

Voces de las Comunidades de Iowa Guías de Planificación

El programa de *Las Voces de las Comunidades de Iowa* es una serie de reuniones educativas diseñada para mejorar el sentido de la responsabilidad cívica y del liderazgo de los inmigrantes recién llegados a Iowa. Las siguientes guías de planificación forman parte del boletín PM 1951a, *Organizando el Programa de las Voces de las Comunidades de Iowa*, de la Universidad del Estado de Iowa. Estas guías están diseñadas para asistirle en la planificación y organización de este programa.



Guía "A" de Planificación del Programa

Esta guía está diseñada para ayudarle a planificar la estructura del programa de las Voces de las Comunidades de Iowa. A continuación hay una serie de preguntas que deben ayudar al comité de planificación a pensar en el currículo del programa, los métodos de reclutamiento y el presupuesto necesario.

1. **Audiencia:** ¿Quién queremos que asista al programa de liderazgo?

- Personas recién llegadas a la comunidad. Estas personas han estado menos de seis meses en la comunidad.
- Personas llegadas hace poco a la comunidad. Estas personas han vivido en la comunidad menos de tres años.
- Residentes establecidos. Inmigrantes o minorías que han vivido en la comunidad más de tres años.


- Familias inmigrantes jóvenes
- Inmigrantes jóvenes
- Otras personas de la comunidad interesadas en ayudar.

2. ¿Cuáles son los temas de interés en la comunidad que más preocupan al público asistente?

- Temas importantes

- Problemas

- Oportunidades



3. ¿Cuánto debería de durar cada sesión? Número de horas

4. ¿Qué día de la semana y qué hora es más apropiado?

5. ¿Cada cuánto se deben hacer las sesiones?

- Semanalmente
- Cada dos semanas
- Una vez al mes

6. ¿En dónde se deben de llevar a cabo las sesiones (un lugar neutral y seguro)?

7. ¿Se debería ofrecer un servicio de guardería o educacional para los niños? (Obtengan sugerencias de cómo obtener este servicio.)

8. Reclutamiento de los participantes

- ¿Cómo vamos a reclutar a los participantes?
- ¿Quién va a reclutar a los participantes?
- ¿Qué material impreso tenemos para el reclutamiento?

9. Agenda para cada sesión

Limite el número de ponentes a no más de dos por cada hora. Se necesita tiempo para traducir del inglés al español. La parte de la sesión más importante debe de ser la parte de las preguntas y respuestas después de que el ponente haya finalizado su presentación.

www.extension.iastate.edu/communities/voices/

10. Intérprete(s) para cada sesión

11. Una persona que esté a cargo de cada sesión para:

- Invitar a los ponentes
- Reunir el material para traducirlo
- Encargarse de los aperitivos
- Ordenar la zona de la presentación
- Recoger la zona de la presentación
- Dar los regalos por asistir

12. Organicen un comité de llamadas para asegurarse de que la gente va a asistir a cada presentación.

13. ¿Cuánto costará establecer el programa? (Crear un presupuesto.)

Aperitivos.....	_____
Regalos	_____
Certificados de graduación	_____
Alquiler del local de presentación....	_____
Costo del material traducido.....	_____
Impreso de panfletos	_____
Otros	_____
Total.....	_____

14. Cómo conseguir el dinero

- Pedir a los negocios, iglesias o grupos cívicos que patrocinen los eventos
- Pida una beca pequeña
- ¿Otros recursos?

Guía "B" de Planificación de Cada Sesión

Esta guía está diseñada para ayudar a planear cada sesión de *Las Voces de las Comunidades de Iowa*.

Fecha, lugar, y hora de la sesión: _____

Tema de la sesión: _____

Temas secundarios (haga una agenda): Bienvenida, presentaciones e introducciones, hablar de forma resumida del programa en si, etc.: _____

Comité de planeamiento de la sesión: _____

Ponentes: _____

Facilitadores (ayudan a facilitar o guiar la sesión): _____

Material a ser traducido: _____

Intérpretes: _____

Aperitivos: _____

Premios: _____

Se recomienda que cada ponente esté limitado a un máximo de dos páginas de materiales a ser traducidos. Todos los materiales que necesitan ser traducidos deben de ser entregados al traductor al menos dos semanas antes de cada sesión.

Cada sesión debe limitar el número de ponentes para sacar provecho de la comunicación a dos bandas. Se debe dejar tiempo suficiente para intercambiar ideas, opiniones, preguntas etc. Sugerencia: un máximo de 3 o 4 ponentes; cada ponente hablaría durante 10 minutos (otros diez minutos de interpretación); debe dejar tiempo para preguntas y respuestas.

File: Communities 7

Esta publicación ha sido preparada por Tom Quinn, especialista en la Extensión para el desarrollo de la comunidad, perteneciente a la Universidad del Estado de Iowa y por Jan Flora, socióloga para la extensión de la Universidad del Estado de Iowa y profesora de sociología.

... y justicia para todos.

El Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA) prohíbe la discriminación en todos sus programas y actividades en base a raza, color, origen, sexo, religión, edad, incapacidad física, creencias políticas, orientación sexual, y estado civil o familiar. (No todas las prohibiciones aplican a todos los programas.) Muchos materiales pueden estar disponibles en formatos alternativos para clientes de ADA. Para presentar una queja de discriminación, escriba a la USDA, Office of Civil Rights (Oficina de Derechos Civiles), Room 326-W, Whitten Building, 14th and Independence Avenue, SW, Washington, DC 20250-9410 o llame al 202-720-5964.

Emitido para fortalecer el trabajo de Extensión Cooperativa, Actas del 8 de mayo y 30 de junio de 1914, en cooperación con el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA). Stanley R. Johnson, director, Servicio de Extensión Cooperativa, Iowa State University of Science and Technology, Ames, Iowa.