

PREPARACIÓN JUVENIL



FEMA

LISTA DE CONTROL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS

La preparación juvenil es importante para dotar de resistencia a cualquier comunidad. Como director de un programa de preparación juvenil, está usted fomentando el esfuerzo de preparación dentro de su comunidad, y hay muchas cosas que debería considerar para lograr que su programa alcance los mejores resultados posibles. Las actividades que se enumeran a continuación le ayudarán a corroborar si va en el camino correcto cuando lance su programa o cuando evalúe si el programa recién lanzado ha considerado o no todas las medidas necesarias. Conforme avance en el proceso de desarrollar o de refinar su programa, tenga siempre presentes las necesidades especiales de las personas con discapacidades y de otras con necesidades funcionales y de acceso. Dentro de su programa, puede haber individuos –jóvenes y adultos (por ej., participantes, instructores, líderes, padres de familia)– cuyas necesidades puede satisfacer si planifica correctamente.

I. CÓMO EMPEZAR

Marque cada inciso conforme los vaya terminando:

- He completado los pasos que señala la hoja de trabajo *Cómo empezar* de la guía de FEMA *Preparación juvenil: Guía para la implementación de un programa comunitario* (disponible en <http://www.ready.gov/youth-preparedness>).
- He identificado correctamente los objetivos a corto y largo plazo de mi programa. **Descríbalos todos a continuación:**
 - Objetivos a corto plazo (6 meses a 1.5 años):
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - Objetivos a largo plazo (1.5 años a 5 años):
 - 1.
 - 2.
 - 3.
- He identificado los riesgos o peligros que están presentes en mi comunidad. **Descríbalos todos a continuación:**
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
 - 5.

Ahora que ya ha identificado estos riesgos, evalúe si su programa los aborda correctamente o no. ¿Hay cosas que el programa podría hacer mejor para abordar cada riesgo?

Riesgo	¿Este se atiende debidamente? ¿Sí o no?	¿Qué otras medidas debo tomar para abordar este riesgo?
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

- He identificado todos los otros recursos que necesito obtener. (Considere materiales, personal, financiamiento o donaciones en especie, apoyo promocional y otras necesidades.) **Anote abajo:**
 - 1.
 - 2.
 - 3.
- He revisado el documento de FEMA Preparación juvenil: Guía para el financiamiento de los programas de preparación juvenil (disponible en <http://www.ready.gov/youth-preparedness>) en busca de ideas sobre cómo obtener financiamiento y recursos.
- He considerado si conviene o no solicitar el estatus sin fines de lucro 501(c)(3) para mi programa. **Revise la sección de preguntas frecuentes (FAQs) que proporciona el Servicio de Impuestos Internos, para que sepa en qué consiste el proceso y cuáles son los pasos siguientes.**
- He revisado cuidadosamente el documento de FEMA Preparación juvenil: Guía para el manejo de riesgos en los programas de preparación juvenil (disponible en <http://www.ready.gov/youth-preparedness>) y me he asegurado de abordar todos y cada uno de los aspectos. Considere, entre otros, estos aspectos:
 - Obtener papeletas de autorización o exenciones de responsabilidad, firmadas por los padres o el tutor y por el menor.
 - Seleccionar y completar la verificación de antecedentes de todos los adultos que tengan trato con los jóvenes.
 - Establecer un “Código de conducta” para todos los que participan en el programa.
 - Desarrollar protocolos para lograr que los jóvenes y adultos (como participantes, líderes, instructores y padres) con discapacidades y otros con necesidades funcionales y de acceso, incluido el acomodo necesario, puedan participar en el programa.
 - Desarrollar protocolos para la interacción entre los adultos y los menores.
 - Leer y entender las leyes estatales referentes al voluntariado y el trabajo con niños.
 - Mantener un botiquín surtido y en lugar accesible.
 - Comprobar que los locales y el equipo cumplan con las normas de seguridad.
 - Proteger la información delicada, especialmente los nombres y la información de contacto de los participantes del programa jóvenes y adultos. Asegúrese de obtener la información de contacto para emergencias de los padres o tutores de los participantes jóvenes.
- He consultado con los profesionales pertinentes de leyes y contabilidad, según corresponda.

¹ Preguntas frecuentes del IRS para solicitar el estatus sin fines de lucro 501(c)(3)
<http://www.irs.gov/Charities-&-Non-Profits/Frequently-Asked-Questions-About-Applying-for-Tax-Exemption>

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. Esos 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. Asegúrese de identificar a organizaciones posiblemente interesadas y programas de preparación ya existentes dentro de su comunidad, así como a la comunidad mayor de preparación para emergencias. 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. Asegúrese de tomar las debidas precauciones para proteger toda la información delicada y personal relacionada con los socios, los donantes y los patrocinadores. Si alinea sus esfuerzos de planificación a los de los programas existentes y de otros socios evitará la duplicación de esfuerzos y puede contribuir a afianzar oportunidades para establecer alianzas futuras. ¿Ha interesado debidamente a estas partes respectivas?

Marque cada inciso conforme los vaya terminando:

- He completado la hoja de trabajo Cómo atraer socios, en la guía de FEMA Preparación juvenil: Guía para la implementación de un programa comunitario (disponible en <http://www.ready.gov/youth-preparedness>).
- He identificado o atraído a los socios necesarios para ayudarme a reforzar mi programa.

Marque todos los posibles socios:

- Director(es) de Manejo de Emergencias local(es) o estatal(es)
<http://www.ready.gov/today>
- Consejo(s) del Cuerpo de Ciudadanos local(es) o estatal(es)
<http://www.ready.gov/citizen-corps>
- Equipo(s) de Respuesta Comunitaria ante Emergencias (CERT) local(es)
<http://www.fema.gov/community-emergency-response-teams>
- Cruz Roja Estadounidense <http://www.redcross.org/>
- Socorristas (por ej., personal de policía o de la oficina del sheriff), bomberos, técnicos en emergencias médicas [EMT])
- Organizaciones sin fines de lucro o grupos de interés público (por ej., organizaciones cívicas y de servicio, organizaciones religiosas, organizaciones deportivas)
- Personas de mi comunidad con habilidades para el manejo, dirección o planificación en casos de emergencias
- Organizaciones locales de discapacidad
- Padres o tutores de jóvenes de mi programa
- Otras agencias estatales (por ej., salud pública, servicios sociales)
- Proveedores de atención médica (por ej., hospitales, clínicas)
- Escuelas locales (por ej., de enseñanza primaria, media y superior (universidad), programas de extensión, universidad técnica)
- Guarderías infantiles
- Medios de comunicación (por ej., periódicos locales, noticiero local nocturno, canales locales de acceso público)
- Otros: _____

Preparé un documento de control para organizar la información de contacto, las contribuciones y cualquier otra información pertinente de cada socio (o patrocinador) actual, y he incluido una sección aparte para llevar un control de posibles socios (o patrocinadores) futuros. **Considere información como:**

- Nombre del programa
 - Nombre e información de contacto
 - Donación o subvención entregada (o solicitada)
 - Materiales o apoyo entregados (o solicitados)
 - Fecha del contacto inicial
 - Fecha de la comunicación más reciente
 - Cualquier otra reflexión importante acerca del socio, que pueda ayudarle a establecer una relación más profunda
- Si fuera necesario, desarrollé un Memorando de comprensión (MOU) por cada socio existente. **Para redactar los MOU obtuve asesoría de expertos legales.**
 - He evaluado a los socios actuales para esclarecer si se necesitan o no más socios. Considere las organizaciones sin fines de lucro, grupos de interés público, proveedores de atención médica, dependencias del gobierno local, grupos educativos, organizaciones de discapacidad y otras.

	Nombre de la organización	Nombre e información de contacto
1.		
2.		
3.		

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

Un plan de enseñanza eficaz, accesible y apropiado para jóvenes es parte fundamental de cualquier programa exitoso. Lo mismo se aplica a la capacidad del instructor para atraer eficazmente a los participantes jóvenes. Muchos programas existentes han probado y confiado en planes de enseñanza que usted puede utilizar —y usted deberá hacer exactamente lo mismo.

Marque cada inciso conforme los vaya terminando:

- He completado la hoja de trabajo *Identifique su plan de enseñanza* y he leído la sección *Cómo implementar su programa* de la guía de FEMA Preparación juvenil: Guía para la implementación de un programa comunitario (disponible en <http://www.ready.gov/youth-preparedness>).
- He identificado los peligros y riesgos específicos de mi área, así como las técnicas de mitigación pertinentes. La información puede obtenerse en <http://www.ready.gov/be-informed> y <http://www.ready.gov/today>, o de su director local o estatal de manejo de emergencias.
- He revisado el *Catálogo de la preparación juvenil: Programas y recursos educativos sobre la preparación para desastres* (disponible en <http://www.ready.gov/youth-preparedness>) y he seleccionado el (los) plan(es) de enseñanza que mejor se ajusta(n) a las necesidades identificadas de mi comunidad. **NOTA: Debe prestarse especial atención a verificar que el plan de enseñanza elegido sea apropiado para la edad de los jóvenes participantes. Entre otros, los planes de enseñanza pueden ser:**

- Herramientas de planificación en emergencias para el estudiante (STEP) (estudiantes de cuarto y quinto grados) FEMA-R1-STEP@fema.dhs.gov
 - 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>)
 - 9-1-1 for Kids® <http://www.911forkids.com> (estudiantes de prekínder a primaria)
 - 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/>
- Si no están incluidos en mi plan de enseñanza principal, he elegido materiales o mensajes que abordan adecuadamente otros temas, además de peligros como son, entre otros:
- Prevención de enfermedades
 - Búsqueda y rescate
 - Primeros auxilios
 - Seguridad en el agua
 - Seguridad en incendios
 - Actos terroristas
 - Situaciones de tirador activo
 - Prevención de violencia escolar
 - Inclusión de la discapacidad
- Se ha capacitado debidamente a los instructores del programa en el plan de enseñanza elegido y en el trabajo con niños.
- Confío en que todos los materiales son apropiados para la edad de mis participantes jóvenes, y que todos refuerzan la transmisión de mensajes positivos y alentadores.
- Todos los materiales del programa han tomado en consideración las necesidades de los individuos con limitaciones funcionales y de acceso.
- He preparado un calendario maestro que será debidamente actualizado con datos como lugares, fechas y horas, temas e instructores de cada sesión.

IV. CÓMO PROMOVER SU PROGRAMA

Nunca se insistirá lo suficiente en la importancia de promover su programa. Las actividades de promoción y comercialización son fundamentales para el éxito a largo plazo de su programa, así como para generar una mayor participación de la comunidad. Dependiendo de su público de destino, tal vez quiera considerar la traducción de los materiales a idiomas distintos del inglés, para llegar a la población que tiene el inglés como segunda lengua (ESL).

Marque cada inciso conforme los vaya terminando:

- He revisado la sección *Cómo promover su programa* de la guía de FEMA Preparación juvenil: Guía para la implementación de un programa comunitario (disponible en <http://www.ready.gov/youth-preparedness>).
- He establecido un plan para producir materiales promocionales u otros recursos para transmitir eficazmente la noticia sobre mi programa. **NOTA: Consulte la lista de recursos útiles de la Sección VI.**

- Instalar casetas o módulos o hacerse presente de otra manera en conferencias o eventos locales o en ferias comunitarias
 - Crear un sitio web
 - Crear un blog
 - Integrarse a las redes sociales (por ej., Facebook, Twitter)
 - Lanzar campañas por correo electrónico (por ej., incorporarse a listas de correo del vecindario, escribir a las escuelas locales)
 - Crear materiales impresos (por ej., volantes o postales para distribuirse en escuelas locales)
 - Comunicados de prensa escritos
 - Otros: _____
- He identificado los recursos de presupuesto y/o de socios necesarios para lanzar las actividades promocionales elegidas.
 - He identificado a la persona o personas apropiadas para administrar cada uno de (o todos) mis esfuerzos promocionales.
 - He creado y obtenido formularios de consentimiento de padres o tutores —o se ha establecido un procedimiento para hacerlo— respecto a cualesquiera fotos o videos de mis participantes jóvenes que pienso utilizar en materiales promocionales.

V. CÓMO EVALUAR SU PROGRAMA

Los planes de evaluación ayudan a impulsar mejoras en el programa y, en última instancia, a lograr un mayor éxito. Estos planes se deben elaborar durante las fases iniciales del desarrollo del programa.

NOTA: Las preguntas siguientes no sirven como un verdadero plan de evaluación. Sin embargo, le ayudarán a pensar anticipadamente hacia la evaluación. Querrá considerar también 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>), a medida que su programa crezca y usted empiece a desarrollar un plan para el éxito a largo plazo.

Marque cada inciso conforme los vaya terminando:

- He revisado la sección *Cómo evaluar su programa* de la guía de FEMA Preparación juvenil: Implementación de un programa comunitario, y he completado las hojas de trabajo incluidas.
- He identificado cuál de los cuatro tipos de evaluación me propongo realizar: formativa, de proceso, de impacto, de resultados o una combinación de ellas.
- De acuerdo con el tipo o tipos de evaluación seleccionados (arriba), he identificado los públicos principal y secundario que debo incluir en el proceso de evaluación. Entre los públicos por considerar están:
 - Padres y tutores
 - Socios y otros interesados
 - Participantes del programa juvenil
 - Educadores
 - La comunidad de manejo de emergencias
 - Otros programas de preparación juvenil

VI. RECUERDE APROVECHAR LOS RECURSOS

Al realizar cada una de las actividades de las Secciones I a V, ha dado grandes pasos para lograr un lanzamiento exitoso y/o para encaminar hacia el éxito su programa recién lanzado. Sin embargo, tenga presente que un programa exitoso necesita crecer y desarrollarse con el paso del tiempo. Conforme su programa se desarrolle, recuerde aprovechar los recursos que tenga a su disposición, como la red de manejo de emergencias y las herramientas disponibles en línea.

Manténgase en contacto y actualizado respecto a la información disponible en cada uno de los sitios web siguientes:

- Únase a la Comunidad Nacional de Preparación <http://community.fema.gov>
- Póngase en contacto con su Consejo del Cuerpo de Ciudadanos local o estatal <http://www.ready.gov/citizen-corps>
- Póngase en contacto con su Director de Manejo de Emergencias local o estatal <http://www.ready.gov/today> (seleccione su estado, luego “Más” y luego “Información local”)
- Póngase en contacto con su CERT local <http://www.fema.gov/community-emergency-response-teams>
- Obtenga más información sobre la Preparación juvenil <http://www.ready.gov/youth-preparedness>
- Obtenga más información sobre la preparación para personas con discapacidades y otras con necesidades funcionales y de acceso <http://www.fema.gov/office-disability-integration-coordination>
- Obtenga más información sobre FEMA <http://www.fema.gov>

Materiales de capacitación de consulta para los directores de programas:

- 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 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 proporcionan exclusivamente como referencia. FEMA no avala ningún sitio web, empresa o aplicación que no sean gubernamentales.

- Consulte en Internet ejemplos o guías 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 plataformas gratuitas o de bajo costo, como Blogger o WordPress

<https://www.blogger.com/features> o <http://wordpress.com>

- 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>.