

SimulTran® para equipos geográficamente distribuidos

¿Qué es la sesión de SimulTrain® para equipos distribuidos?

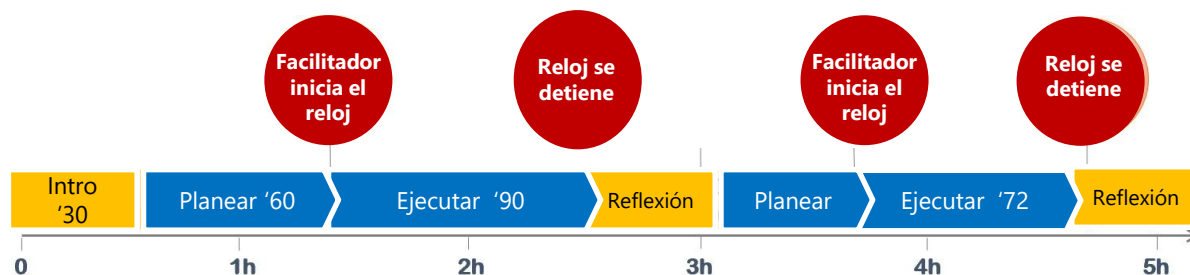
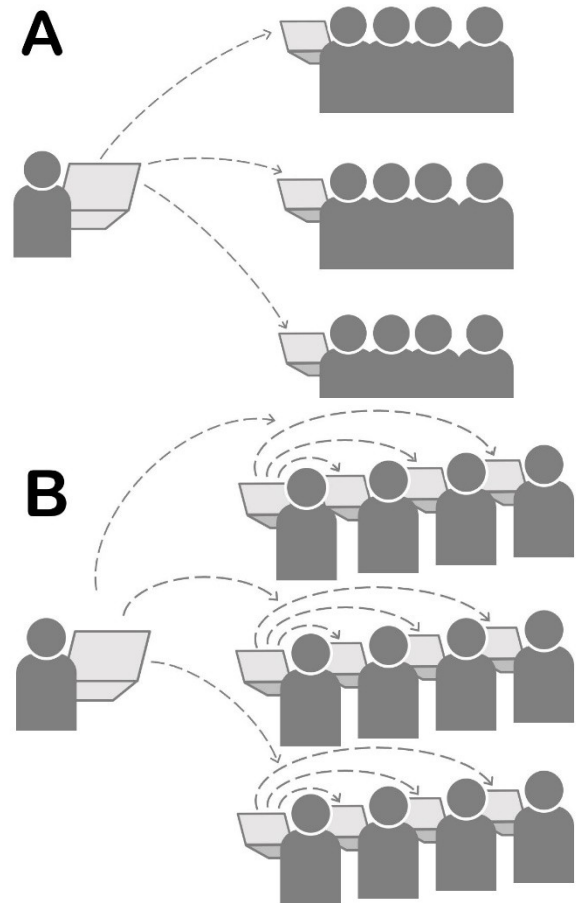
A veces no es posible traer a todos los alumnos de SimulTrain® en un solo espacio/tiempo. Para esos casos, el uso que se describe a continuación es el adecuado:

- A. Cada uno de varios equipos y el profesor/entrenador están en lugares separados. 3-4 miembros de cada equipo pueden estar juntos durante una o varias sesiones. El profesor organiza de 1 a 3 sesiones en línea (introducción, debriefing intermedio, debriefing) para todos los participantes.
- B. Lo mismo que A, excepto que los miembros del equipo también están separados. El equipo se organiza a sí mismo la conexión a través de la herramienta online (Skype, Webex, ZOOM, Google Hangouts, . . .) durante la simulación.

La sesión se desarrolla en 1 día. El facilitador siempre está en línea durante 3 a 4 horas.

La sesión se desarrolla en un período elegido (por ejemplo, 1 - 4 semanas) con hitos definidos. El facilitador organiza de 2 a 3 sesiones en línea y está disponible para preguntas por correo (Skype, chats, . . .) durante el período de tiempo.

Hay cuatro opciones principales disponibles: A1, A2, B1 y B2. El tamaño del equipo puede ser reducido de 4 a 3 participantes. La figura de abajo muestra un tiempo típico para la sesión A1 que dura 5 horas:



En el Anexo 1 se dan instrucciones de ejemplo para un facilitador que organiza una sesión A1.

En el Anexo 2 se dan instrucciones típicas que el facilitador puede dar a los participantes cuando empiezan a cronometrar ellos mismos - sesión B2.

Anexo 1

Instrucciones para el facilitador

No	Tiempo, min	Paso	Comentarios
1	10	Preparación	
		Todos los miembros del equipo están en el mismo lugar durante la simulación (4 horas) o conectados a través de ZOOM	
		Requisitos de la computadora: sólo una computadora por equipo con acceso activo, conexión estable a Internet, cualquier navegador, una pantalla de al menos 14", un ratón. Sin factores de distracción.	
		Integración de equipos - rompehielos	Opcional
2	20	Leer información	
		Elija el archivo correspondiente del capítulo "Documentación para los participantes" de https://simultrain.swiss/resources.html	1 copia por participante
		http://simultrain.swiss/doc/476_EN_User_manual_SimulTrain.pdf	1 copy per team
		Revisar y explicar estas instrucciones	
		Ve la guía de usuario en:	
		https://www.youtube.com/watch?v=gD4KZrgCBRA	Opcional
3	60	Planear	Puedes tomar un poco más de tiempo.
		Los Participantes se conectan con una contraseña en www.simultrain.swiss/smt12	¡Nunca entres con una contraseña en dos o más computadoras al mismo tiempo! Puedes... cambiar de ordenador si se desconecta y se vuelve a conectar en otro ordenador.
		Participantes siguen las instrucciones	
		<ul style="list-style-type: none"> • Asignar personas a las actividades del proyecto (por lo menos a las 13 primeras actividades) • Asignar eventos en el calendario (al menos para las primeras cuatro semanas) • Asignar la respuesta al riesgo en el Registro de Riesgos • Asignar revisiones de calidad en las páginas de cada actividad 	
4	90	Primer período: las primeras cuatro semanas del proyecto	
		Pon en marcha el reloj a través del escritorio del facilitador o pide a los participantes que lo hagan como se describe en la página 8 de la Guía del usuario	
		Los participantes toman decisiones haciendo clic en el signo de interrogación en la oficina	
		Mejoran su plan si es necesario	
		Visitan periódicamente el Registro de Riesgos y responden a nuevos riesgos si es necesario	

N	Tiempo, min	Paso	Comentarios
4	30	Reflexión + Planeación	Discutir juntos los principales errores
		Los participantes hacen clic en Informes / Informe de situación y describen brevemente sus errores / acciones para prevenirlos en el futuro.	Opcional
		Mejoran el plan. Revisan todos los diagramas y reaccionan a los cambios del proyecto.	
5	70	Segundo período: las Segundas cuatro semanas del proyecto	Repetir el paso 4 y 5 si se corren 3 rondas de simulación
		Iniciar el reloj como en el primer período.	
		Los participantes toman decisiones haciendo clic en el signo de interrogación en la oficina	
		Mejoran su plan si es necesario	
		Visitan periódicamente el Registro de Riesgos y responden a nuevos riesgos si es necesario	
6	20	Reflexión final	Discutir juntos los principales errores
		Los participantes revisan los informes / puntos de aprendizaje	
		Los alumnos hacen clic en Informes / Informe de situación y describen brevemente sus errores / acciones para prevenirlos en el futuro.	Opcional
Total	300	5 horas – 9 horas	Se puede partir en tres sesiones de 4 horas

		Recursos para el facilitador	
	Soporte	https://www.simultrain.swiss/smt12/admin/ Solicita un acceso de facilitador a STS si no tienes asignado uno.	
	Docs	http://simultrain.swiss/doc/416_EN_Trainers_Handbook_SimulTrain.pdf	
		http://simultrain.swiss/doc/494_EN_TrainerDesk.pdf	
		http://simultrain.swiss/doc/476_EN_User_manual_SimulTrain.pdf	
		http://simultrain.swiss/doc/487_EN_SimulTrain_Requirements.pdf	

Anexo 2

Instrucciones para los participantes

N	Pregunta	Consejo
1	¿Donde y como acceder?	https://simultrain.swiss/ Usa la password de 8-digito recibida de tu facilitador.
2	¿Qué documentación necesitas consultar?	<ul style="list-style-type: none"> • Guía del usuario https://simultrain.swiss/doc/476_EN_User_manual_SimulTrain.pdf • Descripción del proyecto (1 copia por cada miembro del equipo) • Elija el archivo según las instrucciones de su entrenador en https://simultrain.swiss/resources.html
3	¿Qué se hace durante la planeación?	<ul style="list-style-type: none"> • Asignar personas a las actividades del proyecto (por lo menos a las 12 primeras actividades) • Asignar eventos en el calendario (al menos para las primeras cuatro semanas) • Asignar la respuesta de riesgo en el Registro de Riesgos (si ve Registro de Riesgos) • Asignar revisiones de calidad en las páginas de cada actividad
4	¿Cuándo y cómo poner en marcha el reloj?	Quando se realizan todas las actividades mencionadas anteriormente. Iniciar el reloj como se describe en la página 8 de la Guía del Usuario: Haz clic en Control / Introduce la palabra Life. En un segundo, estás en el Control de la Simulación. Haz clic en Reloj de inicio.
5	¿Qué hacemos durante la ejecución?	<ul style="list-style-type: none"> • Continuar planificando y mejorar las asignaciones que ya se han realizado. Toma decisiones cuando aparece la asistente en la oficina - haz clic en el signo de interrogación amarillo. • Por lo menos una vez al principio de la semana Asigna la respuesta a los riesgos en el Registro de Riesgos (Visita el Registro de Riesgos) • Asigna revisiones de calidad y eventos en el calendario
6	¿Qué significa un mensaje rojo: "Internet desconectado"?	Tu computadora (temporalmente) perdió la conexión a Internet. Por favor, intenta restaurar Internet sin cerrar las ventanas. Si se trató de un corte temporal, continua una vez reestablecido, todo se guardará en un buffer.
7	¿Puedo entrar en varios equipos (PC) al mismo tiempo?	NO. ¡Nunca inicies sesión con la misma contraseña en dos o más computadoras al mismo tiempo! Puedes cambiar de computadora si cierras la sesión en el ordenador en uso y vuelves a iniciar la sesión en otro.
8	Cómo puedo conectar con un compañero de equipo a distancia?	Comparte tu pantalla, usa ZOOM, Skype, Webex, Google Hangout u otras herramientas de conferencia web.
9	¿Puedo hacer una pausa durante el proyecto ejecutando?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Puedes cerrar el navegador. Una vez que te conectes de nuevo el reloj seguirá funcionando. O 2. Si quieres una breve pausa, haz clic en Control / código: life / Haz clic en Pausa. Para reanudar, haz clic en Control, código: life, Haz clic en Iniciar reloj.
10	¿Cuál es el criterio de evaluación para nuestro equipo?	La puntuación media de los índices de rendimiento: Índice de Desempeño de Costos CPI, Índice de Desempeño de Cronograma SPI, Calidad, Motivación y Riesgos. Cuanto más altos sean los índices, mejor.

N	Pregunta	Consejo
11	¿Podemos asignar más (o menos) personas de lo que se planeó inicialmente?	Sí. Más gente acelera la ejecución de las actividades, pero la productividad será menor.
12	¿Cuántos entrenamientos, sociales reunión, almuerzos, reunión de equipo se recomiendan?	Usa tu instinto y tu sentido común. Hay un botón con un signo de interrogación (?) - haz clic en él para obtener la recomendación.
13	¿Cómo alcanzar un buen índice de calidad?	Escoge a personas con buena combinación de habilidades, no pongas a mucha más gente de la prevista inicialmente, no abuses de las horas extras. Planifique revisiones de calidad.
14	Una persona ya tiene 6 actividades en la lista de prioridades. Queremos asignar más actividades. ¿Cómo?	Espera. Cuando las primeras actividades se completen, desaparecerán de la lista de prioridades. Después de eso puedes añadir la nueva actividad a la lista de prioridades.
15	Una actividad no comienza en el momento que planeamos. ¿Por qué?	Asegúrese de que todas las actividades anteriores del informe de la Red de Actividades estén terminadas. Asegúrese de que las personas asignadas estén disponibles y no trabajen en otras actividades de mayor prioridad.
16	Una persona se niega a trabajar en un actividad debido a la ausencia de habilidades. ¿Qué hacer?	A. Envíenlo al entrenamiento. B. Encuentra una persona más calificada.
17	¿Puede una persona trabajar si le falta las habilidades requeridas?	Sí. Sin embargo, la productividad será menor que la prevista inicialmente. Probablemente, otra persona calificada puede ser añadida al equipo participando en la actividad.
18	¿Puedo retrasar tomar la decisión que nos ha traído nuestra colega?	Sí. Puedes retrasar la decisión hasta el viernes por la noche. Al final de la semana, Javier, el CEO, toma la decisión en tu lugar. Normalmente elige la peor opción.