



## PLANIFICACIÓN DE LOS PASOS DE ACCIÓN

Por favor lea los siguientes pasos cuando se esté preparando para conducir las estrategias de sus actividades. Sus pasos de planificación muy bien pueden ir por encima y más allá de lo que se menciona a continuación. Sin embargo los siguientes pasos **SIEMPRE** deben llevarse a cabo.

Planificación de los Pasos		Por favor vaya marcando la actividad correspondiente a la casilla			
		Estrategia 1	Estrategia 2	Estrategia 3	Estrategia 4
Planificación del Paso # 1:	Establecer la fecha y compartir la fecha: Fecha: _____  ¿Cómo compartirá usted la fecha con la comunidad escolar?: _____ _____ _____	<input type="checkbox"/> 1 <sup>er</sup> Paso de Acción  <input type="checkbox"/> 2 <sup>do</sup> Paso de Acción	<input type="checkbox"/> 1 <sup>er</sup> Paso de Acción  <input type="checkbox"/> 2 <sup>do</sup> Paso de Acción	<input type="checkbox"/> 1 <sup>er</sup> Paso de Acción  <input type="checkbox"/> 2 <sup>do</sup> Paso de Acción	<input type="checkbox"/> 1 <sup>er</sup> Paso de Acción  <input type="checkbox"/> 2 <sup>do</sup> Paso de Acción
Planificación del Paso # 2:	Delinear qué necesidades tiene para el evento (por ejemplo: obtener voluntarios, obtener alimentos, enviar invitaciones/volantes informativos)	<input type="checkbox"/> 1 <sup>er</sup> Paso de Acción  <input type="checkbox"/> 2 <sup>do</sup> Paso de Acción	<input type="checkbox"/> 1 <sup>er</sup> Paso de Acción  <input type="checkbox"/> 2 <sup>do</sup> Paso de Acción	<input type="checkbox"/> 1 <sup>er</sup> Paso de Acción  <input type="checkbox"/> 2 <sup>do</sup> Paso de Acción	<input type="checkbox"/> 1 <sup>er</sup> Paso de Acción  <input type="checkbox"/> 2 <sup>do</sup> Paso de Acción
<b>***Nota Especial: Promueva, Promueva, Promueva. Piense Más Allá de un Volante Informativo</b>					
Planificación del Paso # 3:	Asignar papeles/responsabilidades (buscar más allá del Equipo ATP)	<input type="checkbox"/> 1 <sup>er</sup> Paso de Acción  <input type="checkbox"/> 2 <sup>do</sup> Paso de Acción	<input type="checkbox"/> 1 <sup>er</sup> Paso de Acción  <input type="checkbox"/> 2 <sup>do</sup> Paso de Acción	<input type="checkbox"/> 1 <sup>er</sup> Paso de Acción  <input type="checkbox"/> 2 <sup>do</sup> Paso de Acción	<input type="checkbox"/> 1 <sup>er</sup> Paso de Acción  <input type="checkbox"/> 2 <sup>do</sup> Paso de Acción
Planificación del Paso # 4:	Conducir el evento – estar preparado. Tener las hojas de registro, evaluaciones, materiales e ilustraciones	<input type="checkbox"/> 1 <sup>er</sup> Paso de Acción  <input type="checkbox"/> 2 <sup>do</sup> Paso de Acción	<input type="checkbox"/> 1 <sup>er</sup> Paso de Acción  <input type="checkbox"/> 2 <sup>do</sup> Paso de Acción	<input type="checkbox"/> 1 <sup>er</sup> Paso de Acción  <input type="checkbox"/> 2 <sup>do</sup> Paso de Acción	<input type="checkbox"/> 1 <sup>er</sup> Paso de Acción  <input type="checkbox"/> 2 <sup>do</sup> Paso de Acción
Planificación del Paso # 5:	Reflexionar, revisar, recolectar/analizar las evaluaciones	<input type="checkbox"/> 1 <sup>er</sup> Paso de Acción  <input type="checkbox"/> 2 <sup>do</sup> Paso de Acción	<input type="checkbox"/> 1 <sup>er</sup> Paso de Acción  <input type="checkbox"/> 2 <sup>do</sup> Paso de Acción	<input type="checkbox"/> 1 <sup>er</sup> Paso de Acción  <input type="checkbox"/> 2 <sup>do</sup> Paso de Acción	<input type="checkbox"/> 1 <sup>er</sup> Paso de Acción  <input type="checkbox"/> 2 <sup>do</sup> Paso de Acción