

GUÍA PARA LA TOMA DE DECISIONES

A la hora de organizar la sesión plenaria deberéis hacer propuestas y tomar decisiones sobre todos estos aspectos:

- **Dónde se hará:**
 - en el aula
 - en la sala de actos del centro
 - al aire libre, en el patio
 - en otro local del centro
 - en un local del municipio, pidiendo permiso previamente
- **Horario:**
 - Cuánto tiempo durará
 - En qué horario y día
- **Qué información dar y cómo difundirla:**
 - Carteles
 - Folletos
 - Invitaciones
 - Cartas
 - Blog de aula/centro
 - Redes sociales...
- **A quién informar e invitar:**
 - Alumnado de otras clases
 - Familias
 - Otros centros de la zona
 - Agentes sociales del municipio (biblioteca, ayuntamiento...)
- **Tareas para montar la sesión**
 - Buscar y gestionar permisos del local, si es necesario
 - Elaborar y distribuir la información
 - Organizar y buscar el material necesario
 - Gestionar iluminación, sonido, aparatos... si fuera necesario
- **Tareas durante el tiempo que se realice la sesión**
 - Decidir la persona encargada de la presentación y del cierre
 - Decidir la persona encargada de presentar a cada grupo y gestionar su tiempo
 - Distribuir los turnos de cada grupo de trabajo
 - Atención al público en la puerta
- **Tareas para repartir los informes**
 - Decidir cómo repartimos los informes entre todos los compañeros:
 - Fotocopiarlos
 - Mandarlos por correo...
- **Recogida de opiniones de los visitantes:**
 - Hacer entrevistas in situ
 - Cuestionario
 - Libro de visitas
 - Post-it
 - ...

