**ORGANIZAR UNA ACTIVIDAD TEMÁTICA EN TU INSTITUTO (Ej: HALLOWEEN)**

 **Celebrar una actividad temática como Halloween en tu instituto es una buena vía para fomentar la participación estudiantil, pero además puede ser una herramienta de la asociación para darse a conocer y demostrar de lo que es capaz. No obstante, toda actividad necesita de una organización previa. Con estos sencillos consejos conseguirás que tu fiesta del día de los muertos sea todo un éxito.**

**PLANIFICACIÓN**

**1. Piensa una buena idea.** Comienza a pensar en cómo quieres qué sea Halloween; qué
actividades hacer, dónde te gustaría hacerlas, quién podría ayudarte, etc. También es bueno hablarlo con tu equipo o gente de confianza para que ayuden y hacer una lluvia de ideas con la que sacar más propuestas.

**2. Ponla por escrito.** Una vez saques un par de propuestas sobre las que trabajar, intenta apuntarlas en un lugar seguro para que no se te olviden. Es aconsejable acompañar cada actividad de una pequeña descripción en la que se explique qué se haría.

**3. Matiza y desarrolla el contenido.** Con tu lista de propuestas y una idea clara sobre el evento, compartela con todos los integrantes de tu equipo para que aporten su punto de vista y mejoren lo escrito. Cuantas más vueltas tenga, más rico será.

**4. Consigue que te den permiso.** Antes de hacer nada, debes hablar con el director/a del instituto o los jefes de estudios para convencerles de que te dejen la hacer fiesta en el centro. Habla siempre con respeto y corrección mostrándole los beneficios de celebrar Halloween.

**5. Busca apoyos en el instituto.** Conseguido el permiso del instituto, ponte en contacto con el AMPA. Siempre puede ser un buen aliado para todo lo que hagas con tu asociación. Trata de pedir su colaboración o financiación para las actividades que vayáis a hacer. Más aliados pueden ser el orientador escolar, los profesores o el consejo escolar. Piensa en sus propuestas y dales la oportunidad de colaborar, aquí toda ayuda es bienvenida.

**COORDINACIÓN**

**1. Delega actividades.** Con permisos, actividades programadas y un equipo de personas con el que trabajar, comienza a nombrar responsables. Por lo general, debe existir un encargado (o más) para cada actividad. Alguien que procure que se lleve a cabo su actividad y que, mientras dura la fiesta, la actividad se haga sin problemas. Además de responsables individuales, una persona (o más) debe gestionar y liderar a este equipo coordinador, preocupándose del evento en general y no de cada actividad específica.

**2. Consensúa un horario.** En función de cuánto vaya a durar cada actividad o qué espacios vaya a necesitar, elabora un horario junto a tu equipo coordinador. En él debes plasmar los tiempos y lugares que usareis para que la gente pueda hacerse a una idea de en qué va a consistir la fiesta.

**3. Ten en cuenta tus recursos.** No seas demasiado ambicioso si dispones de pocos materiales, recursos económicos o capital humano. Ajusta tus actividades a lo que tengáis sin metas inalcanzables ni objetivos imposibles. Además, una lista de la compra con los materiales que váis a necesitar ayudará a que todo esté mejor organizado.

**4. Da publicidad al evento.** Cuelga carteles por los pasillos, dale caña a las redes sociales y ve clase por clase para que todo el mundo sepa qué se va a hacer. Una buena campaña de publicidad puede aumentar el número de participantes. Lo mejor es el boca a boca, pero los medios digitales te permitirán llegar mucho más lejos de lo que crees.

**5. Asegúrate de que todo vaya bien.** Con varios días de antelación, las actividades deben estar bien definidas, publicitadas y en marcha. Dejarlo todo para última hora traerá complicaciones, pero con todo previsto de antemano se pueden hacer cambios y mejoras sin problema.

**EVALUACIÓN**

**1. Participantes.** Unos días después de la actividad, comparte con la gente que participara en ella (física o digitalmente) un cuestionario. En él expondrá qué problemas vió durante la jornada, qué es lo que más y lo que menos le gusto, qué mejoraría y que le gustaría ver si se repite el encuentro el año siguiente.

**2. Actividades.** Reúne al equipo coordinador de Halloween para que te cuenten sus impresiones generales y al cargo de sus actividades. Sobre ellas, construye una lista de cosas que han salido bien que podrías repetir y una sobre aquellas que deberíais mejorar para próximas veces.

**3. Debilidades y fortalezas.** Deja por escrito una breve evaluación general sobre cómo ha salido tu fiesta, centrándote en las fortalezas y debilidades que hayas podido ver. Toda esta información te ayudará a conseguir que se cometan menos fallos y se potencien los puntos fuertes del evento.