

**EFF**



# Training Prep

**Security Education Companion**

*<https://sec.eff.org/>*



# Training Prep

*Última actualización: 23-08-2019*

## Lecturas (pre)sugeridas :

1. [¿Soy la persona adecuada?](https://sec.eff.org/articles/right-person-to-train)  
(<https://sec.eff.org/articles/right-person-to-train>)
2. [Logística de formación: Cosas a tener en cuenta](https://sec.eff.org/articles/training-logistics)  
(<https://sec.eff.org/articles/training-logistics>)

## Preparativos de entrenamiento.

Si está interesado en la seguridad digital y en compartir sus conocimientos con otras personas, es posible que le entusiasme la perspectiva de dirigir una capacitación en seguridad digital en su comunidad. A veces, es difícil saber por dónde empezar, o si eres la persona adecuada para el trabajo.

¡Si eres tú, haz una pausa aquí! Antes de seguir adelante, lee nuestra guía [para saber si eres la persona adecuada para dirigir un entrenamiento de seguridad.](#)

Una vez que otras personas de su comunidad y Usted han decidido que es la persona adecuada para dirigir o co-facilitar una capacitación, tenga a mano [nuestra guía sobre logística de capacitación mientras se prepara.](#) Dirigir un entrenamiento toma tiempo. Los capacitadores a menudo subestiman el



trabajo que se necesita para prepararse para una capacitación. Considere el compromiso y sepa que está bien co-facilitar una capacitación o recurrir a alguien en quien confíe para que sea anfitrión si no tiene tiempo.

## Antes del entrenamiento.

### 1. Piensa en la logística.

Lea la [guía logística de capacitación](#) para obtener información sobre a quién invitar, cómo encontrar un lugar y cuándo organizar su capacitación.

### 2. Establecer las funciones de los capacitadores.

Si usted está [co-facilitando una capacitación](#), establezca roles claros con los otros capacitadores con los que está trabajando. Si su capacitación implica la instalación de una nueva herramienta, necesitará más capacitadores o ayudantes en la sala para que nadie se quede atrás. Trabaje con sus colegas capacitadores para crear un cronograma que ayude a manejar las cosas que se deben hacer antes de la capacitación. Dependiendo del número de entrenadores que tenga disponibles, es posible que desee instalar estaciones. En cada estación, un facilitador le enseñará un tema específico y una herramienta relevante, y los participantes podrán caminar informalmente hasta la estación a la que deseen ir.

Divida las tareas para evitar la duplicación de esfuerzos. Puede dividir las tareas de varias maneras. Alguien con habilidades organizativas excepcionales puede ser el más adecuado para encargarse de la logística de planificación de eventos. Alguien con experiencia en la enseñanza puede ser el más adecuado para la planificación de lecciones. Juegue con las fortalezas de todos y no tenga miedo de delegar.



### 3. Envíe una encuesta previa al evento.

Antes de ponerse en contacto con los participantes, recuerde que debe determinar la manera más apropiada de comunicarse con el grupo. Establezca las funciones del facilitador, incluyendo quién será responsable de comunicarse con los representantes de los grupos de interés. Considere sus limitaciones técnicas y modelos de [amenaza](#) <sup>i</sup> y planifique en consecuencia. La encuesta previa al evento debe incluir preguntas que le ayudarán a prepararse mejor para su capacitación y le darán a otros organizadores una idea de lo que puede esperar. Además de responder a la información logística sobre su capacitación, la encuesta debe estar diseñada para medir la experiencia técnica de su audiencia y determinar qué dispositivos utilizarán. Trabaje con los participantes esperados y otros organizadores en el desarrollo de preguntas que le ayudarán a evaluar cualquier sensibilidad cultural que sus participantes puedan tener, así como sus modelos de amenaza. Como capacitador, es posible que los participantes se sientan más cómodos respondiendo a estas preguntas en una encuesta que en una habitación con otras personas.

Asegúrese de discutir los modelos de amenaza de sus participantes con otros organizadores o con el representante del grupo. Esto es importante! ¿No está seguro de cómo? Consulte [nuestra guía sobre el modelado de amenazas](#). Tenga en cuenta que si bien la encuesta previa al evento es importante, si es la primera vez que trabaja con los participantes, no conocerá realmente a su público hasta que esté en una sala con ellos. La gente cambia de opinión y sus modelos de amenaza cambian. No se sorprenda al descubrir que su audiencia no es exactamente la que usted esperaba.



#### 4. Defina un conjunto de objetivos de aprendizaje.

Refiérase a la encuesta previa al evento y considere los modelos de amenaza y las necesidades técnicas de sus participantes al definir los **objetivos de aprendizaje**. No dude en ponerse en contacto con los organizadores más familiarizados con los participantes para obtener orientación. Hay límites a lo que puede lograr en una capacitación de una a cuatro horas, así que haga que sus objetivos de aprendizaje sean realistas. Aunque esto puede variar dependiendo del nivel de habilidad de su audiencia y de su propia competencia, hay algunas reglas generales que son útiles. Por ejemplo, debe tener al menos una hora y media si planea que los participantes instalen una nueva herramienta durante una capacitación.

Algunos ejemplos de objetivos de aprendizaje pueden incluir:

- El participante entiende lo que es un modelo de **amenaza** ⓘ y ha llevado a cabo una evaluación de modelos de amenaza.
- El participante entiende cómo funcionan las comunicaciones digitales, dónde encaja el **cifrado** ⓘ y puede explicar los conceptos básicos a un socio.
- El participante instala Signal en su dispositivo y ha enviado correctamente un mensaje cifrado.

Establecer metas concretas es útil tanto para el capacitador como para el estudiante. Con un conjunto de objetivos de aprendizaje, tanto usted como los participantes pueden sentirse exitosos.



## 5. Envíe un recordatorio del evento a los participantes.

Incluir:

- Fecha, hora y lugar de la capacitación con información sobre transporte público, estacionamiento y accesibilidad para sillas de ruedas.
- Una breve descripción de la formación.

Asegúrese de que sus participantes sepan qué esperar de la capacitación. Si está planificando una capacitación centrada en las herramientas en la que guiará a los participantes a través de la instalación de herramientas en sus dispositivos, hágaselo saber. Gestione las expectativas desde el principio!

- Los objetivos de aprendizaje
- Una lista de materiales que los participantes deben traer

Los materiales pueden incluir teléfonos, computadoras, cargadores, bebidas y bocadillos, etc.

- Una forma de que la gente pueda enviar preguntas y temas de interés de antemano.

## 6. Cree un plan de lecciones.

Una vez establecidos los objetivos de aprendizaje, es hora de comenzar su plan de trabajo. El Compañero de Educación de Seguridad contiene [una serie de planes de lecciones sugeridos](#) basados en la duración de su entrenamiento. El complemento también contiene un conjunto de módulos sobre temas de seguridad digital que se deben incluir en los planes de



estudio para que pueda personalizar la capacitación para su grupo. Si bien es posible que esté limitado en ciertas circunstancias, no tenga miedo de incluir a sus participantes o al organizador del grupo en la planificación de las lecciones.

## 7. ¡Práctica!

Pruebe su entrenamiento con sus amigos u otro capacitador. O bien, puede considerar enviar su plan de lecciones a un capacitador veterano de confianza que pueda proporcionarle retroalimentación. No olvide también practicar su presentación y entrega, lo cual puede ser tan importante como revisar su plan de las lecciones. Piense en cosas como el contacto visual, el tono y la conexión con la audiencia.

## 8. Pruebe su espacio.

Nos referimos a esto en la guía [logísticas de la formación](#), pero vale la pena volver a mencionarlo. Antes del entrenamiento, visite el espacio y pruebe:

- Acústica: ¿Los asistentes podrán oírlo?
- Conectividad: ¿Cómo está el Wi-Fi? ¿Hay suficientes tomas de corriente?
- Sistema audiovisual: ¿Hay alguien que pueda ayudar a resolver los problemas audiovisuales el día de la formación?
- Acceso: ¿Cómo accederán los participantes al edificio? ¿Existen múltiples puntos de entrada para las personas con [dificultades motoras](#)?



## Referencias (en inglés)

<https://sec.eff.org/articles/right-person-to-train>

<https://sec.eff.org/articles/training-logistics>

<https://sec.eff.org/articles/building-your-superhero-team>

<https://sec.eff.org/glossary/threat>

<https://sec.eff.org/articles/different-threat-models>

<https://sec.eff.org/articles/learning-objectives>

<https://sec.eff.org/glossary/encryption>

<https://sec.eff.org/topics>

<https://sec.eff.org/articles/training-logistics>

<https://sec.eff.org/articles/inclusive-education>