



4. ¿Cuáles valores debe tener un líder?

5. ¿Reconoce algunos de estos valores/características en si mismo?

¿Qué hace al liderazgo latino diferente que el liderazgo en otras culturas?

¿Cuáles son los estilos del liderazgo?

En una votación reciente, los latinos dijeron que las calidades más deseadas en líderes son:

1. La demostración del carácter en su conducta pública y su vida personal—que cumplan con sus promesas, vivan moralmente y espiritualmente
2. La competencia—que sean inteligentes, eficaces, y sabios
3. La compasión—que sean humildes, sinceros, y sensatos
4. El trabajo para el servicio de la comunidad—que ayude a la gente

**¿Cuáles son las metas para este programa?**

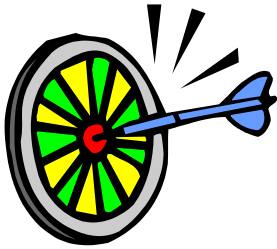
1. ¿Qué quiere poder *hacer* cuando salga de este programa?

2. ¿Qué quiere *saber* cuando salga de este programa?

3. ¿Quién quiere *conocer* mejor cuando salga de este programa?

**Notas:**

# Sesión Dos: Los Mejores Líderes se Conocen



## Objetivos:

1. Analizar a si mismo, especialmente referente a su liderazgo
2. Analizar a sus valores que influyen sus pensamientos y su potencial del liderazgo
3. Escribir su misión personal
4. Aprender los estilos del aprendizaje
5. Seleccionar su proyecto

Tarea: Escriba una misión familiar, trabajando con sus familiares para pensar en cómo se quieren orientar como familia.

## Los colores verdaderos



## El análisis de sus valores

El diccionario indica que los principios son:

- ☺ Una verdad fundada por otras verdades; primaria o general
- ☺ Una creencia fundamental, como los principios religiosos
- ☺ Una regla de acción o conducta: "Yo ahorro dinero como uno de mis principios cada semana"
- ☺ Honradez, honor, fuente, origen
- ☺ Una tendencia original, una disposición natural o innata

"Principios son las realidades prácticas que producen resultados. Principios son cosas que a lo largo, crearán felicidad y resultados con una mejor calidad de vida."

Los principios en los que yo baso mi vida son – aquellas cosas que nadie puede quitarme o comprarme:

---

---

---

- ☺ Nuestros principios conducen nuestros valores. Nuestros valores conducen nuestras elecciones y acciones.
- ☺ Sólo porque valoramos algo no significa que eso crea resultados en nuestra calidad de vida. (El vivir bien por nuestros principios crea resultados en nuestra calidad de vida).

Ejemplo de Valores Gobernantes:

Aventura	Empleo	Salud	Bromas
Autenticidad	Excelencia	Honestidad	Profesionalismo
Balance	Fe	Humildad	Prosperidad
Belleza	Familia	Humor	Decidido
Buena amistad	Seguridad Financiera	Innovación	Calidad
Carrera	Buena forma	Integridad	Respeto
Compasión	Libertad	Alegría	Responsabilidad
Contribución	Generosidad	Liderazgo	Espiritualidad
Valor	Buena Actitud	Lealtad	Trabajo en equipo
Creatividad	Gratitud	Paciencia	Amor incondicional
Educación	Crecimiento	Perseverancia	Sabiduría

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

Los valores que gobiernan mi vida son: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Papeles que también definen quienes somos: relaciones y responsabilidades claves que tengo son:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

¿Cómo son sus valores influidos por su cultura?

¿Cuáles valores nota en la sociedad norteamericana que son diferentes que los suyos?

¿Cuáles son similares?

¿Cómo puede trabajar con personas que tienen valores diferentes que los suyos?

## Principios + Valores + Papeles = Mi propósito único

Respuestas a las preguntas que le darán perspectivas adicionales a su misión en su vida.

¿Cuáles son mis mejores momentos de felicidad y satisfacción?

¿Cuáles actividades valen más para mí en la vida personal?

¿Cuáles actividades valen más para mí en la vida profesional y voluntaria?



## EJEMPLO DE UNA SINTESIS DE UNA MISION PERSONAL

Mi misión es vivir mi vida conforme a los bienes que he recibido de Dios, mi familia y amigos. Buscaré responder, compartiendo con otros abundantemente. Buscaré ser atento con la gente en todos los aspectos de la vida. Buscaré ser más efectivo que eficiente con las personas. Buscaré vivir con moderación en el uso de mis posesiones y hábitos diarios de ejercicio, comida, tiempo y placeres. Buscaré ser honesto, cumplir con mis promesas y ser responsable en todas las áreas de mi vida. Buscaré fortalecer a las personas, conectándolas con otras personas, organizaciones, familia y amigos. Buscaré responder compartiendo abundantemente.

## ¿Cuáles son los estilos del aprendizaje?



### Aprendiendo al Mirar

- ☺ Pueden absorber mucha información pero no podrán hacer mucho con ella a menos que la puedan ver por escrito o demostrada.
- ☺ Pueden ser las personas que tomen notas-escribir les ayuda a recordar.
- ☺ Les encanta el papel, panfletos, folletos.
- ☺ Les encanta hacer listas, gráficas y tablas.
- ☺ Aprenden mejor cuando los trabajos por escrito son seguidos por videos.
- ☺ Reconózcalos por sus palabras:
  - i. Yo veo.
  - ii. Por favor enséñame.
  - iii. ¿Puedo leer las indicaciones?

¿Cómo usted reconoce al aprendiz visual?

¿Cómo lo motiva, comunica con él(ella) y establece una relación con este estudiante visual?

¿Cómo puede usted aplicar este conocimiento a su estilo de comunicación?

¿Que estilo de comunicación sería más eficaz para el aprendiz visual para mantener una relación? (en un grupo, en una junta, en una presentación, o en otra situación en la vida general).

## Aprendiendo por Escuchar



- Les gustan las lecturas y materiales presentado con música.
- Les gustan las discusiones en grupo y diálogos.
- Es cómodo seguir las indicaciones
- Como se escucha algo es más importante que la forma que se presenta.
- Les gusta escuchar a cintas para aprender. Se pondrán a tocar y regresar la cinta para verificar que lo que escucharon fue correcto.
- Reconózcalos por sus palabras y acciones:
  - Yo escucho lo que dices o esto suena bien.

¿Cómo usted reconoce a un aprendiz auditorio?

¿Cómo los motiva, se comunica y establece una relación con un aprendiz auditorio?

¿Cómo puede aplicar este conocimiento a su estilo de comunicación?

¿Que estilo de comunicación seria más efectivo para el aprendiz auditorio para mantener una relación? (en un grupo, en una junta, en una presentación, o en otra situación en la vida general).

## Aprendiendo al Hacer



- ☺ Ignoran materiales imprimidos (ex. Manuales).
- ☺ Prefieren materiales prácticos.
- ☺ Quieren hacer algo- la atención va a extraviarse se les requiere que se sienten quietos por largo tiempo.
- ☺ Prueba y errores es efectivo para estos aprendiz. Téngales paciencia mientras que están tratando el proceso de prueba y errores.
- ☺ Reconózcalos por sus palabras:
  - i. ¿Cómo hago esto?
  - ii. Me siento...
  - iii. ¿Ya puedo tratar de hacerlo yo?

¿Como usted reconoce a un aprendiz táctil?

¿Cómo los motiva, se comunica y establece una relación con un aprendiz táctico?

¿Cómo puede aplicar este conocimiento a su estilo de comunicación?

¿Que estilo de comunicación seria más efectivo para el aprendiz táctil para mantener una relación? (en un grupo, en una junta, en una presentación, o en otra situación en la vida general).

## Todos Aprendemos con Actuar—el Escoger a un Proyecto de Acción

Estos proyectos son diseñados a proveer una oportunidad por la cual los participantes pueden practicar sus habilidades a la misma vez que están trabajando en asuntos que afectan a sus comunidades. Para completar estos proyectos, va a tener que interaccionar con las instituciones de la sociedad (como organizaciones sin fin de lucro, iglesias, el gobierno, etc. y utilizar las mismas habilidades de las cuales está aprendiendo en este programa. Ejemplos posibles: desarrollar una campaña por la reforma migratoria, educar a trabajadores sobre sus derechos laborales, mejorar las condiciones de su vecindario, crear un programa para los jóvenes—van a aplicar todos los temas y las estrategias de este programa a su proyecto

### Los pasos serán:

1. Identificar el problema
2. Estudiar el problema (investigarlo, discutirlo, y reflexionar para aumentar nuestra comprensión del problema)
3. Determinar estrategias para solucionar el problema (tormenta de ideas)
4. Desarrollar un plan de acción (divido entre sus partes)
5. Preparar sus acciones (pensar en toda la preparación necesaria para que la acción sea exitosa)
6. Tomar acción
7. Evaluar las acciones (puede compartir sus experiencias con otros para que ellos puedan ser parte del proceso en el futuro)

### El proceso para identificar su proyecto:

1. Tormenta de ideas
2. Prioridades, basadas en cuales serían las mejores oportunidades para aprender y cuales son más importantes a su comunidad
3. División entre grupos.

Mi proyecto es:

---

---

---

Los miembros de mi equipo son:

---

---

---

Su información de contacto es: \_\_\_\_\_

---

---

---

Por el momento, pienso que nuestra mejor fuerza será el

---

---

---

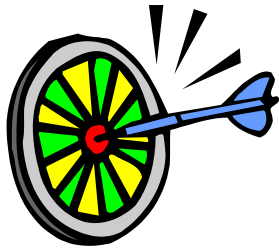
Y nuestro gran reto será el

---

---

**Notas:**

# Sesión Tres: La Comunicación I

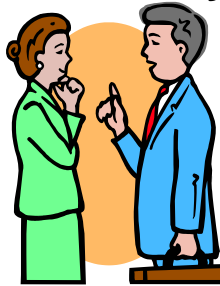


Objetivos:

1. Desarrollar habilidades más efectivas en comunicación
2. Mejorar sus técnicas de escuchar
3. Aprender cómo negociar efectivamente

Tarea: Practique el escuchar efectivamente con por lo menos tres personas diferentes en su vida.

## Lo verbal y lo corporal



Las palabras que usted dice  
...su poder, claridad y mensaje...

¿Cómo se describe usted al mundo?

¿Dice usted ...

Yo solamente soy un(a)...  
Yo nada más soy un(a)...  
Lo siento.  
Corrijame si estoy mal, qué es muy probable, pero...  
Y eso el lo que valen mis dos centavos.  
Ya lo dejo de molestar.  
Discúlpeme mis divagaciones.

O ¿dice usted...

Yo he creado...  
Yo he organizado...  
Yo he manejado o desarrollado...  
Yo quiero...  
Yo necesito...  
Yo prefiero...

Su lenguaje corporal



...los ojos, las manos, y el cuerpo...

## **Expresiones del rostro**

- ☺ Usted parecerá más alerta/a si mantiene sus cejas levantadas y sus ojos abiertos.
- ☺ Cejas bajadas son más intimidantes que levantadas.
- ☺ No fije su mirada.
- ☺ El sonreír usualmente se interpreta como cooperativo y cálido.
- ☺ Si usted sonrío a su audiencia, ellos generalmente le sonreirán también.

## **Contacto Visual**

- ☺ Inicie contacto visual enseguida. Usted alcanzará la atención y levantará su propia confianza.
- ☺ Recipientes de miradas fijas (prolongadas) en general asienten con la cabeza de acuerdo.
- ☺ La falta de contacto visual en momentos precisos, sugiere sumisión, y la importancia de su mensaje se pierde.
- ☺ Sostenga contacto visual por unos cuantos segundos con diferentes miembros de su audiencia.
- ☺ No examine a su audiencia o vea sobre sus cabezas.

## **Postura y Movimiento Corporal**

- ☺ El pararse derecho(a) incrementa la confianza y la credibilidad.
- ☺ El sentarse y mantenerse quieto/a, en vez de moverse o pasear de un lado a otro, ayuda a que aparente más controlado/a y seguro/a.
- ☺ Cuando este de pie, piense en un árbol. Párese con sus pies apartados alineados con sus hombros para prevenir el tambalearse, mecerse, o bailar.
- ☺ No arrastre los pies o se distraiga. Camine rápido y con propósito.
- ☺ Las personas dominantes se inclinan hacia el frente más seguido.
- ☺ El inclinar su cabeza puede ser sumiso o curioso.
- ☺ Movimientos enseñan entusiasmo, pasión y energía.
- ☺ Movimientos distintos animan a la audiencia a mantenerse los ojos abiertos.

## **Gestos de Mano**

- ☺ Mantenga sus manos enfrente de usted, al nivel de su cintura o arriba. Manos levantadas indican seguridad y amistad.
- ☺ Mantenga las palmas arriba y visibles. No las esconda en sus bolsillos o dejarlas caer a sus costados.
- ☺ Tenga propósito en sus gestos. Utilícelos para fortalecer su punto o mantener la atención de su audiencia.
- ☺ No apunte.

## **Espacio**

- ☺ Si usted está tan cercano a su audiencia, esté conciente de no parecerse prepotente.
- ☺ Si usted está a más de una mesa (de restaurante) de distancia, usted parecerá antipático.
- ☺ Considere la cultura y la personalidad de su audiencia.
- ☺ La persona quien inicia el toque, es usualmente la persona que controla a los miembros del grupo.

## **Ropa**

- ☺ Conozca a su audiencia.

- ☺ Si está hablando enfrente de un grupo, nunca tenga nada en su cuerpo o vestimenta que haga ruido.
- ☺ Vestimenta formal indica control y credibilidad.
- ☺ Vestimenta conservadora implica respeto, estabilidad y confianza.
- ☺ Usted no quiere que las personas se fijen en su vestimenta sino en su mensaje.

### Tiempo

- ☺ Comienzo y culminación a tiempo implica respeto.
- ☺ Tomar tiempo a contestar preguntas implica contemplación.

**Actividad:** Nombre a tres personas con quienes usted viva y tres personas con quien trabaje.

- ☺ ¿Cuáles son sus preferencias de los estilos de aprendizaje y sus colores?

- ☺ ¿Qué puede usted cambiar en su estilo de comunicación para mejorar su relación con cada persona?

## Las habilidades de escuchar y la reunión cara-a-cara



- Si es posible, se ponga cara-a-cara con la persona a quien quiere escuchar. Si no, intente a imaginarla. De todos modos, no haga nada más de escuchar a la persona, demostrando que él/ella tiene toda su atención.
- Use su cara para demostrar que está escuchando (ponga atención a su comunicación corporal)

- No hable, excepto para responder en una manera adecuada (por ejemplo, “OK, ya veo... o, ¿sí?...”)
- Demuestre comprensión, con hacer una pregunta apropiada, o dar un resumen de lo que acaba de decir
- Concéntrese en lo que la otra persona está diciendo, en vez de estar preparando su respuesta o juzgándolo
- El escuchar bien es un proceso activo—va a sentirse cansado después de terminar
- Demuestre respeto con responder con un tono y actitud similar de los suyos
- Recuerde que su objetivo con la conversación es desarrollar la relación con la otra persona, y quiere dirigir toda su comunicación a este propósito

<b>Mal Escuchador</b>	<b>Buen Escuchador</b>
Se distrae fácilmente	Se enfoca en quién está hablando, siempre escuchando a las palabras y el tono
Es pasivo	Ayuda al hablador con demostrar su interés
Solamente juzga cómo la persona está hablando, no lo que está diciendo	Juzga los contenidos de la plática
Escucha por los datos	Escucha por las ideas centrales

## Las técnicas de negociación



A veces, es imposible llegar a un acuerdo total—sus intereses pueden estar en conflicto con los de la otra persona. Cuando esto pasa, es importante saber como negociar una resolución con la cual los dos pueden estar más o menos satisfechos. La meta es que la otra persona está dispuesta dar lo que usted busca, y al revés. O, si una persona tiene que ‘perder’ esta negociación, es justo intentar a negociar una forma de compensación por esto. Si no pueden negociar así, la resolución va a depender solamente en quién tiene más poder, lo cual no es tan favorable.

La negociación en nuestras vidas puede ser formal o informal—con agencias y instituciones con las cuales tenemos un desacuerdo, o con nuestros amigos y familiares. Las mismas técnicas, con algunas variaciones, pueden servir en las dos situaciones. Si va a estar negociando con una organización, tendrá que escoger el blanco antes de

comenzar, para asegurar que no malgaste su tiempo con personas que no pueden negociar el asunto que le importa (la autoridad necesaria). En esta situación, debe anotar todo lo que pasa para que tenga un archivo de las negociaciones, y traiga cualquier documentación necesaria a la reunión.

#### Los estilos diferentes de la negociación:

1. Si nunca piensa en tener que trabajar con la persona en el futuro, puede arriesgarse un poco más, con enfocarse en la victoria más que el mantenimiento de la relación (pero tenga cuidado, porque nunca sabe por cierto si va a necesitar a esta persona en el futuro)
2. Si está negociando con un miembro de su grupo o equipo, u otra persona con quien trabaja mucho, tiene que mantener la colaboración durante, y después, la negociación.
3. Usualmente, debe mantenerse calmado y evitar demostraciones fuertes de la emoción. Sin embargo, es importante ser honesto sobre sus sentimientos y atender a las necesidades emocionales de todas las personas involucradas en la negociación.

#### Cómo prepararse para una negociación exitosa:

- **Argumentos:** ¿Cómo puede presentar su lado en la manera mejor? ¿Cómo puede convencer a la otra persona a llegar a un acuerdo que le sirve a usted?
- **Metas:** ¿Qué quiere realizar en esta negociación? ¿Qué quiere la otra persona?
- **Intercambio:** ¿Qué tienen usted y la otra persona que pueden intercambiar? ¿Qué están dispuestos a regalar?
- **Alternativas:** Si no pueden llegar a un acuerdo, ¿cuáles alternativas tiene? ¿Son buenas o malas? ¿Cuánto quiere llegar a un acuerdo? ¿Qué alternativas tiene la otra persona?
- **La relación:** ¿Qué es la historia de la relación? ¿Puede, o debe, esta historia afectar a la negociación? ¿Habrá algunos asuntos escondidos que pudieran impactar a la negociación, y cómo los manejaría? ¿Hay otra persona que debe representarle a usted en la negociación, para aumentar la posibilidad del éxito?
- **Resultados esperados:** ¿Qué resultado será esperado de esta negociación? ¿Qué ha sido el resultado en el pasado, y cómo ha establecido un precedente?
- **Las consecuencias:** ¿Cuáles son las consecuencias de ganar o perder esta negociación? ¿Cuáles son las consecuencias para la otra persona?
- **Poder:** ¿Quién tiene qué poder en la relación? ¿Quién perdería lo más si no llegaran a un acuerdo? ¿Qué puede hacer para aumentar su poder antes o durante la negociación? ¿Con quién se puede afiliarse para aumentar su poder? ¿Cuándo quiere usar su poder, y cuándo lo quiere reservar?
- **Soluciones posibles:** Basado en todas estas consideraciones, ¿cuáles compromisos posibles hay? ¿Si usted no está satisfecho con el resultado de la negociación, qué otras opciones tiene?
- **Estilo de comunicación:** ¿Qué estilo de comunicación le va a servir mejor en esta negociación?

Actividad de negociación:

A. La escuela de su hijo tiene una póliza nueva que dice que si los estudiantes faltan 5 días en un semestre, no pueden avanzarse al próximo nivel sin tomar cursos en el verano. Pero su hijo tiene una oportunidad a asistir a un programa del liderazgo para estudiantes inmigrantes en Washington, DC durante el año escolar, y quiere que participe, aunque tendría que faltar 5 días.

B. Su esposo/a quiere dar permiso a su hija para que asista a una fiesta este fin de semana, pero usted piensa que no es recomendable. El/ella piensa que está bien si va con sus amigas, pero usted tiene miedo de que no va a haber adultos presentes.

C. La ciudad tiene una póliza que dice que las personas deben ser notificadas antes de una acción de remolcar su carro (por tener infracciones no pagadas o placas vencidas, por ejemplo). Pero, muchos inmigrantes se están quejando que no reciben estas noticias o que, si las reciben, son en inglés y, entonces, no las entienden. También, ha habido ejemplos de personas cuyos carros han sido remolcados simplemente porque la persona no tiene una licencia válida de manejo, y los policías no las han permitido llamar a un conocido para que lo maneje.

D.

## **Cómo manejar las barreras del idioma**

Barreras del idioma pueden hacer que no nos sentamos muy cómodos en expresarnos en situaciones donde no todos hablan nuestro idioma preferido. Especialmente para los inmigrantes quienes hablan un idioma que no es el 'oficial' del país donde viven, estas barreras pueden servir para reducir su eficacia y poder como líderes. Aunque sabemos que es importante trabajar para aprender el inglés como líderes en los EEUU, tenemos que desarrollar estrategias que nos sirvan mientras estamos aprendiendo, especialmente porque puede ser difícil aprenderlo.

Estrategias para manejar las barreras del idioma (puede usarlas todas, dependiendo en sus preferencias y la situación):

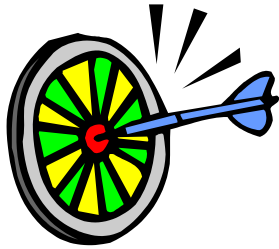
1. Aprender más del idioma que utilizan las personas con poder en su comunidad (usualmente inglés)
2. Practicar solamente su presentación en el idioma que utilizan las personas con poder en su comunidad (con memorizar algo que ha sido traducido)
3. Utilizar un interprete profesional
4. Utilizar un interprete que es un conocido suyo
5. Utilizar un sistema de traducción (para cosas escritas)

6. Utilizar otras maneras de comunicación, como teatro, arte, o baile, que no requieren tanto el uso de palabras
7. Dar la presentación/comunicación en un equipo que contiene miembros que hablan idiomas diferentes
- 8.
- 9.

### Práctica:

- A. Tiene que hablar con el maestro de su hija sobre una queja que Ud. tiene sobre la clase de historia, dónde no enseñan nada de las contribuciones de los inmigrantes latinos a los EEUU. El maestro no habla español. ¿Cómo va a prepararse para esta reunión? ¿Cuáles estrategias pueden utilizar para manejar la barrera del idioma?
- B. Quiere dar testimonio enfrente de un comité legislativo sobre la necesidad para una nueva ley de licencias de manejo para los inmigrantes indocumentados. Sabe mucho de esto, ya que ha estado involucrado en las campañas por las licencias desde hace años. Todos los legisladores hablan solamente el inglés, y solo le permiten 5 minutos para presentar sus ideas. ¿Cómo va a prepararse para esta presentación? ¿Cuáles estrategias pueden utilizar para manejar la barrera del idioma?
- C. Va a dar una presentación sobre un nuevo acuerdo entre los policías y la comunidad inmigrante sobre que tipo de identificación se acepta. La mayoría del grupo habla español (muchos de los quienes solamente hablan español), pero los policías hablan puro inglés (excepto el traductor que ellos trajeron, que el bilingüe en español/inglés), y hay tres familias vietnamesas que no hablan mucho inglés. ¿Cómo va a prepararse para esta reunión? ¿Cuáles estrategias pueden utilizar para manejar la barrera del idioma?
- D. Está preparando una petición para mandar a los senadores, diciendo que quiere ver que ellos apoyen a una reforma migratoria que incluya la legalización para los inmigrantes indocumentados en los EEUU. Muchos de los que van a firmar su petición solamente leen español, pero los senadores solamente leen inglés. ¿Cuáles estrategias pueden utilizar para manejar la barrera del idioma?

## ***Sesión Cuatro: La Comunicación II***



Objetivos:

1. Desarrollar su confianza y habilidades en hablar públicamente
2. Aprender cómo dirigir a una reunión y facilitar a un grupo
3. Trabajar en sus proyectos con su grupo

Tarea: Busque una oportunidad para hablar públicamente (en la escuela de sus hijos, su iglesia, su trabajo, su vecindario), y planee lo que quiere decir.

### **El hablar públicamente/presentaciones**



¿Cuáles son ejemplos de cuándo sería útil tener buena habilidad en hablar públicamente, para avanzar con su causa y/o ayudar a su grupo con el proyecto?

¿Por qué nos ponemos nerviosos con hablar en el público, cuando no nos molesta hablar en privado?

Si ha tenido experiencias de hablar en público, piense en ellas. ¿Cuáles han sido positivas, y por qué? ¿Cuáles han sido negativas, y por qué?

## Consejos para el hablar públicamente:

- Conozca su tema (escoja un asunto que le interesa, y sepa más que lo que incluye en su presentación)
- ¡Practique! (en voz alta, con todo el equipo que va a usar, enfrente de una espeja o sus familiares—es muy importante estar bien preparado—algunos quieren escribir la presentación palabra por palabra, mientras otros nada más quieren un resumen con los puntos principales)
- Use lenguaje cómodo y común, incluso con historias y ejemplos personales si posible—tenga un mensaje claro
- Entienda el límite del tiempo que tiene (y ¿va a tomar preguntas durante la presentación o después?)
- Si es posible, hable con algunos de los miembros de la audiencia antes de la presentación (y involúcrelos en la presentación si posible, con pedir su participación)
- Vaya antes al salón para familiarizarse
- Relaje, con hacer un ejercicio o pensar en algo positivo
- Sepa que la audiencia quiere que tenga éxito
- Se enfoque en el mensaje, y no en sus nervios o en la presentación
- Cuando no se puede preparar, es importante tener buen conocimiento del asunto y recordar sus hábitos de comunicación, incluso atendiendo a los estilos de comunicación de los miembros de su audiencia
- Si hace un error, recuérdese que esto puede hacer que su audiencia se identifique más con usted. Si puede recuperarse.
- Si puede, muévase alrededor del salón, y deje sus notas en un solo lugar para ayudarle a no leerlas
- Si usted es invitado a dar la presentación, quiere conocer el contexto lo mejor que pueda; si va a invitar a otros a escuchar, quiere pensar en quien quiere en la audiencia
- Si va a hablar de datos complejos u otra información que es difícil recordar, considere el usar una hoja de notas, no solamente para su beneficio, pero también para los que están escuchando (otras técnicas, como dibujos, pueden ser útiles, pero tiene que practicar con ellos para que no le distraje)

## Actividad:

Piense en una presentación que ha dado que quisiera hacer de nuevo, o una que está pensando en hacer. Para prepararse, piense en las preguntas siguientes:

1. ¿A quién va a hablar? ¿Cuáles son sus valores, intereses, y estilos de aprendizaje?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
2. ¿Qué es su mensaje? ¿Cómo sabrá que lo ha comunicado exitosamente?

3. ¿Cómo puede comunicar su mensaje más eficazmente? (piense en lo verbal y lo corporal)
  
4. ¿Cuándo sería el tiempo mejor para su mensaje?
  
5. ¿Dónde puede presentar su mensaje para el mejor impacto (cuál es el contexto más adecuado?)
  
6. ¿Por qué su audiencia debe escucharle?



## La facilitación y el construir a un equipo

### 1. Crear un ambiente seguro

- ⇒ Donde la gente esté dispuesta a arriesgarse y compartir ideas
- ⇒ Donde la gente se sienta valorada y se aprecien sus comentarios
- ⇒ Donde puedan divertirse mientras alcancen sus metas

Hay muchos factores que afectan el nivel de seguridad y comodidad que se siente la gente acerca de intercambiar unos con otros y de participar. El ambiente y “el clima” en general de una junta o de una sesión de planeamiento crean el tono de participación.

- ⇒ **¿Es el local conocido donde la gente se siente cómoda?** Sea realista, se Ud. planea llevar a cabo una junta interactiva con el grupo sentado alrededor de la mesa en la oficina del alcalde, algunos participantes a lo mejor se sentirán intimidados y fuera de su ambiente.
- ⇒ **¿Es el lugar de la junta accesible por todos?** Si la respuesta es que no, proveyó Ud. transporte para que los participantes llegaran al sitio? Psicológicamente, si los

participantes opinan que el sitio queda muy lejos o en un lugar que ven ‘peligroso,’ se sentirán incómodos y evitarán asistir. Otro recordatorio: ¿se puede acceder por personas con discapacidades?

- ⇒ **¿Es el local el tamaño correcto?** ¿Muy grande? ¿Muy pequeño? Si quiere Ud. que el grupo se sienta como equipo, un salón grande para sólo 10 o 15 personas puede intimidar y hacer a los participantes callarse y sentirse tímidos. En el mismo sentido, si facilita Ud. un grupo de 30 personas en un proceso, un salón chiquito de conferencias donde el grupo cabe incómodo puede alterar mucho: con gente moviéndose en sus sillas, levantándose a estirar o saliendo a agarrar aire. Esto puede interrumpir mucho el ambiente y la eficiencia de la sesión. Quiere Ud. que el grupo se enfoque y se quede cómodo.
- ⇒ **¿Todas las personas tienen un papel en el grupo?** Si es posible, quiere dividir las responsabilidades del grupo entre todos para que ellos desarrollen sus habilidades mientras nadie sufre el tener demasiado trabajo. Es importante asignar las tareas dependiendo en las capacidades de cada quien, sus intereses, y la importancia de un balance entre todos. También, tiene que ser muy claro sobre quién ha tomado cual responsabilidad, para que haya contabilidad.

## 2. El consenso es parte de las dinámicas de equipo (pero no siempre posible—vea la discusión sobre la negociación)

- ⇒ Es de raíces latinas que quieren decir, “pensamiento compartido.”
- ⇒ Estamos todos de acuerdo con apoyar la decisión que se hace. A lo mejor no todos pensamos que es la mejor decisión; sin embargo, estamos de acuerdo con apoyarla y de hacer el intento de aceptarla.
- ⇒ Cada miembro del equipo está de acuerdo con por lo menos el 70%, pero todos los miembros apoyarán la decisión el 100%.
- ⇒ Es una situación en donde todos ‘ganan.’ (no hay quien pierda)
  - 1.
  - 2.
  - 3.
  - 4.

### **Lista de inspección del facilitador**

*Utilizó los tres principios básicos de la facilitación.*

\_\_\_\_\_ Sacó las opiniones y las ideas de los miembros del grupo.

\_\_\_\_\_ Se enfocó en **COMO** participaron las personas en el proceso, no sólo en **QUE** lograron.

\_\_\_\_\_ Nunca favoreció una perspectiva u otra.

*Cultivó la participación.*

\_\_\_\_\_ Aseguró que todo el grupo se sintiera cómodo en hablar.

- \_\_\_\_\_ Desarrollo una estructura en que se dejaron escuchar todas las ideas.
- \_\_\_\_\_ Miembros se sintieron bien acerca de sus contribuciones.
- \_\_\_\_\_ Las ideas y las decisiones pertenecieron al grupo, y no sólo al líder.
- \_\_\_\_\_ No criticó a nadie por lo que dijo.

*Como facilitador, Ud.:*

- \_\_\_\_\_ Entendió las metas del proceso y de la organización.
- \_\_\_\_\_ Mantuvo al grupo y al proceso avanzando.
- \_\_\_\_\_ Involucró a todo el grupo en la junta.
- \_\_\_\_\_ Aseguró que las decisiones se tomaran democráticamente.

*En planear un buen proceso, consideró:*

- \_\_\_\_\_ El clima y el ambiente.
- \_\_\_\_\_ La logística y los arreglos del salón.

## El Crear una Agenda

Una agenda:

1. Hace claro lo que va a ser el sujeto de la reunión
2. Provee una estructura para la reunión y la discusión de estos temas
3. Establece los límites del tiempo para la reunión
4. Da prioridad a los asuntos más importantes

Cómo se hace	Por qué
Deje que el grupo tenga la mayor voz. Haga preguntas, escuche	Su participación extrema puede desanimar el equipo. Miembros pueden ser intimidados si el líder dice sus ideas demasiado de frecuentemente.
Cree un ambiente que no permite juzgar hasta que alcancen el punto de elegir una idea. Ninguna idea se prohíbe durante la lluvia de pensamientos.	La gente imitará su comportamiento y se hará más libre. Anímelos.
Diga algo positivo acerca de todas las ideas del grupo, "Bueno, Juan, eso ciertamente es creativo. Próximo."	Contribuirá más la gente si no tiene que defender sus ideas.
Haga que hablen de lo bueno antes de lo malo. Guarde todas las ideas. Nunca sabe si volverán a utilizarlas. El espíritu del equipo se subirá hasta la atmósfera si Ud. saca una idea seis meses atrás.	Es mucho más eficaz sacar lo positivo primero. Mostrar que en verdad escucho lo que se dijo es muy importante a la persona quien lo dijo.
Mantenga la junta progresando. Acuérdesse de animar que construyan ideas encima de las ideas de otros.	La energía del equipo depende de la suya. En verdad, los grupos siguen su líder, cuando hay respeto.
Anime que los callados hablen; a solas desanime a los 'habladores' a que controlen	Todas las personas piensan muy diferentemente. Sólo porque una persona se

el show. Sea sensible al hacer esto. No ofenda.	calla no quiere decir que no tiene buenas ideas. Si es necesario, deje que las escriba.
Si un comportamiento se aparece constantemente, grabe la junta y entregue el cassette al ofendedor con propósito de que lo escuche.	Esto puede cambiar su comportamiento. Manténgalo (la) sintiéndose cómodo/a, deje que destrocen el cassette en su presencia. Lo más temprano que lo hace, lo mejor.
Cambie el liderazgo del 'director' de sus juntas. A cada miembro le toca. Ud. es miembro mientras otros funcionen como director o facilitador.	Esto es el desarrollo de equipo.
Sea sensible a su papel cómo líder. El grupo nunca dejará de verlo/la diferente a los otros miembros del equipo.	Un insulto de Ud. puede destrozar y tardar mucho tiempo en arreglarse.

### Información extra para el facilitador

#### La 'sabiduría emocional' del facilitador eficaz.

- ⇒ Acepte a la gente así cómo es y no cómo nos gustaría que sea.
- ⇒ Acérquese a gente, relaciones, y problemas en términos del presente en vez del pasado.
- ⇒ Trate a los que le rodean con la misma atención y buenas costumbres que extiende a otros.
- ⇒ Confíe en otros aunque sea grande el riesgo.
- ⇒ Viva sin la aprobación y el reconocimiento de otros.

#### Cuando estén presentes los sentimientos

- ⇒ Manténgase neutral – respete a los derechos de otros que tengan sentimientos, anime y acepte expresiones adecuadas de sentimientos.
- ⇒ Entienda en vez de evaluar – sea sensible a señales verbales y no verbales.
- ⇒ Procese sentimientos utilizando el silencio y las gráficas – no tenga miedo del silencio; involucre al grupo entero a expresarse acerca del tema (no individuos); escriba los sentimientos o las cuestiones en una tableta (de caballete); considere tomar turnos en grupos de tres para asimilar los sentimientos.
- ⇒ Re-enfoque el diálogo al tema original o acerca de los resultados deseados – investigue hechos que pertenezcan a los sentimientos, haga una lluvia de pensamientos para eliminar la causa de los sentimientos.

#### La actitud del facilitador

- ⇒ Tiene gran interés en los procedimientos:
  - En los miembros del grupo.
  - En el análisis del grupo.
- ⇒ Cree que los miembros del grupo tienen la aptitud de hablar y resolver los temas eficazmente.

- ⇒ Tiene gran respeto para el pensamiento y los sentimientos de cada participante. (A lo mejor no esté de acuerdo pero tiene respeto profundo para el derecho de pensar y sentir como quieran los participantes).
- ⇒ Cree que por crear un ambiente cómodo, los miembros del grupo pensarán más libremente y constructivamente.
- ⇒ Cree que por intentar a entender cada miembro, le ayuda al facilitador a aprender y de crecer.
- ⇒ Cree que la actitud de humildad, paciencia, y de tolerancia siempre le ponen en buena fundación para facilitar un diálogo exitoso.
- ⇒ No muestra favoritismo acerca del tema ni acerca de los miembros del grupo.
- ⇒ No tiene favoritos del grupo.
- ⇒ No pre-juzga los comentarios y respuestas, un facilitador será capaz de ayudar a grupos cuyos miembros estiran su pensamiento.
- ⇒ Cree que el facilitador no debe ser directivo y debe facilitar en una manera sin ofender.

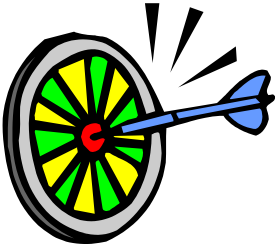
## La organización como un tipo de comunicación—son las relaciones que se mueven

El escuchar a una persona comunica su respeto y construye la base para una relación productiva. El escuchar para conocer el auto-interés de la otra persona no solamente comunica su respeto para le da una idea de cómo pudieran colaborar en los asuntos que más le interesa a usted—ya conocer esta persona en un nivel más profundo que antes, y probablemente más profundo que otras personas en su vida cotidiana. Con esta relación como una base, puede mover esta persona a una meta común, ya que conozca qué le motiva.

Actividad—20 minutos de cara-a-caras

**Actividad:** Cree una agenda para la próxima reunión con su grupo (para su proyecto). Después, evalúe cómo afectó a su trabajo como equipo. Piense, también, en las dinámicas de su grupo—¿quién usualmente toma el puesto de manejar las reuniones? ¿Cómo afecta el estilo de esta persona en el ambiente de todo el grupo?

# ***Sesión Cinco: El Pensamiento Crítico y el Análisis del Poder I***



## **Objetivos:**

1. Analizar las dinámicas del poder en su comunidad
2. Aprender cómo enfocarse en las preguntas esenciales sobre el asunto que le interesa
3. Trabajar en su proyecto—reportes sobre su progreso y la primera evaluación

Tarea: Piense en tres preguntas esenciales sobre un asunto que le está afectando en su vida actual, y a quién las haría.

## **¿Qué es el ‘poder’?**

- Dominio, facultad, y jurisdicción que uno tiene para mandar o ejecutar una cosa; fuerza, vigor, capacidad
- Tener expedita la facultad o potencia de hacer una cosa

*En español, el ‘poder’ significa (como verbo) la habilidad de actuar, de hacer lo que queremos hacer.*

¿Cómo reconoce el poder?

¿Qué poder tiene usted en su vida? ¿Sobre quién?

¿Qué poder tiene otros sobre usted? ¿Quién lo tiene?

¿Cómo estas personas acumularon este poder?

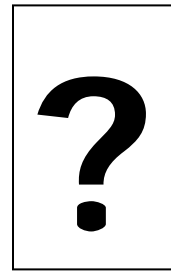
## Ejemplos de Poder:

Dominio (propiedad)  
Posición/estatus (formal o informal)  
Control  
Información/conocimiento (social, técnico)  
Habilidades  
Obligación (favores/culpa; reglas, responsabilidades)

Confianza/carácter  
Auto-determinación  
Premios/regalos  
Castigos  
Privilegio (como género, raza, idioma)  
Carisma  
Relaciones

## Tipos de Poder:

- Poder-sobre
- Poder-con-otros
- Poder-de-adentro



## La Pregunta Correcta

II. ¡Haga una tormenta de preguntas!

*Haga una lista de tantas preguntas como pueda sobre el asunto que escogió:  
(Reglas: no se pare a juzgar, analizar o tratar de contestar ninguna de las preguntas; cada pregunta le ayudará a pensar en la siguiente pregunta; esté seguro de escribir cada pregunta, aún si rápidamente le sigue otra)*

III. ¡Establezca un primer orden de prioridad!

Ahora, revise la tormenta de preguntas y escoja las tres que más se relacionan al asunto que escogió:

- 1.
- 2.
- 3.

IV. La diferencia entre las preguntas cerradas y las abiertas

Pregunta cerrada: se puede contestar con sí, no, o una sola palabra

Pregunta abierta: no se puede contestar así

¿Cuáles son las ventajas y las desventajas de las preguntas cerradas?

¿Cuáles son las ventajas y las desventajas de las preguntas abiertas?

V. ¡Ramifique sus preguntas!

Ahora, escoja una de las tres preguntas que escribió y haga una tormenta de preguntas sobre esa pregunta:

VI. ¡Establezca de nuevo un orden de prioridad!

Finalmente, vea la lista de preguntas que ramificó. Escoja tres preguntas en las cuales quisiera enfocarse:

- 1.
- 2.
- 3.

**El Saber qué preguntar y a quién**—es la intersección entre ‘la pregunta correcta’ y su análisis del poder

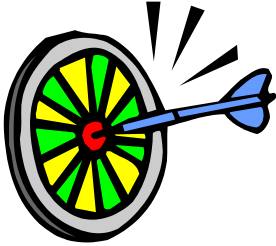
¿Quién tiene el poder (piense en todos los ejemplos) para contestar esta pregunta?

¿Con quién necesita reunirse *antes* de ir directamente a esta persona?

¿Cuáles técnicas más le pueden ayudar a recibir la respuesta que busca?

**Notas:**

# **Sesión Seis: El Pensamiento Crítico y el Análisis del Poder II**



## Objetivos:

1. Practicar cómo analizar a un asunto en preparación para hacer un cambio social
2. Trabajar en su proyecto

Tarea: Lea un artículo en el periódico. Piense en qué otras preguntas tiene con leer este artículo—¿qué más tendría que saber para entender todo del asunto?



## **Cómo Analizar a un Asunto**

1. Identifique todo lo que le interesa sobre el asunto
2. Divida las partes del asunto para que se pueda enfocar solamente en las que están muy conectadas (y tenga una idea de cómo se relacionan)
  - a. ¿Cuál parte está al fondo de la situación (que si esta parte desapareciera, todo lo de más sería resuelto?)
  - b. ¿Hay otras partes que influyen sus opciones para resolver lo del fondo?
3. Investigue las dimensiones del asunto
  - a. ¿Quién está afectado?
  - b. ¿Cómo están afectados?
  - c. ¿Cuánto están afectados?
  - d. ¿Quién beneficia del problema como es?
  - e. ¿Qué evidencia hay del problema, y cómo la puede coleccionar?
  - f. ¿Hay otros ejemplos de cómo alguien ha podido resolver este problema?

4. Identifique opciones posibles para resolver el/los problema/s  
Puede encontrar ideas de soluciones posibles de:
  - a. Una tormenta de ideas con un grupo creativo y informado sobre el asunto
  - b. Su estudio de lo que otros áreas/grupos han hecho en situaciones similares
  - c. Pláticas con los grupos afectados y/o las personas con la autoridad para hacer los cambios recomendados
  - d.
  
5. Evalúe las opciones—para cada una, determine su:
  - a. Costo v. Beneficio (en dólares, en capital política, en tiempo)
  - b. Facilidad (tan fácilmente lo pudiera implementar)
  - c. Popularidad con todos los afectados
  - d. Eficaz (tan probable es que realmente solucionará el problema)
  - e. Justicia (es justo a todos los afectados, al máximo posible)
  
6. Haga una decisión
  - a. Recuerde que no todas los criterios se tienen que juzgar igual—está bien si algunos les importa más que otros
  - b. Muchas veces, quiere tener no solamente una opción para una lista de todas las que considera aceptable, en la orden en la cual las prefiere

### Práctica:

A. No hay actividades sanas y divertidas para los jóvenes de su comunidad durante los veranos. Antes, había una piscina, pero el gobierno local dice que ya no hay dinero en el presupuesto para sostenerla, entonces está vacía. Hay más problemas con los policías y los adolescentes ahora que ellos están aburridos, y ha habido daño a algunas propiedades. La mayoría de los padres trabajan y no pueden organizar actividades para sus hijos durante el verano.

B. La legislación REAL ID prohíbe que un estado de una licencia de manejo a una persona que no puede probar su estatus legal en los EEUU. Además, los que solamente tienen un estatus temporal reciben una licencia que vence cuando su estatus legal se venza. Va a ser muy costoso que los estados cumplan con los requisitos de esta ley, pero si no

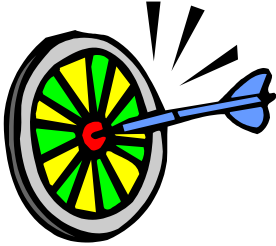
lo hacen, sus licencias no son válidas para propósitos federales, como abordar a un avión o entrar a un edificio federal.

C. Notamos que el porcentaje de estudiantes latinos que salen temprano de la escuela es mucho más alto que en otras poblaciones—muchas veces como el doble o triple lo normal. Es un problema especialmente para los muchachos hispanos, que dicen que se sienten mucha presión para empezar a trabajar (aunque sus papás dicen que quieren que ellos se queden en la escuela). Las escuelas no tienen programas para intentar a resolver este problema, y algunos de los estudiantes se quejan de que los maestros no los entienden y son racistas.

D. *El asunto que más le interesa a Usted*

**Notas:**

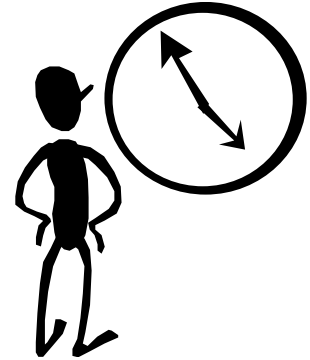
# Sesión Siete: Las Habilidades Esenciales para los Líderes I



Objetivos:

1. Conocerse mejor como líder, especialmente con establecer sus metas y pensar en cómo lograrlas
2. Trabajar en su proyecto

Tarea: Crea un plan específico para cómo va a lograr una de las metas que puso para si mismo (con los objetivos, un horario, los recursos que va a necesitar, etc.)



## El Manejar su Tiempo y Establecer sus Metas

*Conteste cuantas preguntas que pueda:*

No importa que tan ocupado/a esté, siempre encuentro tiempo para

\_\_\_\_\_

Mis metas están muy bien definidas cuando se refieren a

\_\_\_\_\_

Estoy muy consciente del tiempo que me toma el \_\_\_\_\_

Nunca demoro sobre

\_\_\_\_\_

Nunca estoy tarde para

\_\_\_\_\_

No tengo problemas con hacer ejercicio cuando

\_\_\_\_\_

No tengo problemas a enfrentar proyectos difíciles cuando

---

Siempre hago tiempo de transición entre

---

Se me hace fácil decir no a

---

Es fácil cumplir un plazo cuando

---

Estoy feliz cuando

---

Las cosas que siempre delego son

---

*Ejemplos:*

No importa que tan ocupado/a esté, siempre encuentro tiempo para leer a los niños en la noche y limpiar el refrigerador.

Nunca demoro para alimentar a mis hijos, pagar la hipoteca, escribir en mi diario, cortar el sacate, comer.

Nunca estoy tarde para la escuela, una cita, una película, el trabajo, etc.

### **¿Qué No Funciona?\***

Complete las preguntas con cuantos ejemplos que pueda.

Nunca tengo tiempo para

---

Paso muchísimo tiempo en

---

No tengo metas definidas para

---

Una de las cosas que deseo poder hacer todos los días es

---

Siempre subestimo el tiempo que me toma el

---

Me demoro cuando tengo que

---

Usualmente estoy tarde para

---

Me es difícil decir que no a

---

Me es difícil encontrar tiempo para terminar

---

Ejemplos:

Nunca tengo tiempo para hacer ejercicio, relajarme, visitar a mis amistades.

Paso muchísimo tiempo en ver la televisión, limpiar la casa, asistir a juntas.

Una de las cosas que deseo poder hacer todos los días es tocar la guitarra, hacer ejercicios, tomar una siesta, hablar con mis hijos a solas.

### **Su Tiempo- Gestiones y Preferencias\***

La mayoría del tiempo, prefiero...

Trabajar independientemente	vs.	Trabajar en colaboración
Hacer ejercicios solo/a	vs.	Hacer ejercicios con otros
Relajarme a solas	vs.	Relajarme con otros
Concentrarme en cortos arrebatos	vs.	Concentrarme en largos plazos
Enfocarme en una cosa a la vez	vs.	Hacer más de una sola cosa a la vez
Un trabajo rápido y ajetreado	vs.	Un trabajo lento y tranquilo
Planear y tomar precauciones	vs.	Sorpresas y espontaneidad

Plazos cerrados	vs.	Largo tiempo de ventaja
“Guisar” (contemplar) las cosas	vs.	Tomar decisiones rápidas
Trabajar en silencio	vs.	Trabajar con ruidos de fondo o música
Atenuar las luces	vs.	Luces brillantes
Trabajar con la cabeza	vs.	Trabajar con las manos

### **Identificar sus ciclos y fuentes de energía\***

#### ***Parte 1: escriba sus respuestas a las siguientes preguntas:***

Las mañanas son el mejor tiempo para mí para \_\_\_\_\_

Y el peor tiempo para \_\_\_\_\_

El medio día es el mejor tiempo para mí para \_\_\_\_\_

Y el peor tiempo para \_\_\_\_\_

Las tardes son el mejor tiempo para mí para \_\_\_\_\_

Y el peor tiempo para \_\_\_\_\_

Las noches son el mejor tiempo para mí para \_\_\_\_\_

Y el peor tiempo para \_\_\_\_\_

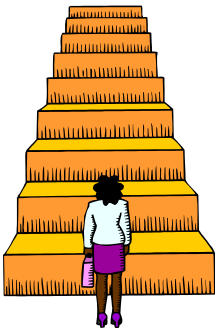
*Parte 2: Ponga una (X) al lado de las respuestas que realmente le aplican a usted. Al terminar piense si pudieran existir otras respuestas que serían claves para la pregunta del manejo de su energía.*

Cuando mi energía está desfallecida, yo usualmente me recargo al:

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Cambiar actividades                    | <input type="checkbox"/> Beber un vaso de agua              |
| <input type="checkbox"/> Hacer ejercicios                       | <input type="checkbox"/> Tomar una siesta                   |
| <input type="checkbox"/> Estirarse                              | <input type="checkbox"/> Comer una merienda de alta energía |
| <input type="checkbox"/> Tocar un poco de música                | <input type="checkbox"/> Tomar un pequeño descanso          |
| <input type="checkbox"/> Repasar mis metas                      | <input type="checkbox"/> Planear algo divertido             |
| <input type="checkbox"/> Mirar la fotografía de alguien querido | <input type="checkbox"/> Llamar a un amigo/a                |

\* "Time Management from Inside Out", Julie Morgenstern, 2000

## METAS



Una meta a largo plazo es un sueño con día de cumplimiento

Una meta semanal es un sueño corto con día de cumplimiento

La meta que mejor se logra es la que se refiere a valores y la misión de la vida que nos ayudan a equilibrar nuestros papeles y las cuatro necesidades básicas humanas: vivir, amar, aprender, y dejar un testimonio de vida.

Las metas nos ayudan a enfocar en lo que es **Más Importante en la Vida.**

Cuando hacemos una lista diario de lo que es más importante, nuestra capacidad de producir aumenta considerablemente, así como el uso de nuestro tiempo es más eficaz y aumenta nuestra paz interior.

## EL GRAN ESQUEMA DE METAS

Escriba aquí el gran esquema de sus metas

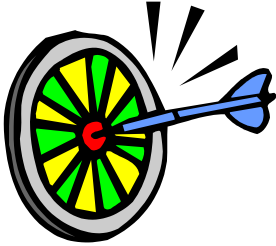
<b>CATEGORIAS</b>	<b>GRAN META</b>	<b>META MAS CONCRETA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
A nivel Personal			
A nivel Familiar			
A nivel Laboral			
A nivel Relacional			
A nivel Económico			
A nivel Comunitario			

## Ejemplo:

<b>CATEGORIAS</b>	<b>GRAN META</b>	<b>META MAS CONCRETA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
A nivel Personal	Mejorar mi salud	Correr tres veces por semana	Cocinar en casa
A nivel Familiar	Tener hijos educados Lindo hogar	Ayudarles en sus tareas	Limpiar la casa
A nivel Laboral	Lindo trabajo	Mejorar mi educación	Buscar trabajo, conocer a gente a través de red laboral
A nivel de Relaciones	Mejorar mi matrimonio  Tener amigos	Hablar con mi esposo/a/ Traerle regalos Conocer amigos	
A nivel Financiero	Ser rico	Aumentar mi sueldo	Aprender a Ahorrar, invertir
A nivel de Comunitario	Contribuir a mí comunidad	Ser voluntario	Regalar ropa o comida

### Notas:

# ***Sesión Ocho: Las Estrategias para el Cambio Social I***

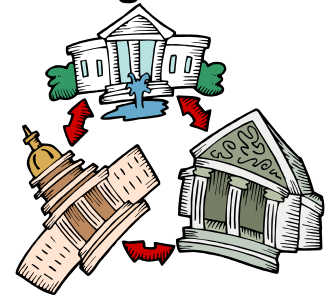


## **Objetivos:**

1. Aprender más sobre el proceso legislativo y cómo se lo puede usar para el cambio social
2. Aprender más sobre otras estrategias para el cambio social, como las protestas y las peticiones
3. Aplicar estas estrategias a sus proyectos

Tarea: Planee una protesta sobre el asunto en lo cual se está enfocando. Piense en todas las partes esenciales y escriba un plan de con quién va a colaborar, qué va a necesitar, etc.

## **Cómo solucionar a los problemas por el proceso legislativo**



Los pasos en el proceso:

1. Piense en su idea para nueva legislación
2. Busque un patrocinador para introducirla
3. Organice la primera audiencia pública (empiece aquí si está apoyando o oponiendo a legislación de otros)
4. Prepare su información—los datos, los testimonios, apoyo de otras organizaciones o individuales importantes
5. Hable personalmente con los miembros (representantes o senadores) para explicar el asunto y escuchar a sus opiniones

Sugerencias para el éxito en esto:

- A. Tenga un mensaje de no más de 5 minutos
- B. Recuerde las historias personales

- C. Utilice muchas maneras de comunicación—cartas, visitas, llamadas
  - D. Piense en quien debe llevar su mensaje para el mayor impacto
  - E. Conozca sus datos
  - F. Sea específico
6. Cuente los votos para asegurarse que esté listo
  7. Repita el proceso con la otra cámara, aprendiendo de sus experiencias
  8. Hable con representantes del ejecutivo (gobernador/a, alcalde, o presidente)

¿Cuándo sería más beneficioso trabajar por el proceso legislativo?

¿Cómo sería el proceso diferente si estuviera luchando *contra* una propuesta legislativa?

¿Cómo pudiera combinar el proceso legislativo con otras estrategias para el cambio social? ¿Cuáles?

## **Cómo solucionar a los problemas por protestas, peticiones, y campañas de comunicación**

Protestas—pueden ser muy poderosas en demostrar que hay mucho interés en un asunto particular, y una manera en la cual personas que no se sienten cómodos en trabajar por otros procesos pueden tener un impacto. Hay diferentes tipos de manifestaciones, también: una vela, una marcha, una huelga, etc. Puede utilizar los tipos diferentes dependiendo

en el blanco de la acción, su mensaje, las preferencias de su comunidad, el contexto político, etc. Es importante pensar en lo siguiente antes de planear una manifestación/protesta:

A. ¿Quién/qué es su blanco para esta protesta?

1. Los que más responden a las manifestaciones son políticos locales, negocios, u otras personas a quien puede acercarse durante la manifestación (que sea físicamente o no)
2. Quiere escoger sus mensajes, el lugar, el horario, y los medios de comunicación (prensa) siempre pensando en el blanco y qué le va a afectar
3. ¿Quiere solamente atraer atención al problema, o hay una solución que quiere recomendar?

B. ¿Cuáles son sus mensajes principales?

1. Quiere comunicar estos mensajes (no más de 3) en su aviso a la prensa, en todas las presentaciones durante el evento, en las pancartas que fabrica, en los volantes que publican el evento, etc...
2. Quiere ser muy claro con estos mensajes y asegurarse que todos los organizadores y otras personas claves en el evento los conozcan

C. ¿Quién quiere atraer como participantes?

1. Las estrategias que utiliza para publicar el evento van a afectar a quién participa
  - Si quiere atraer a oficios elegidos, va a tener que darlos por lo menos una semana de noticia (excepto si ellos son el blanco)
  - Si quiere atraer a su comunidad, puede depender en un equipo de líderes con buenas conexiones a otros, instituciones como iglesias en que la gente tiene confianza, y otros medios que le han servido en el pasado
  - Si quiere atraer a personas fuera de su comunidad, va a tener que desarrollar algunos contactos en esa comunidad para informar el tipo del mensaje que debe usar, los medios de comunicación más efectivos, y el lugar/horario más convenientes en esta comunidad
2. Si quiere incluir a diferentes comunidades en su evento, va a tener que pensar en cómo puede integrarlas

D. No olvide lo logístico

1. El lugar (con un plan B si hay mal clima y está afuera—usualmente, quiere un lugar muy visible)
  2. Comunicación con los oficiales adecuados—la policía, el departamento de parques (todos los permisos necesarios, si aplica)
  3. El transporte/estacionamiento
  4. El sistema del sonido (y traducción, si necesario)
  5. La seguridad
  6. Un grupo de voluntarios para guiar/controlar el grupo
  7. Materiales, como pancartas, volantes, cantos
- E.

Peticiones—Pueden ser una herramienta para incluir a más personas en su campaña (tiene una excusa para hablar con otros sobre su asunto) y una técnica para influir a las personas de poder (con demostrar que hay muchas personas interesadas en este asunto). A veces, puede ser una manera de hacer cambios directos en la ley, como con un referéndum o una elección directa (en estas ocasiones, puede haber reglas especiales sobre cómo escribir estas peticiones, quien puede coleccionar las firmas, etc.—tiene que hablar con los oficiales apropiados en su área).

- A. Su grupo tiene que escoger un blanco para su petición
- B. ¿Cuál mensaje sería más efectivo para este blanco?
  1. Cuando ya tenga sus firmas, ¿cuál sería la manera más efectiva para presentarlas al blanco?
  2. ¿Qué información de los firmantes va a querer el blanco para prestar mucha atención a su petición (dirección, edad, teléfono)?
- C. ¿Quién quiere que firme esta petición?
  1. A veces, quiere enfocarse en coleccionar ciertas firmas de personas específicas que tienen mucha influencia sobre el blanco/el asunto
    - Haga una lista de las personas que quiere que firmen, y piense en quién debe pedírselas
    - Después de conseguir una firma, pida si esa persona le puede ayudar a conseguir las firmas de otras personas en su lista, o si tiene otras sugerencias para su lista
  2. Otras veces, quiere una gran cantidad de firmas, sin importa de quién vienen

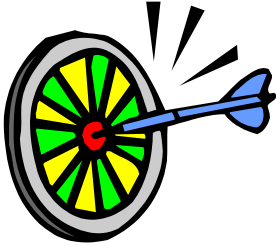
--Quiere tener un equipo de personas coleccionando las firmas—cada miembro necesita entrenamiento sobre los requisitos para las firmas, y debe seleccionar un grupo diverso para maximizar la probabilidad de reclutar mucha participación

--Tal vez, necesitará una explicación de la petición, dirigida a las personas que está pidiendo que firmen, en adición al mensaje que tiene para el blanco

Campañas de movilización/comunicación—A veces, ni tiene una acción urgente al cual está pidiendo que la gente responda; solo quiere que estén informados sobre el asunto y pendientes de las acciones que tal vez va a pedir en el futuro. En este caso, puede usar los medios de comunicación, organizar un foro comunitario para repartir información, hacer presentaciones a grupos que se reúnen regularmente, y/o usar sus listas de nombres y teléfonos para pasar la palabra (tiene un grupo de personas que hace cierta cantidad de llamadas, y estas personas llamadas tienen que llamar a otro grupo, y de allí puede contactar a un gran grupo).

**Actividad:** Planee una manifestación o escriba una petición para el asunto de su grupo. ¿Por qué escogió esta estrategia? ¿Qué son las ventajas y las desventajas de las varias estrategias?

# ***Sesión Nueve: Las Estrategias para el Cambio Social II***



## **Objetivos:**

1. Aprender cómo documentar los abusos en nuestra comunidad como una estrategia para el cambio social
2. Aprender cómo registrar a la gente para votar
3. Aprender cómo trabajar con la prensa
4. Aplicar estas estrategias a sus proyectos

Tarea: Hable con por lo menos tres personas sobre la importancia de hacerse ciudadanos y/o registrarse para votar, como sean elegibles.

## **Actividad: Prueba sobre los derechos de los inmigrantes**

1. Los trabajadores indocumentados que trabajan ilegalmente todavía tienen derecho a recibir por lo menos el salario mínimo por este trabajo.
2. Los residentes permanentes tienen los mismos derechos que los ciudadanos americanos.
3. Porque los EEUU cree en no impuestos sin representación, solo los que puedan votar tienen que pagar impuestos.
4. El derecho a votar es la única ventaja a ser ciudadano americano, en vez de ser residente permanente.
5. En Kansas, los estudiantes tienen que ser residentes permanentes para entrar a una universidad y pagar la matriculación de 'instate'.
6. Todos los que entraron a los EEUU sin visa serán deportados si la inmigración los agarra.
7. Los inmigrantes tienen los mismos derechos constitucionales que los ciudadanos.
8. En los EEUU, puede ser arrestado por criticar al Presidente.
9. Si un policía pregunta si usted es 'ilegal,' tiene que contestarlo.
10. Su jefe tiene un derecho pedir más documentos que normal para proveer su estatus legal si no es residente y habla con un acento.
11. Los trabajadores indocumentados tienen derecho a quejarse sobre la discriminación, el hostigamiento sexual, y otro maltrato en sus trabajos.
12. Está bien si su jefe prohíbe que hable español a sus compañeros de trabajo durante sus descansos.
13. El salario mínimo es \$5.15 por hora.
14. Los empleadores son requeridos proveer vacaciones pagadas y descanso de enfermedad a sus empleados.

## **Cómo documentar a los abusos de los derechos de nuestra comunidad**

A veces, como estamos trabajando con comunidades vulnerables al abuso de personas poderosas, es necesario que los líderes sepan cómo documentar estos abusos antes de montar una campaña específica para pararlos. Puede ser una manera de prevención, también, si las personas aprenden sus derechos por el proceso de colaborar en esta documentación.

Los pasos en la documentación de abusos:

1. Explique a la persona reportando el abuso cuales son los riesgos que está corriendo—no siempre es posible mantener la anonimidad de la persona, dependiendo en los detalles de la queja (por ejemplo, en muchos casos de discriminación el Departamento de la Oportunidad Igual va a decir al patrón quién hizo la queja, pero hay protecciones legales para esta persona). Es importante no prometer una protección que no puede garantizar, pero tiene que entender exactamente tanto riesgo la persona puede aceptar, y cómo manejarlo.
2. Tome todos los datos importantes, permitiendo que la persona cuente su historia
  - a. Una descripción de lo que sucedió (cuándo, qué, quién, cómo respondió, si había testigos, si algo sucedió después)
  - b. Pida que la persona firme debajo de dónde usted escribió su resumen del evento. Si es posible, pida que otra persona sea testigo a la firma.
3. Investigue a dónde hacer la queja con las autoridades adecuadas
  - a. Discriminación basada en origen nacional, género, edad, estatus familiar, raza, religión, o etnicidad en el trabajo—La Comisión de la Oportunidad Igual en el Empleo
  - b. Maltrato en el trabajo, como el no recibir su salario justo, tener que trabajar horas extras sin pago de 1.5—La División de Horas y Sueldos
  - c. Maltrato por las policías—usualmente, empiece con los supervisores en El Departamento de las Policías, y vaya con la Comisión de los Derechos Humanos si no está resuelto a su satisfacción
  - d. Discriminación en Viviendas—La Comisión de la Vivienda Justa

4. Siga comunicándose con las autoridades hasta que hagan una decisión (muchas veces es necesario seguir preguntándolos sobre cuándo van a tener una decisión sobre este caso, para que lo hagan una prioridad)
5. Esté preparado para proteger a la persona quejándose en caso de que sea necesario—hay un derecho a no ser castigado por haber hecho una queja, pero muchas veces uno tiene que defender esto, ya que intentan a desquitarse por se haber quejado.
6. Comunique el resultado con la persona, y comparta la información aprendida con otras personas que tal vez se encuentran en situaciones similares—es mucho mejor si podemos prevenir estos tipos de abusos con hacer que las personas conozcan sus derechos y estén listos a defenderlos. Para lograr esto, tenemos que informar a nuestra comunidad sobre sus derechos y dejar que los de más sepan que tenemos personas en nuestra comunidad entrenada y lista para documentar y reportar los abusos.

**Actividad/Tarea:** Investigue la información de contacto para las autoridades. ¿Tienen personal bilingüe? ¿Qué es su practica en trabajar con personas hispanohablantes? ¿Preguntan sobre el estatus legal de la persona haciendo una queja?

## **Cómo preparar a personas para hacerse ciudadanos y registrar para votar**



Aunque las reglas para registrarse para votar son un poco diferentes en cada estado, los requisitos para hacerse ciudadano son iguales en todo el país. Una parte esencial de nuestra estrategia del cambio social tiene que ser influyendo a las elecciones con involucrar a los miembros de nuestra comunidad que puedan votar.

### Los requisitos para hacerse ciudadano:

1. El ser residente permanente por (en la mayoría de los casos) 5 años
2. El haber vivido más o menos permanentemente en los EEUU durante este tiempo
3. Un conocimiento básico en leer, escribir, y hablar el inglés
4. Un conocimiento de la historia y el gobierno de los EEUU
5. Buen carácter moral

6. Voluntad a hacer un compromiso a los EEUU
7. Tiene que pagar una cuota a los EEUU, llenar la forma N-400, y, dependiendo en su situación, puede ser que necesita a un abogado de inmigración

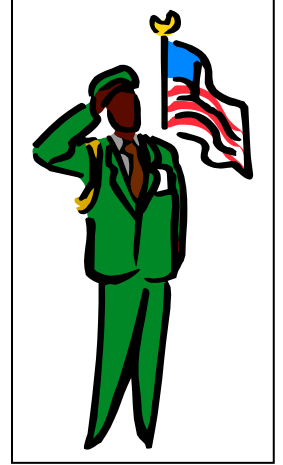
### Cómo motivar a las personas a hacerse ciudadanos

Muchas personas no entienden tan importante es que se hagan ciudadanos si pueden. Tal vez tienen miedo porque no hablan el inglés con fluencia, tal vez no quieren pagar el dinero que se requiere en cuotas, o tal vez no están motivados a prepararse para el examen. Tenemos una responsabilidad de educarlos sobre el poder que tendrán si pueden votar, de pedir que voten para representar a los que no pueden, y de ayudarlos a navegar por este proceso.

Para comenzar una campaña para registrar a las personas para votar

1. Estudie las leyes sobre cómo registrar a votantes en su área
2. Hable con los oficiales si tiene alguna duda sobre las reglas
3. Consiga las formas correctas (en muchas áreas, son disponibles en español también)
4. Practique el llenar las formas, notando toda la información necesaria
5. Decida sus estrategias para su campaña
  - a. Iglesias—un anuncio durante el servicio, con oportunidades para registrarse después
  - b. Puerta-a-puerta—voluntarios visitan a las casas en vecindarios con muchos inmigrantes para buscar los que son ciudadanos y pueden registrarse
  - c. Escuelas—tenemos muchos jóvenes ciudadanos en nuestra comunidad, y ellos se pueden registrar para votar cuando cumplan 18 años (voluntarios adolescentes tienen más éxito en registrar a otros jóvenes)
  - d. Eventos culturales—fiestas, marchas, y otros eventos son oportunidades de proveer otra manera en la cual las personas pueden tener un impacto en los asuntos que les importan
  - e. Tiendas—los lugares que son populares con miembros de nuestra comunidad pueden ser buen lugar para registrarlos para votar
  - f.
6. Revise todas las formas antes de entregarlas, y haga una copia para sus registros (siempre obtenga un número de teléfono en caso de que tiene que hacer una pregunta al nuevo votante)

7. Llame a las personas para confirmar que recibieron su tarjeta de votación, y para preguntar si necesita alguna ayuda para poder votar
8. Considere el proveer transporte el día de la elección, y/o tener voluntarios que pueden servir como interpretes o consejeros en los lugares de votación



### Flag

1. WHAT ARE THE COLORS OF OUR FLAG? *Red, white, and blue*
2. HOW MANY STARS ARE THERE IN OUR FLAG? *50*
3. WHAT COLOR ARE THE STARS ON OUR FLAG? *White*
4. WHAT DO THE STARS ON THE FLAG MEAN? *One for each state*
5. HOW MANY STRIPES ARE THERE IN THE FLAG? *13*
6. WHAT COLOR ARE THE STRIPES? *Red and White*
7. WHAT DO THE STRIPES ON THE FLAG MEAN? *13 original colonies*

### Independence

9. WHAT IS THE 4TH OF JULY? *Independence Day*
10. WHAT IS THE DATE OF INDEPENDENCE DAY? *July 4, 1776*
11. INDEPENDENCE FROM WHOM? *Great Britain (England)*
12. WHAT COUNTRY DID WE FIGHT DURING THE REVOLUTIONARY WAR? *Great Britain (England)*
59. WHO WAS THE MAIN WRITER OF THE DECLARATION OF INDEPENDENCE? *Thomas Jefferson*
60. WHEN WAS THE DECLARATION OF INDEPENDENCE ADOPTED? *July 4, 1776*
61. WHAT IS THE BASIC BELIEF OF THE DECLARATION OF INDEPENDENCE? *That all men are created equal*

### Governance/Rules

23. HOW MANY BRANCHES ARE THERE IN OUR GOVERNMENT? *3*
24. WHAT ARE THE THREE BRANCHES OF OUR GOVERNMENT? *Executive, Judicial, Legislative*
25. WHAT IS THE LEGISLATIVE BRANCH OF OUR GOVERNMENT? *Congress*
56. WHAT IS THE HEAD EXECUTIVE OF A STATE GOVERNMENT CALLED? *Governor*
57. WHAT IS THE HEAD EXECUTIVE OF A CITY GOVERNMENT CALLED? *Mayor*
35. WHAT IS THE EXECUTIVE BRANCH OF OUR GOVERNMENT? *President, Cabinet, and Departments under the Cabinet members*
36. WHAT IS THE JUDICIARY BRANCH OF OUR GOVERNMENT? *Courts*
8. HOW MANY STATES ARE THERE IN THE UNION? *50*
47. WHAT ARE THE 49TH AND 50TH STATES OF THE UNION? *Alaska and Hawaii*
65. WHAT IS THE MINIMUM VOTING AGE IN THE UNITED STATES? *18*
72. WHAT IMMIGRATION AND NATURALIZATION SERVICE FORM IS USED TO APPLY TO BECOME A NATURALIZED CITIZEN? *FORM N-400, "APPLICATION TO FILE PETITION FOR NATURALIZATION"*
78. WHAT KIND OF GOVERNMENT DOES THE UNITED STATES HAVE? *Republican*
82. NAME ONE PURPOSE OF THE UNITED NATIONS. *FOR COUNTRIES TO DISCUSS AND TRY TO RESOLVE WORLD PROBLEMS; TO PROVIDE ECONOMIC AID TO MANY COUNTRIES.*
86. NAME ONE BENEFIT OF BEING A CITIZEN OF THE UNITED STATES. *OBTAIN FEDERAL GOVERNMENT JOBS; TRAVEL WITH A U.S. PASSPORT; PETITION FOR CLOSE RELATIVES TO COME TO THE U.S. TO LIVE*
87. WHAT IS THE MOST IMPORTANT RIGHT GRANTED TO U.S. CITIZENS? *The right to vote*
99. WHAT ARE THE 2 MAJOR POLITICAL PARTIES IN THE U.S. TODAY? *Democrats and Republicans*
100. HOW MANY STATES ARE THERE IN THE UNITED STATES? *50*

### Current Issues/Events/People

14. WHO IS THE PRESIDENT OF THE UNITED STATES TODAY? *George W. Bush*
15. WHO IS THE VICE-PRESIDENT OF THE UNITED STATES TODAY? *Dick Cheney*
31. CAN YOU NAME THE TWO SENATORS FROM YOUR STATE? *(KS) Sam Brownback and Pat Roberts and (MO) Kit Bond and Jim Talent*
40. WHAT IS THE CAPITAL OF YOUR STATE? *(KS) Topeka and (MO) Jefferson City*
41. WHO IS THE CURRENT GOVERNOR OF YOUR STATE? *(KS) Kathleen Sebelius and (MO) Matt Blunt*
50. WHO IS THE HEAD OF YOUR LOCAL GOVERNMENT?

### Constitution

19. WHAT IS THE CONSTITUTION? *Supreme Law of the Land*
20. CAN THE CONSTITUTION BE CHANGED? *Yes*
21. WHAT DO WE CALL A CHANGE TO THE CONSTITUTION? *Amendment*
22. HOW MANY CHANGES OR AMENDMENTS ARE THERE TO THE CONSTITUTION? *27*
38. WHAT IS THE SUPREME LAW OF THE UNITED STATES? *Constitution*

64. WHERE DOES FREEDOM OF SPEECH COME FROM? *Bill of Rights*
39. WHAT IS THE BILL OF RIGHTS? *The first 10 amendments of the Constitution*
76. NAME 3 RIGHTS OR FREEDOMS GUARANTEED BY THE BILL OF RIGHTS? (A) THE RIGHT OF FREEDOM OF SPEECH, PRESS, RELIGION, PEACEABLE ASSEMBLY AND REQUESTING CHANGE OF GOVERNMENT. (B) THE RIGHT TO BEAR ARMS (THE RIGHT TO HAVE WEAPONS OR OWN A GUN, THOUGH SUBJECT TO CERTAIN REGULATIONS). (C) THE GOVERNMENT MAY NOT QUARTER, OR HOUSE, SOLDIERS IN THE PEOPLE'S HOMES DURING PEACETIME WITHOUT THE PEOPLE'S CONSENT. (D) THE GOVERNMENT MAY NOT SEARCH OR TAKE A PERSON'S PROPERTY WITHOUT A WARRANT. (E) A PERSON MAY NOT BE TRIED TWICE FOR THE SAME CRIME AND DOES NOT HAVE TO TESTIFY AGAINST HIM/HERSELF. (F) A PERSON CHARGED WITH A CRIME STILL HAS SOME RIGHTS, SUCH AS THE RIGHT TO A TRIAL AND TO HAVE A LAWYER (G) THE RIGHT TO TRIAL BY JURY IN MOST CASES. (H) PROTECTS PEOPLE AGAINST EXCESSIVE OR UNREASONABLE FINES OR CRUEL AND UNUSUAL PUNISHMENT. (I) THE PEOPLE HAVE RIGHTS OTHER THAN THOSE MENTIONED IN THE CONSTITUTION. (J) ANY POWER NOT GIVEN TO THE FEDERAL GOVERNMENT BY THE CONSTITUTION IS A POWER OF EITHER THE STATE OR THE PEOPLE.
80. IN WHAT YEAR WAS THE CONSTITUTION WRITTEN? *1787 (adopted 1789)*
81. WHAT ARE THE FIRST 10 AMENDMENTS TO THE CONSTITUTION CALLED? *Bill of Rights*
84. WHOSE RIGHTS ARE GUARANTEED BY THE CONSTITUTION AND THE BILL OF RIGHTS? *Everyone who lives in the U.S.*
85. WHAT IS THE INTRODUCTION TO THE CONSTITUTION CALLED? *Preamble*
92. NAME ONE RIGHT GUARANTEED BY THE FIRST AMENDMENT. *Freedom of speech, press, assembly, religion*

## **Presidency**

16. WHO ELECTS THE PRESIDENT OF THE UNITED STATES? *Electoral College*
17. WHO BECOMES PRESIDENT OF THE UNITED STATES, IF THE PRESIDENT SHOULD DIE? *Vice-President*
18. FOR HOW LONG DO WE ELECT THE PRESIDENT? *4 years*
51. ACCORDING TO THE CONSTITUTION, A PERSON MUST MEET CERTAIN REQUIREMENTS IN ORDER TO BE ELIGIBLE TO BECOME PRESIDENT. NAME ONE OF THESE REQUIREMENTS. *MUST BE A NATURAL BORN CITIZEN OF THE UNITED STATES; MUST BE AT LEAST 35 YEARS OLD BY THE TIME HE/SHE WILL SERVE; MUST HAVE LIVED IN THE UNITED STATES FOR AT LEAST 14 YEARS*
42. WHO BECOMES PRESIDENT OF THE U.S.A. IF THE PRESIDENT AND THE VICE-PRESIDENT SHOULD DIE? *Speaker of the House of Representatives*
66. WHO SIGNS BILLS INTO LAW? *President*
70. WHAT SPECIAL GROUP ADVISES THE PRESIDENT? *Cabinet*
89. WHAT IS THE WHITE HOUSE? *President's home*
90. WHERE IS THE WHITE HOUSE LOCATED? *1600 Pennsylvania Avenue, Washington, DC*
91. WHAT IS THE NAME OF THE PRESIDENT'S OFFICIAL HOME? *The White House*
93. WHO IS THE COMMANDER IN CHIEF OF THE U.S. MILITARY? *The President*
95. IN WHAT MONTH DO WE VOTE FOR THE PRESIDENT? *November*
96. IN WHAT MONTH IS THE NEW PRESIDENT INAUGURATED? *January*
48. HOW MANY TERMS CAN A PRESIDENT SERVE? *2*

## **Congress**

26. WHO MAKES THE LAWS IN THE UNITED STATES? *Congress*
27. WHAT IS CONGRESS? *The Senate and the House of Representatives*
28. WHAT ARE THE DUTIES OF CONGRESS? *Make laws*
29. WHO ELECTS CONGRESS? *The people (citizens of U.S.)*
30. HOW MANY SENATORS ARE THERE IN CONGRESS? *100*
32. FOR HOW LONG DO WE ELECT EACH SENATOR? *6 years*
33. HOW MANY REPRESENTATIVES ARE THERE IN CONGRESS? *435*
34. FOR HOW LONG DO WE ELECT THE REPRESENTATIVES? *2 years*
52. WHY ARE THERE 100 SENATORS IN THE SENATE? *2 for each state*
97. HOW MANY TIMES MAY A SENATOR BE RE-ELECTED? *No limit*
98. HOW MANY TIMES MAY A CONGRESSMAN BE RE-ELECTED? *No limit*
77. WHO HAS THE POWER TO DECLARE WAR? *Congress*
83. WHERE DOES CONGRESS MEET? *In the Capitol Building*
88. WHAT IS THE UNITED STATES CAPITOL? *The place where Congress meets*

## **Courts**

37. WHAT ARE THE DUTIES OF THE SUPREME COURT? *To interpret laws*  
 53. WHO SELECTS THE SUPREME COURT JUSTICES? *President*  
 54. HOW MANY SUPREME COURT JUSTICES ARE THERE? *9*  
 43. WHO IS THE CHIEF JUSTICE OF THE SUPREME COURT? *WILLIAM REHNQUIST*  
 67. WHAT IS THE HIGHEST COURT IN THE UNITED STATES? *Supreme Court*

## History

13. WHO WAS THE FIRST PRESIDENT OF THE UNITED STATES? *George Washington*  
 44. CAN YOU NAME THE THIRTEEN ORIGINAL STATES? *Pennsylvania, Delaware, North Carolina, South Carolina, Maryland, New York, New Jersey, Virginia, Georgia, Connecticut, Rhode Island, Massachusetts, New Hampshire*  
 45. WHO SAID, "GIVE ME LIBERTY OR GIVE ME DEATH"? *Patrick Henry*  
 46. WHICH COUNTRIES WERE OUR ENEMIES DURING WORLD WAR II? *Japan, Germany, Italy*  
 55. WHY DID THE PILGRIMS COME TO AMERICA? *For religious freedom*  
 58. WHAT HOLIDAY WAS CELEBRATED FOR THE FIRST TIME BY THE AMERICAN COLONISTS? *Thanksgiving*  
 68. WHO WAS THE PRESIDENT DURING THE CIVIL WAR? *Abraham Lincoln*  
 69. WHAT DID THE EMANCIPATION PROCLAMATION DO? *Freed slaves in the U.S.*  
 49. WHO WAS MARTIN LUTHER KING, JR.? *A civil rights leader*  
 62. WHAT IS THE NATIONAL ANTHEM OF THE UNITED STATES? *Star-Spangled Banner*  
 63. WHO WROTE THE STAR-SPANGLED BANNER? *Francis Scott Key*  
 73. WHO HELPED THE PILGRIMS IN AMERICA? *American Indians*  
 74. WHAT IS THE NAME OF THE SHIP THAT BROUGHT THE PILGRIMS TO AMERICA? *Mayflower*  
 75. WHAT WERE THE 13 ORIGINAL STATES OF THE UNITED STATES CALLED? *Colonies*  
 94. WHICH PRESIDENT WAS THE FIRST COMMANDER IN CHIEF OF THE U.S. MILITARY? *George Washington*  
 71. WHICH PRESIDENT IS CALLED THE FATHER OF OUR COUNTRY? *George Washington*  
 79. WHICH PRESIDENT FREED THE SLAVES? *Abraham Lincoln*

## Cómo trabajar con la prensa y llevar su mensaje al público



Claro que los medios de comunicación son muy importantes en llevar nuestro mensaje al público—nuestra comunidad, los con poder, la población en general. Sabemos que la prensa tiene mucho poder sobre qué piensan las personas sobre asuntos corrientes, incluso hasta haciendo que crean cosas que realmente no son totalmente ciertas. Pero si aprendemos cómo trabajar más eficazmente con la prensa, podemos aumentar la posibilidad de que nuestro mensaje se escuche y que tengamos un impacto sobre los asuntos que más nos importan. Antes de trabajar con un medio de comunicación, es recomendable estudiarlo para tener una idea de sus actitudes sobre su asunto particular, su estilo de reportaje, su horario de publicación, su audiencia principal, y la manera en la cual responden a información del público. Claro, también debe haber estudiado el asunto sobre que va a platicar.

### Una conferencia de prensa

Una conferencia de prensa sirve como una oportunidad para repartir información importante a la prensa sobre su asunto. Puede ser para representar las opiniones de muchas personas/organizaciones en una sola ocasión, para anunciar un cambio importante o una reacción a un evento, para publicar información nueva sobre cierto tema. Usted (y su grupo) decide cuándo, dónde, y cómo tener la conferencia de prensa (muchas veces, escogen un lugar simbólico), y lo controlan, no la prensa (está bien repetir su mensaje central muchas veces durante la conferencia). Puede escoger quién va a hablar en la conferencia, y muchas veces quiere tener una combinación de personas conocidas (como líderes de su comunidad) y personas que van a ser muy simpáticas a la prensa, como personas con historias personales relacionadas al asunto. Es más eficaz tener una conferencia de prensa antes de las 3PM si quiere atraer a las canales de televisión local, y lunes-viernes son más convenientes para los reporteros. Para publicar una conferencia de prensa, quiere mandar un aviso a la prensa (vez abajo) y seguirlo con llamadas personales a los medios que más quiere que asistan. El día de la conferencia, quiere proveer un paquete de información a cada periodista, que incluye el aviso, otros materiales importantes, otros artículos sobre el mismo asunto, más historias personales, etc. Y necesita un maestro de ceremonias que puede dirigir toda la conferencia, introducir a los que van a hablar, y tomar preguntas de los periodistas.

**Actividad:** Piense en cuándo es buena idea usar la prensa para atraer atención a un problema y cuándo no. Por ejemplo, hay una situación de abuso horrible en el trabajo de una mujer indocumentada. Su empleador la trata muy mal, la amenaza, y no la paga lo justo. Tiene que decidir si sería bueno tener una conferencia de prensa o si sería demasiado riesgosa debido a su situación legal. ¿Quién debe tomar esta decisión? ¿Qué puede hacer para protegerla al máximo? ¿Qué beneficios hay de publicar la situación?

### Una entrevista con un periodista (televisión o radio)

Debe decidir con anticipación qué es su mensaje principal, para que pueda dirigir todas sus respuestas a la comunicación de este mensaje (tiene que recordar que NO es necesario contestar cada pregunta que le hace un periodista—puede decidir cómo va a responder a las que no quiere, o no se siente capaz de, contestar). Cuando va a salir en la televisión o la radio, debe hablar en frases más cortas para que ellos puedan cortarlas

como necesiten. Para la televisión, es mejor vestirse en un color sólido, y no debe tener su pelo en su cara. Claro que no debe estar masticando ni comiendo nada. Si usted es inmigrante, debe decidir antes si va a permitir que ellos publiquen su nombre entero o no, y llegar a un acuerdo con el reportero antes de salir con él/ella.

#### Una entrevista con un periodista (periódico o revista)

Recuerde que, aunque siente muchas veces como una conversación más informal, el periodista está grabando o escribiendo todo lo que dice, y todo puede salir en la prensa. Debe sentirse muy cómodo en esperar un momento antes de contestar, si necesita tiempo para preparar su respuesta. Otra vez, si usted es inmigrante, debe decidir antes si permite que ellos publiquen su nombre entero o no, y llegar a un acuerdo con el reportero antes de salir con él/ella (y si le va a permitir sacar una foto).

#### Un aviso para la prensa

Puede usar los avisos para anunciar una conferencia de prensa, invitar a los medios de comunicación a un evento de otro tipo, y/o para hacer una declaración sobre cierto tema. Es importante solamente mandar los avisos cuando realmente tenga algo de importancia, para que ellos no empiecen a ignorarlos. Algunas sugerencias para preparar buenos avisos para la prensa:

1. La primera frase debe ser algo que capte la atención de la prensa
2. Todos deben contener todos los datos importantes sobre el evento/tema: dónde, cuándo, por qué (la importancia), quién es el contacto (con algunas citas de personas involucradas en el evento/asunto), y qué van a hacer en el evento.
3. Quiere tener, cuando posible, un nombre de a quién está mandando el aviso, para aumentar la posibilidad de que se lee.
4. Quiere seguir cada aviso con un contacto personal a los medios de comunicación, para asegurarse que lo recibieron, para animarlos a cubrirlo, y para ver si tienen alguna pregunta.
5. Nunca debe tener un aviso de prensa más de dos páginas—una sola página es mejor.

*EJEMPLO (claro, si está mandando el aviso a un medio de comunicación en inglés, tendrá que preparar el aviso en inglés o pedirlo traducido antes de mandarlo).*

18 de Septiembre, 2006

Contacto: Maria de la Luna, 913-555-5555

## **Grupo de Padres Planea una Protesta sobre la Discriminación en la Escuela de sus Hijos**

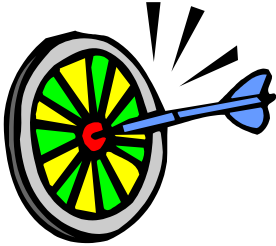
Kansas City, KS—El 20 de Septiembre, un grupo de padres latinos tendrá una protesta enfrente de la escuela Mayflower (1234 S. Pilgrim Street) sobre las condiciones de educación de sus hijos, la mayoría de los quienes son inmigrantes. La protesta será a las 10AM, y los organizadores esperan alrededor de 200 personas en participación.

“Sabemos que no es justo como tratamos a nuestros hijos,” dijo Juan Fulano, padre de dos estudiantes, grados K y 3, en la escuela. “Los maestros los gritan cuando no entienden el inglés, los llaman ‘wetbacks (mojados),’ y los castigan por expresar sus creencias culturales. Pagamos impuestos para sostener a esta escuela, y no vamos a aceptar esta discriminación.”

El grupo estudió el progreso académico de los estudiantes en la escuela y descubrió que los estudiantes latinos tienen bajos grados y más quejas de comportamiento de otros estudiantes, lo cual dicen viene de la discriminación, no de la culpa de sus hijos. Han intentado varias veces a tener reuniones con los administradores, pero siempre han sido rechazados en esto.

**Actividad:** Practique una platica con un periodista. Recuerde que su misión no es contestar cada pregunta que le hacen, pero mantener el enfoque en su mensaje. Prepárese antes, y se evalúe después--¿tan exitoso era en expresarse? ¿Se sentía en control? ¿Qué era la parte más difícil?

## ***Sesión Diez: Las Habilidades Esenciales para los Líderes II***



### Objetivos:

1. Aprender sobre diferentes maneras para recaudar los fondos necesarios para sostener su trabajo en la comunidad
2. Desarrollar otras habilidades importantes a su progreso como líder en su comunidad.

Tarea: Haga un presupuesto para un plan de recaudación de fondos, contando todos sus gastos para hacer el plan y cuánto piensa en poder ganar.



### **El Desarrollo de los Recursos Necesarios**

Claro que el lograr muchas de sus metas como líder en su comunidad va a requerir el dinero. El hacer una manifestación, planear un foro comunitario, publicar información sobre un asunto o los derechos de los inmigrantes, etc. cuesta dinero. También, el planear un evento o una campaña para recaudar fondos puede ser una herramienta si mismo para aumentar el interés de la comunidad en su asunto y/o atraer más atención del público. Sin embargo, muchos esfuerzos para recaudar fondos fracasan, sacando mucho trabajo de los líderes sin tener mucho resultado. Algunas ideas para el desarrollo de los recursos que va a necesitar para seguir adelante:

1. Siempre empiece con un presupuesto. Tiene que pensar en todos los gastos para cumplir con su plan (de materiales, de publicidad, de espacio, de personal, de transporte, lo que sea) y cuánto piensa en poder ganar. A veces, decide que no va a valer todo el trabajo, y tiene que modificar el plan, reduciendo los gastos o aumentado las ganancias de alguna manera.

2. Sea creativo. Hay muchas maneras diferentes en las cuales puede recaudar fondos, pero muchos grupos dependen en las mismas vez tras vez. La comunidad se aburre, y no participa tanto. Algunas ideas son:
  - a. Un concierto o baile (más caro, pero más potencial para ganancia también)
  - b. La venta de algo relacionado con su causa (como camisetas, pulseras, arte)
  - c. La venta de comida, o una cena
  - d. Un teatro o programa (especialmente de niños)
  - e. Una rifa (cuidado con las leyes de cada estado sobre rifas)
  - f. Algo simbólico (como pedir que las personas 'compren' un ladrillo para su edificio, o que paguen para que una persona pueda asistir a su entrenamiento)
  - g. Patrocinadores de un evento (usualmente con diferentes niveles, para negocios grandes y pequeños, individuos)
  - h. Una campaña de membresía en su organización
  - i. Algo de deportes (como un torneo de fútbol, una caminata)
  - j. Una platica con alguien bien conocido o muy respetado en su comunidad
  - k.
  - l.
  - m.
3. Busque compañías o individuos que apoyan a su causa y quieren contribuir más para recibir más reconocimiento.
4. Dependiendo en el evento/campaña, puede pedir donaciones de equipo, materiales, u otras cosas de compañías o individuos que no pueden o no quieren donar dinero en efectivo.
5. Quiere reconocer los que contribuyeron en toda la publicidad del evento, mandarlos una carta de agradecimiento, y guardar su información de contacto, en caso de que puede pedirles su ayuda en el futuro. Debe guardar todos los recibos para lo que ha gastado, copias de los cheques que recibe, y toda la otra documentación de las finanzas de su evento.
6. Muchas veces, es útil servir como voluntario en otro esfuerzo para recaudar fondos antes de planear su propio, para aprender las estrategias eficaces.

## **¿Otros temas que les interesan?**

# **Sesión Once: La Evaluación y el Compromiso**



## **Presentación de los Proyectos**

### **Su Compromiso Individual**

1. Con lo que he aprendido/experimentado aquí, voy a hacer \_\_\_\_\_ en mi familia.
2. Con lo que he aprendido/experimentado aquí, voy a hacer \_\_\_\_\_ en mi trabajo.
3. Con lo que he aprendido/experimentado aquí, voy a hacer \_\_\_\_\_ en mi iglesia.
4. Con lo que he aprendido/experimentado aquí, voy a hacer \_\_\_\_\_ en mi vecindario.
5. Con lo que he aprendido/experimentado aquí, voy a hacer \_\_\_\_\_ en la escuela de mis hijos.
6. Con lo que he aprendido/experimentado aquí, voy a hacer \_\_\_\_\_ en mi ciudad.

7. Con lo que he aprendido/experimentado aquí, voy a hacer \_\_\_\_\_ en mi estado.
8. Con lo que he aprendido/experimentado aquí, voy a hacer \_\_\_\_\_ en los EEUU.
9. Todavía tengo que aprender más sobre \_\_\_\_\_ . Para hacer esto, voy a \_\_\_\_\_ .
10. Conozco a alguien que tiene mucha potencial como líder. Para animar a \_\_\_\_\_ , voy a \_\_\_\_\_ .

## **Nuestro Compromiso Común**

### **Oportunidades para servir como líder—Feria de Recursos**

### **Evaluación del Programa**