

CHECKLIST PARA EL DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD/ TALLER INCLUSIVO

Recuerde que esta checklist debe ser utilizada durante 2 momentos: 1) la planificación de la actividad/ taller donde concretaremos las tareas para las fases "antes de", "durante" y/o "después de" (dependiendo de la tarea solo corresponde rellenar una de las columnas, la que está en verde, la no rayada); 2) evaluación del taller, donde a modo de checklist valoraremos el cumplimiento de los diferentes criterios.

Objetivo de la actividad:

Población participante:

	Antes de	Durante	Después de
1. Se ha socializado y recogida la ficha de necesidades específicas			
2. El refrigerio se ha adquirido teniendo en cuenta las diferentes necesidades			
3. A la hora de realizar las compras se ha tenido en cuenta que fuera reciclado			
4. A la hora de realizar las compras se ha tenido en cuenta que fuera producto			
5. Se ha planteado alternativas de cuidado para aquellos participantes cuidadores			

6. Es posible acceder al lugar (movilidad, etc)			
7. El lugar del taller es accesible			
8. La disposición de la sala es accesible			
9. los recursos de capacitación/ materiales necesarios son infoaccesibles e inclusivos			
10. El programa/ contenido de la actividad ha sido diseñado teniendo en cuenta las diferentes necesidades de los participantes			
11. El programa/ contenido de la actividad ha sido diseñado teniendo en cuenta el contexto y las características de la población meta			
12. Se realiza el registro de participantes			
13. El registro de participantes recoge el sexo de los participantes			
14. El registro de participantes recoge la discapacidad de los participantes			
15. El formato de registro de participantes es accesible para que los participantes lo respondan de la manera más autónoma posible			
16. Infoaccesibilidad/ modos de comunicación/ lenguaje			

17. El lenguaje del facilitador es inclusivo y no-discriminatoria			
18. El lenguaje del facilitador no es sexista			
19. El lenguaje del facilitador es pausado, claro, simple y contextualizado			
20. El facilitador es flexible y se adapta al clima del grupo			
21. Las reglas a aplicar en el taller se han definido desde el inicio			
22. Las reglas a aplicar en el taller se han definido teniendo en cuenta la diversidad del grupo			
23. Las reglas a aplicar en el taller se han socializado de manera inclusiva			
24. La estrategia metodológica del facilitador es inclusiva			
25. El facilitador parte del conocimiento/ aporte de los participantes			
26. La dinámica del taller es participativa y practica de manera inclusiva			
27. El tiempo para cada actividad se ha predeterminado previamente teniendo en cuenta el grupo meta			
28. Se ha cumplido con el tiempo previsto para cada tarea			

29. Se ha adaptado el tiempo asignado a las tareas en base a las necesidades del grupo			
30. Evaluación participativa de la actividad			
31. Se usan diferentes formatos de comunicación			
32. Se recoge el impacto de la formación			
33. Se llega a acuerdos			
34. Se recogen los acuerdos con diferentes formatos de comunicación			
35. Se identifica la necesidad de acompañamiento después de la formación			
36. Se valora las necesidades específicas de las personas participantes para identificar las acciones de acompañamiento a llevar a cabo			
37. Las acciones de acompañamientos son definidas bajo el enfoque inclusivo			