

GUÍA GENERAL DE SEGUIMIENTO Y SISTEMATIZACIÓN

1. Seguimiento de asistencia

En cada sesión **es muy importante que llenes la lista de asistencia** adjunta incluyendo todos los datos que se solicitan. Si el niño no sabe algunos de ellos por favor consúltalos con la maestra o con su representante.

En cada sesión, **debe llenarse el seguimiento de asistencia para poder saber quiénes son los niños** que realmente están realizando todas las actividades.

Esa lista de asistencia **no tiene ninguna intención diferente al hecho de permitirnos conocer quienes asisten a los talleres y quienes no**, por favor evita utilizarla para reprender a alguno de los niños porque no haya asistido a sesiones anteriores.

2. Diario del facilitador

Como facilitador **es importante que registres todas las experiencias que tienes a la hora de dictar los talleres**, para ello te pediremos que lleves un diario del facilitador. (En la libreta)

En este diario, debes **anotar la fecha de cada sesión y narrar con el mayor detalle posible las experiencias que viviste**, cómo te sentiste, la percepción que tuviste del trabajo con los niños, si lograste cumplir o no con las actividades, etc.

Esto es un registro **cualitativo de tu experiencia**, en ningún caso se utilizará para **evaluarte** a ti, a los niños o a las instituciones involucradas.

Para tu diario como facilitador **hemos colocado una libreta en el baúl Nro.1**, es caso de que se incorporen más facilitadores pueden utilizar libretas similares o cuadernos sencillos para elaborar sus diarios.

3. Sistematización de actividades

En esta guía **deberás registrar qué actividades pudiste cumplir y que actividades no se pudieron realizar** durante los talleres. Por favor, cuando alguna tarea no pueda ser cumplida explicar el por qué.