




## HERRAMIENTA PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD



Llenar este formato con el siguiente paso a paso

1. En la casilla CHECK-LIST LOGÍSTICA Y MATERIALES escribir una lista con cada uno de los requerimientos necesarios para la implementación de la actividad seleccionada. La marca de agua da algunas sugerencias que se pueden tener en cuenta de acuerdo con las necesidades de la actividad.
2. En la casilla CHECK-LIST DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES escribir una lista con las tareas que se deben cumplir para la implementación de la actividad. Al frente de cada una escribir el nombre de la persona responsable de la tarea. Una sola persona puede encargarse de varias tareas. Una marca de agua da algunas sugerencias que pueden tener en cuenta de acuerdo con las necesidades de la actividad.
3. En la casilla CHECK-LIST SISTEMATIZACIÓN escribir el nombre de las personas encargadas de esta tarea. Debajo de esto, describir brevemente cómo se sistematizarán los resultados teniendo en cuenta las indicaciones de la marca de agua.
4. En la casilla CHECK-LIST IMPREVISTOS consignar una lista de posibles imprevistos de su actividad. Teniendo la lista, pensar en equipo cómo enfrentarlos si llegaran a ocurrir. Una marca de agua da algunas sugerencias que pueden tener en cuenta de acuerdo con las necesidades de la actividad.

En la parte inferior del formato aparece el ícono . Esto indica que hay que dirigirse al formato de Comunicación antes de seguir adelante con la implementación de la actividad.



### PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD

#### 1 CHECK-LIST LOGÍSTICA Y MATERIALES

- Fuente eléctrica
- Sonido
- Video Beam
- Telón blanco apto para proyección
- Computador
- Película para proyectar
- Cojines para sentarse
- Bebida caliente para los invitados
- Vasos de cartón o pedir a los invitados que traigan su taza
- Suficientes formatos de encuesta fotocopiados
- Lapiceros

#### 2 CHECK-LIST DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Liderar la estrategia de invitación a los grupos meta
- Garantizar el buen funcionamiento de los aparatos electrónicos
- Dar la bienvenida a la actividad y explicar la actividad (Maestra de ceremonia)
- Controlar que se cumpla con el tiempo destinado para cada actividad
- Cuidar el orden del espacio
- Liderar la acción de cierre de la actividad
- Verificar que los materiales están disponibles antes de iniciar la actividad
- Observar y atender personas o grupos que pretendan sabotear la actividad
- Revisar que la actividad cuente con los permisos necesarios para su realización
- Entregar refrigerios, recuerdos, encuestas, otros
- Tomar fotografías y videos
- Sistematizar la actividad

#### 3 CHECK-LIST SISTEMATIZACIÓN

Encargados de sistematización

\_\_\_\_\_

Describe cómo van a sistematizar los resultados

Es necesario consignar la información diferenciando la participación de hombres y mujeres. Se sistematizan:

1. Las respuestas de la ciudadanía a la pregunta dependiendo del alcance.
2. El desarrollo de la actividad.
3. Información relevante como: actitudes, comentarios grado de satisfacción que muestran, entre otras.

Con base en el tipo de información que necesitamos definimos un modo de sistematización: conteo de votos, clasificación por categorías a partir de registros de audio o video, transcripciones, elaboración de actas, bitácoras o diarios de campo, entre otros.

#### 4 CHECK - LIST IMPREVISTOS

Como en toda acción es posible que enfrentemos imprevistos a la hora de dialogar con los ciudadanos. ¡El grupo de trabajo debe contemplarlos y estar preparado para resolverlos!  
En un municipio siempre puede haber imprevistos relacionados con el clima, la interrupción de la energía eléctrica, el exceso de ruido de otra actividad, entre otros. Para estar preparados debemos preguntarnos por ellos y dar una respuesta con anterioridad.

