



# LA PREPARACIÓN JUVENIL:

## IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA COMUNITARIO

Este documento es una publicación de la División de Preparación Individual y Comunitaria de FEMA.



**FEMA**

## **RECONOCIMIENTOS**

La División de Preparación Individual y Comunitaria de la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias adscribe un enorme valor a las relaciones cultivadas con los socios para apoyar nuestra misión, profundizando el impacto de las actividades para la preparación como un elemento crucial de nuestro enfoque para la comunidad en su conjunto. Alianzas tan importantes como con la Cruz Roja Estadounidense y el Ministerio de Educación estadounidense ayudan a cada uno a maximizar los recursos, cumplir las obligaciones y reforzar la capacidad total de nuestras comunidades de prepararse para protegerse y mitigar todos los riesgos.

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	1
2. CÓMO EMPEZAR .....	4
3. CÓMO ATRAER SOCIOS .....	15
4. IDENTIFIQUE SU PLAN DE ENSEÑANZA.....	19
5. CÓMO IMPLEMENTAR SU PROGRAMA.....	27
6. CÓMO PROMOVER SU PROGRAMA.....	28
7. CÓMO EVALUAR SU PROGRAMA.....	37
8. CÓMO SOSTENER SU PROGRAMA.....	47
9. RECURSOS .....	53
10. APÉNDICES.....	54
APÉNDICE A: HOJAS DE TRABAJO Y LISTAS DE CONTROL COMPLETAS.....	54
APÉNDICE B: MÉTODOS DE EVALUACIÓN CUALITATIVA.....	66



“ Yo creo que nosotros, los jóvenes, realmente podemos hacer que la gente le preste atención a la preparación para casos de desastre y actúe\* ”

*Judy Kuang  
Coordinadora de Hoteles para Jóvenes en  
Ocupación Individual  
Centro de Desarrollo Comunitario de Chinatown  
<http://www.chinatowncdc.org>*

\*Todas las citas han sido traducidas del inglés por solicitud de FEMA.

“ Los niños constituyen aproximadamente 30 por ciento de la población del mundo, pero representan 100 por ciento de nuestro futuro.

*Sen. Mary Landrieu, Louisiana*

<http://www.buckner.org/usaid-grant-progresses-for-buckner-foster-care-in-guatemala>

## 1. INTRODUCCIÓN

### *1.1 ¿Por qué la preparación juvenil?*

Las emergencias pueden ocurrir en cualquier momento y sin aviso. Aunque el personal de emergencias haga todo lo posible por responder rápidamente a las emergencias, puede tardar en llegar al lugar de la emergencia. La mejor manera de ayudar a los ciudadanos a estar más seguros durante una emergencia es ayudarles a prepararse antes de que ocurra alguna de estas.

Los niños constituyen aproximadamente 25 por ciento de la población de los Estados Unidos y son el futuro de nuestras comunidades. Pueden cumplir una función importante durante las emergencias, pero muchos programas no consideran a los niños en su planificación. Es importante que los niños sepan qué hacer en caso de una emergencia y que todos los esfuerzos de planificación, preparación, respuesta y recuperación en caso de desastres incluyan las necesidades y ventajas únicas de los niños.

Establecer un programa de preparación juvenil en su comunidad requiere esfuerzo, pero existen muchos recursos que pueden ayudar a su organización a implementar uno. A medida que avance en el proceso de elaboración de su programa, asegúrese de tener en cuenta las necesidades específicas de las personas con discapacidad y otras con necesidades funcionales y de acceso. Puede haber personas –incluidos los jóvenes y los adultos (p. ej., los participantes, instructores, líderes y padres) dentro de su programa que tienen necesidades que pueden cumplir con sus metas si planean adecuadamente.

“

En nuestro condado, 25% de la población es menor de 18 años, lo que significa toda una cuarta parte de la población formada de mentes dispuestas a aprender acerca de la preparación y cómo alistarse para ello, y es muy importante enseñarle a los niños de hoy a ser mejores líderes de nuestras comunidades en el futuro.

*Tim Elbertson  
Seguridad Pública del Condado  
de Montgomery*

”

“

La gran importancia de la preparación juvenil se debe a que es un elemento crucial para incrementar la preparación de una [comunidad]. Si se ofrece un buen programa juvenil, se reducirá en gran medida el miedo de los jóvenes y el conocimiento obtenido los capacitará para el futuro.

*Stephen Conard, MPA  
Coordinador de Seguridad Escolar  
de Rhode Island y planificador para  
todo tipo de peligros Agencia para  
Manejo de Emergencias de  
Rhode Island*

”

## *1.2 Fortalezas que los jóvenes traen a la preparación*

Aunque los niños tienen necesidades peculiares durante una emergencia, también pueden cumplir una función importante en lo que se refiere a la preparación.

- **Los niños son influencias positivas.** Los niños que participan en los programas de preparación juvenil pueden transmitir eficazmente mensajes sobre la preparación a los miembros de su familia. Pueden ser agentes de cambio. Participar en actividades sobre la preparación para emergencias, tales como ayudar a los padres a crear un suministro para casos de desastre, reunir artículos para el suministro, hacer un plan para la preparación de las familias o crear una lista de números de emergencia, no solo capacita a los niños, sino que educa a los adultos sobre la preparación.
- **Los niños pueden convertirse en líderes.** Al participar en programas de preparación juvenil, los niños se capacitan para convertirse en líderes en sus casas, escuelas y comunidades. Los niños que han participado en programas de preparación en toda la nación han respondido en situaciones de emergencia y han enseñado a otras personas sobre la preparación.
- **Los niños que están preparados son más seguros durante las emergencias reales.** La investigación en ciencias sociales y la evidencia anecdótica apoyan la idea de que los niños que han aprendido sobre la preparación para emergencias experimentan menos ansiedad durante un desastre real. El conocimiento de lo que hay que hacer durante una emergencia los capacita a actuar con confianza y les permite ser participantes activos en los esfuerzos de emergencias.

## *1.3 Entender los desafíos*

Se deben tener en cuenta ciertos desafíos cuando se implementa un programa de preparación juvenil. Por ejemplo:

- A menudo se pasa por alto a los niños como parte activa en las actividades de preparación de la familia. Pueden y deben asumir un papel activo.
- Existen muchos programas de preparación para adultos, pero, para que los niños se preparen efectivamente, deben recibir los materiales apropiados para su edad y recibir mensajes informativos. Muchos programas de preparación comunitaria no ofrecen esto.
- Las iniciativas para la preparación juvenil requieren recursos. Desde el financiamiento y los materiales del programa, hasta los instructores y el personal, los programas exitosos de preparación juvenil pueden requerir recursos y esto puede ser un desafío para iniciar programas con fondos y personal limitados. Esta guía le mostrará cómo se puede trabajar con recursos limitados.

## 1.4 Los beneficios

Como practicante dedicado al bienestar de los niños, notará usted cambios positivos en la comunidad mientras se implementa su programa.

- Enriquecer la educación – Los niños tienen la oportunidad de recibir una educación plena de aplicaciones prácticas de los conceptos que han aprendido en la escuela.
- Cambios de comportamiento – A medida que los niños aprendan acerca de la preparación y lleven la información a sus familias, se producirá un cambio de comportamiento entre los niños y los adultos, haciendo la preparación familiar una prioridad.
- La cohesión comunitaria – Trabajar con las empresas, los líderes y otras organizaciones creará un equipo unificado de ciudadanos dentro de una comunidad dedicada a un objetivo común.
- La familiaridad con los socorristas – Muchos jóvenes pueden sentir miedo o incertidumbre, al ver socorristas, policías y personal de emergencia. Los programas de preparación juvenil que permiten a los socorristas trabajar con los niños ayudan a cultivar relaciones positivas y les ayudan a los niños a entender que los socorristas desempeñan un papel positivo en sus comunidades.

## 1.5 El objetivo de esta guía

FEMA ha producido esta guía para que las comunidades y organizaciones comunitarias puedan implementar programas efectivos de preparación juvenil. El propósito principal de esta guía es:

- Definir los elementos clave o que hacen más efectivos los programas de preparación juvenil.
- Proporcionar información y guía a las comunidades y organizaciones comunitarias sobre la manera de implementar un programa con éxito y como evaluar y mantener programas efectivos de preparación juvenil que estén usando los recursos disponibles.
- Proporcionar información sobre los recursos existentes para que las organizaciones no tengan que empezar de nuevo.

“

Los jóvenes son buena “fuente de empoderamiento” para nuestro proyecto... porque cuando los residentes ven a los jóvenes en la puerta, las familias y las personas mayores de edad les dan la bienvenida. Muchos jóvenes tienen el potencial de ayudar a cambiar a la comunidad y aumentar el nivel de conocimiento para todos.

*Rev. Norman Fong  
Reconocimiento a la Máxima  
Excelencia en la Preparación  
Juvenil de FEMA 2012  
Director Ejecutivo  
Centro de Desarrollo  
Comunitario de Chinatown  
<http://www.chinatowncdc.org>*

”

“

Yo solo quiero animar a todos los que se interesen en un programa de preparación juvenil a encontrar un campeón que esté listo para obtener y ejecutar totalmente el programa”.

*Joe McKenna  
Reconocimiento a la Máxima  
Excelencia en la Preparación Juvenil  
de FEMA 2013  
Coordinador de la Preparación  
Juvenil  
Centro de Seguridad Escolar de Texas,  
Universidad del Estado de Texas  
<http://txssc.txstate.edu>*

”

“ ¡Asóciese! ¡Asóciese! ¡Asóciese! Sea creativo en su propuesta; a la mayoría de las instituciones les beneficia colaborar con entidades cívicas y públicas en el desarrollo de la juventud.

*Stephen Conard  
Coordinador de la Seguridad Escolar de Rhode Island  
y Planificador para Todos los Peligros  
Agencia para el Manejo de Emergencias de Rhode Island*

## 2. CÓMO EMPEZAR

### 2.1 Evalúe las necesidades y riesgos de su comunidad

El primer paso en la implementación de un programa de preparación juvenil en su comunidad es decidir qué incluir en su programa. Por ejemplo, ¿va a incluir información sobre un desastre particular, sobre la preparación de las familias o sobre la respuesta ante emergencias? ¿Cuáles son sus metas?

Antes de tomar esa decisión, deberá evaluar las necesidades y riesgos de su comunidad. Las comunidades de todo el país están en riesgo de sufrir tipos específicos de desastres y emergencias. Por ejemplo, los tornados ocurren con frecuencia en las zonas del centro de Estados Unidos, mientras que los huracanes son comunes en las costas del Este y del Golfo.

Considere rápidamente los desafíos que enfrenta su comunidad. ¿Es su área propensa a oleadas de calor durante el verano o a tormentas de nieve durante el invierno? ¿Existen zonas particulares o ciudadanos dentro de la comunidad que corran mayor riesgo? ¿Su organización o alguna otra han elaborado un mapa de la comunidad; es decir, una representación visual de su comunidad que pueda incluir aspectos como zonas de inundación, necesidades especiales y antecedentes socioeconómicos de los vecindarios en particular? Considere la demografía de su región, con el fin de identificar las necesidades y riesgos de la comunidad. Esto puede ayudarle a decidir qué incluir en su programa.

#### Son ejemplos de desastres o peligros los siguientes:

- Inundación
- Incendio
- Tormenta
- Calor excesivo
- Terremoto
- Huracán
- Derrumbe
- Tornado
- Incendio forestal
- Tormenta de nieve
- Acto terrorista
- Falla de represa
- Derrame o fuga de materiales de peligro
- Derrame o fuga de sustancias químicas
- Emergencia de una planta de energía nuclear
- Tsunami
- Volcán

Las agencias locales para el manejo de emergencias (EMA) suelen identificar los peligros predeterminados en la comunidad, y el sitio web de su EMA local le proporcionará muchos recursos valiosos cuando implemente su programa de preparación. Considere ponerse en contacto con su EMA local para discutir su programa y determinar si pueden proporcionar recursos.

Además, al decidir qué tipo de programa implementar, examine programas similares que ofrezcan actualmente otras organizaciones dentro y fuera de su comunidad.

Mire los programas de organizaciones como la representación local de la Cruz Roja

Estadounidense, el departamento de bomberos y rescate, el departamento de policía y los programas de los equipos de respuesta de la comunidad que están implementando. Las organizaciones voluntarias activas en desastres (VOAD) son una cadena de organizaciones comunitarias entregadas a la preparación y respuesta ante desastres y pueden proporcionar información sobre otros

programas en su comunidad. Encontrará información sobre la VOAD Nacional en la página web <http://www.nvoad.org/> y puede encontrar información sobre su VOAD estatal en la página web <http://nvoad.org/states>.

Aspectos que debe considerar:

- ¿Los programas que ofrecen pueden complementar su programa?
- ¿Estos podrían ser socios?
- ¿Cuál será la diferencia entre su programa y el de ellos?

## *2.2 Cree una declaración de misión*

Una vez que haya evaluado los riesgos y necesidades de su comunidad, el siguiente paso es crear una declaración de misión para su programa. La declaración de misión debe responder a estas preguntas:

- Una vez que haya evaluado los riesgos y necesidades de su comunidad, el siguiente paso es crear una declaración de misión para su programa. La declaración de misión debe responder a estas preguntas:
- ¿De qué manera beneficiará este programa a mi organización?
- ¿De qué manera beneficiará al público?
- ¿De qué manera beneficiará a los niños que participan en él?

Una declaración de misión asegura que toda su organización, los socios y el público general entiendan el propósito de su programa de preparación juvenil.

**Los desastres naturales y eventos de emergencia a gran escala no son los únicos tipos de emergencias que las familias deben estar preparadas. Es importante que las familias sean preparadas y que tengan un plan para emergencias, tales como incendios en el hogar o emergencias médicas.**

“

Al principio, una organización tiene que encontrar un nicho de mercado cuando va a empezar a implementar un programa de preparación juvenil. Asegúrese de que el programa no duplique esfuerzos. Otros programas pueden centrarse en la misma información, pero intente distinguir su programa en términos del grupo de edad buscado, la población de destino (campamentos, programas para después de la escuela, grupos de Scouts, etc.) y métodos de entrega.

*Keisha Husbands*  
Coordinadora de Extensión,  
Nueva York Lista  
[http://www.nyc.gov/html/oem/html/get\\_prepared/ready.shtml](http://www.nyc.gov/html/oem/html/get_prepared/ready.shtml)

”

### 2.3 Cree una visión

Una vez que redacte su declaración de misión, será momento de crear una visión para su programa. ¿En qué se distingue de una declaración de misión? En pocas palabras, una declaración de misión dice lo que hace su programa y una visión es lo que parecerá el futuro una vez que haya completado su misión con éxito.

**Para crear una visión, determine las respuestas a estas preguntas:**

- ¿Qué hará el programa en cinco años?
- ¿Qué logrará el programa?
- ¿Qué impacto tendrá el programa en la comunidad?

Tanto su declaración de misión como su visión deben proporcionar una mirada más clara a su programa ahora y en el futuro.

### 2.4 Establezca metas

Una vez elaboradas su declaración de misión y su visión, será momento de establecer metas que le ayuden a alcanzarlos. Establezca metas específicas a corto y largo plazo que se puedan medir y cree objetivos que le ayuden a cumplir con estas metas. Use los recursos que ya existen en su comunidad para establecer sus metas. Por ejemplo, hable con grupos como asociaciones de vecinos, la policía y los bomberos. También puede visitar los sitios web de otras organizaciones que han establecido programas de preparación juvenil en sus comunidades para ver cuáles son sus metas.

Asegúrese de que sus metas sean manejables, especialmente durante la fase de inicio. A medida que su programa evolucione y crezca, sus metas pueden cambiar. Usted también probablemente tendrá más recursos y capacidad de lograr objetivos más complejos.

### 2.5 Obtenga los recursos

Después de establecer sus metas, estará listo para conseguir los recursos que necesitará para empezar. El primer paso es determinar qué tipos de recursos necesitará. Por ejemplo:

1. ¿Cuántos y qué tipo de instructores necesitará al principio? ¿Cuántos necesitará en forma continua?
2. ¿Qué tipo de equipo y materiales necesitará (p. ej., kit de suministros básicos de emergencia; guías para el instructor; folletos; materiales en formatos alternativos, como Braille, formato de audio o letra grande para los niños con necesidades funcionales y de acceso; materiales de promoción)?
3. ¿Dónde se forman los instructores?
4. ¿Dónde presentará los programas (p. ej., las escuelas, los centros comunitarios)?

5. ¿Cuáles son los gastos previstos para los instructores, los sitios para la formación y el equipo?
6. ¿Cuál es la composición demográfica de la comunidad (p. ej., el tamaño, la composición económica, los idiomas hablados)?

Una vez que haya respondido a estas y otras preguntas, elabore un presupuesto y determine la mejor manera de financiar su programa. Considere crear más de un presupuesto; por ejemplo, un presupuesto ideal, un presupuesto medio y un presupuesto limitado. Esto puede ayudarle a determinar dónde asignar los recursos reales que reciba. Tenga en cuenta que puede ser difícil conseguir financiamiento en los años de inicio y será importante trabajar con los socios para conseguir apoyo monetario y donaciones en especie.

Puede parecer pesado al principio, pero cuenta con un repertorio de recursos para guiarse a medida que construye las bases de su organización.

### *2.5.1 El compromiso organizacional*

Durante esta fase inicial, analice detenidamente el compromiso de su organización y de los socios con el esfuerzo. ¿Apoyan el programa los individuos de todos los niveles? ¿El personal interno de su organización tiene la capacidad y el apoyo para implementar y mantener el programa? Si no, haga una “lluvia de ideas” sobre estrategias para la creación o el mantenimiento de este apoyo.

### *2.5.2 . Recursos no financieros*

#### **LA GENTE**

Para ejecutar un programa eficaz, usted necesita personas que apoyen la misión y la visión de su programa: personal administrativo, instructores, promotores y voluntarios. Las iniciativas de preparación juvenil más exitosas son apoyadas por un núcleo de voluntarios de la comunidad —desde los padres, pasando por los maestros, hasta los socorristas. Necesitará un campeón o campeones dedicados a reclutar gente y voluntarios de su comunidad. En los primeros años, algunos programas cuentan con muy poca gente que ayude y muchos han comenzado con una sola persona, la que dirige el esfuerzo. A medida que crezca su programa, su equipo también tenderá a crecer.

Otro recurso es el programa AmeriCorps VISTA. Es un programa de servicio nacional

## **Declaración de la Misión de Búsqueda y Rescate de Long Beach:**

“A través de un programa de servicio comunitario, la Misión de Búsqueda y Rescate de Long Beach es proporcionar a los adolescentes exposición a las carreras de Seguridad Pública y la oportunidad de crecer personal y profesionalmente”.

<http://www.ibsar.org>



ofrecido por la Corporación Nacional y el Servicio Comunitario que aporta voluntarios comprometidos a servir un año en organizaciones sin fines de lucro o agencias de gobierno locales. Visite <http://www.nationalservice.gov/programs/americorps/americorps-vista> para aprender más y solicitar su integración a VISTA.

Póngase en contacto también con su Consejo del Cuerpo de Ciudadanos local. Podría proporcionarle asistencia y ponerle en contacto con personas que estén interesados en ser parte de su programa. Visite <http://www.ready.gov/citizen-corps> para encontrar su consejo local. También localice el VOAD de su estado (que puede encontrarse en <http://nvoad.org/states>) para más información sobre gente y programas en su estado que pueden estar interesados en participar. También puede encontrar un centro integral de recursos educativos para la preparación juvenil en <http://www.ready.gov/kids/get-involved>.

## MATERIALES EXISTENTES

La creación de nuevos materiales desde el principio puede requerir mucho tiempo y dinero. Se puede utilizar varios recursos existentes de programas de preparación juvenil ya establecidos. Descargue el Catálogo de recursos educativos para los programas de preparación juvenil para casos de desastre (disponible en <http://www.ready.gov/kids/tools>) para obtener una lista de programas que pueden estar dispuestos a compartir materiales con usted. Antes de usar los materiales, revise que sean apropiados para la edad y verifique que las medidas correctoras que figuran sean actuales. *El Capítulo 4: Identificar su Plan de enseñanza* incluye más información sobre la selección y adaptación de materiales.

Además, FEMA tiene a disposición diversas herramientas que pueden ayudarle. Visite <http://www.ready.gov/kids/tools> para acceder a las siguientes herramientas:

- *Youth Preparedness Implementation Checklist* (Lista de control para la implementación de la preparación juvenil). Puede usar esta lista para comprobar que ha completado en detalle todos los pasos de implementación que se analizan en este documento: Youth Preparedness: Implementing a Community-Based Program (Preparación juvenil: Implementación de un programa comunitario).
- *Youth Preparedness Implementation Workbook* (Cuaderno para la implementación de la preparación juvenil). Puede utilizar este cuaderno para hacer lluvias de ideas e implementar cada uno de los pasos que se analizan en este documento; puede usarlos también para complementar la lista de implementación.
- *Youth Preparedness Funding Guide* (Guía de financiamiento para la preparación juvenil). Esta guía le proporciona información sobre cómo obtener fondos y recursos para su programa.
- *Youth Preparedness Guide to Risk Management* (Guía de manejo de riesgos para la preparación juvenil). Esta guía le ayuda a identificar los riesgos que

“

He aquí la clave para la formación de grandes alianzas...: encontrar empresas que ya 'entienden'. Busque a aquellos que ya hayan sido honrados por las iniciativas de preparación para emergencias o aquellos que demuestren una conexión real con su comunidad en momentos de crisis. Cuando usted llame a su puerta, ya tendrá ganada la mitad de la batalla.

Tod Pritchard

Manejo de Emergencias de Wisconsin  
<http://readywisconsin.wi.gov>

”

tienen relación con su programa, tal como técnicas para mitigar riesgos.

- *Youth Preparedness Quick Tips to Mitigate Risks* (Consejos para mitigar riesgos en la preparación juvenil). Este resumen de una página proporciona un repaso rápido sobre las estrategias básicas para mitigar los riesgos clave que su programa podría enfrentar.

Pueden obtenerse directamente de FEMA algunos materiales para dos programas de preparación juvenil:

- Teen Community Emergency Response Team (Equipo de respuesta comunitaria de adolescentes ante emergencias; Teen CERT) – Practical skills and hands-on training (Habilidades y formación prácticas) son la piedra angular de este programa que enseña a los adolescentes a mantenerse y mantener seguros a otros en situaciones de emergencia. Para solicitar materiales del CERT Adolescentes, por favor póngase en contacto con el almacén de FEMA: [fema-publications-warehouse@fema.gov](mailto:fema-publications-warehouse@fema.gov), 1-800-480-2520 (teléfono), 1-240-699-0525 (fax), o con el Centro de Distribución de FEMA, 4400 Buckeystown Pike, Frederick, MD 21704.
- Student Tools for Emergency Planning (STEP) (Herramientas de Planificación sobre Emergencias para Estudiantes [STEP]). Este curso está diseñado para estudiantes de cuarto y quinto grados y ayuda a los participantes a prepararse y responder a emergencias. Los materiales de STEP se pueden pedir aquí: [FEMA-R1-STEP@fema.dhs.gov](mailto:FEMA-R1-STEP@fema.dhs.gov).

FEMA siempre quiere saber más sobre los programas de preparación juvenil. Usted puede compartir su programa/materiales, enviando un correo electrónico a [FEMA-Youth-Preparedness@fema.dhs.gov](mailto:FEMA-Youth-Preparedness@fema.dhs.gov).

FEMA proporciona asistencia técnica a los que estén interesados o están implementando programas de preparación juvenil. Por favor mande un correo electrónico a [FEMA-Youth-Preparedness@fema.dhs.gov](mailto:FEMA-Youth-Preparedness@fema.dhs.gov) con cualquier pregunta.

### *2.5.3 Recursos financieros*

#### **SUBVENCIONES**

El Programa de Subvención de la Seguridad Nacional (HSGP) consiste en un subprograma que ayuda a los gobiernos estatales y locales con el establecimiento y aumentación de capacidades para prevenir, proteger, mitigar, responder y recuperarse de los desastres. El financiamiento para la preparación comunitaria está autorizado dentro de cada subprograma, con la excepción de la Operación Stonegarden, para incluir actividades específicas sobre el financiamiento asociadas con la preparación de la escuela y esfuerzos de planificación y programas sobre la educación y la participación de los jóvenes.

Tenga en cuenta que el Departamento de Seguridad Nacional (DHS) no es el único recurso para subvenciones. Una variedad de organizaciones, desde agencias gubernamentales, pasando por fundaciones privadas, hasta corporaciones, pueden ofrecer subvenciones que podría solicitar.

Tenga en cuenta que el Departamento de Seguridad Nacional (DHS) no es el único recurso para subvenciones. Una variedad de organizaciones, desde agencias gubernamentales, pasando por fundaciones privadas, hasta corporaciones, pueden ofrecer subvenciones que podría solicitar.

## EL GOBIERNO LOCAL

Muchas comunidades están comprometidas en la preparación y la respuesta ante emergencias. Su gobierno local puede asignar parte de su presupuesto a su programa. Trabaje con los líderes de su comunidad y siga el procedimiento de su gobierno para la solicitud de presupuestos.

## EL SECTOR PRIVADO

Algunas corporaciones, empresas, fundaciones y clubes de servicios pueden ofrecer apoyo monetario o donaciones a su programa. Puede usted investigar empresas y fundaciones que tienen departamentos que se enfocan en la seguridad y en la preparación para emergencias. Si le ofrecen donaciones, trate de recibir donativos para artículos que su programa necesita, como suministros para entrenamiento, materiales impresos o equipo.

The next chapter, *Engaging Partners*, has more information on how to get support from local organizations.

### **2.5.4 ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO 501(C)3**

Algunos programas de preparación juvenil se han establecido como organizaciones sin fines de lucro, u organizaciones 501(c)(3). Los programas con el estatus 501(c)(3) son capaces de recaudar fondos a través de donaciones deducibles de impuestos. Hay varios formularios y solicitudes necesarias para lograr este estatus.

Visite el sitio web del IRS en <http://www.irs.gov/Charities-&-Non-Profits/Charitable-Organizations> para más información sobre los pasos necesarios para hacerse una organización de 501(c)(3).

# HOJA DE TRABAJO: CÓMO EMPEZAR

Para facilidad de acceso, encontrará también una copia de esta hoja de trabajo en el Apéndice A, a partir de la página 54.

## *PASO 1: Assess Community Needs and Risks*

¿Cuáles son los riesgos específicos de su comunidad?

---

---

---

¿La región del país o el tipo de zona en que vive (p. ej., montañas, costas, zonas rurales y urbanas) plantean riesgos?

---

---

---

¿Existen en su comunidad poblaciones en riesgo que sean vulnerables a las emergencias o desastres?

---

---

---

¿Los programas recientes atienden estos riesgos?

---

---

---

¿Estos podrían ser socios?

---

---

---

¿Cuál será la diferencia de su programa?

---

---

---

## *PASO 2: Cree una declaración de misión*

¿Por qué existe su programa?

---

---

---

¿Cómo va a beneficiar al público?

---

---

---

¿Cómo va a beneficiar a su organización?

---

---

---

*PASO 3: Cree una visión*

¿Qué hará el programa en cinco años?

---

---

---

¿Qué hará el programa en cinco años?

---

---

---

¿Qué impacto tendrá en su comunidad?

---

---

---

*PASO 4: Establezca metas*

¿Cuáles son sus metas a largo plazo?

---

---

---

¿Cuáles son sus metas a corto plazo?

---

---

---

¿Cuáles objetivos le ayudará lograr estas metas?

---

---

---

*PASO 5: Obtenga los recursos*

¿Qué apoyo proporcionará su organización?

---

---

---

¿Dónde encontrará personal como voluntarios, instructores y personal administrativo?

---

---

---

¿Qué materiales utilizará?

---

---

---

¿Qué subvenciones solicitará?

---

---

---

¿Habrá ayuda financiera del gobierno local?

---

---

---

¿Qué tipo de donaciones o contribuciones puede recibir del sector privado?

---

---

---

¿Solicitará el estatus de sin fines de lucro 501(c)(3)?

---

---

---

“Identifique un grupo que ya esté en existencia, ya sea los Exploradores de la Policía o un grupo juvenil o los Boy Scouts, y dentro de ese programa, proporcione los recursos y formación que necesitan para poder ser un programa sostenible”.

*Tamara Ford*  
*Departamento de Policía de San Antonio*

### 3. CÓMO ATRAER SOCIOS

Tenga en cuenta que una hoja de trabajo que acompaña esta sección se puede encontrar en el Apéndice A, a partir de la página 54.

#### *3.1 ¿Por qué es importante la participación?*

La preparación juvenil no puede ser responsabilidad de una sola organización. Se requiere la colaboración de varias organizaciones y el apoyo de individuos que crean en su misión y visión. Esta colaboración no sólo producirá un programa más efectivo y extenso, sino que también le proporciona recursos adicionales y oportunidades de promoción que de otra manera no existirían. Los socios pueden ofrecer un conocimiento especializado en la materia que sería beneficioso.

#### *3.2 Evalúe la situación*

Al pensar en los socios potenciales, tome algún tiempo para evaluar su situación actual. ¿Qué recursos necesita su programa para iniciar? Por ejemplo:

- ¿Necesita más personal o instructores?
- ¿Necesita lugares para formar a sus instructores o presentar el plan de enseñanza?
- ¿Necesita ayuda con la impresión o la distribución de materiales?
- ¿Necesita más fondos?

Las respuestas a estas preguntas le ayudarán a clarificar cómo los socios potenciales pueden ayudar a lograr las metas de su programa.

#### *3.3 Identifique a los socios*

Una vez que haya evaluado su situación, el próximo paso será identificar a los socios potenciales dentro de su comunidad. Piense en individuos, empresas, funcionarios del gobierno, organizaciones religiosas, grupos de servicio y asociaciones que comparten su misión o que tienen un interés en su programa o parte de su programa. Por ejemplo, la sociedad humanitaria local puede ayudar con un módulo sobre la preparación de

“

La comunicación es la clave. Conocer las necesidades específicas uno del otro. Utilizar la especialización de cada programa y ayudar a cada programa a llenar un vacío donde sea necesario. Además, entender que existe un compromiso dentro de un plazo específico, un evento anual o un programa donde se requieren voluntarios o habilidades. Básicamente, consideramos que los Jóvenes para los Hoteles de Ocupación Independiente (YSRO) son una asociación en la que todos coinciden con las metas de los proyectos específicos, los objetivos cuantificables y un proceso de evaluación.

*Rev. Norman Fong  
Reconocimiento a la Máxima  
Excelencia en la Preparación  
Juvenil de FEMA 2012  
Director Ejecutivo  
Centro de Desarrollo  
Comunitario de Chinatown  
<http://www.chinatowncdc.org>*

”

los animales para casos de desastre, o el departamento de salud puede ayudar a crear materiales sobre la transmisión de enfermedades. La lista que se presenta al final de esta sección puede determinar con quién tiene que comunicarse en la comunidad.

Si no está seguro de los socios importantes, el Consejo del Cuerpo de Ciudadanos local (que puede encontrarse en <http://www.ready.gov/citizen-corps>) o su estado VOAD (que puede encontrarse en <http://www.nvoad.org/states>) pueden ayudarle a hacer contactos.

### *3.4 Cree interés*

Después de seleccionar a los socios potenciales, estará listo para comunicarse con ellos. Desarrolle puntos de mensaje que muestren a los socios cómo pueden beneficiarse de una relación o cómo pueden ser parte de un movimiento importante. Por favor, tenga respuestas claras a la pregunta: “¿Por qué es importante su programa?”. Además, desarrolle las formas en que piensa reconocer a los socios por sus contribuciones (p. ej., mencionándolos en su boletín, en su sitio web).

Cuándo esté listo para reunirse con los socios, trate de hacerlo en persona. Esto puede establecer una relación sólida y darle la capacidad de abordar inmediatamente cualquier pregunta o preocupación que sus socios potenciales pueden tener. También puede considerar hacer una cita para un grupo de trabajadores introduciendo el programa y sus beneficios a los socios potenciales.

### *3.5 Consiga a los socios*

Una vez que se comunique con los socios, será momento de atraer a los que pueden beneficiarse de su programa y contribuir a su misión total. La meta es establecer una relación a largo plazo que sea mutuamente beneficiosa. Sea específico respecto a los que les pide aportar y hacer, y asegúrese de que las expectativas y metas de la asociación se describan claramente por escrito. Considere establecer un acuerdo de ayuda mutua o entendimiento (MOA o MOU) para formalizar el acuerdo al que lleguen todas las partes.

### *3.6 Asigne funciones y responsabilidades*

Una vez que seleccione a sus socios, es importante que defina las funciones y responsabilidades de cada uno. Es importante, porque le ayuda a asegurarse de que no haya duplicidad de esfuerzos y que todo el mundo tenga claro lo que se espera de ellos. Si hay elementos sensibles al tiempo, asegúrese de que las fechas límite estén claras.



## LISTA DE CONTROL SOBRE LOS SOCIOS

Para facilidad de acceso, se proporciona una copia de esta lista en el Apéndice A, a partir de la página 54.

Use esta lista para ayudar a determinar quién tiene que establecer socios con su programa. Las siguientes son sugerencias y pueden variar dependiendo de su comunidad.

Tipo de organización	Contactos posibles	Apuntes
Organizaciones sin fines de lucro	<input type="checkbox"/> Organizaciones cívicas y de servicios <input type="checkbox"/> Grupos comunitarios (p. ej., Rotarios, Kiwanis, Jaycees) <input type="checkbox"/> Organizaciones de discapacidad <input type="checkbox"/> VOAD estatal o local <input type="checkbox"/> Otros:	
Grupos de interés público	<input type="checkbox"/> Representaciones de la Cruz Roja Estadounidense <input type="checkbox"/> Grupos vecinales de vigilancia <input type="checkbox"/> Representaciones de AARP <input type="checkbox"/> Organizaciones de padres y maestros <input type="checkbox"/> Cámara de Comercio <input type="checkbox"/> Asociaciones de propietarios de vivienda <input type="checkbox"/> Grupos ambientalistas <input type="checkbox"/> Otros:	
Proveedores de atención médica	<input type="checkbox"/> Hospitales <input type="checkbox"/> Clínicas médicas <input type="checkbox"/> Servicios de atención administrada <input type="checkbox"/> Servicios de emergencias médicas <input type="checkbox"/> Otros:	
Agencias del gobierno local	<input type="checkbox"/> Autoridades locales <input type="checkbox"/> Funcionarios elegidos y designados <input type="checkbox"/> Departamentos de policía <input type="checkbox"/> Departamentos de bomberos <input type="checkbox"/> Departamentos de obras públicas <input type="checkbox"/> Juntas de planificación y zonificación <input type="checkbox"/> Otros:	
Grupos de educación	<input type="checkbox"/> Superintendente escolar <input type="checkbox"/> Miembros del Consejo Escolar <input type="checkbox"/> Universidades y escuelas superiores públicas <input type="checkbox"/> Escuelas técnicas y vocacionales <input type="checkbox"/> Servicios de guardería infantil, cuidado de niños, y cuidado de ancianos <input type="checkbox"/> Otros:	

Adaptado de: FEMA Community Emergency and Response Team (CERT), Starting & Maintaining a CERT Program, <http://www.fema.gov/start-and-maintain-cert-program>

“

Desarrollar asociaciones significativas a través de las partes interesadas locales, estatales y federales permitirá un esfuerzo colaborativo que reduzca la carga de un grupo para proporcionar todos los recursos necesarios para un programa.

Joe McKenna

Reconocimiento a la Máxima

Excelencia en la Preparación Juvenil de FEMA 2013

Coordinador de la

Preparación Juvenil

Centro de Seguridad Escolar de Texas,

Universidad del Estado de Texas

<http://txssc.txstate.edu>

”

“ [P]ara poder responder a las preocupaciones y los problemas de los jóvenes, el aspecto más importante del programa es hacerlo relevante para ellos.

Scott Paul  
Coordinador del Cuerpo de Ciudadanos

## 4. IDENTIFIQUE SU PLAN DE ENSEÑANZA

Considere que puede encontrar una hoja de trabajo que acompaña a esta sección en el Apéndice A, a partir de la página 54.

Hay una variedad de programas de preparación juvenil para los niños de todas las edades, desde el grado Pre-K hasta el 12º. Muchos tienen planes de enseñanza que usted puede utilizar y adaptar para cumplir con la misión y metas de su programa. Esta sección le proporcionará consejos para identificar y adaptar un plan de enseñanza para su programa.

### 4.1 Determine a su(s) público(s)

En primer lugar, determine al público que desea dirigir su programa. Estudiantes de todas las edades han participado con éxito en los programas de preparación juvenil. Algunos de los programas se centran en uno o dos grupos de edad, en su fase de inicio y después agregan más grupos de edad, conforme avanza el programa.

El público que elija dependerá de varios factores, como son:

- Las necesidades y riesgos de su comunidad
- Los recursos disponibles
- La misión y las metas de su programa

Los superintendentes, directores de escuelas y profesores pueden tener una preferencia de edad o grado según los horarios de los exámenes y las necesidades del plan de enseñanza. Aquí hay aspectos que debe considerar:

### GRADOS K-5

En la escuela primaria, los niños tienden a comunicarse más con sus padres sobre su trabajo escolar que los niños de grados superiores. De hecho, algunos programas requieren la participación de los padres, desde pedirles que firmen una carta para llevar a casa que describe el programa, hasta pedirles que les ayuden a crear un plan de emergencia y un equipo de emergencia para el hogar. Además, los niños de primaria que reciben educación sobre la preparación se sienten más capacitados para marcar un cambio y ayudan cuando ocurre una emergencia.

“

Los programas no sólo deben ser apropiados para la edad, sino que deben considerar también otros factores. ¿Hay niños en el público que han sido traumatizados por un desastre reciente? ¿El programa propondrá medidas y acciones que estén fuera del alcance de las familias de estos niños? ¿Cuáles son las amenazas actuales o permanentes en su región geográfica?

Eddy Weiss  
Chasing4Life  
<http://www.chasing4life.org>

”



### **Desafíos por considerar:**

Los niños de este grupo de edad tienden a experimentar ansiedad relacionada con los desastres aun cuando nunca hayan estado en un caso de emergencia; por eso es importante que los mensajes utilizados se mantengan positivos y capaciten a los demás. Además, los lapsos de atención son típicamente más bajos, así que cuando trabaje con niños de este grupo de edad, considere presentar la información en bloques de tiempo más cortos, con mucha participación práctica. Además, debido a sus edades, uno no puede ir muy “a fondo” en el contenido y por extensión, tampoco pueden hacerlo sus familiares.

### **GRADOS 6-12**

Al igual que los estudiantes de primaria, los estudiantes de secundaria y preparatoria pueden hacer participar a sus familias en la preparación, pero también pueden participar en actividades que ayuden a preparar a sus comunidades. Los estudiantes de este grupo de edad tienen la oportunidad de convertirse en líderes y adquirir habilidades valiosas que pueden utilizar en la vida.

### **Desafíos por considerar:**

Debido a que sus programas tienden a requerir más trabajo después de la escuela y actividades extracurriculares, es importante que estén bien convencidos de los beneficios de la preparación para casos de desastre y que participen en el programa desde el principio si se realiza después de la escuela. Además, si los estudiantes de este grupo de edad están recibiendo algún tipo de certificación (p. ej., RCP), tendrá que lograr la participación de los expertos e instructores locales para presentar información. Finalmente, emocionar y motivar respecto al programa a este grupo de edad puede requerir más esfuerzo que en el caso de niños más pequeños.

#### ***4.2 Determine el mensaje y las metas en general***

Una vez que haya seleccionado a su(s) público(s), podrá comenzar a identificar el plan de enseñanza apropiado para usar en su programa.

El plan de enseñanza que use dependerá del mensaje general y los objetivos que desee presentar a su público (p. ej., ayudar a los adolescentes a desarrollar habilidades de emergencia y de liderazgo).

#### ***4.3 Seleccione las áreas temáticas clave***

Para su plan de enseñanza, seleccione las áreas temáticas que ayudarán a su programa a alcanzar más eficazmente la misión, la visión y las metas que usted haya desarrollado. Si hay peligros, necesidades o riesgos específicos de la comunidad que ya haya identificado, asegúrese de incluir estrategias para discutirlos en su plan de enseñanza. Investigue sobre los programas mencionados en el Catálogo de recursos educativos para los programas de preparación juvenil para casos de desastre de FEMA (<http://www.ready.gov/kids/tools> para encontrar las áreas temáticas relevantes).

“

Elija un programa que proporcione incentivos. A los niños les gustan los certificados. Elabórelos con anticipación y entréguelos cuando termine un curso. Si es posible, pídale que los firme a un líder local.

*Mark Rosenblum  
Director del Programa  
Mid America, Equipo  
Comunitario de Respuesta ante  
Emergencias (CERT Adolescentes)*

”

“

La mayoría de los maestros entregan las STEP [Herramientas del estudiante para la planificación frente a emergencias]. Deje que esos maestros/instructores hagan lo que mejor saben hacer[.] ser creativos. Déles los materiales básicos pero anímelos a usar su imaginación para llevar esos materiales al próximo nivel. ¡Algunas de las técnicas que han creado los maestros son simplemente increíbles! Luego, comparta esas mejoras prácticas con los demás.

*Tod Pritchard*  
*Manejo de Emergencias de Wisconsin*  
<http://Readywisconsin.wi.gov>

”

Los temas pueden incluir, por ejemplo:

- Desastres naturales
- Inundaciones
- Tornados
- Huracanes
- Tormentas
- Tormentas invernales
- Oleadas de calor
- Prevención de enfermedades
- Preparación de las familias
- Mascotas en desastres
- Plan de evacuación de emergencia del hogar
- Equipos de emergencia
- Personal de emergencia
- Saber en quién confiar en caso de emergencia
- Primeros auxilios y RCP
- Triage médico
- Seguridad en caso de incendios
- Seguridad del agua
- Seguridad contra intoxicaciones
- Seguridad en Internet
- Liderazgo
- Búsqueda y rescate
- Actos terroristas
- Prevención de violencia en las escuelas
- Servicio comunitario y voluntariado
- Inclusión de discapacitados

Cuando haya elegido su contenido, compárelo con los recursos actuales de FEMA y la Cruz Roja, para corroborar que las acciones protectoras descritas estén al día. Para obtener más información, consulte la guía de FEMA *¿Estás listo?* (<http://www.ready.gov/are-you-ready-guide>) o la Biblioteca de Desastres y Seguridad de la Cruz Roja Estadounidense (<http://www.redcross.org/prepare/disaster-safety-library>).

#### *4.4 Identifique a los instructores*

Ahora que ya seleccionó las áreas temáticas clave, seleccione a los instructores que las impartirán. Los instructores pueden ser maestros locales, socorristas, policías capacitados o voluntarios de la comunidad. Dependiendo del área temática, se puede decidir a alistar a "instructores invitados" para enseñar un tema en particular en el que sean expertos (p. ej., un bombero sobre la seguridad contra incendios). Considere lo que desea incluir en una sesión de formación del instructor e incorpórelo en su línea de tiempo.

#### **Sugerencias:**

- Tenga en cuenta la disponibilidad. Por ejemplo, si su programa se basa en la escuela, los instructores deben estar disponibles durante el día escolar.
- Solicite verificación de antecedentes de los instructores respecto a precauciones de seguridad. La mayoría de las escuelas lo requerirán.
- Seleccione instructores motivados que sean positivos y entusiastas acerca del trabajo con los niños.

#### *4.5 Haga participar a las escuelas*

Si su programa se basa en la escuela, tendrá que trabajar con los administradores y educadores para llevar el programa a sus escuelas. Ejemplos de cómo hacer participar a las escuelas son:

- Presentar información acerca de su programa en una reunión del consejo escolar o en una reunión de directores.
- Visitar a los directores en las escuelas a las que asiste su público destinatario.
- Escribir una carta a los educadores o elaborar un folleto que describa su programa, el plan de enseñanza y sus beneficios para la escuela y los estudiantes. Si los maestros se encargarán de presentar el plan de enseñanza, sea claro acerca de cuánto tiempo llevará preparar y presentar el programa.
- Haga una sesión informativa donde los educadores aprendan sobre el programa y planteen sus dudas.
- Si le es útil, puede usar materiales nacionales para la preparación de FEMA que se encuentra en la página web <http://www.ready.gov>.
- Aproveche las relaciones escolares que su equipo de socios ya haya formado.

#### *4.6 Adaptación de los materiales*

Aunque hay una gran cantidad de materiales que pueden usarse, es probable que tenga que adaptar algunos de ellos para alcanzar sus metas. Hay algunas cosas que debe tener en cuenta:

- Asegúrese de que sus materiales sean apropiados para su público (es decir, no use un plan de enseñanza de escuela secundaria para los niños de escuela primaria).
- Evite el uso de “tácticas de miedo” o mensajes negativos.
- Use mensajes positivos que capaciten a los niños para actuar durante una emergencia y eso creará una mentalidad de equipo.
- Adapte la duración de la sesión para que sea compatible con la capacidad de la atención de su público. Si su programa está basado en la escuela, asegúrese de que cada sesión encaje dentro del período de una clase típica.
- Haga que el plan de enseñanza coincida con el criterio estatal o tribal si su programa está basado en la escuela. Trabaje con educadores o el departamento educativo estatal o tribal para ver si su plan de enseñanza puede apoyar los criterios. Algunos programas ya coinciden con los criterios del estado.
- Mantenga el interés de los niños incorporando en su plan de enseñanza una variedad de actividades, incluso oportunidades de participación práctica.
- Para los programas basados en la escuela, cree un plan de enseñanza escalable, a fin de que pueda haber flexibilidad para trabajar dentro de los horarios de los maestros y del día y calendario escolares. Por ejemplo, divida los módulos largos y ofrezca varias sesiones.

“

Para identificar un plan de enseñanza apropiado para un programa, es importante primero evaluar las necesidades de la comunidad. Deberá abordar los temas y la información que cubre el programa. Es posible que estas necesidades cambien; por tanto, debe hacerse una evaluación regular de las necesidades de la comunidad

*Joe McKenna  
Reconocimiento FEMA 2013 a la  
Excelencia Máxima en la Preparación  
Juvenil Coordinador de Preparación  
Juvenil Centro de Seguridad Escolar  
de Texas , Universidad del  
Estado de Texas  
<http://txssc.txstate.edu>*

”



#### 4.7 Inclusión

Cuando esté usando los materiales existentes o desarrollando materiales y ejercicios complementarios, diseñelos para que sean accesibles para todos, incluyendo a los jóvenes y a los adultos con necesidades funcionales y de acceso. Para obtener información sobre cómo proporcionar acceso a los individuos con necesidades funcionales y de acceso y para obtener información general sobre las normas de accesibilidad, consulte la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, disponible a través del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos en <http://www.dol.gov/oasam/regs/statutes/sec504.htm> e información adicional disponible del Departamento de Educación de los Estados Unidos, en <http://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/504faq.html>.

Si requiere orientación para la creación de materiales que cumplan con la sección 508 de la Ley de Rehabilitación de 1973, consulte <http://section508.gov/technical-guidance>.

Para más información sobre el manejo de emergencias y el cumplimiento de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, revise el Webinar de la Comunidad de Preparación del Cuerpo de Ciudadanos titulado El manejo de emergencias y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, un producto de la serie de webinarios sobre la Preparación Comunitaria (<http://www.ready.gov/preparedness-leader/webinar-library>). También visite la página web de la Oficina de integración y coordinación en discapacidades en <http://www.fema.gov/office-disability-integration-coordination> para más información y recursos.

#### 4.8 Entrene a los instructores

Cuando su plan de enseñanza esté listo, deberá dedicar un tiempo a capacitar a los instructores que van a presentar la información a los niños. Los instructores necesitan conocer sus expectativas, qué van a enseñar y cómo van a dar el mensaje de estas áreas temáticas con un público joven. La capacitación de los instructores garantizará que los niños reciban mensajes coherentes.

Algunos programas tienen guías para el instructor que pueden descargarse de Internet. Otros programas tienen sesiones de entrenamientos para los instructores en persona o en por Internet.

Cualquiera que sea el método que elija, los temas clave que deben incluirse son:

- El resumen del programa (el propósito, la misión, los objetivos)
- El resumen del plan de enseñanza
- Los materiales del programa
- Mensajes clave
- Sugerencias para trabajar con los niños
- Los métodos y estrategias de evaluación
- Información de contacto del personal del programa correspondiente

Finalmente, si usted decide tener un grupo de trabajo para su programa, sus instructores deben ser parte del grupo.

“

Si una presentación de 5 ó 10 minutos de un programa propuesto de preparación para casos de desastre en la oficina del Consejo de Educación local no le abre las puertas, busque a un maestro que esté dispuesto a darle tiempo para hacer la presentación en su salón. Los instructores dedican ciertas horas del día a planificar; son buen momento para dejar su folleto cargado de información y hacer su “lanzamiento”. Cuando piense en ese “lanzamiento” que piensa hacer para el consejo de educación o maestro, hágase esta pregunta: “Aparte de la ventaja obvia de la preparación para casos de desastre, ¿cuál es la ventaja para la escuela y los instructores?” Si no puede responder a esa pregunta, entonces tendrá que reconsiderar todo hasta que esté preparado.

*De “Consejos para empezar un programa sobre la preparación juvenil”, de Joanie Newman, Miembro de la Cruz Roja Estadounidense AmeriCorps, Representación de la Central de West Virginia*

”

## ADAPTE UNA LISTA DE MATERIALES

Es probable que tenga que adaptar algunos de sus materiales para cumplir con sus metas del programa. Use esta lista para asegurarse de que su plan de enseñanza satisfaga las necesidades de usted y de su público.

“

En los últimos dos años hemos dedicado nuestro trabajo a programas accesibles para las personas con necesidades funcionales y de acceso, todavía hay una increíble cantidad de trabajo que hacer. El compromiso con su “comunidad entera” es crucial.

*Martin Makowski*

*Reconocimiento a la Máxima*

*Excelencia en la Preparación Juvenil*

*de FEMA 2013*

*Director Regional de Apoyo Individual*

*y Comunitario, La Cruz Roja*

*Estadounidense*

*Director del Programa, Familias*

*Seguras, IL Programa AmeriCorps*

”

- Son apropiados los materiales para su público?
- Su mensaje es positivo y capacita a los niños para actuar en un caso de emergencia?
- La duración de cada sesión es apropiada para su público?
- Si su programa está basado en la escuela, la duración de cada sesión es apropiada para un periodo de clase típico?
- Si su programa está basado en la escuela, ¿su plan de enseñanza cumple con los criterios de aprendizaje estatales y tribales?
- Hay una variedad de actividades en las que participan los niños?
- Las actividades y ejercicios están adaptados para que participen los niños con necesidades funcionales y de acceso?

### PASOS SIGUIENTES:

---

---

---

“ Si les inculcamos estos límites y directrices, cuando se enfrenten a algún desastre serán capaces de aplicar la formación que recibieron y a de responder apropiadamente a la situación.

*Policía Jamie Voss  
Policía del Estado de Michigan*

## 5. CÓMO IMPLEMENTAR SU PROGRAMA

Su plan de enseñanza esta listo. Sus instructores están entrenados. ¡Ya es momento de poner en acción su programa!

### 5.1 Establezca un calendario

Desarrolle un calendario principal para el programa. El calendario debe incluir:

- Lugar(es) de cada sesión
- Público(s) para cada sesión
- Fecha y hora de cada sesión
- Instructor que impartirá cada sesión

Distribuya este programa a todo el personal pertinente y a los instructores.

Una vez que haya creado el calendario, las cosas pueden cambiar debido a un evento inesperado de la escuela o comunidad. Es importante mantener su horario flexible y trabajar con las necesidades de la organización, al igual que lo es asegurarse de que todos los deberes administrativos se completen antes de dar a conocer el programa y el calendario.

### 5.2 Difunda los materiales

Una vez que haya establecido su calendario, distribuya todos los materiales necesarios entre los instructores o en un lugar donde se celebrará la sesión, antes de ese día. Asegúrese de tener un plan para la impresión, el envío o el transporte de los materiales y los medios para cubrir los costos que pueda implicar este paso.

### 5.3 Presente el programa

¡Ya está usted listo para presentar su programa!

“

La educación y la preparación del coordinador y los líderes jóvenes es lo más importante para dar el primer paso... Prepararse significa también pensar en forma similar a los jóvenes durante el proceso de planificación y toma de decisiones en el desarrollo general del programa. Un programa dirigido y aplicado por jóvenes requiere un sentido de pertenencia, de empoderamiento

*Rev. Norman Fong  
Reconocimiento a la Máxima  
Excelencia en la Preparación  
Juvenil de FEMA 2012  
Director Ejecutivo  
Centro de Desarrollo  
Comunitario de Chinatown  
<http://www.chinatowncdc.org>*

”

“ Invite a los interesados en participar y asígneles una función importante. Si los interesados están motivados, correrán la voz hacia otros miembros de la comunidad. Use los medios de comunicación, incluso las redes sociales para promover su programa y para mantener a sus socios interesados por el reconocimiento público de sus contribuciones y esfuerzos.

*Victoria L. Calder, Ph.D.*  
*Director, Centro de la Seguridad Escolar de Texas*  
<http://txssc.txstate.edu>

## 6. CÓMO PROMOVER SU PROGRAMA

Tenga en cuenta que en el Apéndice A, a partir de la página 54, encontrará una hoja de trabajo que complementa esta sección

Cuando su programa se implementa, sigue creando conciencia dentro de su comunidad para que siga prosperando. Aunque tenga fondos limitados, un plan de promoción sólida le ayudará a llegar a su público. Asegúrese de tener en cuenta las peculiares necesidades de los individuos con dificultades funcionales y de acceso, a medida que promueve su programa.

### *6.1 Evalúe la situación*

Eche una mirada realista a la situación y responda a las preguntas siguientes:

- ¿Cuánto financiamiento tiene actualmente para desarrollar y distribuir materiales?
- ¿Qué socios estarán dispuestos a donar (dinero, porciones de las asignaciones de subsidio, donaciones en especie, recursos no financieros, etc.)?
- ¿Qué individuos ayudarán en el desarrollo de materiales y en la participación en actividades promocionales?
- ¿Como puede ayudar la prensa local? ¿Tiene alguna historia de éxito que promover?

## 6.2 Determine sus metas y objetivos

Identifique las metas y los objetivos de sus esfuerzos promocionales. ¿Qué espera lograr con sus esfuerzos y cómo va a lograrlo?

Entre las metas posibles de extensión a la comunidad están:

- Más presencia en las escuelas
- Más fondos
- Instructores adicionales
- Más cobertura de la prensa

Lo más probable es que todo lo anterior se aplique.

## 6.3 Identifique el público destinatario para la promoción

¿Quiénes son los grupos de personas que necesita para alcanzar las metas que identificó (p. ej., los socios, los educadores, los socorristas, los padres)?

Cada público es diferente; por eso, conteste estas preguntas en cada caso en cuestión:

- ¿Cuáles son sus necesidades, valores y creencias?
- ¿De qué manera les va a beneficiar el apoyo que le dan a su programa?
- ¿Cuáles son sus "puntos sensibles", aquellos que pueden animarlos o desanimarlos a proporcionar apoyo?
- ¿Cómo concuerdan los beneficios de su programa con las metas de ellos?

## 6.4 Creación de los mensajes

Después de identificar a sus públicos, desarrolle mensajes para cada uno. Los mensajes para los padres serán probablemente muy diferentes de los mensajes para los socorristas. Para ser efectivos, los mensajes deben:

- Ser informativos: Crear conciencia respecto a su programa.
- Ser persuasivos: Convencer a su público de que debe apoyar el programa.
- Ser sinceros: No hacer falsas promesas ni exagerar los beneficios.
- Buscar metas importantes (p. ej., 1000 alumnos entrenados, 5000 guías distribuidas).

Si cuenta con recursos, pruebe sus mensajes con los miembros de su público de destino para ver cómo responden y haga los ajustes necesarios. Recuerde que la mejor manera de promover su programa es tener un programa exitoso.

**Nunca incluye fotos o videos de menores de edad, a menos que haya obtenido de sus padres o tutores formularios de consentimiento firmados. Esto se aplica a todos los materiales impresos en el sitio web que usted usa.**

“

La mayoría de las organizaciones... no tienen las personas o recursos para obtener un plan promocional de sí mismos. Pero allí es donde llegan nuestros socios. No solo contribuyen financieramente, sino que traen los recursos y el alcance de su organización para ayudar a difundir el mensaje... Nosotros desarrollamos 'encuentros de motivación' de STEP en varias escuelas que participan en todo el estado. Animamos a los niños y los profesores, traemos a legisladores y líderes locales y estatales y traemos a los medios de comunicación. No hay casi ningún costo por estos eventos, pero el impacto es enorme dentro y fuera de la escuela

*Tod Pritchard*  
Manejo de Emergencias de Wisconsin  
<http://Readywisconsin.wi.gov>

”

“

Si podemos dar información a los niños en la escuela, en un programa para después de las clases, a través de los Scouts u otro medio para llegar a la población juvenil, y decirles que lleven la información a sus familias y sean motivadores y campeones en sus hogares, para que su familia comience a dar esos pasos de preparación, entonces habremos tenido un gran impacto en la familia y en la comunidad entera y habremos hallado una forma de elevar la prioridad de la preparación en caso de desastre dentro del hogar y eso es lo mejor para todos los interesados.

*Micheal Kiley-Zulfelt*

*Equipo Comunitario de Resistencia de la Cruz Roja Estadounidense*

”

### *6.5 Identifique las vías de difusión de los mensajes*

Una vez que haya elaborado sus mensajes, determine cómo puede hacerlos llegar eficazmente a su público. Piense dónde recibe su público su información; puede variar según el público. Los medios posibles pueden ser periódicos, reuniones de comités, sitios de redes sociales, sitios web de las noticias, televisión o eventos comunitarios. Piense cómo sus socios podrían ayudarle a llegar a algunos de esos públicos. Decida cómo puede entregar su mensaje más efectivamente.

### *6.6 Identifique los materiales y las actividades*

Hay una variedad de actividades y materiales que puede usar para promover su programa. Algunos requieren más planificación, desarrollo y fondos, mientras que otros pueden elaborarse rápidamente. La siguiente es una lista de ejemplos de tipos de actividades y materiales con sugerencias sobre cómo crearlos y usarlos. Dependiendo de su público destinatario, podrá considerar la traducción de los materiales a idiomas distintos del inglés, para alcanzar a la población que tiene el inglés como segunda lengua.

#### *6.6.1 Conferencias y eventos*

Conferencias y eventos, tales como conferencias de educadores, ferias de voluntarios y eventos de la comunidad son grandes maneras de conseguir "tiempo en persona" con los socios potenciales, los ciudadanos y los líderes comunitarios.

- Haga una mesa que tenga información sobre su programa. Los materiales podrían incluir algo simple, como una hoja con información de contacto, un folleto más detallado o un paquete de información.
- Pídale a dos o tres personas de su organización o instructores que asistan si es posible. Los socorristas realmente pueden “vender” el programa, así que si son instructores de su programa, haga todo lo posible por llevarlos. Una persona puede quedarse en la mesa mientras otras caminan y promueven el programa entre otros asistentes.

#### *6.6.2 Sitio web*

Un sitio web puede ser un medio poderoso de educar a otras personas sobre su programa, reclutar voluntarios y socios y proporcionar recursos para los instructores y los participantes del programa. Como mínimo, su sitio web debe incluir:

- El repaso del programa
- La misión y las declaraciones de la visión
- Beneficios del programa
- Información de contacto
- Considere la posibilidad de añadir una sección de agradecimientos para las contribuciones que dan los socios, educadores o líderes de la comunidad
- Agrega testimonios o historias de éxito de los padres, los participantes del programa, educadores y líderes de la comunidad.

- Si su organización ya tiene un sitio web, ahorra los gastos mediante de la adición de una sección acerca de su programa al sitio existente.
- Reclute a voluntarios de las escuelas secundarias locales, colegios o universidades para diseñar y programar su sitio web. Esto podría ser un proyecto excelente para su clase, o puede ser un proyecto personal que un aspirante a diseñador o programador web que puedan añadir a su cartera.
- Cargue su plan de enseñanza y guías para el instructor para que los profesores puedan acceder rápidamente a los materiales.

### *6.6.3 Blog*

Un blog puede ser un medio excelente de compartir información acerca de su programa, dar a conocer eventos y proporcionar hasta noticias del día.

- Use una plataforma de blogs gratuita para no incurrir en gastos.
- Establezca un equipo para que no solo una persona sea responsable de todo el contenido
- Asigne a un corrector para revisar la gramática y la ortografía y asegurar que todos los mensajes sigan su objetivo con los mensajes utilizados
- Reclute a expertos de la comunidad para proporcionar mensajes sobre la preparación para casos de desastre. Por ejemplo, pídale a un bombero que ofrezca consejos sobre la seguridad sobre incendios.
- Escriba entradas de blog para estrenar a los socios y los donadores
- Ponga un plan de familia u otro trabajo que un participante del programa haya completado.

### *6.6.4 Redes sociales*

Las redes sociales como Facebook y Twitter pueden ser excelentes medios de difundir información y noticias acerca de su programa.

- Si tiene un blog, ponga un enlace a él en Facebook y Twitter, para que los usuarios sepan cuando se suban nuevas publicaciones.
- Organice charlas sobre la preparación, permitiendo a los participantes hacer preguntas. Puede pedir a un experto o un panel de expertos que responda a las preguntas.
- Ponga noticias sobre los próximos eventos y actividades para recaudar fondos.
- Ponga consejos breves sobre la preparación
- Adhiérase a la política de redes sociales de la organización, si la tienen.
- Cite la respuesta de un estudiante a una pregunta en Twitter para lograr participación e interés.

### 6.6.5 Campañas por correo electrónico

El correo electrónico puede ser un medio eficaz para mandar mensajes a un público grande.

- En lugar de un boletín impreso, que puede generar gastos de impresión y envío importantes, cree un boletín electrónico que se envía en forma regular.
- Incluya enlaces en su sitio web, presencias en las redes sociales e información de contacto.
- Envíe un mensaje por correo electrónico regularmente (semanal, mensual o trimestral) para mantener informada a su público.
- No mande muchos mensajes por correos electrónico. Algunos usuarios deciden cancelar la suscripción de las listas de correo electrónico simplemente cuando sienten que han recibido demasiados mensajes de una organización en particular.
- Use las redes sociales y su blog para noticias rápidas y guarde los mensajes de correo electrónico para noticias más largas o para anuncios.
- Considere pedirle a un autor invitado, como un director de escuela, que escriba un correo electrónico a otros participantes.
- Cuando su lista crezca, considere usar un servicio de mercadotecnia por correo electrónico para ayudarse a manejar sus listas. Muchos ofrecen pruebas gratuitas y una cuota mensual relativamente baja cuando vence el período de prueba. Las ventajas incluyen:
  - Lista de categorización: le ofrece la opción de enviar contenido relevante para públicos específicas (p. ej., instructores, socios, educadores)
  - Características de una fácil suscripción /cancelación de la suscripción para los suscriptores de la lista
  - Plantillas personalizables, para que sus correos electrónicos sean llamativos
  - Almacenamiento de la lista, para que no tenga que preocuparse de perder sus listas de correo si su computadora llega a fallar.

### 6.6.6 Los materiales impresos

Si va a conferencias y eventos o quiere dejar información sobre el programa con potenciales socios y educadores, considere crear materiales impresos, tales como folletos, volantes, carteles y paquetes de mercadotecnia.

- Los gastos de impresión y de envío pueden ser altos. Trabaje con socios para obtener donaciones o negocie descuentos en las imprentas locales.
- Pídale a los diseñadores y a los redactores voluntarios que ayuden a diseñar los materiales. Es posible que los estudiantes de las escuelas secundarias locales, colegios y universidades quieran ayudar a crear materiales que podrían agregar a sus carteras.

- Para eventos, conferencias y reuniones, lleve materiales adicionales en caso de que lleguen más participantes de lo esperado.
- Siempre incluya información de contacto, como es la dirección de su página web, si la tiene.

### 6.6.7 Comunicados de prensa

Los comunicados de prensa son declaraciones escritas que puede usar para hacer anuncios de su programa. Los medios de comunicación locales, como los periódicos, la televisión y estaciones de radio, pueden utilizarlos para una nota periodística si están interesados.

- Escriba un título breve y conciso que describa claramente el tema de su comunicado de prensa.
- Capte la atención del lector con una oración introductoria.
- Comunique el "quién, qué, cuándo, dónde, por qué y cómo" de la nota en el cuerpo.
- Incluya una breve descripción de su organización y programa, proporcionando enlaces a su sitio web.
- Incluya una "llamada a la acción" al final de la nota. ¿Qué quiere que hagan los lectores (p. ej., asistir a un evento, hacer trabajo voluntario, hacerse instructores)?
- Incluye información de contacto al final para que los periodistas sepan cómo ponerse en contacto con su organización si necesitan más información.

“

Cada una de las personas de su organización debe saber que está usted integrando a los jóvenes en la preparación.

*Martin Makowski  
Reconocimiento a la Máxima  
Excelencia en la Preparación Juvenil  
de FEMA 2013  
Director Regional del Apoyo  
Individual y Comunitario, La Cruz  
Roja Estadounidense  
Director del Programa, Familias  
Seguros IL Programa AmeriCorps*

”



# LISTA DE ACTIVIDADES Y MATERIALES PROMOCIONALES

¿Qué materiales usará para promover su programa?

\_\_\_ Conferencias y eventos

\_\_\_ Evento 1: \_\_\_\_\_

\_\_\_ Evento 2: \_\_\_\_\_

\_\_\_ Evento 3: \_\_\_\_\_

\_\_\_ Flickr

\_\_\_ Instagram

\_\_\_ Pinterest

\_\_\_ Otros: \_\_\_\_\_

\_\_\_ Sitio web

\_\_\_ Sitio web existente

\_\_\_ Sitio web nuevo

\_\_\_ Campañas de correo electrónico

\_\_\_ Materiales impresos (¿Qué tipos?)

\_\_\_ Folleto

\_\_\_ Hoja de propaganda (volante)

\_\_\_ Boletín de información

\_\_\_ Póster

\_\_\_ Otros: \_\_\_\_\_

\_\_\_ Blog

\_\_\_ Redes sociales (¿Qué herramientas de las redes sociales?)

\_\_\_ Twitter

\_\_\_ Facebook

\_\_\_ LinkedIn

\_\_\_ YouTube

\_\_\_ Google+

\_\_\_ Comunicados de prensa

Pasos siguientes:

---

---

---

---

### *6.7 Cree un plan*

Una vez que haya decidido en qué actividades participará y qué materiales creará, desarrolle su plan. Este debe incluir las tareas, el plazo y el presupuesto asignado a cada tarea y las personas o socios que se encargarán de asegurar que cada una de las tareas se lleve a cabo. Si está creando materiales impresos, asegúrese de incluir suficiente tiempo para la impresión y el envío de su plan. Asigne un “director de proyecto” para asegurarse de que todos estén cumpliendo sus plazos y manteniéndose dentro de su presupuesto.

### *6.8 Desarrolle los materiales*

Cuando su plan esté establecido, estará listo para crear sus materiales. Si está hablando en los eventos, verifique que todos los materiales se hayan impreso y entregado el día anterior al evento.

### *6.9 Comience la promoción*

Cuando empiece sus esfuerzos promocionales, será momento de evaluar sus actividades. Hágase preguntas como:

- ¿Está avanzando hacia su meta?
- ¿Le ayudan sus materiales a alcanzar sus metas?
- ¿Esta recibiendo su público el mensaje?
- Justifican los resultados el tiempo y el dinero que ha invertido?
- ¿Qué desafíos ha experimentado?
- ¿Qué ha logrado?

Use lo que ha aprendido para mejorar sus esfuerzos promocionales y alcanzar sus metas.

“ La evaluación no debe verse como un esfuerzo de una sola vez. Más bien, la evaluación es un proceso continuo en el que habitualmente se debe confiar para mejorar la implementación, el contenido y los resultados de un programa.

*Joe McKenna*

*Reconocimiento a la Máxima Excelencia en la Preparación Juvenil de FEMA 2013*

*Coordinador de la Preparación Juvenil*

*Centro de Seguridad Escolar de Texas, Universidad del Estado de Texas*

*<http://Txssc.txstate.edu/>*

## 7. CÓMO EVALUAR SU PROGRAMA

### 7.1 ¿Para qué evaluar?

Con una evaluación bien planificada, usted puede:

- Determinar si el programa está beneficiando a los jóvenes, sus familias y a su comunidad
- Examinar la eficacia de las estrategias de su programa y los materiales
- Mostrar a los financiadores y partes interesadas historias de éxito y las lecciones aprendidas
- Producir datos y cifras para medir el logro de las metas y los objetivos
- Compartir los resultados en publicaciones y presentaciones para aumentar la probabilidad de recibir más financiamiento
- Informar la revisión de sus materiales del programa y las estrategias

Idealmente, la evaluación se debe comenzar cuando el programa está en sus primeras etapas de desarrollo. La evaluación es un proceso continuo que ofrece periódicamente información sobre qué tan bien el programa logró o está logrando sus metas.

### 7.2 Desarrolle un plan de evaluación

El primer paso en la evaluación es crear un plan. Su plan debe incluir:

#### 7.2.1 Objetivos

¿Qué espera lograr con la evaluación? Por ejemplo, querrá medir la eficacia del programa para aumentar el conocimiento y fomentar el comportamiento y actitudes positivas en los jóvenes en relación a la preparación para casos de desastre.

La evaluación del programa también puede ayudar a identificar los problemas relativos a la gestión, entrega y promoción del programa. Los objetivos deben ser específicos, medibles, apropiados, realistas y sujetos a un marco de tiempo, lo que en inglés se resume en la sigla S.M.A.R.T.: specific, measurable, appropriate, realistic, y time-frame .

“

La evaluación del programa es fundamental para evaluar lo que han obtenido los participantes —cambio en conocimiento, habilidades y actitudes— [que] son importantes cuando los financiadores se involucran, porque ellos quieren saber cómo se está usando su dinero. Lo que es más importante, los resultados indican mejoras en el proceso para mejorar su plan de enseñanza.

*Victoria L. Calder, Ph.D.*

*Directora, Centro de Seguridad*

*Escolar de Texas*

*<http://txssc.txstate.edu/>*

”

### *7.2.2 Preguntas de investigación*

Una pregunta de investigación informa el tema central de la evaluación y guía los pasos subsiguientes en el desarrollo de su plan de evaluación. Son preguntas básicas para investigar la evaluación las siguientes:

- ¿Cómo se está administrando e implementando su programa?
- ¿Qué tan eficaz es su programa en el logro de sus metas?
- ¿Cómo puede mejorarse su programa?

También debe incluir los datos o indicadores necesarios para cada pregunta de investigación.

### *7.2.3 Fuentes de los datos*

Para responder a sus preguntas de investigación, necesitará reunir o revisar datos relacionados con su programa. Las fuentes de los datos pueden incluir participantes del programa, registros relacionados a la formación, o pruebas después de los talleres. Tal vez necesitará conducir investigaciones adicionales, como entrevistas, grupos focales, u observaciones para recibir los datos que necesitará.

### *7.2.4 Otros elementos del plan*

- Marco de tiempo para la recopilación de datos, el análisis, el informe y la revisión del programa
- El personal y los recursos financieros necesarios para la evaluación
- Las funciones y responsabilidades del personal y de los voluntarios en la preparación y la conducción de la recopilación de datos, el análisis y los informes

### *7.3 Desarrolle la estrategia de participación*

Antes de decidir qué métodos elegirá, seleccione los sitios de implementación y las personas que participarán en la evaluación. Esta debe incluir una muestra representativa de participantes. Los ejemplos incluyen a estudiantes, padres, instructores y personas con discapacidades y otras personas con necesidades funcionales y de acceso, también incluyen a los directores del proyecto y otros que participan en la administración o la mejora de la implementación del programa.

La estrategia debe dirigirse a sitios y a participantes que representan el alcance del programa, incluyendo:

- Diferentes grados o grupos de edad
- Varios escenarios (p. ej., las escuelas o campamentos de verano)
- Tipos de instructores
- Cualesquiera otras variables en la entrega del programa que deban examinarse

Una estrategia establecida para los participantes ayudará a informar de los métodos de investigación cuantitativa y cualitativa más apropiados para las evaluaciones formativa, de proceso, de impacto y de resultados.

#### *7.4 Decida los tipos de evaluación que realizará*

Hay cuatro tipos principales de evaluación de programas:

- Formativa
- De proceso
- De impacto
- De resultados

Use la tabla siguiente para determinar qué tipo de evaluación utilizará. Por ejemplo, si está evaluando los objetivos finales, querrá desarrollar una evaluación de resultados.

Considere realizar los cuatro tipos para una evaluación completa.

## TIPOS DE EVALUACIÓN

Tipo de evaluación	Qué puede mostrar	Cuándo se usa	¿Porqué es útil?	Métodos que se usan
Formativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si los mensajes propuestos o los formatos de los materiales del plan de enseñanza podrán ser entendidos por su público juvenil</li> <li>• Cómo debe entregarse el plan de estudios del programa</li> <li>• A qué tipo de instructores serán más receptivos los jóvenes (p. ej., un maestro escolar o un representante de una agencia local de manejo de emergencias)</li> <li>• Los detalles que los desarrolladores de los programas pueden haber pasado por alto materiales, estrategias o maneras de distribuir la información (p. ej., obstáculos para introducir el programa en las escuelas)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el desarrollo de un programa nuevo</li> <li>• Cuando un programa existente:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Se está modificando</li> <li>○ Tiene problemas sin soluciones obvias</li> <li>○ Se está usando en un nuevo escenario, con una población nueva o apuntando un problema o comportamiento nuevo</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite a los programas hacer revisiones antes que comience el esfuerzo completo</li> <li>• Maximiza la probabilidad de que el programa tendrá éxito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Métodos cualitativos, tales como entrevistas personales con preguntas abiertas, grupos focales y observaciones de participantes</li> </ul>
De proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qué tan bien está funcionando su programa:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La eficacia de las estrategias de promoción y divulgación</li> <li>○ los recursos necesarios para administrar y promover el programa</li> <li>○ La utilidad de los recursos de orientación del programa</li> <li>○ La eficacia de las estrategias de entrega de su plan de enseñanza</li> <li>○ La utilidad del plan de enseñanza y los materiales complementarios</li> <li>○ identifique problemas en una fase temprana que puedan ocurrir durante la extensión hacia los jóvenes y los profesionales que trabajan con ellos</li> <li>○ Permite a los programas evaluar el funcionamiento de sus planes, procedimientos, actividades y materiales y hacer los ajustes necesarios antes de que se arraiguen las debilidades logísticas o administrativas.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Idealmente, tan pronto como el programa inicia su operación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite a los programas hacer revisiones antes de iniciar los esfuerzos completos</li> <li>• Maximiza la probabilidad de que el programa tenga éxito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Métodos cuantitativos, tales como las encuestas que monitorean el número de participantes jóvenes y sitios de implementación, y métodos cualitativos, tales como las entrevistas hechas a profundidad con los instructores para evaluar la utilidad de los materiales del programa</li> </ul>

Tipo de evaluación	Qué puede mostrar	Cuándo se usa	¿Porqué es útil?	Métodos que se usan
De impacto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El punto en que el programa esta alcanzando sus metas intermedias (p. ej., aumentación del conocimiento de los jóvenes sobre la preparación)</li> <li>• Cambios en el conocimiento, actitudes, o creencias de los jóvenes sobre los valores de preparación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando el programa se está implementando</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite a la administración modificar los materiales o pasar los recursos de un área improductiva a un productiva del programa</li> <li>• Indica a los programas si están avanzando hacia el logro de sus metas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medición inicial: La medición del conocimiento, actitudes, creencias o comportamiento, antes del inicio del programa o la recibida de servicios, usando las encuesta o las evaluaciones de los participantes</li> <li>• Medición del avance: La medición del conocimiento, actitudes, creencias o comportamientos después de un tiempo predeterminado, como el final de un semestre escolar o en periodos regulares. Las mediciones pueden hacerse mediante encuestas o evaluaciones de los participantes</li> </ul>
De resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El punto en que su programa ha alcanzado sus metas últimas (p. ej., cuántos hogares de jóvenes que participan en el programa tienen planes de emergencia)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para programas en curso (p. ej., lecciones y actividades ofrecidos durante el año) en periodos apropiados</li> <li>• Para programas de solo una vez (p. ej., un programa de 6 meses) cuando un programa se completa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite a los programas aprender de sus éxitos y fracasos y deja incorporar lo que han aprendido en el programa y en su próximo programa</li> <li>• Proporciona evidencia del éxito para aplicarla en el desarrollo de presupuestos futuros y los solicitudes de financiamiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generalmente, para la evaluación del impacto se usan los mismos métodos que para la evaluación de los resultados</li> </ul>

## *7.5 Realice las investigaciones*

Una vez que haya desarrollado su plan y sus estrategias, podrá empezar a realizar sus investigaciones. Hay dos tipos de datos que recopilar: cualitativos y cuantitativos.

### *7.5.1 Los datos cualitativos*

Los datos cualitativos se relacionan con las actitudes, creencias, opciones y las ideas de la población de destino y por lo general no tienen un valor numérico. Usted puede usar la información recopilada para tomar decisiones sobre las estrategias de programa y de su población de destino, a medida que desarrolla estrategias de investigación cuantitativa. Puede obtener datos cualitativos a través de grupos focales, entrevistas, estudios de casos, observaciones y encuestas. Son ejemplos de métodos cualitativos para un programa de preparación juvenil, los siguientes:

#### **EL BLOG DEL INSTRUCTOR**

Los instructores pueden usar un blog para anotar sus pensamientos y sus reacciones a los componentes específicos del programa. El blog puede servir de referencia para los instructores cuando están completando una encuesta en un sitio web y en el final de la sesión de implementar el programa.

#### **GRUPOS FOCALES CON LOS INSTRUCTORES**

El equipo de evaluación puede incluir grupos focales en persona o por teléfono con instructores para reunir datos cualitativos sobre su estrategia de entrega, barreras potenciales para la implementación y la percepción del impacto del programa en los estudiantes.

#### **ENTREVISTAS A PROFUNDIDAD CON ADMINISTRADORES DE LAS ESCUELAS Y LAS INSTALACIONES**

Las entrevistas a profundidad con los administradores de las escuelas y de las instalaciones estimarán la facilidad de la implementación del programa en sus escuelas o instalaciones. Las entrevistas incluirán una conversación sobre el proceso de aprobación de sus autoridades educativas y los padres de familia, las posibles barreras a la implementación y las estrategias recomendadas para la superación de las barreras.

#### **ENTREVISTAS A PROFUNDIDAD CON LOS DIRECTORES DEL PROGRAMA**

Las entrevistas con los directores del programa proporcionan información sobre los recursos necesarios para promover, dirigir, e implementar el programa. Las entrevistas incluirán una conversación sobre la administración diaria del programa, las estrategias de difusión, las barreras y estrategias para la implementación de su programa y las recomendaciones para el futuro.

Más información sobre los métodos cualitativos de evaluación pueden encontrarse en el Apéndice B, a partir de la página 66.

### *7.5.2 Datos cuantitativos*

El segundo tipo de dato que se puede recoger es cuantitativo. En términos simples, es la información que puede medirse. Son ejemplos de datos cuantitativos que usted puede obtener:

- El número de individuos alcanzados
- El número de programas impartidos
- El número de personas que participaron, por edad, género y raza
- Evaluaciones de los exámenes antes y después de su programa

Al igual que con los datos cualitativos, podrá usar datos cuantitativos para tomar decisiones sobre las estrategias de programa y la población de destino. También puede utilizarlo para proporcionar una base de referencia y un seguimiento de datos sobre las tendencias en las creencias, actitudes y comportamientos de la población. Ejemplos de métodos cuantitativos en investigación para un programa de preparación juvenil en casos de desastre son:

#### **ENCUESTA EN LÍNEA PARA INSTRUCTORES**

Al final de la sesión de implementación del programa o año escolar, los instructores pueden completar una encuesta en línea, donde proporcionen datos cuantitativos respecto a sus opiniones sobre los materiales de instrucción y orientación del programa, entrenamiento para el programa, experiencias con la difusión de lecciones, sugerencias para modificaciones al programa y la percepción de eficacia en el incremento del conocimiento sobre la preparación de los jóvenes.

Si las encuestas en línea no son posibles, use encuestas en papel. Es importante ser flexible. Finalmente, guarde tiempo para registrar y analizar los datos de las encuestas.

#### **EXÁMENES ANTES Y DESPUÉS DEL PROGRAMA PARA LOS ESTUDIANTES**

Los instructores pueden administrar y enviar exámenes a los estudiantes antes y después del programa. El examen medirá el cambio en el conocimiento, las creencias y las actitudes del estudiante sobre la preparación y sus acciones respectivas, y sus intenciones de prepararse, antes y después de participar en el programa.

## SISTEMAS DE CONTEO DE PERSONAS Y ENCUESTAS

Puede utilizar sistemas de conteo y encuestas para:

- Anotar el número de contactos con los participantes del programa y los sitios (p. ej., el número de jóvenes que asisten a cada lección)
- Anotar el número de contactos con personas fuera del programa (p. ej., el número de reuniones con los socios)
- Medir el cambio en el conocimiento, las actitudes, las creencias o comportamiento de los jóvenes, recogiendo la misma información al principio y al final del programa
- Estimar la cantidad de tiempo y/o dinero que se gasta en la entrega de su programa

### *7.6 Utilice los resultados de la evaluación*

Cuando haya completado el análisis de sus datos, presente los resultados de la evaluación a los desarrolladores del programa, los directores y a los implementadores. De acuerdo con su evaluación, podrá decidir invertir más en algunas actividades o dejar de invertir en otras o cambiar la forma en que se realizan las actividades, para mejorar la eficiencia y la probabilidad de que su programa logre todas sus metas.

Algunas de las preguntas que tal vez quiera hacer después de recoger y analizar los datos de evaluación son:

- ¿Qué resultados se han alcanzado o se están alcanzando?
- ¿Qué resultados intermedios se han logrado, que permitan creer que el programa está en camino de alcanzar los resultados finales?
- ¿Respecto a los resultados finales o intermedios que no se están alcanzando, ¿cuáles son las actividades y cómo podemos cambiar esas actividades para hacerlas más eficaces?
- ¿Respecto a los resultados finales o intermedios que se han alcanzado, ¿qué podemos aprender de las actividades que podamos aplicar a los resultados menos exitosos?
- ¿Hay recursos que se estén dedicando a resultados finales o intermedios que no parezcan estar llevando al éxito?
- ¿Cómo podemos modificar las actividades que son un desperdicio de recursos para que tiendan más a producir los resultados deseados?

Haga recomendaciones para refinar los materiales del programa, prácticas administrativas, estrategias de implementación y tácticas de promoción. Considere tener una sesión de estrategia que pueda definir los pasos para seguir adelante y probar cualquier cambio con una selección de sus implementadores del programa.



Considere la posibilidad de difundir sus resultados de la evaluación a los socios y partes interesadas, mientras promueve los éxitos del programa. Una hoja informativa que contenga la descripción de los resultados puede proporcionar a los tomadores de decisiones datos tangibles sobre lo que se ha logrado hasta la fecha. También puede presentar sus resultados en los boletines para otras partes interesadas y posibles afiliados o voluntarios, demostrando el valor del programa.

Los resultados de la evaluación también deben demostrar a las autoridades u otros financiadores cómo se usan los recursos para actividades particulares, sus métodos de evaluación, el éxito en lograr sus metas y los planes para la revisión de programas para mejorar la eficacia. Al usar los resultados de estas maneras, es más probable que obtenga apoyo de los tomadores de decisiones, las partes interesadas de la comunidad, las autoridades gubernamentales y los financiadores. Verán que su apoyo, tiempo y recursos no se desperdician.

## LISTA DE CONTROL PARA LA EVALUACIÓN

Para facilidad de acceso, se proporciona una copia de esta lista en el Apéndice A, a partir de la página 54.

Desarrolle un plan de evaluación que incluya:

- Objetivos
- Preguntas de investigación
- Fuentes de los datos
- Marco de tiempo para la recopilación de datos
- Personal y recursos financieros necesarios
- Funciones y responsabilidades

Desarrolle una estrategia de participación

Decida los tipos de evaluación que realizará:

- Formativa
- De proceso
- De impacto
- De resultados

Realice las investigaciones

Analice los resultados

Utilice los resultados de la evaluación

“ Todo es cosa de echar a rodar la pelota. Una vez que el programa esté en marcha, el tiempo será su mejor amigo. Siga extendiéndose; a los participantes previos déles instrumentos para que ayuden a difundir el mensaje de su programa; simplemente mantenga rodando la pelota. Éxito genera éxito.

*Tod Pritchard*

*Manejo de Emergencias de Wisconsin*  
<http://Readywisconsin.wi.gov/>

## 8. CÓMO SOSTENER SU PROGRAMA

Ha usted lanzado con éxito su programa y actividades de promoción. ¿Ahora qué? Para mantener el programa funcionando, necesita estrategias de sostenibilidad establecidas.

### 8.1 Cree un plan de sostenibilidad

Un plan de sostenibilidad puede ofrecer una guía sólida sobre cómo trabajar con las iniciativas de sostenibilidad. Un documento escrito con metas y objetivos claros no sólo formaliza sus esfuerzos de sostenibilidad, sino que también puede fortalecer el compromiso de sus socios con el programa si comprenden su visión para continuarlo. Use la hoja de trabajo del final de esta sección para guiarse mientras escribe su plan.

### 8.2 Trabaje con los socios y los líderes de la comunidad

- Trabaje con socios establecidos que puedan ayudar a crear conciencia sobre el programa y use conexiones relevantes
- Enliste a los líderes de la comunidad que puedan ayudar a difundir el mensaje de su programa
- Considere asistir a las asambleas públicas de la ciudad, las reuniones de la asociación del vecindario, o las reuniones de la cámara de comercio para educar a los miembros de la comunidad sobre el programa
- Emita a los medios locales un comunicado de prensa que describa su programa, su misión y sus beneficios para la comunidad. Es posible que desee emitir el comunicado de prensa después de que el programa haya mostrado éxito.
- Consulte el Capítulo 3: Participación de los socios para obtener sugerencias sobre la participación y el mantenimiento de los socios.

“

Cada una de las personas de su organización debe saber que está usted integrando a los jóvenes en la preparación.

*Martin Makowski*

*Reconocimiento a la Máxima Excelencia en la Preparación Juvenil de FEMA 2013*  
*Director Regional del Apoyo Individual y Comunitario, La Cruz Roja Estadounidense*  
*Director del Programa, Familias Seguros IL Programa AmeriCorps*

”

“

Para mantener un programa, es necesario que haya un proceso establecido para el material de actualización, a fin de asegurarse de que siempre sea relevante para los jóvenes, además de ser un reflejo de las necesidades de la comunidad en general.

*Joe McKenna*

*Reconocimiento a la Máxima Excelencia en la Preparación Juvenil de FEMA 2013*  
*Coordinador de Preparación Juvenil Centro de Seguridad Escolar de Texas, Universidad del Estado de Texas*  
<http://Txsc.state.tx.us/>

”

“

Hemos tenido éxito porque nunca tenemos un voluntario que ‘salga por edad’ del programa. Todos empiezan siendo voluntarios jóvenes, pero cuando llegan a adultos, los mantenemos participando como instructores, oficiales de seguridad, asistentes administrativos o donde podamos aprovechar su talento y energía. Llegan a ser mentores de jóvenes en el programa. Por eso hay voluntarios que han estado en el programa más de 40 años. Le ayudamos a la gente a encontrar su lugar en el programa y procuramos mantenerlos ocupados en esa posición. Al mantener a las personas interesadas en su trabajo de voluntarios, no tenemos que preocuparnos de la planificación para el sostenimiento del programa, él solo se ocupa de sí mismo.

*Eric Matusa*

*Oficial de Policía, Departamento de  
Policía de Long Beach  
Presidente del Consejo de  
Administración, Búsqueda y Rescate  
de Long Beach  
<http://www.lbsar.org>*

”

“

Sea honesto con su comunidad, aprenda de los niños y déles a todos herramientas que puedan usar en caso de una emergencia.

*Martin Makowski*

*Reconocimiento a la Máxima  
Excelencia en la Preparación Juvenil  
de FEMA 2013  
Director Regional del Apoyo  
Individual y Comunitario, Cruz Roja  
Estadounidense  
Director del Programa, Familias  
Seguras IL Programa AmeriCorps*

”

### *8.3 Establecer un grupo de trabajo*

Establecer un grupo de trabajo de nivel comunitario puede atraer a la comunidad y darle un sentido de propiedad que abarque desde las agencias de manejo de emergencias, la Cruz Roja Estadounidense, el Departamento de Educación del estado, el comandante de la policía estatal y el jefe de bomberos, hasta a los padres y los propios estudiantes. Establezca reuniones regulares y, desde el principio, determine lo que cada socio, grupo u organización puede llevar a la mesa. Divida las tareas y actividades según las fuerzas de cada socio.

### *8.4 Gane exposición*

Use las técnicas promocionales listadas en el Capítulo 6: Cómo promover su programa conforme gana la mayor exposición posible. Cuanto más sepa y oiga la gente de su programa, tanto más probable es que logre apoyo.

### *8.5 Explore varias fuentes de financiamiento*

Ahora que ha lanzado su programa, tendrá que seguir explorando fuentes para financiarlo. Consulte la sección “Obtenga los recursos” en el Capítulo 2: Cómo empezar, para obtener ideas sobre como encontrar financiamiento.

Una vez que su programa muestre algunos éxitos, tendrá la oportunidad de promover esos éxitos en las solicitudes de financiamiento. La inclusión de éxitos cuantitativos y cualitativos abre más oportunidades, aunque algunos socios hayan dicho “no” antes o le hayan negado una subvención en el pasado.

### *8.6 Actualice el plan de enseñanza*

Conforme crezca su programa, las necesidades de su comunidad necesitarán un cambio y el contenido puede hacerse obsoleto. Revise su contenido periódicamente para verificar que sea relevante y esté mostrando el comportamiento correcto. Las estrategias de mitigación pueden haber cambiado, así que verifique que estas estén al día también. El uso de métodos de evaluación, como se describe en la sección anterior, le puede ayudar a refinar su plan de enseñanza. Tal vez quiera considerar también la adición de nuevos módulos o áreas temáticas.

# HOJA DE TRABAJO: CREE UN PLAN DE SOSTENIBILIDAD

Para facilidad de acceso, se proporciona una copia de esta lista en el Apéndice A, a partir de la página 54.

Desarrollar un plan escrito de sostenibilidad le puede proporcionar una dirección clara para sus esfuerzos de sostenibilidad y reforzar el compromiso de los socios. Use esta hoja de trabajo para desarrollar su plan.

## *REPASO DEL PROGRAMA*

¿Qué ofrece su programa?

---

---

---

¿Cuál es su misión?

---

---

---

¿Qué éxitos se han experimentado?

---

---

---

## *LA VISIÓN*

¿Qué espera lograr con su programa?

---

---

---

¿A quién beneficia el programa

---

---

---

## *LOS DESAFÍOS*

¿Qué desafíos ha experimentado y cuál es su plan para resolverlos?

---

---

---

## *LOS SOCIOS Y LOS DEFENSORES*

¿Quiénes son sus socios y cuáles son sus funciones?

---

---

---

¿Cómo le pueden ayudar a sostener el programa?

---

---

---

## *FUENTES DE FINANCIAMIENTO*

**FUENTES ACTUALES:**

¿Quién está proporcionando fondos para el programa?

---

---

---

¿Qué tipo de financiamiento se proporciona?

---

---

---

¿Por cuánto tiempo van a proporcionar fondos los fuentes?

---

---

---

**POTENCIAL:**

¿Qué fuentes pueden proporcionar financiamiento adicional?

---

---

---

¿Cuál es su plan para conseguir este financiamiento?

---

---

---

***LA ADMINISTRACIÓN***

Actualmente, ¿cómo se administra y qué personal tiene el programa?

---

---

---

***LA EVALUACIÓN***

¿Cómo va a evaluar su programa y presentar sus resultados?

---

---

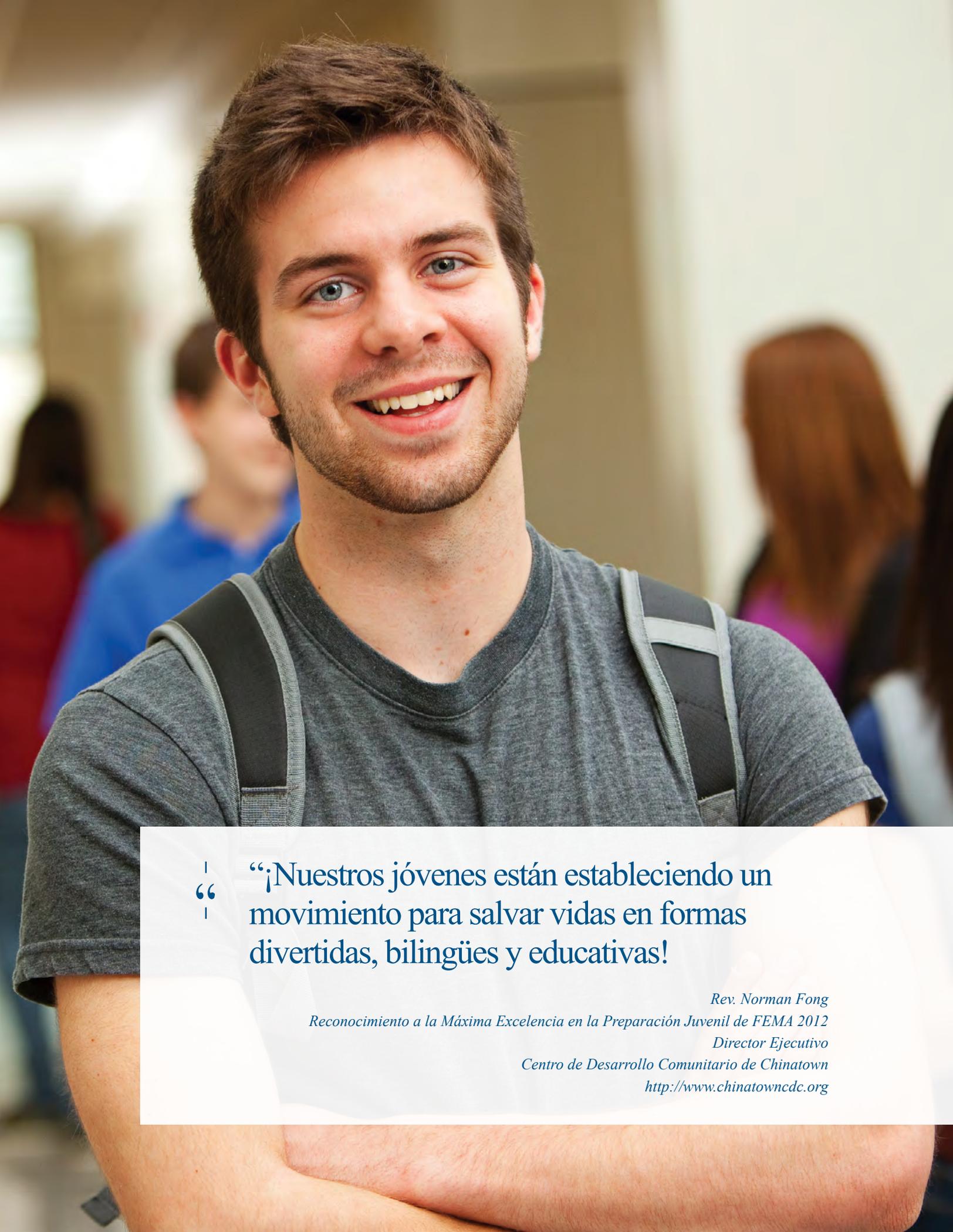
---

¿Cómo va a usar los resultados?

---

---

---



“¡Nuestros jóvenes están estableciendo un movimiento para salvar vidas en formas divertidas, bilingües y educativas!”

*Rev. Norman Fong*

*Reconocimiento a la Máxima Excelencia en la Preparación Juvenil de FEMA 2012*

*Director Ejecutivo*

*Centro de Desarrollo Comunitario de Chinatown*

*<http://www.chinatowncdc.org>*

## 9. RECURSOS

### LOS SITIOS WEB

- FEMA: Ready.gov (<http://www.ready.gov>)
- FEMA: Ready Kids (<http://www.ready.gov/kids>)
- FEMA: Ready Kids Get Involved (<http://www.ready.gov/kids/get-involved>)
- Cuerpo de Ciudadanos (<http://www.ready.gov/citizen-corps>)
- Equipo Comunitario de Respuesta ante Emergencias (CERT) (<http://www.fema.gov/cert>)
- Academia Estadounidense de Pediatría (AAP) (<http://www.aap.org>)
- Cruz Roja Estadounidense (<http://www.redcross.org>)
- Departamento de Educación: Centro de Asistencia Técnica para la Preparación y Manejo de Emergencias en las Escuelas (<http://rems.ed.gov>)
- Rhode Island: Agencia para el Manejo de Emergencias (RIEMA), [FEMA-R1-STEP@fema.dhs.gov](mailto:FEMA-R1-STEP@fema.dhs.gov)
- Save the Children (<http://www.savethechildren.org>)
- Findyouthinfo.gov (<http://www.findyouthinfo.gov>)
- Departamento de Salud y Servicios Humanos (HHS): Oficina de Atención Infantil de la Administración de Familias y Niños (<http://www.acf.hhs.gov/programs/occ>)
- Voluntary Organizations Active in Disaster (Voluntariaados Activos para Casos de Desastre, VOAD) (<http://www.nvoad.org>)

El movimiento de preparación juvenil se mantiene avanzando gracias a los esfuerzos combinados de diversos socios. Para obtener información sobre otros socios, visite <http://www.ready.gov/kids/get-involved>.

#### Información de contacto

Federal Emergency Management Agency  
Individual and Community Preparedness Division  
Techworld Building  
800 K Street NW  
Suite 500S, Washington, D.C. 20472-3650  
[FEMA-Youth-Preparedness@fema.dhs.gov](mailto:FEMA-Youth-Preparedness@fema.dhs.gov)

Las citas y los programas que se destacan en esta guía se usan con autorización y no están respaldados exclusivamente por FEMA.

## 10. APÉNDICES

### APÉNDICE A: HOJAS DE TRABAJO Y LISTAS DE CONTROL COMPLETAS

#### CÓMO EMPEZAR

Esta hoja de trabajo es copia de la que se presenta en la página 12.

#### PASO 1: EVALÚE LAS NECESIDADES Y RIESGOS DE SU COMUNIDAD

¿Cuáles son los riesgos específicos de su comunidad?

---

---

---

¿La región del país o el tipo de zona en que vive (p. ej., montañas, costas, zonas rurales y urbanas) plantean riesgos?

---

---

---

¿Existen en su comunidad poblaciones en riesgo que sean vulnerables a las emergencias o desastres?

---

---

---

¿Los programas recientes atienden estos riesgos?

---

---

---

¿Estos podrían ser socios?

---

---

---

¿Cuál será la diferencia de su programa?

---

---

---

## PASO 2: CREE UNA DECLARACIÓN DE MISIÓN

¿Por qué existe su programa?

---

---

---

¿Cómo va a beneficiar al público?

---

---

---

¿Cómo va a beneficiar a su organización?

---

---

---

## PASO 3: CREE UNA VISIÓN

¿Qué hará el programa en cinco años?

---

---

---

¿Qué logrará?

---

---

---

¿Qué impacto tendrá en su comunidad?

---

---

---

## PASO 4: ESTABLEZCA METAS

¿Cuáles son sus metas a largo plazo?

---

---

---

¿Cuáles son sus metas a corto plazo?

---

---

---

¿Cuáles objetivos le ayudará lograr estas metas?

---

---

---

## **PASO 5: OBTENGA LOS RECURSO**

¿Qué apoyo proporcionará su organización?

---

---

---

¿Dónde encontrará personal como voluntarios, instructores y personal administrativo?

---

---

---

¿Qué materiales utilizará?

---

---

---

¿Qué subvenciones solicitará?

---

---

---

¿Habrá ayuda financiera del gobierno local?

---

---

---

¿Qué tipo de donaciones o contribuciones puede recibir del sector privado?

---

---

---

¿Solicitará el estatus de sin fines de lucro 501(c)(3)?

---

---

---

## CÓMO ATRAER SOCIOS

El contenido en que se basa esta hoja de trabajo se encuentra también a partir de la página 57.

### PASO 1: EVALÚE LA SITUACIÓN

¿Qué recursos necesitará para iniciar su programa (p. ej., el personal, los instructores, instalaciones, la impresión, la financiación)?

---

---

---

### PASO 2: IDENTIFIQUE A LOS SOCIOS

¿Qué grupos u organizaciones dentro de su comunidad comparten su misión y han tenido interés en su programa o una parte de ella? Consulte la lista las asociaciones en la página 18 para obtener ideas para los socios potenciales.

---

---

---

### PASO 3: CREE INTERÉS

Desarrolle puntos de mensaje que les enseña a los socios cómo pueden beneficiar de la relación y cómo pueden ser parte de un movimiento importante. Use estos puntos de mensaje, para alcanzar a los socios potenciales que haya identificado en Paso 2.

---

---

---

### PASO 4: CONSIGA A LOS SOCIOS

Traiga a los socios que se beneficiarán de su programa y que contribuyan a la misión completa.

---

---

---

### PASO 5: ASIGNAR FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Defina cuál será el papel de cada socio y las fechas límite asociadas.

---

---

---

## LISTA DE CONTROL SOBRE LOS SOCIOS

Esta hoja de trabajo es un duplicado de la que se proporciona en la página 18.

Use esta lista para ayudarse a determinar quién debe acercarse a establecer alianzas para su programa. Estas son sugerencias y probablemente variarán dependiendo de su comunidad.

Tipo de organización	Contactos posibles	Apuntes
Organizaciones sin fines de lucro	<input type="checkbox"/> Organizaciones cívicas y de servicios <input type="checkbox"/> Grupos comunitarios (p. ej., Rotarios, Kiwanis, Jaycees) <input type="checkbox"/> Organizaciones de discapacidad <input type="checkbox"/> VOAD estatal o local <input type="checkbox"/> Otros:	
Grupos de interés público	<input type="checkbox"/> Representaciones de la Cruz Roja Estadounidense <input type="checkbox"/> Grupos vecinales de vigilancia <input type="checkbox"/> Representaciones de AARP <input type="checkbox"/> Organizaciones de padres y maestros <input type="checkbox"/> Cámara de Comercio <input type="checkbox"/> Asociaciones de propietarios de vivienda <input type="checkbox"/> Grupos ambientalistas <input type="checkbox"/> Otros:	
Proveedores de atención médica	<input type="checkbox"/> Hospitales <input type="checkbox"/> Clínicas médicas <input type="checkbox"/> Servicios de atención administrada <input type="checkbox"/> Servicios de emergencias médicas <input type="checkbox"/> Otros:	
Agencias del gobierno local	<input type="checkbox"/> Autoridades locales <input type="checkbox"/> Funcionarios elegidos y designados <input type="checkbox"/> Departamentos de policía <input type="checkbox"/> Departamentos de bomberos <input type="checkbox"/> Departamentos de obras públicas <input type="checkbox"/> Juntas de planificación y zonificación <input type="checkbox"/> Otros:	
Grupos de educación	<input type="checkbox"/> Superintendente escolar <input type="checkbox"/> Miembros del Consejo Escolar <input type="checkbox"/> Universidades y escuelas superiores públicas <input type="checkbox"/> Escuelas técnicas y vocacionales <input type="checkbox"/> Servicios de guardería infantil, cuidado de niños, y cuidado de ancianos <input type="checkbox"/> Otros:	

Adaptado de: FEMA Community Emergency and Response Team (CERT), Starting & Maintaining a CERT Program, <http://www.fema.gov/start-and-maintain-cert-program>

# IDENTIFIQUE SU PLAN DE ENSEÑANZA

El contenido en que se basa esta hoja de trabajo se encuentra también a partir de la página 19.

## PASO 1: DETERMINE A SU(S) PÚBLICO(S)

¿Cuál es el grupo de edad destinatario de su programa?

---

---

---

## PASO 2: DETERMINE EL MENSAJE Y LAS METAS EN GENERAL

¿Qué mensajes quiere presentar a su público destinatario? ¿Cuáles son sus metas para el programa?

---

---

---

## PASO 3: SELECCIONE LAS ÁREAS TEMÁTICAS CLAVE

¿Qué temas ayudarán eficazmente a su programa a lograr la misión, la visión y las metas que ha establecido? ¿Hay necesidades específicas de la comunidad que necesiten resolverse en el plan de enseñanza?

---

---

---

## PASO 4: IDENTIFIQUE A LOS INSTRUCTORES

Seleccione a los instructores que presentarán el plan de enseñanza a su público destinatario. Los instructores pueden ser capacitadores locales, socorristas, agentes del orden o voluntarios de la comunidad.

---

---

---

## PASO 5: HAGA PARTICIPAR A LAS ESCUELA

Trabaje con administradores y educadores para poner los programas en sus escuelas.

---

---

---

## PASO 6: ADAPTACIÓN DE LOS MATERIALES

Adapte los materiales que haya identificado para alcanzar sus metas. Asegúrese de la adecuación al público y de sus mensajes positivos.

---

---

---

## PASO 7: HAGA LOS MATERIALES ACCESIBLES

Diseñe los materiales para que sean accesibles a todos, incluyendo a los jóvenes o adultos con necesidades funcionales y de acceso.

---

---

---

## PASO 8: CAPACITACIÓN DE LOS INSTRUCTORES

Capacite a los instructores que presentarán la información a los niños. Los instructores necesitan saber qué se espera de ellos, lo que van a enseñar y la forma de abordar el tema con un público joven.

---

---

---

## CÓMO PROMOVER SU PROGRAMA

El contenido en que se basa esta hoja de trabajo se encuentra también a partir de la página 28.

### PASO 1: EVALÚE LA SITUACIÓN

¿Cuántos fondos tiene?

---

---

---

¿Qué socios están dispuestos a donar?

---

---

---

¿Quien le va a ayudar a desarrollar los materiales y participar en actividades promocionales?

---

---

---

¿Cómo pueden ayudar los medios locales?

---

---

---

**PASO 2: DETERMINE SUS METAS Y OBJETIVOS**

¿Qué espera lograr por sus esfuerzos y cómo lo va a lograr?

---

---

---

**PASO 3: IDENTIFICAR AL PÚBLICO DESTINATARIO PARA LA PROMOCIÓN**

¿Quiénes son los grupos a los que quiere llegar para lograr sus metas. (p. ej., los socios, educadores, socorristas, los padres)?

---

---

---

**PASO 4 : DESARROLLE LOS MENSAJES UTILIZADOS**

Desarrolle los mensajes utilizados para cada público. Debe ser informativo, persuasivo y sincero.

---

---

---

**PASO 5: IDENTIFIQUE LAS VÍAS DE DIFUSIÓN DE LOS MENSAJES**

Piense dónde obtiene su público su información; la fuente puede variar para cada público. Las vías de difusión posibles pueden ser: periódicos, reuniones de comités, sitios de redes sociales, sitios web de noticias, o eventos comunitarios.

---

---

---

## PASO 6: IDENTIFIQUE LOS MATERIALES Y LAS ACTIVIDADES

Esta lista es copia de la que se proporciona en la página 35.

Hay una variedad de actividades y materiales que puede usar para promover su programa; por ejemplo:

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Conferencias y eventos                                    | <input type="checkbox"/> Google+                           |
| <input type="checkbox"/> Evento 1: _____   | <input type="checkbox"/> Flickr                            |
| <input type="checkbox"/> Evento 2: _____   | <input type="checkbox"/> Instagram                         |
| <input type="checkbox"/> Evento 3: _____   | <input type="checkbox"/> Pinterest                         |
|  | <input type="checkbox"/> Otros: _____                      |
| <br>   |  |
| <input type="checkbox"/> Sitio web   | <input type="checkbox"/> Campañas de correo electrónico    |
| <input type="checkbox"/> Sitio web existente                                       |  |
| <input type="checkbox"/> Sitio web nuevo   | <input type="checkbox"/> Materiales impresos (¿Qué tipos?) |
| <br>   | <input type="checkbox"/> Folleto                           |
| <input type="checkbox"/> Blog  | <input type="checkbox"/> Hoja de propaganda (volante)      |
|  | <input type="checkbox"/> Boletín de información            |
| <input type="checkbox"/> Redes sociales (¿Qué herramientas de las redes sociales?) | <input type="checkbox"/> Póster                            |
| <input type="checkbox"/> Twitter   | <input type="checkbox"/> Otros: _____                      |
| <input type="checkbox"/> Facebook  |  |
| <input type="checkbox"/> LinkedIn  | <input type="checkbox"/> Comunicados de prensa             |
| <input type="checkbox"/> YouTube   |  |

## PASO 7: CREE UN PLAN

Desarrolle un plan que incluya las tareas, las fechas límite, los presupuestos para cada tarea, las funciones y responsabilidades.

---

---

---

## PASO 8: DESARROLLE LOS MATERIALES

Cree los materiales según su plan.

---

---

---

## PASO 9: COMIENZE LA PROMOCIÓN

Una vez que empiece los esfuerzos promocionales, tómese el tiempo para evaluar sus actividades. Use lo que aprenda para mejorar sus esfuerzos de promoción y cumplir con sus metas.

---

---

---

## CÓMO EVALUAR SU PROGRAMA

Esta lista es un duplicado de la lista de control para la evaluación que se proporciona en la página 37.

\_\_\_ Desarrolle un plan de evaluación que incluye:

- \_\_\_ Objetivos
- \_\_\_ Preguntas de investigación
- \_\_\_ Fuentes de los datos
- \_\_\_ Marco de tiempo para la recopilación de datos
- \_\_\_ El personal y los recursos financieros necesarios
- \_\_\_ Las funciones y responsabilidades

- \_\_\_ Desarrolle la estrategia de los participantes
- \_\_\_ Decida los tipos de evaluación que realizará:
  - \_\_\_ Formativa
  - \_\_\_ De proceso
  - \_\_\_ De impacto
  - \_\_\_ De resultados
- \_\_\_ Realice las investigaciones
- \_\_\_ Analice los resultados
- \_\_\_ Utilice los resultados de la evaluación

## CÓMO SOSTENER SU PROGRAMA

Esta hoja de trabajo es un duplicado de la hoja Cree un plan de sostenibilidad que se proporciona en la página 47.

El desarrollo de un plan escrito de sostenibilidad puede indicar una dirección clara para sus esfuerzos de sostenibilidad y reforzar el compromiso de los socios. Use esta hoja de trabajo para desarrollar su plan.

### *REPASO DEL PROGRAMA*

¿Qué ofrece su programa?

---

---

---

¿Cuál es su misión?

---

---

---

¿Qué éxitos se han experimentado?

---

---

---

## *LA VISIÓN*

¿Qué espera lograr con su programa?

---

---

---

¿A quién beneficia el programa?

---

---

---

## **LOS DESAFÍOS**

¿Qué desafíos ha experimentado y cuál es su plan para resolverlos?

---

---

---

## **LOS SOCIOS Y LOS DEFENSORES**

¿Quiénes son sus socios y cuáles son sus funciones?

---

---

---

¿Cómo le pueden ayudar a sostener el programa?

---

---

---

## **FUENTES ACTUALES:**

¿Quién está proporcionando fondos para el programa?

---

---

---

¿Qué tipo de financiamiento se proporciona?

---

---

---

¿Por cuánto tiempo van a proporcionar fondos las fuentes?

---

---

---

## FUENTES POTENCIALES

¿Qué fuentes pueden proporcionar financiamiento adicional?

---

---

---

¿Cuál es su plan para conseguir este financiamiento?

---

---

---

## LA ADMINISTRACIÓN

Actualmente, ¿cómo se administra y qué personal tiene el programa?

---

---

---

## EVALUATION

¿Cómo va a evaluar su programa y presentar sus resultados?

---

---

---

¿Cómo va a usar los resultados?

---

---

---

## APENDICE B: Métodos de evaluación cualitativa

Tipo	Propósito	Número de personas por entrevistar / eventos por observar	Recursos necesarios	Ventajas	Desventajas
Entrevistas personales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener conversaciones individuales y abiertas sobre una variedad de problemáticas</li> <li>Obtener información de tallada de los individuos sobre sus percepciones y preocupaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entre más grande y diversa sea la población de destino, más gente habrá que entrevistar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrevistadores capacitados</li> <li>Normas escritas para el instructor</li> <li>Equipo de grabación</li> <li>Un transcriptor</li> <li>Un lugar privado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se puede usar para hablar de temas sensibles que el entrevistado pueda estar reacio a exponer ante un grupo</li> <li>Se puede conocer a profundidad la experiencia individual</li> <li>Se puede hacer por teléfono</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lleva mucho tiempo realizar las entrevistas y analizar los datos</li> <li>La transcripción puede llevar mucho tiempo y es costosa</li> <li>Las entrevistas de persona a persona pueden hacer que los participantes sesguen sus respuestas hacia lo que se considere “socialmente aceptables”</li> </ul>
Grupos focales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener una conversación abierta sobre una variedad de problemas</li> <li>Obtener información detallada de un grupo sobre sus percepciones y preocupaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4 a 8 participantes por grupo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Moderador(es) capacitado(s)</li> <li>Sala de reunión adecuada</li> <li>Equipo de grabación de audio o video</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se puede entrevistar a muchas personas al mismo tiempo</li> <li>La respuesta de un miembro del grupo puede estimular ideas de otro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las respuestas individuales pueden ser influidas por un grupo</li> <li>La transcripción puede ser costosa</li> <li>Los participantes deciden asistir y es posible que no sean representativos de la población</li> <li>A causa de la presión del grupo, los participantes pueden dar respuestas que sean “socialmente aceptables”</li> <li>Los grupos focales son más difíciles de coordinar que las entrevistas individuales</li> </ul>
Observación de participantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ver de primera mano cómo funciona una actividad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El número de eventos por observar depende del propósito. Evaluar el comportamiento de la gente durante una reunión puede requerir la observación de solamente un evento (reunión). Sin embargo para ver si unas agarraderas están correctamente instaladas, se puede requerir la observación de muchos eventos (instalaciones).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observadores capacitados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proporciona un conocimiento de primera mano de la situación</li> <li>Permite descubrir problemas de los que no están conscientes las personas interesadas (p. ej., que sus acciones en ciertas situaciones causan reacciones negativas en otros)</li> <li>Se puede determinar si los productos se están utilizando adecuadamente (p. ej., si un aparato para caminar está ajustado y se usa)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puede afectar a la actividad que está observando</li> <li>Puede llevar mucho tiempo</li> <li>Puede emplear mucha mano de obra</li> </ul>



