



Etapa de 9-Meses de Implementación

¿Cuándo empieza la etapa de implementación?

- Después que las plantillas de Visión del Grupo y de Actividades y la lista de Presupuesto son recibidas y aprobadas por Padres en ACCIÓN de los Primeros 5.

Cosas importantes durante la Etapa de Implementación:

- Asegúrese que los miembros estén **claros sobre su cargo** dentro del grupo.
- **Anuncie las fechas de reunión de planificación y recuerde a las personas para que atiendan.** Si es posible, envíe la agenda antes de la reunión de planificación. A veces es útil que las personas piensen con anterioridad a la reunión para que ésta sea más productiva. Al final de cada reunión, reserve 15-20 minutos para resumir y estar seguros de que todos tengan claro cuál será su tarea.
- A veces los padres necesitan dejar al grupo por algunas circunstancias inesperadas. **Ud. necesitará reclutar nuevos participantes para mantener su grupo.** En lugar de hacer volantes, usualmente es más efectivo hacer llamadas por teléfono individuales o conversar con las personas y explicarles de qué se trata su grupo.
- Conseguir **donaciones** para sus actividades además de los fondos de Padres en ACCIÓN.
- **Recobrar el impulso y llevar el control del progreso de sus actividades.** Si las cosas no parecen dirigirse en la dirección correcta, Ud. debería discutirlo con su grupo y replantear su plan. Frecuentemente los miembros pierden el impulso a mediados del año de la beca y una o dos personas son las que llevan el peso de todo el trabajo sobre sus hombros. Su grupo necesitará pensar en formas para solucionar estos asuntos en una forma que responda a sus necesidades.
- Recuerde **evaluar el progreso de su grupo** después de cada actividad. Haga una Encuesta Monkey (usando el Internet) o haga una corta reunión/conferencia por teléfono para analizar después de cada actividad.

¿Qué papeles se espera durante esta etapa?

- **La plantilla de Planificación de la Visión del Grupo y la plantilla de las actividades y la lista del presupuesto** cuando se cambia una serie de actividades.
- **Forma de las Actividades y Cambio de Presupuesto** cuando se cambia una o dos actividades.
- Fecha de Entrega del **Reporte de Medio Año** es el 15 de marzo, 2010
- Fecha de Entrega del **Reporte de Fin de Año** es el 15 de septiembre, 2010

Listado para la Etapa de Implementación

ANTES de la Actividad o Evento:

Calendario	¿Se hizo?	¿Quién es Responsable?
De 3-6 meses de anticipación:		
Piense cómo su actividad apoyará su meta y lo que busca los Primeros 5. Puede ayudarle si busca alguna información sobre el resultado en el área en que están trabajando.		
Reserve el local para su actividad		
Considere que algunos locales piden prueba de seguro de dispensa de daños.		
Contacte al presentador/artista para sus grupo		
Ordene los tickets (si en caso los va a necesitar)		
Averigüe el lugar a donde van a ir por si acaso haya una actividad previamente programada por parte de otro grupo (museo, parque, etc.)		
Para eventos abiertos al público, pida donaciones de los negocios locales.		

De 1-2 meses de anticipación:		
Promueva el evento o actividad usando volantes, grupo de Internet Yahoo, correos electrónicos o llamadas de teléfono individuales.		
Para actividades o eventos al aire libre, tenga un plan B en caso de que llueva.		
Piense acerca del transporte en caso lo necesite.		

Con 1 mes de anticipación:		
Haga los arreglos para el cuidado de niños y traducción		
Confirme las responsabilidades y todos los detalles para la actividad o evento como quién van a interactuar con el presentador o artista; quién traerá la comida; quién traerá los materiales; quién va a manejar, etc.		
Fíjese qué materiales necesita y ordénelos.		
Ordene la comida y bebidas o decida quién puede traer la comida/bebidas.		

Documentos de los Primeros 5 necesarios para Cada Actividad/Evento:

	¿Se hizo?	¿Quién es Responsable?
<p>Antes del evento: Envíe la biografía del instructor o artista por los menos 2 semanas antes del evento.</p>		
<p>El día del evento, traiga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hojas de Asistencia • Forma de las Anécdotas • Factura para el presentador/artista y proveedores de cuidado para niños. A todos ellos se les pagará con cheque. • Cámara fotográfica 		
<p>Después del evento, asegúrese de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedir todos los recibos de aquellos que han hecho las compras y colóquelos en un sobre con el nombre del evento y la fecha. • Ponga las formas de anécdotas, hojas de asistencia y recibos junto con las copias de los cheques en el mismo sobre de los recibos. Esto hará mucho más fácil hacer el reporte. 		

Consejos para Solicitar Donaciones de materiales/servicios

Las ideas que les presentamos abajo son ofrecidas por sus compañeros becados de Padres en ACCIÓN.

- Tenga una estructura preparada de antemano (por ejemplo, qué, dónde, cuándo & por qué)
- Una foto dice más que muchas palabras – lleve una foto o dibujo relacionado a lo que Ud. va a solicitar a un donante
- Haga su tarea – averigüe sobre donantes potenciales (por ejemplo, anécdota, internet, etc.)
- Use su tiempo sabiamente – antes de pedir una donación haga una lista dando prioridad a potenciales donantes
- No pida cuando el negocio está muy ocupado con gente – por lo general, no se recomienda los lunes, a la hora del almuerzo o al final del día
- Mientras pide una donación trate de establecer una relación personal o comunitaria con el donante potencial
- Mencione cualquier donante reciente o habitual
- Si todo esto falla y si cree apropiado para sus propósitos, pregunte al donante si haría un BOGO (expresión en inglés: que significa compre uno y llévase uno gratis) o venda sus productos al precio de costo.
- Recuerde hacer el seguimiento con los donantes - defina el compromiso, finalice los detalles para recoger las donaciones
- No se olvide de reconocer a los donantes: en eventos, animando a los miembros de la comunidad a que los donantes sean patrocinadores; después del evento, envíe una tarjeta de agradecimiento.

----- EJEMPLO DE CARTA PARA SOLICITAR UNA DONACIÓN -----

Fecha
Atención: Donaciones
Nombre del negocio o dueño
Dirección

De mi consideración:

¡Feliz Año Nuevo!

Como parte de la comunidad de San Francisco creemos que Ud. aprecia la belleza y la diversidad de nuestra ciudad. En los últimos años San Francisco ha experimentado una disminución de familias en la ciudad, ya que muchos han escogido vivir en lugares más cómodos. Con la reubicación de muchas familias nosotros frecuentemente pasamos por

alto el hecho de que la ciudad todavía es hogar de miles de familias,

especialmente aquellas con niños pequeños. Los Primeros 5 de San Francisco, juntamente con varias agencias sin fines de lucro, estaremos presentando nuestro **4to evento Anual “Mírame” el 4 de mayo en la Plaza del Centro Cívico 11am a 3pm** para reconocer y celebrar las familias de nuestra ciudad. **En los tres últimos años, el evento ha atraído a más de mil familias cada año. El número ha subido a casi dos mil familias el año pasado. Ud. puede mirar las fotos del evento en nuestra página cibernética: http://www.first5sf.org/about_photos.htm.**

El enfoque del evento es hacer conciencia de los niños pequeños en nuestra comunidad y ofrecer a las familias de todos los sectores de nuestra ciudad, la oportunidad de estar juntos. Se ofrecerá información sobre asuntos relacionados con los niños y recursos comunitarios, pero también esperamos hacer de este evento un evento divertido para las familias. Planeamos tener una variedad de actividades interactivas para los niños y padres, incluyendo un juego de obstáculos, narración de cuentos, artes y manualidades y entretenimiento de música y baile.

Sabemos que su negocio valora la importancia de familias saludables, por eso le escribimos para solicitarle una donación de parte de Ud. nos gustaría solicitar una donación de **agua, jugo, y/o pasteles para los voluntarios así como también para los niños que participan en el evento.** Apreciamos cualquier cosa que pueda ofrecer para aliviar los gastos del evento. **Esta donación es deducible de impuestos y nuestro Número de Identificación de Impuesto es xxxxxxxx**

Trabajando juntos podemos construir y fortalecer relaciones entre todos en nuestra comunidad, incluyendo negocios, agencias sin fines de lucro y miembros de la comunidad. Esperamos que pueda apoyarnos en nuestros esfuerzos para reconocer y celebrar a los niños pequeños y a las familias de San Francisco.

Gracias por su tiempo y esperamos recibir noticias de Ud. puede llamarme al 415-554-8966 o a mi correo electrónico a ewang@first5sf.org

¡Le deseamos un año 2008 fabuloso!

Sinceramente,

Los Pros y Contras de los diferentes métodos de evaluación

Las ideas que les presentamos abajo son ofrecidas por sus compañeros becados de Padres en ACCIÓN.

1. Encuesta Escrita

Pros – Es inmediata y puede alcanzar a la mayoría/ todos los participantes si se ofrece tiempo para que la completen. También, es fácil de hacerla.

Contras – Da una opinión menos "profunda". Muchos participantes dan opiniones rápidas o superficiales porque están apurados en irse. Los evaluadores necesitan tener tiempo para organizar y ordenar las opiniones por escrito.

2. Encuesta de Monkey

Pros – Los entrevistados están más inclinados a dar una opinión más profunda porque ellos la hacen en su propio tiempo. Las opiniones son organizadas y bien presentadas por evaluadores.

Contras – Ud. no va lograr llegar a todos sus participantes.

3. Entrevista individual

Pros – Es la mejor opinión disponible porque el evaluador puede captar los sentimientos y actitudes y hacer preguntas para aclarar o extender la opinión. La gente tiende a dar una opinión más detallada y honesta si el entrevistador sabe cómo explorar en una forma que haga sentir cómodo al entrevistado.

Contras – Requiere tiempo intensivo increíble para los evaluadores tanto en conseguir la información como en organizarla.

La parte más importante es **tener preguntas consistentes (las mismas preguntas)** para que las evaluaciones tengan significado.