

PREPARACIÓN JUVENIL

CUADERNO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS



La preparación juvenil es importante para dotar de resistencia de cualquier comunidad. Como director de un programa de preparación juvenil, usted está impulsando los esfuerzos de preparación dentro de su comunidad y hay muchas cosas que debe considerar para que su programa logre los mejores resultados. Usted ya repasó la guía de FEMA, *Preparación juvenil: Implementación de un programa comunitario* (disponible en <http://www.ready.gov/youth-preparedness>) al trabajar para definir la declaración de la misión, conseguir socios e instructores y organizar el plan promocional. Las siguientes actividades le permitirán confirmar que está en el camino correcto al lanzar su programa, o al evaluar si su programa recién lanzado ya tomó en consideración todas las medidas necesarias. Al trabajar en el proceso de elaborar o refinar su programa, procure tener en cuenta las necesidades específicas de las personas con discapacidades y con necesidades especiales funcionales y de acceso. Puede haber personas –como jóvenes y adultos (por ejemplo, participantes, instructores, jefes, padres)– dentro de su programa que tengan necesidades que usted podrá satisfacer si planea debidamente.

I. CÓMO EMPEZAR

Al trabajar para establecer su programa quizá se haya dado cuenta de que la preparación juvenil puede significar diferentes cosas para cada persona. Dicho lo anterior, para tener éxito, el programa primeramente debe definir metas claras y establecer una base de entendimiento de lo que espera abordar.

Marque cada acción conforme la vaya realizando:

- Integrarse en la Comunidad Nacional de Preparación (<http://community.fema.gov>) para participar en la conversación sobre preparación y enterarse de lo que estén haciendo otros programas.
- Implementar o revisar las medidas señaladas en la hoja de trabajo *Cómo empezar de la guía de FEMA Preparación juvenil: Implementación de un programa comunitario* (disponible en <http://www.ready.gov/youth-preparedness>).

Descargo de responsabilidad:

Esta orientación se proporciona como recurso para implementar un programa de preparación juvenil. No está destinada a servir de asesoría legal o contable específica. Consulte con un abogado o un contador si necesita orientación aplicada a su situación específica.

Ahora, evalúe cada uno de los puntos siguientes.

Elementos a considerar	Sí/No	Medidas de seguimiento
¿He identificado la misión y la visión de mi programa? (por ej., ¿por qué existe mi programa?)		Redactar la declaración de la misión:
¿He identificado las metas de corto y de largo plazo de mi programa?		Anote las metas de corto plazo (6 meses a 1.5 años): <ul style="list-style-type: none"> • • • Anote las metas de largo plazo (1.5 a 5 años): <ul style="list-style-type: none"> • • •

Elementos a considerar	Sí/No	Medidas de seguimiento
<p>¿Estoy monitoreando el progreso para asegurarme de que el programa avanza bien hacia esas metas?</p>		<p>Anote los métodos de monitoreo (por ej., un calendario que señale las tareas realizadas y los siguientes pasos):</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • •
<p>¿He identificado los riesgos específicos de mi comunidad (por ej., huracanes, terremotos)?</p> <p>¿Mi programa está abordando correctamente esos riesgos?</p>		<p>Anote aquí los riesgos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • • • • <p>Evalúe si cada riesgo indicado está siendo abordado debidamente. Si no, tómese un momento para considerar cómo incorporar eso en su programa.</p>
<p>¿He conseguido todos los recursos financieros y no financieros (por ej., materiales, personal, instalaciones, necesidades de acomodo para niños con necesidades funcionales y de acceso, financiamiento)?</p>		<p>Si su respuesta es no, anote los recursos adicionales que necesite conseguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • • •
<p>¿He pensado en solicitar la condición de organización no lucrativa 501 (c)(3)? (Consulte el sitio web del IRS para tener información sobre las medidas requeridas para ser una organización 501 (c)(3): http://www.irs.gov/Charities-&-Non-Profits/Charitable-Organizations.)</p>		<p>Si decide seguir este camino, ¿cuáles son sus próximos pasos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • • •

Elementos a considerar	Sí/No	Medidas de seguimiento
<p>¿He revisado Preparación juvenil: Guía de financiamiento (disponible en http://www.ready.gov/youth-preparedness) para tener más ideas para conseguir financiamiento y recursos (por ej., becas, donativos en especie, recaudación de fondos)?</p>		<p>Identificar posibles fuentes de financiamiento adicional y las medidas a tomar para conseguir financiamiento de las</p> <p>Fuente 1: Medidas siguientes:</p> <p>Fuente 2: Medidas siguientes:</p> <p>Fuente 3: Medidas siguientes:</p>
<p>¿He revisado cuidadosamente Preparación juvenil: Guía para el manejo de riesgos en los programas de preparación juvenil (disponible en http://www.ready.gov/youth-preparedness) de FEMA, y confirmado que se abordan todos los aspectos, entre ellos los siguientes? (Marque los puntos realizados.)</p> <p><input type="checkbox"/> Leer y comprender las leyes estatales relacionadas con el voluntariado y el trabajo con menores.</p> <p><input type="checkbox"/> Investigar y comprobar antecedentes de todos los adultos que vayan a tratar con los jóvenes.</p> <p><input type="checkbox"/> Tener un botiquín de primeros auxilios bien surtido y a la mano.</p> <p><input type="checkbox"/> Confirmar que las instalaciones y el equipo cumplan con las normas de seguridad.</p> <p><input type="checkbox"/> Implementar un código de conducta para todos los que participen en el programa.</p> <p><input type="checkbox"/> Establecer protocolos para asegurarse de que puedan participar en el programa jóvenes y adultos (participantes, jefes, instructores y padres) con discapacidades y necesidades funcionales y de acceso, como necesidades de acomodo.</p> <p><input type="checkbox"/> Establecer protocolos sobre la interacción de adultos y menores en el programa.</p> <p><input type="checkbox"/> Proteger información delicada y personal, especialmente el nombre y los datos de contacto de jóvenes y adultos participantes en el programa. Procurar recabar los datos de contacto de emergencia de los padres o tutores de los participantes jóvenes.</p> <p><input type="checkbox"/> Conseguir las papeletas de autorización y los descargos de responsabilidad firmados por el padre o tutor y por el menor.</p> <p><input type="checkbox"/> Confirmar que los instructores estén debidamente acreditados para la capacitación que proporcionen.</p> <p><input type="checkbox"/> Establecer protocolos para definir cuándo y a quién se pueden entregar los jóvenes al término de cada sesión, si es el caso.</p> <p><input type="checkbox"/> Consultar con los profesionales correspondientes, legales y contables, si es necesario.</p>		<p>Según los elementos seleccionados, ¿hay algún punto de seguimiento que necesite realizarse?</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • • • • • • •

II. CÓMO ATRAER SOCIOS

La preparación juvenil requiere la colaboración de una variedad de organizaciones y de individuos que crean en su misión y visión. Estos socios posibles pueden aportarle orientación, conocimiento experto especializado y otros recursos (no financieros). Pueden incluso ayudarle a obtener acceso a otras oportunidades de patrocinio o promoción. No deje de identificar a posibles organizaciones socias y a los programas de preparación que ya haya en su comunidad, así como a la comunidad de preparación para emergencias en su conjunto. Acérquese a esos socios y programas existentes para informarles de su programa, aprender de sus esfuerzos de preparación ya realizados y, cuando sea posible, identificar los esfuerzos de coordinación. Si alinea su campaña de planeación con las de otros programas y socios reducirá la duplicación de esfuerzos y puede contribuir a afianzar oportunidades para hacer alianzas futuras. ¿Ha atraído debidamente a estas partes respectivas?

Vuelva a examinar la hoja de trabajo *Cómo atraer socios* en la guía de FEMA *Preparación juvenil: Implementación de un programa comunitario* (disponible en <http://www.ready.gov/youth-preparedness>), y después considere los aspectos siguientes.

Elementos a considerar	Sí/No	Medidas de seguimiento
<p>¿Qué socios necesito atraer para que ayuden a establecer mi programa? (Marque todos los posibles socios a considerar):</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Directores de Manejo de Emergencias locales y estatales http://www.ready.gov/today <input type="checkbox"/> Consejos del Cuerpo de Ciudadanos locales y estatales http://www.ready.gov/citizen-corps <input type="checkbox"/> Equipo de Respuesta ante Emergencias de la Comunidad (CERT) local http://www.fema.gov/community-emergency-response-teams <input type="checkbox"/> Cruz Roja Estadounidense <input type="checkbox"/> Trabajadores de urgencias (por ej., policías, alguaciles, bomberos, técnicos de emergencias médicas) <input type="checkbox"/> Negocios y cámaras de comercio locales <input type="checkbox"/> Organizaciones no lucrativas y grupos de interés público (por ej., organizaciones civiles y de servicios, religiosas, deportivas) <input type="checkbox"/> Organizaciones locales de discapacitados <input type="checkbox"/> Padres o tutores de los jóvenes del programa y organizaciones de padres y maestros <input type="checkbox"/> Otras agencias estatales (por ej., de salud pública, de servicios sociales) 		<p>Anote los cinco socios principales y especifique cómo puede colaborar con cada uno o solicitar orientación.</p> <p>Ejemplo: Socio: Centro Educativo Arlington Trabajos de colaboración: Al presentar mi programa en el Centro, me ofreció su espacio para las reuniones semanales de mi programa.</p> <p>Ejemplo: Socio: CERT Adolescentes de Middleton Trabajos de colaboración: El CERT Adolescentes de Middleton ofreció una útil ayuda para trabajar con jóvenes. A cambio, yo trabajaré para dar a conocer el CERT Adolescentes en caso de que los participantes jóvenes estén interesados en integrarse en el CERT Adolescentes en el futuro.</p> <p>Socio 1: Trabajos de colaboración:</p> <p>Socio 2: Trabajos de colaboración:</p> <p>Socio 3: Trabajos de colaboración:</p> <p>Socio 4: Trabajos de colaboración:</p> <p>Socio 5: Trabajos de colaboración:</p>

Elementos a considerar	Sí/No	Medidas de seguimiento
<input type="checkbox"/> Proveedores de atención médica (por ej., hospitales, clínicas) <input type="checkbox"/> Instituciones educativas locales (por ej., enseñanza primaria, media, universitaria, programas de extensión, enseñanza técnica superior) <input type="checkbox"/> Guarderías <input type="checkbox"/> Medios de comunicación (por ej., periódico local, noticiero local, canal local de acceso público) <input type="checkbox"/> Profesional legal <input type="checkbox"/> Contador		
<p>¿He creado un documento de rastreo para organizar los contactos, las contribuciones y otra información pertinente de cada programa asociado actual (u organización patrocinadora)? ¿Cuento con una sección aparte para llevar un control de socios (y patrocinadores) futuros?</p>		<p>Si la respuesta es no, cree un documento para llevar un control de información como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del programa • Nombre y datos de contacto • Donativo o subvención aportada (o solicitada) • Materiales aportados (o solicitados) • Fecha del contacto inicial • Fecha de la comunicación más reciente • Cualquier otra idea importante sobre el socio que pueda servir para establecer una relación más profunda <p>Procure tomar las precauciones necesarias para proteger toda información delicada y personal acerca de los socios, donadores y patrocinadores.</p>
<p>De ser necesario, ¿he establecido memorandos de entendimiento con cada uno de mis socios? (Piense en pedir asesoría legal al redactar los memorandos de entendimiento.)</p>		<p>Anote a continuación los nombres de los cinco socios principales. Considere si necesita o no un memorando de entendimiento con cada uno (encierre en un círculo sí o no). Anote a continuación las medidas siguientes con los socios a los que marcó con sí.</p> <p>Socio 1: Se necesita memorando: Sí/No</p> <p>Socio 2: Se necesita memorando: Sí/No</p> <p>Socio 3: Se necesita memorando: Sí/No</p> <p>Socio 4: Se necesita memorando: Sí/No</p> <p>Socio 5: Se necesita memorando: Sí/No</p> <p>Medidas siguientes:</p>

Elementos a considerar	Sí/No	Medidas de seguimiento
¿Puedo solicitar ayuda para obtener recursos pendientes de mis socios (por ej., apoyo para la administración del programa, herramientas y materiales, apoyo en la instrucción, apoyo en la promoción, financiamiento o donativos en especie)?		<p>Nombre cada socio del que espera conseguir recursos y qué recursos podría recibir de cada uno.</p> <p>Socio 1: Recurso:</p> <p>Socio 2: Recurso:</p> <p>Socio 3: Recurso:</p> <p>Socio 4: Recurso:</p> <p>Socio 5: Recurso:</p>
¿He determinado quién, dentro de mi organización, va a dirigir la campaña de captación de socios?		<p>Si la respuesta es no, indique a continuación los posibles candidatos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • • •

III. IDENTIFIQUE SU PLAN DE ENSEÑANZA Y CÓMO IMPLEMENTAR SU PROGRAMA

Un plan de enseñanza efectivo, accesible y apropiado para los jóvenes es una parte fundamental del éxito de cualquier programa. También lo es la capacidad del instructor de hacer participar efectivamente a los jóvenes. Existen muchos programas establecidos que tienen planes de enseñanza probados y confiables que usted podría usar y eso es exactamente lo que debe hacer.

Marque cada acción conforme la vaya realizando:

- Vuelva a examinar los peligros y riesgos específicos de su área, así como las técnicas de mitigación para este tipo de emergencias. Puede conseguir información en <http://www.ready.gov/be-informed> y en <http://www.ready.gov/today> o a través del Director de Manejo de Emergencias estatal o local.
- Revise el Catálogo de la preparación juvenil: Programas y recursos educativos sobre la preparación para desastres (disponible en <http://www.ready.gov/youth-preparedness>) a fin de volver a familiarizarse con los materiales y planes de enseñanza de preparación juvenil y encontrar el que mejor se adapte a las necesidades de su comunidad y las metas de su programa. Debe poner especial consideración para que el plan de enseñanza seleccionado sea adecuado a la edad de los jóvenes participantes. Los siguientes son algunos de los planes de enseñanza que se mencionan en el Catálogo.

- Equipo Comunitario de Respuesta ante Emergencias – Adolescentes (CERT Adolescentes) (estudiantes de 13 a 17 años) (disponible en <http://www.fema.gov/community-emergency-response-teams>)
- Herramientas de planificación en emergencias para el estudiante (estudiantes de cuarto y quinto grados) FEMA-R1-STEP@fema.dhs.gov
- 9-1-1 for Kids® (estudiantes de prekínder a primaria) <http://www.911forkids.com>
- Masters of Disaster de la Cruz Roja Estadounidense (planes de enseñanza separados para estudiantes de kínder a segundo grado, de tercero a quinto grados y de sexto a octavo grados.) <http://www.redcross.org/disaster/masters>
- Repase la hoja de trabajo Identifique su plan de enseñanza de la guía de FEMA Preparación juvenil: Implementación de un programa comunitario (disponible en <http://www.ready.gov/youth-preparedness>).

Ahora considere los puntos siguientes al tratar de incorporar planes de enseñanza establecidos en su programa.

Elementos a considerar	Sí/No	Medidas de seguimiento
<p>¿El plan de enseñanza y los mensajes de mi programa abordan debidamente las metas de mi programa?</p> <p>Si bien ciertas partes de la capacitación son específicas de los peligros regionales y de las necesidades de los miembros (por ej., necesidades funcionales y de acceso), otros temas de la preparación son universales, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Precauciones contra incendios • Búsqueda y rescate • Primeros auxilios y reanimación cardiopulmonar • Precauciones en el agua • Prevención de la violencia en escuelas • Prevención de enfermedades • Inclusión de discapacidades <p>No olvide incluir también estos temas en su plan de enseñanza.</p>		<p>Si su respuesta es no, identifique otros planes de enseñanza en el Catálogo que satisfagan mejor las necesidades de su programa. Los programas con un interés de preparación muy amplio quizá necesiten extraer partes particulares de varios planes de enseñanza a fin de implementar debidamente un enfoque integral. Anote aquí los planes de enseñanza adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • • •
<p>¿Son todos los materiales apropiados para la edad de los miembros jóvenes? ¿Refuerzan un mensaje positivo (por ej., “Prepararse para una emergencia es la mejor forma de garantizar la recuperación.”) en lugar de emplear tácticas de miedo (“Los desastres naturales son cosa de vida o muerte, así que más vale estar preparados.”)?</p>		<p>Si su respuesta a cualquier pregunta es no, anote las medidas a tomar para adaptar el plan de enseñanza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • •
<p>¿Mis instructores se han capacitado debidamente en el plan de enseñanza y en el trabajo con niños?</p>		<p>Si su respuesta a cualquier pregunta es no, anote las medidas a tomar para garantizar la capacitación adecuada de sus instructores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • •

<p>¿Los horarios y la disponibilidad de instructores han dado buenos resultados</p>		<p>Si su respuesta es no: ¿Necesita considerar un horario diferente para el programa? Anote todas las soluciones posibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • •
<p>¿La duración de cada sesión es adecuada para mi público? (por ej., considere que el nivel de atención de participantes de 5 a 10 años varía mucho respecto de los participantes de 12 a 17 años.)</p>		<p>Si la respuesta es no, anote las acciones que tomará para modificar la duración de las sesiones del programa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • •
<p>¿Todos los materiales del programa son accesibles para las personas con necesidades especiales funcionales y de acceso?</p>		<p>Si su respuesta es no, anote las medidas a tomar para adaptar el plan de enseñanza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • •
<p>Si es el caso, ¿he pensado en acercarme a administradores y educadores para promover la participación de estudiantes en mi programa?</p>		<p>Si su respuesta es sí, mencione las escuelas a las que piensa acercarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • •
<p>¿El calendario maestro de mi programa se está actualizando debidamente con información relacionada con cada sesión, como, por ejemplo, lugares, fechas, horarios, temas de cada sesión e instructores en cada sesión?</p>		<p>Si su respuesta es no, ¿cómo piensa remediar esta situación?</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • •

IV. CÓMO PROMOVER SU PROGRAMA

Nunca se insistirá lo suficiente en la importancia de promover el programa. Las actividades de promoción y mercadotecnia desempeñan un papel importantísimo en el éxito de largo plazo del programa, así como en generar una mayor participación de la comunidad.

Repase la sección Promoción del programa de la guía de FEMA Preparación juvenil: Implementación de un programa comunitario (disponible en <http://www.ready.gov/youth-preparedness>). Al promover su programa, no olvide tener en cuenta las necesidades específicas de las personas con necesidades funcionales y de acceso. Ahora considere los puntos siguientes.

Elementos a considerar	Sí/No	Medidas de seguimiento
<p>¿He establecido un sistema de mensajes bien orientados que comuniquen claramente las metas de mi programa?</p> <p>Considere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mensajes básicos sobre el programa (por ej., misión, metas de largo y corto plazo, público al que se dirige) • Mensajes adaptados para crear conciencia del programa y promover la participación entre varias partes interesadas (por ej., organizaciones locales, padres, jóvenes participantes) • Mensajes promocionales para presentar el programa a posibles socios y patrocinadores (por ej., organizaciones patrocinadoras, empresas locales) 		<p>Si su respuesta es no, anote a continuación los argumentos de apoyo, centrándose en puntos como los beneficios del programa y las metas básicas de este. Use esos argumentos para crear mensajes adaptados:</p> <p>Mensaje del programa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • • <p>Mensaje para las partes interesadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • • <p>Mensaje promocional:</p> <ul style="list-style-type: none"> •
<p>¿Ya tengo implementados materiales y campañas promocionales? Si es así, ¿han sido efectivos para difundir la noticia de mi programa?</p>		<p>Anote las actividades promocionales que hayan tenido éxito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • <p>Anote las actividades promocionales que NO hayan tenido éxito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • •

Elementos a considerar	Sí/No	Medidas de seguimiento
<p>¿He considerado qué (otras) iniciativas promocionales lanzar o continuar para promover efectivamente mi programa?</p> <p>Seleccione todas las que correspondan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Instalar una caseta o módulo o asistir a conferencias o eventos locales o ferias comunitarias <input type="checkbox"/> Crear un sitio web <input type="checkbox"/> Mantener un blog <input type="checkbox"/> Aprovechar las redes sociales (por ej., Facebook, Twitter) <input type="checkbox"/> Lanzar una campaña por correo electrónico (mensajes a listas de correo de vecindarios, escuelas locales, etc.) <input type="checkbox"/> Elaborar materiales impresos (por ej., volantes y postales) <input type="checkbox"/> Redactar boletines de prensa <input type="checkbox"/> Otras 		<p>Por cada actividad promocional que seleccione, anote las medidas a seguir:</p> <p>Actividad 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. <p>Actividad 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. <p>Actividad 3:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3.
<p>¿He establecido un presupuesto (si es necesario) para cada una de las anteriores iniciativas promocionales que espero implementar?</p>		<p>Indique el presupuesto por cada punto promocional:</p> <p>Punto 1: Presupuesto:</p> <p>Punto 2: Presupuesto:</p> <p>Punto 3: Presupuesto:</p> <p>Punto 4: Presupuesto:</p> <p>Punto 5: Presupuesto:</p>
<p>¿El presupuesto general de mi programa me permite asignar gastos a las campañas promocionales seleccionadas?</p>		<p>Si su respuesta es no, calcule a continuación cuánto financiamiento necesita conseguir:</p> <p>Presupuesto total del programa:</p> <p>Presupuesto total restante:</p> <p>Presupuesto a asignar a campañas promocionales:</p> <p>Financiamiento adicional necesario:</p>

Elementos a considerar	Sí/No	Medidas de seguimiento
¿Puedo enumerar a los socios identificados que ayudarán a apoyar mi campaña promocional o que proporcionarán otros materiales de promoción?		<p>Si su respuesta es sí, identifique qué socios pueden ayudar con qué campaña:</p> <p>Socio 1: Campaña:</p> <p>Socio 2: Campaña:</p> <p>Socio 3: Campaña:</p> <p>Socio 4: Campaña:</p>
¿Necesito personal o voluntarios adicionales para manejar cada una (o todas) de mis campañas promocionales?		<p>Si su respuesta es sí, identifique a las personas con las que quisiera contar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • • •
¿Los presupuestos y los calendarios promocionales están siendo manejados debidamente? ¿Estoy monitoreando con precisión los éxitos y las oportunidades?		<p>Si su respuesta es no a cualquiera de las dos preguntas, ¿cómo piensa remediar esta situación?</p> <ul style="list-style-type: none"> • • •
¿He conseguido los formularios de autorización de padres o tutores para cualquier foto o video de los jóvenes que piense utilizar en los materiales promocionales?		<p>Si su respuesta es no, ¿cuáles son los pasos necesarios para conseguir dichas autorizaciones?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3.

V. CÓMO EVALUAR SU PROGRAMA

Los administradores de programas deben crear planes de evaluación que ayuden a mejorarlos y, a fin de cuentas, a alcanzar mayores éxitos. Estos planes deben elaborarse en las primeras etapas del desarrollo del programa. La sección *Cómo evaluar su programa* de la guía de FEMA Preparación juvenil: Implementación de un programa comunitario (disponible en <http://www.ready.gov/youth-preparedness>), le orientará sobre los aspectos que debe considerar. Procure realizar las hojas de trabajo de la guía de implementación y después responda a las preguntas de la siguiente tabla.

NOTA: La siguiente tabla no sirve como plan real de evaluación. Sin embargo, sí le ayudará a pensar con miras a la evaluación para garantizar que todos los aspectos del programa concuerden debidamente con las metas de su programa. También le conviene considerar la sección *Cómo sostener su programa* de la guía de FEMA Preparación juvenil: Implementación de un programa comunitario (disponible en <http://www.ready.gov/youth-preparedness>) conforme su programa crezca y usted empiece a establecer un plan para el éxito de largo plazo.

Elementos a considerar	Sí/No	Medidas de seguimiento
<p>¿He identificado qué tipo de evaluación llevar a cabo?</p> <p><input type="checkbox"/> Formativa</p> <p><input type="checkbox"/> Proceso</p> <p><input type="checkbox"/> Impacto</p> <p><input type="checkbox"/> Resultado</p>		<p>Si su respuesta es sí, defina el objetivo de la evaluación seleccionada (consulte la sección <i>Cómo evaluar su programa</i> de la guía de FEMA Preparación juvenil: Implementación de un programa comunitario).</p> <p>Ahora tómese un momento para analizar si este tipo de evaluación ofrece o no la mejor perspectiva del avance de su programa en su fase actual (por ej., una evaluación formativa conviene más para una programa que se vaya a lanzar pronto, mientras que una de impacto sirve mejor a un programa recién lanzado).</p>
<p>Con base en la evaluación seleccionada anteriormente, ¿ya decidí a qué público necesito incluir? Posibles ejemplos:</p> <p>(Nota: Usted puede elegir un público primario, uno secundario y otro terciario, dependiendo del tipo de evaluación que espere realizar. Indique en el cuadrado la prioridad del público con números del 1 al 3.)</p> <p><input type="checkbox"/> Padres o tutores</p> <p><input type="checkbox"/> Socios y otras partes interesadas</p> <p><input type="checkbox"/> Educadores</p> <p><input type="checkbox"/> El sector de manejo de emergencias</p> <p><input type="checkbox"/> Otros programas de preparación juvenil</p> <p><input type="checkbox"/> Miembros de la comunidad</p> <p><input type="checkbox"/> Personas con discapacidades y con necesidades especiales funcionales y de acceso</p> <p><input type="checkbox"/> Otras</p>		<p>Preguntas para mi público primario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • • • • <p>Preguntas para mi público secundario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • • • • <p>Preguntas para mi público terciario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • • • •

Elementos a considerar	Sí/No	Medidas de seguimiento
<p>¿He elaborado exámenes de conocimientos de preparación previos y posteriores para los jóvenes participantes en mi programa?</p>		<p>Preguntas a plantear:</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • • • •
<p>¿He determinado el calendario de mi evaluación? ¿He pensado en los recursos que serán necesarios para implementar el plan de evaluación seleccionado?</p> <p>Considere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuándo se llevará a cabo la evaluación? • ¿Qué presupuesto hay? • ¿Qué otros recursos se necesitan? • ¿Quién se encargará de dirigir esta tarea? (Se puede necesitar la ayuda de más de un miembro del equipo.) • ¿Hay otras cosas que considerar? 		<p>Piense en cada uno de los puntos logísticos mencionados en la columna de la izquierda y señale a continuación las respuestas alineadas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Cuándo? 2. ¿Presupuesto? 3. ¿Otros recursos? 4. ¿Persona(s) responsable(s)? 5. ¿Otras consideraciones?
<p>¿He decidido el formato de mi evaluación, tomando en cuenta investigaciones tanto cualitativas como cuantitativas? Los formatos pueden ser:</p> <p>Investigación cualitativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grupos de interés • Entrevistas • Estudios de casos • Observación • Sondeos <p>Investigación cuantitativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encuestas en línea • Exámenes de antes y después a los estudiantes • Sistemas de conteo y encuestas 		<p>Una vez que haya determinado qué formatos va a adoptar, anote los siguientes pasos:</p> <p>Paso 1:</p> <p>Paso 2:</p> <p>Paso 3:</p> <p>Paso 4:</p> <p>Paso 5:</p>
<p>¿Necesito conseguir un lugar para la evaluación?</p> <p>Seleccione uno de los siguientes</p> <p><input type="checkbox"/> Escuela local</p> <p><input type="checkbox"/> Centro comunitario</p> <p><input type="checkbox"/> Organización religiosa</p> <p><input type="checkbox"/> La casa de algún participante</p> <p><input type="checkbox"/> La sede del programa (si existe)</p> <p><input type="checkbox"/> Otro</p>		<p>Si su respuesta es sí, identifique los siguientes pasos para conseguir el lugar.</p> <p>Paso 1:</p> <p>Paso 2:</p> <p>Paso 3:</p> <p>Paso 4:</p> <p>Paso 5:</p>

VI. RECUERDE APROVECHAR LOS RECURSOS

Al llevar a cabo las actividades de las secciones I a V, usted ha dado un paso importante para que el lanzamiento del programa sea exitoso o para que su programa recién lanzado esté en el camino del éxito. Sin embargo, tenga en cuenta que no podrá alcanzar el éxito sin ayuda. Conforme evolucione su programa, recuerde aprovechar los recursos disponibles, como la red de Manejo de Emergencias y las herramientas disponibles en línea.

Manténgase en contacto y actualizado con la información que encontrará en los siguientes sitios web.

- Intégrese a la Comunidad Nacional de Preparación <http://community.fema.gov>
- Comuníquese con el Consejo del Cuerpo de Ciudadanos local y estatal <http://www.ready.gov/citizen-corps>
- Comuníquese con el Director de Manejo de Emergencias estatal o local <http://www.ready.gov/today> (seleccione su estado, después “More” y luego “Local Information”)
- Comuníquese con el CERT local <http://www.fema.gov/community-emergency-response-teams>
- Conozca más a fondo la preparación juvenil <http://www.ready.gov/youth-preparedness>
- Conozca más sobre la preparación para personas con discapacidades y con necesidades especiales funcionales y de acceso <http://www.fema.gov/office-disability-integration-coordination>
- Averigüe más acerca de FEMA <http://www.fema.gov>

Consulte materiales establecidos de capacitación:

- Materiales de capacitación CERT <http://www.fema.gov/community-emergency-response-teams/training-materials>
- Teen CERT (CERT Adolescentes): Lanzamiento y mantenimiento de la capacitación <https://www.fema.gov/media-library/assets/documents/28048>
- Guía integral de preparación de FEMA: Are You Ready (¿Estás listo?): <http://www.ready.gov/are-you-ready-guide>
- IS-909 Community Preparedness: Implementing Simple Activities for Everyone (Preparación comunitaria: Implementación de actividades básicas para todos), y los 16 módulos de capacitación que respaldan las iniciativas nuevas y existentes de preparación para los vecindarios <http://training.fema.gov/EMIWeb/IS/courseOverview.aspx?code=is-909>

Consulte recursos promocionales al lanzar sus iniciativas promocionales.

NOTA: La información y los enlaces siguientes se ofrecen exclusivamente como referencia avala ningún sitio web, empresa o aplicación que no sean gubernamentales.

- Consulte en Internet ejemplos o guías prácticas sobre cómo redactar un comunicado de prensa. <http://software.intel.com/en-us/blogs/2012/03/29/how-to-write-an-effective-press-release>
- Al crear su blog, considere las plataformas gratuitas o de bajo costo, como Blogger y Wordpress. <https://www.blogger.com/features>
- Aprenda los fundamentos de las redes sociales con la serie Social Media 101 de Mashable.com. <http://mashable.com/category/social-media-101-series/>

Descargo de responsabilidad:

Este documento fue creado para utilizarse en conjunción con Preparación juvenil: Implementación de un programa comunitario, y con los recursos complementarios de los programas de preparación juvenil. Estos materiales están disponibles en <http://www.ready.gov/youth-preparedness>.