**Check List para la Ejecución de Sesiones Educativas en Salud**

Este formato de check list está diseñado para ayudar a los estudiantes y al equipo interprofesional de salud a asegurarse de que todos los aspectos clave de la ejecución de una sesión educativa en la comunidad se cumplan de manera efectiva.

**1. Preparación Previa a la Sesión**

| **Aspecto** | **Cumplido** | **Comentarios** |
| --- | --- | --- |
| Reunión previa con el dirigente social | ☐ Sí ☐ No |  |
| Material educativo preparado y revisado | ☐ Sí ☐ No |  |
| Recursos logísticos disponibles | ☐ Sí ☐ No |  |
| Roles y responsabilidades asignados | ☐ Sí ☐ No |  |
| Ensayo general realizado | ☐ Sí ☐ No |  |

**2. Inicio de la Sesión**

| **Aspecto** | **Cumplido** | **Comentarios** |
| --- | --- | --- |
| Presentación del equipo interprofesional | ☐ Sí ☐ No |  |
| Presentación del dirigente social | ☐ Sí ☐ No |  |
| Explicación del propósito de la sesión | ☐ Sí ☐ No |  |
| Establecimiento de normas de convivencia | ☐ Sí ☐ No |  |

**3. Desarrollo de la Sesión**

| **Aspecto** | **Cumplido** | **Comentarios** |
| --- | --- | --- |
| Contenido presentado de manera clara | ☐ Sí ☐ No |  |
| Métodos didácticos variados y efectivos | ☐ Sí ☐ No |  |
| Intervenciones coordinadas del dirigente social | ☐ Sí ☐ No |  |
| Adaptación del contenido según las necesidades de la comunidad | ☐ Sí ☐ No |  |
| Participación activa de la comunidad | ☐ Sí ☐ No |  |
| Tiempo suficiente para preguntas y respuestas | ☐ Sí ☐ No |  |

**4. Cierre de la Sesión**

| **Aspecto** | **Cumplido** | **Comentarios** |
| --- | --- | --- |
| Resumen de los temas tratados | ☐ Sí ☐ No |  |
| Refuerzo de los mensajes clave | ☐ Sí ☐ No |  |
| Intervención de cierre por parte del dirigente social | ☐ Sí ☐ No |  |
| Agradecimiento a los participantes | ☐ Sí ☐ No |  |
| Recolección de feedback | ☐ Sí ☐ No |  |

**5. Evaluación Post-Sesión**

| **Aspecto** | **Cumplido** | **Comentarios** |
| --- | --- | --- |
| Reunión de evaluación con el equipo | ☐ Sí ☐ No |  |
| Análisis del nivel de participación | ☐ Sí ☐ No |  |
| Revisión de los objetivos cumplidos | ☐ Sí ☐ No |  |
| Identificación de desafíos y soluciones | ☐ Sí ☐ No |  |
| Documentación de resultados | ☐ Sí ☐ No |  |
| Planificación de próximas sesiones | ☐ Sí ☐ No |  |

**Comentarios Generales**

* **Observaciones:**
*Anotar cualquier observación adicional relevante sobre la ejecución de la sesión.*
* **Sugerencias para Mejoras:**
*Proponer mejoras basadas en la experiencia de la sesión.*