

Plan de clases Hijos Altamente Capaces

Planificación de reuniones con facilitadores para fijar la fecha y los horarios de las clases			
Nombres de Facilitadores y voluntarios de la clase:			
Fechas de la clase:	Inicio (session 1)	Termino (session 10)	Fecha de Graduacion:
Lugar y hora de las clases:			
Líder(es) facilitador del programa:			
Número de participantes del programa:			
Número de hijos y edades:			

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	NOTAS
2 SEMANAS ANTES		
Planifique reuniones con los facilitadores y voluntarios para fijar fechas y horarios de clases.		
Desarrolle materiales de promoción para anunciar el programa “Hijos Altamente Capaces” a través de todas las plataformas posibles: las redes sociales, escuelas locales, llamadas telefónicas, boletines informativos, sitio web, calendario, anuncios matutinos y otras plataformas de marketing, etc.		
1 SEMANA ANTES		
Reserve lugar y el horario de las reuniones y confirme el acceso al lugar.		
Envíe a cada facilitador y voluntario un correo electrónico o mensaje de texto con información detallada sobre la hora y el lugar de las reuniones.		
Organice una reunión con los facilitadores y voluntarios para revisar, planificar y asignar tareas para cada una de las sesiones.		
Revise la lista de materiales que necesita para las sesiones y considere reunir o comprar todos los artículos antes del inicio del programa (puede sustituirlos u omitirlos).		

Prepare las ruedas de actividad u otro incentivo que dará como bienvenida a los participantes.		
Envíe información de los planes para el programa a la administración de su centro u organización.		
3 DIAS ANTES		
Revise la lista de los suministros que necesitara para cada sesión.		
Promocione el programa a través de todas las plataformas, redes sociales, textos, llamadas telefónicas – envíe recordatorios.		
Comuníquese con el personal responsable del lugar donde serán las reuniones, para asegurarse que tiene todo lo que necesita.		
1 DIA ANTES		
Finalice el recuento de confirmaciones de asistencia.		
Envíe el último recordatorio a través de plataformas, redes sociales, textos, llamadas, etc.		
DÍA DE CLASE		
Prepare bebidas, café, comida, aperitivos, etcétera. (esto es opcional).		
Prepare mesas, sillas y botes de basura.		
Prepare todos los materiales necesarios para la sesión.		
Asegúrese que tiene todo lo que necesita en el lugar de la reunión.		
Configure equipos de tecnología, computadora, proyector, micrófono, audio y PowerPoint, o diapositivas impresas.		
Distribuya el enlace de la encuesta a los participantes.		
DESPUÉS DE CLASE		
Servicio de recolección de basura y limpieza.		
Haga un seguimiento a cualquier pregunta relacionada con los padres o el programa.		
Considere enviar correos electrónicos o mensajes de texto de agradecimiento y recordatorios para la clase de la próxima semana.		