

Guía de planificación de intervenciones

PLANIFICACIÓN GENERAL

Objetivo general:

Objetivo específico	Actividades	Materiales	Participantes	Responsable	Duración

FORMATO TIPO PLANIFICACIÓN DE SESIONES

Nº DE SESIÓN Y FECHA

OBJETIVO DE LA SESIÓN: Se describe de manera sucinta el objetivo de la sesión, que puede incluir la temática/problemática a abordar, el levantamiento de información, devolución, etcétera.

DURACIÓN DE LA SESIÓN: El tiempo estimado que se tiene contemplado para desarrollar todas las actividades.

DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES: Se describen y explican de manera *detallada* cada una de las actividades que se van a realizar, lo cual incluye:

- Objetivos de la actividad específica.
- Desarrollo de la actividad (los pasos a seguir, etapas, consignas, normas, etc.).
- Materiales o espacios necesarios.
- Duración estimada de la actividad (puede ser en general o separada por etapas).
- Responsables de la actividad y rol de los/as participantes.

EVALUACIÓN DE LA SESIÓN: recoger información acerca de lo que provocó la sesión (cómo se sintieron, qué aprendieron, qué cambió, etc.)

***CONSIDERACIONES*:**

- De ser posible, incorporar planes o actividades alternativas. Esto en el caso de si una o más actividades no se pueden realizar por falta de materiales o espacio, o existen interrupciones o fines abruptos, sobra tiempo, o simplemente no es bien recibida, etc.
- Respetando el tiempo que se tiene, tratar de planificar alrededor de un inicio, un desarrollo y un cierre de la sesión.
- Planificar cada sesión en función de la demanda negociada y teniendo presente la transversalidad en función de sesiones pasadas y sesiones futuras.