

Lista de verificación de recopilación de datos de Tomando

Papeleo del taller	<p>Se puede acceder a los formularios de participantes y líderes en la página de recursos para líderes de ILPTH. La contraseña es: leaders1!</p>
Registro	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Registrar taller- Inicie sesión en ILPTH para registrar el taller. <ul style="list-style-type: none"> • Sign-In Link se encuentra en el sitio web de ILPTH en la parte superior derecha: <ul style="list-style-type: none"> https://ilpathwaystohealth.org • Registre el taller haciendo clic en la pestaña "Clases" y "Agregar clase". • Si agrega una clase cero, no agregue la clase cero en la programación. Ponga la fecha de clase cero en la sección de nota pública. • Al elegir una ubicación de sitio anfitrión, si no aparece en ILPTH, comuníquese con el Equipo de Promoción de la Salud en AgeOptions para agregar la nueva ubicación. • Si en algún momento es necesario realizar cambios (nuevas fechas, diferentes líderes, cancelados, etc.) inicie sesión en ILPTH, actualice el taller y guarde los cambios. <input type="checkbox"/> Los nuevos líderes deben solicitar una visita de fidelidad haciendo clic en el botón "Programar una visita de fidelidad" en la página de líderes de ILPTH. <input type="checkbox"/> Registre a los participantes utilizando su propio proceso de registro. <input type="checkbox"/> Los líderes llaman a los participantes: presenten el programa, qué esperar, discutan la tecnología si corresponde, etc. Si es necesario, informe a los participantes que un asistente técnico se pondrá en contacto con ellos para practicar antes de la primera sesión. <input type="checkbox"/> Taller virtual: envíe un correo electrónico de bienvenida al participante con el enlace de la clase virtual y las instrucciones de Zoom (si corresponde), y la identificación del taller (si se enviaron formularios en papel). Si corresponde, entregue a los participantes libros / materiales del taller (incluidos los formularios de encuesta y los sobres prepagados si usan formularios en papel).
Antes de la fecha de inicio del taller	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Verifique ILPTH para ver si los nuevos participantes se autoinscribieron usando el sitio web de ILPTH (Inicie sesión en ILPTH. Haga clic en "Clases" y busque su taller. Haga clic en "ver" para ver una lista de participantes registrados). <input type="checkbox"/> Taller virtual- Práctica de líderes y asistente técnico (AT). <input type="checkbox"/> Taller virtual: envíe por correo electrónico el recordatorio previo al taller con el enlace de la clase virtual y las instrucciones de Zoom (si corresponde). <input type="checkbox"/> Taller presencial: prepare e imprima documentos/materiales del taller. <input type="checkbox"/> Taller en persona: recordatorio del taller por correo electrónico / llamada / texto para los participantes.
Durante/ Después de cada sesión	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Los líderes completan el formulario de asistencia. Por favor, imprima de forma legible o rellene electrónicamente. <input type="checkbox"/> Envíe por correo electrónico el recordatorio del Plan de Acción de los participantes 3 días después de la sesión del taller. <input type="checkbox"/> Taller virtual: envíe un recordatorio del taller por correo electrónico el día anterior / mañana del taller con el enlace de la clase virtual. <input type="checkbox"/> Los líderes se ponen en contacto con los participantes que faltan a las sesiones o no regresan para recibir comentarios.

<p>Sesión 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> El líder completa la hoja de asistencia. Por favor, imprima de forma legible o rellene electrónicamente. <input type="checkbox"/> Explique los formularios de evaluación a los participantes siguiendo el guión de recopilación de datos O el guión del taller virtual. <input type="checkbox"/> Los participantes completan el paquete de registro (formulario de registro, política de privacidad, exención de responsabilidad) y la encuesta previa utilizando una de las siguientes opciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Los participantes que se autoinscribieron para la clase utilizando el sitio web de ILPTH pueden recibir la Guía del Participante para completar los formularios requeridos en el Portal del Participante de ILPTH. <i>Nota: Las encuestas serán en inglés a menos que la computadora del participante esté configurada para traducirse al español.</i> 2. A los participantes se les envía por correo electrónico un PDF rellenable o un enlace de formulario electrónico. <ul style="list-style-type: none"> • Envíe un correo electrónico a Amanda Moudry a AgeOptions para obtener el enlace específico de su encuesta de taller: amanda.moudry@ageoptions.org 3. Los participantes completan encuestas en papel. <i>Nota: Los participantes deberán incluir la identificación del taller en todos los formularios.</i> <ul style="list-style-type: none"> • Taller presencial: los participantes completan y entregan. • Vtaller irtual- Plos participantes son enviados por correo durante el proceso de registro. Pida a los participantes que envíen por correo los formularios completados utilizando el sobre prepagado. <input type="checkbox"/> Si toma fotos, los participantes deben firmar el formulario de comunicado de prensa.
<p>Sesión 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Repita todos los pasos con los nuevos participantes. <input type="checkbox"/> A nadie se le permite unirse al taller después de la Sesión 2, para mantener la fidelidad.
<p>Última sesión</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Verifique que la hoja de asistencia se haya completado con precisión. <input type="checkbox"/> En los últimos 15 minutos de la sesión, los participantes completan la encuesta posterior utilizando una de las siguientes opciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Los participantes inician sesión en su Portal del Participante de ILPTH para completar formularios. <i>Nota: Las encuestas serán en inglés a menos que la computadora del participante esté configurada para traducirse al español.</i> 2. Los participantes reciben un correo electrónico de agradecimiento con un PDF rellenable adjunto o un enlace de formulario electrónico. 3. Los participantes completan encuestas en papel. <i>Nota: Los participantes deberán incluir la identificación del taller en todos los formularios.</i> <ul style="list-style-type: none"> • Taller presencial: los participantes completan y entregan. <ul style="list-style-type: none"> ○ Taller virtual- Los participantes recibieron formularios enviados por correo durante el proceso de inscripción. Pida a los participantes que envíen por correo la encuesta posterior completada utilizando el sobre prepagado.

Después
de la
última
sesión

- Inmediatamente después de que concluya la última sesión, ingrese los participantes, la asistencia, los datos de la encuesta y cargue las políticas de privacidad y la exención de responsabilidad a ILPTH **O** envíe toda la documentación a Joan Fox a AgeOptions: joan.fox@ageoptions.org
 - La [referencia rápida de ILPTH](#) proporciona instrucciones para la entrada de datos.
- Si elige ingresar todos los datos en ILPTH, envíe un correo electrónico al Equipo de Promoción de la Salud a AgeOptions para informar que se han ingresado todos los datos y que el taller está completo.

Si tiene alguna pregunta sobre este proceso, diríjala a Jaime Peña en AgeOptions:
jaime.pena@ageoptions.org

Si tiene preguntas sobre la introducción de datos, comuníquese con el Equipo de promoción de la salud en AgeOptions: info@ilpathwaystohealth.org