**Check List para Evaluar el Trabajo del Equipo en la Actividad Final: Feria de Experiencias de Equipos de Trabajo Interprofesionales, Dirigentes Sociales, Equipos Docentes y Comunidad**

Este formato de check list está diseñado para evaluar de manera integral el trabajo del equipo en la organización y ejecución de la feria de experiencias, considerando la participación de todos los actores involucrados y el impacto de la actividad.

**1. Planificación y Organización Previa**

| **Aspecto** | **Cumplido** | **Comentarios** |
| --- | --- | --- |
| Definición clara de los objetivos de la feria | ☐ Sí ☐ No |  |
| Selección adecuada del lugar y fecha | ☐ Sí ☐ No |  |
| Asignación efectiva de roles y responsabilidades dentro del equipo | ☐ Sí ☐ No |  |
| Envío oportuno de invitaciones a todos los actores involucrados | ☐ Sí ☐ No |  |
| Diseño del programa de la feria con tiempos y actividades claras | ☐ Sí ☐ No |  |
| Coordinación con dirigentes sociales y docentes para asegurar su participación activa | ☐ Sí ☐ No |  |

**2. Preparación de Stands y Presentaciones**

| **Aspecto** | **Cumplido** | **Comentarios** |
| --- | --- | --- |
| Asignación de stands a cada equipo y actor participante | ☐ Sí ☐ No |  |
| Preparación adecuada de material visual y de apoyo (posters, folletos, presentaciones) | ☐ Sí ☐ No |  |
| Realización de ensayos previos de presentaciones | ☐ Sí ☐ No |  |
| Organización y decoración del espacio de la feria | ☐ Sí ☐ No |  |
| Disponibilidad de recursos logísticos necesarios (mesas, sillas, equipo de sonido, etc.) | ☐ Sí ☐ No |  |

**3. Desarrollo de la Feria**

| **Aspecto** | **Cumplido** | **Comentarios** |
| --- | --- | --- |
| Inauguración efectiva con la participación de representantes clave | ☐ Sí ☐ No |  |
| Visita y recorrido por los stands bien coordinados | ☐ Sí ☐ No |  |
| Presentaciones claras y organizadas por parte de los equipos | ☐ Sí ☐ No |  |
| Participación activa de la comunidad y demás asistentes | ☐ Sí ☐ No |  |
| Espacios de discusión y reflexión abiertos y participativos | ☐ Sí ☐ No |  |
| Cumplimiento del programa y tiempos establecidos | ☐ Sí ☐ No |  |

**4. Evaluación y Reflexión Colectiva**

| **Aspecto** | **Cumplido** | **Comentarios** |
| --- | --- | --- |
| Realización de la sesión de cierre con reflexiones de los participantes | ☐ Sí ☐ No |  |
| Aplicación de encuestas de satisfacción a los asistentes | ☐ Sí ☐ No |  |
| Recolección de feedback de dirigentes sociales y docentes | ☐ Sí ☐ No |  |
| Reflexión en grupo sobre los logros y desafíos de la feria | ☐ Sí ☐ No |  |
| Documentación de las experiencias y aprendizajes compartidos | ☐ Sí ☐ No |  |

**5. Seguimiento y Fortalecimiento de Redes**

| **Aspecto** | **Cumplido** | **Comentarios** |
| --- | --- | --- |
| Establecimiento de una red de contacto entre los participantes | ☐ Sí ☐ No |  |
| Planificación de futuras actividades colaborativas | ☐ Sí ☐ No |  |
| Acuerdo sobre reuniones de seguimiento post-feria | ☐ Sí ☐ No |  |
| Mantenimiento del compromiso de colaboración entre los actores | ☐ Sí ☐ No |  |

**Comentarios Generales**

* **Observaciones:**
*Anotar cualquier observación adicional relevante sobre el trabajo del equipo durante la feria.*
* **Sugerencias para Mejoras:**
*Proponer mejoras basadas en la experiencia de la organización y ejecución de la feria.*