

Plantilla de agenda para talleres de capacitación

(Edítela de acuerdo con sus requerimientos y gustos. Recuerde que debe incluir tiempos para la alimentación. Además se incluyen algunos ejemplos para la bienvenida, la presentación de las y los participantes y la introducción del taller. El equipo organizador decide si los utiliza o no.)

Nombre de la actividad					
Agenda					
Hora	Contenido	Tiempo	Actividades/Dinámicas	Responsables	Materiales
8.00 a 8.30	Bienvenida, introducción al taller y presentación de las personas participantes.	5 mns	Bienvenida <ul style="list-style-type: none"> • Dar Bienvenida, agradeciendo la participación y presentando a las personas responsables del taller. • Introducir la siguiente actividad 		≤ Proyector ≤ Computadora ≤ Filmina con los objetivos del taller
		20mns	Presentación de las personas participantes Pedir a las y los participantes que se presenten diciendo: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Organización o Institución • Función que desempeñan • Una expectativa que tienen del taller (que también escriben en una ficha) 		≤ Gafetes ≤ Pilots ≤ Fichas ≤ Lapiceros
		5mns	Presentación del taller <ul style="list-style-type: none"> • Presentar taller indicando: el tema, los objetivos y otros detalles. • A partir de las expectativas, aclarar para qué es este taller y para qué no es. • Leer la agenda del día. 		≤ Proyector ≤ Computadora ≤ Filmina con el tema y los objetivos del taller ≤ Agenda escrita en un papelógrafo, pegada en la pared.

Agenda – página #_____					
Hora	Contenido	Tiempo	Actividades/Dinámicas	Responsables	Materiales
	Contenido 1		Actividad 1		
			Actividad 2		
			Actividad 3		
	Refrigerio	15 mns			
	Contenido 2		Actividad 1		
			Actividad 2		
	Almuerzo	1 hora			
	Contenido 4		Actividad 1		
			Actividad 2		
	Contenido 5		Actividad 1		
			Actividad 2		
	Refrigerio	15 mns			
	Evaluación y despedida				

