

Sesión 28: Plantilla PEP

Instrucciones

- Una vez revisados los materiales del aula, completar la plantilla PEP considerando los pasos clave para realizar el plan.
- Recuerde que esta plantilla, será parte de tu proyecto: Planificación de un evento.

PLANTILLA PEP

Proyecto para planificación de un evento

Lucia Herrera: Supervisión general, coordinación logística, gestión del espacio físico, aseguramiento de recursos tecnológicos, y contacto principal.

Leslie Salcán: Desarrollo del material de la clase, creación de la presentación en PowerPoint, elaboración de folletos, planificación y ejecución de las actividades interactivas, y distribución de materiales impresos.

INTEGRANTES DE GRUPO	Lucia Herrera, Leslie Salcán
NOMBRE DEL PROYECTO	Cambio de hábitos
LUGAR DEL PROYECTO	Udla

NOMBRE DEL CONTACTO	Lucia Herrera
EMAIL	Luciherrera170@gmail.com

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

<i>Lucia: Supervisión general, coordinación logística, gestión del espacio físico, aseguramiento de recursos tecnológicos, y contacto principal.</i>
<i>Leslie: Desarrollo del material de la clase, creación de la presentación en PowerPoint, elaboración de folletos, planificación y ejecución de las actividades interactivas, y distribución de materiales impresos.</i>

LINEA DEL TIEMPO Y CRONOGRAMA DEL PROYECTO

EVENTO	INICIO PROGRAMADO	FINAL PROGRAMADO
Planificación inicial	1 de junio 2024	3 de junio de 2024
Desarrollo del contenido	4 de junio de 2024	10 de junio de 2024
Revisión y ajustes	11 de junio de 2024	12 de junio de 2024
Preparación de materiales	13 de junio de 2024	13 de junio de 2024
Ejecución del evento	14 de junio de 2024	14 de junio de 2024

Introducción: 5min

Presentación del tema y objetivos de clase

Comprensión de los hábitos 10min

Definición y ejemplos cotidianos

Importancia de cambios de hábitos 15min

Modelo de 3R y estrategias

Mentalidad fija vs mentalidad de crecimiento 15min

Definición y características de las mentalidades

Interrelación entre hábitos y mentalidad 10min

Conclusión y preguntas 5min

Resumen de clase

ASIGNACIÓN DE RECURSOS

Materiales didácticos: PowerPoint, folletos impresos, hojas de actividades.

Espacio físico: Aula de conferencias equipada con mesas y sillas.

Recursos humanos: Dos integrantes encargados de todas las actividades del evento.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN

Reuniones periódicas: Reuniones semanales para revisar el progreso y coordinar tareas.

Formulario de retroalimentación: Al finalizar el evento, se entregará un formulario a los participantes para evaluar su experiencia y sugerencias de mejora.

SEGUIMIENTO Y AJUSTE DEL PROYECTO

Monitoreo constante: Revisiones periódicas del avance del proyecto conforme al cronograma establecido.

Informe final: Evaluación del evento y documentación de aprendizajes y

recomendaciones para futuras actividades similares.

