



# Mejores prácticas para ejercicios virtuales

Mayo de 2021



FEMA

Esta página se ha dejado en blanco intencionadamente.

---

## Índice

<b>1. Objetivo.....</b>	<b>1</b>
<b>2. Beneficios y retos de los ejercicios virtuales.....</b>	<b>1</b>
2.1. Planificación, logística y coordinación.....	2
<b>3. Consideraciones previas a la realización del ejercicio.....</b>	<b>3</b>
3.1. Funciones de la plataforma de ejercicios virtuales.....	3
3.2. Registro.....	5
3.3. Preparación de los participantes.....	6
3.4. Documentación del ejercicio.....	7
3.5. Personal del ejercicio.....	8
3.6. Consideraciones sobre los facilitadores.....	9
<b>4. Ejecución de ejercicios.....</b>	<b>10</b>
4.1. Personal del ejercicio.....	10
4.2. Documentación del ejercicio.....	10
4.3. Consideraciones sobre los facilitadores.....	11
4.4. Participación de los asistentes.....	11
<b>5. Actividad posterior a la realización del ejercicio.....</b>	<b>12</b>
5.1. Evaluación asistida.....	12
5.2. Consideraciones sobre la evaluación y opinión de los participantes.....	12
<b>Apéndice A: Listas de comprobación de apoyo y serie de videos del HSEEP.....</b>	<b>14</b>
Consideraciones de comparación de plataformas y lista principal de tareas virtuales.....	14
Serie de videos del HSEEP.....	14

## 1. Objetivo

Cuando la pandemia de COVID-19 restringió los viajes y las reuniones en persona, muchas organizaciones federales y estatales, locales, tribales y territoriales (SLTT, por sus siglas en inglés) continuaron con sus actividades de preparación a través de ejercicios virtuales. Dado que es probable que algún nivel de restricción continúe en el futuro cercano, la División de Ejercicio Nacional (NED, por sus siglas en inglés) de la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA, por sus siglas en inglés) desarrolló este conjunto de mejores prácticas para ejercicios virtuales de todos los niveles para las partes interesadas. Estos enfoques ayudan a las organizaciones a utilizar eficazmente los ejercicios virtuales para validar las capacidades e impulsar el mejoramiento continuo.

En esta guía se trata lo siguiente:

- Beneficios y retos de la realización de un ejercicio virtual;
- Consideraciones sobre las pruebas de la plataforma y la logística previa a la realización; y
- Acciones que se deben realizar antes, durante y después de un ejercicio virtual.

Estas listas no son exhaustivas. Modifique esta información según corresponda para su organización o jurisdicción.

NOTA: Debido a que las plataformas virtuales están en constante evolución, esta guía no explora las funciones de plataformas específicas: es una herramienta para mejorar la planificación, el diseño y la logística del ejercicio en un entorno virtual. No todas las consideraciones expuestas en esta guía se aplicarán a todas las plataformas.

## 2. Beneficios y retos de los ejercicios virtuales

Los ejercicios virtuales ofrecen beneficios y también presentan retos. En la Tabla 1 se resumen las observaciones para ayudar a las organizaciones a diseñar y realizar con éxito futuros ejercicios virtuales.

**Tabla 1: Beneficios y retos de los ejercicios virtuales**

Factores	Beneficios	Retos
<p>Participación</p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Seguridad personal:</b> las personas pueden participar de forma segura en los ejercicios virtuales cuando la seguridad es un factor determinante para que un ejercicio pueda realizarse o no.</li><li>▪ <b>Posibilidad de ampliar la participación:</b> aquellos que antes no podían asistir, incluidas otras organizaciones y colaboradores de apoyo clave, pueden participar sin las restricciones de costos ni los conflictos de agenda que crean los viajes.</li><li>▪ <b>Facilidad para incluir observadores:</b> la eliminación de las dificultades de los</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>No todos los ejercicios se adaptan a la forma virtual:</b> algunos ejercicios requieren la simulación de las condiciones de respuesta del mundo real y las relaciones de trabajo presenciales.</li><li>▪ <b>El manejo de los controles de la plataforma puede distraer a los participantes:</b> si los participantes no están familiarizados con la plataforma, el manejo de los controles puede distraerlos de la realización del ejercicio.</li><li>▪ <b>Establecer confianza:</b> esto puede ser más difícil en un entorno virtual con acceso limitado a las señales o al lenguaje corporal en persona.</li></ul>

<p><b>Tecnología</b></p> 	<p>viajes amplía la capacidad de incluir observadores en el ejercicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Reducción del factor de “intimidación” en persona:</b> el personal y los participantes que normalmente no verbalizan o no documentan sus preguntas, preocupaciones o ideas pueden sentirse más cómodos haciéndolo a través de la plataforma o el chat.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Mejora la colaboración:</b> los miembros del equipo de planificación pueden aprovechar las herramientas de colaboración y las funciones interactivas para mejorar los debates.</li> <li>▪ <b>Experiencia cada vez más comparable:</b> a medida que las plataformas mejoran sus herramientas (por ejemplo, salas para grupos reducidos, encuestas, integración de video), los ejercicios virtuales son cada vez más atractivos e informativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Diferentes plataformas tienen diferentes funcionalidades:</b> la selección de una plataforma requiere investigar y probar la funcionalidad según las necesidades del ejercicio y de los usuarios.</li> <li>▪ <b>Discapacidad y otras consideraciones de necesidades funcionales y de acceso:</b> los ejercicios virtuales siguen requiriendo tener en cuenta a los participantes con necesidades funcionales y de acceso, y sus adaptaciones pueden ser menos conocidas para todas las partes.</li> <li>▪ <b>La calidad de la experiencia depende en parte del equipo individual:</b> la conectividad a la Internet o los problemas de hardware pueden afectar a la realización de los ejercicios por parte de los participantes.</li> <li>▪ <b>Las plataformas se actualizan constantemente:</b> los facilitadores y la guía de los usuarios deben mantenerse actualizados.</li> <li>▪ <b>Se necesita la participación o el conocimiento de TI:</b> las políticas de TI y de software evolucionan y requieren que los planificadores del ejercicio comprendan las implicaciones en las plataformas deseadas.</li> </ul>
<p><b>Logística</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Rentable:</b> el ahorro en los costos de los viajes puede utilizarse para materiales adicionales del ejercicio u otras necesidades organizativas.</li> <li>▪ <b>No es necesario coordinar el lugar de realización:</b> los ejercicios virtuales no requieren un emplazamiento para la realización del ejercicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>El nivel de coordinación puede subestimarse:</b> los ejercicios virtuales pueden aumentar la planificación y la coordinación.</li> <li>▪ <b>Los presentadores deben aprovechar la plataforma de forma eficaz:</b> deben manejar la participación de los asistentes y utilizar correctamente otros mecanismos (por ejemplo, el chat o las encuestas) para captar los resultados clave.</li> </ul>

## 2.1. Planificación, logística y coordinación



Las consideraciones sobre la planificación de ejercicios virtuales las metas clave de la planificación deben ser coherentes con la doctrina del Programa de Evaluación y Ejercicios de Seguridad Nacional (HSEEP, por sus siglas en inglés) y aplicar los factores de planificación antes, durante y después de la realización del ejercicio. El Apéndice A proporciona una hoja de cálculo de comparación de plataformas con consideraciones para la elección de la plataforma y una lista principal de las tareas virtuales que deben realizarse antes del ejercicio.

### 3. Consideraciones previas a la realización del ejercicio

Esta tabla destaca las consideraciones esenciales a la hora de planificar un ejercicio virtual:

**Tabla 2: Consideraciones sobre la planificación de ejercicios virtuales**

Área	Consideraciones
<b>Quién y qué</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollar un alcance y unos objetivos realistas. Comprender los objetivos ayuda a determinar el formato, la complejidad y las áreas de debate previstas en las primeras fases del proceso de planificación.</li> <li>▪ Determinar el formato que mejor permita alcanzar los objetivos (por ejemplo, un solo ejercicio, varios ejercicios más pequeños, un “grupo de trabajo” previo a las sesiones académicas).</li> <li>▪ Identificar la escala prevista. La participación masiva puede impedir el cumplimiento de objetivos y producir problemas técnicos o distracciones.</li> <li>▪ Considerar la posibilidad de limitar la participación. Identificar las agencias principales, organizaciones participantes y permitir que otros invitados observen para recopilar ideas para sus propias organizaciones/jurisdicciones.</li> <li>▪ Proporcionar una cantidad y una duración adecuadas de pausas.</li> </ul>
<b>Dónde y cuándo</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Investigar las plataformas para encontrar la que sea mejor para las necesidades, los objetivos y las adaptaciones del ejercicio.</li> <li>▪ Planificar las solicitudes de adaptaciones, como subtítulos en tiempo real, servicios de interpretación y otras adaptaciones habituales en su comunidad. Todos los materiales deben ser compatibles con la norma 508 y estar disponibles en formatos alternativos.</li> <li>▪ Desarrollar planes de contingencia (por ejemplo, otra plataforma, opciones de teleconferencia) para casos de problemas técnicos durante la realización del ejercicio.</li> <li>▪ Identificar los puntos de decisión claros para el personal directivo e instrucciones para los participantes.</li> </ul>
<b>Cómo</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ofrecer a los participantes sesiones de prueba o un breve video de bienvenida sobre la plataforma. De este modo, se presenta la plataforma, se fomenta la competencia y la confianza, se alienta un protocolo virtual positivo y se identifican los problemas antes de la realización del ejercicio.</li> <li>▪ Investigar las preferencias de comunicación de los panelistas, los participantes críticos y la alta dirección.</li> <li>▪ Elaborar una lista de comprobación de usuarios para que los participantes puedan conectarse, unirse al audio, solucionar problemas comunes y participar de forma eficaz.</li> <li>▪ Organizar la disponibilidad de apoyo técnico.</li> </ul>

#### 3.1. Funciones de la plataforma de ejercicios virtuales



Determinar qué funciones de la plataforma cumplen con los objetivos del ejercicio y la dotación de personal complementario. Algunas funciones que se deben considerar son las siguientes:

- **Idoneidad de las plataformas de la organización existente:** los colaboradores estatales y locales han descubierto que el uso de la plataforma que utilizan para las operaciones del mundo real aprovecha el acceso y la familiaridad existentes.
  - Las restricciones organizativas/jurisdiccionales pueden limitar la capacidad de los participantes externos para conectarse a través de la plataforma. Considere la posibilidad de utilizar diferentes plataformas para los ejercicios centrados en el ámbito interno y los que tienen participantes externos.

- Considere los impactos que pueden tener las redes privadas virtuales (VPN, por sus siglas en inglés) u otras aplicaciones (por ejemplo, limitar el ancho de banda, bloquear plataformas).
- Si no hay ninguna otra plataforma disponible, considere la posibilidad de crear cuentas de invitados para los participantes externos.
- **Diferencias entre aplicación y navegador web:** muchas plataformas ofrecen versiones de aplicación y de navegador web. La versión de la aplicación debería ser la opción por defecto para los ejercicios, pero las conexiones de algunos participantes pueden requerir que utilicen la versión del navegador web. Determine si la versión del navegador web tiene alguna funcionalidad reducida y comuníquelo a los participantes antes del ejercicio.
- **Cumplimiento con la información no clasificada controlada (CUI, por sus siglas en inglés)**<sup>1</sup> confirme que en la plataforma seleccionada se puedan realizar debates con el nivel de seguridad adecuado y comunicar los controles correctos a los participantes del ejercicio para evitar la fuga de información.
- **Función de chat:** el chat es una opción para que los participantes se registren y se comuniquen entre sí durante el ejercicio, y para que el personal del ejercicio transmita información. Recopile las principales conclusiones de la función de chat en el debate en directo e incorpórelas al Informe de Resultados.
- **Funciones audiovisuales:** las plataformas con capacidades de audio y video de alta calidad pueden incorporar videos simulados, como presentaciones de noticias, para lograr un ejercicio más realista.
- **Capacidades de grabación:** algunas plataformas tienen capacidades de grabación incorporadas. Esta función puede no aplicarse a las salas para grupos reducidos. Considere las consecuencias positivas y negativas de la grabación del ejercicio, como el desarrollo de los Informes de Resultados, las futuras auditorías o el uso de la inspección, y el suministro de la grabación a las partes interesadas que no pudieron asistir al evento en vivo.
- **Integración de teleconferencias y conexión de audio:** las plataformas tienen distintas capacidades de audio. Algunas opciones pueden ser:
  - Conexión de audio a través de la computadora, teléfono o tableta de los participantes vinculada a su inicio de sesión en la plataforma.
  - Inicio de sesión en computadora, teléfono o tableta con una conexión de audio a través del teléfono.
    - En esta opción, el participante recibe una llamada o un número específico con una clave de acceso, lo que vincula su inicio de sesión en la computadora o la tableta y su conexión de audio.
    - Pida a los participantes que inicien sesión en la plataforma y que tengan la entrada de audio vinculada al inicio de sesión y no a un número de teléfono independiente, ya que es difícil identificar a los participantes por los números de teléfono.

---

<sup>1</sup> Anteriormente solo para uso oficial (FOUO).

- Marcar directamente a través de un número de teléfono y un código de acceso que identifique al participante sin necesidad de conectarse a la plataforma. Esta debería ser la última opción elegida, ya que algunas plataformas limitan la funcionalidad de los usuarios que solo llaman, como la posibilidad de unirse a los grupos reducidos.
  - Determine si se permitirá la participación solo por teléfono e identifique a los participantes que están limitados a la participación solo por teléfono antes de la realización del ejercicio.
- Si la capacidad de audio de una plataforma es deficiente, considere la posibilidad de utilizar una línea de teleconferencia además de una plataforma que ofrezca el contenido, el chat y otras funciones. Para esta opción, desactive el audio incorporado.
- **Anfitriones Múltiples** la asignación de múltiples anfitriones o coanfitriones permite una mayor distribución de las responsabilidades y proporciona un respaldo para tareas tales como admitir a los participantes en la plataforma, compartir contenidos y silenciar a los participantes. Los coanfitriones también son un respaldo si un anfitrión tiene dificultades técnicas.
  - El acceso al anfitrión puede ser diferente para los usuarios externos.
- **Grupos reducidos:** las plataformas tienen diferentes capacidades, funciones y restricciones para los grupos reducidos. Elija una plataforma cuyas capacidades se ajusten al uso y las necesidades previstas.
- **Subtítulos:** las plataformas deben ofrecer subtítulos en directo o la posibilidad de incorporar servicios de transcripción en tiempo real asistida por computadora (CART, por sus siglas en inglés).
- **Chat en varios idiomas:** algunas plataformas pueden traducir instantáneamente un mensaje si el inglés no es el idioma principal de un participante. Considere si el ejercicio necesita esta función.

### Servicio Federal de Retransmisión

El FedRelay (Servicio Federal de Retransmisión) provee servicios de subtítulos en tiempo real para que las agencias federales y los gobiernos tribales lleven a cabo sus actividades oficiales.

- Si solicita el uso de FedRelay para el subtítulos de conferencias, solicite el servicio a más tardar con 24 horas de antelación.
- Para solicitar los servicios de FedRelay, los Representantes Designados de la Agencia (DAR, por sus siglas en inglés) o los oficiales de contratación de la agencia deben emitirle una orden de trabajo directamente al proveedor para establecer un acuerdo de pedido y facturación.

Consulte el [sitio web de FedRelay](#) para obtener más información.

## 3.2. Registro

Aunque los ejercicios virtuales permiten una participación más amplia, los planificadores del ejercicio deben limitar el acceso a los participantes necesarios para cumplir los objetivos del ejercicio. Al igual que en los ejercicios presenciales, los planificadores del ejercicio deben decidir si se requiere una inscripción formal, basándose en la clasificación y la sensibilidad del tema y en el número previsto de participantes.



- Establezca el proceso de inscripción con antelación y determine si va a utilizar una herramienta en línea o invitaciones directas por correo electrónico. El registro temprano y continuo permite la oportunidad de examinar las solicitudes de los inscritos para acceder a la invitación de la plataforma.
- Considere la postura de seguridad operativa a la hora de promocionar el ejercicio, enviar las invitaciones y determinar el acceso a la plataforma de los participantes.
  - Si procede, considere la posibilidad de utilizar una configuración de correo electrónico en la invitación que impida que los destinatarios la reenvíen.
  - Evite la suposición de que los ejercicios virtuales son eventos “de puertas abiertas”.
- Solicite la información de contacto de los participantes para proporcionar la documentación del ejercicio y la información clave, así como para recopilar detalles para la actividad posterior al ejercicio.
- Clasifique a los participantes esperados por función, especialmente en los ejercicios grandes o de alto nivel:
  - Experto en la materia (SME, por sus siglas en inglés)/panelista/orador
  - Participante principal/crítico (se espera que contribuya con frecuencia)
  - Participante general (puede contribuir o ser consultado por un participante crítico)
  - Observador (no se espera que contribuya o interactúe).
- Establezca una norma para los nombres de los participantes en pantalla (por ejemplo, cargo o rango, nombre, organización/jurisdicción) y esté preparado para hacerla cumplir. Facilítesela a los participantes antes del ejercicio y repítala durante la sesión informativa de apertura. Incluya instrucciones para los usuarios sobre cómo editar sus nombres de pantalla.
- En las invitaciones al ejercicio y a lo largo del proceso de inscripción, pida a los participantes que notifiquen al equipo de planificación del ejercicio si necesitan adaptaciones razonables para participar (por ejemplo, un intérprete, subtítulos, letra grande).
  - Facilite la información de contacto de la Oficina de Igualdad de Derechos de su organización/jurisdicción, o su equivalente, para ayudar a los participantes a organizar el apoyo adecuado.
  - El patrocinador deberá tener en cuenta en el presupuesto del ejercicio las adaptaciones razonables.

### 3.3. Preparación de los participantes



- Debe conocer de antemano desde dónde se conectan los participantes. Considerar la seguridad y protección para permitir que los participantes se ubiquen con compañeros o con la alta dirección y se conecten al ejercicio como una unidad.
- Determine el material de lectura previa que se proporcionará a los participantes y el momento de proporcionarlo. El material de lectura previa podría incluir una guía del usuario de la plataforma, un

conjunto de preguntas generales para el debate, temas clave, información sobre el escenario e información y contactos clave del ejercicio (por ejemplo, organizadores, seguridad).

- Las guías de usuario de la plataforma son una práctica recomendada para todos los ejercicios virtuales y deben incluir lo siguiente:
  - Cómo conectarse y resolución de problemas básicos del usuario
  - Funciones de la plataforma
  - Adaptaciones de accesibilidad
  - Instrucciones del servicio de traducción
  - Información de contacto para la resolución de problemas técnicos
- Pida a los participantes que validen su identidad al iniciar la sesión, utilizando su nombre de pantalla para inicio de sesión o confirmando su nombre en el chat. Si se les pide el nombre de su organización/jurisdicción, el facilitador dispondrá de una lista completa de organizaciones/jurisdicciones con las que se puede interactuar durante el ejercicio.
  - Considere cómo manejar el acceso al ejercicio de personas inesperadas, no bienvenidas o no identificadas, para preservar la seguridad operativa.
- Cuando proporcione el enlace web a la plataforma, incluya la información de marcación para la teleconferencia separada (para aquellos que no puedan conectarse a través de la plataforma, tengan problemas de audición o para los servicios de subtítulo) y las adaptaciones para los intérpretes (para los servicios de lenguaje de señas o traducción).

Programar pruebas y ensayos de la plataforma para todos los miembros del equipo de planificación del ejercicio y los participantes críticos. Practique utilizando el mismo equipo y la misma conexión a Internet que se utilizará en la ejecución para desarrollar el dominio de la plataforma e identificar los problemas con antelación. Proporcione numerosas sesiones de prueba y ofrezca sesiones individuales si es necesario.

### 3.4. Documentación del ejercicio



- Considere a su público al elaborar una documentación eficaz y concisa. Es posible que los participantes no puedan prepararse para el ejercicio debido a operaciones del mundo real, por lo que la documentación del ejercicio es crucial.
  - Diseñe la documentación para que pueda leerse en una computadora, una tableta y un teléfono, ya que no todos los participantes tienen acceso a impresoras y es posible que algunos quieran consultar los materiales en otro dispositivo mientras realizan el ejercicio en una computadora.
  - Elabore un documento breve o una “tarjeta de instrucciones” de doble cara además del Manual de Situación (SitMan) de mayor tamaño. Los documentos cortos suelen ser más atractivos para los participantes.

- Garantice la accesibilidad de los materiales. Las versiones electrónicas (o “material electrónico”) de los documentos (por ejemplo, agenda, los materiales de apoyo) deben cumplir los requisitos de accesibilidad de la Sección 508. Los videos deben estar subtitrados e incluir la interpretación en lenguaje de señas, si procede.

### 3.5. Personal del ejercicio



- Defina claramente las funciones y responsabilidades del personal antes de la realización, incluidas las funciones de apoyo. Incluya redundancias en el plan de personal.
- Considere los beneficios y retos de la ubicación conjunta del personal del ejercicio.
  - La distribución geográfica del personal del ejercicio requiere una planificación adicional para coordinar y ajustar los problemas de conducta que surjan durante el ejercicio.
  - Contar con administradores de plataforma o anfitriones en múltiples ubicaciones reduce los riesgos para el ejercicio en caso de un problema imprevisto.
- Considere la posibilidad de asignar a uno o más miembros del equipo como punto de contacto directo para la resolución de problemas de los participantes y de accesibilidad. Adapte la cantidad de personal asignado a esta tarea según el tamaño del ejercicio.
- Establezca un método para que el personal del ejercicio se comunique durante el mismo que no sea visible para los participantes.
  - Si se utiliza la función de chat para este fin, se debe tener en cuenta el riesgo de que el personal se olvide de especificar un destinatario privado y envíe accidentalmente el mensaje a todos los participantes. Puede designar a un solo miembro del personal para que envíe mensajes de chat a “Todos”, o configurar una ventana totalmente independiente para el chat del organizador.
- Considere si incluirá al facilitador o facilitadores del ejercicio en el mecanismo principal de comunicación del personal del ejercicio o creará un mecanismo separado sin el/los facilitador/es.
  - Sopesa el beneficio de comunicar el contenido del chat de los participantes a los facilitadores con el riesgo de distraerlos durante el ejercicio.
  - Considere el nivel de responsabilidad que el facilitador o los facilitadores asumen en la supervisión del chat y otras funciones de la plataforma interactiva.
- Hacer copias de seguridad locales de toda la documentación y los enlaces de acceso en caso de que la conectividad con las fuentes en la nube se vea comprometida.

En la Tabla 3 se enumeran las funciones y responsabilidades típicas para la realización del ejercicio.

**Tabla 3: Funciones y responsabilidades del personal**

Función del personal del ejercicio	Responsabilidad del personal del ejercicio
<b>Anfitrión y coanfitrión(es)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Abrir la plataforma virtual para que se unan los participantes y el personal del ejercicio</li> <li>▪ Mantener todos los privilegios administrativos, como el silenciamiento, la implementación de encuestas y el control de acceso</li> <li>▪ Compartir, cargar o mostrar la presentación o documentación de la realización del ejercicio</li> <li>▪ Notificar al facilitador los problemas de los participantes</li> <li>▪ Grabar el evento</li> </ul>
<b>Presentador/Panelista(s)</b>	Informar sobre temas específicos como Experto en la Materia (SME, por sus siglas en inglés) o formar parte de un panel preestablecido
<b>Apoyo técnico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proporcionar apoyo técnico individual y grupal a los participantes o al personal, según sea necesario</li> </ul>
<b>Monitor(es) de funciones interactivas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisar las funciones de chat y para pedir el turno</li> <li>▪ Responder a preguntas generales, programáticas y sobre la plataforma</li> <li>▪ Notificar al facilitador o a los facilitadores cuando algo necesita atención</li> <li>▪ Ayudar al anfitrión con el control de acceso</li> </ul>
<b>Enlace</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar con los presentadores y panelistas</li> </ul>

### 3.6. Consideraciones sobre los facilitadores



- Considere la posibilidad de utilizar varios facilitadores o presentadores de apoyo para atraer a los participantes.
- Una semana antes del ejercicio, realice un repaso de la Guía del Facilitador y la presentación de diapositivas con el facilitador o los facilitadores para abordar las preguntas y coordinar las necesidades logísticas finales.
  - Invite a los SME y a otros miembros del equipo de planificación del ejercicio.
- Determine el nivel de responsabilidad de cada facilitador, por ejemplo, si administra una o más funciones de la plataforma (por ejemplo, compartir la pantalla, integrar videos simulados, observar la función de pedir el turno, supervisar el chat).
  - Proporcione al facilitador o los facilitadores la documentación necesaria del ejercicio si ellos compartirán sus pantallas durante la realización, incluidos los planes de los que se vaya a hablar.
- Considere el uso de los accesorios físicos en el espacio del facilitador, como una pizarra, mapas u otros elementos de referencia; y la visibilidad de esos elementos para los participantes, incluidos aquellos con discapacidades visuales.

## 4. Ejecución de ejercicios

### 4.1. Personal del ejercicio



- Al menos de una hora antes del comienzo del ejercicio abra la plataforma virtual. Al igual que en un ejercicio presencial, esto permite al personal responder a cualquier pregunta previa a la realización del ejercicio, solicitar a los participantes que se identifiquen por organización/jurisdicción, documentar a los participantes para su registro y realizar una comprobación de las comunicaciones. No espere hasta la hora de inicio publicada del ejercicio para abrir la plataforma virtual.
- Asigne a un tomador de notas para que mantenga una lista de “espera” de asuntos ajenos al ejercicio o de temas que se puedan volver a tratar si el tiempo lo permite.

#### Sesiones de grupos reducidos



- Desarrolle un programa de ejercicios que incorpore los tiempos de los grupos reducidos. Muestre un cronómetro para que los participantes puedan consultarlo.
- Asigne las salas para grupos reducidos antes del ejercicio.
- Muchas plataformas solo permiten etiquetar las salas para grupos reducidos por número de sala (1, 2, 3, etc.)
- Asigne las salas para grupos reducidos a los participantes que no se hayan inscrito previamente antes de la primera sesión de grupos reducidos programada.
- Notifique a los participantes sus asignaciones durante la sesión informativa para participantes principales.
- Cada sala de grupo reducido debe tener comunicación con el personal del ejercicio. Considere la posibilidad de asignar a un miembro del personal del ejercicio para que supervise cada sala de grupo reducido, se comunique con el personal del ejercicio en relación con los problemas de la sesión y permanezca hasta que todos los participantes se hayan marchado.
- Cada sala de grupo reducido debe tener comunicación con el personal del ejercicio.
- Antes de que comience una sesión de grupos reducidos, el facilitador y los moderadores deben identificar a un portavoz de cada grupo para que represente al grupo durante la sesión plenaria, de modo que esa persona pueda prepararse tomando notas según sea necesario.

### 4.2. Documentación del ejercicio



- Prepare la documentación para los participantes.
  - Asigne a un miembro del personal la tarea de enviar por correo electrónico el material de lectura a los participantes que se inscriban en la fecha del ejercicio.
  - Si el material no debe enviarse por correo electrónico, aloje los archivos correspondientes en la plataforma para su descarga, si corresponde.

- Todos los materiales deben cumplir con la Ley de Rehabilitación 508 y ser accesibles en cualquier otro formato solicitado.

### 4.3. Consideraciones sobre los facilitadores



- En las preguntas de debate abiertas, pida a los participantes que utilicen la función de pedir el turno para que el facilitador pueda llamar a las personas de forma organizada.
- Pídale a los facilitadores que:
  - Dirijan las preguntas o las indicaciones para hablar a una persona u organización/jurisdicción, para evitar que los participantes hablen unos sobre otros.
  - Nombren a los participantes por su cargo, nombre y organización/jurisdicción para indicarles quién se espera que hable y para facilitar la toma de notas y la documentación.
- Notifique a los facilitadores cuando un representante esté ausente, para que puedan mantener las preguntas y el debate.
- Durante los descansos del ejercicio, realice un análisis del personal para evaluar la realización del ejercicio e identificar métodos de participación adicionales.

### 4.4. Participación de los asistentes



- Proporcione información específica sobre el ejercicio virtual y la plataforma elegida durante la sesión informativa para los participantes principales, incluyendo lo siguiente:
  - Si el ejercicio se graba.
  - El nivel de participación que se espera de ellos (orador principal u observador).
  - Cómo utilizar las funciones para comunicarse mediante el pedido de turno, el uso de reacciones, encuestas, chat, etc.
  - Asegurarse de que las personas se identifican e indican su cargo al hablar para garantizar que los participantes puedan, a través de los subtítulos, entender quién se dirige al grupo.
  - La forma deseada para que las personas indiquen en la plataforma que se alejan (por ejemplo, para atender asuntos del mundo real) y cuando regresan de un descanso (por ejemplo, chat, encuesta, pedir el turno).
  - Expectativas de mantener el micrófono silenciado.
  - Cómo encender y apagar la cámara de video.
- Proporcionar asistencia técnica personalizada a los participantes, para que el ejercicio pueda continuar mientras se solucionan problemas.
- Proporcionar información a los participantes sobre si la plataforma:

- Cuenta con controles de reproductor multimedia accesibles desde el teclado.
- Incluye descripciones del contenido visual para la narración del orador o proporciona descripciones de audio para la información transmitida a través de gráficos e imágenes.
- Incluye subtítulos en directo o funciones de traducción con capacidad multilingüe.

Recuérdelos a los participantes cuál será la plataforma o línea de teleconferencia de contingencia durante el ejercicio. Esto les permitirá a los participantes pasar a la tecnología de respaldo, si fuese necesario, y limitará la interrupción del ejercicio.

## 5. Actividad posterior a la realización del ejercicio

### 5.1. Evaluación asistida



- Involucra a todos los participantes en el análisis del ejercicio, ya sea a través del chat o de la conexión de audio.
- Realice un informe del personal que incluya a los miembros del equipo central de planificación y al facilitador.
  - Utilice los resultados del resumen informativo del personal para desarrollar las lecciones aprendidas para el diseño del ejercicio y la eficacia de la plataforma elegida, y para proporcionar los comentarios iniciales de los evaluadores sobre las conclusiones del ejercicio.
- Realice entrevistas posteriores al ejercicio para obtener un contexto adicional sobre los planes y procedimientos utilizados para la evaluación durante el ejercicio.
- Exhorte a los participantes a que proporcionen sus comentarios a través del correo electrónico, la función de encuesta o sondeo, en caso de que dispongan de información para incluir en el Informe de Resultados.

### 5.2. Consideraciones sobre la evaluación y opinión de los participantes



- Al final del ejercicio, consolide los comentarios del chat en un documento. Los participantes pueden escribir las principales conclusiones o aportar sus comentarios a través de esta función para incorporarlos al Informe de Resultados.
- Invite a los participantes a enviar sus opiniones mediante un formulario en línea o un documento electrónico para completar que se devuelva por correo electrónico. Pídale lo antes posible y considere la posibilidad de enviar recordatorios cuando sea apropiado/necesario.
  - Ofrezca a los participantes la opción de permanecer en el anonimato.
  - Considere la posibilidad de combinar los comentarios sobre el diseño del ejercicio y los objetivos, cuando corresponda.

- Utilice un formulario en línea para extraer análisis y métricas clave para las lecciones aprendidas en el diseño del ejercicio.
- Permita que los SME proporcionen comentarios y conclusiones clave adicionales sobre los resultados del ejercicio, según sea necesario.

## Apéndice A: Listas de comprobación de apoyo y serie de videos del HSEEP

Estas listas de comprobación incluyen elementos críticos que deben considerarse al determinar una plataforma que satisfaga las necesidades del patrocinador, los planificadores del ejercicio y los participantes. Después de determinar los requisitos de la plataforma en función de los objetivos del ejercicio, realice una investigación y una prueba de la plataforma con las partes interesadas y los participantes previstos para identificar los problemas y los obstáculos. Valide todas las suposiciones.

NOTA: Esta prueba de selección precede a las sesiones finales de prueba y competencia justo antes de la realización del ejercicio con el conjunto de participantes inscritos en el mismo.

La serie de videos del HSEEP incluye un video sobre las mejores prácticas para ejercicios virtuales.

### Consideraciones de comparación de plataformas y lista principal de tareas virtuales

[Política y guía del HSEEP - Recursos del HSEEP - Conjunto de herramientas para la preparación \(fema.gov\)](#)

[Herramientas para ejercicios y para la preparación | FEMA.gov](#)

### Serie de videos del HSEEP

[Serie de videos del HSEEP - YouTube](#)