

Etapa de Planificación de 3-Meses

Dado que Padres en ACCIÓN es una pequeña beca, la planificación es esencial para su éxito. Sin planificación los grupos quizás no sepan a donde se van a dirigir y por qué están haciendo ciertas actividades.

La etapa de planificación de los tres meses le da a los grupos el tiempo que necesitan para fijar las metas, elegir un resultado y planificar las actividades que apoyen las metas y resultados.

Una de las mejores formas de planificar es a través de una reunión de grupo. Su grupo puede explorar las áreas que les presentamos a continuación durante la reunión. Lo más probable es que necesiten más de una reunión para finalizar el plan del grupo. **Abajo le sugerimos el proceso:**

Reunión #1/ Puntos para Discutir:

- 1). ¿Cuál es la visión principal de su grupo? (¿En dónde quiere su grupo estar?)
- 2). ¿Cuáles son las metas de su grupo? (¿Cuáles son los eventos importantes que se dirigirán hacia su visión?)
- 3). Decida en cuál resultado de los Primeros 5 se enfocará su grupo basado en la visión y las metas.

*Al comienzo puede ser difícil que la gente hable sobre la visión y las metas. Sin embargo, **es mucho más fácil hacer que los miembros del grupo hablen sobre su propia visión y metas para sus niños o familias.** Una vez que la gente comienza a hablar sobre su propia visión y sus metas, el facilitador debería **capturar algunos temas claves** que los miembros tengan en común. Esos temas comunes pueden ayudar a su grupo a formular su visión general y las metas comunes.*

*Antes de la próxima reunión, su grupo debería **averiguar las actividades que apoyan el resultado seleccionado.***

Reunión #2/ Puntos para Discutir:

- 1). Explore actividades que **coincidan con las metas de su grupo y el resultado seleccionado. Por favor sea específico en cómo las actividades se relacionan con las metas de su grupo y con el resultado.**
- 2). Hable sobre el **método de evaluación** (¿Cómo va a evaluar después de su actividad el impacto en el grupo?)

*Su grupo **puede necesitar reunirse más de una vez para discutir los detalles acerca de las actividades después de la reunión #2.***

¿Qué necesitamos entregar durante la etapa de planificación?

- La plantilla de planificación de la visión del grupo
- La plantilla de las actividades y lista de presupuesto

¿Qué es lo que pasa después que las formas son entregadas?

- El personal de los Primeros 5 ofrecerá su opinión en relación a la información presentada en ambas plantillas.
- Los Primeros 5 aprobará las plantillas si ellas cumplen con las expectativas del programa
- El primer cheque será entregado y los grupos pueden empezar sus actividades

Planificando sus actividades:

¿Qué clase de actividades están acordes con las metas de Padres en ACCIÓN?

Actividades que están directamente **vinculadas a sus metas y apoya una de las 3 Áreas de Resultados:**

1. Ofrecer oportunidades a los padres para que ayuden a sus niños a estar listos para el Kindergarten;
2. Ofrecer oportunidades a los padres para que desarrollen habilidades de liderazgo y/o abogacía;
3. Ofrecer oportunidades a los padres para que creen recursos comunitarios duraderos.

Actividades que son ideas de los padres y dirigidos por los padres.

Actividades **que pueden tener un mayor impacto en lugar de eventos de una sola vez.** Por ejemplo, animamos a los participantes a pensar en actividades que ofrezcan oportunidades consistentes a los padres para que desarrollen relaciones entre ellos y aprendan de experiencias previas. Eventos de una sola vez generalmente no se dirigen a estos tipos de resultados.

Actividades que son consistentes y refuercen algunos puntos principales durante el año de la beca en lugar de actividades ocasionales. Uds. deben pensar en su meta/visión en general y desarrollar un plan para la actividad que refuerce un tema (s) en común que soporte las metas de su grupo. Por ejemplo, en lugar de hacer 1 paseo al zoológico, 1 taller de desarrollo infantil, 1 clase de natación, sería mejor ofrecer una serie de experiencias que refuercen el aprendizaje (una serie de clases/talleres en lugar de actividades de un sólo tipo que se hagan una vez). ¡Los niños aprenden mejor a través de la repetición!

Desarrolle pequeños “refuerzos”. El impacto es mucho mayor si Ud. planifica actividades **para antes y después que apoyen el aprendizaje de las actividades más grandes.** Por ejemplo, después de una serie de clases de música, podría ser una buena idea planificar un evento especial que resuma las experiencias como un grupo de discusión sobre cómo los padres han usado lo que han aprendido y qué harán con sus niños en casa. Grupos de discusión como éstos lleva la relación entre los padres más lejos y fortalece el impacto positivo de las actividades.

Listado para la Etapa de Planificación

Punto #	ANTES de la reunión de planificación: Cosas que Ud. debe responder	Sí, No, Quizás	¿Qué es lo que Ud. va a hacer si la respuesta es NO o Quizás?
1.	¿Los miembros de su grupo se conocen unos a otros y tienen alguna relación entre ellos?		
2.	¿Los miembros de su grupo entienden lo que es Padres en ACCIÓN y por qué su grupo fue creado?		
3.	¿Los miembros de su grupo saben cuándo es la reunión de planificación y en dónde se hará?		
4.	¿Tiene arreglado el cuidado de niños y la traducción (si los necesita)?		
5.	¿Necesitará comida o bebidas para su reunión? ¿Quién los va a traer?		
6.	¿Tiene las plantillas de planificación y otra información importante de los Primeros 5 (como las áreas de resultados de los Primeros 5, Memorándum de Entendimiento, las Reglas Fiscales, etc.) para la discusión de grupo?		
7.	¿Quién va a ser el facilitador? (si nadie se siente cómodo en facilitar, ¿van a traer a alguien de fuera para que facilite?)		
8.	¿Quién va a ser la persona que tome notas de la reunión?		
9.	¿Quién va a hacer las llamadas de recordatorio o enviar correos electrónicos a la gente para la reunión de planificación?		
10.	¿Ha pensado sobre qué proceso va a usar para asignar los cargos/ responsabilidades para el grupo de sus miembros?		

Punto #	<u>DESPUÉS de la reunión de planificación: Cosas que debe evaluar o planificar antes de la etapa de implementación</u>	<u>Sí, No, Quizás</u>	<u>¿Qué es lo que Ud. va a hacer si la respuesta es NO o Quizás?</u>
1.	¿La gente vino a la reunión?		
2.	¿Parece como que la mayoría de gente participo en la reunión de planificación o fue poca la gente que dirigió todo el proceso?		
3.	¿Todos están claros acerca de su parte y/o responsabilidad?		
4.	¿Los miembros del grupo tienen cargos con los cuales se sienten cómodos?		
5.	¿Ha progresado su grupo en cuanto a los puntos de la agenda? ¿Las decisiones se hicieron con el consenso de la mayoría o fueron decisiones hechas por poca gente?		
6.	¿“Piensa” que la reunión fue productiva?		
7.	¿Puso una fecha para la próxima reunión?		
8.	¿Funcionó los arreglos para el cuidado de niños y la traducción?		
9.	¿El local de la reunión satisfizo sus necesidades?		
10.	¿Cómo va a comunicarse con los miembros del grupo? (¿por teléfono, correo electrónico, otros?)		

Asignación de Cargos

Les sugerimos una estructura para delegar los diferentes cargos. Siéntase libre de ser creativo si quiere probar diferentes estructuras que mejor funcionen para su grupo. Los cargos pueden ser rotativos o compartidos entre los miembros del grupo.

Nombre del Proyecto:

Cargos de Liderazgo:

Cargos de Liderazgo	Posibles Responsabilidades	Nombre(s) de la persona (s) Responsable (s)	Información de Contacto
Presidente del grupo/Líder	Coordinación general del grupo		
Co-Presidente/Co-Líder	Compartir responsabilidades con el Presidente/Líder. Esta persona puede también tener otros papeles en el grupo si es necesario.		
Tesorero del Grupo	Llevar las cuentas de gastos y el presupuesto del grupo.		
Secretario (a) del Grupo	Hacer tareas administrativas como tomar notas y reunir todos los documentos necesarios para el reporte. (Los miembros pueden tomar turnos para este cargo.)		
Comunicador del Grupo	Hacer el borrador de los volantes; Reclutar nuevos miembros de la comunidad; Recordar a los participantes de las reuniones principales y eventos.		

Cargos de Apoyo:

Cargos de Apoyo	Nombre del Contacto Principal y su Información de Contacto	Contacto de Reemplazo y su Información de Contacto	Líder a quien se va 'A Reportar' & Número del Contacto (De los que tienen cargos de líderes)
Traer la comida a las actividades/eventos			
Ayudar a preparar lo necesario para la actividad/limpiar después de la actividad			
Ayudar a facilitar las reuniones de planificación			
Solicitar donaciones			
Ayudar a reunir las opiniones de las actividades			
Ayudar con los reportes (entregando las anécdotas y opiniones, ayudar a reunir los recibos, etc.)			
Coordinar eventos específicos (también puede funcionar de que cada miembro coordine un evento y tome turnos durante el transcurso del año)			