sentido de un objeto, una situación o un deseo, etc.
    - En lugar de "la caja de cartón no fue lo suficientemente buena", intente "La caja, con sus tapas de cartón marrón trillada, no estaba a la altura de la tarea".
    - En lugar de "estaba asustada", intente, "Sus ojos de repente se abrieron, y la forma que ella giró rápidamente sobre su talón y se alejó velozmente de él, dice todo".
  - En lugar de "Yo estaba orgulloso", intente "La mesa era perfecta. La altura, la superficie acabada a mano de madera, las patas estables, todo me hizo sentir orgulloso".
- **Es posible que necesite revisar las varias formas de agregar una descripción.**
  - Utilice un borrador manuscrito o tipiado del fragmento de la obra que les gustaría añadir a la descripción, los participantes pueden agregar descripción por escrito o tener un escribiente para ellos, a la mano, en los márgenes a ambos lados del texto existente.

- Abra un archivo de documento de Word en un ordenador y escriba la descripción adicional directamente en la historia.
  - Reescriba la historia entera o seleccione los pasajes y agregue una descripción en el fragmento reescrita.
  - Cualquiera de las anteriores opciones funciona. Lo más importante es que los participantes comiencen a pensar acerca de lo que puede ser eficaz en las descripciones de transportar a su público al mundo de sus historias.
- Si alguno de los participantes acaba antes, usted y/o un voluntario u otro ayudante puede revisar lo que han escrito.
- ¿Puede identificar los fragmentos más importantes de la historia? Si la respuesta es sí, hable de esto con el escritor.
  - ¿Puede el escritor identificar el "sentido" de la historia? (¿Qué es lo que él o ella está tratando de decir al lector/público).
  - ¿Hay algo que podrían agregar a lo que escribieron? Revise los fragmentos de la historia que parecen necesitar más desarrollo.
  - Preguntar: ¿Qué significa esta parte?". O, ¿Me puede dar un ejemplo de esto? No estoy seguro de lo que está diciendo aquí".
  - PREGUNTAR: ¿Hay algo que desee agregar a esta historia?

**NOTA:** La descripción añade a una historia cuando proporciona información que ayuda al lector a saber lo que está sucediendo, o el sentir el ambiente de la historia, o cuando añade profundidad a un personaje. Si agregó una descripción que no enriquece la historia, es mejor dejar fuera del texto.

**Sesión 2: Leer a sus compañeros: *Descripción*****Aquí están las instrucciones básicas para esta actividad:**

1. Asegúrese de que el aula está organizada de tal manera que todos los estudiantes y el personal se orienten o enfrenten una "área" con un micrófono. Esto es donde los participantes van a presentar sus historias a la clase.
2. Distribuya el folleto *Preguntas de Presentación del Compañero* de OMOD a todos y pida a uno de los participantes que lea en voz alta al grupo.
  - a. Es posible que desee repetir o revisar cada punto en el folleto para que todos entiendan plenamente.
  - b. Destaque que no compartirán sus críticas con cada uno hoy, pero deberían empezar a prestar especial atención a:
    - claridad vocal
    - proyección
    - contacto con los ojos
    - cualquier lenguaje corporal
    - y que estos elementos de presentación puedan comunicar a sus audiencias.
3. Invite a los participantes a elaborar y presentar sus historias usando el micrófono. Si no hay voluntarios para presentarse primero, basta con llamar a una persona a la vez y en presente.

**Como el facilitador de esta actividad:**

- Realice un seguimiento del tiempo. Tiene de 30 a 45 minutos para leer las historias.
  - Si observa que esta actividad está tardando más de lo previsto, sugiera que cada participante lea un fragmento de su historia, como el primer párrafo de su historia, un párrafo que ellos considerablemente modificaron o ampliaron usando la descripción,
  - o pídale que parafraseen lo que hicieron, en lugar de leer a través de toda su historia.
- Cuando ofrezca sus propios comentarios, enfóquese en las fortalezas de cada persona y qué hace bien cada persona durante la lectura. Dígale a cada participante lo que le gusta acerca de su historia y lo que quiere aprender más acerca proyectos futuros de su historia.



- Recuerde a la clase que nadie está obligado a dar una presentación perfecta hoy o incluso durante la última Presentación, y si se lucha con cualquiera de los aspectos performativos de sus presentaciones, eso está bien.

**NOTA:** El folleto de *Preguntas de Presentación del Compañero de OMOD* es simplemente el significado de ser servicial e identificar aspectos de sus presentaciones que deberían considerarse más atentamente mientras avanzan en la clase. Intente mantener este espíritu positivo y constructivo.

# Sesión 2

## FOLLETOS

## Folleto de Sesión 2

# PUNTO DE VISTA (PDV)

**Imagínese:** Está sentado en un parque, en un banco, debajo un árbol grande. Desde donde está sentado, desde su "punto de vista", el parque está sombreada y fresco. Alguien sentado en un banco en el otro lado del parque podría estar mirando hacia un patio soleado y describiría el parque tan caluroso y polvoriento. Él lo ve desde un "punto de vista" diferente.

El "punto de vista" es la forma en que un escritor permite a un lector (o un miembro de la audiencia) "ver" y "escuchar" lo que está sucediendo en la historia. En OMOD, la mayoría de las historias individuales están escritas en "primera persona". Esto significa que la historia que está escribiendo es acerca de USTED.

**Utilizamos el primer punto de vista en OMOD, porque queremos deseamos que USTED cuente su propia historia.**

- Su lector, y las personas que le oyen hablar, sabrán que la historia es acerca de usted a causa de las palabras que elija - palabras como "Yo, yo, mi, mío".

**Ejemplo:** «Me desperté esta mañana y la brisa fresca, lo cual es inusual en Texas en una mañana de julio, me hizo sentir...»

**Ejemplo:** "Las luces se encendían y me preocupaba que las luces se apagarían, así que tuve la linterna junto a mi cama. Me sentí un poco nervioso porque pensé que podría ser un tornado".

**¡Eso es exactamente lo que queremos en OMOD!**  
**Su historia, dicho en sus palabras, desde *su punto de vista*.**

## Folleto de Sesión 2

**MOSTRAR VERSUS DECIR**

A fin de invitar a su audiencia a la experiencia de su historia necesita entablar con ellos emocionalmente. Su lenguaje debe mostrar al lector o al oyente de lo que es estar en la situación que le está describiendo.

**Cómo contar una historia:**

“Me levanto en la mañana y bebo jugo de naranja”.

“Contar” una historia puede ser seco y mecánico, y aburrido.

**“Mostrar” la misma historia:****Imagine "mostrando" la experiencia:**

Me despierto a la luz del sol por la mañana muy temprano y puedo escuchar el murmullo del viento bailando por las persianas de mi habitación. Estoy vivo y sediento. En ese momento de paz, me dirijo por el pasillo, hacia la cocina, un verdadero oasis de comodidad, la familia, la comida, y, Oh sí, ¡jugo de naranja!

**Utilice los cinco sentidos para ilustrar la imagen:**

Vista - Sonido – Gusto – Tacto - Olor

## Folleto de Sesión 2

## Preguntas de Presentación del Compañero de

O  
M  
O  
D**Voz**

- ❖ ¿Fue capaz de escuchar el altavoz?
- ❖ ¿La voz del hablante parece agradable y tranquilo?
- ❖ ¿Entiende la mayoría de las palabras? ¿Entiende la historia?
- ❖ ¿Su voz le mantiene interesada?
- ❖ ¿Cuántas veces el orador utilizó los rellenos, como "um", "uh", "usted sabe".

**EL CONTACTO VISUAL, LA POSTURA Y EL LENGUAJE CORPORAL**

- ✓ **El lenguaje corporal del orador**  
¿Seguro y feliz?  
¿Nervioso? ¿Entusiasmado?
- ✓ **Contacto con los ojos** - El orador puso atención a las personas en la audiencia?
- ✓ **POSTURA** - ¿Qué le dijo la postura corporal de la persona? ("Me alegro de estar aquí", "Tengo miedo a la muerte," "No estoy seguro de qué hacer ahora". (Algo más).

## Sesión 2

### Deber del participante

## Asignación de tarea del participante Sesión 2

**Historias fotográficas: Aprender a describir**

**PASO 1: ENCUENTRE una fotografía que sea importante o especial para usted.** Si no tiene fotografías, o si sus habilidades visuales hacen que el trabajo con fotografías sea difícil o imposible, solo *recuerde* un momento o lugar, o la persona que es importante para usted.

**La foto, o recuerdo, podría ser:**

- De usted o alguien en su familia
- De su mascota o un amigo
- Un evento (como una boda, una conferencia, una fiesta de cumpleaños)
- Alguien que le haya inspirado o influenciado
- Un paisaje, un lugar que ha estado
- O un objeto o posesión que tiene importancia para usted.

**PASO 2: Una vez que sepa exactamente la imagen que desea compartir, IMAGÍNESE describiéndole a alguien que nunca ha visto la foto,** o que no estaba allí en el momento en que estaba recordando. ¿Cómo le diría a un amigo sobre esto por teléfono? Responda las siguientes preguntas para ayudarle a describir:

- ¿Qué o quién está en la foto o en el recuerdo? ¿Quién tomó la foto?
- ¿Por qué recuerda este momento? (¿Por qué hay una foto?).
- ¿Qué es lo que la ropa, los ojos, el pelo, la expresión facial, la postura de la gente en esta foto/recuerdo le dice a usted acerca de lo que sentían?
- ¿Dónde fue tomada la foto? ¿Cuándo? ¿A qué hora del día?
- ¿Qué le impresiona como el fragmento más importante de la imagen/recuerdo?

**PASO 3: ESCRIBA dos párrafos (mínimo) para *practicar la descripción***

- **Primer párrafo: Escriba la descripción de la escena, foto o recuerdo.** (Escriba la descripción que le surgió con en el Paso 2).
- **Segundo párrafo: Díganos por qué ha elegido esta foto y por qué es importante o especial para usted.**
- **¡Puede escribir más si quiere!**

# **Sesión 3**

## **Palabras, Voz, Cuerpo, y Conocer la Audiencia**



## **Sesión 3**

### **Palabras, Voz, Cuerpo y Conocer la Audiencia**

#### **Antes de la Sesión 3**

- Asegúrese de que los siguientes equipos/suministros estén disponibles y en condiciones de trabajo:
  - Micrófono inalámbrico de solapa (lavalier), el micrófono-audífono y micrófonos del podio con amplificadores.
  - Número suficiente de folletos listos para su distribución (*Durante la presentación, Ejercicios de calentamiento para la presentación*)
- Asegúrese de que un voluntario o miembro del personal esté disponible para ajustar el micrófono para cada participante.

#### **Objetivos del aprendizaje**

- *Los participantes trabajarán con sus historias hasta que cada uno tenga un proyecto utilizable que considera la audiencia.*
- *Los participantes aprenderán maneras para calentar y relajar sus cuerpos y sus voces.*
- *Los participantes comenzarán a examinar maneras de usar sus cuerpos para transmitir el significado de sus historias.*
- *Se presentará a los participantes varios micrófonos.*

## Calendario de sesión 3

- **Actividad de calentamiento** (10 minutos)
- **Elija la historia que va a utilizar para la Presentación** (20 minutos).
- **Ejercicios de relajación y respiración** (10 minutos)
- **Calentamientos vocales** (5 minutos)
- **Demostración de la postura y la respiración adecuada** (5 minutos)
- **Descanso** (15 minutos)
- **Leer a sus compañeros: *Historia seleccionada para la Presentación***  
(45 a 60 minutos)
- **Revisión de la lección** (15 minutos)
- **Tarea del PARTICIPANTE** (5 minutos)

# Sesión 3

## Actividades de taller

**Actividad de calentamiento***(10 minutos)*

Invite a los participantes a formar un círculo y sentarse o permanecer de pie, mientras puedan hacerlo. El primer participante hará un movimiento simple. El segundo participante repetirá el primer movimiento y luego añadirá su propio movimiento. Repita hasta que todos en el círculo hayan contribuido a un movimiento. **Esta actividad ayuda a los miembros del grupo a concentrarse en cada uno de los demás, imitar movimientos y recordar los movimientos de cada uno. Estas habilidades de enfoque compartido será parte integrante más tarde en el trabajo colaborativo.**

**Elija la historia que va a utilizar para la presentación***(10 minutos)*

Invite a los participantes a formar pequeños grupos de tres y elija un facilitador para su grupo. Indíqueles que seleccionen el fragmento de la escritura que quieran desarrollar para la presentación.

**Descanso***(15 minutos)***Ejercicios de relajación y respiración***(10 minutos)*

Demuestre ejercicios como el siguiente para practicar en clases y en casa. (Como con cualquier actividad, anime a los participantes a completar estos ejercicios con la mejor de sus capacidades).

- Vueltas de hombros
- Respiración del vientre
- Cantar en un tono alto y luego bajarlo/repetir de bajo a alto
- Utilice un tono bajo, diga "Ho, ho, ho" como Santa Claus
- Respire por 5 segundos y luego exhale por 5 segundos. Repita

**Calentamientos vocales***(5 minutos)*

Los participantes ofrecerán una frase de su historia, en varias voces diferentes, incluyendo:

- alta/tranquila
- entrecortada/ronca
- lenta/rápida

Estos calentamientos vocales les ayudarán a los participantes a aflojar sus cuerdas vocales y relajarse antes de la entrega de sus historias.

**Demostración de la postura y la respiración adecuada***(5 minutos)*

- ❖ Explicar a los participantes cómo la **respiración profunda ayuda a aliviar la energía nerviosa, desarrollar una voz fuerte, y centrar su atención.**
- ❖ Cómo todos los sistemas en sus cuerpos se benefician de más oxígeno
- ❖ Demuestre la postura ideal para hacer uso de la palabra, que incluye pararse derecho con los pies ligeramente separados, la cabeza hacia arriba y hacia afuera, haciendo contacto visual, y manteniendo los hombros relajados.
- ❖ Anime a los participantes a seguir su liderazgo en la utilización de la respiración y la postura adecuadas, a la medida de sus posibilidades, en función de las capacidades de su cuerpo.
- ❖ Distribuya el folleto *Ejercicios de Calentamiento para la Presentación*

**Leer a sus compañeros: Historia seleccionada para la Presentación**  
*(30 a 45 minutos)*

**Los participantes utilizarán uno de los tres micrófonos disponibles. La lectura durante sus historias, se concentrarán en el contacto visual, la claridad vocal y la velocidad.** Sus compañeros le proporcionarán retroalimentación de apoyo sobre su entrega, mediante utilizando la hoja de cálculo *Preguntas de Presentación del Compañero de OMOD*.

**Tres micrófonos diferentes estarán disponibles para su uso en el aula:**

1. micrófono inalámbrico de solapa (lavalier)
2. micrófono-audífono
3. micrófono de podio

La clase hará hincapié en el uso general y práctica, así como simplemente el crecimiento confortable del uso de un micrófono.

**Es importante que el facilitador reconozca cuál es la configuración del micrófono para que funcione muy bien para cada participante.** Experimente con cada persona, permitiendo una gama completa de opciones, y decidan juntos qué funciona mejor. Las personas que usan dispositivos de comunicación aumentativa pueden amplificar el dispositivo con un micrófono-audífono o conectando los dispositivos directamente a un sistema de dirección pública (PA) o un conjunto de altavoces independientes.

**Determinar la mejor colocación posible de cualquier material escrito que los participantes necesitarán para presentar sus historias con éxito.** Para aquellos que utilizan un micrófono-audífono o micrófono inalámbrico de solapa, podría ser útil un atril. Algunas personas que usan sillas de ruedas pueden preferir mantener su material en su regazo.

**Asegúrese de que un voluntario o miembro del personal esté disponible para ajustar el(los) micrófono(s) para cada participante.** Una altura o ángulo incómodos puede obstaculizar en gran medida la utilización del micrófono de forma exitosa.

## Revisión de la lección

(15 minutos)

**Distribuya el folleto de la Sesión 3 Durante la Presentación y debata su contenido, incluyendo:**

- Cuando se habla en público, recuerde respirar profundamente y sentarse o pararse erguido y relajado.
- Mirar de frente a la audiencia con la cabeza hacia arriba y haciendo contacto visual ayuda a captar la atención de la audiencia.
- Cuanta más gente escucha, más lento se debe hablar.
- Trate sus palabras como si cada una de ellas fuera un pedazo de oro.
- Tómese su tiempo y recuerde hacer una pausa en los puntos importantes para dar énfasis.

## Deber del participante:

(5 minutos)

- Cada participante debe reunirse con el facilitador y continuar revisando su historia.
- **Antes que los participantes dejen la clase**, haga arreglos para trabajar con cada uno de ellos durante las próximas semanas, ya sea en persona, por teléfono, a través de la computadora, o cualquier cosa que funcione mejor.
- Intentar establecer reuniones con todos, antes de despedirse de la clase.

## Tarea del facilitador Sesión 3 Atención individual

**Esta es la semana cuando el facilitador necesita:**

- ❖ Revisar que todos hayan escrito hasta este punto.
- ❖ Preguntar por desarrollos ulteriores, o información adicional, o una edición para hacer el fragmento más larga o más corta, etc.
- ❖ *El objetivo es asegurarnos de que cada participante haya escrito suficiente para avanzar con las tareas de la Sesión 4, que incluyen la identificación del fragmento que se desea utilizar y empezar a pensar en la presentación.*

# Sesión 3

## Instrucciones de actividad detallada



## Sesión 3: Cómo llevar a cabo la **Actividad de Calentamiento**

### **Aquí están las instrucciones básicas para esta actividad:**

1. Asegúrese que cada persona, incluyendo todos los participantes, voluntarios y personal, estén sentados o de pie en un círculo y uno en frente del otro.
2. Introduzca esta actividad de calentamiento como una simple actividad de imitación. Usted va primero. Decida en un movimiento, muéstrele a su grupo, ellos reflejan lo de usted por imitación.
3. Todos en el grupo tiene una oportunidad de mostrar o enseñar un movimiento a los demás en la clase, siguiendo el orden en que están sentados.
4. Una vez que todos hayan participado, pregunte al grupo si alguien tiene otros estiramientos o ejercicios que les gustaría hacer cuando haya un calentamiento para una presentación. Intente con el grupo.

### **Como el facilitador de esta actividad:**

- **Comenzará el proceso de intercambio de movimientos.**
  - Aquí están algunos ejemplos que pueden funcionar con un grupo OMOD:
    - De "pulgar arriba" o tóquese el pie
    - Hacer un puño y mantenga su brazo en el aire
- **Una vez que comparta su gesto con el grupo, pida a todos los miembros del grupo que repitan el gesto con usted.**
  - Si alguno de los participantes es físicamente incapaz de reproducir un gesto, no hay problema. Anímelos a todos a participar al máximo de su capacidad. Acepte cualquier movimiento que cada persona pueda ofrecer.
- **Ahora pida al participante junto a usted que crea sus propios gestos y anime a todos en el grupo que repitan este nuevo gesto.**
- Todos los demás en el círculo tienen que seguir el mismo proceso de crear sus propios gestos y repetirlas en sintonía con el resto de la clase.
- Una vez que todos hayan contribuido con un simple gesto o movimiento, pase a la siguiente actividad.

**NOTA:** Esta actividad ayuda a los miembros del grupo a concentrarse en cada uno de los demás, imitar movimientos y recordar los movimientos de cada uno. Estas habilidades de enfoque compartido será parte integrante más tarde en el **trabajo colaborativo**.

## Sesión 3: Elija la historia que va a utilizar para la presentación

### Aquí están las instrucciones básicas para esta actividad:

1. Pida a los participantes que formen grupos de tres y asigne un voluntario o un miembro del personal por cada grupo para facilitar esta actividad.
  - a. *Aviso:* En la tercera sesión, usted podrá tener una buena idea de qué participante(s) y asistente(s) trabajan bien con los demás. En este caso, puede determinar las posibles agrupaciones antes de tiempo y sugerir. Esto también ayudaría a racionalizar la actividad.
2. Asegúrese de que cada participante tenga una copia de todo lo que haya escrito hasta ahora en el taller. Al inicio del tercer período de sesiones, este debería incluir:
  - a. Sesión 1 Ejercicio de escritura 1: *Escritura libre*
  - b. Sesión 1 Asignación de tarea  
Asignación de tarea del: Escucha a tu mundo
  - c. Sesión 2 Ejercicio de escritura 1: *Primeras impresiones*
  - d. Sesión 2 Asignación de tarea  
Asignación de tarea del: Historias fotográficas: Aprender a describir
3. Incluir cualquier escritura autobiográfica adicional que pueden haber hecho de forma independiente o fuera de la clase desde el inicio del taller.
4. Indíqueles a los participantes que tendrán 20 minutos para seleccionar el fragmento de la escritura que quieran desarrollar para la presentación.
  - a. Subraye que esto no significa que sólo uno de sus historias es lo suficientemente buena como para estar en una presentación; simplemente significa que solamente hay tiempo suficiente en el taller para preparar una historia para una presentación pública en sólo tres semanas. Si alguien está descontento con esto, hágales saber que siempre pueden perseguir una de sus otras historias independientemente, en un curso de escritura diferente, o en una futura clase OMOD.
5. Una vez que cada uno de los grupos pequeños se haya vuelto a unir al grupo grande de la clase, pida a cada participante que brevemente (en una frase o dos) comparta ¿qué historia seleccionaron y por qué?

**Como el facilitador de esta actividad:**

(imprima esta información y entregue a los facilitadores del grupo pequeño para aclaraciones, según sea necesario.

➤ **Instrucciones para los facilitadores del grupo pequeño sobre cómo guiar a los participantes a través de esta actividad:**

- a. Haga que el primer participante lea cada uno de sus cuentos en voz alta para el grupo, o proporcione un breve resumen de cada fragmento de la escritura si las historias son largas. Dado que la mayoría de los participantes ya han escuchado todas las historias leídas en la clase, debería bastar un breve resumen. "Breve resumen" significa una idea general de lo que se trata el cuento.

Por ejemplo:

- "Mi historia es acerca de mi mejor amigo y algunas de las locas aventuras que tuvimos".
- "Mi historia es sobre una foto que tomé durante unas vacaciones con mi papá y cómo ese viaje nos ha acercado más".
- "Mi historia es acerca de los sonidos extraños que mis vecinos hacen y por qué eso me recuerda a mi infancia".

- b. Pregunte qué historia les gusta más y por qué.

- c. *Pregúntese a sí mismo:* ¿es esa su historia favorita, también? ¿Por qué o por qué no? ¿Qué historia hacen el resto de los participantes en el grupo les guste más? Aquí hay algunas preguntas adicionales a considerar al elegir una historia:

- **¿Es la historia interesante?** ¿Quiere saber qué ocurre a continuación? ¿O perdió el interés después de un párrafo? ¿Le hizo reír? ¿Se mueve?
- **¿Es la historia acerca de un participante?** OMOD es para auto-defensores de representarse a sí mismos y decirle al público quienes son, por lo tanto, sus experiencias deben ser de forma destacada en su historia. Por ejemplo, si la historia es acerca de un amigo, un miembro de la familia, o la novia, deben incluir información acerca de lo que la otra persona significa para ellos, qué les gusta o disgusta acerca de esa persona, por qué están hablando acerca de esa persona, y cuál es su relación con esa persona. Si la historia del participante es una extensa descripción sobre alguien o una mascota, o una lista de la información acerca de una actividad que les gusta hacer, probablemente no hará una buena historia de Presentación a menos que estén dispuestos a incluir más información sobre sí mismos en ella.
- **¿Es la historia indetectable?** ¿Se conecta con una audiencia?

- **¿La historia se conecta con otra historia que el participante haya escrito?** ¿Puede ser combinada con otra historia? Por ejemplo, si el participante tiene varias partes cortas, y cada una está es sobre una cosa o una persona que les gusta y por qué, tal vez pueda ensartar las diferentes partes juntas y presentar una historia acerca de lo que les gusta.
- d. Anime a los demás participantes a participar en el debate. Si no está seguro acerca de qué decir, hágales algunas de las preguntas planteadas anteriormente.
- e. Una vez que se haya llegado a un consenso sobre qué historia el primer participante quisiera hacer, repita el mismo proceso anterior con los demás participantes de su grupo. Mantenga un ojo en la hora y reúnanse con el resto de la clase después de los 20 minutos.

**NOTA:** Al cierre de la Sesión 3, puede tener uno o dos participantes que todavía no estén seguros acerca de qué historia les gustaría presentar. Podría tener alguien con sólo uno o dos escritos desde donde elegir y que no le guste ninguno de ellos. Deje que los participantes sepan que usted se reunirá con ellos durante la semana que viene para desarrollar uno de sus relatos, o crear una nueva parte. Nuestro compromiso en OMOD para los escritores es que todos tengan una historia que estén contentos de compartir durante la Presentación.

## Sesión 3: Cómo realizar los **ejercicios de respiración y relajación**

### **Aquí están las instrucciones básicas para esta actividad:**

1. Pida a todos, incluyendo los participantes, voluntarios y miembros del personal de soporte, que se pongan de pie, mientras puedan, en un círculo, uno frente a otro.
2. Destaque que a cada participante sólo se le pedirá completar los ejercicios lo mejor acorde a sus capacidades. Aquí la idea es introducir a los participantes en los movimientos que pueden usar para energizar o relajarse antes de una presentación. No se trata de una competencia.
3. Siéntase libre para modificar estos ejercicios y/o agregar o eliminar ejercicios basados en el grupo específico de las fortalezas y limitaciones y cuánto tiempo puede tener asignado para esta actividad. Ahora que tiene una mejor comprensión de las capacidades de su grupo, probablemente puede eliminar algunas de las actividades que sienta inadecuadas para su grupo.
4. **Conduzca la clase en los siguientes estiramientos, ejercicios de respiración y relajación.**
  - a. Coloque los brazos tan alto como pueda.
  - b. Coloque los brazos hacia abajo al piso como sea posible.
  - c. Gire su cabeza de frente y todo alrededor. Gire su cabeza en la otra dirección. Incline su cabeza hacia atrás tan lejos como pueda.
  - d. Gire dando vuelta los hombros. Levante los hombros hacia arriba y enróllelos hacia delante. Ahora enróllelos hacia atrás.
  - e. Respiración del vientre. Mantenga sus manos sobre su vientre y empuje la barriga mientras respira hacia dentro y hacia fuera.
  - f. Tome varios respiros profundos. Respire durante al menos cinco segundos y luego exhale durante al menos cinco segundos.
  - g. Cante en un tono alto y luego baje el tono. Cante en un tono bajo y luego suba el tono.
  - h. Diga "Ho, ho, ho" como Santa Claus usando la voz más baja y más profunda posible.
  - i. Cante cada una de las vocales (A, E, I, O, U) en voz alta como un grupo y sostenga cada nota durante tanto tiempo como le sea posible.

**Como el facilitador de esta actividad:**

- Una vez que todos hayan participado, pregunte al grupo si alguien tiene otros estiramientos o ejercicios que les gustaría hacer cuando haya un calentamiento para una presentación.
- Intente con el grupo.

**Sesión 3: Cómo llevar a cabo el Calentamiento Vocal****Aquí están las instrucciones básicas para esta actividad:**

1. Pida al grupo que formen un círculo uno frente del otro.
2. Pregunte al grupo si hay un participante que estaría dispuesto a ofrecer una frase u oración de su historia para el grupo para intentar entregar en varias voces diferentes. Pídales que elijan algo interesante o divertido. *Ejemplos de buenas frases de historias de OMOD incluyen:*
  - a. Un participante tiene una historia en la que habla de volver al trabajo después de las vacaciones. Exclama, "¡Volver al trabajo pesado!".
  - b. Otro participante tiene una historia acerca de cosas que él hace y no le gusta. Su primera línea es, "¡Me gusta bailar!".
3. Una vez que haya elegido una oración o frase, pida que todos en el círculo lo digan en voz alta juntos. Repítalo hasta que el grupo pueda decir la frase en armonía. (céntrese en la dicción y tiempo)
4. Ahora invita a todos a repetir la frase en esta variedad de voces:
  - a. Alta (gritando)
  - b. Tranquila (susurrando)
  - c. Entrecortada (como Marilyn Monroe)
  - d. Ronca (como Tamo Waits)
  - e. Lenta
  - f. Rápida
  - g. Enojada
  - h. Entusiasmada
  - i. Relajada
5. El grupo también puede beneficiarse de intentar unos "trabalenguas". Ofrezca uno de los ejemplos que se muestran a continuación.
  - a. "Pablito clavo un clavo que clase de clavo clavó Pablito".
  - b. "Juan junta juncos junto a la zanja."
  - c. Pregunte si alguno de los participantes conoce un trabalenguas que el grupo puede utilizar.

**Como el facilitador de esta actividad:**

- Pregunte a los participantes si hay cualquier otro calentamiento vocal que hayan encontrado útil en el pasado. Utilice éstos si puede.
- Mantenga esta actividad alegre e inclusiva.

**Sesión 3: Leer a sus compañeros: Historia de Presentación****Aquí están las instrucciones básicas para esta actividad:**

1. Asegúrese de que el aula esté organizada de tal manera que todos los estudiantes y el personal se orienten o enfrenten una "zona" con micrófonos.
2. **Si es posible, disponga los siguientes tres tipos de micrófonos para los participantes a probar:**
  - a. Lavalier "lav" micrófono inalámbrico de solapa
  - b. Micrófono jirafa (micrófono en bola o micrófono estándar acoplado)
  - c. Micrófono de podio (micrófono en bola acoplado a un podio)
  - d. **Aviso:** Puede incorporar otros tipos de micrófonos también. El objetivo principal de esta actividad es que los participantes prueben un par de micrófonos diferentes y desarrollen cierta familiaridad o conocimiento básico, de algunos micrófonos diferentes que pueden surgir a la hora hablar en público en una variedad de lugares. Aquí hay algunos otros micrófonos puede intentar, si están disponibles:
    - Micrófono en bola sostenido en la mano
    - Micrófono de sobremesa
    - Micrófono con auriculares
3. Pida a los participantes que tomen sus folletos de *Preguntas de Presentación del Compañero* de OMOD. Lleve una copia extra para distribuir en caso de que alguien haya extraviado el suyo. Lea la hoja de trabajo nuevo para su revisión.
4. Invite a los participantes que vengan y lea las primeras líneas de sus historias usando los distintos micrófonos. Pídale que lean sólo una línea con cada micrófono. Si no hay voluntarios para presentarse primero, basta con llamar a una persona a la vez y en presente.
5. Después de que cada participante ofrezca unas líneas utilizando los micrófonos, ofrezca retroalimentación utilizando el *Preguntas de Presentación de Compañero* de OMOD. Alentar a los demás participantes y asistentes a hacer lo mismo.
6. Tiene de 30 a 45 minutos para esta actividad. Si comienza a agotarse el tiempo, priorice dándoles a todos la oportunidad de trabajar con los micrófonos. Es posible que necesite limitar los comentarios de sus compañeros para que todos tengan práctica con los equipos.



**Como el facilitador de esta actividad:**

- **Es importante que el facilitador reconozca cuál es la configuración del micrófono para que funcione muy bien para cada participante.** Experimente con cada persona, permitiendo una gama completa de opciones, y decidan juntos qué funciona mejor. Las personas que usan dispositivos de comunicación aumentativa pueden amplificar el dispositivo con un micrófono-audífono o conectando los dispositivos directamente a un sistema de dirección pública (PA) o un conjunto de altavoces independientes.
- **Determinar la mejor colocación posible de cualquier material escrito que los participantes necesitarán para presentar sus historias con éxito.** Para aquellos que utilizan un micrófono-audífono o micrófono inalámbrico de solapa, podría ser útil un atril. Algunas personas que usan sillas de ruedas pueden preferir mantener su material en su regazo.
- **Asegúrese de que un voluntario o miembro del personal esté disponible para ajustar el(los) micrófono(s) para cada participante.** Una altura o ángulo incómodos puede obstaculizar en gran medida la utilización del micrófono de forma exitosa.

**NOTA:** Esta actividad tiene dos elementos importantes: leer las historias que presentará en la Presentación y cada persona tiene la oportunidad de trabajar con micrófonos. Ambas actividades están diseñadas para ayudar a los participantes de OMOD a empezar a imaginar el aspecto de presentación de compartir sus historias y acostumbrarse al equipo de audio.

# Sesión 3

## Folletos

## Folleto de Sesión 3

## Ejercicios de calentamiento para la Presentación

Antes de comenzar la presentación, es importante relajarse y calentar su voz y cuerpo Incluso los oradores experimentados experimentan una etapa de miedo. Los ejercicios de calentamiento le sirven para doble finalidad calmar sus nervios y preparar su cuerpo y su voz para la mejor entrega posible de su historia. Cualquiera o todos estos ejercicios pueden ser útiles. Inténtelos y vea cuál de ellos es el más útil para usted

### Calentamiento del cuerpo

➤ **¡Una buena manera de relajarse y aflojar su cuerpo es estirar! Aquí están unos pocos estiramientos simples que puede probar:**

- Coloque los brazos tan alto como pueda.
- Coloque los brazos hacia abajo al piso como sea posible.
- Gire su cabeza de frente y todo alrededor. Gire su cabeza en la otra dirección. Incline su cabeza hacia atrás tan lejos como pueda.
- Gire los hombros Levante los hombros hacia arriba y enróllelos hacia delante. Luego enróllelos hacia atrás.

○  
➤ **Los ejercicios de respiración pueden ser útiles también para relajarse y hacerle frente a la etapa de miedo. Dos ejercicios de respiración comunes incluyen:**

- Respiración del vientre. Mantenga sus manos sobre su vientre y empuje la barriga mientras respira hacia dentro y hacia fuera.
- Respiración profunda Tome varios respiros profundos. Respire durante al menos cinco segundos y luego exhale durante al menos cinco segundos.

## Calentamiento vocal

- **Los ejercicios de calentamiento vocal pueden parecer tontos, pero son efectivos para aflojar sus cuerdas vocales. Haciendo sólo uno o dos de los siguientes ejercicios antes de su presentación pueden ayudarle a hacer su discurso claro.**
- Cante en un tono alto y luego baje el tono. Cante en un tono bajo y luego suba el tono.
- Diga "Ho, ho, ho" como Santa Claus usando la voz más baja y más profunda posible.
- Cante cada una de las vocales (A, E, I, O, U) en voz alta como un grupo y sostenga cada nota durante tanto tiempo como le sea posible.
- Cuente del 20 al 30 y nuevo hacia abajo con un "buen acento inglés".

## Folleto de Sesión 3

### Durante la presentación

- **Recuerde que su cuerpo le dice a la audiencia cómo se siente.**

Si está de pie, recuerde que debe mantenerse bien recto en lo posible y mirar al público. Si está sentado, asegúrese de que su postura en la silla sea tan vertical como posible, que su cuerpo esté estable y cómodo, y orientado hacia la gente en la audiencia.

- **Relájese. Tome varias respiraciones profundas antes de empezar la presentación.**

Esto le ayuda a concentrarse en lo que va a hacer, disminuye la frecuencia cardíaca y le ayuda a conseguir la calma, y señales de las personas que está listo.

- **Hable despacio y con claridad. Proyecte su voz.**

Hable despacio le ayudará a hablar con más claridad y le dará a la audiencia la oportunidad de acostumbrarse a la voz y al estilo de hablar. Proyectando ayuda que sus palabras sean escuchadas, y también le permite al público saber que usted quiere realmente su atención.

- **Pause en momentos adecuados.** ¡Dese tiempo para asimilar sus palabras!

- **Haga contacto visual con los miembros de la audiencia.**

O simplemente mire fijamente a sus frentes - no notarán la diferencia - de cualquier manera, piensan que está interesado en conectarse con ellos.

- **¡Nunca se disculpe!** Si comete un error, siga adelante, no se detenga.

- **Sonría. Sea usted mismo.** Usted es hermosa/o tal como es. A ellos les encantará.

**RECUERDE:**  
**¡Si está feliz, ellos lo estarán!**

## Sesión 4

# Comprometerse con su historia

## Sesión 4

### Comprometerse con su historia

#### Antes de la Sesión 4

- Asegúrese de que los siguientes equipos/suministros estén disponibles y en condiciones de trabajo:
  - Micrófono inalámbrico de solapa (lavalier), el micrófono-audífono y micrófonos del podio con amplificadores.
  - Dispositivo de tiempo para registrar cada presentación.
  - Equipos de video/grabación (opcional) para grabar las presentaciones.
  - Número suficiente de folletos listos para su distribución.  
(*Busque los "Aciertos Fuertes" Preparar, Elaborar, Preparar y Espejo, Espejo en la Pared*)
- Asegúrese de que un voluntario o miembro del personal esté disponible para ajustar el micrófono para cada participante.

#### **Objetivos del aprendizaje**

- *Los participantes identificarán los "aciertos fuertes" en sus historias y aprenderán a hacer hincapié en ellos a través de la estimulación, la entonación y el volumen de voz.*
- *Los participantes aprenderán cómo leer sus historias para descubrir qué partes son torpes cuando habla y qué palabras podrían ser difíciles de pronunciar, etc.*
- *Los participantes se asegurarán de que sus historias tengan mensajes reconocibles y que cada mensaje se adapte al escritor individual.*

## Calendario de Sesión 4

- **Actividad de calentamiento** (10 minutos)
- **Ejercicio de escritura: Encuentre los “Aciertos Fuertes”** (45 minutos)
- **Descanso** (15 minutos)
- **Etiqueta de audiencia** (10 minutos)
- **Leer a sus compañeros: *Historia de Presentación*** (30 a 45 minutos)
- **Revisión de la lección** (10 minutos)
- **Tarea del PARTICIPANTE** (5 minutos)





# Sesión 4

## Actividades del Taller

**Actividad de calentamiento***(15 minutos)*

Invitar a los participantes a completar el siguiente calentamiento acorde a su habilidad. Si alguno de los participantes no puede cómodamente participar en una o más de estas actividades, considere la posibilidad de revisar o anular la actividad:

- A-E-I-O-U: Los participantes harán el sonido de cada sonido vocal y sostendrán el sonido mientras puedan.
- Estiramientos de cabeza y cuello
- Cuento del 20 al 30 y se nuevo hacia abajo con un «buen acento inglés».

**Ejercicio de escritura: Encuentre los "Aciertos Fuertes"***(45 minutos)*

- **Distribuya el folleto *Encuentre los "Aciertos Fuertes"*** e invite a los participantes a formar pequeños grupos de 2 a 3 para leer sus historias en voz alta.
- Asigne un instructor voluntario para cada grupo.
- Instruya a los miembros del grupo se ayuden unos con otros para identificar qué oraciones, palabras y frases tienen más poder.
- Tienen que hacer notas de lo que los golpeó como un oyente o lo que captó su atención.
- **Alentamos a cada participante a identificar al menos dos "aciertos fuertes" por historia.**
- El objetivo de este ejercicio es identificar qué es lo poderoso de cada parte, como una forma de ayuda al escritor a añadir énfasis para aumentar la eficacia de la historia. Explique que averiguar lo que es poderoso ayuda a determinar cuál es el significado, o "punto".

**Antes del descanso, invite a todos a identificar sus "aciertos fuertes" a sus compañeros.**

**Descanso***(15 minutos)*

**Etiqueta de audiencia***(10 minutos)*

**Antes del primer ensayo a través de presentaciones, inicie un debate en grupo grande de etiqueta de audiencia adecuada durante la Presentación. Algunos ejemplos:**

- Los miembros de la audiencia deben apagar sus teléfonos y abstenerse de hablar, enviar mensajes SMS o revolver papeleos.
- No interrumpa la presentación de ninguna manera.
- Reír, hacer ovación y aplaudir es aceptable siempre que sea apropiado, como en reírse de un momento humorístico en la historia o aplaudir una determinada idea expresada.
- Ponga toda su atención en el orador.

**Leer a sus compañeros: *Historia de Presentación****\*\*(30 a 45 minutos)*

**Revise el folleto "Preguntas de Presentación del Compañero de OMOD" e instrúyales sobre cómo observar las fortalezas y posibles áreas de mejorar de rendimiento de sus compañeros.** (Consulte "Preguntas de Presentación del Compañero de OMOD en la Sesión 2)

Utilizando su configuración de micrófono preferido, invite a cada participante a exponer su historia a la clase y revise la hora de cada presentación para ver si se deberían hacer algunos cortes o adiciones a las historias. Las historias deben ser de entre 4 y 6 minutos de duración.

**Aviso:** Asegúrese de identificar los aspectos técnicos (es decir, la configuración del micrófono (altura, ángulo, tipo), PA (calidad del sonido, el volumen, la retroalimentación no intencional), materiales escritos (tipo de fuente, tamaño, ubicación, etc.) que pueden necesitar cambiarse.

Al término de cada presentación, dedique tiempo a sus compañeros para ofrecerles retroalimentación constructiva.

**Opcional:** Siempre que sea posible, grabe un vídeo o audio de estas presentaciones y reproduzcalas en el altavoz para la auto-evaluación y revisión.

**\*\*Esta es la actividad más importante en la Sesión 4, por lo que asegúrese de comenzar a más tardar en el punto medio de la clase. Si es necesario, acortar una de las otras actividades, no en ésta.**

**Revisión de la lección***(10 minutos)*

© 2017 VSA Texas. Los materiales de entrenamiento de Abriendo las mentes, Abriendo las puertas (OMOD) deben reproducirse en su totalidad y sin modificación, interpretación, abreviación ni cualquier otro tipo de alteración. El aviso de derechos de autor en el fragmento inferior de cada página y el texto completo de la declaración del Aviso de Derechos de Autor y el Otorgamiento de la Licencia No-Exclusiva Limitada debe ser claro y legible en cada ejemplar. Para obtener más información, póngase en contacto con: [Info@vsatx.org](mailto:Info@vsatx.org) 3/16/17

**Distribuir el folleto "Preparar, Preparar, Preparar" Guía y de lugar a un debate de grupo discusión con las siguientes preguntas:**

- ¿Cómo se sintió presentando su historia a la clase?
- ¿Qué funcionó con los micrófonos, y lo que fue difícil?
- ¿Qué comentarios/observaciones recibió?
- ¿Qué debe trabajar y practicar más?

**Y, recuerde practicar a menudo y pedir retroalimentación constructiva de sus amigos, familiares o compañeros.**

**Deber del participante:***(5 minutos)*

Distribuya el folleto "espejo, espejo en la pared" y anime a los participantes a practicar la lectura de sus historias en voz alta delante de un espejo, al menos una vez cada día. **Las modificaciones que deben hacerse deben darse antes de que comience la sesión 5.**

**Tarea del facilitador:** Esta semana tiene mucho trabajo que hacer para prepararse para la Sesión 5. Encontrará "Nota para facilitadores en el cierre de sesión 4 Sesión 4" después en los folletos de la Sesión 4. La "Nota" detalla exactamente qué necesita hacer para asegurarse de que usted y los participantes estén listos para una Sesión 5 productiva. Los folletos de capacitación que necesitará para la Sesión 5.

# Sesión 4

## Instrucciones de actividad detallada

## Sesión 4: Cómo llevar a cabo la **Actividad de Calentamiento**

### **Aquí están las instrucciones básicas para esta actividad:**

1. Pida a todos, incluyendo los participantes, voluntarios y miembros del personal de soporte, que se pongan de pie, mientras puedan, en un círculo, uno frente del otro.
2. Conduzca la clase en los siguientes ejercicios de calentamiento. Algunos de estos serán familiares para los participantes de las sesiones anteriores. Si alguno de los participantes no puede cómodamente participar en una o más de estas actividades, considere la posibilidad de revisar o anular estos ejercicios.
  - a. Cante cada una de las vocales (A, E, I, O, U) en voz alta como un grupo y sostenga cada nota durante el tiempo que le sea posible.
  - b. Gire su cabeza de frente y luego todo alrededor. Gire su cabeza en la otra dirección. Inclíne su cabeza hacia atrás tan lejos como pueda.
  - c. Gire dando vuelta los hombros. Levante los hombros hacia arriba y enróllelos hacia delante. Ahora enróllelos hacia atrás.
  - d. Cuente del 20 al 30 y nuevo hacia abajo con un "buen acento inglés".
    - i. Aviso: Tendrá que demostrar esto primero para los participantes. O puede preguntar en el grupo si alguien puede hacer en un buen acento inglés, o en su lugar, si alguien de los voluntarios, tiene esa persona para demostrarlo. El acento inglés es menos importante que la pronunciación clara de cada sílaba).

### **Como el facilitador de esta actividad:**

- Haga su mejor esfuerzo para mantener esto animado y divertido.
- Recuerde a los participantes que esto les ayudará a hablar claramente cuando compartan sus historias.

# Sesión 4

## Folletos:

## Folleto de Sesión 4

### Encontrar los “Aciertos Fuertes”

Un "acierto fuerte" en su historia puede ser:

- **un pasaje escrito con emoción** que el público puede relacionarlo con
- detalles específicos, **descripciones significativas que ayudan a su audiencia a "sentir" lo que está diciendo**
- **palabras que proporcionan al oyente o al lector** comprender quién es usted en
- el fragmento de la historia que la gente note y recordará
- una primera línea fascinante **de su historia**

Ahora que ya tiene su historia, es hora de comenzar a familiarizarse con la lectura y pronto, ejecutarla.

- ✓ **Lea el cuento en voz alta, línea por línea**, al menos dos veces cada día **para obtener la "sensación" de lo que ha escrito.**
- ✓ **Comience la búsqueda de frases en la historia que podrían convertirse en momentos de "aciertos fuertes".**

**Tres maneras de llevar a cabo los aciertos fuertes en sus historias:**

#### 1. **Añada algún detalle que nos dé más información**

En lugar de "yo no era como los demás chicos".

Intente: “Yo nací con un ojo que no se formó” Aprendí a sacarme mi "ojo falso" cuando tenía una clase que no me gustaba, como matemáticas o ciencias. Conseguía una atención real".

#### 2. **Diga lo que la gente no suele decir en voz alta:**

«Cuando la gente me mira, y mi novio en el mall, quiere preguntarles, ¿Qué estás mirando? ¿Nunca has visto a dos personas con discapacidad antes?».

#### 3. **Encuentre los momentos de aciertos fuertes que están "escondidos" en su historia.**

En lugar de: “Me quedé atrapado con el trabajo de fregar el piso”.

Pregúntese: ¿Por qué? ¿Cómo me hizo sentir? ¿Qué está mal en este borrador?

**Intente:** “Tengo voluntad de ayudar al equipo de limpieza, y lo hice tan bien que me quedé atascado, permanentemente, con el trabajo de fregar el piso. Pero no es una mala cosa, porque acabo de conseguir un trabajo limpieza de suelos en la noche, y ahora tengo mi propio dinero”.



## Folleto de Sesión 4

### Preparar, Preparar, Preparar

- Practique el discurso en voz alta de 3 a 4 veces al día.
- Practique en la ducha o delante de un espejo.
- Grabe un vídeo o pida a sus amigos o familiares que le escuchen y le ofrezcan retroalimentación.
- Preste atención a la rapidez con la que habla. Disminuya la velocidad si es necesario.
- Recuerde, usted quiere que su audiencia le escuche cada palabra.
- Si puede, memorice partes clave o el orden general de su historia.
- Duerma lo suficiente la noche antes de su presentación.

# Sesión 4

## Deber del participante

## Asignación de tarea del participante Sesión 4:

**Espejo, Espejo, En la Pared...**

Ahora que tiene un borrador completo de su historia, el siguiente paso es practicar la lectura de su cuento en voz alta todos los días o tan a menudo como le sea posible. Aquí está una técnica para ayudarle a recordar a su cuerpo y sentirse más seguros a la hora de presentar su historia:

La técnica del espejo

Párese o siéntase tan vertical como pueda, delante de un espejo (mientras más grande, mejor). Tome una respiración profunda y enfrente al espejo con confianza. Sonría y lea su historia.

Recuerde hablar despacio y con claridad. Proyecte su voz como si estuviera hablando a una sala llena de gente y mire frecuentemente para conectar con su audiencia imaginaria.

***Si utilizando un espejo es difícil para usted, a continuación, intente presentar la historia a un amigo o miembro de la familia o haga una grabación de audio o vídeo de usted mismo leyendo su historia y escuche o vea por sí mismo. Muchos teléfonos y ordenadores tienen algún tipo de tecnología de grabación, ¡saque ventaja de ello si puede!***

La técnica del espejo puede ser un gran generador de confianza, **y si hace esto cada día, no puede ayudar, pero para captar la atención de la audiencia en la Presentación finalmente se desarrolle.**

Además, repitiendo su historia cada día le ayudará a memorizar la historia. No necesitará saberlo palabra por palabra, pero debe estar tan familiarizados con su historia tanto como sea posible.

## ***NOTA PARA LOS FACILITADORES*** ***en el cierre de la Sesión 4:***

Tiene **dos grandes tareas para completar** antes de la próxima semana de sesión 5 taller. **Pida a sus voluntarios que le ayuden si necesita asistencia.**

### **Tarea número uno: Prepare un orden-de-presentación para la Presentación**

- **Asegúrese de tener una copia legible de la historia que va a utilizar cada persona**, y en su versión más reciente.
- Si la historia todavía necesita desarrollo, **haga una cita para trabajar con personas o grupos que tengan partes para juntar, durante la semana** (en persona, por teléfono, correo electrónico, etc.) para conseguir la historia lista para practicar durante la Sesión 5.
- **Prepare una secuencia de la presentación a utilizarse en la Sesión 5:** "Generar un Proyecto de Secuencia de la Presentación" en la sección de Recursos de Enseñanza OMOD de este manual, proporcionará algunas ideas y estrategias para organizar las historias que los participantes han escrito en una presentación coherente con un tema y un mensaje.
  - **Tome nota acerca de los cambios de las historias: Intente no hacer ningún cambio sustancial en cualquier escrito, después de la Sesión 4.** La Sesión 5 es la única oportunidad para que los participantes practiquen con sus pares y obtengan retroalimentación, y los cambios en el último minuto raramente se incorporan efectivamente en una presentación.
- **IMPRIMA** la secuencia de la Presentación y dele a los participantes que revisen mientras lo presenta al Grupo. Este preparado para un montón de preguntas.

### **Tarea número dos: Prepare notas de la capacitación individuales para su uso durante la Sesión 5**

- **Se necesita preparar 3 documentos por participante para la Sesión 5 de Capacitación:**

- una copia de la historia para el participante (en el formato que sea mejor para ellos)
  - una copia para el entrenador de la Sesión 5 que trabajará con ese participante
  - el formulario individual de capacitación para cada persona, con sus comentarios (véase plantilla de capacitación y ejemplo de formulario).
- Véase "Capacitación para Presentación de Participantes de *OMOD*" en la página siguiente para obtener información sobre cómo capacitar desde el escrito a la presentación.

## Capacitación para Presentación de Participantes de OMOD Sesión 5

### CAPACITACIÓN PARA PRESENTACIÓN de PARTICIPANTES DE OMOD

En OMOD, la capacitación y "edición" son parte del mismo proceso. "Edición" es el proceso colaborativo en estos talleres, no lápices rojos aquí. Y la "capacitación" puede incluir también sugerir revisiones a el fragmento del guion. Es un flujo bastante sencillo una vez que lo sabe.

La mayor parte del tiempo, la capacitación implica **escuchar activamente** lo que lleva a **imaginar una "Mejor Historia"**. "La mejor historia" es una que sea comprensible para el público, que exprese exactamente lo que el participante quiere decir y se presente lo suficientemente bien como para crear un punto de vista. La misma historia puede ser una "mejor historia" un día y no tan buena historia al otro día, dependiendo de la entrega.

#### Un buen entrenador debe:

- Identificar los **lugares en la historia que tienen más impacto** (colaboración con/escritor)
- **Entender lo que el "sentir" del fragmento es** (gracioso, conmovedor, conflictivo, triste)
- Buscar **lugares donde la historia necesite más detalle** para ser comprensible
- Pensar en la organización de la historia y cómo impacta el significado
- Conocer la inversión personal del escritor (¿el escritor tomó cuidado acerca de esta historia?).

#### **Imaginar:**

- ✓ Las maneras de mejorar la historia por entregas haciendo más nítida (enfocándose en aciertos fuertes)
- ✓ Las formas de la historia cobran vida a través de la utilización de la voz, la entonación, las pausas, la expresión facial, los gestos, el movimiento (¡recuerde el cuerpo!).

#### **SIEMPRE:**

- ❖ **Sea un apoyo:** No hay espacio para la negatividad en cualquier nivel
- ❖ Busque cambios que los **participantes estén dispuestos a realizar**
- ❖ **Respete la historia**, haga sugerencias, ¡no ordene nunca!
- ❖ **Recuerde: ¡Nunca nada es perfecto y nada debe serlo!**

**Plantilla de CAPACITACIÓN: autor/título**

Fecha: \_\_\_\_\_

**Entrenador:** Lea estas instrucciones y, a continuación, pida al escritor que lea el último borrador de la historia a exponerse. Utilice su Proyecto de Lectura a seguir y tome notas. El participante debe leer su parte del guion por lo menos dos veces durante el taller. Envíenos sus comentarios después de la segunda lectura y hable de los cambios que podrían mejorar el fragmento. Liste cuestiones que se sugirieron durante la lectura en el espacio de abajo para que el facilitador pueda apoyarse en su mejor rendimiento.

**FAVOR TOME EL TIEMPO de la segunda lectura.** Debe ser hasta 5 minutos.

**Tiempo:** \_\_\_\_\_

**Tendrá aproximadamente 45 minutos para la sesión de entrenamiento.**

- ✓ **Aciertos fuertes: Escuche por qué partes del fragmento tienen más energía:** donde el escritor le hace reír, o se crea una conexión viva con usted, o plantea una cuestión apremiante. *Marque esas cosas sobre el borrador para revisión con su escritor una vez que haya terminado la lectura.*
- ✓ **Preste atención a los momentos** cuando el escritor tiene dificultades con el texto, el texto podría necesitar cambiarse. Además, preste atención a los fragmentos que son realmente buenas, y de sus opiniones.
- ✓ **Piense acerca de estos fragmentos de la presentación:** El volumen de la voz, la postura, la velocidad del habla, el contacto con los ojos. ¿Alguno de estos necesitan trabajarse?

Una vez que haya dado su opinión, pida al escritor que lea de nuevo, incorporando y respondiendo a sus sugerencias.

**Analizar:** ¿Cómo podría participar el *uso del movimiento del cuerpo o pausas u otras pequeñas herramientas de presentación* (desaceleración antes de palabras importantes, subir o bajar el volumen, acelerando los fragmentos tensos) para mejorar la entrega?

\_\_\_\_\_: (comentarios de facilitador aquí).  
Nombre del facilitador

- 
- 
- 

**¿Qué otra cosa surgió durante la actividad de capacitación?** (Sesión 5 comentarios del entrenador aquí)

**Entrenador:** \_\_\_\_\_



## EJEMPLO: INSTRUCCIONES DE CAPACITACIÓN 4/2016 JM London Calling

Fecha Escritor Título

**Entrenador:** Lea estas instrucciones y, a continuación, pida al escritor que lea el último borrador de la historia a exponer. Utilice su **Proyecto de Lectura** a seguir. El participante debe leer su parte del guion por lo menos dos veces durante el taller. Envíenos sus comentarios después de la segunda lectura y hable de los cambios que podrían mejorar el fragmento. Liste cuestiones que se sugirieron durante la lectura en el espacio de abajo para que el facilitador pueda apoyarse en su mejor rendimiento.

**FAVOR TOME EL TIEMPO de la segunda lectura.** Debe ser hasta de 5 minutos.

Tiempo: \_\_\_\_\_

**Tendrá aproximadamente 45 minutos para la sesión de entrenamiento.**

- ✓ **Aciertos fuertes: Escuche por qué partes del fragmento tienen más energía:** donde el escritor le hace reír, o se crea una conexión viva con usted, o plantea una cuestión apremiante. *Marque esas cosas sobre el borrador para revisión con su escritor una vez que haya terminado la lectura.*
- ✓ **Preste atención a los momentos** cuando el escritor tiene dificultades con el texto, el texto podría necesitar cambiarse. Además, preste atención a los fragmentos que son realmente buenas, y de sus opiniones.
- ✓ **Pensar acerca de estas partes de la presentación:** El volumen de la voz, la postura, la velocidad del habla, el contacto con los ojos. ¿Alguno de estos necesitan trabajo?

Una vez que haya dado su opinión, pida al escritor que lea de nuevo, incorporando y respondiendo a sus sugerencias.

**Analizar:** ¿Cómo podría participar el *uso del movimiento del cuerpo o pausas u otras pequeñas herramientas de presentación* (desaceleración antes de palabras importantes, subir o bajar el volumen, acelerando los fragmentos tensos) para mejorar la entrega?

**Nombre del participante:** (comentarios del facilitador, preparado antes de la Sesión 5)

- Pienso sobre hacer y mantener el contacto visual con el público brevemente.
- Compruebe su velocidad de intervención; si tiende a leer lentamente.
  - Elija un párrafo y la practique de forma consciente leer más rápidamente. ¿Cómo lo hizo sentir? ¿Podría hacerlo parte del fragmento? ¿Todo?

**¿Qué otra cosa surgió durante la actividad de capacitación?** (Sesión 5 comentarios del entrenador aquí)

- *problemas para pronunciar algunas palabras; hemos cambiado las palabras*
- *que tenía problemas con micrófono de corbata, así que practicamos con micrófono de solapa; parece que funcionar mejor*
- *sin cambiar su voz para los fragmentos graciosas; practicó cambiando el tono de su voz y los fragmentos eran divertidos*

**Entrenador:**

# Sesión 5

## Capacitación y práctica **uno a uno**

## Sesión 5

### Capacitación y práctica uno a uno

#### Antes de la Sesión 5

- Prepare notas de capacitación individual para cada participante (usar plantilla).
- Asegúrese de que haya suficientes entrenadores voluntarios para dar a cada persona la atención personal, ya sea 1:1 o en un pequeño grupo.
- Asegúrese de que los siguientes equipos/suministros estén disponibles y en condiciones de trabajo:
  - Micrófono inalámbrico de solapa, micrófono-audífono y micrófonos del podio con amplificadores.
  - Equipos de video/grabación (opcional) para grabar las presentaciones.
  - Número suficiente de folletos listos para su distribución.

#### ***Objetivos del aprendizaje***

- *Los participantes trabajarán para mejorar ciertas áreas de su entrega que se identifiquen como más importantes, con el aporte de los facilitadores y compañeros.*
- *Los participantes aprenderán el valor de filmar y revisar sus discursos del vídeo.*

## Calendario de Sesión 5

- **Actividad de calentamiento** *(15 minutos)*
  
- **Capacitación de Uno-a-uno** *(1 hora)*
  - **Capacitación de vídeo** (opcional): Si el vídeo se dispone de recursos, esta actividad puede ejecutarse simultáneamente con el entrenamiento uno-a-uno.
  
- **Descanso** *(15 minutos)*
  
- **Revisar etiqueta de audiencia** *(5 minutos)*
  
- **Ensayo de presentaciones de exposiciones** *(1 hora)*
  - **Alternativa:** Si la actividad de la capacitación del vídeo es posible, este ensayo en tiempo real puede ser reemplazado con una proyección de los vídeos.
  
- **Revisión** *(10 minutos)*

# Sesión 5

## Actividades de taller

**Actividad de calentamiento:**

(15 minutos)

Lleve a los participantes a una serie de breves ejercicios de calentamiento. El grupo ha intentado un número de estiramientos, relajación, respiración y ejercicios vocales en los cuatro períodos de sesiones anteriores. Elija varios ejercicios vocales y/u otros ejercicios que el grupo ha encontrado más útil o pertinente para el calentamiento de hoy y lleve a la clase a través de los ejercicios en el orden de su elección. (*consulte las instrucciones de la actividad paso a paso al final de esta sección para obtener una lista completa de posibles ejercicios de calentamiento.*)

**Capacitación Uno-a-uno:**

(1 hora)

Para que esta sesión se ejecute de manera eficaz, debe haber al menos una persona del personal voluntario, u otro ayudante disponible para trabajar con cada participante. Los participantes trabajarán individualmente con voluntarios y miembros del personal del programa. Instruya a cada voluntario y personal del programa que siga las notas de la capacitación específicas para el participante que él o ella está trabajando.

**Distribuir las notas de capacitación individualizadas de la Sesión 5 preparadas por el facilitador del taller.** Céntrese en aspectos de entrega: pronunciación, ritmo, el contacto visual, la postura del cuerpo, la energía, el idioma y otras cuestiones específicas a cada individuo. Anime a los entrenadores a considerar los comentarios del facilitador y agregue sus propios comentarios como se indica. La capacitación Uno-a-uno puede ser más larga o más corta según su criterio y dependiendo de cuántas personas haya en el grupo.

(Consulte *Capacitación para Presentación de los Participantes de OMOD* para obtener información adicional sobre capacitación y una plantilla para notas de capacitación individualizadas).

**Capacitación de vídeo (opcional):**

(1 hora)

Siguiendo el mismo orden de la secuencia de la Presentación, los participantes podrán ir a otra ubicación fuera del aula para ser filmados presentando sus historias. (Refiérase a *Capacitación de Vídeo* en el Apéndice para obtener instrucciones detalladas sobre la mejor forma de incorporar esta actividad en la Sesión 5).

## Descanso

(15 minutos)

## Revisar etiqueta de audiencia

(5 minutos)

Antes de ver los vídeos, el instructor debe reiterar los puntos claves de la sesión anterior del debate público sobre la correcta etiqueta de audiencia. Por ejemplo: abstenerse de hablar o escribir mensajes de texto, silenciar su teléfono, dar plena atención a los altavoces, etc.

## Ensayar las presentaciones de la Presentación:

(1 hora)

Si los recursos del vídeo no hubo para la actividad de *Capacitación de Vídeo*, simplemente organice las siguientes presentaciones en el orden de Presentación.

Después de cada presentación, espere unos minutos para que la clase converse sobre las observaciones generales de cada presentación y tenga en cuenta los puntos fuertes y áreas a mejorar que cada participante debe centrarse en la semana próxima antes la Presentación.

**Alternativa:** Vea y converse sobre las presentaciones de vídeo grabadas utilizando las mismas pautas para la retroalimentación como anteriormente. (Refiérase a *Capacitación de Vídeo* en el Apéndice).

## Revisar:

(10 minutos)

Pregunte a los participantes cómo se sienten acerca de sus historias, sus presentaciones, y cualquier otra preocupación que pudieran tener. Pregunte si alguien tiene alguna duda o inquietud acerca de la próxima presentación. Si alguno de los participantes se siente nervioso acerca de la próxima exhibición, ofrézcale consejos sobre cómo sobrellevar el miedo escénico.

**Distribuir el folleto "Día de la Presentación"** y revise su contenido para asegurarse de que todos los participantes comprendan cada elemento.

**NOTA:** Es posible que desee mostrarles el vídeo "Consejos para hablar en público" en el canal de YouTube de VSATEXAS (Enlace: <https://youtu.be/pYyIGbe7vgY>) presentación para ayudar a reducir el nerviosismo y el estrés.



## **TAREA DEL FACILITADOR: Después de la Sesión 5, usted es responsable de poner los guiones juntos.**

### **Después de la Sesión 5:**

- Organice las historias en su orden final para la Presentación.
- Tan pronto como pueda, obtenga el orden de secuencia/presentación para los participantes para que puedan empezar a conocer que precede y que les sigue.
  - ❖ Los participantes tienen más tiempo para aprender el orden del espectáculo y observar su turno para hablar, más fácil será para ellos seguir el orden durante el espectáculo.
- **Cree un GUIÓN**, con cada parte a fin de que muestre y anote cualquier material AV utilizado.
- **IMPRIMIR Guiones (6)**
  - ❖ un guion para usted mismo
  - ❖ 1 guion para el intérprete ASL si es necesario
  - ❖ 1 guion para la persona que ejecuta lo visual o música
  - ❖ 2 guiones extras en caso de que las personas necesitan durante el ensayo
  - ❖ 1 guion que permanezca en el podio de los participantes por si es necesario

# Sesión 5

## Instrucciones de actividad detallada

## Sesión 5: Cómo llevar a cabo la Actividad de Calentamiento

### Aquí están las instrucciones básicas para esta actividad:

1. Pida a todos, incluyendo los participantes, voluntarios y miembros del personal de soporte, que se pongan de pie, mientras puedan, en un círculo, uno frente a otro.
2. Para esta sesión, el grupo intentará un número de estiramientos, relajación, respiración y ejercicios vocales.
3. Elija 2-3 ejercicios vocales y/u otros ejercicios de la lista a continuación que el grupo considere más útiles o pertinentes para el calentamiento de hoy.
4. **Lleve a los de la clase a una serie de breves ejercicios de calentamiento:**
  - a. Cante cada una de las vocales (A, E, I, O, U) en voz alta como un grupo y sostenga cada nota durante el tiempo que le sea posible.
  - b. Gire su cabeza de frente y luego todo alrededor. Gire su cabeza en la otra dirección. Incline su cabeza hacia atrás tan lejos como pueda.
  - c. Gire dando vuelta los hombros. Levante los hombros hacia arriba y enróllelos hacia delante. Ahora enróllelos hacia atrás.
  - d. Cuente del 20 al 30 y de nuevo hacia abajo con un "buen acento inglés".
  - e. Pruebe algunos de los trabalenguas. Ofrezca algunos ejemplos y, a continuación, pregunte por las sugerencias de los participantes. Aquí están algunos de los trabalenguas:
    - i. Pablito clavó un clavo que clase de clavo clavó Pablito.
    - ii. Juan junta juncos junto a la zanja.
  - f. Coloque los brazos tan alto como pueda.
  - g. Coloque los brazos hacia abajo al piso como sea posible.
  - h. Respiración del vientre. Mantenga sus manos sobre su vientre y empuje la barriga mientras respira hacia dentro y hacia fuera.
  - i. Tome varios respiros profundos. Respire durante al menos cinco segundos y luego exhale durante al menos cinco segundos.
  - j. Diga "Ho, ho, ho" como Santa Claus usando la voz más baja y más profunda posible.

### Como el facilitador de esta actividad:

- Modifique estos ejercicios como sea necesario para adaptarse a las capacidades de sus participantes.

# Folletos de Sesión 5

## Día de la presentación

## Folleto de la Sesión 5

### Día de la presentación

- ♥ ¡Ejercicio! Caminar o mover su cuerpo durante 30 minutos puede ayudar a aliviar la tensión.
- ♥ ¡Hidrátese! Beba mucha agua y/o jugo de naranja o jugo de toronja. Evite la cafeína.
- ♥ Ría. Vea un video gracioso para relajar su mente.
- ♥ Medite durante 15-20 minutos en una silla, con los ojos cerrados.
- ♥ ¡Piense en lo que usted usará! Hay que usar ropa cómoda, prendas profesionales. Recuerde: con un micrófono de clip, necesitará tener un cinturón o bolsillo para sujetar el transmisor "correa".

# Sesión 6

## Ensayo y entrega de la Presentación

## **Sesión 6**

### Ensayo y entrega de la Presentación

#### Antes de la Sesión 6

- Revise la lista de comprobación de la Presentación OMOD y cómo usarlo, al final de la Sesión 6
- Asegúrese de que los siguientes equipos/suministros estén disponibles y en condiciones de trabajo:
  - Micrófono inalámbrico de solapa (lavalier), el micrófono-audífono y micrófonos del podio con amplificadores.
  - Equipos de grabación (opcional) para grabar las presentaciones.
  - Número suficiente de hojas de evaluación listas para su distribución.
- Un número suficiente de voluntarios o miembros del personal están disponibles para ayudar a cada participante.
- Si se usará un maestro de ceremonias, asegúrese de que el animador tenga una lista precisa de la secuencia de los presentadores, y que pueda pronunciar correctamente el nombre de cada participante.

#### ***Objetivos del aprendizaje***

- *Los participantes aprenderán a ensayar y prepararse para una presentación.*
- *Los participantes podrán practicar la presentación a una audiencia en directo.*
- *Los participantes se presentarán ante una pequeña audiencia de familiares y amigos.*

## Calendario de Sesión 6

- **Actividad de calentamiento** (10 minutos)
- **Revisión de los consejos de oratoria en público** (10 minutos).
- **Ensayo** (30 minutos)
- **Práctica en parejas** (40 minutos).
- **Presentación** (1 hora)



# Sesión 6

## Actividades del taller

## **Actividad de calentamiento:**

(10 minutos)

Lleve a los participantes a realizar el calentamiento. Anime a cada participante a completar los ejercicios acorde a su capacidad:

- Vueltas de hombros
- Respiración del vientre
- Bostezo
- Tono de voz alta o baja

## **Revisión de consejos de oratoria en público**

(10 minutos)

Revise los consejos para hablar en público en el folleto *Durante la presentación* (Sesión 3) incluyendo:

- haga contacto visual
- pronunciación
- ritmo y
- proyección

**Recuerde a los participantes hacer una pausa en determinados momentos patéticos específicos en sus historias.** Asegúrese de que esos momentos estén claramente marcados en su material escrito, si no lo están.

Recuerde a los participantes que, si son capaces de obtener sus mensajes personales a través de la audiencia, pueden ser capaces de abrir las mentes de su audiencia acerca de quiénes son. Y, mentes abiertas pueden abrir puertas para todos.

## **Ensayo:**

(30 minutos)

Este será un breve ensayo clave a través del orden de los oradores, y sus posiciones en el escenario, así como la configuración de micrófonos que se utilizarán.

- Un ensayo clave significa que cada participante se desplazará al micrófono, esperará a que el micrófono se ajuste, presentará la primera y la última línea de su historia, y se regresará a su asiento.
- Tome tiempo para ensayar el fragmento final de la Presentación, y la salida del escenario.

**El ensayo será la última oportunidad para corregir cualquier problema técnico, sobre todo, con respecto a los micrófonos y la PA.** Este repaso será también de utilidad para los participantes para sentirse más cómodo con el orden de los oradores y donde encajan en la secuencia.

**Práctica en parejas:***(40 minutos)*

Invite a los participantes a formar grupos de dos y en a practicar sus presentaciones hasta 10 minutos antes de que la presentación inicie.

**Alternativa:** Haga un recorrido a través de la secuencia de comandos completos, con todos los participantes, si usted tiene tiempo.

**Presentación:***(1 hora)*

- Determine donde los participantes se reunirán para su entrada y asigne un ayudante para asegurarse de que todos estén listos a la hora del inicio.
- Obtenga personal A/V en el lugar pocos minutos antes de la hora de inicio
- Se recomienda un animador para introducir el programa, explicar el proceso de clase, la presentación de cada participante, y ofrecer palabras de clausura al final de la vitrina.
- ¡DISFRUTE!

# Sesión 6

## Instrucciones de actividad detallada

## Sesión 6: Cómo llevar a cabo la **Actividad de Calentamiento**

### **Aquí están las instrucciones básicas para esta actividad:**

1. Pida a todos, incluyendo los participantes, voluntarios y miembros del personal de soporte, que se pongan de pie, mientras puedan, en un círculo, uno frente a otro.
2. Conduzca al Grupo en los siguientes estiramientos, ejercicios de respiración y relajación:
  - a. Cante cada una de las vocales (A, E, I, O, U) en voz alta como un grupo y sostenga cada nota durante tanto tiempo como le sea posible.
  - b. Gire dando vuelta los hombros. Levante los hombros hacia arriba y enróllelos hacia delante. Ahora enróllelos hacia atrás.
  - c. Respiración del vientre. Mantenga sus manos sobre su vientre y empuje la barriga mientras respira hacia dentro y hacia fuera.
  - d. Bostezo tan fuerte como sea posible.

### **Como el facilitador de esta actividad:**

- ¡Es tiempo de la Presentación! Hoy es una actividad de calentamiento es el "trato auténtico". Dedique unos minutos extras de trabajo sobre estos.
- Pida a los participantes que sugieran otros calentamientos (de clases anteriores)
- ¡Diviértase con esto! Tome un minuto para animar a cada uno de sus participantes.

## Sesión 6

# Lista de comprobación e instrucciones de la Presentación

## Cómo utilizar la lista de verificación de la Presentación de OMOD

- Secuencia de la Presentación
  - ¿Recibieron todos los participantes la secuencia de Presentación durante la Sesión 5? Si no, dedique tiempo para revisar la secuencia de la Presentación con estos participantes.
  - ¿Todos los participantes están familiarizados y seguros sobre la secuencia de la Presentación?
  - ¿Hubo quien luchó por recordar la secuencia? Si es así, asigne ya sea un ayudante para que el participante los coloque rápidamente de entre los bastidores cuando es tiempo de ese participante para moverse a la zona del escenario O encuentre algún tiempo para dar a ese participante cierta práctica extra con el orden de los oradores.
  
- Guiones
  - ¿Todos los participantes tienen una copia de su secuencia de comandos en su fuente preferida, tipo, tamaño y espaciado de línea? El guion de cada participante puede ser incluido en un archivador grande con todos los demás guiones que permanecerán en un atril que todos comparten, o cada participante puede llevar su propio guion, dependiendo de las preferencias personales. Algunos participantes pueden incluso tener sus historias memorizadas, en cuyo caso el problema está resuelto.
  - Si decide utilizar un archivo grande con todos los guiones incluidos, asegúrese de que éste sea colocado en un atril o podio (si todos los participantes de la clase pueden ponerse de pie y prefieren utilizar un podio) que todo el mundo se siente cómodo leyendo.

- Asigne un funcionario para ajustar el atril a una altura cómoda para cada participante. Si todos los participantes pueden leer cómodamente sus guiones con el atril a la misma altura que cualquier otra persona, entonces no es necesario asignar a un miembro del personal; mientras menores ajustes sean necesarios para cada orador, mejor será, muchos ajustes frecuentes pueden ser distracción para la audiencia.
- Bloqueo
  - Entrada: ¿todos los participantes saben cómo van a entrar en la sala de presentación y pasar al área del escenario?
  - Sentarse durante las presentaciones: ¿todos los participantes saben dónde van a sentarse durante las presentaciones de sus compañeros?
  - Transiciones entre los oradores: ¿todos los participantes están familiarizados con el proceso de acercamiento al micrófono y regreso a sus asientos?
  - Reverencia/salida: ¿todos los participantes están familiarizados con la reverencia de grupo final y salida del área del escenario y/o sala de presentación?
- Micrófonos
  - ¿Tiene una persona de su equipo asignada para ajustar el micrófono y/o música (para los guiones) atriles, micrófonos de contacto entre los participantes?
  - ¿Tiene usted una persona de su equipo asignada a vigilar los niveles de volumen en PA?
  - ¿Todos los micrófonos están funcionando correctamente? (Nota: si todos los micrófonos plantean problemas técnicos durante el ensayo, vea si puede sustituirlos o en su lugar depender de sólo uno o dos micrófonos fiables es más seguro.).



- Medios
  - ¿Están funcionando correctamente los equipos de medios visuales (proyector, pantalla, altavoces, cables, adaptadores, ordenador portátil, PowerPoint u otros archivos de presentaciones de diapositivas, etc.)?
  - ¿Tiene una persona de su equipo asignada para el avance de diapositivas u otros medios durante la Presentación?
  - ¿Esta persona tiene una copia completa del guion de la presentación o, al menos, una lista de las claves para avanzar las diapositivas y otros medios?
  
- Audiencia
  - ¿Tiene llenos los asientos orientados hacia el escenario para la audiencia? Necesitará una capacidad de al menos 50 personas y asegurarse de dejar algunos espacios abiertos para los miembros de la audiencia que usan silla de ruedas. Asegúrese de que los asientos de la audiencia no impidan el acceso de silla de ruedas a y desde el área del escenario.
  - ¿Tiene un programa de presentación, o simplemente una "Orden del evento" con los nombres de los oradores y narración de títulos?
  
- Tabla de información
  - ¿Tienes una tabla creada con la información sobre el programa y las evaluaciones disponibles para los miembros de la audiencia? Hay tantas personas que pueden beneficiarse de la participación en talleres OMOD, de modo que cada Presentación es una oportunidad para difundir la palabra y ampliar su red de afiliados y/o los oradores de la conferencia. La información sobre el programa puede incluir cualquiera o todos los siguientes (ejemplos de cada uno de estos formularios y están disponibles en el sitio web de OMOD):
    - Folletos
    - Tarjetas de presentación

- Hoja de inscripción para recibir información sobre oportunidades de futuros talleres y presentaciones (nombre, correo electrónico, teléfono, dirección de correo)
- Las evaluaciones de la audiencia, o formas de retroalimentación, determinan el éxito de la presentación y recogen las posibles formas de mejorar las posteriores presentaciones

## Lista de comprobación de Exposiciones de OMOD

### **Secuencia de la Presentación**

Notas:

### **Guiones**

Notas:

### **Bloqueo**

- Entrada
- Sentarse durante la Presentación
- Transiciones entre oradores
- Reverencia del grupo/salir

Notas:

### **Micrófonos**

- Trabajar apropiadamente
- Persona del equipo asignado para ajustar el micrófono entre oradores

- Trabajador del personal asignado para monitorear los niveles de volumen del monitor en PA

Notas:

**Medios**

- N/A
- Proyector
- Pantalla
- Laptop
- Oradores
- Cables y adaptadores
- Archivos de medios
- Trabajar apropiadamente
- Empleado del equipo asignado para avanzar o dar entrada a medios
- Guion, o lista de entradas, para personas de los medios

Notas:

**Audiencia**

- Asientos para 50 personas, incluyendo espacios para los que utilizan sillas de ruedas
- Rutas accesibles
- Programa modelo U “Orden del Show”

Notas:

**Tabla de información**

- Tabla con información sobre el programa está disponible para el público.

Los Materiales pueden incluir cualquiera o todas de las siguientes:

- Programa modelo U “Orden del Show”
- Folletos
- Tarjetas de presentación
- Registro en la hoja para recibir las actualizaciones futuras.
- Evaluaciones de la audiencia, o formularios de comentarios

Notas:

# RECURSO DE ENSEÑANZA OMOD

© 2017 VSA Texas. Los materiales de entrenamiento de Abriendo las mentes, Abriendo las puertas 126 (OMOD) deben reproducirse en su totalidad y sin modificación, interpretación, abreviación ni cualquier otro tipo de alteración. El aviso de derechos de autor en el fragmento inferior de cada página y el texto completo de la declaración del Aviso de Derechos de Autor y el Otorgamiento de la Licencia No-Exclusiva Limitada debe ser claro y legible en cada ejemplar. Para obtener más información, póngase en contacto con: [Info@vsatx.org](mailto:Info@vsatx.org) 3/16/17



# OMOD y la Ética de Adaptación

---

VSA Texas promueve una "ética de adaptación", que está destinada a proporcionar adaptación adecuada mientras sigue alentando la máxima independencia posible en cada paso del proceso. Qué constituye un "adaptación adecuada" diferirá para cada persona y la "independencia" es altamente individualizado.

Al comenzar su trabajo como un facilitador del taller OMOD, necesitará saber cómo proporcionar adaptación, y cuándo y cómo pedir apoyo a un participante con la máxima independencia. Porque hay a menudo una respuesta emocional para preguntarse, o utilizar, adaptaciones, el facilitador desarrollará un contexto seguro en el que el participante pueda considerar las opciones disponibles.

- Antes de ofrecer una adaptación, *¡pregunte primero!*
- Tenga en mente empujar/jalar entre pedir máxima independencia y ofrecer/apoyar adaptaciones. Es raramente simple para lograr ese equilibrio.

## Tres categorías de adaptación: Físico, cognitivo, social

**Adaptación física:** Sea consciente de la necesidad de adaptación física, que puede ser tan simple como la modificación de un podio u ofrecer un micrófono alterno. Cualquiera de las siguientes adaptaciones comunes debe estar disponibles para los participantes de OMOD.

### Aceptación física común:

- Organice el entorno físico para que sea más fácil para una persona que usa silla de ruedas o un andador pueda acceder a una mesa o al escenario.
- Encuentre un "escribiente" para escribir la historia de una persona que no puede escribir físicamente.
- Acomodando las necesidades físicas se rompe o provee asistencia con la movilidad, recesos para baño, etc., cuando proceda.
- Proporcione un micrófono con solapa y sujetador para un orador que no pueda retener o utilizar un micrófono estándar

**Para evaluar si un participante OMOD podría beneficiarse de una adaptación física:**

- **¿Es la persona capaz de moverse de forma independiente a través del ambiente, utilizando adaptaciones que utiliza cada día (silla de ruedas, soporte de antebrazos, scooter, andador, etc.), o sin adaptación?**
- Pregunte acerca de la movilidad en las rampas temporales (presentes en muchos lugares de conferencias). *Planee en base a las limitaciones de movilidad de cada participante.*
  - Algunas personas que usan sillas de ruedas para la movilidad puede caminar unos metros, o pueden resistir a hacer una presentación delante de un puesto en el podio. No asuma que la silla de ruedas significa que están siempre en la "silla de ruedas". *¡Pregúnteles!*
  - Siéntase libre de utilizar una actividad durante el primer o segundo período de sesiones de clase que *explore lo que cada persona puede hacer físicamente.*
  - Tenga cuidado de no ayudar demasiado. No asuma que alguien puede y no puede hacer. **Pregunte siempre primero.**

**Qué NO hacer:**

- *No insista en una adaptación física.* Corresponde a la persona decidir si desea utilizar cualquier adaptación.
- *Evite sugerir una adaptación mientras esté en un entorno de grupo.* Intente siempre preguntar al participante en privado.
- *A menos que se solicite, no ofrezca su opinión acerca de lo que la persona utiliza actualmente como la adaptación.* Decidir sobre qué dispositivos o soportes va a utilizar es un proceso complicado y los facilitadores de OMOD deben ser respetuosos de la decisión de cada persona.

**Adaptaciones de destrezas cognitivas:** Cada uno de nosotros tiene sus puntos fuertes y sus necesidades cuando se trata de lo que somos capaces de hacer. OMOD reconoce la necesidad de modificar las exigencias del taller de escritura para acomodar las fortalezas y necesidades de una persona en particular.



## **Cómo determinar si un participante OMOD podría beneficiarse de la modificación de las exigencias del taller de escritura:**

### ➤ **¿Está el participante listo para participar en la sesión de escritura del taller?**

- Cuando los participantes no saben cómo iniciar el proceso de la escritura, o cómo retransmitir su historia, se puede ver evasivas, desatención, hablando con los demás, etc.
- Si ve estos comportamientos, necesitará interactuar individualmente con ese participante y determinar cuál es el problema.
  - Pregunte qué es lo que está sucediendo.
  - A veces la dificultad con la escritura es el problema.
  - Pregúnteles qué necesitan. A continuación, intente proporcionar.
  - Un escribiente voluntario que podría escribir lo que dicen, o podrían ser grabadas para su posterior transcripción.

### **Haga preguntas:**

- ¿Necesita ayuda para decidir sobre qué escribir?
- ¿Necesita ayuda con la escritura? Ofrecer alternativas para la generación de una historia.
- Si un participante no puede empezar en la solicitud que se le ha dado, pídale que le recuerde un recuerdo fuerte, o hable sobre algo que le haya ocurrido que les hicieron de sentimientos fuertes. Estos hacen buenas historias de conferencias.
- Acepte todo lo que ofrecen como su "historia". El punto es para ayudarles a comenzar, no para criticar el contenido.

### ➤ **Si una persona tiene dificultad para escribir (en términos de generar las oraciones y expresar ideas), puede ser necesario que alguien le pregunte acerca de la historia que quiere contar y escribirla.**

- Los escritores que tienen dificultad para organizar sus pensamientos en papel, a veces retornan de una sesión de 15 minutos con notas escritas desorganizadas, o varios intentos infructuosos para comenzar una historia.

Esa es la clave como facilitador para modificar la expectativa para que esta persona pueda tener éxito.

- Para la gente que no puede escribir fácilmente, a veces la historia necesita ser generada verbalmente, quizás como una conversación y, a continuación, producir en forma escrita por el facilitador o voluntario.
- La conversación puede ser grabada y luego transcrita, o escrita a mano

➤ **A veces un participante tiene dificultad para permanecer con una narración.** “La dificultad para permanecer con una narración” significa que la persona tiene la idea central en mente, pero lo que sale en papel podría ser una corriente de ideas aparentemente no relacionadas, o tangentes conversacionales.

- Para estos participantes, los facilitadores pueden ofrecer modificar la tarea desde un requisito escrito  
De 1 persona para un proyecto de 2 personas. Ayude al participante a seleccionar a otro participante, o facilitador, para desarrollar una historia coherente.
- Puede utilizar la idea de escritura de dos personas, como una manera de generar la historia, pero también se puede usar en la presentación. Para ello, el facilitador tendrá que ofrecer una muestra o ejemplo de cómo el fragmento puede ser editada para incluir a otra persona.

**Una vez que el escrito inicial se realiza, cada historia tendrá que ser editada para mayor claridad y para asegurarse de que el mensaje del escritor llegue a la audiencia. Para la "edición" de OMOD es siempre de *colaboración*.**

**Una palabra sobre la edición:** En OMOD, los facilitadores no son tanto editores sino **socios**. Lo llamamos "edición" porque a los facilitadores se les pide que le ayuden a un participante a generar más o contenidos diferentes a fin de completar una historia, o tal vez reducir la longitud de un fragmento para encajar en el lugar que estar imaginando, o adaptar para que el habla de una persona encaje. O agudizar el enfoque de contenido de modo que el significado sea claro. ¡Nada de esto se hace con un lápiz rojo! Está hecho con un auténtico sentido de colaboración, en un esfuerzo para asegurarse de que el mensaje provenga de la

persona a través de una forma comprensible y satisfactoria para el participante y su audiencia.

**En la fase de "edición" de su trabajo como un facilitador de OMOD, usted:**

- Trabajará con los participantes para desarrollar su "mejor historia" para editar y revisar y ampliar (o re-enfocar para acortar) el contenido de su trabajo según sea necesario.
- La "mejor historia" es la que el participante quiere compartir.
- Reconozca lo que falta en un fragmento (detalle, tema claro, es decir, actitud, detalles personales)
- Enseñe a todos los participantes a escuchar sus "aciertos fuertes" en cada historia (guía)

➤ ***¿La persona no tiene una idea clara de qué se trata la historia?***

- Si tendría que hacerse esta pregunta, la historia escrita o presentada carece de enfoque.
- Su trabajo será ayudar al escritor a descubrir cuál es el mensaje y, a continuación, mostrar al participante cómo transmitir ese mensaje. *(Esto será revisado en el fragmento de ejemplo de escritura del taller de Entrenar al Entrenador de OMOD).*

➤ ***¿La persona depende habitualmente de otros para leer o compartir sus historias para ellos?***

- Algunas personas que tienen inicialmente rechazo de leer o presentar sus propios materiales son simplemente por temor y falta de confianza. Los facilitadores deben preguntar si los participantes pueden hablar y si están dispuestos a hacerlo.
- A veces todo lo que se necesita para ayudar a un participante a hablarle de lo mejor que puede hacer y de no preocuparse por la perfección.

- Asegúrese de que los demás participantes del taller están escuchando. Un participante tímido que intenta hablar necesita una audiencia lista.
- Acorte el fragmento para que encaje en el tiempo de presentación asignado si la entrega de la persona es demasiado lenta para usar el guion de la historia original. Sin embargo, tenga cuidado de no diluir significativamente el mensaje de la historia.
- Para aquellos que realmente no puede hablar eficazmente (habla/lenguaje), el facilitador tendrá que apoyar cualquier sistema de comunicación alternativa que la persona ya utiliza, o inventar una nueva.

➤ **¿La persona habla claramente y con buen control de su volumen de voz y ritmo del habla?**

- Si tiene un participante cuyo discurso es difícil de entender, es importante reconocer cuál es el problema. Pida al participante que repita lo que ha dicho y, a continuación, repita nuevamente a él o ella para ver si ha entendido correctamente. Si eso no funciona, puede preguntar al participante lo que él o ella no suele reparar una interrupción de la comunicación. Muchas personas con discapacidades del habla tienen a alguien importante en sus vidas que podrían estar dispuestos a ayudar a otros a acostumbrarse a su inusual patrón de voz. A menudo, una vez que alguien familiarizado con los patrones de voz pueden "interpretar" en nuevas situaciones, las personas en el grupo comienzan a entender más de lo que se está diciendo. Eso es un triunfo para todos.
- Si el volumen es un problema, intente en entrenamiento para más soporte de respiración sostenida.
- Sea abierto a ofrecer un micrófono para las actuaciones si el volumen es un problema, e incluso en los talleres si el volumen es siempre un problema.

**Adaptaciones sociales:** La ansiedad social puede causar que un participante de OMOD pierda el enfoque, tenga dificultades en las actividades de grupo, y le sea difícil de escribir una historia. La dificultad para interpretar y responder a los compañeros hace difícil ser un jugador de equipo y de mantenerse involucrado en las actividades.

**Si un participante presenta este tipo de dificultad social, intente lo siguiente:**

- En primer lugar, pregunte a los participantes cómo lo están haciendo (si quieren ayudar, si necesitan un descanso, etc.). Muchas veces, los participantes OMOD saben qué necesitan y pueden decirle si usted pregunta.
- Ofrezca un compañero a la persona, a alguien que él o ella lo conoce, como un socio.
- Modifique la tarea para que sea más fácil y más cómoda.
- Pida la ayuda de alguien que conoce al participante mejor. Tener solo una persona conocida cerca puede hacer una gran diferencia en cómo se siente al trabajar con otros en OMOD.
- Por último, puede ofrecer una tarea diferente para hacer, sólo para romper la tensión.

# Generación del borrador de la Secuencia de la Presentación

## Los facilitadores completan esta después de la Sesión 4, y antes de la Sesión 5

Tarea del facilitador: Siempre que sea posible, haga esto con otra persona que esté involucrada en el taller. Dos cabezas piensan mejor que una. Revise la copia de la escritura de todos que ha recopilado. Busque enlaces temáticos y/o potencialmente fragmentos de colaboración. Projete una secuencia de presentación para partes solas y fragmentos de grupo para presentar a los participantes durante la Sesión 5.

### Las tres partes más importantes del proceso:

1. *Tema:* asigne a cada fragmento una categoría de tópicos generales. Esto es fundamental para tener un espectáculo que tiene coherencia temática
2. *El establecimiento de un "arco del Tema"*
3. *La asignación de tiempo correctamente:* Los facilitadores impactan el éxito de la secuencia tomando el tiempo de cada fragmento para reforzar el arco del tema (dando cantidades proporcionales de tiempo)

## Generar un proyecto provisional de la secuencia para solos y fragmentos de grupo

- Determine cuánto tiempo tiene el grupo para la presentación y/o rendimiento.
- Reúna todos los fragmentos que le gustaría usar.
- Imprima toda la información disponible acerca de la escritura que le gustaría usar. Incluso asignaciones de tareas cortas, "incompletas" pueden ser útiles.
- Los Facilitador(s) leen (o escuchan) la totalidad de los escritos.

**TEMAS:** Cuando todos los fragmentos de escritura han sido leídas, los facilitadores abordan cada una y asignan un posible "tema". Tienen que ponerse de acuerdo sobre lo que el fragmento está diciendo o tratando de decir, con el fin de asignarlos a un tema. Aquí está cómo OMOD lo ha hecho en el pasado, pero puede que tenga

que hacerlo de forma distinta, dependiendo de quién está involucrado en el proceso y cuáles son sus competencias específicas.

- Si ambos están trabajando con historias impresas, disponga físicamente los fragmentos sobre una mesa u otra superficie plana, poniendo juntos los elementos "similares" (todos los fragmentos que tienen que ver con cómo viajar en el autobús a ir en el mismo montón. Todos los fragmentos sobre el trabajo deben ir en otro montón. Etc.) Si está usando un medio distinto, modifique el proceso para adaptarse a lo que está usando (grabaciones de audio, etc.).
- Si una parte no encaja en una categoría, luego identifíquela como un tema separado. Por ejemplo, si alguien escribe sobre amar animales o mascotas, y nadie lo hace, pero esa parte es realmente buena, ponga en la categoría de "amar los animales", todo por sí misma. A menudo es fácil de montar algo parecido a una secuencia, aunque no parezca "encajar" en la primera lectura.
- No se preocupe si no está de acuerdo el uno con el otro como la categoría a la que pertenece una parte. Está yendo por una primera examinación de estos materiales. los fragmentos pueden moverse en otras categorías; se suele hacer con los escritores inexpertos.
- Ahora intente imaginar estos fragmentos en un orden de secuencia de presentación. Escriba la secuencia provisional, hable de sus decisiones acerca de dónde colocar cada parte, pero no pase horas en esto. Una vez que lea los fragmentos en el orden que haya creado, puede que desee cambiar el orden de todos modos.

**Un ARCO del tema:** Incluso si su grupo no ha producido muchas historias que tienen obvias conexiones con otras historias, puede crear las conexiones por la manera en que ponga la presentación junta. No desea que el espectáculo parezca como un show de talentos, un tipo de experiencia de mire-lo-que-puedo-hacer. Casi cualquier grupo de escritos, cuando la escritura es de la vida real, puede arreglarse para hacer un "punto" global o tener un tema reconocible. Aquí están algunos consejos para utilizar en la creación del "arco", o la secuencia de historias.

- Empiece con partes rápidas, fácilmente accesibles e inteligibles que obtenga y mantenga la atención de la audiencia. Empezar con un conjunto de partes es genial si las personas involucradas en ella pueden depender de mantener la sincronización del fragmento en curso. Si la sincronización de un conjunto de partes no funciona, el fragmento fallará, no importa cuán inteligentemente esté escrito. Además, en obras cortas,

no tiene que ser algo muy refinado, porque la gente tiene fragmentos cortos y hay movimiento entre los hablantes.

- Recuerde que cualquier cosa que haga como la primera parte en la presentación establecerá el tono para toda la presentación.
- Si vas a cambiar el conjunto con fragmentos individuales, piense acerca de los vínculos entre los escritos. ¿el fragmento sobre el trabajo ocurre antes del fragmento acerca de la cita? ¿O se puede hacer un vínculo entre ellos?
  
- **Si tiene una parte sola escrita por alguien que no habla bien, pero el fragmento es bueno, puede que uno se convierta en un conjunto de fragmentos.** Si Priscilla escribe un gran fragmento sobre discapacidad y citas en línea, pero generalmente no se juntan para hablar delante de la gente, use algunos métodos alternativos.
  - Consiga otras tres o cuatro personas para hacer la obra con ellos.
  - Cuatro personas, de espaldas a la audiencia. Cada una de ellas con un cartel de cartulina con una frase (o dos) que lean en voz alta una vez que ella se mueva hacia ellos y le dé golpecitos en el hombro.
  - Ella puede tener su propia frase en un cartel, y leerlo si eso funciona.
  - O utilice un vídeo de fondo, o tenga otras mujeres en el elenco que agreguen sus propias experiencias para su fragmento, pero deje que su historia sea la más plenamente desarrollada.
  - O deje que lance sus "ideas" (escritas en tarjetas grandes con palabras clave) fuera de una caja grande con una etiqueta graciosa, y ella lea la tarjeta (¡solo una oración!) y la deje caer al suelo. La repetición agrega humor al fragmento y le ahorra tener que recordar algo.
  
  - **Busque "la presentación."** Si alguien escribe un fragmento corto acerca del apoyo activo y siente seco y no muy original, pero el apoyo activo es algo en lo que todos los miembros del reparto están interesados, busque la frase que le interese como lector.



- *Ejemplo 1:* Tal vez hay una frase allí acerca de unirse a otros en cuestiones de sensibilización, como "Cuando nos juntamos todos, tuvimos un gran grupo ruidoso ¡y realmente pudimos conseguir que se hagan las cosas!". Ese es un momento de gran presentación. Se le invita, como facilitador, para que el fragmento sea una obra corta. De a cada una de las tres o cuatro personas unas líneas de su historia, para hacerlos interactuar con otros usando (probablemente algunas versiones modificadas de su texto) ¡y que todos terminen siendo un gran grupo ruidoso!
  
- 
  
- *Ejemplo 2:* Alguien escribe un artículo sobre rezar. Esa persona tiene un tiempo difícil para recordar las líneas, pero realmente disfruta de hablar de este fragmento de este proyecto. Ha escrito un fragmento sobre la oración y la meditación que aprendió después de la lesión en la cabeza. No puede esperarse que presente el fragmento como un fragmento convincente, debido a sus problemas de memoria, pero es una buena parte que le gustaría utilizar. Puede ser el final de la secuencia con este hermoso texto acerca de encontrar un camino de regreso a la vida. Él habla sentado en una postura de meditación, acerca de rosarios, etc. Por lo tanto, trate de hacer que él empatice líneas específicas en su fragmento a acciones físicas específicas. Él puede recordar una secuencia de acciones físicas, y eso le ayuda a asociar las líneas que vayan con qué posturas. Y, obtiene toda la atención total de la audiencia, porque él se mueve un poco mientras está hablando, y el movimiento complementa la narrativa. Ha encontrado un aspecto performativo que le ayudará a tratar su problema con la memoria, ganar/ganar.

### **Un fragmento para la apertura de la presentación.**

- Comience siempre con algo en el lado corto, 2 a 4 minutos, a menos que tengan un fantástico primer orador/presentador
- ¿Qué desea que sea el enfoque de la presentación global? Elija un fragmento que encabece a la audiencia hacia ese tema o problema.
- ¿Quién es su mejor presentador? No se sienta obligado a usar esa persona primero. A veces es mejor poner a esa persona en espera, después de los menos capaces que hayan disminuido la energía, etc. Pero INICIE con alguien que sea un hablante bastante confiable.
- Nunca empiece con algo triste o emocionalmente complicado. Tiene que ganar eso de la audiencia. Esto viene más adelante.
- El humor es siempre bueno, pero tiene que asegurarse de que su audiencia vaya a "obtener" lo que se su pone que es gracioso. A veces el público no piensa que está bien reír.
- Inicio personal: Ha oído "Lo personal es político"? Bueno, lo es, y también es muy atractivo si se hace bien. Si comienza la presentación con algo que los miembros de la audiencia pueden fácilmente entender, los atrapa desde el principio.
  - Intente algo como un fragmento acerca de recuerdos de la infancia, o sobre tener hermanas, o intente sobre conducir una bicicleta, o no ser capaz de cocinar bien. Algo sencillo y personal, un fragmento con el que la mayoría de las personas se pueden identificar. ¿O, por el contrario, empiece con algo en lo que la gente nunca haya pensado, por ejemplo, cómo se siente cuando alguien le preguntó: "¿Qué te pasó?". o "¿Qué te has pasado?" en público. Comience con un reto, o con una simple conexión personal. Uno, bien hecho, sirve para llegar a la audiencia en sintonía con sus hablantes.

### **Potencial cierre para la secuencia**

- Unir al grupo para una obra pequeña ayuda a las audiencias a recordar a cada persona en el grupo, y señala que la presentación puede estar llegando a su fin. Eso es una buena cosa.

- Utilice "lo que usted no sabe acerca de mí" - un fragmento rápido donde la gente habla acerca de lo que son como en privado, en 1 o 2 frases. *Ejemplo:* «Lo que usted no sabe acerca de mí es que puedo cuidar de mi sobrina de 7 años. Cada tarde, vamos a dar un paseo y puedo comprarle un regalo en la tienda cerca de donde vive". O "cuando no me está mirando, estoy tratando de aprender a coser. ¡Hice un agarraollas la semana pasada, y funcionó!". O "Lo que no sabe acerca de mí es que voy al gimnasio. Puedo viajar en autobús. Yo trabajo con pesas los martes y viernes". Estos son sólo pequeños hechos acerca de sus vidas, pero tomados como un todo, lo que sale es que toda persona que haya sido un orador tiene cosas en su vida que son exactamente como lo son en la vida de todos en la audiencia.
- **O pruebe, "Soy de".** Una declaración corta y deliberadamente poética o lírica de lo que ha influenciado más en sus vidas y/o cómo se han abordado las limitaciones. Muy corta, muy al punto, tan poética como todos quisieran y aún corta. *Ejemplo:* "Yo soy de educación especial sólo porque la gente no sabe lo que puedo hacer, pero sé lo que puedo hacer" o "Soy de un pequeño pueblo en el sur de Texas, viví en una institución del estado por 10 años, y ahora estoy en ese lugar donde se aprende a vivir por su propia cuenta". O "Soy esa chica con las muletas, donde 'necesita mirar a otro lugar, usted no cabe aquí". Ahora me estoy adaptando bien". "Soy de" realmente puedo terminar cualquier presentación con un sentido de orgullo y de sinceridad, sin ser sentimental. Se puede hacer por cada persona que se desplace a un lugar designado en el escenario o en la habitación, diciendo su nombre primero y, a continuación, su oración, y luego la siguiente persona entra en ese espacio y hace lo mismo. Puede organizarlas en un curado vivo, con la última persona que complete el cuadro y que le dé una buena imagen unificada y visual al final del espectáculo.

**TIEMPO: Una vez que tenga un anteproyecto, considere lo siguiente:**

- ¿Cuánto tiempo emplea cada fragmento para realizar?
- ¿Tiene ese tiempo?
- Si no, puede
  - Cortar un fragmento entero
  - Acortar los fragmentos existentes
  - Combinar dos historias que podrían ser complementarias para acortar el tiempo. (Por: Chris Strickling 12-4-2016)

© 2017 VSA Texas. Los materiales de entrenamiento de Abriendo las mentes, Abriendo las puertas 139 (OMOD) deben reproducirse en su totalidad y sin modificación, interpretación, abreviación ni cualquier otro tipo de alteración. El aviso de derechos de autor en el fragmento inferior de cada página y el texto completo de la declaración del Aviso de Derechos de Autor y el Otorgamiento de la Licencia No-Exclusiva Limitada debe ser claro y legible en cada ejemplar. Para obtener más información, póngase en contacto con: [Info@vsatx.org](mailto:Info@vsatx.org) 3/16/17

# ¿Quién es mi audiencia?

(Sesión 3 Actividades de taller)

En la sesión 3, se pide a los participantes de OMOD que revisen lo que han escrito y empiecen a imaginar presentar su Mejor Historia a un público en vivo.

Como un facilitador, esto le da la oportunidad de pensar y hablar de "audiencia" y enseñar a los participantes a considerar su audiencia cuando preparan sus presentaciones. No está obligado a tener esta conversación como parte de la Sesión 3, pero si desea introducir este concepto, aquí están algunas preguntas que podrían encajar en ese debate.

## # 1 ¿Quién podría estar interesados en escuchar sus historias? (5 minutos)

- Guía para identificar a las posibles audiencias para sus relatos seleccionados, incluyendo la Presentación de OMOD y posibles futuras audiencias.
  - **Audiencias posibles:** Amigos, familias y profesionales/asistentes que conocen a los participantes, la conferencia *Goodwill Industries*, la conferencia *Inclusion Works*, la conferencia *Self-Advocacy*, la conferencia *Youth Leadership*, etc.

## #2 ¿Cómo la gente de la audiencia determina cómo cuenta su historia? (5 minutos)

- **Ejemplo de debate:**
  - Si sé que mi audiencia consta de terapeutas (OT, PT, SLP, PA, etc.), existe una buena posibilidad de que se abran a historias acerca de cómo he aprendido a ser independiente, acerca de mi trabajo o de mi noviazgo.
  - Por el contrario, si mi audiencia es un grupo de padres, que podría estar interesados en conocer las relaciones de familia, familias trabajando juntos, vida familiar, maneras de divertirse juntos, la redefinición de lo que significa "familia", etc.
- **Mientras mayor atención pongan los participantes de OMOD, quienes constituyen su audiencia para cualquier presentación, más éxito tendrán.**

### #3 ¿Cómo puedo mantener durante la Presentación al público interesado? (10 minutos)

- **En primer lugar**, imagine que audiencia de la Presentación estará interesada en la (la Presentación es la primera audiencia para que se llevará a cabo)
  - **Considerar cosas como:**
    - Historias divertidas acerca de experiencias de la vida real emocionantes (viajes, deportes, música, aprender a cocinar, ayudar a su abuelo, etc.).
    - Historias que expliquen o describan su vida cotidiana y situaciones de vida (¿dónde vive? ¿Qué apoyo necesita? ¿Cómo es su vida igual o diferente a la mía?)
    - El trabajo, la educación, las citas, religión
- **En segundo lugar**, hable brevemente, e identifique los "aciertos fuertes" (la mayor parte de su obra, el "mensaje") en sus historias y verifique que su mensaje se adapte a su público.

Al final del debate en grupo, instruya a los participantes a volver a la página principal de grupo y hablar brevemente de los mensajes que desean compartir con el público en la Presentación. (5 a 8 minutos)

### Ejercicio de escritura: *Revisiones* (25 minutos)

Instruya a los participantes a realizar los cambios discutidos en pequeños grupos para sus historias. Anímelos a romper sus historias en uno o dos párrafos para la actividad del micrófono después del descanso.

# Capacitación de Vídeo (Sesión 5 Actividad opcional)

## Objetivos del aprendizaje:

Los participantes aprenderán a autoevaluar su historia a través de una revisión del grupo guiado de sus presentaciones grabadas en vídeo.

## Suministros:

1. Cámara de video (Esta actividad puede realizarse con una serie de cámaras diferentes, pero algunos modelos pueden ser más propicios para su reproducción inmediata, que es necesario para completar esta actividad dentro de la típica sesión de tres horas).
2. Los equipos de reproducción de vídeo (esto debería incluir un ordenador conectado a un proyector u otro monitor lo suficientemente grande para toda la clase para ver claramente y que el hablante(s) hablen en voz alta lo suficiente para toda la clase pueda escuchar).
3. Copias de la Secuencia de Presentación para todos los participantes

## Instrucciones básicas:

Para maximizar el uso del tiempo, los facilitadores que planea utilizar la Capacitación de Vídeo establecerán la Sesión 5 para hacerlo:

- Los facilitadores distribuirán el proyecto de la Secuencia de la Presentación a todos los participantes y ayudantes.
- La capacitación 1 a 1 se llevará a cabo con los participantes en el espacio del taller regular
- Las filmaciones tendrán lugar en un espacio separado para no interrumpir el trabajo del grupo más grande, y para minimizar las distracciones mientras los participantes están siendo grabados.
- Utilice la Secuencia de la Presentación para establecer el orden de filmación, de modo que los participantes comiencen a entender que irá antes de ellos, y después de ellos, en la presentación real.

- La cinta de vídeo de cada participante será practicando su presentación.
- Una vez que todas las grabaciones se completen, vuelva a montar el grupo entero para una revisión de la presentación grabada en vídeo.

### **Instrucciones para revisión del video:**

- **Revise la etiqueta de la audiencia**
  - Antes de ver los vídeos, el instructor debe reiterar los puntos claves de la sesión anterior del debate público sobre la correcta etiqueta. Por ejemplo: abstenerse de hablar o escribir mensajes de texto, silenciar el teléfono, dar plena atención a los hablantes, etc.
- **Recuerde a los participantes a analizar detenidamente su propio vídeo y hacer una auto evaluación sencilla** (pídales contestar a las preguntas en voz alta):
  - ¿Me fue fácil de entender? (velocidad de voz, volumen, pronunciación clara)
  - ¿Qué decía mi cuerpo sobre mí mientras yo estaba hablando?
  - ¿Cuál fue la mayor cosa acerca de mí?
  - ¿Qué podría mejorar?
- **A continuación, haga estas cuatro preguntas a sus compañeros.**
  - ¿Fue el orador fácil de entender? (velocidad de voz, volumen, pronunciación clara)
  - ¿Qué dice su cuerpo sobre ella? (¿nerviosa, feliz, enojada, tímida?)
  - ¿Cuál fue la Cosa Magnífica acerca de la presentación del orador?
  - ¿Qué podría mejorar la persona?
- **Termine identificando dos o tres cosas principales para que cada persona se enfoque durante la semana como preparación para la Presentación.**

### **Recuerde:**

Cuando entrene de forma individual o emplee retroalimentación de la cinta de vídeo en su taller de OMOD:

- **Siempre sea un apoyo:** No hay espacio para la negatividad en cualquier nivel
- Busque cambios que los **participantes estén dispuestos a realizar**
- **Respete la historia, ¡haga sugerencias, no ordene!**
- **Nunca nada es perfecto y nada debe serlo!**

## **Incluir a todos los alumnos**

- Anime a los participantes con discapacidades visuales a prestar especial atención a los aspectos vocales de cada presentación:
  - ¿Pudieron entender al hablante?
  - ¿El hablante pronuncia claramente?
  - ¿El hablante suena nervioso o seguro?
  - ¿El hablante habla demasiado despacio o rápidamente?
  - ¿El hablante habló lo suficientemente fuerte?
  
- Anime a los participantes a describir o explicar visualmente los aspectos físicos de cada presentación. Por ejemplo:
  - Si un participante observa que el hablante está nervioso, pídale que le expliquen por qué. ¿Qué sugiere específicamente sobre el lenguaje corporal del orador que ella puede estar nerviosa? ¿Estuvo evitando el contacto visual durante su presentación? Esto sirve como doble propósito de audio para describir la presentación del vídeo y reforzar con lo que el lenguaje corporal comunica a la audiencia.
  
- Anime a participantes que escuchan bien a hacer lo mismo para participantes sordos o que no escuchan bien, pero describa las cualidades vocales en su lugar.
  
- Ofrezca la repetición de breves extractos de la presentación que ejemplifiquen diferentes observaciones, que también pueden coincidir con los demás. Por ejemplo:
  - Cuando un orador mira hacia abajo y evita el contacto con los ojos, su voz también puede volverse más tranquila y menos clara, ya que su discurso está dirigido hacia abajo. Esto puede dar al público la impresión de que el hablante está nervioso o desinteresado en su propia historia. Señale estas conexiones a los participantes con discapacidades visuales o auditivas y pueden no ser conscientes de ellos.

## **Extensiones:**

- Puede que desee compartir ideas sobre maneras para los participantes evalúen sus propias presentaciones utilizando la tecnología que tenga disponible en casa. Esto puede incluir sus teléfonos, cámaras o cámaras integradas en los equipos para la grabación de vídeo, grabadoras de voz o incorporada en el ordenador micrófonos para revisión de audio grabados aislados, etc. Pregunte a



los participantes qué tipo de tecnología que tienen disponibles y proporcione instrucción básica en cómo utilizar la tecnología para auto-evaluación de video o audio.

- También puede optar por incorporar un indicador alternativo durante parte de filmación de esta actividad para demostrar el contraste entre una más conversacional, presentación espontánea y una lectura preparada de una historia. Por ejemplo, pida a un participante que cuente una historia acerca de algo divertido que le haya ocurrido en las últimas semanas pueden sacar lo más relajado y atractivo que la historia de entrega se están preparando para presentación lo cuál ha sido leído una y otra vez. Reproduzca una presentación tras otra para el participante, señale estas diferencias, y anímelos a memorizar o familiarizarse lo suficiente con su historia que pueden ir fuera del guion con más frecuencia y/o incorpore más elementos conversacionales en sus presentaciones.

### **Retroalimentación:**

- Al reunir al grupo antes de salir del taller de la Sesión 5:
  - Pregunte a los participantes cómo se sienten acerca de sus historias, sus presentaciones, y cualquier otra preocupación que pudieran tener.
  - Pregunte si alguien tiene alguna pregunta o inquietud acerca de la próxima Presentación.
  - Si algunos de los participantes se sienten nerviosos acerca de la próxima Presentación, ofrézcale consejos sobre cómo sobrellevar el miedo escénico.

# Guía de entrenamiento del voluntario de OMOD

Los voluntarios son esenciales para el éxito de cualquier taller OMOD. Los voluntarios pueden ayudar con una serie de tareas a lo largo de las 6 semanas de la clase OMOD, incluyendo, pero no limitado a:

- Instalación y limpieza del aula
- La realización de copias de documentos y/o historias de los participantes
- Escanear y enviar por correo electrónico historias de los participantes al facilitador del taller
- Tomar notas en un papelógrafo(s) o pizarra blanca/pizarra de tiza durante actividades selectas
- Facilite debates en pequeños grupos y/o actividades
- Configure el micrófono(s) y equipo PA y ajuste el micrófono(s), los niveles de volumen y/o soporte de micrófono(s) para los participantes de OMOD durante las lecturas de clase, ensayo e incluso en la presentación final
- Vídeos de audio u otros medios visuales utilizados en el aula para personas con deficiencias visuales
- **Aviso:** Sin embargo, nosotros no recomendamos el uso de un intérprete voluntario en el lenguaje de señas americano (ASL) a menos que él o ella sea un profesional, ofreciendo su tiempo al proyecto.

Las dos tareas más importantes de los voluntarios de OMOD que están llamados a realizar son:

- **Servicio de escribiente y/o palabras clave**
  - “Servicio de escribiente” significa escribir o tipiar para los participantes que no pueden escribir por ellos mismos. Esto principalmente consiste en escribir palabra por palabra lo que el participante está diciendo. Puede haber ocasiones cuando el voluntario tendrá que parar para aclarar algo que el participante dijo, pero todo escrito debe estar con las propias palabras del participante.
  - “Palabras claves” significa formular preguntas pertinentes de un participante para que, una vez contestadas, puede revelar una historia coherente. Estas preguntas suelen incluir el “quién, qué, dónde, cuándo, por qué y el cómo” de la historia, pero también puede incluir preguntas de aclaración sobre lo que el participante dice o quiere decir. Los

participantes que requieran ayuda con palabras claves puede ser capaces de escribir físicamente con poca dificultad, pero luchar para pensar en algo sobre que escribir sobre cómo estructurar su relato en un inicio, medio y final claros con un fuerte mensaje.

- La mayoría de las clases OMOD incluirán una combinación de participantes que necesiten asistencia de escribientes y participantes que necesitan palabras claves. Muchas veces no se sabe quién necesitará qué clase de ayuda hasta el primer período de sesiones, por lo que es importante que los voluntarios tengan un entendimiento básico de cómo hacer ambas cosas.
- **Capacitación**
  - El quinto período de sesiones de cada clase OMOD incluye uno-a-uno, lo que significa que cada participante tendrá su propio entrenador, normalmente un voluntario, para escuchar la historia del participante y ofrecer retroalimentación constructiva y dar estímulo positivo para facilitar la mejor presentación de la historia del participante. Para garantizar el éxito de esta sesión de entrenamiento, debe haber al menos un voluntario u otro miembro del personal por cada participante. Cada voluntario recibirá instrucciones de entrenamiento individualizado para cada participante (véase *NOTA PARA FACILITADORES en el cierre de la Sesión 4* para obtener más información sobre cómo generar instrucciones de entrenamiento individualizado), pero todos los voluntarios deben estar familiarizados con los principios de entrenamiento antes del inicio de la clase.

Para orientar mejor sus voluntarios, deberá organizar tres horas de entrenamiento de voluntarios idealmente por lo menos una semana antes del primer período de sesiones en el mismo día de la semana y la hora y en la misma ubicación que la clase en sí, de modo que usted pueda evaluar la puntualidad de los voluntarios y la posibilidad moverse a la ubicación del aula.

(Consulte el *Paquete de Contratación de Voluntarios* en OMOD en el sitio web de OMOD para obtener más información sobre cómo contratar voluntarios para una clase OMOD y formularios de paquete de entrenamiento de ejemplo mencionados más abajo).

Aquí está un ejemplo de programación, con una breve explicación, para un típico entrenamiento de voluntario de OMOD:

- **Bienvenido e Introducción a OMOD** (5 minutos)
  - Revise los objetivos del curso de seis semanas y presentación.

- **Lea y firme los formularios del paquete de entrenamiento** (20 minutos)
  - Políticas generales
  - Contrato de voluntarios
  - Información de contacto en caso de emergencia
  - Autorización de liberación de medios
  - Registro de asistencia del voluntario
  - Acuerdo de confidencialidad
  
- **Recorrido por la instalación de la clase** (10 minutos)
  - Salidas de emergencia
  - Baños
  - Sala de descanso, si hay disponible
  
- **Demo de equipo de micrófonos** (15 minutos)
  - Muestre a los voluntarios cómo el micrófono(s) y equipos PA están configurados y activados, y cada voluntario, si puede, practique el ajuste del soporte de micrófono.
  
- **Revisar 6 Sesiones** (45 minutos)
  - Proporcione una descripción general de cada una de las actividades de las seis sesiones y las responsabilidades de los voluntarios.
  
- **Descanso** (10 minutos)
  
- **Actividad de escritura práctica** (45 minutos).
  - Reparta cuadernos y bolígrafos a los voluntarios y pídale que cada 15 minutos escriban una historia personal utilizando palabras clave: “Escriba acerca de un recuerdo profundo.”
  - Deje que los voluntarios sepan cuando hay dos minutos restantes.
  - Cuando se termine los 15 minutos, pida a cada voluntario que lea lo que él/ella escribió en voz alta para el grupo.
  - Después que cada voluntario lea, pregúntele qué es lo que los otros pensaban y transmítale con las siguientes preguntas:
    - ¿Cuál fue la historia?
    - ¿Cuál fue la mejor parte de la historia?
    - ¿Sobre qué quiere saber más?
    - ¿Algo no fue claro? Si es así, ¿que fue?

- Finalice esta actividad explicando a los voluntarios que este es el mismo proceso que los participantes pasaran durante el taller de escritura de OMOD. Asimismo, los participantes serán vulnerables, y es importante concentrarse en primer lugar en los aspectos positivos de cada historia antes de abordar las áreas donde puede ser necesaria la revisión. La edición actual es acerca de la clarificación y asegurarse de que el público entienda el mensaje del escritor, no la gramática.
  
- **Revisión de tareas del escribiente y palabras clave** (10 minutos)
  - Explique brevemente la distinción entre escribiente y la ayuda de palabras clave a los participantes. Más información acerca de estas funciones se incluyen en la primera página de esta guía de entrenamiento de voluntarios.
  - Establezca conexiones con la actividad de escritura de práctica anterior cuando sea aplicable.
  
- **Video de capacitación de OMOD en pantalla** (10 minutos)
  - Reproduzca el video "Capacitando un Escritor" encontrado en el canal de YouTube de VSA Texas, encuéntralo aquí: <https://youtu.be/p5eKy7YPVnl>
  - Este vídeo ofrece una explicación detallada del proceso de capacitación de OMOD. Reiteramos que la capacitación uno-a-uno se lleva a cabo en el quinto período de sesiones y que cada voluntario recibirá notas de entrenamiento individualizado para el participante que entrenarán durante ese período de sesiones.
  
- **Responder preguntas y conclusiones** (10 minutos).
  - Conteste cualquier pregunta que los voluntarios puedan tener acerca de cualquiera de los materiales cubiertos durante el entrenamiento y reitere las fechas de las seis sesiones, horas y ubicaciones, antes de despedir a los voluntarios.



## TEXAS COUNCIL *for* DEVELOPMENTAL DISABILITIES

El apoyo financiero para "Opening Minds, Opening Doors" (Abriendo las mentes, abriendo las puertas) es proporcionado por el Consejo de Texas para las Discapacidades del Desarrollo y disponibles mediante la Administración sobre Discapacidades Intelectuales y del Desarrollo del Departamento de Salud y Servicios Humanos de los Estados Unidos.

\*\$125,000 (75%) fondos de DD; \$41,666 (25%) recursos que no son federales