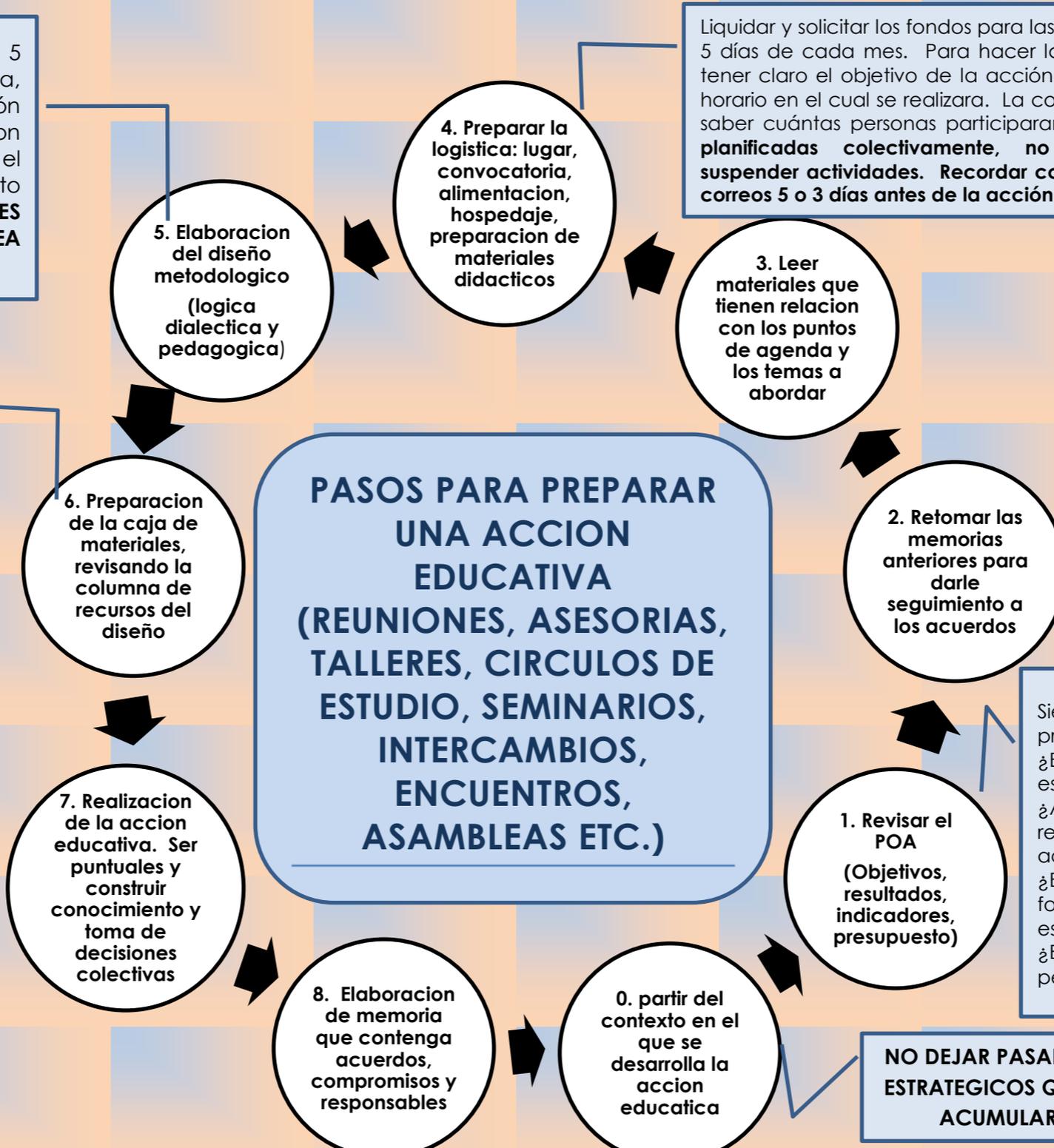


Cada acompañante lo entregara 5 días antes de la acción educativa, para la revisión, aporte y orientación estratégica de la coordinación operativa. Y para asegurar el fortalecimiento del sujeto acompañado y el avance del PPA. **ES NECESARIO QUE EL DISEÑO SEA CREATIVO, COHERENTE Y OBJETIVO**

No se te olviden:
Planillas de participantes,
planillas de transporte, recibos,
almohadilla, papelografos,
marcadores, hojas, tarjetas,
equipo de cómputo, documentos
y audiovisuales de apoyo.

**LA MEJOR FORMA DE DECIR ES HACER...
Y HAY QUE SABER HACER**

PASOS PARA PREPARAR UNA ACCION EDUCATIVA (REUNIONES, ASESORIAS, TALLERES, CIRCULOS DE ESTUDIO, SEMINARIOS, INTERCAMBIOS, ENCUENTROS, ASAMBLEAS ETC.)



Liquidar y solicitar los fondos para las actividades los primeros 5 días de cada mes. Para hacer la convocatoria hay que tener claro el objetivo de la acción educativa, el lugar y el horario en el cual se realizara. La convocatoria nos permitirá saber cuántas personas participaran. **Respetar las fechas planificadas colectivamente, no cambiar fechas, ni suspender actividades. Recordar con llamadas, mensajes o correos 5 o 3 días antes de la acción educativa**

Siempre nos tenemos que preguntar:
¿Esta acción responde a las estrategias?
¿A qué indicador o resultado aporta esta acción educativa?
¿Esta acción educativa fortalece al sujeto estratégico acompañado?
¿Esta acción educativa permite el avance del PPA?

NO DEJAR PASAR MOMENTOS ESTRATEGICOS QUE PERMITAN ACUMULAR FUERZA

