Modelo de Participación Comunitaria

Diciembre 2024

Tabla de Contenido

Modelo de Participación Comunitaria 1

Lista de Imágenes 6

Lista de Tablas 6

Resumen Executivo 8

Introducción 9

Introducción al Modelo de Participación Comunitaria 10

¿Por qué se Desarrolló el Modelo de Participación Comunitaria? 10

¿Cuáles son las Metas del Modelo de Participación Comunitaria? 11

¿Qué es Involucrarse Significativamente? 12

¿Qué incluye el Modelo de Participación Comunitaria? 13

¿Cómo se Desarrolló el Modelo de Participación Comunitaria? 15

¿Cómo Debe el Personal Utilizar el Modelo de Participación Comunitaria? 16

¿Cómo Aborda a las Tribus el Modelo de Participación Comunitaria? 17

¿Qué es Necesario para una Participación Comunitaria Exitosa? 17

Introducción a la Participación Comunitaria 20

Comprender la Participación Comunitaria 20

¿Por qué Importa la Participación Comunitaria? 21

Razones para Realizar Participación Comunitaria 23

Principios Clave de la Participación Comunitaria 24

Acciones Para Evitar Durante la Participación Comunitaria 26

Introducción a la Historia de la Injusticia Ambiental en California 27

Comprender Nuestro Presente a través de la Historia de California 27

Definición del Racismo Individual, Institucional y Estructural 27

Historia de las Tribus de California 28

Políticas de Segregación 29

Las Políticas Históricas Contribuyen a los Desafíos Actuales 35
¿Qué Se Puede Hacer? 35
Antes de Planear Su Participación Comunitaria 37
Paso 1.1: Identificar las Metas y Objetivos de la Participación 38
Paso 1.2: Identificar la Escala de Participación y a los Responsables de la Toma de Decisiones 40
Paso 1.3: Identificar los Recursos de Participación Necesarios 41
Paso 1.4: Identificar Audiencias Amplias 46
Paso 1.5: Identificar Dónde se Encuentra la Participación en el Espectro de Participación 52
Paso 1.6: Identificar los Enfoques de Evaluación 55
Paso 1.7: Identificar la Logística Inicial de Participación 57
Planeación de Su Participación Comunitaria y Realización de Actividades de Alcance 65
Paso 2.1: Identificar Ubicación(es) y Comunidades Específicas y Sus Necesidades 65
Paso 2.2: Identificar e Implementar Métodos de Alcance 73
Paso 2.3: Seleccionar Actividades y Estrategias 81
Paso 2.4: Determinar Necesidades de Logística 83
Paso 2.5: Verificación del Diseño del Plan de Participación 92
Implementación de Su Plan de Participación Comunitaria 94
Paso 3.1: Materiales y Necesidades del Evento 94
Paso 3.2: Traducción de Materiales e Interpretación 102
Paso 3.3: Antes del Evento 103
Paso 3.4: Organización del Evento 105
Paso 3.5: Evaluar el Evento 116
Paso 3.6: Seguimiento Inmediato del Evento 116

Seguimiento con las Comunidades 119
Paso 4.1: Seguimiento Público 119
Paso 4.2: Relaciones Continuas 122
Evaluación Integral de sus Esfuerzos de Participación 123
Paso 5.1: Evaluar su Esfuerzo de Participación 123
Paso 5.2: Acciones Posteriores a la Evaluación 125
Apéndices 129
Apéndice I: Equipo del Modelo 130
Apéndice II: Coherencia en los Términos 131
Apéndice III: Estatutos No Discriminatorios Federales y Estatales 133
Apéndice IV: Recursos y Capacitaciones Disponibles para el Personal de CARB ... 134
Apéndice V: Criterio y Conjunto de Habilidades para la Selección de Facilitadores 137
Apéndice VI: Ejemplo de Cuestionario para Eventos 144
Apéndice VII: Consideraciones para el Cronograma 146
Apéndice VIII: Ejemplos de Actividades de Alcance 150
Apéndice IX: Métodos de Comunicación en Redes Sociales para Asociados Comunitarios 160
Apéndice X: Listas de Verificación para Materiales en Lenguaje Sencillo y Accesible 163
Apéndice XI: Recursos y Herramientas de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades 171
Apéndice XII: Más Ejemplos de Alcance Orientado a la Participación 172
Apéndice XIII: Herramientas para el Diálogo, la Deliberación y la Facilitación 181
Apéndice XIV: Herramientas de Sondeos y Encuestas 183
Apéndice XV: Herramientas de Mapeo y Análisis de Datos 186
Apéndice XVI: Tipos de Programas Computacionales y Métodos para la Participación 190

Apéndice XVII: Ejemplo de Certificado de Participación 191
Apéndice XVIII: Beneficios de la Función Chat 192
Apéndice XIX: Interpretación en Eventos Públicos 197
Apéndice XX: Tabla de Resumen de la Acción 209
Apéndice XXI: Hoja de Trabajo del Evento de Participación Comunitaria 210
Apéndice XXII: Enfoque y Ejemplo del Resumen de la Reunión 214
Apéndice XXIII: Ejemplo de Plan de Facilitación 216
Apéndice XXIV: Lista de Verificación para la Apertura de un Evento en un Local 221
Apéndice XXV: Lista de Verificación para el Cierre de un Evento en un Local 222
Apéndice XXVI: Ejemplo de Encuesta para el Participante de la Comunidad 223
Apéndice XXVII: Ejemplo de Encuesta para el Personal sobre Participación Comunitaria 225
Apéndice XXVIII: Recomendaciones para los Procesos de Participación Comunitaria 228
Apéndice XXIX: Glosario de Participación Comunitaria 230
Apéndice XXX: Acrónimos de Participación Comunitaria 243
Bibliografía y Notas de Pie de Página 245

Lista de Imágenes

Imagen 1. Diagrama del Modelo de Participación Comunitaria..... 15
Imagen 2. Lo que es la participación versus lo que no es la participación..... 21
Imagen 3. Razones para la participación comunitaria..... 23
Imagen 4. Principios clave de la participación comunitaria..... 25
Imagen 5. Mapa de Fresno de la Corporación de Créditos Hipotecarios de 1936..... 31
Imagen 6. Espectro de la Participación Pública de la IAP2..... 53
Imagen 7. Lo que es el lenguaje sencillo versus lo que no es el lenguaje sencillo..... 78
Imagen 8. Ejemplo de Certificado de Participación..... 191
Imagen 9. Ejemplo de Tabla de Resumen de la Acción. 209

Lista de Tablas

Tabla 1. Ejemplos de partes interesadas..... 48
Tabla 2. Características de reuniones versus seminarios en línea..... 91
Tabla 3. Coherencia en los términos..... 131
Tabla 4. Recursos y capacitaciones disponibles para el personal de CARB..... 134
Tabla 5. Funciones de un presentador, un capacitador y un facilitador 140
Tabla 6. Ejemplo de cuestionario para eventos..... 144
Tabla 7. Ejemplos de Actividades de Alcance 150
Tabla 8. Métodos de comunicación en redes sociales para asociados comunitarios. 160
Tabla 9. Recursos y herramientas de la ADA 171
Tabla 10. Más ejemplos de alcance orientado a la participación 173
Tabla 11. Herramientas para el diálogo, la deliberación y la facilitación..... 181
Tabla 12. Herramientas de sondeos y encuestas..... 183
Table 13. Herramientas de mapeo y análisis de datos..... 186
Tabla 14. Tipos de programas computacionales y métodos para la participación..... 190

Tabla 15. Función preguntas y respuestas versus función chat. 192
Tabla 16. Hoja de trabajo del evento de participación comunitaria 210
Tabla 17. Ejemplo de plan de facilitación.....216
Tabla 18. Encuesta para el participante de la comunidad.....223
Tabla 19. Ejemplo de encuesta para el personal sobre participación comunitaria 225
Tabla 20. Lista de acrónimos utilizados en el Modelo 243

Resumen Executivo

El Modelo de Participación Comunitaria (Modelo) tiene la intención de proporcionar al personal de la Junta de Recursos del Aire de California (CARB, por sus siglas en inglés) los conocimientos, las herramientas y la confianza esenciales para desarrollar e implementar planes efectivos de participación comunitaria para incorporar las perspectivas de la comunidad durante el desarrollo de los programas de CARB. Consistente con la *Resolución 20-33* de CARB, CARB busca construir relaciones con las comunidades más afectadas por la contaminación del aire que han experimentado un acceso limitado al personal gubernamental y a los tomadores de decisiones. El Modelo ayudará a CARB a mejorar su capacidad para construir y mantener relaciones con las comunidades de todo el estado, especialmente las comunidades afectadas por las inequidades, incluidas las inequidades raciales. El Modelo está diseñado para apoyar la misión de CARB de servir al público en la promoción y protección de la salud pública, el bienestar y los recursos ecológicos.

El Modelo se desarrolló en asociación con diversas voces de la comunidad. CARB interactuó con *19 expertos comunitarios contratados*, realizó 9 *sesiones de diálogo público* virtuales y en persona con casi 300 personas y organizó conversaciones individuales con organizaciones comunitarias y el público. CARB recibió alrededor de 2,800 comentarios sobre en el borrador del Modelo. CARB adoptó un enfoque de "si" al responder a los comentarios del Modelo, honrando la experiencia de los miembros de la comunidad e incorporando la mayor cantidad posible de comentarios al Modelo. La tabla de comentarios detallada, el resumen de los comentarios y la respuesta de CARB, y las Recomendaciones de Expertos Para Fortalecer Relaciones con las Comunidades están disponibles en *el sitio web de Participación Comunitaria de CARB*.

El Modelo está organizado en seis secciones principales. La Introducción orienta al personal sobre el Modelo, a la participación y alcance comunitaria, y parte de la historia de California que muestra las injusticias ambientales que requieren este trabajo. Las cinco secciones restantes proporcionan una guía detallada paso a paso para diseñar e implementar la participación y el alcance comunitaria, hacer un seguimiento de la participación y evaluar los y procesos. El Modelo está acompañado con un libro de trabajo para ayudar al personal a trabajar con en el Modelo y planificar los esfuerzos de participación.

En última instancia, el objetivo del Modelo es proporcionar las mejores prácticas internas para la participación comunitaria que garanticen que aquellos afectados por las inequidades, incluidas las inequidades raciales, participen de manera significativa en la creación e implementación de acciones de CARB que impactan sus vidas.

Introducción

El Modelo es un documento de orientación para los equipos de personal que desarrollan una acción de CARB y que están considerando incorporar una participación significativa de la comunidad en ese proceso. Las acciones incluyen políticas, regulaciones, programas y prácticas de CARB. El Modelo está diseñado para apoyar la misión de CARB de servir al público en la promoción y protección de la salud pública, el bienestar, y los recursos ecológicos. El personal debe utilizar el Modelo para fortalecer su trabajo incorporando las perspectivas de aquellos más impactados por la contaminación del aire, el cambio climático, y la injusticia ambiental en sus consideraciones de desarrollo de programas.

Este documento interno contiene orientación para el personal de CARB y no es legalmente vinculante. No es un reglamento. No crea, expande ni limita ningún derecho, obligación, responsabilidad o beneficio legal de o para ninguna persona, y no es exigible contra CARB ni contra ninguna otra persona. El uso del Modelo no suplanta ni reemplaza las acciones para implementar los períodos de notificación y comentarios públicos requeridos por la ley, como la Ley de Reuniones Abiertas de Bagley Keene, la Ley de Calidad Ambiental de California (CEQA, por sus siglas en inglés) y la Ley de Procedimiento Administrativo.

El Modelo está diseñado para ayudar al personal de CARB a adquirir los conocimientos, las herramientas y la confianza necesarios para desarrollar e implementar un plan de participación comunitaria y para informar al personal acerca de los métodos disponibles para participar con las comunidades. Para preguntas sobre el Modelo, mande correo electrónico a communityengagement@arb.ca.gov.

La introducción proporciona antecedentes y contexto para el Modelo y tiene tres partes:

- Introducción al Modelo de Participación Comunitaria
- Introducción al Alcance y Participación Comunitaria
- Introducción a la Historia de las Injusticias Ambientales de California

Un aspecto importante del alcance y participación comunitarias es atreves de la preparación. Es crucial anticipar su trabajo. La anticipación significa tomar tiempo temprano en el proceso para investigar y formar estrategias para cómo hacer que sus esfuerzos tengan éxito. Con eso en mente, le alentamos a leer estas introducciones y entender sobre el por qué fue creado el Modelo y cómo puede ser usado.

Introducción al Modelo de Participación Comunitaria

La introducción al Modelo proporciona un panorama general y orientación de alto nivel para el personal acerca de cómo utilizar el Modelo. También proporciona contexto de por qué fue desarrollado el Modelo y los antecedentes acerca de por qué la participación comunitaria es esencial para las acciones de CARB.

¿Por qué se Desarrolló el Modelo de Participación Comunitaria?

El 22 de octubre de 2020, la Junta adoptó la Resolución 20-33 para establecer y mejorar medidas proactivas que garanticen la equidad racial en todas las políticas, regulaciones, programas y prácticas (denominadas acciones de CARB) internas y externas. La resolución pide al personal de CARB que aborden el racismo institucional y estructural a través de muchos mecanismos incluyendo identificar e implementar mejores prácticas para la participación comunitaria a través de todas las acciones de CARB.

La resolución y el trabajo subsecuente reafirmaron el compromiso de CARB para trabajar en todos los niveles dentro de la organización y externamente para abordar las injusticias ambientales y avanzar en la equidad racial en el cumplimiento de su misión con la calidad del aire. CARB trabaja rumbo a un futuro donde todos los californianos respiren un aire sano y limpio, se beneficien de las acciones contra el cambio climático y donde la raza ya no es un factor predictivo de los resultados de vida. El *Marco para la Equidad Racial* de CARB, lanzado en 2022, proporciona una base compartida para una organización antirracista y describe la equidad racial de las siguientes maneras, como:

- Un resultado—alcanzar la equidad racial significa que la raza ya no es un factor predictivo de los resultados de vida y los resultados para todos los grupos son mejorados, y
- Un proceso—garantizando que quienes son impactados por las inequidades del racismo estructural se encuentran involucrados significativamente en la creación e implementación de las políticas, programas y prácticas de CARB que impactan sus vidas.

El Modelo trabaja en conjunto con El Lente de Equidad Racial que CARB está desarrollando y ayuda a poner en práctica la equidad racial como se describe en el *Modelo de Cambio Organizacional de CARB* y apoya la *Visión de CARB para la Equidad Racial*, el *Marco de Equidad Racial* y la *Resolución 20-33*. El Lente de Equidad Racial es una serie de preguntas diseñadas para incorporar el análisis de equidad racial en la planificación e implementación de las acciones de CARB. El objetivo del Lente de Equidad Racial es garantizar que las acciones y decisiones de

CARB produzcan resultados equitativos y eviten o mitiguen los impactos dispares y las consecuencias imprevistas. Juntos, estas herramientas respaldan el compromiso de CARB de promover la equidad racial y profundizar los esfuerzos de participación comunitaria para garantizar que todos los californianos, especialmente los negros, indígenas y personas de color (BIPOC, por sus siglas en inglés) que experimentan marginación e injusticias ambientales, logren resultados equitativos en la calidad del aire.[1]

¿Cuáles son las Metas del Modelo de Participación Comunitaria?

La meta del Modelo es proporcionar mejores prácticas para la participación comunitaria que garanticen a quienes están impactados por las inequidades raciales se encuentren significativamente involucrados en la creación e implementación de las acciones de CARB que impactan sus vidas.

El Modelo intenta alcanzar los siguientes objetivos dentro de la organización CARB:

- Integrar la participación comunitaria dentro del diseño inicial de todas las acciones de CARB, asegurando que las prioridades estén directamente informadas por las comunidades y lleven a resultados medibles.
- Alinear las acciones de CARB con las necesidades de la comunidad tanto como sea posible y estandarizar la participación mientras permite la flexibilidad.
- Clarificar los procesos de participación comunitaria, tanto interna como externamente.
- Asegurar el apoyo y los recursos necesarios para que los equipos de proyecto lleven a cabo la participación comunitaria.
- Compartir herramientas de éxito y métodos de participación en todos los equipos de CARB.

Para el personal de CARB, el Modelo comparte conocimientos y herramientas para ayudar a:

- Determinar el nivel adecuado de participación comunitaria en las acciones de CARB.
- Identificar a las comunidades y a las partes afectadas, y ofrecer oportunidades para una participación significativa con dichas personas, organizaciones y líderes a través de procesos formales e informales.

[1] El Modelo de CARB utiliza una variedad de términos para diferentes grupos de la comunidad. Las definiciones y explicaciones se encuentran en el *Apéndice II: Coherencia en los Términos*.

- Desarrollar métodos de participación que puedan mejorar el intercambio de información de manera que se tenga en cuenta la justicia de reconocimiento y la justicia distributiva.
- Llevar a cabo actividades de alcance, educación y participación que cumplan con los compromisos de CARB con la equidad, la justicia ambiental y la justicia procesal.
- Fomentar resultados equitativos para las comunidades afectadas por considerar y priorizar las necesidades de la comunidad en el desarrollo de las acciones de CARB.
- Facilitar la apropiación comunitaria compartida en el desarrollo de las acciones de CARB.
- Construir o reconstruir la confianza con las comunidades.
- Mantener una participación abierta y honesta, mejorar el acceso y la transparencia, y proporcionar seguimiento oportuno.

¿Qué es Involucrarse Significativamente?

Involucrarse significativamente en la toma de decisiones algunas veces se conoce como equidad procesal, justicia procesal o justicia participativa. Todos estos conceptos conectados se enfocan en la equidad y la inclusión en el proceso de toma de decisiones, pero tienen diferentes significados y orígenes. Para simplificar, nos enfocamos en la equidad procesal, que se refiere a la "participación inclusiva, accesible, auténtica y representación en los procesos de toma de decisiones relacionados con programas y políticas".[1] Una premisa subyacente de la equidad procesal es que las personas más propensas a ser impactadas por una decisión deberían poder influir en esas decisiones. En relación con esto, es poco probable que las acciones desarrolladas sin equidad procesal promuevan la equidad racial o los objetivos de justicia ambiental, aunque sean bien intencionadas. El lema del movimiento sudafricano por los derechos de los discapacitados, "Nada sobre nosotros sin nosotros", refleja la esencia de la equidad procesal y el involucrarse significativamente.[2]

La Visión para la Justicia Ambiental y la Equidad Racial de CARB se compromete a incorporar los 17 principios de Justica Ambiental (principios de Justicia Ambiental) desarrollados en la Primera Cumbre Nacional de Liderazgo Ambiental de las Personas de Color de 1991. Siempre que sea posible, el involucrarse significativamente debe ejemplificar los principios de justicia ambiental relacionados con la equidad procesal:

- Principio 2: La Justicia Ambiental demanda que las políticas públicas estén basadas en el respeto mutuo y la justicia para todas las personas, libres de cualquier forma de discriminación o sesgo.
- Principio 5: La Justicia Ambiental afirma el derecho fundamental de la autodeterminación política, económica, cultural y ambiental de todas las personas.
- Principio 7: La Justicia Ambiental demanda el derecho a participar en condiciones de igualdad en todos los niveles de toma de decisiones, incluidas la evaluación de necesidades, la planificación, la aplicación, el cumplimiento y la evaluación.

El involucrarse significativamente a través de la participación comunitaria tiene por objeto promover la equidad procesal, al tiempo que se promueve las prioridades, valores y necesidades del público y garantiza el seguimiento con las comunidades.

¿Qué incluye el Modelo de Participación Comunitaria?

El Modelo está diseñado para ayudar al personal de CARB a adquirir los conocimientos, las herramientas y la confianza necesarios para desarrollar e implementar un plan de participación comunitaria y para informar al personal acerca de los métodos disponibles para hacer que las comunidades participen. El Modelo está organizado en varias secciones. El nombre de cada sección esta etiquetado en texto azul. Una descripción de cada sección sigue al título de la sección.

Introducción al Modelo de Participación Comunitaria: Proporciona introducciones al Modelo, alcance y participación comunitarios, y un poco de historia de California que muestra las injusticias ambientales que necesitan este trabajo. Toma en cuenta que divulgación (el alcance) y participación son términos diferentes pero complementarios, y que ambos son esenciales para trabajar eficazmente con el público. La divulgación informa al público sobre una acción de CARB y puede aumentar la aportación en nuestro trabajo, mientras que la participación es un diálogo mutuo permanente con las comunidades para implicarlas y colaborar con ellas.

Antes de Planear Su Participación Comunitaria: Ofrece orientación para definir las metas y los objetivos, la escala, las necesidades de recursos, el público en general, el alcance de la participación, el enfoque de la evaluación y algunos aspectos logísticos iniciales.

Paso 1.1: Identificar las Metas y Objetivos de la Participación

Paso 1.2: Identificar la Escala de Participación y a los Responsables de la Toma de Decisiones

Paso 1.3: Identificar los Recursos de Participación Necesarios

Paso 1.4: Identificar Audiencias *Amplias*

Paso 1.5: Identificar Dónde se Encuentra la Participación en el Espectro de la Participación

Paso 1.6: Identificar los Enfoques de Evaluación

Paso 1.7: Identificar la Logística Inicial de Participación

Planeación de Su Participación Comunitaria y Realización de Actividades de Alcance: Ayuda a desarrollar su plan de participación. Esta sección incluye información acerca de dónde viajar, a quién involucrar, métodos de alcance, actividades de participación y necesidades logísticas. Una vez que su plan está desarrollado, se ofrece una verificación informal del diseño del plan de participación para identificar problemas y mejorar su plan.

Paso 2.1: Identificar Ubicación(es) Específica(s), Comunidades y Sus Necesidades

Paso 2.2: Identificar e Implementar Métodos de Alcance

Paso 2.3: Seleccionar Actividades y Estrategias

Paso 2.4: Determinar Necesidades de Logística

Paso 2.5: Verificación del Diseño del Plan de Participación

Implementación de Su Plan de Participación Comunitaria: Proporciona orientación acerca de cómo implementar las particularidades de su plan. Esta sección cubre la preparación, organización y seguimiento del evento.

Paso 3.1: Materiales y Necesidades del Evento

Paso 3.2: Traducción de Materiales e Interpretación

Paso 3.3: Antes de un Evento

Paso 3.4: Organización del Evento

Paso 3.5: Evaluación del Evento

Paso 3.6: Seguimiento Inmediato del Evento

Seguimiento con las Comunidades: Se centra en el seguimiento con las partes interesadas, el establecimiento de relaciones y la transparencia.

Paso 4.1: Seguimiento Público

Paso 4.2: Relaciones Continuas

Evaluación Integral de sus Esfuerzos de Participación: Se centra en la evaluación de sus esfuerzos generales de participación y de los cambios resultantes en su trabajo de cara a futuro. Aunque esta sección se centra en la evaluación integral, la evaluación está entrelazada en todo el Modelo.

Paso 5.1: Evaluar su Esfuerzo de Participación

Paso 5.2: Acciones Posteriores a la Evaluación

Imagen 1. Diagrama del Modelo de Participación Comunitaria

¿Cómo se Desarrolló el Modelo de Participación Comunitaria?

En 2022, CARB respondió a las peticiones del personal de que se dieran más orientaciones sobre la participación creando el Grupo de Trabajo de Generación de Capacidades de Participación Comunitaria, configurado de 16 miembros del personal de 13 divisiones (*Apéndice I: Equipo del Modelo*) quienes desarrollaron el Modelo con apoyo de varias fuentes. El equipo elaboró un modelo inicial con la ayuda de consultores como Sarah Rubin, del Departamento de Conservación de California, y Christal Love Lazard, que ahora trabaja para la ciudad de Elk Grove. CARB organizó una reunión pública en enero de 2023 para discutir el Modelo y los planes para trabajar con expertos contratados de la comunidad y celebrar una serie

de sesiones de diálogos públicos para revisar el Modelo basado en las necesidades y conocimientos de la comunidad.

Mediante un proceso de licitación abierto, CARB contrató a 19 Expertos *de la Comunidad* (*Apéndice I: Equipo del Modelo*) en todo el Estado. Los expertos comunitarios tienen conocimientos específicos acerca de su comunidad, su vecindario o campo. CARB se reunió con los expertos comunitarios cuatro veces para discutir lo que el Modelo debería incluir y excluir, los procesos públicos para desarrollar el Modelo, cómo los comentarios fueron incorporados o abordados con transparencia en el Modelo y retroalimentación acerca de asuntos específicos como la participación de la juventud.

El Grupo de Trabajo de Generación de Capacidades de Participación Comunitaria publicó un borrador del Modelo en octubre del 2023. Aceptaron comentarios públicos por cinco meses a través de las sesiones de diálogos públicos, de un registro público, de correo electrónico y de mensajes de voz. El grupo de trabajo celebró ocho sesiones de diálogo virtuales y presenciales con más de 200 asistentes, tuvo conversaciones individuales con organizaciones de base comunitaria (CBO) y organizó tres grupos focales con personal y gerentes de CARB quienes participan con las comunidades. Estos esfuerzos generaron alrededor de 2,800 comentarios, que fueron utilizados para revisar el Modelo. El Modelo es un documento vivo y se actualizará a medida que evolucionen las prácticas recomendadas.

¿Cómo Debe el Personal Utilizar el Modelo de Participación Comunitaria?

El personal de CARB puede seguir el Modelo para interactuar con el público a través de conversaciones, reuniones, procesos de elaboración de normas, desarrollo de programas y esfuerzos similares revise y aplique los principios clave del Modelo. Seguir el Modelo implica adherirse a los principios principales (descrito posteriormente en la Figura 4), utilizando sistemáticamente los pasos adecuados, aplicando las mejores prácticas y centrando las necesidades de la comunidad en el diseño de los esfuerzos de participación. Tenga en cuenta que el Modelo no es una guía apropiada en situaciones de respuesta a emergencias, como evacuaciones obligatorias estatales o emergencias de seguridad.

El Modelo es un documento iterativo que refleja la naturaleza iterativa de la participación comunitaria. En muchas secciones, el Modelo describe pasos para la elaboración de un borrador de plan o de contenido, el cual puede desarrollar aún más los pasos de implementación de secciones subsecuentes. Este enfoque iterativo le ayuda a equilibrar la intervención de otros grupos de CARB, de partes interesadas

y comunidades para codiseñar los esfuerzos de participación, pero sin llegar con las manos vacías a esas colaboraciones.

El Modelo está acompañado por un cuaderno de trabajo que le ayudarán a progresar en el Modelo y a planear sus esfuerzos de participación. Por favor recuerde compartir sus resultados y la retroalimentación para mejorar el Modelo (consulte *Acciones Posteriores a la evaluación*).

¿Cómo Aborda a las Tribus el Modelo de Participación Comunitaria?

El Modelo no tiene por objeto proporcionar orientación sobre la divulgación, la participación o la consulta de las tribus. Para no confundir el proceso de desarrollo de un Modelo de Participación Comunitaria con la participación tribal, CARB desarrollará recursos de participación tribal y consejos para el personal por separado. Por favor, consulte la página web pública de Relaciones Tribales de CARB para obtener más información sobre la participación tribal.

¿Qué es Necesario para una Participación Comunitaria Exitosa?

CARB debe diseñar la participación comunitaria que permita a todas las partes afectadas colaborar de manera significativa en las decisiones que afectarán a sus vidas, garantizando al mismo tiempo que la participación comunitaria y la acción más amplia de CARB aborden las injusticias ambientales y promuevan la equidad racial. Las siguientes actitudes y compromisos ayudarán a CARB a cumplir con éxito estos objetivos.

En toda la Agencia (por ejemplo, todo el personal, los gerentes y directiva)

- Desarrollar un enfoque intencionado, coordinado y racionalizado para llevar a cabo la participación comunitaria.
- Implementar la participación comunitaria de acuerdo con las funciones de servicio público de CARB y su compromiso con abordar la justicia ambiental y la equidad racial en el cumplimiento de la misión de CARB.
- Abordar las actividades de participación con apertura y comunicación eficaz.
- Practicar la escucha activa. Escuchar para comprender y aprender. Contar con que la participación comunitaria conducirá a mejores resultados. Cultivar un hábito de poderle repetir con precisión al público sus preocupaciones. Establecer expectativas realistas para la toma de decisiones mientras se abordan genuinamente las aportaciones de la comunidad.
- Establezca expectativas realistas de toma de decisiones para las partes interesadas mientras aborda genuinamente los aportes de la comunidad.

- Cultivar inteligencia emocional, que es la capacidad de ser consciente de las emociones propias, controlarlas y expresarlas y manejar las relaciones interpersonales juiciosa y empáticamente.
- Involucrar y colaborar con las comunidades para que tomen decisiones informadas al compartir accesiblemente la información y los recursos adecuados.
- Adoptar un enfoque colaborativo en todas las acciones.
- Apoyar competencia y humildad cultural garantizando que el personal comprenda y respete las tonalidades culturales y los valores de las comunidades que participarán.
- Comprometerse a establecer o reconstruir relaciones y reconocer las inconsistencias pasadas o los descuidos no intencional en los esfuerzos de participación. Crear confianza requiere tiempo, esfuerzo, recursos, transparencia y constancia.
- Ser transparentes y de ante mano sobre el impacto que tendrá la participación comunitaria en la toma de decisiones y sobre las limitaciones existentes. Documentar y hacer accesible una lista de comentarios del público, las respuestas a la misma y cómo ha influido en las decisiones importantes. La transparencia es importante para construir relaciones, confianza y credibilidad.
- Mantener un compromiso constante durante un largo periodo de tiempo. Es poco probable que se establezcan relaciones en una sola reunión. Por el contrario, si tuvo una serie de eventos de participación con éxito en 2010 y no volvió hasta 2015, es poco probable que las relaciones y la confianza de 2010 sean válidas en 2015, a menos que haya trabajado para mantener esas relaciones. Además de establecer relaciones, la constancia ayuda a crear credibilidad.

Liderazgo (ej., junta, ejecutivos y funcionarios de división)

- Fomentar en toda la agencia la comprensión de la importancia de la participación comunitaria.
- Instituir capacitaciones sobre diversidad, equidad, inclusión, pertenencia y justicia en toda la agencia.
- Apoyar la implementación de las prácticas de participación comunitaria descritas en el Modelo en las acciones aplicables de CARB, tal y como se establece en la Resolución 20-33.
- Buscar los recursos, la carga de trabajo y el apoyo adecuados para la participación de la comunidad.

Gerentes

- Proporcionar apoyo dándole prioridad a esfuerzos de participación comunitaria y distribuyendo equitativamente la carga de trabajo entre el personal y asignando

los recursos necesarios (por ejemplo, financiamiento para asociados comunitarios y capacitación relevante).
- Asignar personal exclusivo para enfocarse en la participación comunitaria y modificar sus funciones

Empleados de la agencia que trabajan con el público

- Reconocer que las comunidades no son monolíticas. Los problemas sociales y ambientales que experiencia las comunidades con frecuencia abarcan múltiples cuestiones y desafíos que se entrelazan. Las comunidades incluyen individuos con diferentes experiencias, necesidades, identidades, acceso a recursos e influencia sobre las decisiones gubernamentales que les afectan.
- Comprender que muchas comunidades Negras, Indígenas y de otras comunidades de color están lidiando con muchos problemas urgentes diferentes y probablemente experimenten fatiga o limitaciones de capacidad para participar.
- Reconocer que las comunidades tienen diferentes historias de participación. Algunos miembros de la comunidad pueden estar participando con CARB por primera vez, mientras otros pueden tener décadas de experiencia con CARB. La participación previa puede haber sido buena o no buena.
- Estar dispuesto a reflexionar sobre sí mismo y a aprender de las historias y experiencias culturalmente diversas que se encuentren al trabajar con las comunidades. Ser agradable, simpático, accesible e intentar conectar con la gente a nivel humano. Conectar sobre la base de experiencias y valores compartidos con humildad en mente.
- Comprender que las comunidades pueden tener diferentes metas. Algunos miembros de la comunidad pueden estar iniciando una participación centrados en un resultado para ellos de manera individual, para sus familias o sus negocios. Otros pueden enfocarse en su vecindario o en un grupo específico de personas (ej., escolares, trabajadores portuarios, etc.). Algunos pueden enfocarse en la justicia ambiental o en la equidad racial y otros tal vez no.

.

Introducción a la Participación Comunitaria

Comprender la Participación Comunitaria

En su forma más simple, la participación comunitaria es un proceso que utiliza las aportaciones del público para lograr un cambio. La participación comunitaria apoya la creencia de que las personas tienen derecho a involucrarse significativamente en las decisiones que afectarán a sus vidas.

La divulgación informa al público sobre una acción de CARB y puede aumentar la aportación en nuestro trabajo, mientras que la participación es un diálogo mutuo permanente con las comunidades para involucrar y colaborar. La participación comunitaria no es una reunión o una presentación sino un diálogo continuo que exige una escucha activa y un flujo multidireccional de información, percepciones, opiniones y expresiones. La participación comunitaria no se trata de comunicación descendiente o un simple intercambio de información.

La participación comunitaria equitativa en todas las acciones de CARB se fundamenta en estatutos esenciales contra la discriminación (*Apéndice III: Estatutos No Discriminatorios Federales y Estatales*). Estos estatutos son esenciales para la participación comunitaria, pero una participación significativa irá más allá de esta base.

La participación comunitaria debería incrementar el acceso a la participación, fomentar la confianza, y ser transparente, honesta e imparcial. La participación comunitaria debería empezar con la comprensión y el reconocimiento de la historia de la comunidad, proporcionar apoyo para las comunidades para participar y ajustarse a las necesidades específicas y características de la comunidad.

Participación es	Participación NO es
•Crear procesos para todas las acciones de CARB para incorporar la participación como un paso inicial que se mantiene durante toda la vida de la acción. •Facilitar una comprensión más profunda de los problemas y los proyectos. •Proporcionar un foro para compartir ideas. •Buscar y comprender ideas, inquietudes, pensamientos, consejos o recomendaciones. •Registrar las aportaciones recibidas y convertirlas en elementos de acción. •Construir relaciones al interactuar y escuchar a las comunidades.	•Simplementen asistir a las reuniones comunitarias o eventos especiales. •Presionar a una comunidad a aceptar la acción de CARB sin diálogo para entender - y mitigar si es posible - las preocupaciones. •Buscar la aceptación de las acciones de CARB plenamente desarrolladas sin involucrarse significativamente a través del desarrollo de las acciones. •Relaciones públicas o mercadotecnia. •Únicamente compartir educación o información. Compartir educación o información es con frecuencia parte de la participación, pero no la participación en sí. •Comunicación de una sola vía. •Hablar y escuchar a las personas sin elementos de acción.

Imagen 2. Lo que es la participación versus lo que no es la participación

¿Por qué Importa la Participación Comunitaria?

Dado que CARB atiende al público, las comunidades son un componente importante de los esfuerzos normativos y programáticos y se asocian en la resolución colaborativa de problemas. Las comunidades poseen conocimiento de primera mano sobre su entorno local y de lo que están viviendo, lo que ofrece experiencia invaluable que CARB puede no tener y puede informar en gran medida las prioridades y soluciones. Adicionalmente, las comunidades tienen sus propios deseos y necesidades que pueden no alinearse directamente con una acción de CARB. La participación comunitaria eficaz fomenta una relación multidireccional que puede ayudar a alinear las acciones de CARB con las necesidades de la comunidad.

Las comunidades que experimentan los peores impactos de la degradación ambiental y el cambio climático se han omitido históricamente de las decisiones que afectan a su comunidad y se han sentido justificadamente frustradas con las agencias gubernamentales. En otros casos, los procesos públicos que no involucran significativamente a quienes están impactados por las desigualdades estructurales dirigen la participación y resultados que refuerzan las inequidades raciales, aunque sea involuntariamente. Esta cita del Dr. Henry Clark, fundador y director ejecutivo de

West County Toxics Coalition de Richmond, que colaboró con las comunidades para hacer frente a los problemas de justicia ambiental, resume las frustraciones que pueden padecer las comunidades con la participación comunitaria:

> "¿Cuál es el punto de más actividades alcance si las decisiones son las mismas?"
>
> - Dr. Henry Clark, U.S. EPA EJ Teach-in, 6 de marzo de 2014[3]

A lo largo de los años, CARB ha escuchado de forma constante que necesita mejorar el alcance comunitario y las prácticas de participación. Las comunidades han expresado frecuentemente que la participación comunitaria se siente en vano cuando opiniones son recibidas, pero no se consideran, o cuando las decisiones no cambian. Esta falta de consideración es frecuentemente un resultado de las agencias que solicitan aportación de la comunidad en sus procesos. Abajo se encuentran dos informes que enfatizan la importancia de priorizar la divulgación y la participación y garantizar que estos esfuerzos tengan un impacto en las acciones de CARB:

- Avanzar en la Planeación Equitativa del Transporte de Base Comunitaria: el Othering and Belonging Institute en la Universidad de California en Berkeley y el Institute of Transportation Studies en la Universidad de California en Davis evaluó los programas Proyecto de Equidad del Transporte Sustentable y Opciones de Movilidad Limpia. Además de la evaluación más amplia, el informe recomendaba mejoras en la participación comunitaria, sugiriendo que CARB diera prioridad a la equidad, buscara la participación de las comunidades subrepresentadas, identificara y eliminara las barreras a la participación, desarrollara la capacidad institucional para la equidad y los esfuerzos de participación, y aumentara la transparencia y la rendición de cuentas.
- Informe Sintetizado de Participación Comunitaria 2022 del Comité Asesor de Justicia Ambiental: El Comité Asesor de Justicia Ambiental finalizó este informe después de su participación en el proceso de participación comunitaria para el Plan de Alcance para Lograr la Neutralidad del Carbono de 2022. El informe hace énfasis en cinco recomendaciones transversales. Primero, mejorar el acceso equitativo al conocimiento para que las comunidades puedan participar significativamente en las acciones de CARB. Segundo, incorporar acceso al idioma haciendo todos los materiales y eventos accesibles para las comunidades donde el inglés no es el idioma principal. Tercero, dar prioridad a compartir el poder y la toma de decisiones con las comunidades. Cuarto, dirigir los esfuerzos para mejorar los impactos a la salud. Quinto, incorporar profundamente el conocimiento y las experiencias vividas de justicia ambiental de las comunidades en las acciones de CARB.

La constante y significativa participación comunitaria es una parte importante de los esfuerzos para crear y reparar las relaciones y la confianza con las comunidades. Escuchar las solicitudes de la comunidad para una mejor participación, aprender de las evaluaciones externas y adaptar nuevos procesos para que las comunidades se involucren de forma significativa es crítico para garantizar que las acciones de CARB puedan llevar a resultados más equitativos -especialmente raciales- para todos los californianos.

Razones para Realizar Participación Comunitaria

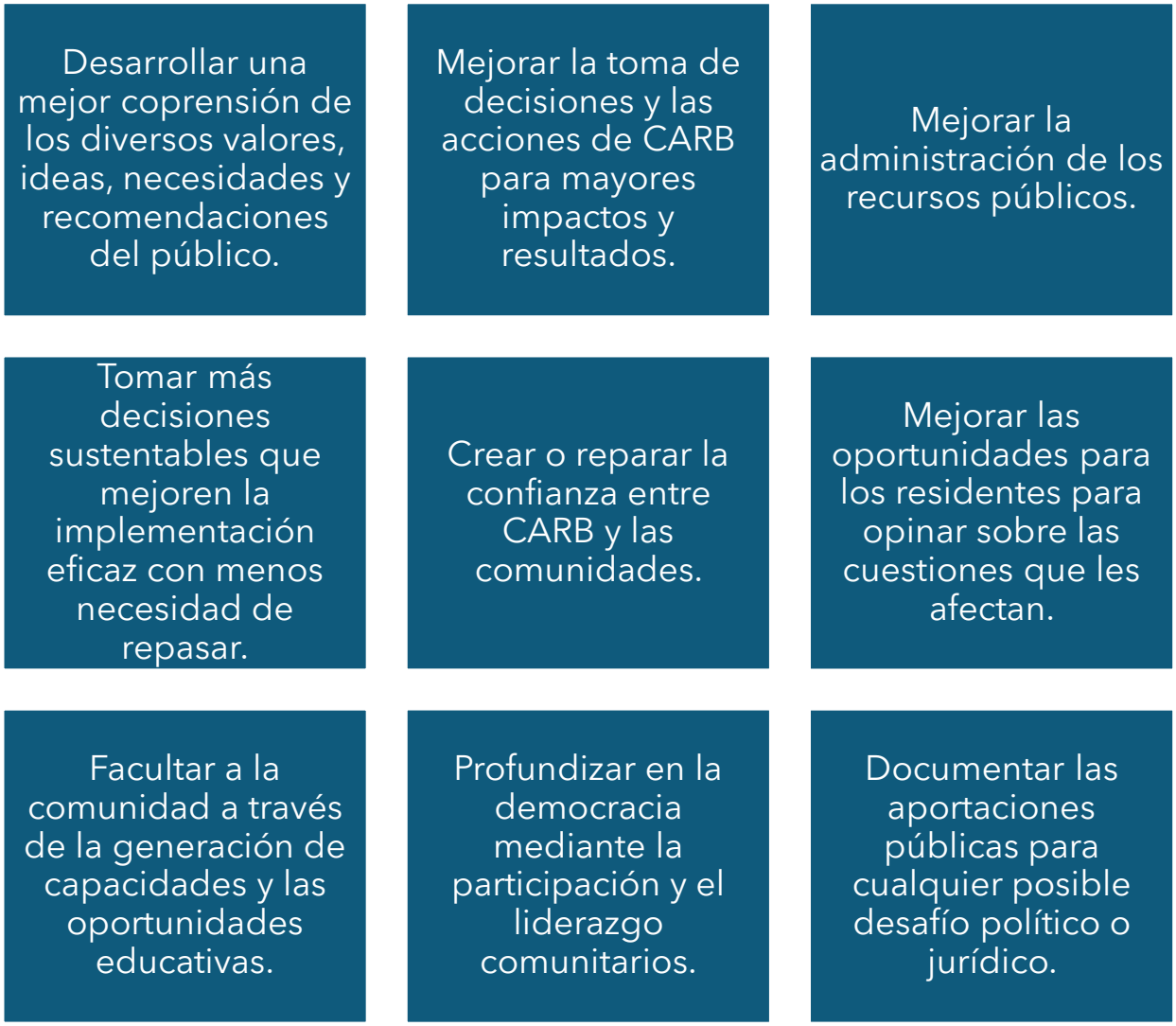


Imagen 3. Razones para la participación comunitaria

Principios Clave de la Participación Comunitaria

Los principios clave de la participación comunitaria se describen a continuación. No existe un orden de prioridad ya que todos son igualmente esenciales para lograr una participación comunitaria significativa.

Imagen 4. Principios clave de la participación comunitaria

Acciones Para Evitar Durante la Participación Comunitaria

Las comunidades pueden estar molestas o insatisfechas cuando CARB utiliza un enfoque de "Decidir, Anunciar, Defender" para desarrollar las acciones de CARB. Un ejemplo de esto es la participación comunitaria donde las organizaciones y los miembros de la comunidad participan en el diálogo, pero no es claro cómo o si las agencias incorporan lo que han escuchado, incluso después de escuchar comentarios significativos. Esto no significa que se vayan a incorporar cambios en respuesta a todos los comentarios. Significa que se debe dejar claro cómo se han abordado los comentarios.

El Modelo está diseñado para ofrecer alternativas para "Decidir, Anunciar, Defender" como codiseñando la participación del público en las acciones de CARB. El Modelo refuerza un proceso de participación que proporciona activamente y lleva oportunidades a las comunidades para formar parte en la conversación, aprender y trabajar colaborativamente con el personal de la agencia más allá de hacer aportaciones.

EVITAR
Decidir, Anunciar, y Defender

Es crucial evitar caer en un proceso viciado "Decidir, Anunciar, Defender" a través de que CARB:

- Determine y publique documentación sobre una acción de CARB desprovista de alguna aportación de la comunidad.
- Participe con las comunidades en discusiones públicos después del hecho.
- En última instancia, siga adelante con la implementación de la propuesta inicial de acción de CARB sin incorporar la retroalimentación significativa por parte de las comunidades.

Introducción a la Historia de la Injusticia Ambiental en California

Comprender Nuestro Presente a través de la Historia de California

A medida que CARB se enfoca en la participación comunitaria, es importante entender y aprender de las acciones históricas arraigadas en el racismo dentro de la historia de California. Reconocer cómo estas acciones siguen afectando a las comunidades y a las decisiones gubernamentales en la actualidad es fundamental para implementar un cambio sostenible y equitativo. California es un conocido líder en políticas progresistas, especialmente en lo pertinente al medio ambiente. También es el estado más poblado[4], uno de los estados más diversos culturalmente[5] y una de las regiones más diversas lingüísticamente del mundo.[6] A pesar de las políticas significativas para la calidad del aire y la mitigación del cambio climático, las comunidades de California continúan siendo impactadas por la mala calidad del aire y el cambio climático. Adicionalmente, los impactos de la calidad del aire y del cambio climático no se distribuyen uniformemente, y el racismo es el principal factor que determina quién soporta las mayores cargas.[7]

Definición del Racismo Individual, Institucional y Estructural

Al igual que otros estados y países, California hoy está moldeada por acciones pasadas, incluidas las decisiones racistas de las décadas anteriores y posteriores a la entrada de California como estado en Estados Unidos en 1850. No es fácil hablar de este tema y es comprensible que genere malestar e incomodidad. Esta historia ha hecho de la raza un factor de predicción de peores resultados en materia de salud, educación, riqueza y cargas ambientales y climáticas. En última instancia, para entender las injusticias ambientales actuales, hay que reflexionar sobre los racismos individuales, institucionales y estructurales que las generan.

El racismo individual se refiere a los prejuicios estereotipados que tienen los individuos centrados en grupos de personas basado en su raza o etnicidad. El racismo institucional incluye políticas, prácticas y procedimientos que sostienen la supremacía blanca al funcionar mejor para los blancos que para los Negros, los Indígenas y las personas de color, a veces de forma no intencionada o inadvertida. El racismo estructural abarca la historia y la realidad actual de cómo múltiples sistemas interactúan de forma rutinaria y producen resultados adversos acumulativos y crónicos para las personas de color.

Este documento resume algunas políticas intencionalmente racistas de muy diversas instituciones – bancos, aseguradoras, asociaciones de bienes raíces y los gobiernos local, estatal y federal. Muchas agencias estatales han reconocido el papel del racismo institucional y estructural en las desigualdades actuales. Por ejemplo, Caltrans reconoció en

su declaración de equidad que las comunidades de color y las comunidades desatendidas experimentan menores beneficios y una mayor proporción de impactos negativos asociados con el sistema de transporte de California. El Consejo de Crecimiento Estratégico y la Junta de Recursos del Aire de California adoptaron resoluciones que específicamente identifican la carga y las barreras desproporcionadas que las comunidades de color enfrentan. El Programa Comunitario de Protección del Aire 2.0 de CARB, aprobado en octubre de 2023, describe la causa fundamental de las disparidades actuales en la calidad del aire como racismo estructural. Estas declaraciones y documentos de orientación reconocen que instituciones y otras fuerzas crearon sistemas que dañaron y oprimieron a las comunidades de color.

Las siguientes secciones proporcionan ejemplos de la historia de California relacionada con las cargas desiguales que soportan las comunidades en la actualidad. Aunque no es posible abordar toda la historia de California ni todos los factores de desigualdad, estos son puntos de partida para que el personal desarrolle su comprensión de las fuerzas que dan forma a las injusticias ambientales y sociales en todo el estado.

Historia de las Tribus de California

Los Pueblos Indígenas han vivido dentro de lo que se ha convertido en la California moderna desde tiempos inmemoriales, que se define como el tiempo en el pasado distante más allá de la memoria o el registro. Siguen considerando sagradas todas las tierras y aguas dentro de la California moderna. Antes de la colonización europea, aproximadamente 300,000 Pueblos Indígenas, organizados en más de 500 grupos, hablando 300 dialectos de 100 idiomas, vivían dentro de las fronteras actuales de California.[8]

Colonización y Misiones Españolas

Los Pueblos Indígenas de California han resistido y perseverado a través de una larga historia de colonialismo y violencia sistémica sancionada por el Estado, que comenzó con la reclamación de California por parte de España en 1542. En 1769, España expandió las misiones, los pueblos y los ranchos desde México a través de la costa de California mediante la apropiación de tierras, la esclavización de los pueblos indígenas y las prácticas de genocidio cultural como la prohibición de las lenguas indígenas. En el momento de la independencia de México sobre España en 1821, un número significativo de personas indígenas murieron a causa de la colonización española.[9]

República Mexicana

Tras la independencia de México de España, varios cambios sociales y económicos configuraron aún más el entorno ambiental y social de California. México secularizó las

misiones y distribuyó la tierra a familias bien relacionadas, al tiempo que otorgaba grandes extensiones de tierra para establecer ranchos para la cría de ganado vacuno y ovino, fomentando el despojo de tierras indígenas.[10] Además, el ganado introducido por pobladores mexicanos afectó a la vegetación y la fauna autóctonas, alterando fundamentalmente los recursos de subsistencia, culturales y espirituales de los pueblos indígenas.[11]

Inicios del Estado de California

Cuando California quedó bajo el control de Estados Unidos tras el final de la guerra entre México y Estados Unidos en 1848, las personas, el nuevo Estado de California y el gobierno federal continuaron con las políticas y acciones coloniales. Por ejemplo, la "Ley para el Gobierno y la Protección de los Indios" suprimió el derecho al voto de los indígenas, permitió la servidumbre y autorizó el robo de tierras.[12] La fiebre del oro de California - donde miles de pobladores blancos se mudaron a California- agravó aún más la expropiación de tierras, la exposición a enfermedades y la violencia de los colonizadores que negativamente impacto a Personas Indígenas.

En el discurso sobre el Estado del Estado pronunciado en el 1851, el primer gobernador de California, Peter Hardeman Burnett, declaró: "...que debe esperarse, una guerra de exterminio entre las razas hasta que la raza india se extinga".[13] El gobernador Burnett y su sucesor pagaron más de $1.5 millones a vigilantes, milicianos y militares para que borraran a los pueblos indígenas del estado.[14] Además, el gobernador Burnett y otros dirigentes estatales abogaron en contra de la ratificación de 18 tratados negociados hostilmente con más de 500 dirigentes tribales que habrían reconocido la condición jurídica, la soberanía y los derechos territoriales tribales a aproximadamente el 33% de California.[15] En respuesta, el Senado de EE. UU. no ratificó los tratados y ordenó que se sellaran durante 50 años.[16]

El estado de California también cambió el trato que recibían las personas mexicanas a nivel individual, institucional y legal. Tras la guerra mexicano-estadounidense, los mexicanos que vivían en California se convirtieron en ciudadanos estadounidenses; sin embargo, sus derechos legales y de propiedad se fueron erosionando poco a poco y, a medida que aumentaba la migración, se vieron sometidos a discriminación, deportación y violencia.[17]

Políticas de Segregación

Las prácticas de racismo individual, institucional y estructural se expandieron e incorporaron a leyes estatales y locales adicionales, que prohibían o restringían la inmigración, el trabajo, el voto y las prácticas culturales para los residentes Indígenas, Asiáticos, Latinx y Negros en el estado.[18]

Al mismo tiempo, surgió una combinación de viviendas y escuelas segregadas, pactos raciales en las escrituras de vivienda, ordenanzas de zonificación racial y leyes y políticas de zonificación integrales que dictaban dónde podían vivir, trabajar y aprender las personas de color. En 1851, San Francisco estableció escuelas públicas segregadas, que se convirtieron en ley estatal en 1860. [19] La ciudad también aprobó una serie de ordenanzas de zonificación racial en las décadas de 1860 y 1870 contra los residentes de decendencia china que dieron lugar a miles de detenciones.[20]

Estas prácticas fueron enforzadas por acciones individuales, instituciones, y los sistemas legales, y también frecuentemente ocurrían con violencia racial o la amenaza de violencia racial.[21] A finales del siglo XIX y hasta mediados del siglo XX surgieron más de 100 ciudades del atardecer en California, que prohibían vivir allí a las personas de color o las obligaban a marcharse al anochecer bajo amenaza de violencia. [22]

Las prácticas de zonificación racial explícitas e implícitas se incorporaron aún más a la zonificación de toda la ciudad. Por ejemplo, el decreto de zonificación de 1908 de Los Ángeles separó los usos de tierra y eliminó los negocios de las áreas residenciales, pero incluso específicamente se dirigía a las lavanderías de dueños de decendencia china.[23] Decretos de zonificación similares excluyeron negocios o establecimientos que estaban normalmente asociados con diferentes razas o etnias. Las zonas unifamiliares se usaban con frecuencia para crear barreras económicas y enclaves de viviendas para blancos más ricos. Por el contrario, los usos mixtos o industriales del suelo se zonificaban en comunidades de color con ingresos más bajos. Estas leyes solían ir acompañadas de pactos raciales, que incluían cláusulas en las escrituras que impedían la venta de viviendas a personas de color. Los pactos raciales en las escrituras de vivienda -restringían quien podía ser propietario de la casa en función a la raza -se utilizaban a menudo en urbanizaciones emergentes, como las de Mission Hills en 1910 en San Diego, que se construyeron y anunciaron como barrios exclusivos para blancos.[24,25] El Informe de Reparaciones de California 2023 señala que en 1940 más del 80% de las viviendas de Los Ángeles tenían cláusulas raciales que impedían la propiedad a los Negros.[26]

Una gran cantidad de leyes, políticas y prácticas segregaron de hecho ciudades y regiones de todo el Estado, y sus efectos se agravaron aún más con prácticas como el *redlining*, la renovación urbana y la huida de los blancos.

El Nuevo Trato y el *Redlining*

Las prácticas anteriores eran en su mayoría ejemplos de políticas racistas locales o estatales comunes en todo Estados Unidos. Los programas federales, especialmente los que surgieron durante el Nuevo Trato, segregaron aún más pueblos y ciudades.[27] La Corporación de Créditos Hipotecarios (HOLC, por sus siglas en inglés) federal se creó para ayudar a evitar las ejecuciones hipotecarias de la Gran Depresión mediante refinanciamientos y préstamos a bajo interés. La Corporación de Créditos Hipotecarios creó mapas de evaluación de riesgos para aproximadamente 239 ciudades de EE. UU. que calificaban un vecindario de la A la D, donde los vecindarios calificados como A representaban una inversión más segura y los vecindarios calificados como D representaban una inversión más arriesgada.[28] Los grados fueron codificados de color verde, azul, amarillo y rojo, que es de donde viene el término *redlining*. En los vecindarios rojos se les ubicaron casi exclusivamente residentes Negros, y algunas veces, hogares Latinx y Asiáticos. Mientras que los vecindarios verdes siempre se superponían a los vecindarios blancos de mayores ingresos.[29] La Imagen 5 muestra un ejemplo de *redlining* en Fresno en 1936.

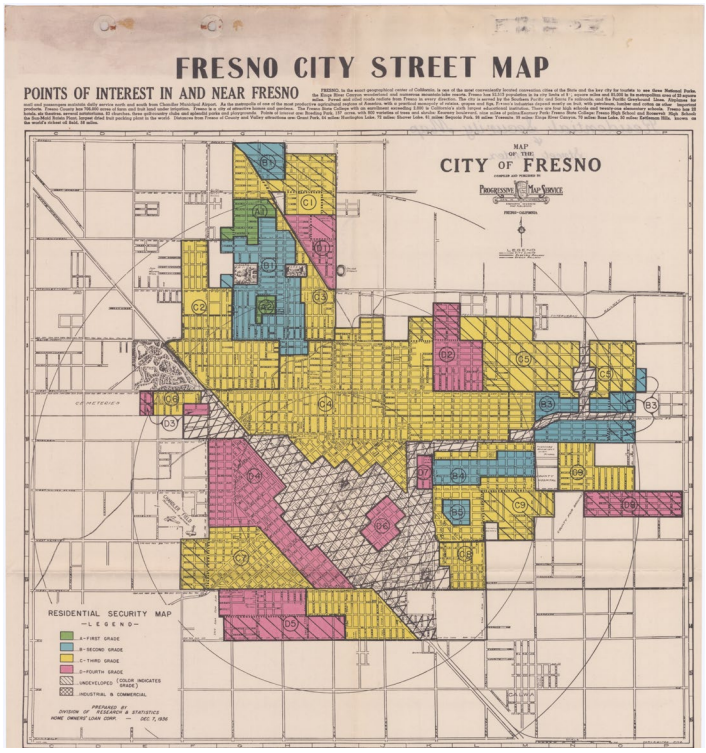


Imagen 5. Mapa de Fresno de la Corporación de Créditos Hipotecarios de 1936.

Dado que el *redlining* surgió de un programa federal, demostró cómo una gran cantidad de leyes, políticas y acciones en múltiples segmentos de la sociedad trabajando en conjunto para segregar aún más a las ciudades. Obsérvese que el Manual de Autorización de Préstamos de la Autoridad Federal de Vivienda publicado en 1938 dice que "la protección contra las influencias adversas se consigue a través de decretos de zonificación adecuados y bien redactados... las restricciones de las escrituras suelen ser más eficaces que los decretos de zonificación para proporcionar protección contra las influencias adversas... por lo general, la protección contra las influencias adversas que ofrecen estos medios incluye la prevención de la infiltración de usos comerciales e industriales, la ocupación de clases bajas y los grupos raciales discordantes."[30]

La referencia a "decretos de zonificación bien trazada" y "restricciones de escrituras" sólo es aplicable a los gobiernos locales que establecen regulaciones de zonificación. En contraste, las regulaciones de escrituración pueden ser establecidas por los gobiernos locales, los bancos y las asociaciones de propietarios. Además, la "infiltración de grupos raciales discordantes" es un lenguaje codificado para la integración de la gente de color en los barrios blancos. La referencia a los "usos comerciales e industriales" indicaba que los usos contaminantes del suelo debían mantenerse alejados de los barrios blancos para proteger las inversiones y que, en su lugar, debían seguir construyéndose en las comunidades *redlining* o en sus inmediaciones.

El mapa de evaluación de riesgos de la Corporación de Créditos Hipotecarios con frecuencia trazado a partir de la segregación racial existente y orientó las políticas de préstamos de los bancos locales y a la Administración Federal de Vivienda que influenció si y cómo los propietarios de viviendas podrían tener acceso a créditos, los valores catastrales de las viviendas e influyó después en los recursos que las ciudades invirtieron en calles, infraestructuras y otros servicios.[31] En la práctica, las cláusulas de *redlining* impidieron a menudo que los residentes Negros, Latinx y Asiáticos obtuvieran una hipoteca, devaluaron sus viviendas u otorgaron créditos hipotecarios a tasas más elevadas que las del mercado.[32] El *redlining* y las políticas públicas de vivienda también influyeron en gran medida sobre dónde podían vivir los residentes Negros que se trasladaban a las ciudades de California en busca de empleos en el sector manufacturero durante la Segunda Guerra Mundial. Con frecuencia, las viviendas de los trabajadores de defensa Negros eran de peor calidad y se construían cerca de los astilleros, en comparación con las viviendas de los trabajadores de defensa blancos, que solían ser de mejor calidad y estaban más alejadas de las fábricas.[33]

Aproximadamente 239 ciudades incluyendo 14 en California se les delimitó oficialmente con el *redlining*[2], incluyendo Alameda, Albany, Berkeley, Emeryville, Fresno, Los Ángeles, Oakland, Piedmont, Sacramento, San Diego, San Francisco, San Leandro, San José y Stockton.[34] Mientras que el *redlining* era una de las muchas prácticas de segregación racial, los mapas geográficos utilizados para delimitar el *redlining* en los vecindarios permiten a los investigadores mostrar cómo la segregación espacial en la década de 1930 continúa impactando la segregación espacial y los resultados sociales actuales. Por ejemplo, la investigación demostró que los vecindarios formalmente delimitados por el *redlining* en California continúan siendo racialmente segregados con un mayor número de residentes Negros y Latinx. Las áreas formalmente delimitadas con el *redlining* son más calientes, con

[2] Si le gustaría conocer más información acerca de la historia del *Redlining* a lo largo de EE. UU., le sugerimos leer *The Color of the Law de Richard Rothstein*.

menos vegetación, más contaminadas y las personas que viven ahí tienen tasas más altas de asma, enfermedad cardiovascular, cáncer, mortalidad infantil y muertes por COVID.[35] Estas diferencias pueden ser mortales. Por ejemplo, en Fresno existe una brecha de 20 años en la esperanza de vida entre el norte y el sur de Fresno que se presenta muy cerca de los patrones del *redlining*.[36]

Autopistas Interestatales

En la época en que se inició el *redlining*, los gobiernos estatales y locales eligieron diseñar las autopistas interestatales de manera que crearan una barrera física que separaba a las familias Negras, Asiáticas y Latinx de las familias blancas, aumentando la segregación. Primero los gobiernos designaron a estas áreas como “vecindarios marginados” y “degradados” y utilizó la expropiación para desalojarlos, desplazando intencionalmente a muchas comunidades de color.[37] El desplazamiento y las barreras físicas de los sistemas de autopistas se reforzaron aún más con el desarrollo de los sistemas de transporte público. Por ejemplo, las comunidades Negras fueron desplazadas en Oakland y Berkeley para construir estaciones de Transporte Público Rápido de Bay Area en la década de 1960.[38] El *redlining* y el desarrollo del sistema de autopistas interestatales utilizaron prácticas discriminatorias explícitas y son ejemplos del racismo institucional y estructural.

Huida de los Blancos

Entre las décadas de 1930 y 1960, cuando los Negros se trasladaron a vecindarios que antes eran predominantemente blancos, las familias blancas con prejuicios raciales se mudaron, en parte debido a la creencia de que el valor de sus propiedades disminuiría.[39] Para manipular los precios de las viviendas, las empresas inmobiliarias contrataban a mujeres Negras para que pasearan carriolas con sus bebés por los vecindarios blancos o a hombres Negros para que condujeran por el vecindario tocando música a todo volumen. Esta práctica, denominada "acoso inmobiliario", contribuyó aún más a la creencia de que el valor de las propiedades de las familias blancas disminuiría si las familias Negras se mudaban a los vecindarios. Con frecuencia, las familias Negras no podían invertir dinero en sus propiedades debido a los exorbitantes pagos mensuales de las hipotecas fijados por los bancos. Esto hacía que la calidad del vecindario fuera mala y que las familias blancas creyeran que sus vecinos Negros descuidaban sus propiedades.[40] Estas acciones contribuyeron a la huida de los blancos, aumentando la segregación de los vecindarios.

Desarrollo por Omisión

En las décadas de 1930 y 1940 se produjo una migración masiva de Negros que huían de los estados del Sur y de las leyes racistas que legalizaban la segregación y otras discriminaciones contra los Negros – lo que se conoce como Jim Crow. A medida que

llegaban, a muchos Negros sólo se les permitía establecerse en campos de trabajo segregados dispersos a lo largo del Valle Central de California y cerca de los centros de fabricación de material bélico. Muchos de estos campos consistían en chozas y tiendas de campaña y estaban situados en la periferia de los centros urbanos, fuera de los límites municipales. La mayoría de estas áreas estaban aisladas de los servicios municipales y siguieron estándolo a pesar de la expansión de las ciudades. Pocas de estas comunidades tenían los recursos económicos o la influencia política necesarios para formar gobiernos municipales y a menudo no cumplían los criterios de incorporación. Mientras tanto, muchas ciudades aplicaron políticas de anexión y desarrollo por omisión que excluían deliberadamente a estas comunidades de color y las privaban de servicios municipales. La anexión se produce cuando las ciudades amplían sus límites municipales para incorporar zonas y residentes a los límites oficiales de la ciudad. Cuando se anexa un área, los residentes tienen acceso a los bienes y servicios de la ciudad, derecho de voto y están sujetos a los impuestos y cargos municipales.

La anexión por omisión se ha caracterizado como un tipo de manipulación de distritos electorales, utilizada históricamente por ciudades y pueblos pequeños para evitar la anexión de comunidades Negras, reduciendo así su poder de voto y negándoles servicios municipales.[41,42] Muchas ubicaciones en California sólo proporcionan infraestructura y servicios básicos porque se decidió que la infraestructura adicional era muy cara de mantener.[43] Por ejemplo, el Plan General del Condado de Tulare de 1973 declara, "Los compromisos públicos con las comunidades con poco o ningún futuro auténtico deben examinarse cuidadosamente" y "estas comunidades inviables, debido a la retención de las principales instalaciones públicas, como los sistemas de alcantarillado y agua, entrarían en un proceso de declive natural a largo plazo".[44] De forma similar a las políticas y prácticas anteriores, el plan General del Condado de Tulare utilizaba un lenguaje neutro desde el punto de vista racial que, en realidad, estaba codificado racialmente. Por ejemplo, "comunidades con poco o ningún futuro auténtico" y "comunidades inviables" eran términos codificados que las organizaciones utilizaban con frecuencia para referirse a los residentes de bajos ingresos o a las personas de color.[45]

El enlace entre las prácticas de segregación es evidente en las comunidades rurales y urbanas. En las comunidades rurales, las políticas de desarrollo y anexión por omisión excluyeron a las comunidades de color. Muchas comunidades son privadas de servicios municipales o son desatendidas y no tienen agua potable segura y padecen una mala calidad del aire.[46] En las comunidades urbanas, la falta de inversión en bienes públicos como la plantación de árboles ha creado un claro vínculo entre más calor y los vecindarios delimitados por el *redlining*. Adicionalmente, los impactos de la segregación llevaron a la depreciación de la propiedad y del valor de la vivienda en muchas áreas urbanas.[47] Muchas

de estas comunidades también se enfrentan ahora a presiones de aburguesamiento, cuando un barrio de clase trabajadora o de bajos ingresos experimenta un aumento del número de residentes y negocios más acomodados que incrementan el valor de la propiedad y expulsan a los residentes más pobres que ya no pueden permitirse vivir en la comunidad. Por ejemplo, el 87% de los vecindarios delimitados por el *redlining* de San Francisco actualmente padecen la gentrificación[3].[48]

Las Políticas Históricas Contribuyen a los Desafíos Actuales

El genocidio, el despojo, la explotación de la labor, el *redlining*, el uso racializado de la tierra, la zonificación y las políticas de transporte han moldeado el entorno de California, dejando un impacto indeleble en la oportunidad de generar riqueza y elegir dónde y cómo vivir. Esto ha contribuido a los efectos negativos sobre la salud de las personas que viven cerca de fuentes de contaminación y a la expansión urbana, que contribuyen a la contaminación del aire y a las emisiones de gases de efecto invernadero. Estas y otras prácticas del pasado han provocado en definitiva un impacto ambiental duradero, comunidades con escasos recursos, un crecimiento desequilibrado, vecindarios racialmente segregados y un amplio cúmulo de inequidades raciales que exigen un cambio.

Esta breve sección no puede cubrir exhaustivamente las injusticias pasadas o presentes de California ni la larga historia de resistencia y construcción de movimientos. Se le anima al personal a aprender más a través de las series de conferencias organizadas por CARB, revisando documentos o recursos vinculados en el Modelo y aprovechando otras oportunidades para profundizar su comprensión y motivación para la acción.

¿Qué Se Puede Hacer?

La misión de CARB es garantizar una California saludable actuando para proteger a todas las personas del Estado de los efectos nocivos de la contaminación atmosférica y los impactos del cambio climático. Reconocer y comprender cómo las prácticas del pasado han conformado nuestro paisaje actual es fundamental. A medida que CARB cumple su misión, la comprensión de las desigualdades pasadas y actuales será esencial para ayudar a garantizar resultados equitativos y una fuerte alineación con el Marco de Equidad Racial de CARB y el Modelo para el Cambio Organizacional. El modelo de cambio organizativo pide a CARB que, como servidores públicos, utilicen una perspectiva de equidad racial, se asocien con aliados para promover la equidad racial y actúen con urgencia. El Modelo de

[3] El *White Paper on Anti-Displacement Strategy Effectiveness* ofrece información adicional sobre la gentrificación y las implicaciones políticas relacionadas al trabajo de CARB.

Participación Comunitaria es un proceso que el personal de CARB puede utilizar para tener un impacto positivo en California, ayudando a corregir estas injusticias en lo que se refiere a la misión y jurisdicción de CARB. El proceso de participación significativa con las comunidades, especialmente las más afectadas por el racismo estructural y la contaminación, para hacer frente a sus necesidades de calidad del aire y el clima puede ayudar a garantizar resultados más equitativos en los programas y actividades de CARB.

Antes de Planear Su Participación Comunitaria

Esta sección le orienta a través de las consideraciones clave para la planeación de la participación comunitaria eficaz. Aunque cada paso no es una inmersión profunda, está diseñada para ayudarle a pensar de forma holística acerca de su plan de participación para un programa o actividad en particular.

Existen algunas cosas para considerar:

- La mayoría del trabajo sucede antes de que inicie el evento.
- Es importante definir claramente y delinear las metas y objetivos para sus esfuerzos de participación comunitaria. Estas metas y objetivos pueden requerir tanto esfuerzos de participación a largo como a corto plazo y deberán crearse colaborativamente con las comunidades. Una vez que las metas y los objetivos se han establecido, orientarán e informarán todo el trabajo que sigue para crear un plan de participación comunitaria eficaz.
- Deberá identificarse a un miembro del personal como el líder del esfuerzo de participación comunitaria. Sin embargo, para completar e implementar un plan de participación es necesario que se involucre todo el equipo.
- Recuerde ser flexible. Sus metas, objetivos, plazos y acciones son probables que pueden cambiar en respuesta a las necesidades o prioridades de la comunidad.
- El Modelo asume que usted ha revisado y aplicado el Lente de Equidad Racial de CARB. Si no ha revisado el Lente de Equidad Racial de CARB, por favor hazlo. No hay un orden predeterminado con estas herramientas. Si tiene usted dudas acerca del Lente de Equidad Racial, por favor póngase en contacto con la Oficina de Equidad Racial de CARB.

Existen siete pasos Antes de Planear su Participación:

Paso 1.1: Identificar las Metas y Objetivos de la Participación

Paso 1.2: Identificar la Escala de Participación y a los Responsables de la Toma de Decisiones

Paso 1.3: Identificar los Recursos de Participación Necesarios

Paso 1.4: Identificar Audiencias Amplias

Paso 1.5: Identificar Dónde se Encuentra la Participación en el Espectro de Participación

Paso 1.6: Identificar los Enfoques de Evaluación

Paso 1.7: Identificar la Logística Inicial de Participación

Paso 1.1: Identificar las Metas y Objetivos de la Participación

Antes de desarrollar su plan de participación comunitaria, es importante repasar las siguientes preguntas como un equipo.

¿Qué acción de CARB está apoyando su participación comunitaria?

Antes de definir los objetivos del plan de participación comunitaria, debe comprender la intención de la acción de CARB y el motivo de la participación. Comprender este contexto le ayudará a definir claramente sus metas y objetivos de participación comunitaria para la acción.

- ¿Qué acción apoyará la participación?
- ¿Qué necesidades de la comunidad podría apoyar esta acción de CARB?
- ¿Por qué y cómo se produjo la acción?
- ¿Cuándo está planeado que la acción entre en efecto?
- ¿Cómo se alineará la participación comunitaria con la acción de CARB?

En algunos casos, la acción de CARB puede ser escuchar y comprender las necesidades, inquietudes y objetivos de la comunidad. Por ejemplo, las visitas de escucha pueden desembocar en una acción de CARB, pero no surgen de una acción específica de CARB. Este tipo de esfuerzos de participación deben tratar de comprender las necesidades y metas de la comunidad y, a continuación, desarrollar o alinear las acciones de CARB para abordar dichas metas.

¿Cómo impactará la participación comunitaria a la acción de CARB?

Usted deberá estar listo para discutir las respuestas a estas preguntas de los miembros de la comunidad para ayudar a establecer el por qué están participando y qué se obtendrá de su participación. Responda a cada una de las siguientes preguntas para ayudar a desarrollar las metas y los objetivos para su plan de participación comunitaria:

- ¿Cómo pueden las aportaciones de las partes afectadas influir en la acción de CARB? Entender el "por qué" es importante cuando se reflexionan y encuadran sus objetivos. También es importante establecer expectativas sobre el papel de la comunidad en la configuración de una acción para apoyar la transparencia. Planee la presentación de

toda la información que la comunidad necesita saber sobre una acción, centrándose en las cuestiones que pueden verse afectadas por sus aportaciones. Pedir información y no tenerla en cuenta ni responder a ella crea desconfianza.

- ¿Cuál es el impacto y beneficio potencial de la participación comunitaria sobre la acción?
- ¿Qué espera aprende de las partes afectadas?
- ¿Qué han expresado ya las comunidades en este asunto? ¿Pueden las metas, objetivos, y los esfuerzos de participación abordar la retroalimentación y recomendaciones previas?
- ¿Cómo podemos elevar las experiencias y conocimientos de las comunidades en esos esfuerzos de participación?

¿Cuáles son las metas de equidad racial de la participación comunitaria?

El personal de CARB puede consultar el Lente de la Equidad Racial anteriormente aplicada para responder a las siguientes preguntas:

- ¿Cuáles son las metas, resultados, y consideraciones específicas de equidad racial para la acción general y la participación propuesta?
- ¿Cómo apoyará la participación los objetivos y resultados de la equidad racial?

¿Cuáles son las metas de la participación comunitaria?

Utilizando la información anterior, escriba una exposición breve y profunda centrada en los resultados deseados. Las metas por lo general deben alcanzarse durante un largo plazo. A continuación, se proporcionan algunos ejemplos.

- **Ejemplo de meta:** Buscar la participación de las comunidades en una normativa sobre vehículos ligeros con anticipación a un proceso oficial de elaboración de normas sobre vehículos de cero emisiones para comprender las inquietudes y las cuestiones técnicas a un nivel matizado.
- **Ejemplo de meta:** Revisar las directrices de financiamiento del programa de incentivos a través de involucrar a los solicitantes, las organizaciones de base comunitaria y el público para comprender las oportunidades y las inquietudes del programa.
- **Ejemplo de meta – no haga esto:** Involucrar a las comunidades en la reglamentación de los vehículos de uso rudo celebrando un solo taller previo a la elaboración de las normas.

¿Cuáles son los objetivos principales de la participación comunitaria?

Estos objetivos orientarán la conversación y el debate mientras comienza a desarrollar los materiales y recursos. Puede haber múltiples objetivos para una sola meta. Los objetivos son propósitos concretos que pueden alcanzarse en un plazo más corto. El acrónimo SMART (por sus siglas en ingles) que significan Especifico, Medible, Alcanzable, Relevante, y Orientado por el Equipo (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, and Time-Oriented), se puede usar para desarrollar sus objetivos.

- **Ejemplo de objetivo:** Relaciones más profundas con los miembros de la comunidad concernientes a la contaminación del aire, las sustancias tóxicas y el cambio climático y los efectos de la acción de CARB sobre sus comunidades, etc.
- **Ejemplo de objetivo:** Comprender mejor las perspectivas e inquietudes de las comunidades que viven cerca de los pozos petroleros.
- **Ejemplo de objetivo:** Proporcionar a los residentes, defensores y partes afectadas la información que necesitan para tener acceso a los fondos de incentivos.
- **Ejemplo de objetivo:** Llevar a cabo actividades de alcance y colaborar con las partes afectadas en las regiones rurales.
- **Ejemplo de objetivo:** Informar a las audiencias diversas acerca de las oportunidades para hacer aportaciones sobre los requisitos de retroceso.

Paso 1.2: Identificar la Escala de Participación y a los Responsables de la Toma de Decisiones

¿Cuál es la escala del esfuerzo de participación comunitaria, y quién tiene la autoridad para la toma de decisiones?

El alcance y la escala de participación comunitaria impactará en la contratación de personal, el presupuesto y el plazo de su plan de participación comunitaria y la acción de CARB. El personal de CARB debería comprender el alcance y la escala de la participación respondiendo a las siguientes preguntas:

- ¿A qué escala está sucediendo la acción de CARB?
    - **Ejemplo de escala:** El Modelo de Participación Comunitaria es una acción de varios años en toda la agencia para desarrollar una guía que pueda aplicarse, cuando sea posible, en el desarrollo de las acciones de CARB en todo el estado.
    - **Ejemplo de escala:** La División de Investigación está utilizando un proceso de participación de seis meses para ayudar a desarrollar el Plan de Investigación Estratégica Quinquenal de la división. Esto impacta la escala de la división y es aplicable a otras divisiones de CARB y la investigación en todo el estado.

  - **Ejemplo de escala:** El Estudio del Aire en Vecindarios cerca de Fuentes de Petróleo es una acción integral de monitoreo del aire comunitario que implica una coordinación consistente entre múltiples divisiones y otras agencias para monitorear la calidad del aire de las comunidades en todo el estado. El monitoreo se lleva a cabo durante aproximadamente un año en cada comunidad, pero la fase de planeación y transición a nuevos sitios extiende el proceso a varios años de actividades de participación para cada comunidad.
- ¿Quién tiene el poder final de la toma de decisiones para aprobar el plan de participación y como se abordan los resultados?
  - **Ejemplo de toma de decisiones:** La aprobación de los esfuerzos de participación y los resultados del Modelo de Participación Comunitaria corresponde al Jefe de la División de Transporte y Sustancias Tóxicas y al Director Ejecutivo Adjunto de Equidad, Comunidades y Justicia Ambiental.
  - **Ejemplo de toma de decisiones:** La aprobación de los esfuerzos de participación en el Plan Estratégico Quinquenal de Investigación de la División de Investigación corresponde al Jefe de la División de Investigación y Director Ejecutivo Adjunto para el Cambio Climático e Investigación.
  - **Ejemplo de toma de decisiones:** La aprobación de los esfuerzos de participación del Estudio del Aire Vecinal cerca de Fuentes de Petróleo corresponde principalmente al gerente de la sección de Evaluación del Programa de Estrategias Industriales y al jefe de la rama de Petróleo y Gas y Mitigación de GEI. Cuando se justifica, la aprobación de los esfuerzos de participación se eleva al Jefe o Asistente del Jefe de la División de Estrategias Industriales y al Director Ejecutivo Adjunto de Cambio Climático e Investigación.

Paso 1.3: Identificar los Recursos de Participación Necesarios

Determinar el nivel adecuado de dotación de personal y recursos, las funciones del personal y las expectativas para el esfuerzo de participación. Garantizar que su plan de participación comunitaria está adecuadamente dotado de personal, con funciones claras, un presupuesto y tiempo suficientes para apoyar los esfuerzos de participación. Si los recursos son limitados, primero debe dirigirse a su gerencia para solicitar recursos adicionales, personal, o tiempo para el esfuerzo. Si la gerencia no puede proporcionar estos recursos, trabaje con su gerencia para que coincida con su participación comunitaria con sus recursos. Por ejemplo, es posible que deba cambiar las reuniones presenciales por reuniones virtuales para reducir los costos de viaje y el tiempo del personal necesario. Las comunidades pueden verse afectadas por este tipo de decisiones, por lo que hay que ser transparentes sobre el razonamiento. Por ejemplo, habrá una reunión virtual en lugar de una reunión presencial debido a la falta de fondos. Incluya comunidades en estos esfuerzos

para identificar formas creativas de abordar los recursos limitados. Un ejemplo de una solución creativa puede incluir la organización de fiestas de participación virtual con una organización comunitaria designada.

¿Qué personal debería estar involucrado?

- ¿Los líderes de personal propuestos están equipados para gestionar un proceso de participación comunitaria?
    - ¿Qué experiencia de participación comunitaria tienen?
    - ¿Comprenden los problemas de equidad, y son capaces de afrontar situaciones en las que surgen estos problemas?
    - ¿Saben cómo resolver conflictos?
    - ¿Practican la competencia y humildad cultural (consulte *El personal tiene competencia cultural*)?
    - ¿Tienen buenas habilidades de escucha activa?
    - ¿Muestran respeto por las ideas y opiniones de otros?
    - ¿Son capaces de pensar con rapidez, improvisar y adaptarse a las necesidades de los demás?
- Si los líderes de personal propuestos no tienen experiencia en participación comunitaria, qué capacitaciones han tenido (*consulte el Apéndice IV: Recursos y Capacitaciones Disponibles para el Personal de CARB*) relacionadas con estos problemas?
- Si los líderes de personal propuestos no tienen experiencia en participación comunitaria, ¿existen oportunidades de tutoría informal, o de sombreado, con personal de experiencia para este esfuerzo de participación?
- ¿Ha usted, como personal principal de este esfuerzo de participación, comprobado con el personal si hay otros recursos y capacitaciones que necesiten para sentirse preparados?

¿Qué funciones debe asumir el personal, y cuáles son las expectativas?

- Describa cada función y lo que se espera de cada uno. Esta claridad evita malentendidos y ayuda a todos a reconocer sus responsabilidades. Las posibles funciones son:
    - Responsable de la toma de decisiones o la persona con la autoridad de aprobación (normalmente altos directivos).
    - Gerente de Proyecto.
    - Miembros del grupo de trabajo:
        - Gerente de contratos y enlace
        - Enlace de comunicaciones
        - Enlace legal

    - Asistencia de traducción
    - Planeador de eventos (ej., locales de celebración, renta de equipos)
    - Gerente de retroalimentación comunitaria
    - Facilitadores
    - Encargado de archivos / toma notas
- ¿Cuánto tiempo espera dedicar al esfuerzo de participación cada miembro del personal? ¿Existen instancias en las que el personal pudiera necesitar más tiempo? Por ejemplo, regularmente cinco horas a la semana y 15 horas a la semana durante eventos comunitarios.
- Una vez que el personal potencial, las funciones y los tiempos hayan sido establecidos, asegúrese de que tiene el apoyo de la gerencia y de que las obligaciones del personal se hayan ajustado para acomodarse a los esfuerzos de la participación comunitaria.
- Cree una lista de tareas y plazos y asignar personal para aquellas tareas de acuerdo con sus funciones.
- Repase estas funciones conforme el plan de participación comunitaria se desarrolle aún más para garantizar que los esfuerzos se encuentran adecuadamente dotados de personal.
- Verifique con el equipo conforme el proyecto evoluciona para garantizar que las cargas de trabajo son adecuadas, las tareas están en camino y el personal se siente involucrado y tienen los recursos y la capacitación que necesitan para confiadamente tomar parte en los esfuerzos de participación comunitaria.

¿El personal tiene competencia cultural?

Desarrolle competencia cultural[49] - la capacidad para comprender, comunicase e interactuar eficazmente con las personas de diferentes culturas - es una habilidad importante para el personal. La competencia cultural está basada en humildad cultural, que es un proceso de autorreflexión que le ayuda a respetar y apreciar las diferencias culturales. La humildad y la competencia cultural son demostrados en las actitudes, conductas, prácticas y políticas de las personas, organizaciones y sistemas. El personal debe ser consciente de que las culturas siempre evolucionan.

Ejemplos de competencia cultural incluyen: comprender si la música, el arte o las imágenes para un evento de participación son relevantes; conciencia de las normas culturales importantes y conocimiento del mundo; y conocimiento del contexto histórico y daños pasados que se han hecho a la comunidad, entre otros. Por favor consulte el *Apéndice IV: Recursos y Capacitaciones Disponibles para el personal de CARB* para consultar las capacitaciones relevantes que pueden ayudar a desarrollar la competencia cultural.

¿Necesitará un facilitador externo?

Un facilitador externo puede actuar como un tercero neutral y ayudarle cuando dos partes se encuentran en un estancamiento y no puedan avanzar o si las cuestiones que se debaten son polémicas y complejas. Consulte el *Apéndice V: Criterio y Conjunto de Habilidades para la Selección de Facilitadores* para consultar recomendaciones sobre como seleccionar un facilitador eficaz. Algunas organizaciones basadas en la comunidad tal vez puedan servir como facilitadores externos. Un facilitador externo requiere de financiamiento y un contrato que normalmente toman entre tres y ocho meses para procesarse, dependiendo en donde estamos en el ciclo del proceso de financiamiento. Estos costos son normalmente altos (normalmente más de $5,000 para cada evento individual), así que considere detenidamente si existen soluciones alternativas. Existe personal de CARB con capacitación o experiencia de facilitador que podría ser útil si el equipo no cuenta con alguna persona con experiencia de facilitación; sin embargo, el personal de CARB no será visto como un tercero neutral.

¿Cuál es su presupuesto?

¿Cuál es el presupuesto de su esfuerzo de participación comunitaria? Debe trabajar con su equipo directivo para discutir las necesidades previstas y conseguir que se asignen más fondos si es necesario. Esta discusión debe producirse lo antes posible para que puedan dedicarse fondos al proyecto si están disponibles. El presupuesto influirá enormemente en el tipo y el alcance de la participación que su equipo pueda llevar a cabo y requiere un plazo de tiempo considerable para comprender el alcance del trabajo que se puede llevar a cabo. Si los fondos asignados al proyecto son inferiores a lo previsto para el alcance deseado de la participación, piense en enfoques alternativos para colaborar con las partes afectadas. Estas alternativas deben satisfacer las necesidades de la comunidad, por lo que puede ser necesaria cierta creatividad. Un par de sugerencias para ayudar en este escenario incluyen la asociación con otros grupos para ayudar con la participación y el cambio de algunos eventos presenciales a eventos virtuales.

Los recursos financieros para considerar incluyen presupuestos para la acción asociada de CARB, asignaciones del presupuesto anual y fondos de fin de año. Póngase en contacto con la División de Servicios Financieros para conocer las opciones de contratación adecuadas.

Las partidas presupuestales significativas para considerar incluyen:

- Contratos de servicio con o sin licitación (menos de $10,000) para:
    - Compensación para el experto de la comunidad (consulte *Compensar a las comunidades*).

    - Organizaciones de base comunitaria para apoyar el alcance de los eventos y coorganizar.
    - Facilitadores externos.
- Contratos de servicio con licitación (más de $10,000) para:
    - Contratos con facilitadores externos.
- Bienes y servicios usando contratos existentes u otros procesos:
    - Alquiler de locales.
    - Viaje del personal.
    - Costos de traducción e interpretación con frecuencia son cubiertos a través de un contrato a nivel de agencia de CARB; sin embargo, hay ocasiones en que los gastos deben ser cubiertos por su división. Al organizar la traducción e interpretación, pida presupuestos de los gastos que no vayan a estar cubiertos por el contrato de CARB.

Compensar a las comunidades

Es crucial que CARB compense a las comunidades por su experiencia cuando sea un servicio al estado. La compensación apoya a los residentes, especialmente a quienes son de las comunidades históricamente desatendidas, remueve las barreras de la participación, reconoce a las comunidades por sus perspectivas únicas, y hacen más sencilla para ellos la participación significativa con CARB. La compensación puede también proporcionar la oportunidad para participar con nuevos grupos no familiarizados con CARB o que son difíciles de alcanzar.

Debe trabajar con la gerencia para garantizar un adecuado financiamiento y procesos para compensar a las comunidades en las circunstancias adecuadas. Cuando determine el presupuesto para la compensación, inicie con la comprensión de qué servicio brindará la experiencia a CARB y las necesidades de aquellos con los que trabajará. Si el trabajo puede desglosarse por horas, asegúrese de que la tarifa por hora es suficiente y justa. CARB está actualmente evaluando el rango de las tarifas por hora y proporcionará orientación al personal. Está sección será actualizada cuando sea publicada esa información. Mientras tanto, póngase en contacto con el grupo de trabajo de compensación interna de CARB para obtener su recomendación.

Actualmente, la manera más común para compensar a las comunidades es a través de contratos de servicio que se establecen entre CARB e individuales u organizaciones. Los contratos de servicio pueden ser de menos de $10,000 y con frecuencia son utilizados para pagar por una participación profunda con un número determinado de entregables. Los contratos de más de $10,000 requieren licitaciones públicas a través de Solicitudes de Propuestas con duraciones y valores de financiamiento más largos, que requieren procesos

administrativos adicionales que pueden demorar de seis a doce meses y requieren una experiencia de contratación significativa. Los entregables pueden incluir retroalimentación por escrito o verbal, asistir a eventos de participación y hacer aportaciones, coorganizar eventos de participación, codesarrollar capacitaciones y cocrear materiales. Tenga en cuenta que los contratos de servicios con individuales tendrán implicaciones fiscales para ellos y deben ser conscientes de ello antes de firmar el contrato Antes de iniciar cualquier proceso contractual, consulte con la Oficina Jurídica y el Departamento de Servicios Financiero. Trabaje con las personas y organizaciones para responder a sus preguntas o ayudarlos con solicitudes, trámites o contratos cuando sea posible.

CARB reconoce que las comunidades han identificado como barreras de participación la compensación a personas o grupos no contratados, la prestación de apoyo para viajes no contratados, el cuidado de niños o ancianos, o el suministro de alimentos para reuniones o eventos comunitarios como barreras de participación. Hay muchos desafíos para superar estas barreras. CARB se compromete a explorar oportunidades para reducir o eliminar las barreras a la participación comunitaria en las actividades de participación y asociación con CARB.

Paso 1.4: Identificar Audiencias Amplias

¿Quiénes son las audiencias amplias para su esfuerzo de participación?

Empiece seleccionando audiencias amplias de la Tabla 1 a continuación, creando una lista de grupos diversos que le gustaría que participaran en su esfuerzo de participación. Las preguntas potenciales para ayudarle a desarrollar esto incluyen:

- ¿A quién recomienda el personal de CARB que invite a participar? Puede hacer esto:
    - Coordinando con otras divisiones dentro de CARB para aprender con quién han estado ellos trabajando y los tipos de retroalimentación o inquietudes que han percibido.
    - Mirando la lista interna de contactos.
    - Conozca las comunidades con las que trabaja la Oficina de Protección Comunitaria del Aire explorando Community Hub 2.0, una herramienta de mapeo interactivo que destaca 1) las comunidades del Programa Comunitario de Protección del Aire (CAPP, por sus siglas en inglés) (19 a partir de 2024) y 2) las comunidades que han sido nominadas constantemente para el Programa. Busque estrategias y acciones clave en todos los Programas Comunitarios de Reducción de Emisiones en el CommunityHub. Comunícate con la Oficina de Protección Comunitaria del Aire para obtener más información.

  - Hablando a la Oficina de Justicia Ambiental, Asuntos Tribales y Relaciones Fronterizas para ver si esto entra dentro del ámbito del Comité Asesor de Justicia Ambiental o si el Comité Asesor Tribal está interesado en el esfuerzo.
- ¿Existen grupos predeterminados con los que debe participar dada la acción de CARB que apoya su participación?
  - ¿Por ejemplo, la acción está relacionada con los trabajadores portuarios o las comunidades que viven cerca de un campo de petróleo activo?
- ¿Los asociados comunitarios han recomendado incluir a personas o grupos específicos?
- ¿Ha hablado con contactos existentes de diferentes comunidades? ¿A quién recomiendan para que participe?
- Puede empezar a identificar a otras partes interesadas al responder las siguientes preguntas generales:
  - ¿Quién será impactado por la acción de CARB?
  - ¿La calidad del aire de quién va a verse alterada por la acción de CARB?
  - ¿Quién debe saber acerca de la acción de CARB? Piense en quien los requisitos legales pueden impactar o grupos con intereses que pueden ser impactados.
  - ¿Quién puede o contribuirá con esta conversación? ¿Quién ha vivido, aprendido, o tiene experiencia profesional?
  - ¿Quién ha debatido este tema o trabajado en acciones similares de CARB?
  - ¿Quién ha faltado a las conversaciones previas sobre este tema?
  - ¿Cuál es la historia de esta acción en comunidades y con otras partes afectadas? ¿Esta historia indica quién debe estar involucrado en la participación comunitaria?
  - ¿Qué retroalimentación ha proporcionado el público en relación con esta acción y puede esto ayudar a identificar a otras partes afectadas?
  - ¿Debería pensar en trabajar con educadores con formación en estudios étnicos o grupos de participación juvenil?
- ¿Puede identificar grupos de difícil acceso de alcanzar que serían impactados por la acción y que deberían participar? Puede tratarse de grupos con los que CARB no ha trabajado previamente.
  - Por ejemplo, los trabajadores agrícolas migrantes pueden ser un grupo impactado que debería participar, pero son difíciles de alcanzar. Puede usted identificar sindicatos locales de trabajadores agrícolas, organizaciones comunitarias o de salud pública que sirven a la comunidad de trabajadores agrícolas, y agencias estatales con experiencia en el alcance de los trabajadores agrícolas. Pregúntales a ellos cómo llevar a cabo esfuerzos de participación y alcance eficaces. Consulte la página web del Programa de Alcance para Trabajadores Agrícolas Migrantes y Estacionales (ca.gov) para ver un ejemplo del Departamento de Desarrollo del Empleo de California.

- Busque en internet partes afectadas relacionadas con sus esfuerzos que vivan en la comunidad. Esta búsqueda puede incluir a pequeños negocios locales que son impactados por la acción de CARB o que son muy apreciados por su comunidad.
- El Directorio de Conexiones Comunitarias es un recurso para encontrar organizaciones de base comunitaria y agencias locales que han expresado su interés por asociarse a proyectos de Inversiones Climáticas de California.

Tabla 1. Ejemplos de partes interesadas.

Partes Interesadas	Ejemplos
Organizaciones de base Comunitaria (CBO)	Grupos ambientales, defensores de transporte, defensores de salud pública, organizaciones de caridad, organizaciones no gubernamentales, centros juveniles y organizaciones juveniles
Líderes Comunitarios	Sindicatos, líderes religiosos, organizaciones basadas en la fe, líderes empresariales, activistas comunitarios, comunidades médicas, organizaciones profesionales, embajadores de la comunidad y portadores culturales.
Industria	Fabricantes de vehículos, empresas de cargadores de vehículos eléctricos, compañías de transporte privado, servicios públicos, fabricantes de equipos, refinerías, producción o almacenamiento de petróleo y gas, fabricantes de productos de consumo, agricultura, empresas lecheras y ganaderas.
Agencias Estatales de California	Comisionados Agrícolas de California , Comisión de Energía de California, Comisión de Servicios Públicos de California, Comisión del Transporte de California, Departamento de Control de Sustancias Tóxicas de California, Oficina de Evaluación de Riesgos a la Salud Ambiental, Departamento de Reglamentación de Pesticidas de California, Departamento de Reciclaje y Reparación de Recursos de California, Junta Estatal de Control de Recursos del Agua, Departamento de Transporte de California, Oficina del Gobernador para la Planeación e Investigación, Oficina del Gobernador para Negocios y Desarrollo Económico, Departamento de Vivienda y Desarrollo Comunitario de California, Consejo de Crecimiento Estratégico, Departamento de

	Salud Pública de California, Departamento de Silvicultura y Protección contras Incendios de California, Agencia de Recursos Naturales de California, Departamento de Pesca y Vida Silvestre de California, Agencia de Salud y Servicios Humanos de California, Departamento de Alimentos y Agricultura de California y la Oficina del Gobernador de California para los Servicios de Emergencia.
Otras Agencias Gubernamentales	Gobiernos internacionales, federal, de otros estados y regionales; jurisdicciones locales, distritos del aire, agencias de transporte público, aeropuertos, departamentos de salud pública, departamentos de servicios sociales y distritos escolares.
Tribus Nativas Americanas de California	Naciones Tribales Nativas Americanas de California y organizaciones Tribales.
Personal Interno de la Agencia	Divisiones, ramas, secciones y personal específico en CARB que pueda tener experiencia en esta área.
Público en General	Poblaciones prioritarias, comunidades de bajos ingresos o desfavorecidas, residentes indocumentados, personas sin hogar, personas con discapacidad, grupos de vecinos, congregaciones, residentes locales, hablantes monolingües de idioma diferente a inglés, trabajadores, respondientes a emergencias, estudiantes de intercambio o vocacionales, trabajadores agrícolas, e individuas desplazados, y pequeños negocios.
Investigadores	Universidades o escuelas superiores públicas o privadas, institutos de investigación, grupos de reflexión, científicos, científicos comunitarios y expertos técnicos.

Una vez que tenga una amplia lista, haga una pausa para considerar lo siguiente:

- La participación con estas partes afectadas ¿amplificaría la fatiga de participación comunitaria (consulte *Abordar la fatiga de la comunidad*)? Trate de comprender:
    - ¿CARB ha invitado a participar a comunidades en esta o en acciones similares antes?

  - ¿En cuántos esfuerzos de participación están involucrados grupos diferentes?
- ¿Puede utilizar la Guía Power Mapping para comprender las dinámicas relativas de poder entre CARB y estos grupos? Este ejercicio proporciona una comprensión de quién no ha sido involucrado y no han podido colaborar en el desarrollo de las acciones de CARB y cómo podemos hacer más para elevar sus voces.
- ¿Qué tan familiarizadas están los miembros y la comunidad local con CARB? ¿CARB tiene una historia aquí o necesitará aumentar la concientización?

¿Cuáles comunidades locales, **organizaciones de base comunitaria** puedes asociarte con?

Asociarse con una organización de confianza en las comunidades locales puede ayudar a construir confianza, comprender las inquietudes y consideraciones locales y atraer a los grupos de difícil acceso. Si está interesado en asociarse, debería empezar la discusión inicial para calibrar su interés. Investiga las opciones para compensar en el inicio del proceso para compensar a los individuales o a las organizaciones por sus esfuerzos de asociarse que van más allá de la asistencia a las reuniones.

- Los miembros de la comunidad pueden asociarse en muchas funciones incluyendo:
  - Funciones de asesoría como el *Comité Asesor de Justicia Ambiental,* Comité de Selección de Investigación, y *el Panel de Revisión Científica.*
    - La Acta Bagley-Keene y otros estatutos pueden dictar el alcance de algunos de los organismos consultivos enumerados anteriormente.
    - La sección 87104 del Código de Gobierno es aplicable a los miembros del comité asesor de CARB, y los miembros no pueden ser signatarios de contratos o subvenciones de CARB ni realizar comunicaciones prohibidas como se describe en los Grupos Asesores y Conflictos de Intereses de CalEPA: Sección 87104 del Código de Gobierno, Preguntas Frecuentes.
  - Roles no consultivos que brindan comentarios en profundidad, como los expertos comunitarios para el Modelo de Participación Comunitaria, el Panel Asesor del Recinto Ferial de Petaluma y el Panel de Revisión de Planificación de Toronto.
  - Coliderar roles como *Comités Directivos de la Comunidad*. En el marco del Programa Comunitario de Protección del Aire, las organizaciones comunitarias han desempeñado muchas funciones de socios, como ser coanfitriones de reuniones de lanzamiento, servir como colíderes de los Comités Directivos Comunitarios y mejorar la divulgación y la participación sobre las actividades del Programa Comunitario de Protección del Aire en la comunidad en general, a menudo respaldadas por contratos otorgados por los Distritos.
  - Planeación de participación como la Hoja de Ruta Comunitaria para el Desarrollo de la Investigación del Valle de Imperial.

  - Planeación de alcance y apoyo como Access Clean California.
  - Planeación y organización de eventos como coanfitriones de sesiones de escucha para la construcción de la descarbonización.
  - Planeación y organización de talleres como talleres de enmiendas de autos limpios avanzados II.
- Trabajar oficialmente con miembros o grupos de la comunidad local y compensarles con contratos de servicios requerirá al menos seis meses de tiempo extra para poner en marcha contratos de servicios con procesos de solicitud vigentes. Esto incluye tres meses para el proceso de solicitud y tres meses para finalizar el papeleo y procesamiento de contratos de servicios. En la carpeta de recursos encontrará ejemplos de solicitudes, rúbricas de puntuación y contratos de servicios.
- Las asociaciones deberían ser mutuamente benéficas. Para evitar ser extractivo, asegúrese de haber identificado oportunidades para apoyar y ayudar a sus asociados comunitarios. Póngase en contacto con la Oficina Jurídica si tiene preguntas sobre qué formas propuestas de asistencia se autorizarían. Considere si estas asociaciones pudieran beneficiarse de la creación conjunta de una carta grupal para determinar mutuamente cómo trabajan todos juntos. Recuerde ser flexible, paciente y reconocer que asociados comunitarios pueden no tener la capacidad de estar involucrados durante todo el proceso.
- Evaluar si se debe colaborar con una organización puede ser difícil. Para entender mejor el papel que desempeña una organización en una comunidad, pregunte a los representantes de esa organización sobre su relación con los miembros de la comunidad. Comparta los principios clave del Modelo de participación comunitaria (Figura 4) y vea si la organización practica estos principios. Hable con las comunidades sobre la organización para comprender mejor el panorama. Además, hable con otros miembros del personal de CARB sobre sus experiencias de trabajo con una organización.

Precaución: Si una asociación no se implementa cuidadosamente, puede convertirse extractiva. Extractivo en este contexto significa "tomar un recurso o algo valioso o beneficiarse de algo sin tratar de reemplazarlo o tratar de evitar dañar esa cosa."[50]

Continuara refinando la lista de audiencias amplias en *Planeación de su Participación y Alcance Comunitario*.

Ejemplo de enfoque inadecuado: Sería insuficiente de identificar a las partes afectadas únicamente en base a con qué personal han trabajado previamente. Es crucial desarrollar un amplio proceso basado en la investigación para identificar con quién trabajar externamente.

Paso 1.5: Identificar Dónde se Encuentra la Participación en el Espectro de Participación

Un espectro de participación ayuda a trazar un camino para definir y facultar la participación comunitaria. La Asociación Internacional para la Participación Pública, conocida por su acrónimo AIP2, Espectro de la Participación Pública[51] mostrado en la imagen 6 es un buen ejemplo de un espectro de participación. Diferentes aspectos de su plan de participación probablemente toquen varios puntos del espectro, y que la participación varíe al principio, en medio y al final de su proceso de participación comunitaria. El objetivo es adaptar los esfuerzos de participación al espectro y, cuando sea posible, avanzar hacia el fortalecimiento de las comunidades. Aunque la Junta Directiva y el Director Ejecutivo de CARB tienen la autoridad final para tomar decisiones, es fundamental colaborar con las comunidades para alinear las acciones de CARB con las necesidades de la comunidad para garantizar resultados más equitativos.

Tómese el tiempo necesario para discutir con su equipo incluyendo a su gerencia en qué punto de este espectro se situarán sus esfuerzos y sus objetivos. La respuesta a estas preguntas orientará los eventos, actividades, recursos y canales de divulgación que incluya en su plan de participación. Busque oportunidades para aumentar la participación, pero no prometa en exceso el impacto que la participación comunitaria tendrá en su trabajo.

INCREMENTO DEL IMPACTO EN LA DECISIÓN

	INFORMAR	CONSULTAR	INVOLUCRAR	COLABORAR	FACULTAR
META DE LA PARTICIPACIÓN PÚBLICA	Proporcionar al público información objetiva y balanceada para apoyarlos en la comprensión del problema, alternativas, oportunidades y/o soluciones.	Obtener retroalimentación pública sobre análisis, alternativas y/o decisiones.	Trabajar directamente con el público a través del proceso para garantizar que las inquietudes y aspiraciones públicas son comprendidas y consideradas sistemáticamente.	Asociarse con el público en cada aspecto de la decisión incluyendo el desarrollo de alternativas y la identificación de la solución preferida.	Poner una toma de decisiones final en las manos del público.
PROMESA PARA EL PÚBLICO	Le mantendremos informado.	Le mantendremos informado, escucharemos y reconoceremos las aspiraciones e inquietudes; proporcionaremos retroalimentación sobre cómo las aportaciones públicas influenciaron a la decisión.	Trabajaremos con usted para garantizar que sus inquietudes y aspiraciones estén directamente reflejadas en las alternativas desarrolladas y la retroalimentación proporcionada sobre cómo las aportaciones públicas influenciaron la decisión.	Le pediremos consejo e innovación en la formulación de soluciones e incorporaremos su consejo y recomendaciones a las decisiones en la mayor medida posible.	Implementaremos lo que usted decida.

© IAP2 International Federation 2018. All rights reserved. 20181112_v1

Imagen 6. Espectro de la Participación Pública de la IAP2

El lugar exacto en el que se sitúen sus esfuerzos y el momento más adecuado para llevar a cabo la participación dependerán de las necesidades de la comunidad y de la acción de CARB. He aquí algunos ejemplos de distintos esfuerzos de participación de CARB entre diferentes partes del espectro.

- **Informar a las comunidades acerca de un Proyecto de CARB:** El personal de CARB celebró un seminario en línea para compartir fichas, presentaciones, recursos y videos que detallan cómo las comunidades pueden producir filtros de aire de bajo costo durante la temporada de incendios forestales. La participación es en respuesta a las inquietudes de la comunidad, pero enfocada en proveer a las comunidades información relevante.
- **Consultar con las comunidades sobre una propuesta de reglamentación de CARB:** Las organizaciones de base comunitaria conectan con el personal de CARB durante las etapas iniciales del desarrollo reglamentario y el personal toma notas durante dichas reuniones. El personal de CARB también celebra talleres para recopilar retroalimentación y recomendaciones por parte del público para mejorar la reglamentación que se está desarrollando. El personal de CARB informa sobre como la retroalimentación influenció la reglamentación.

- **Involucrar a las comunidades en la política de CARB:** En el Desarrollo de las enmiendas a la reglamentación de Autos Limpios Avanzados II, la División de Transporte y Comunidades Sustentables financió a las organizaciones de base comunitarias en comunidades de bajos ingresos para codesarrollar un taller público para abordar los asuntos relacionados con el transporte que fueran de interés de la comunidad y para obtener aportaciones sobre la reglamentación.
- **Colaborar para promover la equidad procesal en el desarrollo de un Documento de Orientación de CARB**: AB 617 requiere que CARB consulte con una amplia variedad de grupos, incluidas las organizaciones de justicia ambiental, al desarrollar el Plan del Programa. CARB convocó al Grupo de Consulta del Programa Comunitario de Protección del Aire en enero de 2018 como un foro de consulta y se aseguró de que las organizaciones de justicia ambiental estuvieran bien representadas. En el tercer año del programa, un subgrupo del Grupo de Consulta, compuesto por líderes de justicia ambiental, desarrolló el Plan Popular para destacar las lecciones aprendidas desde una perspectiva de justicia ambiental y basada en la comunidad. El personal de CARB apoyó la redacción del Plan Popular proporcionando facilitación de terceros y apoyo técnico para la redacción. De septiembre de 2021 a septiembre de 2022, el Grupo Consultivo en pleno debatió el Plan Popular. Varios temas y conceptos clave del Plan Popular se elevan y se reflejan en el Plan 2.0 de CARB. Los temas clave incluyen la puesta en práctica de la equidad y la justicia ambiental, el presupuesto participativo, la preparación de la comunidad y la agencia y el desarrollo de capacidades para participar en el Programa, los modelos de asociación, el coliderazgo, y la participación significativa.

¿El espectro de participación varía por audiencia?

El lugar que ocupa su participación comunitaria en el espectro también puede variar según la audiencia. Por ejemplo, en el desarrollo del Modelo, CARB contrató a expertos comunitarios para tener cuatro reuniones profundas y para incorporar su retroalimentación por escrito y verbal para mejorar el Modelo. CARB también celebró reuniones públicas para recopilar información de comunidades de todo el estado. El trabajo con los expertos comunitarios se centró en “Involucrar” en el Espectro de la IAP2 de Participación Pública al integrar las necesidades de la comunidad e impactó el enfoque de CARB de la participación comunitaria. Sin embargo, los talleres públicos se centraron en “Consultar” sobre el Espectro de la IAP2 de Participación Pública porque el personal recopilo comentarios de la comunidad para dar forma al Modelo.

Paso 1.6: Identificar los Enfoques de Evaluación

La evaluación es un método sistemático para recolectar y usar datos para comprender los impactos de la participación y para realizar cambios dentro del proceso o en los esfuerzos futuros. La evaluación otorga oportunidad al personal de hacer los ajustes necesarios, captar enseñanzas valiosas e identificar oportunidades para mejorar. La evaluación con frecuencia se da en dos niveles. Primero, evaluación específica del evento (consulte el *Apéndice VI: Ejemplo de Cuestionario para Eventos*), donde los participantes evalúan cómo estuvieron los eventos individuales. Segundo, la evaluación de todo el esfuerzo de participación. Las evaluaciones del Proyecto funcionan mejor cuando establecen metas medibles, los enfoques de evaluación y los mecanismos de realización de informes al inicio de su esfuerzo de participación. Los pasos a continuación pueden ayudarle a desarrollar un enfoque de evaluación inicial incluyendo la definición de métricas, identificar como reunirá y analizará los datos y con quién compartirá los resultados. Información adicional sobre el evento y las evaluaciones de participación se encuentran en las secciones *Implementando Su Participación Comunitaria* y *Evaluación Integral de sus Esfuerzos de Participación*.

¿Cuáles son las métricas de su participación comunitaria?

- Desarrolle métricas o indicadores medibles, para evaluar su progreso en las metas y objetivos creados en *Identificar las Metas y Objetivos*.
- Considere incluir métricas adicionales asociados a la respectiva acción de CARB o estándar métricas de CARB para muchas acciones.
- Considere incluir métricas de participación pasadas para mostrar esfuerzos o mejoras continuos.
- Añada a métricas que las comunidades deseen que se evalúen. Por ejemplo, como definen el éxito.
- Considere las métricas cualitativas además de las métricas cuantitativas.
- Utilice estas fuentes múltiples para identificar métricas de los esfuerzos generales de participación y los eventos individuales.
    - Ejemplos de métricas para el desarrollo del proceso del Modelo de Participación Comunitaria incluyen:
        - Cantidad de reuniones celebradas en una comunidad de la Ley del Senado (SB, por sus siglas en inglés) 535.
        - Cantidad de reuniones celebradas en cada región mayor.
        - Porcentaje de comentarios públicos de las reuniones que fueron incorporados al Modelo revisado.
    - Un ejemplo de métrica de eventos individuales fue:

        - El porcentaje de asistentes que dijeron que los materiales de la reunión fueron accesibles y de fácil comprensión.
        - Rastrear el número de miembros de la comunidad que se mantuvieron involucrados a lo largo del tiempo.
- Aclare cómo será utilizada cada métrica y quién utilizará los resultados.
- Haga espacio para métricas adicionales basadas en las necesidades internas y las solicitudes de miembros de la comunidad.

¿Cómo evaluará sus métricas de participación?

- Identifique como recopilará datos sobre las métricas seleccionadas y evalúa su progreso. Las estrategias comunes de evaluación incluyen encuestas (impresas o electrónicas), reuniones grupales, llamadas telefónicas, sondeos, mediciones previas y posteriores de las diferentes métricas (consulte *Realizar encuestas*). Trate de incluir datos cualitativos como la información recopilada de las experiencias vividas e historias de los miembros de la comunidad o piezas de arte representando sus experiencias. Recuerde pedir permiso antes de compartir historias o piezas de arte.
    - Por ejemplo, durante el proceso de desarrollo del Modelo de Participación Comunitaria el personal:
        - Contó la cantidad de reuniones celebradas en las comunidades de la Ley del Senado 535.
        - Llevó a cabo una encuesta pidiendo a los participantes del evento evaluar la accesibilidad de los materiales. Las encuestas impresas y electrónicas estuvieron disponibles en inglés y español. El personal resumió el porcentaje de asistentes que dijeron que los materiales fueron accesibles y de fácil comprensión.
- Considere la posibilidad de crear una evaluación previa a la participación para que los asociados comunitarios la completen antes de la actividad. Esta evaluación debe estar en línea con las metas y los objetivos de participación que haya creado y puede servir de referencia para evaluar el impacto de un evento de participación. Un ejemplo de pregunta es qué tan familiarizado está un participante con CARB.

¿Con quién compartirá los resultados de la evaluación?

Considere cómo y cuándo compartir las métricas con las distintas audiencias. Por ejemplo, ¿necesita compartir con sus asociados comunitarios cuántos eventos tuvieron una traducción adecuada? ¿O necesita mostrar a la alta gerencia una evaluación general de la accesibilidad de los materiales a lo largo de todo el proceso? ¿Los miembros de la comunidad prefieren gráficas o tablas?

Evalúe sobre la marcha

Incluya evaluaciones a lo largo del proyecto para que el equipo y las comunidades puedan identificar cualquier problema y realizar los ajustes necesarios. Revise sus cuestionarios o encuestas si no recibe respuestas. La falta de respuestas podría indicar la necesidad de mejorar el alcance, la participación y la comunicación.

Paso 1.7: Identificar la Logística Inicial de Participación

En la siguiente sección, *Planeación de su Participación y Realización de Actividades de Alcance*, desarrollará un plan detallado de participación. La creación de un boceto inicial ahora le ayudará a establecer un plazo potencial y gestionar otros aspectos logísticos.

¿Cuál es el cronograma de la participación?

Un cronograma es una herramienta valiosa tanto para la planeación como para educar al público y a las partes afectadas en toda la acción de CARB y el proceso de alcance. Cambios en el cronograma siempre son posibles (a menos que estén sujetos a un plazo estatutario) y deben comunicarse.

Debe garantizar que existe suficiente tiempo para planear su participación comunitaria, establecer contratos, llevar a cabo actividades de alcance y celebrar eventos. Deja tiempo para empezar a crear relaciones y confianza e incorporar las preferencias de la comunidad en la acción de CARB antes de que ésta finalice. Prever tiempo suficiente para la traducción de idiomas, la organización de las adaptaciones necesarias para las personas con discapacidad (por ejemplo, intérpretes, acceso a un local de reunión virtual o físico) y la aprobación de los eventos, materiales y productos finales por parte de los responsables de la toma de decisiones.

Sugerencias de cronogramas:

- Trabaje retrospectivamente a partir de las fechas previstas para las decisiones finales para determinar cuánto tiempo requerirán los esfuerzos de participación comunitaria.
    - Planifique con al menos seis meses de antelación si va a necesitar contratos de servicios con procesos de solicitud abiertos. Esto incluye tres meses para el proceso de solicitud y tres meses para finalizar el papeleo.
    - Planifique tres meses de preparativos antes de su primer evento para desarrollar materiales de alcance y del evento, traducir materiales y llevar a cabo actividades de alcance.
- Conéctese con los asociados comunitarios para elaborar cronogramas que permitan a las comunidades preparar su participación e intervención.

- Incluya hitos para la acción de CARB y dónde caben los elementos de alcance y participación. Esto incluye hitos para los propios procesos de participación, creación de confianza y metas de generación de relaciones.
- Incluya cuándo las comunidades pueden esperar seguimiento después de un evento demostrando el progreso hacia las metas y resultados identificados a través de su retroalimentación.
- Aborde preguntas como:
    - ¿Cómo evitaremos desviaciones significativas de los plazos?
    - ¿Cómo haremos cambios a las tareas que no pueden ser completadas?
- Comparta el cronograma utilizando Gantt Chart, GanttPro, Excel u otras herramientas. Conviértalas en folletos u hojas informativas para compartirlos con los asociados comunitarios y las organizaciones de base comunitaria en las primeras fases del proceso. Asegúrese de que una versión del cronograma esté traducida y sea accesible conforme a la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA). Cuando se apropiado, compartir con el público por medio de la publicación en línea, si es necesario añada un aviso por si hay cambios el en calendario.

Un cronograma básico en el *Apéndice VII: Consideraciones para el Cronograma* proporciona estimaciones de cuánto tardan los distintos componentes en iniciar el compromiso o los eventos.

El tiempo asignado para el alcance y la participación comunitaria puede tener un impacto significativo en las relaciones. Por ejemplo, en el *Informe Sintetizado de Participación Comunitaria 2022 del Comité Asesor de Justicia Ambiental*, el comité explicó: "Con un plazo tan limitado, la participación comunitaria corre el riesgo de ser interpretativa, lo que podría fracturar la confianza entre los grupos de justicia ambiental y sus miembros constituyentes."[52] El alcance y la participación comunitaria requieren de tiempo suficiente y las prisas pueden potencialmente causar más daño. El proceso de regulación estándar implica al menos dos años de personal trabajando en una propuesta, compartiendo un borrador de propuesta con las comunidades y luego dando a los miembros del público semanas para responder. Uno de los objetivos de este Modelo es dedicar más tiempo a la colaboración y a las asociaciones al inicio de cualquier proceso.

¿Qué hay en el borrador de su plan de participación?

Teniendo en cuenta sus metas, recursos, presupuesto y audiencias amplias, debe desarrollar un enfoque inicial para su participación. ¿Qué elementos clave formarán parte de su plan de participación? Por ejemplo: juntas asesoras, contratos de servicios con miembros de la comunidad o eventos públicos.

Para los esfuerzos de participación, considere las siguientes preguntas:

- ¿Quiénes son las audiencias amplias para cada evento?
- ¿Cuántos eventos está planeando?
- ¿Los eventos serán en línea, presenciales o ambos? Las opciones de reuniones virtuales han permitido que más personas tengan acceso a los eventos a los que de otra manera no podrían asistir en persona, mientras que los eventos presenciales permiten discusiones más agradables. Tenga en mente la importancia de balancear los eventos y actividades virtuales y presenciales.
- Para eventos presenciales, ¿dónde está proponiendo tener estos eventos?
- Para los eventos en línea, ¿qué aplicaciones estará utilizando?

Considere dónde centrará sus esfuerzos de alcance y participación incluyendo los siguientes:

- ¿Dónde se encuentran las comunidades más impactadas por la acción de CARB?
- ¿Dónde están las comunidades que podrían beneficiarse de la acción de CARB y qué barreras podrían existir para recibir esos beneficios?
- ¿Dónde están las comunidades que pueden experimentar daños involuntarios de la acción de CARB?
- ¿Cuáles regiones o comunidades han expresado sus inquietudes relacionadas con la acción?
- ¿Quién históricamente no ha podido participar?
- ¿Puede expandir las relaciones más allá de los contactos actuales?

En algunos casos, una región, ciudad o área específica es fácil de identificar. En otros casos, el trabajo propuesto impacta a todo el estado. Cuando éste sea el caso, piense acerca de cómo puede alcanzar a un rango diverso de comunidades. Céntrese en las áreas más impactadas por la contaminación y las injusticas ambientales que pueden ser impactadas por la acción propuesta de CARB. Esta es una pregunta central cuando aplicado el Lente de Equidad Racial. En la sección *Planeación de Su Participación Comunitaria y Realización de Actividades de Alcance* encontrará información detallada acerca de las consideraciones cuando está identificando ubicaciones y locales específicos.

Llevar a cabo una evaluación de la equidad racial y social

Un plan eficaz de participación comunitaria también debe evaluar los impactos de equidad racial y social de su participación propuesta. El Modelo asume que usted ha revisado y aplicado el Lente de Equidad Racial para la acción en general. Las siguientes preguntas

están diseñadas para llevar a cabo una evaluación de equidad racial y social para su plan de participación comunitaria.

- ¿Cómo podrían beneficiarse las comunidades de esta participación y de una acción más amplia de CARB? Por ejemplo, ¿existen beneficios de salud o financieros?
- ¿Estos beneficios se alinean con las necesidades y prioridades de la comunidad?
- ¿Los beneficios potenciales se alinean con las metas de participación y resultados (consulte *Identificando las Metas y Objetivos de Participación*)?
- ¿Cómo podrían las comunidades u otras partes afectadas ser cargadas por esta participación? Esto puede incluir nuevas cargas o el potencial de exacerbar las cargas existentes.
- ¿Cuáles son las consecuencias involuntarias potenciales?
- ¿Cómo puede la participación ser modificada para mejorar los impactos positivos o reducir los impactos negativos?
- ¿Existen otras estrategias potenciales para avanzar en la equidad racial?

Trabajar con los miembros de la comunidad para responder algunas de las preguntas sobre beneficios y cargas pueden servir para fundamentar las respuestas en las experiencias de la comunidad en lugar de las percepciones del personal de CARB.

Identificar las necesidades de datos

El personal puede necesitar recolectar datos para evaluar adecuadamente cuáles comunidades serán impactadas por las acciones y deberán ser incluidas en los esfuerzos de participación. Las fuentes de datos gratuitas disponibles, como CalEnviroScreen 4.0, Índice de Equidad de la CalTrans, o el Índice de Lugares Saludables, pueden ayudar a identificar a comunidades impactadas y sus necesidades. El Consejo de Crecimiento Estratégico también ha compilado un Centro de Recurso sobre Equidad Racial con una variedad de instrumentos y recursos para ayudar con la recolección de datos y análisis. El Atlas Nacional de Equidad, proporciona un informe detallado sobre equidad racial y económica y puede ser útil.

CalEnviroScreen es un instrumentos comúnmente utilizado creado por la Oficina de Evaluación de Riesgos a la Salud Ambiental que ilustra las cargas de contaminación ambiental y la vulnerabilidad social por sección censal y proporciona métricas utilizadas en los programas del gobierno del estado de California.[53] La Ley del Senado 535 dispone que al menos una cuarta parte de los ingresos del sistema tope y comercio (cap-and-trade) van hacia las comunidades en desventaja, que se encuentran definidas en CalEnviroScreen como comunidades con un puntaje en el percentil 25 superior, combinando tanto los componentes ambientales como vulnerabilidades sociales.[54] Aunque es ventajoso disponer

de este instrumento, las comunidades subrepresentadas han señalado varios defectos del término comunidad desfavorecida:

- Han sido utilizadas diferentes definiciones del término comunidad desfavorecida por varias agencias gubernamentales estatales desde finales de 1990, generando confusión sobre el destino de los fondos, incluidas las subvenciones.[55] Esto incluye la definición utilizada en CalEnviroScreen, así como muchas definiciones basadas principalmente en los hogares de ingresos medios.
- Han sido utilizados muchos términos distintos a comunidad desfavorecida por las agencias gubernamentales estatales dando como resultado mayor confusión acerca de cuáles comunidades califican para varios programas. Para mitigar la confusión, se aconseja al personal a identificar o definir adecuadamente el término comunidad desfavorecida en el contexto de la acción CARB.
- Las comunidades han expresado su preocupación por el uso del término "comunidad desfavorecida". Han compartido su preferencia por términos más precisos como "sub-atendida" y "sobrecargada".
- Las tribus han expresado sus inquietudes de que el término comunidad desfavorecida va en contra de su naturaleza autónoma e instrumentos como CalEnviroScreen carecen de métricas acerca de las tierras Tribales debido a la naturaleza inherente de los datos del censo.
- Las métricas importantes no siempre son incorporadas en CalEnviroScreen cuando determinan cuáles comunidades son desfavorecidas, como el *redlining* y la inseguridad alimentaria.
- CalEnviroScreen no ha incluido a todas las poblaciones prioritarias – éste solo incluye a las Comunidades Desfavorecidas de la Ley del Senado 535, mientras que las poblaciones prioritarias también incluyen a las comunidades de bajos ingresos identificadas bajo la Ley de la Asamblea 1550.

Puede consultar los siguientes materiales para varias perspectivas de CalEnviroScreen:

- CalMatters: California's polluted communities could miss out on billions under state's flawed system.
- USC Annenberg Center for Health Journalism: At the shrinking Salton Sea, the lack of data is a big part of the health story.
- OEHHA: Responses to Major Comments on the CalEnviroScreen 4.0 Public Review Draft.
- OEHHA: Public Workshops Summaries on the draft CalEnviroScreen 4.0.
- California Environmental Justice Alliance: CalEnviroScreen: A Critical Tool for Achieving Environmental Justice in California

Considerar los datos cualitativos y el conocimiento ecológico tradicional

Mientras que muchos científicos e ingenieros se basan en la recopilación e interpretación de datos para comprender mejor el mundo que les rodea, las comunidades pueden aportar otras formas de conocimiento y comprensión, como los datos cualitativos y las experiencias vividas. La investigación científica y las prácticas basadas en evidencias pueden ayudar a tomar decisiones políticas equitativas. También es importante tener en cuenta, respetar e incorporar el conocimiento adquirido de comunidades impactadas por las decisiones de CARB en su trajo. Cuando los miembros de la comunidad comparten sus conocimientos y experiencias provee una oportunidad para fortalecer las acciones de CARB. Es necesario tener en cuenta los datos cualitativos y el conocimiento ecológico tradicional y tratar de identificarlos a través de formas efectivas de participación comunitaria.

- **Datos cualitativos:** Los datos cualitativos pueden incluir información obtenida de las experiencias vividas, historias y obras de arte de los miembros de la comunidad. La meta de incluir esta información es salvar la distancia entre los datos cuantitativos y la realidad de las personas. Mediante el uso de historias de la comunidad, puede hacer que los datos cuantitativos sean más accesibles, relacionables y significativos, fomentando una conexión más profunda entre la información y las personas a las que afecta. Recuerde que, aunque las historias de la comunidad son un tipo importante de datos cualitativos que deben centrarse siempre que sea posible, el personal de CARB no puede esperar o exigir a los miembros de la comunidad que compartan esas historias.
- **Conocimiento Ecológico Tradicional**: El Conocimiento Ecológico Tradicional es el conocimiento y la percepción adquiridos mediante la observación exhaustiva de una zona o entorno y que pueden transmitirse generacionalmente en una tradición oral.[56] Un ejemplo de cómo el Conocimiento Ecológico Tradicional puede ligarse con las políticas existentes en la Cuarta Evaluación de Cambio Climático de California.[57] El Informe Resumido de las Tribus Nativas Americanas de California y de las Comunidades Indígenas dentro de California proporciona estrategias y acciones que incorporan el Conocimiento Ecológico Tradicional para abordar el cambio climático.[58] Recuerde que, aunque los conocimientos ecológicos tradicionales son una forma importante de saber, el personal del CARB no puede esperar ni exigir a los miembros de las tribus que compartan sus historias o conocimientos. Además, los conocimientos ecológicos tradicionales requieren confidencialidad y protección, definidas por el grupo que los comparte.

Recolección de datos cuantitativos y cualitativos

Con estas consideraciones y limitaciones en mente, finalice los datos que usará durante su análisis. Asegúrese de que todas las partes afectadas se tienen en cuenta para su análisis,

incluyendo, pero no limitándose a las poblaciones prioritarias. Otras consideraciones incluyen:

- ¿Debe considerar los datos existentes para las comunidades prioritarias? Por ejemplo, los datos para las comunidades identificadas bajo el Proyecto de Ley de la Asamblea 617, la Ley del Senado 535 y la Ley de la Asamblea 1550.
- ¿Qué datos raciales y demografía social deben ser incluidos (ej., ingresos, no angloparlantes, etc.)? Póngase en contacto con la Oficina Jurídica si tiene preguntas sobre cómo recopilar y considerar datos en función de características o categorías protegidas, como la raza.
- ¿Qué indicadores/métricas de equidad usará para comprender los impactos? Ejemplos pueden incluir:
    - Asequibilidad/costos.
    - Accesibilidad.
    - Confiabilidad.
    - Seguridad.
    - Impactos a la salud pública.
    - Impactos al medio ambiente.
    - Impactos de emisiones.
    - Millas vehiculares recorridas.
    - Acceso a oportunidades (como mayor conectividad con el empleo, la educación, servicios y recreación).
    - Proximidad a las fuentes de emisiones.
    - Vulnerabilidad climática.
    - Distribución geográfica de las inversiones.
    - Cargas acumulativas.
- ¿Qué conocimientos cualitativos y tradicionales puede incluir?
- ¿A qué datos puede tener acceso para estos indicadores?
- ¿Están disponibles los datos en una escala adecuada (ej., estatal, regional, o local)?
- ¿Qué lagunas de datos existen? ¿Qué otros datos necesitan? ¿Qué partes afectadas podrían proporcionar estos datos?
    - Por ejemplo, CalEnviroScreen 4.0 está basado en datos de secciones censales, mismos que tienen limitaciones como no tener en cuenta a los residentes indocumentados y a las comunidades no incorporadas. Estas lagunas pueden deberse a la escasa información facilitada por las comunidades, que dudan en compartir datos por motivos de privacidad, desconfianza en el gobierno y recursos limitados para la recopilación de datos.

- ¿Pueden los datos presentados ser verificados por las comunidades para garantizar que estos representan con precisión sus experiencias?

Análisis e interpretación de datos

- Analice e interprete sus datos para comprender:
    - ¿Qué dicen los datos acerca de las inequidades raciales y sociales existentes?
    - ¿Existe información acerca de las causas raíz o factores que crean estas inequidades?
    - ¿Dadas las tendencias y desafíos, cómo moldearía su plan de participación?
    - Teniendo en cuenta las tendencias y los desafíos, ¿cómo debería dar forma a su acción?

Incorporando datos raciales y de equidad

A medida que refina sus eventos de participación, es importante utilizar eficazmente los datos derivados de la Evaluación Racial y de Equidad. Estos datos guiarán la conversación con las comunidades. También le ayudarán a estar consciente de cualquier inequidad racial y social relacionadas con la acción de CARB, a identificar cualquier impacto involuntario o cargas que puedan surgir y a explorar las soluciones potenciales para abordarlas. Por ejemplo, puede encontrar desigualdades sociales relacionadas con las comunidades de bajos ingresos y el acceso al automóvil. Planificar su evento de participación cerca del transporte público o trabajar con las autoridades de tránsito locales para proporcionar pases de transporte público puede ayudar a abordar esas barreras.

Ejemplo de un enfoque inadecuado: Una evaluación de equidad que solo analiza una fuente de datos, como el censo de 2020, no está recopilando datos suficientemente diversos. Mientras que una fuente de datos es mejor que ninguna, el análisis debe incluir varias fuentes de datos cuantitativos y cualitativos.

Planeación de Su Participación Comunitaria y Realización de Actividades de Alcance

Esta sección proporciona pasos para la planeación eficaz de sus esfuerzos de participación comunitaria. Se retomarán algunos de los temas tratados anteriormente, pero se añadirán más detalles y cuestiones específicas. Esta sección provee una guía para identificar lo necesario sobre las actividades de alcance y participación relacionadas con la ubicación, métodos, actividades, estratégicas, y logísticas.

Planeación de Su Participación Comunitaria y Realización de Actividades de Alcance incluye:

Paso 2.1: Identificar Ubicación(es) y Comunidades Específicas y Sus Necesidades

Paso 2.2: Identificar e Implementar Métodos de Alcance

Paso 2.3: Seleccionar Actividades y Estrategias

Paso 2.4: Determinar Necesidades de Logística

Paso 2.5: Verificación del Diseño de Participación

Paso 2.1: Identificar Ubicación(es) y Comunidades Específicas y Sus Necesidades

¿En qué ciudades o comunidades concretas se centrará?

Dados los resultados de sus esfuerzos en la sección *Antes de Planear Su Participación Comunitaria*, debe determinar los lugares (ciudades o comunidades) en los que se llevarán a cabo sus esfuerzos de participación. Lea todo el Paso 2.1 antes de finalizar sus ubicaciones. Esta detalla numerosas cosas a considerar en la finalización de una ubicación. Diversas barreras pueden prevenir a las comunidades de participar con CARB. Este paso le ayuda a identificar y abordar algunas de esas barreras para ayudar a mejorar sus resultados de participación.

¿En qué comunidades concretas quiere participar?

Con las ubicaciones iniciales seleccionadas y su Análisis de Equidad Racial y Social terminado, inicie la finalización de sus audiencias en el *Identificar Audiencias Amplias* con personas específicas, grupos comunitarios y organizaciones de base comunitaria a las que quiere alcanzar con su participación.

¿Está asociado con alguien?

Trabaje de forma proactiva para conectar con otras agencias y organizaciones de base comunitaria en la comunidad afectada para planear con antelación y reunir recursos. Empiece por ponerse en contacto y a trabajar con quienes desee asociarse, lo antes posible. El tiempo necesario dependerá del tamaño y la complejidad del proyecto, pero póngase en contacto con sus asociados comunitarios al menos dos meses antes del esfuerzo de participación. Los asociados comunitarios necesitarán tiempo para revisar la información, buscar posibles coincidencias con otros problemas y esfuerzos locales, identificar las barreras a la participación y sentar las bases en su comunidad. Si estas organizaciones no han trabajado antes con usted, permitan más de dos meses para entender cómo puede trabajar con ellas de una manera que no sea transaccional ni extractiva.

Si se asocia formalmente con miembros de la comunidad o con organizaciones de base comunitaria locales, debe involucrar a sus asociados comunitarios en el proceso de participación restante, cuando sea adecuado. Los miembros o las organizaciones de la comunidad pueden ayudar a garantizar que usted comprende el contexto local, las necesidades de la comunidad, las normas culturales y otras consideraciones. Puede que desee discutir si tiene sentido aprovechar o unirse a eventos existentes, o si debería ser un plan de participación independiente.

Fuera de las organizaciones de base comunitaria y de los miembros de la comunidad, llegar a personal diverso de CARB, distritos del aire u otras agencias gubernamentales para explorar las oportunidades para la coordinación o esfuerzos combinados, especialmente si planea participar con grupos que ya están trabajando con CARB o el distrito del aire. Este enfoque puede ayudar a reducir la fatiga de participación tanto para las comunidades como para el personal.

¿Ha investigado a la comunidad y a la ubicación?

Una vez que ha finalizado *sus audiencias amplias,* es importante comprender a las comunidades con las que tiene previsto participar y los lugares a los que planea acudir. Comience recopilando esta información basada en el conocimiento e investigación, visitas al sitio, aportaciones de otro personal de CARB que trabaja en este asunto o en esta área y los residentes, grupos u organizaciones. Las siguientes indicaciones pueden ayudarle a comprender a las comunidades y lugares a los que puede acudir a participar directamente con las comunidades:

- ¿Está dando los pasos adecuados para comprender la historia de una comunidad específica? Aprender y conocer la historia de la comunidad muestra que hizo su tarea antes de celebrar eventos.
    - Si está enfocado en un lugar en específico, realice investigación para comprender la ubicación y su historia, quién vive en el área, cómo fueron a vivir ahí y qué políticas y prácticas impactan donde viven, trabajan y juegan. Por ejemplo, puede utilizar herramientas como la página Contaminación y Prejuicios para obtener una visión sobre el *redlining*, otras prácticas discriminatorias en California y la actual exposición a la contaminación.
    - Trabaje con las comunidades en la ubicación para escuchar su historia.
- ¿Se ha tomado el tiempo para comprender y evaluar a una comunidad y sus necesidades? Esto debería ser preferiblemente a nivel personal para demostrar que el personal de CARB está genuinamente interesado y no solo están para cumplir con algo. Trabaje con organizaciones de base comunitaria para cumplir esto ya que algunas comunidades pueden estar desconfiadas del gobierno. Además, es posible que las organizaciones comunitarias ya dispongan de información publicada en línea sobre las políticas o prioridades de las comunidades con las que interactúan, lo que puede ser un buen punto de partida para empezar a adquirir conocimientos. Las necesidades y dinámicas de una pequeña comunidad serán tan complejas como las de una grande.
- ¿Ha dado los pasos adecuados para comprender los impactos de las comunidades y ubicaciones?
    - ¿Qué está impactando actualmente a la comunidad?
    - ¿Qué otros eventos y noticias recientes pueden impactar a la comunidad?
    - ¿Qué tipo de contaminación ha impactado históricamente el área?
- ¿Conoce la historia de CARB con esta ubicación y comunidades?
    - ¿Qué divisiones de CARB están trabajando o han trabajado previamente en esta ubicación y en qué asuntos?
    - ¿Cuál es la historia de las interacciones de CARB y de otras agencias gubernamentales?
    - ¿Cuáles son las políticas y las prácticas en el área relacionadas con la acción de CARB y su esfuerzo de participación? ¿Hay algo único de este asunto?
    - ¿Existe alguna cuestión política o sociopolítica controvertida? Si es así, ¿cuáles son?
    - ¿Cuál es la postura de la comunidad y la retroalimentación previas sobre la acción de CARB o temas relacionados? ¿Cómo se ha abordado esa retroalimentación?
- ¿Qué cuestiones jurídicas deben abordarse durante el proceso de participación?

    - ¿Existen consideraciones jurídicas? Pueden ser las autoridades competentes y las opciones que pueden debatirse durante la participación o las cuestiones jurídicos que deben considerarse. Coordine estos temas con la Oficina Jurídica.
- Considere cómo estas dinámicas deberán influenciar el enfoque de participación.

¿Está involucrando a los jóvenes?

La participación de la juventud exige el desarrollo de un enfoque más específico. La juventud puede ser dividida en dos diferentes grupos de edades, cada uno requiere de diferentes estrategias: Del jardín de niños hasta el 12º grado y los adultos jóvenes de los 18 a los 35 años. Considere pensar acerca de las siguientes mejores prácticas para participar con esos grupos:

- Asociarse con organizaciones, escuelas o artistas que trabajen con los jóvenes.
- Actividades de alcance y eventos dirigidos a los jóvenes; acuda a dónde ellos se encuentran como organizaciones, eventos, espacios públicos y ferias de carreras profesionales.
- Utilice tecnologías, redes sociales y artes en actividades de alcance y participación.
- Ofrezca actividades interactivas prácticas.
- Involucre al personal que pueda conectar con y relacionarse con la juventud.
- Si es posible y apropiado, considere si existe financiación para un proveedor de servicio, oportunidades de empleo o prácticas y desarrollo de la mano de obra para los jóvenes.

Nota: No se dirija o ponga en contacto con menores de 18 años. Colabore con las organizaciones existentes, como el personal de la escuela y las organizaciones centradas en los jóvenes.

¿Está considerando las necesidades de la comunidad?

Cuando está planeando sus esfuerzos de participación comunitaria, debe tener una clara comprensión de las necesidades y barreras de la participación comunitaria. Esto incluye estrategias para reducir la fatiga de la comunidad, garantizar el acceso a eventos, encontrar el momento adecuado y abordar el acceso al idioma. Pregunta a las comunidades cuáles son sus necesidades, metas, y prioridades.

Abordar la fatiga de la comunidad

Las comunidades pueden estar renuentes a participar más con una agencia cuando repetidamente se le pide participar en numerosos esfuerzos de participación comunitaria, pero no ven sus aportaciones incorporadas. Este fenómeno, conocido como fatiga de la comunidad, es algo habitual. Como muchos otros asuntos de políticas, múltiples agencias celebran eventos sobre calidad del aire, exposición a la contaminación y cambio climático a

nivel local, regional y estatal. Estos grupos con frecuencia se reúnen por separado para tartar los mismos temas o temas que se superponen, creando la fatiga de la comunidad buscando el tiempo y la atención del mismo conjunto de miembros de la comunidad.

Las experiencias previas negativas de participación también contribuyen a la fatiga de la comunidad. Los miembros de la comunidad pueden haber encontrado entornos hostiles, incluyendo personas con puntos de vista opuestos, discursos de odio, acoso y racismo. Debe comprender estos asuntos y ser sensible a ellos.

Consejos para evitar o disminuir la fatiga relacionada con la participación incluyen:

- Estar consciente de la sobre carga potencial a las comunidades al pedirles participar en demasiadas reuniones. Los miembros de la comunidad tienen calendarios ocupados y pueden tener solo la capacidad de asistir a una limitada cantidad de eventos de participación. Algunas maneras para evitar esto incluyen:
    - Establecer una coordinación periódica, fijar una fecha de reunión o llamada de coordinación periódica con otras divisiones de CARB o con otras agencias estatales o locales que trabajan en asuntos similares. Identificar las maneras para consolidar la cantidad de eventos separados en la misma comunidad. Esto también puede incluir aprovechar otras acciones y oportunidades de participación de CARB.
    - Informe a sus altos cargos sobre temas que puedan ser de interés para la Alianza para la Justicia Ambiental de California o a las más de 70 organizaciones comunitarias de la *Coalición para la Justicia Ambiental de California*, que se reúne trimestralmente con la dirección ejecutiva de CARB. Para más información, contacte la Oficina de Justicia Ambiental, Asuntos Tribales y Relaciones Fronterizas.
    - Sea selectivo e intencionado a la hora de planificar un acto. En lugar de planificar actos por separado, explore las opciones de colaborar con grupos u organismos locales para participar en actos preexistentes. Acuda a los lugares donde ya se encuentra la comunidad, en lugar de pedirles que asistan a otro evento.
    - Asista eventos liderados por la comunidad. Esta es una forma de aprender de y sobre la comunidad y aplicar lo que están haciendo para nuestros esfuerzos de participación comunitaria. El personal de CARB deberá ser participante activo y genuino en los ventos comunitarios y culturales en las comunidades que atienden. Este enfoque puede ayudar a reducir la fatiga de la comunidad al fomentar la participación mutua, en lugar de una extracción unilateral del tiempo y los conocimientos de la comunidad por parte de CARB.

    - Pregunte a los líderes de la comunidad si hay esfuerzos o eventos en conflicto en las fechas que está considerando para evitar invitar a los miembros de la comunidad a asistir a varios eventos el mismo día.
- Si esto es parte de un proceso de participación más largo, deberá haber pausas incorporadas, flexibilidad de asistencia e hitos señalados para evitar "esforzarse y no llegar".
    - El "esforzarse, pero no llegar" se produce cuando CARB tiene procesos de compromiso a largo plazo que no dan lugar a acciones o resultados sustanciales y las comunidades se sienten atrapadas en un proceso de participación interminable.
- Proporcione información para que las comunidades puedan priorizar su tiempo y sus recursos.
    - Proporcione información de los antecedentes sobre el asunto antes del evento para que los miembros de la comunidad puedan tomar una decisión informada acerca del evento de participación. Asegúrese de que la información sea relevante para la comunidad, describa por qué debería importarles y detalle cómo la participación o acción podría impactarles.
    - Agregue la retroalimentación recientemente recopilada en otras reuniones públicas y preséntela a los participantes para conocer su retroalimentación previa sobre el tema en cuestión (consulte *Seguimiento con las Comunidades*). La retroalimentación útil puede ser de nuestros propios esfuerzos de participación comunitaria y de CARB o de otra agencia de coordinación descrita anteriormente. Muestre como la retroalimentación se abordó y cualquier progreso sobre las acciones relativas a la retroalimentación. Ofrezca a las comunidades la oportunidad de localizar al personal del programa de CARB para debatir la retroalimentación específica que no se incorporó. Esto reduce la fatiga de la comunidad al mostrar cómo su tiempo y conocimientos han contribuido con las acciones de CARB en el pasado.
- Comprenda las metas y prioridades de la comunidad.
    - Las inquietudes, metas y prioridades de la comunidad pueden no estar directamente relacionadas con una acción, pero son importantes para la comunidad. Estos temas necesitan ser reconocidos e incluidos como parte del proceso de participación a través de la colaboración con otras divisiones y agencias. Ignorar las necesidades de la comunidad porque no están relacionadas con una acción específica que quiera debatir contribuirá a la fatiga de la comunidad.

Garantizar el acceso a los eventos

Es importante iniciar considerando las necesidades de la comunidad que puedan ser abordadas en su plan de participación. Aquí se proporcionan algunos ejemplos, pero debe trabajar con cada comunidad para identificar los asuntos específicos que necesita abordar.

- ¿Existen problemáticas de tiempo que necesita considerar?
    - Si está participando con comunidades agrícolas, ¿cuándo son las diferentes temporadas de cosecha y cuándo se van las personas por temporada?
    - Si está celebrando eventos en áreas con inquietudes predecibles de clima como niebla o calor extremo, ¿puede planificar el momento de su participación para evitar estos asuntos?
    - Considere calendarios y descansos escolares locales para comprender si las familias pueden estar de vacaciones y evitar semanas en las que los padres puedan estar ocupados con el inicio o fina del ciclo escolar.
- ¿Existen consideraciones de acceso más grandes que necesita abordar?
    - ¿La comunidad tiene acceso confiable a internet? Puede ser que muchas comunidades rurales no tengan un acceso confiable a internet. Existen opciones de llamada para las reuniones virtuales, pero deberá planear cómo pueden participar las personas que participan por llamada en cosas como sondeos, mesas redondas, etc.
    - ¿Qué asuntos de transporte pueden surgir?
        - En zonas rurales, ¿las personas tendrán que manejar más de 30 minutos para reunirse en una ubicación central?
        - En zonas urbanas, ¿impactará el transporte o el tráfico en la asistencia regional?
        - En las regiones fronterizas internacionales, ¿sabe dónde se encuentran ubicados los puntos de control fronterizo que puedan impactar la asistencia al evento?
    - ¿Puede encontrar asociados comunitarios locales que puedan proporcionar transporte y/o recursos para asistir a los eventos?
        - Explore oportunidades para asociarse con beneficiarios locales de programas y financiamiento de transporte como agencias de transporte, gobiernos locales, grupos locales o asociados privados. Algunos grupos comunitarios pueden tener asociaciones existentes con agencias de transporte público, asociaciones sin fines de lucro o compañías de transporte privado.
        - Programe los eventos teniendo en cuenta las opciones de transporte público y los horarios.

- ¿Qué compensaciones por servicios está autorizada para las comunidades y son adecuadas para cumplir los objetivos de la participación?
    - Pueden incluir la contratación de servicios, como aportaciones a las propuestas de CARB.
    - CARB reconoce que las comunidades han identificado como barreras de participación la compensación a personas o grupos no contratados, la prestación de apoyo para viajes no contratados, proveer cuidado de niños o gente de mayor edad, o el suministro de alimentos para reuniones o eventos comunitarios como barreras de participación. Hay muchos desafíos para superar estas barreras. CARB se compromete a explorar oportunidades para reducir o eliminar las barreras a la participación comunitaria en las actividades de participación y asociación de CARB.
    - Los asistentes pueden traer a sus hijos, gente de mayor de edad y su propia comida y bebida a un evento según lo permita el lugar.
- ¿Qué necesidades de idioma deberá empezar a considerar (consulte *Acceso al Idioma y de Estadounidenses con Discapacidades* en esta sección y *Traducción de Materiales e Interpretación* en *Implementación de su Plan de Participación Comunitaria*)?
    - ¿Existe información acerca de qué idiomas son utilizados en la comunidad?
    - ¿Existe información acerca de cualquier ayuda de comunicación y accesibilidad que sean utilizadas en la comunidad?

Un buen ejemplo de cómo abordar las necesidades de la comunidad: Adaptarse a los horarios de las comunidades a las que se intenta llegar ayuda a atender las necesidades de la comunidad. Tras investigar y hablar con una organización de base comunitaria, el personal ha descubierto que organizar un evento comunitario durante la temporada de cosecha supondría una sobrecarga para muchos de los residentes. En lugar de ello, el personal se reúne con los trabajadores agrícolas allí donde están y organiza un par de mesas, con exposiciones interactivas, en la feria de recursos para el regreso a clases programada regularmente para un fin de semana. Éste es sólo un ejemplo de cómo el personal puede trabajar con las comunidades sin sobrecargar sus ya apretadas agendas.

Paso 2.2: Identificar e Implementar Métodos de Alcance

Planear el tiempo

Una planeación adecuada es importante para un alcance eficaz, ya que demanda recursos y tiempo significativos. Al perfeccionar el cronograma de la participación que desarrolló en la sección de *Identificar la Logística Inicial de Participación* para incluir las necesidades de comunicación y alcance. Debe planear tener la aprobación final de los materiales de alcance seis semanas antes de su primer evento. Elaborar, obtener la aprobación y traducir los materiales puede llevar entre 6 y 12 semanas. Por lo tanto, adapte su plan de alcance a la capacidad del personal y al cronograma general para garantizar un proceso fluido.

¿Es alcance o participación?

- **Alcance**: esfuerzos para invitar a la participación en procesos y eventos.
- **Participación**: comunicación multidireccional, un diálogo.

Participar con sus asociados de alcance

Una vez finalizada la ubicación deberá dedicar 2 o 3 semanas a buscar posibles grupos o individuos para ayudar a compartir materiales de alcance. Los asociados de alcance potenciales pueden incluir asociados formales e informales, organizaciones de base comunitaria locales, distritos del aire, personal de CARB la Ley 617 de la Asamblea, Oficina de Justicia Ambiental, Asuntos Tribales y Relaciones Fronterizas y Oficina de Protección del Aire en la Comunidad, distritos escolares, comisionados agrícolas, sindicatos, miembros del concejo municipal, alcaldes o gestores municipales, bibliotecas y centros de recreación.

Dependiendo de la acción de CARB, puede seguir asociado con las comunidades u otras partes afectadas al crear e implementar sus métodos de alcance. Puede ponerse en contacto con las comunidades clave y otras partes afectadas para medir su interés y determinar su capacidad para ayudar con los mensajes sobre los eventos. También puede ponerse en contacto con un grupo más amplio de comunidades y otras partes afectadas para que le ayuden con las estrategias de alcance y participación, según sea necesario. Sea flexible y reconozca que los asociados comunitarios pueden no tener la capacidad de participar en todo el proceso. En consecuencia, es importante compartir por adelantado el cronograma y las metas de su método de comunicación con las comunidades y otras partes afectadas.

Desarrollar métodos de alcance

Después de identificar a los asociados de alcance, debe consultar con ellos para determinar los mejores métodos para realizar actividades de alcance con su comunidad. Esto incluye perfeccionar las necesidades de idioma para el área. El *Apéndice VIII: Ejemplos de Actividades de Alcance* tiene una lista de actividades de alcance. Ejemplos de métodos de alcance incluyen:

- Medios de comunicación tradicionales (por ejemplo, periódicos, radio, anuncios de televisión, folletos, etc.). Si utiliza volantes, distribúyalos electrónicamente y cuélguelos en el lugar del evento. Si cuelga folletos en una comunidad, distribuya tantos como sea posible en lugares donde el público pueda verlos.
- Medios de comunicación multiculturales (ej., medios de comunicación que producen intencionalmente noticias y contenido para comunidades multiculturales como periódicos y canales de televisión en idiomas distintos al inglés).
- GovDelivery (plataforma de correo electrónico basada en la nube en la que el público puede elegir áreas de interés de una lista).
- Plataformas basadas en la red diseñadas para entregar y proporcionar acceso a mapas, aplicaciones y contenido. Todo el contenido de la página de internet debe estar disponible para todas las audiencias en múltiples idiomas.
- Redes sociales de CARB cualquier asociado de comunicación que esté dispuesto a colaborar.
    - X (previamente conocido como Twitter) English (@AirResources)
    - X (previamente conocido como Twitter) Español (@CARBespanol)
    - YouTube
    - LinkedIn
    - Instagram (@air_resources)
    - Facebook
- No dude en llamar directamente a los miembros de la comunidad si han dado su número de teléfono como opción de contacto válida. Siga la política de CARB de proteger la información personal y la privacidad de las personas. Un método eficaz de divulgación consiste en que los miembros de la comunidad inviten a otros miembros de la comunidad. Aliente a los miembros de la comunidad a invitar a otras personas que puedan estar interesadas en el tema.

Nota: Deben utilizarse múltiples métodos para llegar a las partes afectadas. Puede tratarse de un anuncio típico de GovDelivery, pero también debe incluir un alcance específico a las comunidades con las que se intenta interactuar. Por ejemplo, esto puede incluir el *Blog* de Justicia Ambiental de CARB, viajar a las comunidades para publicar folletos en ubicaciones de mucho tráfico, trabajar con periódicos locales para proporcionar anuncios en múltiples idiomas y en la feria del pueblo.

La Oficina de Comunicaciones se encuentra disponible para ayudar al personal de muchas maneras. Pueden ayudar con:

- Contenido para redes sociales y digital: Crear, difundir y realizar un seguimiento analítico de las publicaciones en las redes sociales.
- Desarrollo de mensajes: Elaborar mensajes claros, concisos, eficaces y atractivos adaptados a públicos específicos.
- Diseño gráfico y producción multimedia: Proporcionar servicios de diseño gráfico y apoyo en la producción multimedia para presentaciones, informes, contenido de redes sociales y otros materiales de comunicación para mejorar su apariencia visual y su eficacia.

Decidir sobre los idiomas de traducción e interpretación

- Determine las necesidades de idioma para traducir sus materiales de alcance y materiales eventuales de participación e interpretación en eventos. La traducción se centra en contenido escrito, mientras que la interpretación se ocupa del lenguaje hablado en tiempo real. Como punto de partida, traducir todos los materiales pertinentes al español (Paso 3.1: Materiales y Necesidades del Evento) y tener interpretación al español disponible. Formas para determinar las necesidades de idioma incluyen:
    - Trabajar con los asociados comunitarios locales. Tenga en cuenta que muchas comunidades hablan idiomas locales, como los idiomas indígenas y es probable que no puedan ser atendidos por los servicios de traducción e interpretación de CARB. No tener servicios de interpretación adecuados puede impactar la confianza entre estas comunidades y CARB. Cuando sea posible, CARB debe considerar contratar esos servicios de traducción e interpretación con organizaciones de base comunitaria locales si no se puede realizar con los servicios de CARB. Más información acerca de contratar estos servicios se encuentra más adelante.

    - Utilice instrumentos de detección como el mapa de Aislamiento Lingüístico de CalEnviroScreen's 4.0 para conocer cuáles son los idiomas diferentes al inglés más hablados y cuáles son las necesidades de la comunidad.
    - Incluya solicitudes para traducción en los formularios de registro de sus eventos de participación ya sean presenciales o en línea.
- Para todos los materiales de divulgación y participación, recuerde dejar tiempo suficiente para la traducción, la accesibilidad y la divulgación de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades. Póngase en contacto con la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de CARB con tiempo suficiente para obtener una estimación de las necesidades de traducción e interpretación. La traducción puede llevar de dos a cuatro semanas, dependiendo de la extensión del material y del número de idiomas. Las solicitudes de interpretación para eventos deben enviarse al menos dos semanas antes del primer evento.
- Solicite los servicios de traducción e interpretación a través de la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de CARB (*eeop@arb.ca.gov*).
    - Formulario de solicitud de servicios de traducción.
    - Formulario de solicitud de servicios de interpretación.

Desarrollar materiales de alcance

Los materiales de divulgación deben facilitarse en lenguaje sencillo (véase *Utilizar lenguaje sencillo* y *Apéndice X: Listas de comprobación para materiales accesibles y en lenguaje sencillo*), evite acrónimos e incluir gráficos cuando sea posible. El Editor Hemingway es una herramienta útil para una comprobación inicial de su redacción. Cuando redacte materiales de divulgación, debe responder claramente a estas preguntas para ofrecer a la audiencia toda la información necesaria:

- ¿Qué es CARB y qué hace?
- ¿Qué es este evento?
- ¿Por qué deberían importarles a las personas este esfuerzo y evento?
- ¿Cuál es el impacto personal de estos esfuerzos y qué obtienen las personas al unirse a ellos?
- ¿Qué necesitan saber las personas?
- ¿Las personas pueden encontrar lo que necesitan?
- ¿Cómo pueden las personas utilizar esta información?

Es esencial que el personal sea intencionado, consistente, conciso y reflexivo acerca de los mensajes. Esto requiere de una planeación cuidadosa e investigación de la comunidad para garantizar que es adecuada y no tiene un contenido insensible (Consulte *El personal tiene competencia cultural* y *Abordar la fatiga de la comunidad*). Puede consultar con sus

asociados comunitarios para confirmar que el mensaje comunica la información importante y pertinente. También puede trabajar con el personal de la Oficina de Comunicaciones para asegurarse de que sus métodos de alcance son claros y viables. Al elaborar materiales de alcance, tenga en cuenta las siguientes consideraciones para los distintos enfoques:

- Redacte contenidos para páginas de internet o redes sociales que la Oficina de Comunicaciones de CARB pueda publicar en múltiples idiomas. Incluya hipervínculos de información de los antecedentes en relación con su proyecto en comunicaciones electrónicas.
- Los avisos de eventos y los elementos del cronograma deben indicar claramente el asunto, las metas, la fecha, la hora, la audiencia, el formato, los contactos, idioma, acomodaciones, y la ubicación. No asuma que la audiencia sabe quién es CARB, cómo trabaja CARB o los detalles de su proyecto. Otra forma de hacer que un anuncio de evento resulte más atractivo es ofrecer ejemplos de cómo el contenido del evento puede afectar a la comunidad, por ejemplo, hipótesis sobre quién podría estar interesado en asistir. Esto ayuda a proporcionar un contexto cercano.
- Considere como sus páginas de internet y los avisos de eventos pueden ser más accesibles, fáciles de navegar y en un lenguaje sencillo. Por favor consulte las siguientes páginas de internet como buenos ejemplos.
    - Oficina de Protección del Aire Comunitario
    - Plan de Inversiones del Climáticas de California
- Bosqueje mensajes, imágenes y *hashtags* para las publicaciones de redes sociales y cuándo deben ser publicados. El *Apéndice IX: Métodos de Comunicación en Redes Sociales para Asociados Comunitarios* tiene ejemplos. Trabaje con la Oficina de Comunicaciones de CARB para obtener aprobación y apoyo para publicar materiales en redes sociales.
- Cree publicaciones conjuntas para cualquier método de comunicación en redes sociales en el que los asociados de alcance hayan acordado colaborar. Esto puede incluir información modificada para LinkedIn, X, Facebook, Instagram y TikTok, según proceda. Algunos asociados comunitarios agradecerán ejemplos de publicaciones en redes sociales que puedan personalizar. Asegúrese de consultar con la Oficina de Comunicaciones de CARB antes de enviar métodos de comunicación en redes sociales a los asociados comunitarios para su divulgación e implementación.

Utilizar un lenguaje sencillo

Los materiales de alcance se benefician enormemente del uso de un lenguaje sencillo. El lenguaje sencillo consiste en comunicaciones escritas o verbales que el público puede entender la primera vez que las lee o escucha sin necesidad de conocimientos técnicos.

Escribir en lenguaje sencillo es clave para la accesibilidad y contribuye a una traducción e interpretación eficaces. La comunicación clara con el gobierno también se exige conforme a las leyes *federales* y estatales.

Lenguaje Sencillo ES	Lenguaje Sencillo NO ES
• Escribir para su audiencia. • Simplificar las opciones de palabras. • Organizar la escritura. • Utilizar listas, imagenes y gráficos. • Acortar los párrafos y las oraciones. • Desarrollar sitios de internet de fácil lectura.	• Sobre simplificación deliverada del contenido. • Utilizar palabras menos adecuadas o precisas. • Escribir para un determinado nivel escolar . • Una guía de estilo. • No profesional o muy informal.

Imagen 7. Lo que es el lenguaje sencillo versus lo que no es el lenguaje sencillo.

Consejos

- No es sencillo compartir información compleja de una manera simple y accesible. La página de internet Lenguaje Sencillo Federal proporciona directrices, ejemplos, consejos, oportunidades de capacitación y recursos.
- El Apéndice X: Listas de Verificación para Materiales en Lenguaje Sencillo y Accesible proporciona una lista de verificación para todos los documentos de interés público. También aborda consideraciones para las páginas de internet, GovDelivery, PowerPoints y cumplimiento ADA básico.
- Cuando presente o publique materiales que tienen lenguaje técnico, proporcione un glosario de términos para que las personas sin conocimientos técnicos puedan seguir teniendo acceso a la información.

Ejemplo de lo que no se debe hacer: Al crear material de difusión, el personal utiliza un lenguaje muy técnico y sólo llega a su audiencia a través de los boletines GovDelivery y la página de internet de su programa. El personal no se pone en contacto con las organizaciones comunitarias para hablar de este plan de alcance.

Acceso al Idioma y de Estadounidenses con Discapacidades

La accesibilidad al Idioma y de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades o ADA, son aspectos esenciales del plan de participación comunitaria. Debe traducir todos los materiales de alcance a los idiomas necesarios y hacerlos accesibles de conformidad con la ADA. Esto cumple con las obligaciones de CARB de conformidad con la *Ley de Servicios de Idiomas Dymally-Alatorre* y los compromisos de acceso al idioma para un acceso temprano, igualitario y significativo para las personas con dominio limitado del inglés.

- **Acceso de conformidad con la ADA:** Todos los documentos e información publicada en la página de internet de CARB deben cumplir con los requisitos de la ADA detallados en los Lineamientos de Accesibilidad del Contenido de Internet 2.1, niveles A y AA. Los lineamientos hacen el contenido más accesible para las personas con discapacidades y para las personas con deficiencias visuales. Una comprobación de la accesibilidad de conformidad con la ADA deberá realizarse a través de la Comprobación de Accesibilidad de Microsoft Office, CommonLook de Microsoft Office o las Funciones de Accesibilidad de Adobe Acrobat. Para mejorar la accesibilidad, publique la mayoría de los materiales como páginas de internet. Si publica materiales como documentos, trate de proporcionarlos como documentos tanto en PDF como en Word para incrementar las opciones de accesibilidad para las personas que puedan preferir ya sea documentos de Word o el lector de PDF.
    - Para más recursos sobre cómo hacer los documentos en cumplimiento con la ADA, por favor consulte el Apéndice XI: Recursos y Herramientas de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades.
    - Consulte en la página de internet de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades los principios generales de accesibilidad: Requisitos de la ADA: Comunicación Eficaz.
- **Acceso al idioma:** Sus actividades de divulgación y participación deben tener un componente sólido para conectar con aquellos a los que desea llegar y que son monolingües, o simplemente se sienten más cómodos en un idioma (incluidos diferentes dialectos) distinto del inglés. Utilice el Programa de Servicios Bilingües de CARB, puesto en marcha por la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, de forma eficaz y adecuada, y añada tiempo suficiente en su calendario para incluir la traducción y la interpretación.
    - Procure publicar los documentos de los medios de comunicación y los avisos públicos Enel idioma o idiomas de las partes afectadas.
    - Cuando traduzca un aviso de evento a otro idioma, incluya en qué idioma se celebrará el evento y qué idiomas de interpretación estarán disponibles. Los

avisos de eventos pueden separarse y la gente puede asumir que el evento se celebra en la lengua de la invitación.
- Explore la posibilidad de asociarse con organizaciones de base comunitaria y proveedores de medios de comunicación multiculturales para alinear los materiales.
- Considere la posibilidad de realizar traducciones culturalmente accesibles trabajando con miembros de la comunidad local para revisar los materiales traducidos en busca de coloquialismos y términos desconocidos. Actualice el idioma para reflejar lo que se utiliza habitualmente. Por ejemplo, en el Valle Central «charla» es un término de la jerga en español utilizado por grupos comunitarios y defensores para referirse a conversaciones y diálogos informativos sobre un tema. El uso de «charla», en lugar de la traducción formal de diálogo, resulta más atractivo y accesible para los residentes de la comunidad.
- Por favor consulte Mejores Prácticas y Guía sobre Servicios de Acceso al Idioma para Personas con Dominio Limitado del Inglés de la CalEPA.

Plan para la evaluación de los métodos de alcance

Es importante controlar la respuesta del público a las estrategias de alcance y utilizar esta información para configurar futuros esfuerzos. Incorpórelo a los esfuerzos de evaluación haciendo un seguimiento de los parámetros de alcance para comprender cómo se reciben los distintos tipos de comunicación y ajuste su estrategia en función de los datos.

Puede hacer un seguimiento de varios datos para conocer cómo responde el público:

- ¿Cuántas publicaciones ha compartido en las redes sociales y cuántos me gusta, compartir o comentarios recibieron?
- ¿Cuántas veces ocurrieron en sus correos electrónicos GovDelivery?[59]
- ¿Cuántos inscritos se han registrado?
- ¿Cuántas personas acudieron al evento?
- ¿Cuántas personas proporcionaron retroalimentación o comentarios en el evento?
- ¿Qué tan rápido responde a las consultas y comunicaciones de la comunidad? ¿Es consistente?

Iniciar actividades de alcance

Al menos seis semanas antes de su primer evento debe empezar a realizar actividades de alcance a sus audiencias identificadas en *Identificar Audiencias Amplias*, a los asociados potenciales de alcance identificados anteriormente y otras partes interesadas. Siga los plazos que estableció anteriormente para participación y los métodos de alcance asociados.

Paso 2.3: Seleccionar Actividades y Estrategias

¿Cómo será su participación? Al preparar un evento, es esencial dejar espacio para una participación auténtica y significativa con las comunidades. Por ejemplo, puede considerar la posibilidad de estructurar el evento para que sea más dialogado, organizarlo en conjunto con los asociados o utilizar encuestas interactivas en las presentaciones.

Seleccionar las actividades de participación adecuadas

Revise el ejemplo de actividades de participación en el *Apéndice XII: Más Ejemplos de Alcance Orientado a la Participación* y selecciones aquellas que son apropiadas para el plan con base en el *Espectro de Participación* que definió anteriormente. Es esencial considerar una gama diversa de actividades tanto presenciales como en línea para ampliar los tipos de participantes. Tenga en cuenta que algunas comunidades rurales tienen un acceso limitado o nulo a internet. Si este es el caso, enfóquese en actividades presenciales, en la medida de lo posible. Utilice las siguientes preguntas para elegir las actividades adecuadas que le ayudarán a alcanzar las metas y objetivos:

- ¿En qué etapa del proceso debe participar la comunidad?
- ¿Hay tiempo suficiente para la participación comunitaria?
- ¿Ha colaborado con la comunidad para identificar qué actividades de participación funcionarán mejor para ellos?
- ¿Esta actividad elevará las voces de las comunidades desatendidas?
- ¿Esta actividad satisfice las expectativas y necesidades de la comunidad? Si no, ¿cuáles son los pasos adicionales que puede realizar para abordar sus necesidades?
- ¿Tiene los recursos (financiamiento, tiempo, personal, herramientas) para ejecutar adecuadamente esta actividad?
- ¿Esta actividad es adecuada para la etapa de la acción de CARB y nivel de participación previsto?
- ¿Puede informar, instruir y proporcionar instrumentos y oportunidades adecuadamente a los miembros afectados de la comunidad para facilitar su comprensión y participación en su actividad?
- ¿Su actividad de participación puede ser traducida y hacerse accesible? Debe incluir el lenguaje de señas si es apropiado.
- ¿Su actividad de participación es cultural y socioeconómicamente adecuada?

Hacer que los eventos sean interactivos y atractivos

Es importante hacer los eventos interactivos y atractivos para crear un mayor ambiente de participación. Esto puede realizarse utilizando los instrumentos mencionados en los

Apéndices XIII al XVI o teniendo múltiples actividades más pequeñas. Actividades rompe hielo pueden alentar la participación. Considere las condiciones, ya sea esto el idioma, el tiempo, la seguridad o la ubicación de la comunidad cuando planea los eventos.

- *Apéndice XIII: Herramientas para el Diálogo, la Deliberación y la Facilitación.*
- *Apéndice XIV: Herramientas de Sondeos y Encuestas.*
- *Apéndice XV: Herramientas de Mapeo y Análisis de Datos.*
- *Apéndice XVI: Tipos de Programas Computacionales y Métodos para la Participación.*

¿Sus eventos de participación están recolectando datos cualitativos?

Si su actividad de participación estará recolectando datos cualitativos, debe trabajar con las organizaciones, instituciones o individuos de la comunidad existentes y confiables para evitar se extractivo. Algunos ejemplos de cómo recolectar mejores datos cualitativos sin ser extractivo incluyen:

- Colaborar con organizaciones que ya dispongan de datos y pedir utilizarlos.
- Asociarse con organizaciones, instituciones y estudiantes universitarios.
- Acudir a eventos de la comunidad, fomentar la narración de historias y establecer relaciones.
- Crear capacidad interna con un equipo exclusivo que trabaje en este tema.
- Dar crédito a las historias y la información de la gente.
- Ofrecer oportunidades y plataformas interactivas (por ejemplo, investigación basada en la comunidad) para que la gente aporte datos e información.
- Acepte representaciones relacionadas con el arte con descripciones opcionales como forma de recopilar historias o comentarios. Se recomienda el uso de descripciones para limitar las interpretaciones incorrectas.
- Proporcionar incentivos u otros recursos, oportunidades de desarrollo de habilidades, formas de mejorar sus comunidades y oportunidades de apropiación.

Reconocimientos comunitarios

En la planeación de sus actividades de participación, trate de comprender si y cómo a las comunidades les gustaría ser reconocidas por su participación. Los residentes, especialmente a quienes vienen de comunidades de bajos ingresos y desatendidas, pueden estar cargados particularmente por asistir a los eventos. Para asistir a los eventos comunitarios, algunas personas pueden tener que compaginar varios trabajos, asegurar el cuidado de los niños, superar problemas de transporte y tecnológicos, entre otros. Para fomentar la participación a medida que superan estos retos, es importante dedicar tiempo a reconocer sus contribuciones. Esto también le ayudará a usted y a las comunidades a

encontrar oportunidades para celebrar todas las contribuciones y los esfuerzos de la comunidad.

Pregunte al principio del proceso si a las comunidades les gustaría ser reconocidas y cómo, puede garantizar un seguimiento adecuado una vez iniciada la participación. A continuación, se indican algunas formas de reconocer a las personas:

- Notas de agradecimiento personalizadas entregadas al final del evento, enviadas por correo postal o electrónico después del evento.
- Mensajes de agradecimiento en las redes sociales.
- Llamar a los participantes después del evento para darles las gracias.
- Certificados de participación, consulte el *Apéndice XVII: Ejemplo de Certificado de Participación*. No todos los miembros de la comunidad encontrarán adecuados los Certificados de participación. Verifique con los asociados comunitarios y participantes de la comunidad antes de emitir certificados.
- Un "agradecimiento" verbal durante un evento.

Debata estas ideas con su equipo de gestión para explorar opciones fuera de lo que se menciona aquí.

Paso 2.4: Determinar Necesidades de Logística

Los siguientes consejos le ayudarán a identificar y abordar necesidades de logística mientras explora celebrar eventos públicos. Más acerca de este asunto puede encontrarlo en la sección *Implementación de Su Plan de Participación Comunitaria*, que trata de la logística de los eventos. Antes de planear un evento por separado, considere si puede combinar eventos con organizaciones de base comunitaria, otra agencia o los gobiernos locales para atraer a un mayor número de asistentes relevantes.

¿Debe organizar usted el evento?

Para facilitar la participación de más comunidades en su proceso, considere la posibilidad de presentar o compartir información en eventos comunitarios ya existentes, en lugar de organizar un evento aparte. Cada grupo comunitario tendrá formatos y costumbres de evento diferentes, así que tenga en cuenta que trabajar con un grupo comunitario puede ser diferente que con otro. Otra opción es coorganizar un evento con una organización de base comunitaria o comunidades locales o con personas que vivan ahí. Si coorganiza un evento, el programa deberá elaborarse conjunto con su asociado y compartirse con la comunidad. Asistir a eventos existentes o coorganizarlos es una buena manera de mitigar la fatiga de participación comunitaria, cree un entorno acogedor para los miembros de la comunidad y capacite a las comunidades para que asuman el liderazgo en el proceso de participación. Si tiene un programa a largo plazo o de varios años, considere la posibilidad de organizar eventos la misma tarde cada mes para mantener la constancia, de forma similar al Plan de Financiamiento para Incentivos del Transporte Limpio.

Eventos presenciales

- **¿Cuándo deben reunirse?** Teniendo en cuenta su cronograma, póngase en contacto con sus asociados comunitarios, comunidades clave y otras partes afectadas para determinar las fechas y horas preferidas para sus eventos de participación. Los horarios de los eventos dependerán de las personas con las que intente establecer contacto. Puede que sea necesario celebrar más de un evento debido a las preferencias de día u hora. Por ejemplo, es posible que los defensores profesionales puedan asistir a un evento diurno, mientras que los residentes que trabajan de 8.00 A. M. a 5:00 P. M. sólo puedan asistir a eventos nocturnos o de fin de semana.
- **Verificación de fecha y hora del evento:** Solicite a los grupos pertinentes y a las principales partes afectadas su opinión sobre el calendario propuesto para el evento, a fin de identificar y responder a los problemas de calendario. Aspectos a tener en cuenta:
    - ¿Existen reuniones del gobierno local que se celebran determinados días en horarios específicos?
    - ¿Qué festividades religiosas, de la comunidad o acontecimientos culturales pueden tener lugar en la comunidad? ¿Existe alguna fiesta religiosa importante (ej., Eid al-Fitr, Yom Kippur, etc.)? ¿Hay otros servicios religiosos locales que deban tenerse en cuenta? ¿Hay algún acontecimiento cultural importante (ej., el Día de los Muertos, el Año Nuevo Lunar, etc.)?
    - ¿Las escuelas locales se encuentran de vacaciones, es la primera semana, la última semana o graduaciones?

  - ¿Existen otros eventos programados como: ¿reuniones de CARB, reuniones de distritos del aire, eventos gubernamentales, eventos comunitarios, de recaudación de fondos, etc.? Verifique la disponibilidad del calendario para ver si hay conflictos:
    - Calendario de eventos de CARB – https://ww2.arb.ca.gov/events
    - Calendario de eventos de Inversiones Climáticas de California - https://www.arb.ca.gov/ccievents/
    - Calendario de talleres del Plan de Financiamiento de CARB – FundingPlanWorkshopCalendar@arb.ca.gov
    - Calendario de reuniones y eventos de la División de Control de Fuentes Móviles de CARB – 600.mscdcal.ARB@arb.ca.gov
    - Calendario de la División de Transporte y Comunidades Sustentables de CARB - CARB-STCD@arb.ca.gov
    - Calendario externo de la Oficina de Protección del Aire de la Comunidad de CARB - OCAPCalendar@arb.ca.gov
    - Unidad de Justicia Ambiental de CARB carbej@arb.ca.gov
    - Reuniones y Talleres de Inversiones en Transporte con Bajas Emisiones de Carbono y AQIP
    - Calendario de eventos del distrito del aire local.
- **Anunciar la fecha y la hora:** Una vez que se ha elegido la fecha, informar a las comunidades y a otras partes afectadas al menos seis semanas antes de la fecha del evento.
  - Agregue los eventos a los calendarios de CARB.[60]
  - Comparta la fecha en las redes sociales de CARB como X o Instagram para una mayor difusión, según proceda.
  - Incluya la fecha del evento en sus materiales de alcance (consulte desarrollo de materiales de alcance).
- **Dónde**: "Vaya a ellos" – Cuando sea posible, trabaje con las partes locales afectadas para encontrar un lugar cómodo y seguro para las personas a las que desea llegar. Pregunte a los miembros de la comunidad y a los colaboradores sobre los posibles lugares, dónde se siente cómoda su comunidad, qué consideraciones (estacionamiento, tráfico, inclemencias del tiempo) deben tenerse en cuenta y qué soluciones existen para hacer frente a los obstáculos a la participación. Considere también si el lugar puede acoger a los asistentes previstos, proporcionar instalaciones accesibles y permitir el acceso virtual híbrido en caso necesario. Algunos lugares pueden ser los preferidos por la comunidad, pero inadecuados para el tamaño del evento.
- **Requisitos legales:** Si está trabajando en un reglamento o involucrando en reuniones a miembros del comité asesor del CARB o del Consejo, asegúrese de cumplir las normas

establecidas por la Ley de Reuniones Abiertas Bagley Keene, La Ley de Calidad Ambiental de California y la Ley de Procedimiento Administrativo, según corresponda. Póngase en contacto con la Oficina Jurídica si tiene preguntas sobre el cumplimiento de estas leyes.

- **Local**: Identificar y reservar un local puede llevar de cuatro a seis semanas (prevea un mínimo de tres semanas para el papeleo). Tendrá que ponerse en contacto con los posibles locales para determinar la disponibilidad, el costo, el proceso de solicitud y si el local satisface las necesidades de la actividad de participación. Antes de ponerse en contacto con los locales, aclare las necesidades y deseos de un espacio para eventos, incluidas las necesidades de los miembros de la comunidad local. Intente elegir locales para eventos más equitativos y evite los que tengan mayor seguridad, requisitos de identificación, presencia policial y que no se consideren lugares neutrales. A continuación, se exponen algunas consideraciones adicionales:
    - **Edificios gubernamentales:** El personal de CARB puede reservar espacios en edificios sin costo y con frecuencia tienen acceso a bajo costo o sin costo a otros edificios gubernamentales; sin embargo, los edificios gubernamentales pueden sentirse intimidantes, inaccesibles o poco acogedores para los miembros de la comunidad. Antes de recurrir a estos espacios, considere si existen alternativas locales más acogedoras.
    - **Tamaño**: Asegúrese de que el local tiene espacio para albergar la cantidad estimada de asistentes.
    - **Montaje del espacio:** La sala debe disponer de sillas y mesas móviles y evitar los asientos de auditorio. Mantenga a todos en el mismo nivel y en los mismos espacios para evitar barreras entre oradores y participantes y fomentar el diálogo. Es necesario tener una idea general de las actividades y el enfoque de facilitación de un evento para saber si el espacio se adaptará a su enfoque. Por ejemplo, si desea crear estaciones o realizar grupos de trabajo utilizando papel de rotafolio en las paredes, y el lugar no permite el uso de cinta adhesiva o papel en la pared, será necesario ajustar la ubicación o el enfoque. Dibuje la disposición y el flujo del espacio para garantizar que funcione.
    - **Equipo:** La instalación debe tener espacio, mesas, sillas y otro equipo audiovisual adecuado para su propósito y audiencia previstos. Rente equipo si es necesario.
    - **Audio y Video:** Determine las necesidades audiovisuales del evento. ¿Dispone el espacio de micrófonos y pantallas? ¿O tendrá CARB que alquilarlos? (Nota: la Oficina de Servicios de Información y la Oficina de Comunicaciones disponen de algunos equipos para los que puede solicitar su salida). ¿el espacio es adecuado para eventos híbridos? Una vez asegurada la fecha del evento y conocidas las necesidades de equipo, póngase en contacto con Servicios Audiovisuales, la

Oficina de Servicios de Información y la Oficina de Comunicaciones, si es necesario.

- Si el evento se lleva a cabo en el edificio central de la CalEPA en Sacramento, notifique a la gerencia del edificio y ellos le pondrán en contacto con el equipo audiovisual de la CalEPA para las necesidades tecnológicas adecuadas. Consulte en la página de internet Servicios de Audio y Video (A/V) las instrucciones para la solicitud de servicios. Tenga en cuenta que esto están en la página de Intranet de la CalEPA, no en la página de internet interna de la ARB.
- Si el evento se llevará a cabo en las oficinas centrales del Sur de California, póngase en contacto con la Oficina de Servicios de Información y el mostrador de servicios para sus necesidades tecnológicas para garantizar que hay recursos y personal para el evento.
- Si tiene necesidades de grabación, *podcasting* u otros equipos, puede rellenar este formulario: formulario de salida de equipo.
- Para bocinas o micrófonos o si el formulario de salida del equipo no funciona, envíe un correo electrónico a la Oficina de Comunicaciones: comms@arb.ca.gov.

- **Accesibilidad**: Asegúrese de que la ubicación y el montaje se encuentran en cumplimiento con la ADA (ej., baños accesibles, elevadores, rampas, conexión sin cables, etc.). Existen muchas hojas de consejos acerca de este asunto incluyendo este ejemplo.
- **Seguridad y fuerzas del orden**: Discuta con sus asociados comunitarios cómo abordan ellos la seguridad en sus eventos comunitarios. Si bien existen situaciones en las que la presencia de las fuerzas del orden pueda ser requerida para apoyar en un evento público, es importante reconocer que la presencia de las fuerzas del orden puede traer implicaciones significativas para los asistentes al evento. En algunos contextos, la presencia de las fuerzas del orden puede tener consecuencia no deseadas para los asistentes, incluyendo:

    - Sentirse menos facultados para expresar sus pensamientos o formular preguntas incómodas.
    - Desconfiar de las intenciones de la presencia de las fuerzas del orden durante los eventos públicos, lo que puede hacer pensar que las opiniones de la comunidad no son bienvenidas o que serán ignoradas.
    - Simboliza la perpetuación de un enfoque punitivo de los problemas comunitarios.

        - Sentirse emocional o físicamente inseguro o intimidado por la presencia de las fuerzas del orden, en particular tras toda una vida de exposición a incidentes traumáticos locales y nacionales de gran repercusión y a experiencias personales negativas.

    - **Transporte**: Idealmente la ubicación es de fácil acceso por medio de transporte público. Póngase en contacto con la agencia local de transporte para ver si hay oportunidades de obtener pases gratuitos o a costo reducido de transporte público para el evento. Sea consciente de que el transporte público puede no ser sólido en algunas comunidades y las personas podrían tener problemas para tener acceso al local. Trabaje con comunidades que elijan locales que sean accesibles.
    - **Estacionamiento:** Debe ser sin o a bajo costo. Proporcione detalles acerca de las opciones disponibles de estacionamiento en la invitación del evento. Tenga en cuenta que el costo de estacionamiento puede ser un obstáculo para la participación. Cuando sea posible, busque lugares con estacionamiento gratuito.
    - **Actividades infantiles:** Tener espacio para algún tipo de actividades infantiles muestra el compromiso de CARB de acoger a todos. Los enfoques creativos para tener materiales en el evento son muchos, incluyendo libros para colorear, revistas, etc. Proporcionar estas actividades para los niños permite a los adultos participar totalmente en el evento. Proporcione opciones para que los niños participen en el debate si así lo quieren, pero también proporcione un área en el espacio de la reunión donde puedan realizar otras actividades.
- Para obtener una lista de locales potenciales, visite la carpeta de recursos. Si esos no funcionan, debe buscar otros locales potenciales en su ubicación(es) o preguntar a organizaciones de base comunitaria locales acerca de buenas ubicaciones. Las buenas opciones con frecuencia incluyen centros comunitarios, centros para adultos, bibliotecas, escuelas (después del horario escolar) y colegios locales o los centros de eventos de los campus de la Universidad Estatal de California.
- Para reservar un local, necesita hacer lo siguiente:
    - Cuando sea posible, coordine una visita a la instalación antes del evento.
    - Rellene los formularios adecuados para una adjudicación directa en coordinación con el personal administrativo de su división.
        - Las instrucciones y los formularios pueden encontrarse en la página interna de CARB. En “Quick Links” seleccione “Administrative Forms”.
        - Rellene el Formulario de Solicitud de Contrato ASD 15.
        - Rellene el Formulario Solicitud de Verificación ASD 255.

        - Rellene el Formulario de Registro de Datos del Acreedor STD 204 (envíelo al local para rellenarlo).
        - Envíe el Seguro de Responsabilidad Pública del Departamento de Servicios Generales (DGS) para que el local lo complete. Este formulario cambia cada año fiscal. Puede ponerse en contacto con el DGS para obtener un formulario actualizado. Contacto hasta junio de 2024:
            - devon.limamitchell@dgs.ca.gov or ORIMadmin@dgs.ca.gov
            - 279-799-3856 o (916) 376-5300
    - Recolecte la factura, el calendario de pagos y cualquier otro formulario por parte del local que deberá ser parte del paquete de reservación, según lo soliciten ya sea el local o la División de Servicios Administrativos.

Eventos virtuales (incluyendo eventos híbridos)

Cuando explore plataformas virtuales, considere lo siguiente:

- **Escala:** Cantidad de participantes que pueden asistir. Asegúrese de que su licencia de la plataforma, (Zoom o Teams) pueda acomodar la cantidad de asistentes que está esperando que participen.
- **Interacción:** ¿Cuál es el tema y la finalidad del evento? ¿Cómo influirá la interacción? ¿Se necesitan grupos de trabajo? ¿Deberían los oradores públicos tener capacidad de vídeo (versus los presentadores o panelistas)? ¿Es apropiado un chat o una función de preguntas y respuestas? ¿Tienen la capacidad de monitorear el chat o necesitará el personal recopilar registros para cumplir los requisitos legales de la Ley de Calidad Ambiental de California o la Ley de Procedimiento Administrativo (póngase en contacto con la Oficina Jurídica si tiene alguna pregunta)? ¿Podrán los participantes virtuales anular el silencio? ¿Quién tendrá la opción de compartir su pantalla? (consulte el *Apéndice XVIII: Beneficios de la Función Chat*)?
    - El tipo de elementos interactivos que incluya dependerá de la cantidad de asistentes. Por ejemplo, si hay 50 personas en una sala de reuniones, será difícil mantener un diálogo significativo. Piense en cómo crear oportunidades de diálogo e interacción para la cantidad de asistentes prevista.
- **Acceso a banda ancha:** Los eventos deben ser accesibles para quienes no pueden unirse a través de una computadora o tener acceso a banda ancha. ¿Existen múltiples maneras para que participen las personas? ¿Se facilita información sobre llamadas? Si está utilizando salas separadas o interpretación, los participantes que llamen no podrán tener acceso a estas opciones. Si la mayor parte de la audiencia principal no dispone de banda ancha o acceso a internet, considere la posibilidad de celebrar el evento de manera presencial.

    - Otra opción es crear una «*watch party*» presencial en el que las comunidades organicen una opción presencial para participar en un evento virtual. Esto es especialmente común para las personas que tienen un acceso limitado a internet.
- **Acceso al idioma e interpretación:** Si se proporciona interpretación, ¿el contratista está familiarizado con su plataforma? Si los participantes llaman en lugar de conectarse por internet, ¿podrán escuchar la reunión en su idioma preferido?
    - La grabación de un evento virtual en varios idiomas requiere consideraciones especiales que deben planearse con anticipación, ya que algunas plataformas virtuales no permiten la grabación simultánea en varios idiomas.
    - En algunos casos, considere la posibilidad de celebrar la reunión en un idioma distinto del inglés como idioma principal, con interpretación al inglés.
- **Subtítulos:** Zoom y otras plataformas de reuniones proporcionan subtítulos. En algunos casos, puede querer proporcionar subtitulación a través de un contratista profesional. El contrato de la Oficina Jurídica para los servicios de información judicial podría modificarse para añadir este servicio.
    - **Híbrido:** Cada vez se solicitan más opciones híbridas. La experiencia ha demostrado que los eventos híbridos son difíciles de gestionar y que resulta muy complicado conectar a la gente en línea con la gente en la sala para mantener conversaciones genuinas. Los eventos híbridos pueden ser más adecuados para eventos informativos. Si planea un evento híbrido, tenga en cuenta cómo vivirán el evento los participantes, tanto en la sala como en línea. Asegúrese de que el audio y la visualización de las presentaciones y los materiales sean claros tanto para el público presencial como para el público en línea y establezca una estructura para captar los comentarios. Los eventos híbridos plantean muchas dificultades y requieren más personal. Considere la posibilidad de organizar una participación virtual y otra presencial.
- **Reunión o seminario en línea:** Decida si el evento debiera ser una reunión de Zoom o un seminario en línea. La siguiente tabla esboza las diferencias. Considere utilizar reuniones en lugar de seminarios en línea para la mayoría de las actividades de participación para incrementar las oportunidades para conectar y tener un diálogo significativo.

Tabla 2. Características de reuniones versus seminarios en línea.

Característica	Reunión	Seminario en línea
Audio	Todos los participantes pueden silenciar/anular el silencio. La configuración del anfitrión puede limitar estas funciones según sea necesario.	Sólo los anfitriones/panelistas pueden silenciar/anular el silencio. Los participantes solo pueden unirse en modo solo para escucha. Si levantan sus manos, pueden hablar si el anfitrión habilito "Permitir hablar". El participante vuelve al modo de sólo escucha cuando se formula la pregunta.
Video	Todos los participantes.	Solo anfitriones y panelistas.
Sala de Espera	Sí.	No.
Grabar	Sí (las salas separadas no se graban en la nube, se pueden grabar localmente).	Sí (las salas separadas no se graban en la nube, se pueden grabar localmente).
Salas separadas, *Chat*, *Q&A*, Sondeos y Registro	Sí	Sí

Todos los eventos

Cuando empiece a concretar la logística, le conviene comprobar y tener en cuenta lo siguiente:

- **Dotación de Personal:** ¿Se dispone de personal capacitado que pueda asumir diversas funciones, como las de anfitrión, presentador, facilitador, encargado de tomar notas, organizador de sondeos y de la sala separada y personal de apoyo?

- **Facilitador:** Revise y confirme la decisión de la sección ¿Necesitara un facilitador externo?
- **Plazos:** ¿Hay tiempo suficiente para realizar al menos dos simulacros antes del evento?
- **Acceso al idioma**. Solicite traducción e interpretación antes del primer evento. Siga el calendario acordado por la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de CARB para las solicitudes de traducción e interpretación. La interpretación suele solicitarse con dos semanas de anticipación. La traducción puede llevar de dos semanas a dos meses, dependiendo de la extensión de los materiales. Tenga en cuenta la búsqueda de un contratista a la hora de programar los horarios del evento. Consulte el *Apéndice XIX: Interpretación en Eventos Públicos.*
- **Seguimiento de la retroalimentación:** Inicie un enfoque de desarrollo para seguimiento de la retroalimentación antes de celebrar eventos. Le animamos muy especialmente a desarrollar una Tabla de Resumen de la Acción, similar al seguimiento de los comentarios sobre una regulación. Una Tabla de Resumen de la Acción da seguimiento a toda la retroalimentación recibida e identifica claramente qué comentarios se incorporaron, cuales no o cuáles se encuentran fuera del alcance de la acción de CARB. Más detalles pueden encontrarse en *Seguimiento Público* y el *Apéndice XX: Tabla de Resumen de la Acción*.
- **Planes de emergencia y copias de seguridad:** Tenga un plan para comunicar a los participantes si surgen cambios logísticos importantes, como la necesidad de trasladar un evento presencial a virtual o la cancelación debido a un evento importante.

Ejemplo de lo que no se debe hacer cuando se exploran las necesidades de logística: El personal espera hasta un mes antes del evento para ponerse en contacto con los locales y reservar espacio. Cuando empiezan a llamar a los locales, descubren que ese día no hay locales disponibles en esa ciudad ni en ninguna de las ciudades cercanas y deben cancelar el evento. La planeación de eventos comunitarios lleva varios meses, desde la búsqueda de los locales más accesibles hasta la reservación del local, pasando por la confirmación de que el local dispone de todo el equipo técnico necesario y se ajusta al presupuesto asignado. Empiece a planear estos eventos lo antes posible.

Paso 2.5: Verificación del Diseño del Plan de Participación

Redacte el borrador del plan y compruebe con los asociados del proyecto si el enfoque tiene eco entre las partes afectadas. Póngase en contacto con un grupo de miembros clave de la comunidad que representen diferentes perspectivas. Recuerde que está trabajando para establecer relaciones con estos grupos comunitarios. La verificación debe enfocarse en la inclusión y en adaptarse a sus horarios y necesidades, así como en seguir generando relaciones recíprocas. Las relaciones recíprocas significan que CARB debe dedicar tiempo,

esfuerzo y recursos, no sólo recibirlos. Históricamente, las comunidades han aportado grandes cantidades de tiempo libre y recursos a las actividades de CARB, por lo que hay que asegurarse de ir más allá para ofrecerles algo a cambio.

La verificación del diseño del plan de participación ofrece la oportunidad de poner a prueba el plan de participación obteniendo retroalimentación de los principales miembros de la comunidad antes de su implementación. Puede solicitar retroalimentación sobre todo el plan o formular algunas de las siguientes preguntas:

- ¿Falta o se ha pasado algo por alto?
- ¿Existen oportunidades de coordinación y colaboración?
- Si examina este plan desde una óptica de raza y equidad, ¿observa alguna deficiencia en este enfoque?
- ¿Son el cronograma y el presupuesto propuestos lo suficientemente sólidos y flexibles para satisfacer las necesidades de la comunidad?
- Dados los planes de traducción e interpretación, ¿hay otras cuestiones de acceso al idioma que debamos tener en cuenta?
- ¿Resonarán los métodos de apreciación de la comunidad?
- ¿Hay algo más que debamos tener en cuenta?
- ¿Hay que ponerse en contacto con otras personas clave?

Implementación de Su Plan de Participación Comunitaria

Esta sección está diseñada para ayudar a poner en práctica los planes de alcance y participación de las dos secciones anteriores. Proporciona orientación paso a paso y consideraciones para la preparación, organización y seguimiento de los eventos de participación. Esto incluye el perfeccionamiento y la preparación de los materiales del evento. Por último, esta sección le guía a través del proceso de evaluación de cada uno de los eventos para mejorar los futuros esfuerzos de participación.

Implementar su Plan de Participación Comunitaria incluye:

Paso 3.1: Materiales y Necesidades del Evento

Paso 3.2: Traducción de Materiales e Interpretación

Paso 3.3: Antes del Evento

Paso 3.4: Organización del Evento

Paso 3.5: Evaluar el Evento

Paso 3.6: Seguimiento Inmediato del Evento

Paso 3.1: Materiales y Necesidades del Evento

Inicie evaluando las necesidades del evento y desarrollando los materiales. Consulte el Apéndice XXI: Hoja de Trabajo del Evento de Participación Comunitaria, para consultar la hoja de trabajo que puede ser completada antes de cada evento.

Necesidades del Evento

Dados los eventos planeados de participación, cree una lista de verificación de los artículos y equipo necesarios para empezar a trabajar para encontrarlos o comprarlos. Incluya quién es responsable por cada artículo, quién entrega los equipos y quién instala la tecnología.

- Suministros presenciales:
  - Las necesidades audiovisuales incluyen *laptop*, proyector, micrófono y bocinas.
  - Caballetes, rotafolios, marcadores, plumas, gafetes, cinta adhesiva, etiquetas adhesivas, etc.
  - Las actividades para los niños pueden incluir libros para colorear, rompecabezas u otras opciones, especialmente aquellos relacionados con el asunto de la

reunión. Asegúrese de que estos materiales estén disponibles en los idiomas adecuados.

Actividades infantiles: Los libros para colorear, los lápices de colores, los juegos o las pegatinas indicarán que CARB apoya la presencia de los niños y ayuda a los padres a centrarse más en el evento. Puede utilizar Materiales *Infantiles de Inversiones Climáticas*.

- En línea: *Laptop* o computadora, cuenta de *Zoom* u otra plataforma en línea y acceso a cualquier otro programa computacional que utilizará durante el evento.
- Híbridas: Artículos presenciales y en línea.

Materiales del evento

Garantice el acceso público a materiales acerca del asunto al menos con 10 días naturales de anticipación al evento. Asegúrese de que los materiales son de fácil comprensión. Reserve tiempo suficiente para la revisión, aprobación y traducción de los materiales por parte de CARB.

- **Requisitos Legales:** Si un evento implica cuestiones de accesibilidad (Ley de Estadounidenses con Discapacidades o Ley de Servicios Bilingües Dymally-Alatorre), incluirá a miembros del comité asesor del CARB o miembros del Consejo sujetos a la Ley de Reuniones Abiertas Bagley-Keene, o tendrá lugar durante un periodo de comentarios públicos para un reglamento o proyecto sujeto a la Ley de Procedimiento Administrativo o a la Ley de Calidad Ambiental de California, póngase en contacto con la Oficina Jurídica para asegurarse de que se cumplen los requisitos legales.
- **Información de los Antecedentes:** Los miembros de la comunidad pueden no tener siempre la misma información de antecedentes o técnica que el personal de CARB, por lo que es importante proporcionar material relevante **antes** del evento. Idealmente esta información debe enviarse con los materiales de las actividades de alcance o la agenda de la reunión. Proporcionar esta información garantiza a los miembros de la comunidad tener los recursos que necesitan para una participación significativa con CARB. Esto también puede ayudar a que sus eventos se desarrollen de forma más eficaz ya que compartir información de antecedentes permite que todo el mundo entienda el tema del evento.
- **Registro al evento y hojas de registro:** Cree formularios de registro para eventos en línea y presenciales. Incluya espacios para anotar las necesidades de interpretación y accesibilidad (consulte Registro al Evento en la carpeta de recursos). El personal también debe crear hojas de registro para los eventos presenciales en las que se pida el nombre, pronombres, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico y

preferencia de seguimiento. Ofrezca una opción de exclusión a las personas que no deseen compartir su información de contacto o pronombres.

- **Agenda pública:** Elabore una agenda con tiempos estimados para cada punto. Cuando sea posible, intente elaborar la agenda con las comunidades con las que trabaja. Esto puede incluir un periodo abierto de comentarios para que los miembros de la comunidad influyan en la agenda del evento. Lo ideal es proporcionar la agenda a las comunidades y otras partes afectadas al menos 30 días naturales antes del evento, pero no menos de 10 días naturales antes. La agenda puede distribuirse publicándolo en la página de internet de CARB, a través de Listserv, directamente por correo electrónico o mediante volantes distribuidos directamente a las comunidades y otras partes afectadas. Considere incluir lo siguiente en la agenda:
    - Información clave
        - La finalidad del evento y los resultados esperados.
        - La duración del evento y el momento en que la gente puede contribuir, comentar o ser incluida en un diálogo.
        - Si procede, marque los puntos como sólo informativos o de toma de decisiones.
        - Si procede, incluya detalles sobre la implementación, como el presupuesto y otros recursos, las personas clave, las fechas de inicio y finalización del plan de acción y el avance hacia la realización de la tarea.
        - Un enlace a la información de antecedentes pertinente para garantizar que los participantes estén facultados con la información que necesitan para participar de forma significativa. Incluya los enlaces para el glosario bilingüe de palabras comunes desarrollado por CARB (en la página del *Program a de Servicios Bilingües*).
        - Cómo pueden obtener información los participantes si se producen cambios logísticos importantes, como un cambio de local o la reprogramación de una reunión presencial.
    - Duración
        - Cada tipo de evento requiere un tiempo diferente y su duración varía. Por ejemplo, una presentación técnica o normativa puede requerir 20 minutos. Mientras que una sesión de escucha sólo debería tener una presentación de cinco minutos.
        - Fomente un mayor diálogo. A menudo los eventos tienen un 80% de presentaciones y un 20% de preguntas y respuestas, lo que no deja tiempo para un debate a profundidad entre los participantes y los ponentes. Tanto las presentaciones como los debates son importantes, pero siempre que sea posible hay que dedicar más tiempo a los debates. Los debates

permiten una mayor participación e intercambio de información. Dé prioridad a que los participantes dispongan de tiempo suficiente para hablar y no limite el tiempo de uso de la palabra. Considere la posibilidad de cambiar a un 20% de presentación y un 80% de debate.
        - Como una buena práctica, cuando designe los periodos de tiempo asigne tiempo suficiente para que los participantes proporcionen comentarios y evite los límites de tiempo en los comentarios a lo largo del evento. Si necesita limitar los tiempos y periodos de comentarios, no programe los comentarios al final del evento sino al principio de la agenda.
        - Cree pausas adecuadas para que la gente se estire y vaya al baño.
    - Enfoque del contenido
        - Para las reuniones comunitarias iniciales, debe planear incluir un breve panorama general de CARB para ayudar a la sensibilización de los miembros de la comunidad que no están familiarizados con CARB.
        - Incluya actividades para romper el hielo y conseguir que la gente interactúe y participe.
        - Considere la posibilidad de incluir sesiones de escucha al principio de la agenda. Las sesiones de escucha son un periodo dentro del evento para que los participantes expresen sus sentimientos y pensamientos, que pueden no estar relacionados con el tema. Como buena práctica, estas sesiones también deben dejar espacio para que las comunidades compartan sus experiencias vividas. Cuando las comunidades acuden por primera vez a una reunión, quieren plantear cuestiones que afectan a su comunidad y no están seguras de qué agencia puede ayudarles. Les resulta difícil escuchar toda una presentación antes de tener la oportunidad de hacer comentarios o preguntas. Una sesión de escucha al principio les permite expresar inmediatamente sus inquietudes y centrarse en lo que se debate durante la reunión.
        - Incorpore salas separadas o actividades interactivas (consulte el *Apéndice XII: Más Ejemplos de Alcance Orientado a la Participación*). Esto además ayudará a crear un ambiente más informal que hará que los participantes se sientan más cómodos al hablar.
- **Presentaciones**: Alrededor del 60% de las personas aprenden visualmente, por lo que hay que tener en cuenta el tipo de elementos visuales que tendrán mayor impacto. Las presentaciones deben ser claras, utilizar un lenguaje sencillo y contar con elementos visuales útiles. Diseñe sus presentaciones siguiendo estos lineamientos:
    - Información clave: Asegúrese de que el personal y otros expertos en la materia o ponentes comprenden el asunto(s) y que han practicado sus presentaciones.

- Tiempos: Divida las presentaciones largas en segmentos más cortos utilizando preguntas de sondeo a lo largo de la presentación o invite a preguntas y reflexiones entre las secciones (consulte el *Apéndice XIV: Herramientas de Sondeos y Encuestas*).
- Enfoque del contenido:
    - Cambie de mentalidad y pase de presentar a facilitar un debate. Diseñe presentaciones que generen debate, demuestre que se escucha activamente y hable con la gente en lugar de hablarle a la gente. Evite que el personal lea un escritura y haga presentaciones durante la mayor parte de la reunión.
    - Establezca formas de estimular el debate durante las presentaciones, como preguntas o encuestas.
    - Mantenga las presentaciones simples y evite diapositivas con muchas palabras. Limite la información a solo unas cuantas viñetas o puntos por diapositiva para hacerlas más sencillas de leer. Puede seguir la regla 4x5, no más de 4 puntos con 5 palabras cada uno. Es mejor tener más diapositivas con menos contenido en cada una, que meter mucha información en pocas diapositivas. Para más información puede remitirse a la *sección Lenguaje Sencillo* y al *Apéndice X: Lista de Verificación para Documentos Accesibles*.
    - Las estadísticas y los gráficos circulares pueden complicarse en exceso y perder su impacto. Considere la posibilidad de utilizar imágenes, vídeos y gráficos sencillos que ayuden a representar visualmente el contenido.
- Accesibilidad: Presente las diapositivas en los distintos idiomas o considere la posibilidad de utilizar diapositivas en idiomas híbridos si sólo se necesitan dos idiomas. Existen varios métodos para presentar simultáneamente diapositivas en inglés y traducidas.
    - Tenga diapositivas (en inglés y traducidas) en presentaciones separadas y preséntelas en el mismo momento. Cómo presentar dos Presentaciones de PowerPoint una junto a otra explica cómo hacerlo.
    - Lleve dos proyectores y dos *laptops* y presente ambos.
    - Comparta múltiples pantallas simultáneamente a través de Zoom. Habilite "múltiples participantes pueden compartir simultáneamente". Pida a una persona que cambie su nombre a «Presentación en inglés» y comparta en pantalla las diapositivas en inglés. Que la segunda persona cambie su nombre a «Presentación en idioma de traducción» en el idioma traducido y comparta en pantalla las diapositivas traducidas.

        - Disponga las diapositivas en inglés y traducidas apiladas verticalmente en una sola diapositiva. Para ello, abra una presentación en blanco en PowerPoint. A continuación, duplique la altura de la diapositiva en blanco (Diseño-> Tamaño de diapositiva-> Tamaño de diapositiva personalizado). Guarde las diapositivas en inglés y en el idioma traducido como imágenes (Guardar como > Archivo JPEG). A continuación, puede pegar (o añadir una imagen) las diapositivas en inglés y traducidas en una sola diapositiva como una imagen y cambiar el tamaño para que se ajuste a la diapositiva.
    - Cree un plan de facilitación (consulte el *Apéndice XXIII: Ejemplo de Plan de Facilitación*).
- **Cuestionario del evento:** Es una mejor práctica que los participantes del evento contesten un cuestionario corto al terminar el evento. El cuestionario debe estar en línea con sus métricas de evaluación (consulte *Identificar Enfoques de Evaluación*).
    - Enfoque
        - Los esfuerzos continuos de participación deben contar con cuestionarios sobre los eventos a lo largo de todo el proceso de participación, de modo que pueda ajustar las estrategias de participación entre cada evento.
        - Los cuestionarios deben rellenarse en menos de cinco minutos y centrarse en el evento de participación al que asistieron, no en todo el proceso.
        - Los encuestados deben tener la opción de permanecer en el anonimato. Indique explícitamente que la información recopilada tiene como único fin informar sobre mejores prácticas para futuros eventos de participación comunitaria.
        - El cuestionario debe tener algunas preguntas abiertas.
        - Ayude a los participantes con el cuestionario o realícelo en un formato alternativo.
    - Ejemplos de preguntas incluyen:
        - ¿La información fue sencilla de comprender?
        - ¿Se omitió algo?
        - ¿Pudo compartir sus opiniones?
        - ¿Hubo tiempo suficiente para formular preguntas y otorgar criticas?
        - ¿Cómo estuvo la duración del evento? ¿muy corto, muy largo o de una buena duración?
        - ¿Hubo una buena representación de las diversas comunidades?
        - ¿Quién faltó en el evento?
        - ¿Tiene otra forma preferida para compartir criticas?
        - ¿Hay algo más que le gustaría compartir?

- Para más ejemplos detallados de un cuestionario de evaluación, consulte los ejemplos proporcionados en el *Apéndice VI: Ejemplo de Cuestionario para Eventos*. El cuestionario muestra puede ser modificado para cumplir con su objetivo de evaluación previsto.

Diferentes comunidades y personas tendrán diferentes preferencias acerca de la extensión y tipo de cuestionario que rellenaron. Considere crear una versión larga y una corta del cuestionario. Las preguntas en la versión corta deben ser las mismas que las de la versión larga para que pueda usar ambas en la evaluación. Asegúrese de que las respuestas sean de opción múltiple y por escrito, y ofrezca versiones digitales e impresas.

- **Resúmenes de la reunión:** Una vez que el evento termina, el personal debe crear un resumen de la reunión para compartir con los participantes de la reunión y publicarlo en internet lo más pronto posible. Uno o más miembros del personal deben estar preparados para tomar notas durante la reunión. Cada grupo separado debe tener asignado un responsable de tomar notas. Las notas en bruto, los rotafolios, las pizarras en línea, etc. deben fotografiarse o guardarse electrónicamente en una carpeta accesible para personal. De este modo se garantiza que el personal pueda acceder a las notas en bruto si surgen preguntas sobre el resumen de la reunión.
- El contenido y el formato del resumen de la reunión variarán, pero deben incluir:
  - El objetivo de la reunión, los asistentes, resúmenes de los comentarios de la comunidad, las decisiones clave, los elementos de la acción y las tareas de seguimiento. Los elementos de la acción y las tareas de seguimiento deben tener personal y plazos asignados.
    - Haga que las decisiones tomadas, los elementos de la acción y los siguientes pasos sean fáciles de encontrar.
    - Considere la posibilidad de publicar las decisiones, los elementos de acción y los siguientes pasos en una página de Internet relevante, en la página de eventos del calendario y en el cuerpo de un correo electrónico de seguimiento para los participantes de la reunión.
  - Los comentarios individuales deben estar en la Tabla de Resumen de la Acción y el resumen de la reunión debe proporcionar enlaces a la Tabla o indicar dónde y cuándo estará disponible.
  - El *Apéndice XXII: Enfoque y Ejemplo del Resumen de la Reunión* proporciona enfoques y ejemplos adicionales de resúmenes de la reunión.

- **Otros materiales**: Piense en qué ayudas visuales u otros materiales pueden utilizar para facilitar la participación del grupo. Por ejemplo, caballetes con rotafolios o impresiones de ayudas visuales como mapas, gráficos, folletos del programa, presentaciones, etc., y artículos como notas adhesivas, marcadores, resaltadores, blocs de notas y plumas para que los participantes los utilicen.

Consejos para todos los materiales:

- Utilice un lenguaje sencillo (consulte la parte *Acceso al Idioma* de este documento).
- Verifique que la información sea de fácil comprensión y escrita en lenguaje sencillo pidiendo a otros miembros del personal revisar los materiales. También puede pedir a sus asociados comunitarios revisar los materiales del evento antes de concluir. Recuerde, pueden tener tiempo y ancho de banda limitados para revisar los materiales. Este es un ejemplo de un tipo de tareas de servicio que puede ser apropiado incluir en un contrato de servicios de consulta entre CARB y una organización local de base comunitaria para apoyar las actividades de participación.
- Revise siempre con especial cuidado la ortografía de los materiales y documentos que se ponen a disposición del público, especialmente palabras como público (público), ya que el corrector ortográfico no siempre detecta este error.
- Recursos adicionales para considerar al desarrollar materiales para publicaciones en internet se encuentran disponibles en la página de internet Interna de CARB como Introducción a las Herramientas y Recursos de Accesibilidad a Internet.
- Recuerde enviar los materiales previos al evento al menos diez días hábiles antes del evento de participación para que los participantes tengan tiempo de familiarizarse con el material. Si existe un asunto altamente técnico, otorgue más tiempo a los participantes para revisar.

Elaboración de materiales visuales: Compruebe con la comunidad que las imágenes y gráficos seleccionados son culturalmente adecuados. Pida a la Oficina de Comunicaciones que revise sus gráficos o mapas para asegurarse de que incluyen todas las etiquetas y leyendas necesarias. Asegúrese de citar las imágenes utilizadas. Recuerde que todos los gráficos deben traducirse.

Paso 3.2: Traducción de Materiales e Interpretación

¿Qué problemas de acceso al idioma necesita abordar para los materiales del evento y para su evento? Basándose en su conocimiento de la ubicación, en la asesoría de los asociados comunitarios y en las solicitudes de interpretación, debe planear la traducción e interpretación adecuadas para los materiales del evento y las reuniones.

- **Accesibilidad de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades**: Asegúrese de que todos los documentos cumplen con los Lineamientos de Accesibilidad para el Contenido de Internet 2.1, niveles A y AA.
- **Traducción:** Traduzca todos los materiales públicos escritos (agenda, presentaciones, cuestionarios del evento y otros materiales del evento) al español y a otros idiomas identificados. La traducción puede tomar de dos a cuatro semanas dependiendo de la extensión y cantidad de idiomas.
- **Interpretación:** Realice los arreglos para la interpretación al español y a otros idiomas identificados. Si la mayoría de la comunidad con la que está participado hablan otros idiomas diferentes al inglés, considere dirigir el evento en su idioma principal con interpretación simultánea al inglés y otros idiomas comúnmente hablados.
- **Solicite traducción e interpretación:** Solicite servicios de traducción e interpretación a través de la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de CARB (*bilingualservices@arb.ca.gov*) utilizando los siguientes formularios. Si los enlaces no funcionan, póngase en contacto con la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo para solicitar los formularios más actualizados de solicitud de servicios de traducción e interpretación. Normalmente, los eventos requieren de al menos dos intérpretes para permitir descansos. Los intérpretes sólo deben interpretar el contenido hablado. El personal del CARB puede traducir los chats, o el facilitador o moderador de la reunión puede resumir los comentarios del chat para su interpretación. Asegúrese de solicitar los servicios 30 minutos antes y después del evento y al menos un simulacro o llamado de preparación.
    - Formulario de solicitud de servicios de traducción.
    - Formulario de solicitud de servicios de interpretación.

Interpretación

Comparta todas las presentaciones y materiales del evento con los intérpretes al menos una semana antes del evento. Esto proporciona el tiempo necesario para que el personal de interpretación se familiarice con los términos técnicos y detalles del evento. Mantenga una llamada de preparación con el intérprete antes de un evento presencial, virtual o híbrido. Incluya a los intérpretes en al menos un simulacro o sesión de prácticas, si se celebrará un evento virtual. Incluir a los intérpretes durante los simulacros se deben incluir en la solicitud

de servicios de interpretación. Consulte el *Apéndice XIX: Interpretación en Eventos Públicos* para conocer las vías para comunicarse con sus intérpretes. Una lista de materiales estándar que deben ser compartidos con el (los) intérprete(s) incluye:

- Un glosario bilingüe de palabras comunes desarrollado por CARB (en la página *Program a de Servicios Bilingües*) que puede compartirse inmediatamente con los intérpretes.
- Diapositivas del evento.
- Guía de facilitación y temas de debate.
- Documentos del evento.
- Anuncio del evento o elementos del calendario.

Un buen ejemplo de acceso al idioma durante un evento comunitario: Tras empezar a planear un evento de participación, el personal descubre que la comunidad con la que están trabajando tiene una de las mayores poblaciones de habla punjabi del país. El personal habla con varios líderes de la comunidad, que hacen eco de su inquietud por la posibilidad de que muchas voces importantes no sean escuchadas sin un acceso adecuado al idioma. En respuesta, el personal se pone en contacto con la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de CARB para ofrecer interpretación simultánea en punjabí y español en el evento. Para dar prioridad a la comunidad y crear un entorno acogedor, el personal dirigió el evento en punjabí, con interpretación simultánea al inglés y al español. Esto es un recordatorio de que el personal debe trabajar con la comunidad para identificar todas las necesidades e inquietudes de los residentes en la preparación de eventos de participación.

Paso 3.3: Antes del Evento

Asignación de funciones y responsabilidades

Dado que son muchas las piezas móviles necesarias para crear un evento de participación sólido y fructífero, debe asignar las funciones y responsabilidades del personal con varias semanas de antelación. Esto incluye múltiples funciones para organizar y facilitar el evento (*Apéndice XXIII: Ejemplo de Plan de Facilitación*), funciones para acondicionar el espacio (*Apéndice XXIV: Lista de Verificación para la Apertura de un Evento en un Local*) y funciones para salir el espacio de los locales (*Apéndice XXV: Lista de Verificación para el Cierre de un Evento en un Local*). Para eventos presenciales, también asegúrese de crear una lista de empaque para los materiales necesarios y asignar al personal para reunir y transportar esos materiales al local. Para reuniones virtuales, asigne personal para garantizar que se han cubierto todas las configuraciones y otras consideraciones tecnológicas de la reunión virtual. **Un solo líder no puede desempeñar todas las funciones de un evento de participación; estos eventos requieren un trabajo considerable.** Si los esfuerzos de

participación se sienten escasos de personal, debe trabajar con la dirección para identificar apoyo o recursos adicionales.

Plan de facilitación

Su plan de facilitación es una agenda anotada que incluye todos los detalles que su equipo debe abordar antes y durante el evento. Consulte el *Apéndice XXIII: Ejemplo de Plan de Facilitación.* Si el evento se organiza en conjunto con una comunidad o cuenta con un facilitador externo, el plan de facilitación deberá elaborarse en conjunto con la comunidad.

El plan de facilitación suele incluir notas para la presentación. Si el tema que se debate es suficientemente polémico y complejo, puede ser necesario que la dirección revise el plan de facilitación

Simulacro

Realice uno o varios simulacros del evento utilizando el plan de facilitación. Incluya al personal de CARB, a los intérpretes, al facilitador y a las comunidades (si son coanfitriones del evento) para asegurarse de que todos tienen claras sus funciones y están familiarizados con la organización física o virtual del evento. Es importante repasar los escenarios difíciles y considerar qué se hará en caso de que se produzcan. El personal debe pensar por adelantado en las posibles situaciones y elaborar un plan para afrontarlas. Algunas situaciones difíciles específicas para cada tipo de evento pueden ser las siguientes:

- **Presencial:** ¿Que se hará si existe una persona gritando o interrumpiendo el evento?
- **Virtual:** ¿Qué pasa si asisten más participantes de los que esperaba al evento y quieren hablar? ¿Qué ocurrirá en el caso de una intrusión perturbadora no deseada (también conocida como *Zoom bombing*)?
- **Híbrido:** ¿Cómo puede ser manejada simultáneamente la experiencia en línea y presencial?
- **Todos:** ¿Qué se hará si existen problemas con los sistemas audiovisuales, la plataforma informática, el Wi-Fi, etc.?

Sin importar la ubicación o plataforma del evento, recuerde a todo el personal asignado permanecer calmado durante cualquiera de estos difíciles escenarios ya que queremos garantizar que todos los participantes se sientan cómodos al formular preguntas y elevar sus inquietudes.

Paso 3.4: Organización del Evento

Abrir el local

El personal debe preparar un espacio cálido y acogedor para el evento. Se incluye una breve lista de verificación en el *Apéndice XXIV: Lista de Verificación para la Apertura de un Evento en un Local.*

Durante el evento

- **Bienvenida**: El facilitador del evento debe dar la bienvenida a los participantes y debe reconocer a las comunidades que ayudaron a planearlo y a los que asistan al evento. Esto puede incluir una encuesta para saber quién está presente.
- **Asistencia técnica y traducción:** Proporcione un repaso general acerca de cómo utilizar las funciones de la plataforma virtual y a quién contactar para asistencia técnica durante el evento. Explique cómo tener acceso a las opciones de interpretación incluyendo como ver la presentación en otros idiomas, acceso al equipo de interpretación si es en persona, o servicios de interpretación virtuales. Pida al intérprete que mencione esta información en los idiomas de interpretación disponibles y dedique tiempo para que las personas obtengan acceso al idioma que necesitan.

Interpretación: Los servicios de idiomas deben ser acogedores y de fácil acceso el día del evento. **Al presentar los materiales, hable despacio para ayudar a los intérpretes**. Solicite la traducción al inglés a las contribuciones verbales y escritas por parte de los participantes que no hablan inglés para que el personal de CARB pueda responder durante el evento.

- **Seguridad y comodidad:** Identifique y anuncie las salidas de emergencia y la ubicación de los baños. No es necesario que lo anuncie, pero debe saber dónde se encuentra el botiquín de primeros auxilios y tener la información de contacto de emergencia de las instalaciones.
- **Privacidad y Registros Públicos:**
    - Informe a los participantes que el evento será grabado y donde estará la grabación disponible públicamente.
    - Sea transparente sobre cómo se grabarán y utilizarán los comentarios, incluyendo si los comentarios recibirán una respuesta de CARB. Deje saber que los comentarios hechos que sean documentados por escrito por el personal o en una grabación de vídeo, o chat, serán registros públicos y estarán sujetos a la publicación bajo la Ley de Solicitud de Registros Públicos. Si la reunión ocurre

durante un periodo de comentarios públicos exigido por la Ley de Procedimiento Administrativo o la Ley de Calidad Ambiental de California consulte, con la Oficina Jurídica para cumplir los requisitos legales.
    - Los participantes pueden compartir información personal durante estos eventos, incluida información médica o características identificativas. Cuando se comparta información de carácter personal, el personal de CARB deberá seguir los requisitos legales de la Ley de Prácticas de la Información y ponerse en contacto con la Oficina Jurídica en caso de dudas.
- **Revisión de la agenda**: Cuando revise la agenda durante el evento, tome nota de las metas, antecedentes sobre los temas clave y las decisiones que se tomarán o no del evento.
    - Aclare qué aspectos de la acción de CARB está interesado en recolectar comentarios y cómo la participación en el evento puede influir en la acción, y qué es lo que no puede cambiar debido a restricciones del programa o por ley.
    - Hágale saber a los participantes cuándo tendrán la oportunidad de proporcionar comentarios sobre asuntos específicos durante el evento y cómo podrán hablar o participar.
    - Explique el proceso de CARB que se está utilizado para determinar lo que está fuera de tema con la acción de CARB. Si hay un comentario o duda que caiga fuera del tema de la acción de CARB, debe ser anotado y se le debe dar el seguimiento apropiado
- **Acuerdos de la Reunión:** Deje tiempo poco después de revisar la agenda para asegurarse de que el ambiente del evento sigue siendo respetuoso y permite una colaboración y conversaciones auténticas mediante la creación de acuerdos de la reunión con los participantes.
    - Los acuerdos de la reunión pueden establecerse al inicio del proceso de la acción de CARB y seguirse durante todo el proceso y revisarse cuando sea apropiado.
    - Invite a los participantes a que compartan acuerdos adicionales para la reunión. Esto se puede hacer tomando sugerencias verbales de los participantes, sometiendo palabras a una nube de palabras, poniendo ideas en la función de chat de la plataforma en línea, etc.
    - Asegúrese que los participantes de la reunión ayuden a desarrollar y estén de acuerdo con los acuerdos de la reunión y que los consulten cuando sea necesario. Más adelante se encuentran más detalles en “Notas sobre los Acuerdos de la Reunión”. Para información adicional, consulte Desarrollo de Acuerdos de la Comunidad.
    - Los acuerdos de la reunión pueden incluir, pero no se limitan a:
        - Ser respetuoso.

        - Mantener la equidad al centro.
        - Practicar el *step up and step back* (animarse a hablar y dejar a otros hablar).
        - Atacar al problema, no a la persona.
    - Debido a que los eventos de participación comunitaria no tienen que seguir las mismas reglas que las audiencias de junta de CARB, considere consultar reglas de orden pertinentes a los órganos de gobierno para ideas de acuerdos de la reunión:
        - Ley de Reuniones Abiertas Bagley-Keene
        - Reglas de Orden de Robert.
        - Reglas de Orden de Rosenberg.

Notas sobre los Acuerdos de la Reunión

Los acuerdos de la reunión deben crearse con los miembros de la comunidad y no solo ser traídas por CARB. Todos deben poder opinar sobre la forma en que acuerdan comportarse, ya que a muchas personas no les gusta que les digan lo que tienen que hacer. El término "acuerdos de la reunión" también es preferible a "reglas básicas" o "normas" ya que se enfoca en que todos los participantes se pusieron de acuerdo cómo interactuar entre sí.

Los mayores avances se conseguirán cuando los miembros de la comunidad puedan expresarse plenamente. Dictar cómo deben comportarse los miembros de la comunidad es perjudicial y puede retrasar el desarrollo de las relaciones.

Evite pedir a los miembros de la comunidad que sean "civilizados." En su lugar, sugerimos utilizar términos como "respeto," ya que la retórica en torno al civismo se ha utilizado históricamente para silenciar a los defensores de la comunidad que están justificadamente molestos. Hay formas respetuosas de comunicar el enojo y los miembros de la comunidad deben tener flexibilidad para expresar toda la gama de sus emociones. La creación conjunta de acuerdos comunitarios puede ayudarle a usted y a los miembros de la comunidad a llegar a un entendimiento mutuo sobre cómo tratarse durante los eventos.

El término "acuerdos de la reunión" también se prefiere sobre "reglas básicas" o "normas" para destacar que todos los participantes se han puesto de acuerdo en cómo interactuar entre sí de una manera determinada durante la reunión.

Facilitación

El personal de CARB debe estar familiarizado con las siguientes consideraciones y recursos para facilitar adecuadamente una discusión y saber qué hacer cuando se le enfrente un conflicto. La capacitación y habilidades de facilitación adecuadas son cruciales cuando se tiene un evento. La facilitación efectiva es un componente clave de la participación comunitaria. Un buen facilitador puede ser la diferencia entre que los participantes se sientan escuchados y permanezcan participando durante todo el proceso o que se sientan frustrados y explotados. Recuerde que la participación está enfocada en que las personas que serán impactadas por las acciones de CARB estén involucradas significativamente.

Involucración Significativa

- Los miembros de la comunidad pueden participar en las decisiones acerca de las acciones de CARB que afectarán su entorno o su salud.
- Las personas encargadas de la toma de decisiones buscan y facilitan la involucración de aquellos que potencialmente serán afectados.
- Es fundamental escuchar las preocupaciones de la comunidad, especialmente las de los que estén afectados directa o indirectamente.
- La participación del público puede influenciar la decisión de CARB.

Muchos eventos de participación tratan temas delicados y controversiales. Es más efectivo que el personal participe en estas conversaciones después de haber recibido capacitación sobre la facilitación o resolución de conflictos. El personal de CARB dispone de varias capacitaciones y recursos útiles para desarrollar sus habilidades interpersonales, de resolución de conflictos y de facilitación, que le serán de utilidad cuando asista, participe, organice un evento con las comunidades o administre un contrato de facilitación. Consulte el *Apéndice IV: Recursos y Capacitaciones Disponibles para el Personal de CARB*. La siguiente sección detalla muchos aspectos clave de la facilitación de eventos de participación.

Manejar la discusión

- **Sea humano:** Sea amigable, amable, accesible y utilice un tono informal y acogedor. No está obligado a compartir información personal, pero es útil intentar conectar con la gente a un nivel humano. Conecte en nuestras experiencias compartidas y valores teniendo en cuenta con humildad las voces de la comunidad. La vulnerabilidad y ser humano no es antiprofesional. También ayuda a reconocer la humanidad de los demás al referirse a las personas por su nombre, dar crédito a las buenas ideas, evitar interrumpir a la gente mientras habla y resumir lo que se ha mencionado antes de pasar a otra cosa.
- **Sea respetuoso:** Asegúrese de que la conversación trata el tema y no ataca las ideas de las personas. Las ideas pueden cuestionarse, pero el respeto mutuo y el reconocimiento de que todos contribuyen de igual manera tiene que mantenerse. Si es necesario, pida al facilitador que se lo recuerde a los participantes durante el evento y que consulte los acuerdos de la reunión. Tenga cuidado de evitar el tono policial, silenciar a la gente o ignorar los comentarios de alguien si se expresa con mucha emoción. Céntrese en el contenido más que en el tono y sea empático.
- **Sea un buen comunicador**: Esté atento y escuche activamente. Las explicaciones deben ser sencillas y directas; evite las siglas, la jerga y los términos técnicos. Intente no seguir y leer de un escritura para que la participación sea más cómo una conversación entre usted y los miembros de la comunidad.

- **Sea honesto**: Sea honesto acerca de lo que CARB puede y no puede hacer. Si el público hace preguntas sobre la autoridad legal, asegúrese de que las respuestas estén revisadas previamente por la Oficina Jurídica. Si el público hace preguntas sobre casos de aplicación de la ley, asegúrese de que las respuestas sean revisadas previamente por la División de Aplicación de la Ley. Si esas preguntas no se han revisado previamente, anote la pregunta, la persona, la información de contacto y haga un seguimiento poniéndolos en contacto con el equipo adecuado.
- **Sea inclusivo**: Solicite comentarios de quienes no suelen ser escuchados. Esto puede consistir en dar espacio a las personas que aún no han hablado. Esto puede hacerse ofreciendo formas alternativas para colectar comentarios, como a través de la escritura, el correo electrónico, cuestionarios, encuestas, nubes de palabras o proporcionando formas de permanecer en el anonimato antes, durante o después del evento. Cree un ambiente en el que todos se sientan cómodos para expresarse y participar plenamente, sin miedo a ser atacados, ridiculizados, o negar su experiencia.
- **Sea consciente**: A veces hacemos preguntas o buscamos información que requiere la vulnerabilidad de las comunidades. Trabaje para crear un ambiente en el que esto pueda ocurrir y procure crear oportunidades para un diálogo abierto (por ejemplo, permita que los participantes respondan después de que el personal conteste a las preguntas). Esto puede resultar difícil a veces, ya que requiere la confianza. Practique la comunicación no violenta a través de comportamientos e interacciones compasivas para lograr lo que todos buscan.
    - Evite usar términos como “lo entiendo”, “lo comprendo” o “lo oigo” cuando los participantes expresen su inquietud o frustración, ya que puede parecer poco sincero al no haber vivido sus mismas experiencias.
    - Intente contestar con (1) compasión, (2) convicción, (3) optimismo, y (4) gratitud.
        - (1) Siento mucho escuchar acerca de...
        - (2) Confío en que…
        - (3) En el futuro creo que...
        - (4) Gracias por compartir su experiencia relacionado a….
    - Intente reiterar o resumir lo que escucha de los miembros de la comunidad. Parte de la escucha activa consiste en asegurarse de que se entiende lo que se está oyendo. Esto también da al miembro de la comunidad la oportunidad de corregir cualquier malentendido.
    - No les diga a los participantes que están repitiendo lo que dicen otros o a ellos mismos. Los participantes sienten que usted no los escucha y deben repetir su inquietud para ser escuchados. Si escucha comentarios similares, considérelo una prueba de la importancia de la cuestión.

- **Sea útil**: Capte los comentarios fuera de tema para tratarlos en otro momento o enviarlos a otras agencias que puedan tratarlos. Comprométase a hacer un seguimiento para asegurarse de poner en contacto a los miembros de la comunidad con la persona adecuada. Intente ayudar en todo lo que pueda. Esto creará la confianza y relaciones con el tiempo. Como tratar y hacer un seguimiento a los temas discutidos en la reunión se detallará en las secciones *Implementación de Su Plan de Participación Comunitaria* y *Seguimiento con las Comunidades*.

Podrá sentirse atacado

Puede que le griten o lo pongan en un aprieto por cosas que puede o no haber hecho. Los miembros de la comunidad pueden estar molestos con usted, con CARB, con el Estado de California o con los órganos gubernamentales en general. Por favor, escuche pacientemente, con empatía y no se ponga a la defensiva. Usted no es responsable de defender a CARB o al gobierno en general. Recuerde que las comunidades están compartiendo sus experiencias vividas y sus frustraciones, que en este momento pueden estar dirigidas a usted o al personal que este en el lugar. Eso no significa que USTED individualmente esté siendo atacado. Las comunidades pueden estar molestas por diversos motivos, como la percepción sobre los fracasos actuales e históricos de las instituciones y el gobierno. Tome la información compartida con humildad.

Debe basarse en las buenas prácticas que se exponen a continuación para responder a cualquier amenaza, tratar de desalentar los ataques personales, y fomentar la confianza, el respeto, y la transparencia para apoyar una participación efectiva.

Lidiar con el acoso en eventos públicos

Durante eventos públicos, los participantes pueden expresar fuertes emociones debido a la naturaleza del asunto y pueden estar en desacuerdo con usted, con CARB o entre ellos mismos. Además, puede haber incidentes cuando la gente acude a eventos públicos con la intención de interrumpir o descarrillar un proceso público. En los párrafos anteriores se le recordó que debe crear un ambiente acogedor, centrarse en el contenido más que en el tono, dar espacio a las emociones y no tomarse las frustraciones de la comunidad como algo personal. Estos son los enfoques sugeridos para crear un evento acogedor que permita conversaciones apasionadas y al mismo tiempo honrar los acuerdos de la reunión establecidos.

Puede haber casos en los que un evento pase de la emoción o la pasión al acoso. El acoso puede ocurrir en varias direcciones: del personal al público, del público al personal, y del público al público.

¿Cómo define CARB el acoso y las expectativas a la conducta de los empleados?

De acuerdo con la Política de Estándares de Conducta de CARB, CARB prohíbe a los empleados adoptar conductas antiprofesionales, inapropiadas y descorteses hacia sus compañeros de trabajo, miembros del público, y cualquier otra persona. Conozca esta política y las expectativas de conducta de los empleados.

Bajo la Política de Derechos Civiles de CARB, CARB prohíbe el acoso en sus programas y actividades basado en una categoría protegida. En cumplimiento de la Política de la Oficina de Empleo Equitativo de CARB, CARB prohíbe el acoso contra sus empleados en el lugar de trabajo. CARB define el acoso como una conducta no deseada que un individuo considera indeseable u ofensiva, y que una persona razonable también consideraría indeseable u ofensiva. Las categorías protegidas incluyen raza, religión, color, edad, sexo, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, nacionalidad, ciudadanía, ascendencia, estado civil, condición médica, discapacidad, condición militar y de veterano, afiliación política, y cualquier otro estatus protegido por la ley estatal o federal.

El acoso puede ser verbal, como calumnias, chistes, insultos, gestos o burlas relacionados con una categoría protegida; gráficos, como la publicación o distribución de carteles, símbolos, caricaturas, dibujos, pantallas de computadora o correos electrónicos ofensivos relacionados de nuevo con una categoría protegida; o físicos, como amenazar físicamente a otra persona, bloquearle el paso, etc.[61]

Tenga en cuenta que las personas tienen el derecho constitucional de la primera enmienda a la libertad de expresión. CARB puede imponer expectativas y normas básicas razonables para facilitar una reunión efectiva, incluida la preparación de esfuerzos para aminorar una situación. Algunas formas de expresión no están protegidas, como la obscenidad, la difamación, el fraude, la incitación, las palabras de pelea, las amenazas verdaderas, la expresión integral de conducta criminal, y la pornografía infantil. En caso de duda, consulte con la Oficina Jurídica.

Si cree que el personal o los participantes en una reunión han sido partes de acoso basado en una categoría protegida durante una reunión, debe ponerse en contacto inmediatamente con la Oficina de Derechos Civiles y la Oficina de Empleo Equitativo de CARB en EEOP@arb.ca.gov. Si cree que hubo un acoso, pero no basado en una categoría protegida, debe ponerse en contacto con la Unidad de Salud y Seguridad de CARB. También puede ponerse en contacto con la gerencia para discutir cualquier otro

seguimiento adecuado para responder después de la reunión para apoyar la mejora de relaciones en la comunidad.

¿Es acoso o son prejuicios inconscientes? Verificando y reflexionando

Durante una situación de comunicación apasionada, es fundamental mantener la calma y la profesionalidad y tratar de promover interacciones respetuosas consistentes con las políticas de CARB. Todo el personal de CARB debe recibir capacitación sobre los prejuicios implícitos para que en estas situaciones tengan la capacidad de considerar sus prejuicios conscientes e inconscientes y tratar de responder adecuadamente a la situación. Incluyendo en recordar cómo la población negra, indígenas y personas de color son a menudo considerados racialmente como agresivos, amenazantes o potencialmente violentos. Esta percepción racial se ha utilizado para amenazar a las personas de color con la intervención policial y la posibilidad de sufrir daños físicos y emocionales.[62]

Los ejemplos pueden ejemplificar cómo los prejuicios explícitos o implícitos afectan a quién se percibe como amenazante y el daño emocional y físico que causan esos prejuicios. La carta del 2020 de los empleados negros de CARB detallaba cómo un empleado negro de CARB que esperaba un transporte fue denunciado a seguridad por un empleado blanco que le acusó de meterse a vehículos. El empleado se presentó al equipo de seguridad en anticipación de una situación similar y la seguridad no elevo las falsas acusaciones. Pedir la intervención de las fuerzas de seguridad puede crear una situación de vida o muerte para las personas de color.[63]

Cómo responder a las amenazas de seguridad o de acoso

Además de establecer acuerdos claros para la reunión, usted y el moderador debe decidir con anticipación cómo manejar los diferentes incidentes. Si el evento se lleva a cabo con una o más organizaciones de base comunitaria, discuta cómo manejan las organizaciones de base comunitaria los eventos locales y qué métodos de desescalada se utilizan comúnmente.

La dirección de CARB y el facilitador (si está presente) son responsables de la seguridad y del cumplimiento de las políticas de CARB. Deben notificar a los gerentes si estos problemas están presentes y los gerentes no es conscientes. Los gerentes deben practicar la desescalada de situaciones de amenaza o acoso y procurar por mantener la calma, la neutralidad, y la profesionalidad.

En caso de violencia real o amenaza de violencia, utilice el discernimiento para identificar si alguien está amenazando verbal o físicamente con violencia y no simplemente está gritando, maldiciendo, golpeando con los puños o haciendo gestos con las manos. En caso

de violencia o amenaza de violencia, la gerencia debe parar el evento, atender las necesidades inmediatas de seguridad y determinar el seguimiento. Este método ayuda a reducir los posibles daños físicos o emocionales de todos los participantes. Un método alternativo consiste en detener el comportamiento y evaluar si la persona o personas pueden seguir participando en la reunión. Si la reunión no puede continuar debido a la interrupción de un participante, la gerencia puede pedir a la persona que abandone el lugar de la reunión.

En muchos de los casos, usted y el facilitador deben tratar de disminuir gradualmente la situación. Varios métodos pueden ser adecuados en estas situaciones. Por ejemplo:

- La gerencia o el facilitador pueden hacer una pausa en la discusión y reconocer las emociones en la sala mientras reiteran los acuerdos de la reunión pertinentes a la situación.
- Si el comportamiento continúa, la gerencia y el facilitador pueden sugerir una oportunidad alternativa para discutir el problema. Por ejemplo, la gerencia o el facilitador pueden pedir hablar con la persona por separado, ya sea a través de una sala separada en Zoom o pidiendo al participante que salga o ir a otro lado para hablar.
- También puede organizar una reunión individual para discutir el tema después.

En esas conversaciones, usted, la gerencia y el facilitador debe usar un método de comunicación no violenta para comprender qué está llevando a ese comportamiento y cómo llegar a una solución conjunta para tratar el comportamiento. Si el comportamiento continúa, usted y el facilitador deben decidir si es necesario interrumpir el evento y volver a reunirse más después.

Tras cualquier incidente de acoso, usted y el facilitador deben documentar todos los casos que parezcan infringir la Política de Estándares de Conducta, el Programa de Prevención de la Violencia en el Lugar de Trabajo, la Política de la Igualdad de Oportunidades en el Empleo o la Política de Derechos Civiles, y compartir esa información con las Oficinas de Empleo Equitativo y la Salud y Seguridad de CARB. También deberá informar de cualquier incidente a sus respectivos gerentes, que podrán decidir sobre cualquier de las medidas necesarias.

Ejemplo de lo que no se debe hacer durante una reunión: Durante un evento comunitario virtual realizado por CARB, un participante hace muchos comentarios indeseados sobre la raza y está molestando a los demás participantes de la reunión. Al hacerlo, no se cumplen los acuerdos de la reunión. En el momento, el personal de CARB decide desactivar el chat sin explicaciones. Nota: Aunque es importante que el personal haga algo en el momento para recordarle a los participantes que respeten los acuerdos de

la reunión, desactivar el *chat* sin ninguna otra acción puede dar la impresión de silenciar a las personas. En su lugar, el personal debe reconocer los comentarios inoportunos y recordar a todos los asistentes que deben respetar los acuerdos de la reunión, prestando especial atención a los acuerdos de la reunión que no se hayan cumplido. Si se desactiva el chat, el personal debe explicar la decisión a los asistentes. Cualquier posible violación de la Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo o de la Política de Derechos Civiles de CARB deberá comunicarse a la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo y a la Oficina de Derechos Civiles.

Evaluación del evento

En los últimos cinco o diez minutos del evento es una mejor práctica proporcionarles a los participantes tiempo asignado para responder los cuestionarios del evento. También considere proporcionar oportunidades a las comunidades para compartir comentarios a través de datos cualitativos como historias, piezas de arte u otros métodos. Un método alternativo a un cuestionario de evento es solicitar comentarios de las comunidades clave que están involucradas en el proceso por llamada o reunión virtual o correo electrónico.

Se ha demostrado que puede obtener el mayor índice de respuesta a una encuesta si permite a los participantes completarla antes de que finalice el evento. Si planea enviar un cuestionario después del evento, asegúrese de preguntarles a los participantes si están dispuestos a rellenarlo en su tiempo libre. Planee darle a los encuestados no más de dos semanas para completar el cuestionario y envíe un recordatorio a la mitad del tiempo de respuesta para obtener más respuestas.

Finalizar el evento

Para cerrar un evento, agradézcales a los participantes su asistencia. Indique los próximos pasos que pueden esperar y un plazo. Facilite información de contacto para las preguntas de seguimiento. Entréguele a la comunidad los reconocimientos solicitados previamente o señale cuándo pueden esperarlos los participantes. Intente estar disponible después del evento para hablar con los participantes personalmente, pero no les presione para que se queden más allá de la hora de finalización prevista. Una vez que haya concluido el esfuerzo de participación del día, deberá completar algunos aspectos logísticos, como los siguientes:

- Completar y guardar cualquier nota del evento de participación en un expediente asignado.
- Guardar las grabaciones para procesarlas y subirlas.
- Tomar nota de cualquier acción que no esté relacionada con el tema del evento de participación y asignar rápidamente el personal para su seguimiento.

Cierre del local

Si tiene un evento de participación en persona, existen varias tareas generales para hacer antes de salir del local. Alguna de las tareas se incluye en el *Apéndice XXV: Lista de Verificación para el Cierre de un Evento en un Local*, por favor consulte con el representante del local del evento para otros requisitos.

Paso 3.5: Evaluar el Evento

Evalúe los eventos de participación comunitaria una vez finalizados para determinar qué funcionó bien y qué puede mejorarse para eventos futuros. Después del evento de participación comunitaria el equipo de CARB se puede reunir para discutir qué funcionó bien y qué necesita perfeccionarse para futuras actividades de participación. Puede también reunirse con los asociados externos para entender sus pensamientos acerca del evento. Finalmente, debe revisar los cuestionarios del evento. Ajuste las actividades futuras de participación basado a todos los comentarios.

Paso 3.6: Seguimiento Inmediato del Evento

Después del evento

Después de un evento, debe dar seguimiento a los asuntos que requieren una acción inmediata o proporcionar respuestas para garantizar que todos los participantes y las partes afectadas tienen sus preguntas sin respuesta tratadas o los puntos de acción completados.

Enviar un correo electrónico inicial de agradecimiento

Dentro de los siguientes tres o cinco días calendario del evento, debe enviar correos electrónicos de agradecimiento a todos los participantes que proporcionaron sus correos electrónicos durante el registro o el inicio del evento. Las notas de agradecimiento pueden ser breves, pero deben expresar gratitud por su participación, también los siguientes pasos inmediatos y cuándo será compartida la información de más largo plazo. Si no se proporcionaron los reconocimientos de la comunidad previamente identificadas, compártalas en el correo electrónico inicial de agradecimiento.

Informes

Debe desarrollar un resumen de la reunión para compartir los resultados del evento (consulte el *Apéndice XXII: Enfoque y Ejemplo del Resumen de la Reunión*). Todos los materiales de seguimiento deben traducirse y ser accesibles conforme a la Ley de Estadounidenses con Discapacidades. El resumen de la reunión debe incluir:

- El propósito del evento, los participantes, los resúmenes de los comentarios de la comunidad, las decisiones clave, los puntos de acción y las tareas de seguimiento. Los puntos de acción y las tareas de seguimiento deben contar con personal y plazos designados.
    - Haga que las decisiones, las acciones y los pasos siguientes sean fáciles de encontrar. Considere la posibilidad de incluirlos en una página de Internet relevante, en el calendario de la página del evento y en el cuerpo de un correo electrónico de seguimiento para los participantes del evento. Considere la posibilidad de incluir esto en su próximo anuncio de GovDelivery.
- Los enlaces a presentaciones, materiales o recursos. Si el evento se grabó, recorte las grabaciones y envíelas a la Oficina de Comunicaciones para su publicación en línea. Incluya un texto para la descripción del video y añada los enlaces a sus comunicaciones de seguimiento y a las páginas de Internet adecuadas.
    - Si se desarrollan, los comentarios individuales deben incluirse en la Tabla de Resumen de la Acción y el resumen de la reunión debe incluir enlaces a la tabla o indicar cuándo y dónde estará disponible.
    - La persona de contacto de CARB con su correo electrónico, teléfono y su dirección de correo postal.

Distribuya un borrador del resumen de la reunión a los participantes del evento lo antes posible después del evento. Ajuste el resumen de la reunión si los participantes detectan inexactitudes. Publique y distribuya el resumen final de la reunión para compartir los resultados del evento según convenga. Entre los posibles medios de difusión se incluyen boletines o *blogs* relacionados como el Blog de Justicia Ambiental de C*ARB*. Puede ponerse en contacto con la Oficina de Comunicaciones para solicitar publicaciones en las cuentas de redes sociales de CARB.

Seguimiento

Mantenga a todos los participantes informados y actualizados en relación con los resultados de las actividades de participación y la acción amplia de CARB. Sin embargo, hay algunos participantes específicos a los que debe ofrecer un seguimiento personalizado con:

- Los asociados de la participación para agradecerles por sus esfuerzos. Pregunte por cualquier comentario inmediato que quieran compartir o inquietud que quieran que se trate.
- Los participantes con asuntos con acciones específicas o peticiones. Si surgen preguntas fuera del ámbito, póngalos en contacto con la persona adecuada. Si surgen preguntas continuamente, considere la posibilidad de hacer una lista con los contactos adecuados para compartirla o publicarla para que la vean todas las partes afectadas.

- A los participantes que tal vez estén en desacuerdo con la decisión. Animales para permanecer involucrados.
- Los participantes que no hablaron durante el evento. Puede que les importe tanto como a los que hablaron, pero por una variedad de razones, incluyendo las dinámicas de poder o a historias pasadas se mantuvieron callados.

Reconocer y agradecer a las comunidades

Existen diversas oportunidades para agradecer a las comunidades por sus contribuciones. Para reconocer a los participantes por sus contribuciones a la acción de CARB, debe consultar el método de apreciación más valorado por los miembros de la comunidad que se *identificaron anteriormente*. Un ejemplo de un agradecimiento que algunas personas aprecian es un Certificado de Participación (consulte el *Apéndice XVII: Ejemplo de Certificado de Participación)*. Adicionalmente, puede desarrollar una página de agradecimiento al final del informe escrito y en la página de internet de la acción de CARB. La página de agradecimientos debe señalar que la inclusión no implica aprobación. Debe preguntarles a las personas y organizaciones antes de reconocerlas. Este método puede generar una larga lista de participantes, lo que requerirá establecer un proceso automatizado para capturar a todos. Crear una página de Internet de la acción de CARB es una solución recomendada. Tenga en cuenta que debe obtener la aprobación previa de los miembros de la comunidad si desea darles las gracias por nombre o el de su organización.

Seguimiento con las Comunidades

Esta sección proporciona orientación sobre cómo cerrar el círculo con las comunidades y otras partes afectadas informándoles acerca de cómo se ha tenido en cuenta su retroalimentación, cómo ha influido en la acción de CARB y los siguientes pasos.

El seguimiento con las Comunidades consta de:

Paso 4.1: Seguimiento Público

Paso 4.2: Relaciones Continuas

Paso 4.1: Seguimiento Público

Presentar un informe público, un resumen de la acción y los resultados de la equidad racial

Una vez concluidas las actividades de participación comunitaria en curso, comparta un informe público que detalle: el proceso de la participación, quién participó ampliamente, cómo influyó la retroalimentación de las partes afectadas en la acción final de CARB y en los resultados iniciales de equidad racial. Las comunidades pueden sentirse desconectadas de las numerosas agencias gubernamentales con las que interactúan. Como resultado, los miembros de la comunidad pueden no saber dónde se pueden ver los resultados de su participación o cómo se conectan los esfuerzos. Por esta razón, es importante aclarar cómo se incorporó la retroalimentación y cómo puede o no conectarse con otros esfuerzos en los que están trabajando las comunidades. Los informes públicos pueden ayudar a abordar estas cuestiones. El informe debe traducirse adecuadamente, siguiendo los requisitos de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades. Asegúrese de que el documento sigue el *Documento Guía de CARB*.

Un buen ejemplo de informe público: el Informe Sintetizado de Participación Comunitaria 2022 del Comité Asesor de Justicia Ambiental.[64] En el informe, el comité presentó los antecedentes del proyecto y resumió lo que ha escuchado de la comunidad. Identificó los temas emergentes que surgieron a lo largo del proceso de participación. El informe es fácil de leer y consultar, tiene un formato con muchos espacios en blanco y está redactado con claridad.

Resumen de la acción

Si desarrolló una Tabla de Resumen de la Acción (consulte *Determinar las Necesidades de Logística*), usted debe compartir la tabla con los asistentes al evento y con el público en un plazo de 30 días hábiles o lo antes posible. La tabla debe rastrear todos los comentarios, identificar claramente los comentarios incorporados y detallar qué comentarios no se incluyeron. En el caso de los comentarios incorporados, deberá indicar claramente en qué parte de la acción de CARB se abordó el comentario. Proporcione una explicación detallada de cualquier comentario que no se incorporó. Cuando haya varios comentarios sobre temas similares, agrúpelos, responda a los comentarios agrupados y reconozca que varias personas tuvieron una retroalimentación similar. El *Apéndice XX: Tabla de Resumen de la Acción* proporciona un ejemplo de una tabla clara y eficaz.

Resultados de Equidad Racial

Dedique tiempo para evaluar los resultados en materia de equidad racial de su acción de CARB y sus esfuerzos de participación. Consulte la evaluación de la *equidad racial y social realizada* en las fases de planeación del modelo de participación y analice qué resultados de la acción de CARB coinciden con la evaluación realizada. Algunos ejemplos de preguntas a las que se debe responder son, entre otros:

- ¿Qué comunidades cooperaron en los esfuerzos de participación? ¿Cuáles son sus características sociodemográficas?
- ¿Alguna de las estrategias para promover la equidad racial resultaron en cambios en la acción de CARB?
- ¿Pudo el personal cubrir las brechas de datos durante la participación con las partes afectadas?
- ¿Faltó en el plan de participación alguna métrica clave de equidad racial que el personal debería incorporar en futuros esfuerzos de participación?
- ¿Cómo apoyó esta participación al involucrarse significativamente, a los resultados de equidad racial y a la Resolución 20-33 de la Junta de CARB?

Además de responder a este tipo de preguntas, analice las métricas de equidad racial desarrolladas de forma conjunta con las comunidades durante el proceso de participación. Pregunte a las comunidades y a otras partes afectadas si están de acuerdo con su análisis de estas métricas. ¿Coincide su experiencia vivida con la opinión del personal sobre los resultados?

Compartir el informe

Notifique a las personas que proporcionaron comentarios acerca del informe, de la Tabla de Resumen de la Acción y de los resultados de equidad racial por medio de sus métodos preferidos de comunicación. Publique el informe y la Tabla de Resumen de la Acción en la página de internet de CARB y utilice los métodos para distribuirlos a todas las partes afectadas.

Ejemplo de un seguimiento no significativo: Tras una serie de talleres y reuniones comunitarias sobre un borrador de informe, el personal publica un informe final actualizado sin referencia alguna a la retroalimentación comunitaria específica recibida. En lugar de una Tabla de Resumen de la Acción, el personal incluye en el informe una sección de una página en la que se detallan las fechas, horas y lugares de las reuniones que celebraron durante su proceso de comentarios públicos. El personal lo considera un reconocimiento por haberse involucrado significativamente con sus comunidades. Nota: Aunque es útil incluir detalles sobre las reuniones celebradas para una acción de CARB, no es suficiente. Las personas que presentaron comentarios y recomendaciones en estos eventos tendrán poca idea de si su retroalimentación fue considerada y mucho menos si fue incorporada. Muchas veces, los residentes y las organizaciones de base comunitaria someten comentarios y luego nunca saben lo que ocurrió concretamente con sus comentarios. Por motivos de transparencia y para demostrar que el personal escuchó, también deberían incluir con su informe final una Tabla de Resumen de la Acción, como se detalló anteriormente.

Continuar realizando informes anualmente

Con frecuencia, los equipos dejan de comunicarse con el público y la comunidad una vez que su proyecto ha sido aprobado o promulgado. Este abrupto cese de la comunicación puede afectar negativamente no sólo a las relaciones que se han ido forjando a lo largo del proceso de participación, sino también a las relaciones más amplias con CARB. Además, los miembros de la comunidad suelen interesarse en cómo se implementa y aplica el trabajo.

Pregunte a las personas cómo les gustaría recibir información actualizada sobre el proyecto a largo plazo. Ofrezca a la gente la posibilidad de optar por recibir o no actualizaciones y proporcióneles una vía para que le comuniquen qué información les interesa conocer. Si las personas no indican una frecuencia de comunicación preferida, intente que las actualizaciones sean al menos anuales. En estas actualizaciones comparta el progreso de la acción de CARB con la que estaba relacionada la participación. Esto incluye el estado, los impactos, los siguientes pasos, cualquier cambio importante, cualquier actividad de

participación adicional y con quién se pueden poner en contacto para obtener más información.

El Informe Anual a la Legislatura sobre las Inversiones Climáticas de California Usando los Ingresos de la Subasta de Tope y Comercio es un ejemplo de informes anuales.

Paso 4.2: Relaciones Continuas

Aparte del informe anual público, continuar y mantener las relaciones que se generaron o fortalecieron por medio del proceso de participación. Mantener relaciones reciprocas ayudará a generar confianza, colaboraciones en el futuro, abordar la justicia ambiental y hacer progresos en la equidad racial. La constancia en la comunicación es crucial para generar y continuar relaciones. Considerar la creación de un *blog*, una página de Internet o un tablero en el que los participantes y otros miembros de la comunidad puedan ver los avances en el proyecto o proporcionar retroalimentación adicional.

Relaciones Continuas con las organizaciones de base comunitaria y las comunidades

Si usted ha contratado a organizaciones de base comunitaria o a otros asociados comunitarios para apoyar sus esfuerzos de participación, haga el tiempo para una evaluación final y una sesión informativa dentro del alcance de trabajo. Las sesiones informativas pueden cubrir una variedad de temas, incluyendo, pero no limitándose a:

- ¿Qué estuvo bien?
- ¿Qué deberá cambiar para esfuerzos futuros?
- ¿Cómo debe de abordar el grupo los conflictos importantes sin resolver?
- ¿Cómo les gustaría a los asociados estar involucrados en adelante?
- ¿Cómo les gustaría a los asociados mantener las relaciones en adelante?
- ¿A los asociados les gustaría estar involucrados en esfuerzos similares?
- ¿CARB necesitaría cambiar para alentar que estén involucrados a futuro?
- ¿Las compensaciones u otras formas de reconocimiento fueron justas y transparentes?

Tómese el tiempo para dar seguimiento a estas conversaciones al compartir de manera transparente lo que se aprendió, cómo cambiará esto las cosas en adelante y cómo planea usted dar seguimiento. Si los asociados indicaron que les gustaría mantenerse en contacto, asegúrese de apartar tiempo para enviar correos electrónicos o llamarles por teléfono periódicamente para estar en contacto. Trate de asistir a los eventos a los que los asociados lo inviten, siempre que sea posible. Si usted sale de CARB, asegúrese de presentar a los asociados a otro personal que pueda continuar con estas relaciones.

Evaluación Integral de sus Esfuerzos de Participación

Esta sección le ayudará a evaluar sus esfuerzos de alcance y participación y a informar de mejoras para esfuerzos a futuro de participación comunitaria externa e interna. Además de evaluar este Modelo y proporcionar al equipo con recomendaciones para mejorar.

La Evaluación Integral de sus Esfuerzos de Participación incluye:

Paso 5.1: Evaluar su Esfuerzo de Participación

Paso 5.2: Acciones Posteriores a la Evaluación

Paso 5.1: Evaluar su Esfuerzo de Participación

Análisis de la participación comunitaria

Para mejorar futuras prácticas de participación comunitaria, el personal debe evaluar la eficacia de los procesos de participación recientes. Las evaluaciones recopilan retroalimentación por parte del personal, los asociados y los participantes involucrados para comprender su percepción del esfuerzo de participación general, la accesibilidad y la transparencia. El análisis de su esfuerzo de participación comunitaria deberá de incluir los siguientes pasos:

- Repase *Identificar las Metas y Objetivos de la Participación* e *Identificar los Enfoques de Evaluación.*
- Compile sus metas, objetivos y métricas identificados previamente. Aborde cualquier cambio solicitado por los asociados comunitarios o por CARB.
- Comparta un cuestionario de evaluación final con las partes adecuadas que esté diseñado para analizar los objetivos y las métricas identificadas anteriormente. Consulte el *Apéndice XXVI: Ejemplo de Encuesta para el Participante de la Comunidad.*
- Comparta la encuesta de evaluación final con el personal de CARB involucrado en el esfuerzo de participación para ayudar a identificar lecciones aprendidas. Consulte el *Apéndice XXVII: Ejemplo de Encuesta para Personal sobre Participación Comunitaria*.
- Reúna todos los cuestionarios, entrevistas, grupos focales y notas de registros formales e informales de eventos previos.
- Incorpore sus resultados de equidad racial de lo anterior.

- Recolecte datos nuevos necesarios para completar el análisis. Las estrategias comunes de evaluación incluyen encuestas (impresas o electrónicas), reuniones grupales, llamadas telefónicas, sondeos y cambios previos y posteriores al esfuerzo de participación en las métricas analizadas.
- Complete un análisis de cada métrica e incluya un breve resumen de la métrica, cómo se recolectaros los datos, métodos de análisis y conclusiones. Tome en cuenta si algún esfuerzo de participación o actividades cambiaron a lo largo del proyecto dados los cuestionarios del evento, la retroalimentación comunitaria, etc.
- Debata sobre cómo se utilizarán las conclusiones y por quién.
- El personal debe considerar celebrar una reunión de cierre para debatir sobre los resultados de la evaluación y brindar una oportunidad a todo el personal involucrado para dar a conocer su perspectiva antes de compartir las conclusiones fuera del personal inmediato del equipo.
- Comparta los resultados de la evaluación con las partes interesadas.

Encuestas

Las encuestas pueden ser administradas de diversas maneras. Esto incluye:

- Se pueden proporcionar encuestas impresas en persona o por correo. Si se envían por correo, podría tomar hasta 24 días naturales para que sean devueltas.
- Encuestas electrónicas (ej., sondeos por Zoom, encuestas por Zoom, formularios de Microsoft Forms, Google Forms, Survey Monkey, códigos QR, encuestas por ArcGIS Survey 123, etc.). Microsoft Forms es una encuesta gratuita y fácil de utilizar, pero existen muchas herramientas disponibles. Los detalles se describen en el *Apéndice XIV: Herramientas de Sondeos y Encuestas*.
- Reuniones grupales.
- Llamadas telefónicas.
- Mensajes de texto.
- Desarrollo de una plataforma pública para que las comunidades presenten sus historias.

Consideraciones de la encuesta: Para ayudar a reducir fatiga por la encuesta, aumentar la colaboración y demostrar que respeta el tiempo de las personas, desarrolle encuestas en diversos idiomas, no encueste en exceso, evite hacer demasiadas preguntas y simplifique las encuestas. No puede garantizarse el anonimato en grupos pequeños, por tanto, evite solicitar información personal en las encuestas. Sin importar el método para recabar la retroalimentación o la audiencia, mantenga las respuestas anónimas. Para sondeos y encuestas, considere problemáticas de muestreo y si es que es estadísticamente representativo.

Comparta una encuesta: Si está utilizando una encuesta eléctrica, comparta el vínculo y el código QR por medio del correo electrónico y solicite una respuesta dentro de un plazo de 15 días hábiles. Envíe un recordatorio para obtener una mayor participación. El recordatorio deberá enfatizar que sus respuestas son valiosas y apreciadas. El personal también deberá de asegurarse de dar seguimiento con los destinatarios de la encuesta conforme sea necesario.

Preguntas de la encuesta: *Apéndice VI: Ejemplo de Cuestionario para Eventos* provee ejemplo de encuesta para un evento. *Apéndice XXVI: Ejemplo de Encuesta para el Participante de la Comunidad* provee un ejemplo de encuestas para el proceso de participación. Tome en cuenta que las encuestas son plantillas sugeridas. Usted puede utilizar la plantilla, pero se le alienta modificarla para reunir información adicional y hacerla coincidir con las necesidades de la evaluación y las experiencias específicas de participación.

Paso 5.2: Acciones Posteriores a la Evaluación

Desarrollar recomendaciones para el proceso

Los procesos de participación comunitaria están en constante evolución. Como tal, CARB debe tomar las lecciones aprendidas de nuestras interacciones con las comunidades y de la retroalimentación con nuestros colegas para mejorar los procesos de participación comunitaria. Las respuestas de las encuestas por parte de las comunidades y del personal de CARB deberán informar las recomendaciones del proceso. Existen dos áreas clave en las cuales enfocarse: mejorar las relaciones comunitarias externas y recomendar actualizaciones para procesos internos de participación comunitaria.

Mejorar las relaciones comunitarias externas

Preguntas para tener en cuenta:

- ¿Involucró a comunidades prioritarias (ej., desatendidas, de bajos ingresos, con pocos recursos o comunidades de color) en cada paso del proceso de participación?
- En la medida de lo posible, ¿cómo analizó y eliminó cargas potenciales que podrían impedir que las comunidades participen? Ejemplos de esto pueden incluir:
    - Contratar con organizaciones comunitarias locales para apoyar esfuerzos de participación comunitaria.
    - Proporcionar información de antecedentes a las comunidades con un conocimiento limitado del asunto.
    - Abordar las barreras de colaboración como el acceso al idioma y las preocupaciones de cuidado infantil.

    - Ofrecer alternativas a las personas que enfrentan limitaciones de transporte o tecnológicas.
- ¿Cómo garantizó que las partes afectadas se sintieran escuchadas durante el esfuerzo de participación comunitaria, y cómo demostró eficazmente la Tabla de Resumen de la Acción que CARB revisó e incorporó su retroalimentación cuando procediera?

Recomendaciones para mejorar los procesos de participación comunitaria

Preguntas para tener en cuenta:

- ¿Cómo puede mejorarse la comunicación inter y trans divisional para ayudar a agilizar la participación comunitaria? ¿Qué decir de la comunicación a través de las juntas, departamentos y oficinas de la CalEPA?
- ¿El personal de CARB está capacitado adecuadamente en participación comunitaria?
- ¿Se podría beneficiar el personal con capacitación adicional en participación comunitaria?
    - Consulte el *Apéndice IV: Recursos y Capacitaciones Disponibles para el Personal de CARB.*
- ¿La declaración de funciones del personal refleja con veracidad las responsabilidades y los compromisos de los tiempos de la participación comunitaria?
- ¿El personal tiene acceso a los recursos adecuados (ej., tiempo, material, financiamiento, etc.) para involucrar eficazmente a los miembros de la comunidad?
- ¿Existen otras acciones de CARB que se podrían beneficiar con prácticas más sólidas de participación comunitaria?
- ¿CARB necesita desarrollar o actualizar políticas o procedimientos adicionales de participación comunitaria? ¿Qué es lo que incluirían?

Informe final y recomendaciones del proceso

Un informe final sobre las actividades y las recomendaciones del proceso deberá confeccionarse para la audiencia adecuada, pero puede incluir: la acción de CARB, el enfoque del esfuerzo de participación, el personal del equipo, los grupos involucrados, los resultados del esfuerzo de participación, inquietudes o temas a tener en cuenta para futuros esfuerzos, los resultados de la evaluación y las recomendaciones de mejora del proceso.

Comparta los resultados del esfuerzo de participación y presente las recomendaciones de mejora del proceso

Celebre una reunión para presentar el informe del esfuerzo de participación, las conclusiones de la evaluación y las respuestas de la encuesta al personal a su gerente inmediata superior, incluyendo al jefe de rama de la división y al jefe de división, según

proceda. El objetivo de esta presentación es proporcionar a la gerencia superior una percepción del proceso general de participación comunitaria e informarles de una mejor manera acerca de los recursos que ayudaron o dificultaron los esfuerzos. Las divisiones pueden utilizar las lecciones aprendidas para mejorar sus prácticas de participación comunitaria. Proporcionar un resumen de los resultados de la Óptica de Equidad Racial a la Oficina de Equidad Racial.

El personal y la gerencia deberán debatir sobre quién debe de recibir un breve informe acerca del esfuerzo de participación. Los métodos para comunicar este informe pueden variar, desde una actualización por correo electrónico, hasta una serie de presentaciones o informes con diversos grupos. Dependiendo de la acción de CARB y del proceso de participación, el personal podría haber mantenido informado a grupos internos de CARB a lo largo del proceso.

Cuando proceda, se pueden compartir diversas repeticiones de esta información a través de correo electrónico o en reuniones con los siguientes grupos o medios:

- Grupo de Tarea de Diversidad y Equidad Racial.
- Oficina de Equidad Racial.
- Oficina de Justicia Ambiental, Asuntos Tribales y Relaciones Fronterizas.
- Oficina de Protección del Aire de la Comunidad.
- Otros grupos de trabajo de equidad de CARB.
- La reunión quincenal del Jefe de División.
- El correo electrónico de actualización semanal de la Dirección Ejecutiva.
- Agencias y distritos del aire externos relevantes.
- CARB no cuenta con una base de datos de esfuerzos de participación, pero de desarrollarse una, el informe debe agregarse para diversas partes afectadas.

Colaborar con la Oficina de Equidad Racial para mejorar la participación comunitaria

Reconocemos y agradecemos a usted y a su equipo por su arduo trabajo, dedicación y tiempo comprometidos y destinados al proceso de participación comunitaria.

Una vez que el esfuerzo general de participación haya sido evaluado, los resultados pueden ser resumidos y compartidos enviando un formulario completo (consulte al *Apéndice XXVIII: Recomendaciones para los Procesos de Participación Comunitaria)* a communityengagement@arb.ca.gov. Las recomendaciones tienen la finalidad de proporcionar un resumen de alto nivel de todos los resultados de la evaluación. El proceso de participación comunitaria podría dar como resultado lecciones aprendidas que caen

fuera del alcance de la participación comunitaria. Éstas son lecciones importantes para CARB y existe una subsección específica sobre la forma de compartirlas.

Como último paso, trabaje con la Oficina de Equidad racial y otros líderes de participación comunitaria para lecciones aprendidas resumidas y recomendaciones del proceso. La Oficina de Equidad Racial presentará actualizaciones a la Oficina Ejecutiva regularmente.

Apéndices

Apéndice I: Equipo del Modelo

Esta es una lista de empleados de CARB y expertos comunitarios que estuvieron involucrados en la creación o asistiendo en el Modelo.

Empleados de CARB: Samantha Águila, Karina Aguilera, Antonio Amaro, Amanda Anderson, Heather Arias, Jacqueline Bartz, Jonathan Blufer, Michelle Byars, Skip Campbell, Aldo Chaney, Lisa Chiladakis, Pablo Cicero-Fernández, La'Shaye Cobley, Chanell Fletcher, Katie George, Abdul Motin Howlader, LaTrice Jones, Jaskamal Kaur, Taylor Lawrence, José López, Christal Love-Lazard, Radhika Majhail, María Osorio, Gretchen Ratliff, Roberta Ruch, Dianne Sanchez, Maya Steinhart, Vickie Stoutingburg-Alewine, Erika Trinidad, Victoria Villa, Noemi Vitela, Lana Wong, Joyce Wong, Wente Yin, Ilonka Zlatar y Deidre Zoll.

Expertos Comunitarios: Gustavo Aguirre Jr., Jasmine Elisa Beltrán, Leonora Camner, Rev. Ambrose Carroll, Alec Castellano, Violeta Castro de Sandolva, Carolina Correa, Richard Falcon, Lisa Flores, Lillian García, Catalina González, Elena Hernández, D. Anetha Lue, Emily McCague, Maria Ridoutt Orozco, Vanessa Suarez, Ciara Thrower, Esperanza Vielma y Heather Zappia.

Apéndice II: Coherencia en los Términos

La tabla describe el lenguaje utilizado en el Modelo, así como sus lineamientos correspondientes, los cuales fueron extraídos de *Guide to Inclusive Language: Race and Ethnicity*[65] (Guía para un Lenguaje Inclusivo: Raza y Etnia) y *Advancing Language for Equity and Inclusion*[66] (Fomentando un Lenguaje con Equidad e Inclusión), a menos que se especifique lo contrario. Reconocemos que estos términos no son universales y no representan la diversidad de las comunidades de California. Como lo indica la sección "Equidad por Escrito" de la Guía de Estilo de CARB, es crucial verificar con las comunidades individuales sobre los términos que les reflejan mejor.

Tabla 3. Coherencia en los términos.

Término	Referencias
Negro	• El término Negro refleja la experiencia Negra de las personas en los Estados Unidos, sin importar su nacionalidad de origen e incluye a aquellos que tal vez no se consideren a sí mismos como Afroamericanos. • Utilizar "N" mayúscula para Negro[67].
Asiático	• Asiático es un término global utilizado comúnmente para referirse a un amplio grupo de personas con ascendencia del continente asiático. • En la medida de lo posible, refiérase a un grupo individual como Chino, Indio, Japonés, etc.
Isleño del Pacífico	• Separe el término Asiático Americano de Isleño del Pacífico o AAPI. • Los Isleños del Pacífico cuentan con una historia singular entre las poblaciones asiáticas que necesita ser reconocida. Muchos Isleños del Pacífico están afectados por problemas relacionados con la soberanía y el desplazamiento de tierras. • En la medida de lo posible, refiérase a los grupos individuales como Tongano, Hawaiano, etc.
Latinx	• Se utiliza un descriptor con neutralidad de género en vez de Latino o Latina. "Latine" puede ser preferido en vez de Latinx como descriptor de neutralidad de género. • Hispano hace referencia a los grupos que hablan español. Esto incluye a personas de España y excluye a países Latinoamericanos como Brasil, en el que el portugués es el idioma principal. Hispano no representa con veracidad a Latinoamérica, cuyas experiencias se

	vieron afectadas por el colonialismo e imperialismo español y portugués. • Latinx refleja a personas que descienden de Latinoamérica. • Algunos hispanohablantes pueden no estar familiarizados con el término "Latinx" y preferirán otro término. • En la medida de lo posible, refiérase al grupo individual como Mexicano, Colombiano, etc.
Tribus	• En la medida de lo posible, refiérase a la Tribu por su nombre. • El término utilizado por CARB es "Tribus Nativas Americanas de California." Como se menciona en la *Guía de Estilo de CARB*, pregunte siempre a la tribu cómo desea que se les llame, lo cual varía grandemente. Para efectos de este documento, la Tribu Nativa Americana de California se conoce como Tribu. • Al describir la historia previa a la Condición de Estado de California, el Modelo utiliza Indígenas.
Negros, Indígenas y Personas de Color (BIPOC, por sus siglas en inglés)	• Este término es utilizado para describir a personas que no se consideran blancas y reconoce que las personas de color no son monolíticas y enfatiza la singular discriminación actual e histórica que sufren las personas Negras e Indígenas.

Apéndice III: Estatutos No Discriminatorios Federales y Estatales

CARB está comprometida a respetar las leyes y protecciones de derechos civiles. Es un derecho civil, de conformidad con la ley estatal y federal para las personas en California verse libres de discriminación por parte del gobierno, basada en la raza, color, nacionalidad de origen y otras categorías protegidas. Como receptor de fondos estatales y federales, CARB tiene prohibido discriminar en base a la raza, color, nacionalidad de origen, edad, sexo, discapacidad, discapacidad mental o física de conformidad con la ley estatal y federal; así como en base a la identificación de grupo étnico, ascendencia, religión, estado civil, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, condición médica, información genética y situación como militar o veterano, de conformidad con la ley estatal. Esta prohibición aplica para todos los programas, actividades de CARB y para todos sus contratistas, beneficiarios, y comerciantes.

CARB describe su política no discriminatoria y proporciona un proceso de quejas concernientes a discriminación en sus programas y actividades en su Política de Derechos Civiles y Proceso de Quejas de Discriminación[68].

Leyes Federales No discriminatorias: Existe un conjunto de leyes no discriminatorias relevantes que incluyen: El Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, con sus reformas (Título VI); La Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973; la Ley de Discriminación por Edad de 1975; El Título IX de la Reforma Educativa de 1972 y la Sección 13 de las Reformas de 1972 a la Ley Federal de Control de la Contaminación del Agua.

Leyes Estatales No discriminatorias: La ley no discriminatoria relevante del gobierno estatal de California incluye *la Sección 11135 del Código de Gobierno de California* (Gov. Code sec. 11135). La Gov. Code sec. 11135 prohíbe la discriminación en todo programa o actividad que se lleve a cabo por parte de una agencia estatal, financiado por el Estado de California, o que reciba cualquier apoyo financiero por parte del Estado de California con base en las categorías protegidas señaladas en la ley estatal.

El personal y la gerencia deben reportar violaciones potenciales de Política de Derechos Civiles Debe a la oficina de Derechos Civiles. El personal y la gerencia también pueden contactar a la Oficina Jurídica en caso de algunas preguntas relacionadas con implementación de estas leyes y políticas en el trabajo programático de CARB.

Apéndice IV: Recursos y Capacitaciones Disponibles para el Personal de CARB

Este apéndice señala los recursos y las capacitaciones disponibles para el personal de CARB que son aplicables para la participación comunitaria. La tabla enlista los recursos y el nombre de cursos del Sistema de Gestión de Aprendizaje, con una descripción de cada uno. Los cursos de capacitación disponibles a través del Sistema de Gestión del Aprendizaje se identifican con un asterisco.

Tabla 4. Recursos y capacitaciones disponibles para el personal de CARB.

Recurso	Descripción
Fomentando la Equidad Racial en CalEPA	La capacitación ayuda a desarrollar una comprensión de los conceptos fundamentales de equidad racial, un modelo de cambio para convertirse en una organización antirracista y una visión general de las herramientas de equidad racial.
Programa de Capacitación para el Capacitador de Equidad Racial de CARB	La finalidad del Programa de Capacitación para el Capacitador de CARB es la de capacitar y certificar a empleados para impartir capacitaciones de Diversidad, Equidad, Inclusión y Pertenencia de CARB. Una vez certificados, los Capacitadores se unirán al Equipo de Capacitación de Equidad Racial de CARB y fungirán como recursos para toda la organización. Todos los empleados interesados en unirse al Equipo de Capacitación de Equidad Racial de CARB son bienvenidos a hacer su solicitud. Favor de ponerse en contacto a *internalequity@arb.ca.gov* para más información.
Capacitaciones de CalHR	Capacitaciones sobre Diversidad, equidad e inclusión.
Comunicación Eficaz	La capacitación le ayuda a comunicarse de una manera clara y profesional. Usted mejorará sus habilidades de comunicación oral, aumentará su capacidad para comprender y ser comprendido, y le ayudará a tener más influencia. También aprenderá la manera para

	mejorar sus habilidades para escuchar, de comunicación no verbal y para comunicarse y ser más asertivo.
Inteligencia Emocional	La capacitación en inteligencia emocional incluye habilidades cruciales sobre conciencia e identificación de las emociones; aprovechar las emociones en la resolución de problemas y toma de decisiones, y manejar sus emociones y ayudar a otros a hacer lo mismo.
Entrenamiento para Facilitación	La sección de Unidad de Desarrollo Laboral de CARB ofrece entrenamiento para facilitación.
Página de Recursos de *DaRE*	Los recursos del equipo interno de Diversidad y Equidad Racial incluyen Memo de Panel Diverso; Lanzar un Programa Piloto para Valoración Imparcial de Solicitantes de Empleos para Apoyar el Aumento en la Diversidad de la Fuerza Laboral; recursos del Desafío de 90 días; Orientación para Conversaciones de Equidad Racial y Glosario de Términos para Equidad Racial, Diversidad y Pertenencia.
Capacitación sobre el *Prejuicio Implícito*	Talleres acerca de las causas, efectos generales y maneras en las que el prejuicio implícito puede manejarse individualmente. El prejuicio implícito se observa principalmente como una actitud o estereotipo mantenido sobre grupos sociales fuera de la percepción consciente. El prejuicio implícito se ha convertido en algo muy importante de entender dada la decreciente frecuencia en la que los estadounidenses expresan libre y abiertamente pensamientos, sentimientos y comportamientos negativos relacionados con otros grupos raciales.
Programas de Capacitación de la Asociación Internacional para la Participación Pública	Brinda una variedad de capacitaciones para entender y aplicar las prácticas de una participación pública significativa y eficaz.

Liderar a la Velocidad de la Confianza	Capacitación basada en el libro de Stephen M.R. Covey, *The Speed of Trust (La velocidad de la Confianza)*, para aumentar competencias para utilizar el marco, lenguaje y comportamiento que conduzcan a equipos y organizaciones de alta confianza.
Microagresiones	La capacitación sobre microagresión es el primer módulo de una serie de tres partes sobre microagresiones y fue desarrollado por miembros del Grupo de Tarea de DaRE y la Unidad de Desarrollo Laboral de CARB. Los asistentes aprenderán sobre las microagresiones y el por qué debemos abordarlas en el lugar de trabajo.
Capacitaciones del Modelo de Participación Pública Rubín	Sarah Rubín del Departamento de Conservación de California ofrece una serie de capacitaciones relativas a la participación pública.

Apéndice V: Criterio y Conjunto de Habilidades para la Selección de Facilitadores

Los facilitadores para la participación comunitaria deberán tener un conjunto de habilidades para alentar la participación, manejar distintos tipos de debate y mantenerse profesionales e imparciales. Estas cualidades, entre otras, son esenciales para garantizar que pueda celebrarse un evento exitoso. Idealmente, puede trabajar con alguien de la comunidad o que tenga experiencia trabajando en dicha comunidad. Si esa no es opción, asegúrese de que el facilitador se tome el tiempo para conocer detalles sobre la comunidad en la que están trabajando. Este documento describe los criterios clave que se desean en un facilitador.

Características deseadas:

- Comprende problemáticas de equidad y puede manejar conversaciones en las que dichas problemáticas pudieran surgir.
- Demuestra competencias culturales.
- Comprende la justicia lingüística: el derecho a comunicarse en la lengua en la que uno se sienta más cómodo.
- Tranquiliza a las personas y crea un entorno cómodo de aprendizaje.
- Responde no defensivamente a desafíos.
- Muestra respeto por las ideas y opiniones de otros.
- Exhibe una habilidad para extraer distintas ideas y opiniones.
- Es capaz de pensar con rapidez, improvisar y ajustarse a las necesidades de otros.
- No es prejuicioso.
- Conoce las competencias clave (eficacia personal e inteligencia emocional).
- Cuenta con buenas habilidades para escuchar, aclara e indaga para entender.
- Cuenta con buenas habilidades de manejo del conflicto y puede tomar el control de la reunión cuando sea necesario.
- Debe de estar informado y hacer cumplir los acuerdos de las reuniones.
- Se encuentra cómodo frente a grupos.
- Es capaz de utilizar una variedad de medios para la entrega de información y búsqueda de participación.

Preguntas para los consultores de facilitación

Si su acción y participación es lo suficientemente contenciosa que requiere de un contrato para servicios de facilitación, los siguientes son ejemplos de preguntas para hacer antes de continuar.

Diseño del proceso de facilitación:

- ¿Qué experiencia tiene en relación con la acción de CARB?
- Por favor mencione varias técnicas de proceso que utiliza.
- ¿Cómo se mantiene actualizado con las últimas tendencias en el campo?
- ¿Cuenta con capacitación en diversidad, equidad e inclusión? ¿Cómo la incorporará en su facilitación?

Experiencia en facilitación:

- Por favor deme ejemplos de situaciones de facilitación que ha enfrentado.
- ¿Cuenta con experiencia trabajando con las partes relevantes, la comunidad o la región?
- ¿Cómo maneja las emociones fuertes?
- ¿Cómo salvaguarda a aquellos que podrían ser molestados por otros participantes?
- ¿Cuál es su estrategia cuando el debate se sale del tema?
- ¿Qué hace cuando las personas no están negociando o participando de buena fe?

Habilidades clave

Las siguientes secciones describirán las habilidades interpersonales que se desean en un facilitador eficaz.

Eficacia personal e inteligencia emocional:

- Funge como modelo a seguir para otros en lo referente a conducta adecuada y principios éticos.
- Mantiene las emociones bajo control al enfrentar la adversidad.
- Interactúa eficazmente con diversos niveles de participantes con diferentes antecedentes y perspectivas.
- Utiliza principios de aprendizaje adulto para garantizar que el participante se involucre, se comprometa y aprenda.
- Demuestra y actúa con una comprensión de las inquietudes colectivas de los participantes.
- Demuestra y actúa con una comprensión de los intereses personales, inquietudes y motivaciones de los participantes.
- Facilita de manera que ayuda a los participantes respetuosamente e interactúa eficazmente.
- Obtiene el compromiso de los participantes al colocar el debate en términos de beneficios significativos para los participantes.

Comunicación eficaz:

- Utiliza habilidades interpersonales y de comunicación para obtener la aceptación y un compromiso con los objetivos de la sesión.
- Realiza presentaciones verbales eficaces, incluyendo cambiar el lenguaje o la terminología para adaptarse a las características del grupo.
- Utiliza eficazmente técnicas de comunicación no verbal.
- Lee y comprende comportamientos verbales y no verbales, y responde debidamente.
- Utiliza técnicas de escucha activa y cuestionamiento eficaz para facilitar que el participante se involucre.

Alentar que otros se involucren:

- Descubre oportunidades para que el participante se involucre y toma acciones innovadoras para maximizar la eficacia de la experiencia grupal.
- Monitorea la experiencia del participante al solicitar retroalimentación y analiza el comportamiento y desempeño del participante durante ejercicios o actividades.
- Anima e invita a los participantes más callados a ocupar su espacio y a los más activos a hacer un espacio para los demás.
- Mantiene el enfoque en la aplicación y relevancia del debate para los participantes.
- Contribuye al conocimiento individual, de equipo y grupal.
- Crea sinergia entre los participantes a través de actividades creativas y estrategias de comunicación.
- Proporciona orientación para mejorar la participación constructiva del participante.
- Toma los riesgos pertinentes para lograr que se debatan y consideren nuevas ideas, contenido y las estrategias instructivas se debaten y consideran.
- Apoya a los participantes que toman los riesgos pertinentes.

Mantener el enfoque y gestionar el proceso:

- Planea y monitorea la facilitación para garantizar el uso eficaz y eficiente del tiempo.
- Utiliza técnicas eficaces de gestión de reuniones.
- Hace cumplir proactiva y respetuosamente los acuerdos de la reunión.
- Implementa estrategias creativas de facilitación.
- Reconoce proactivamente situaciones en las que se necesitan cambios en el proceso y modifica el plan en respuesta a las condiciones cambiantes o a las necesidades del participante, en lugar de seguir un curso de acción único y previamente planeado.

- Demuestra conocimiento de los objetivos estratégicos de la organización, de las partes interesadas y de la red política informal, particularmente en lo referente al contenido de la sesión.

Manejar grupos y conflictos interpersonales:

- Promueve un espíritu de cooperación entre los participantes.
- Aclara y comunica las funciones y expectativas del facilitador y los participantes.
- Solicita aportaciones de los participantes y aprovecha la experiencia de los participantes al establecer relaciones colaborativas.
- Reconoce y recompensa las contribuciones de los participantes.
- Posiciona el proceso grupal con los participantes al generar y configurar el clima social.
- Genera confianza entre el facilitador y los participantes, y entre los participantes.
- Obtiene la cooperación y el apoyo de los participantes.
- Reúne la información relevante y toma acciones para resolver un problema o asunto dentro de la experiencia grupal.

A continuación, se encuentra una tabla de comparación de las funciones de un presentador, un capacitador y un facilitador durante un evento.

Tabla 5. Funciones de un presentador, un capacitador y un facilitador.

	Presentador	**Capacitador**	**Facilitador**
¿Qué hacen?	Comparte sus ideas y conocimientos.	Proporciona información, herramientas, conocimiento para desarrollar habilidades. Dirige la comunicación multidireccional.	Cede el control al grupo. Dirige la comunicación interactiva, sintetiza el conocimiento colectivo y devuelve al grupo el nuevo conocimiento.
¿Por qué lo hacen?	Los objetivos se basan en lo que se va a comunicar (ej., informar, describir,	Para ayudar a los participantes a modificar comportamientos,	Para tener acceso y reunir el conocimiento del grupo para

	persuadir/vender, motivar, inspirar).	adquirir conocimientos o recibir información para cumplir con objetivos predeterminados de aprendizaje basados en las necesidades de la evaluación.	generar ideas, resolver problemas y aprender; para cumplir con los objetivos de la sesión y con los resultados deseados establecidos por el grupo.
¿Cómo lo hacen?	Generalmente, habla desde una plataforma o pódium. Entrega un mensaje clave basado en un objetivo(s) identificado y aporta de dos a cuatro puntos principales que apoyan el mensaje.	Crea un ambiente estructurado de aprendizaje utilizando estrategias como ponencia, demostración, debate grupal y actividades/ejercicios del participante para desarrollar y medir las competencias del participante en función de los objetivos establecidos.	Aplica teorías de aprendizaje adulto, habilidades de comunicación y dinámicas grupales para asistir al grupo a través de la exploración y el debate autodirigidos.
Enfoques	La comunicación es ampliamente de una sola vía, del presentador hacia su audiencia. Podría mejorar la presentación con apoyo visual y anécdotas.	Usa múltiples técnicas, incluyendo ponencia, modelado o demostración, práctica del debate y retroalimentación. Podría dirigir ejercicios para involucrar a los participantes en el	Maneja el proceso y la estructura de la sesión, no el contenido. Utiliza preguntas para hacer hablar a los participantes, lluvias de ideas, solución de

		aprendizaje experiencial para permitirles aprender de la experiencia de otros y para mantener el interés del participante.	problemas, toma consensuada de decisiones, esclarecimiento de funciones. Alienta la comunicación abierta entre todos los miembros del equipo y utiliza herramientas para ayudar en la solución de problemas de equipo. Evita la comunicación de una sola vía.
Estilo de cuestionamiento	El presentador principalmente responde preguntas en vez de hacerlas.	El capacitador hace preguntas para mejorar el aprendizaje y evaluar la comprensión.	Las preguntas se utilizan para desarrollar la contribución individual, aclarar información e ideas y para alentar la participación.
¿Quién participa?	La audiencia está presente para recibir observaciones preparadas.	Los participantes están presentes para aprender.	Los participantes son con frecuencia, miembros de grupos o equipos que comparten un fin común (ej., solución de problemas,

			compartir información, tomar decisiones, generar recomendaciones).

Apéndice VI: Ejemplo de Cuestionario para Eventos

A continuación, se encuentra un ejemplo de un cuestionario para eventos para los Diálogos Públicos del Modelo de Participación Comunitaria. Esto se distribuyó utilizando Microsoft Forms.

Tabla 6. Ejemplo de cuestionario para eventos.

Gracias por asistir a este evento. Por favor responda las siguientes preguntas para ayudarnos a mejorar en el futuro.
1. Which meeting(s) did you attend? /¿A qué reunions asistió?
a. November 28, Online / 28 de noviembre, en línea
b. November 29, Yuba City / 29 de noviembre, Ciudad de Yuba
c. November 30, Salinas / 30 de noviembre, Salinas
d. December 11, Oakland / 11 de diciembre, Oakland
e. January 17, Online / 17 de enero, en línea
f. January 18, Riverside / 18 de enero, Riverside
g. January 23, Online / 23 de enero, en línea
h. January 25, Online / 25 de enero, en línea
2. How did you hear about the Public Dialogue session? / ¿Cómo se enteró de la sesión de Diálogo Público?
a. CARB website / Página de internet de CARB
b. Email from CARB / Correo electrónico de CARB
c. Email from someone else / Correo electrónico de otra persona
d. Social media (Facebook/X) / Redes sociales (Facebook/X)
e. Flyer / Volante
f. Video / Video
g. CARB Environmental Justice Blog / *Blog* de Justicia Ambiental de CARB
h. Other / Otro
3. How was the overall information presented tonight? / ¿Cómo se presentó la información general esta noche?
a. Easy to understand / Fácil de comprender
b. Too much background / Demasiados antecedentes
c. Not enough background / No hubo suficientes antecedentes
d. Too many technical terms / Demasiados términos técnicos
e. Other / Otro:

4. Do you have suggestions for how CARB can improve future events? / ¿Tiene sugerencias sobre cómo CARB puede mejorar eventos futuros?
Fill in the blank / Conteste
5. What types of CARB activities would you like to join? / ¿A qué tipo de actividades de CARB le gustaría unirse?
a. Policies or regulations / Políticas o regulaciones
b. Air monitoring projects or programs / Actualizaciones sobre proyectos o programas de monitoreo del aire
c. Sessions about air quality or climate change / Sesiones sobre la calidad del aire o cambio climático
d. Sessions on incentives or grants / Sesiones sobre incentivos y subvenciones
e. Sessions on enforcement / Sesiones sobre la aplicación de leyes
f. Meetings on environmental justice / Encuentros sobre justicia ambiental
g. Tribal engagement activities / Actividades de participación tribal
h. Other / Otro: Fill in the blank
6. Would you like to be kept informed as CARB continues to develop the Community Engagement Model? / ¿Le gustaría que lo mantengamos informado mientras CARB continúa desarrollando el Modelo de Participación Comunitaria?
a. Yes / Sí
b. No / No
7. Yes, subscribe here. / En caso afirmativo, inscríbase aquí *https://public.govdelivery.com/accounts/CARB/subscriber/new?topic_id=ej*

Apéndice VII: Consideraciones para el Cronograma

Este apéndice proporciona estimaciones de tiempo al momento de programar un evento. Al inicio de cada punto es dónde le recomendamos que comience a trabajar en un tema. Estas consideraciones se basan en experiencias previas, por lo que podrían no ser representaciones exactas para su situación. Con frecuencia, las cosas toman más tiempo del anticipado y usted debe generar tiempo extra para evitar apurar los temas. También es buena idea consultar con el enlace de su división para el contratista y con los contactos de la División de Servicios Administrativos al momento de comprar o contratar. La cantidad de tiempo otorgada para estos temas es afectada por plazos fiscales.

- **24 semanas antes de iniciar un contrato para servicios externos** (*por debajo de $10,000) con organizaciones de base comunitaria, miembros de la comunidad o facilitadores, usted necesita empezar a preparar una convocatoria. Si está planeando contratar a organizaciones de base comunitaria, miembros de la comunidad, facilitadores externos u otros, necesitará desarrollar un proceso de convocatoria abierta.
    - Redactar, aprobar y publicar una convocatoria pública puede tomar cuatro semanas.
    - Usted necesita dejar la convocatoria abierta por, al menos, cuatro semanas.
    - Revisar, seleccionar y notificar a los participantes puede tomar cuatro semanas.
    - *Por favor tenga en cuenta una Solicitud de Propuesta por un contrato por encima de los $10,000 puede tomar seis meses o más.
    - * Por favor tenga en cuenta verificar con el personal de la División de Servicios Fiscales los plazos, tiempos y cualquier información adicional que usted deba conocer. La División de Servicios Fiscales normalmente suspende actividades en julio y no procesará contratos nuevos, facturas, etc. Tome esto en cuenta para su cronograma.
- **12 semanas antes de iniciar un contrato para servicios externos** con organizaciones de base comunitaria, miembros de la comunidad o facilitadores, usted necesita iniciar la documentación del contrato.
    - Completar la documentación puede tomar entre dos y cuatro semanas. Empiece por reunir toda la documentación adecuada y actualizada de la División de Servicios Administrativos.
    - Ofrecer horas de trabajo para apoyar a miembros de la comunidad a completar la documentación. Esto puede ser especialmente útil para contratistas de primera vez.
    - Los contratos de servicio normalmente toman entre seis y ocho semanas en terminarse con la documentación completa.*

- **Dos a tres semanas antes de la primera reunión del grupo con contratistas** o facilitadores, celebre una reunión general para debatir asuntos administrativos del contratista, tales como facturación, expectativas y aclarar dudas antes del inicio del proyecto.
- **12 semanas antes del primer evento de participación** comience a diseñar los eventos, los materiales de alcance y ultimar las fechas. Si usted codesarrolla la participación, los materiales de alcance y otros esfuerzos, los contratos de servicios necesitan estar en marcha antes de que usted pueda comenzar a diseñar sus eventos.
    - Desarrollo y traducción de los materiales de alcance.
        - Desarrollar materiales de alcance y conseguir aprobación puede tomar entre dos y seis semanas.
        - Traducir los materiales de alcance puede tomar entre dos y cuatro semanas. Frecuentemente es más fácil comenzar con la traducción conforme los materiales se van aprobando.
        - Comunícate con el personal relevante de CARB, la Oficina de Comunicaciones, los distritos de aire y otros posibles socios de alcance para hablar sobre el apoyo del alcance.
    - Identifique fechas y verifique diversos calendarios para evitar conflictos potenciales.
    - Ultimar las ubicaciones del evento.
    - Identificar locales que no son parte de CARB: Identificar, reservar y pagar locales que no son parte de CARB puede tomar entre cuatro y seis semanas.
        - Si usted está trabajando con un asociado para coorganizar eventos, verifique cuánto tiempo les tomará para identificar, reservar y pagar un local.
- **Seis semanas antes del primer evento**
    - Local reservado.
    - Materiales de alcance aprobados, traducidos y enviados.
    - Envíe una invitación a reservar la fecha que incluya fecha, hora y ubicación.
    - Ponga los eventos en el calendario externo de CARB y en varios otros calendarios.
    - Redacte la agenda del evento.
- **Cinco semanas antes del primer evento**
    - Finalice la agenda y traduzca.
    - Envíe avisos detallados con fecha, ubicación, local, hora y agenda general (por ejemplo, una presentación de 15 minutos seguida de un debate de 45 minutos). Publique en línea.
        - De seguimiento con dos avisos más cortos.

  - Redacte la presentación, los temas de debate y los materiales para el evento. Envíe para su aprobación conforme sea necesario.
    - Redactar la presentación, los temas de debate y los materiales para el evento puede tomar de una a dos semanas.
    - La aprobación puede tardar entre una y dos semanas.
    - Traducir puede tomar entre una y dos semanas.
- **Dos semanas antes del primer evento**
  - La presentación, los temas de debate y los materiales para el evento están terminados, traducidos y la agenda se ha publicado en línea.
    - Envíe los antecedentes o la información técnica necesarios a los participantes, al menos 10 días naturales antes del evento o más si la información es sumamente técnica, de modo que los participantes tengan la información que necesitan para contribuir de manera significativa.
  - Desarrolle el borrador de la guía de facilitación.
  - Haga los arreglos para la interpretación.
    - Se agradecen las solicitudes tempranas para interpretación, pero usted necesita avisar con dos semanas de anticipación.
- **Una semana antes del primer evento**
  - Envíe la presentación, los temas de debate, los materiales del evento y el plan de facilitación de los intérpretes.
  - Lleve a cabo un simulacro.
- **Tres días hábiles antes del evento**
  - Confirme el local.
  - Envíe un recordatorio de alcance.
  - Lleve a cabo un segundo simulacro.
- **Evento**
  - Abra y cierre el local.
  - Guarde todas las notas, grabaciones y temas de acción.
  - Comparta el cuestionario del evento con los participantes.
  - Proporcione reconocimientos identificados a la comunidad.
- **Tres a cinco días hábiles después del evento**
  - Envíe un correo electrónico de agradecimiento a todos los participantes.
- **15 días hábiles después del evento**
  - Comparta el resumen de la reunión con los asociados del evento y solicite retroalimentación.
- **30 a 45 días hábiles después del evento**
  - Publique el resumen de la reunión y la Tabla de Resumen de la Acción.

  - Proporcione un proceso para que las personas corrijan el resumen de la reunión y la Tabla de Resumen de la Acción.
- **Tres meses después de que concluyan todos los eventos de participación**
  - Publique un informe de proyecto incluyendo resultados de equidad racial.
- **Anualmente, después de que concluyan todos los eventos de participación**
  - Actualice a las partes interesadas del avance anual en referencia con la acción en la que participaron.

Apéndice VIII: Ejemplos de Actividades de Alcance

Este apéndice enlista diversas actividades de alcance, descripciones, audiencias potenciales, consejos para dichas actividades y el nivel de participación con base en el Espectro de Participación IAP2.

Los siguientes ejemplos son maneras de **informar y consultar** a las partes afectadas y deberán de complementarse con actividades del Apéndice XII que les brinden a las partes afectadas más oportunidades para proporcionar sus aportaciones y retroalimentación. También puede asociarse con las comunidades para las actividades de alcance y sus redes de contactos pueden ser utilizadas para ayudar a difundir mensajes relacionados con sus actividades de participación. Las comunidades podrían preferir reuniones informales y otras actividades de participación, por encima de las reuniones informativas formales.

Tabla 7. Ejemplos de Actividades de Alcance.

Actividad de Alcance	Descripción y audiencia potencial	Consejos	Espectro de Participación
Página de Internet de la Agencia	Descripción: Las páginas de internet amigables pueden proporcionar una importante cantidad de información sobre la acción de CARB. También es posible recolectar preguntas y comentarios de la comunidad acerca de la acción de CARB. Audiencia potencial: El público en general, pero por favor recuerde que las páginas de internet de CARB son	Asegúrese de que esté en cumplimiento con ADA y en múltiples idiomas que sean relevantes para las partes afectadas. Conozca quiénes no tienen acceso a internet y/o a la página de internet en su comunidad. Asegúrese de que la página de internet sea fácilmente visible en dispositivos móviles.	Informar, Consultar.

	difíciles de navegar sin un vínculo directo y podría ser difícil de encontrar con una simple búsqueda en Google si alguien no está familiarizado con CARB.		
Folleto educativo, volante, hoja de datos o colgante para puerta	Proporciona información precisa y relevante sobre la acción de CARB y haga referencia a la página de internet para más información. Audiencia potencial: Público en general con conocimiento limitado sobre CARB. Si los materiales se vinculan a una página de internet, la página deberá presentarse en un lenguaje sencillo y ser fácil de navegar. Algunas áreas rurales podrían no tener un internet confiable.	Traduzca los volantes, evite jerga y términos técnicos, use lenguaje sencillo e infografías. Trabaje con la Oficina de Comunicaciones para diseñar infografías eficaces. Conozca la demografía que no tiene acceso a los documentos y trate de enviar por correo o entregar los volantes a estas personas. Incluya la información de contacto adecuada de CARB.	Informar.
***Blog* de Justicia Ambiental de CARB**	Proporciona información y avisos sobre el esfuerzo. Audiencia potencial: Empleados del gobierno interesados en la justicia ambiental. Actualmente, los suscriptores del *Blog* de Justicia Ambiental de CARB son principalmente empleados de gobierno. Esto podría cambiar	Trabaje con la Oficina de Justicia Ambiental para obtener materiales publicados en el blog.	Informar.

	conforme el alcance y el uso del *Blog* se difunde. Continúe consultando con la Oficina de Justicia Ambiental.		
Avisos públicos/ correo directo	Estos son anuncios en periódicos o páginas de internet, Listservs de correo electrónico (ej., GovDelivery), o correo directo para las partes afectadas. Transmiten actividades relacionadas con el gobierno, incluyendo audiencias públicas, talleres, reuniones comunitarias u otras acciones pendientes de CARB. Audiencia potencial: Es poco probable que el correo directo y los anuncios en periódicos lleguen a las personas menores de 50 años, pero son buenas opciones para el público en general, especialmente para aquellos que no están familiarizados con CARB. Las Listservs y los correos electrónicos son utilizados más comúnmente, pero podrían no alcanzar a aquellas personas que no están familiarizadas con CARB.	Verifique que haya personal y recursos financieros disponibles. Verifique los requisitos legales referentes a los tiempos para publicar. Si se encuentra trabajando en una regulación, ésta podría estar sujeta a la Ley de Calidad Ambiental de California y la Ley de Procedimiento Administrativo. Registros y otros comentarios públicos necesitaran ser parte del registro administrativo y reglamentación.	Informar.

Puerta a puerta	Los esfuerzos de alcance puerta a puerta pueden ser de utilidad si está tratando de llegar a un vecindario específico. Esto podría combinarse con el correo directo y los folletos colgantes para puertas. Audiencia potencial: Bueno para audiencias a las que es difícil llegar y que podrían no estar familiarizadas con CARB.	Las personas podrían mostrarse desconfiadas de un alcance puerta a puerta por parte de una agencia estatal. Podría ser de utilidad trabajar en parejas por seguridad y por la necesidad de múltiples idiomas.	Informar, consultar.
Redes sociales (Facebook, X, Instagram, LinkedIn, Snapchat, TikTok)	Las publicaciones eficaces en redes sociales pueden promover eventos próximos, compartir actualizaciones sobre la acción de CARB, dirigir a los lectores a encuestas y páginas de internet y crear conciencia general sobre la acción de CARB. Audiencia potencial: Bueno para audiencias menores de 65 años. Note que distintas aplicaciones de redes sociales serán populares en distintos grupos de edad. Las redes sociales se basan con frecuencia en seguidores, por lo que podrían no ser la mejor vía para	Conozca las diferencias generacionales, culturales y otras en el uso de las redes sociales. Si no tiene acceso a estas herramientas por sí mismo, póngase en contacto con la Oficina de Comunicaciones de CARB.	Informar, consultar.

	llegar a las personas que no estén familiarizadas con CARB a menos que se tenga publicidad pagada o esfuerzos para trabajar con *influencers*. La Oficina de Comunicaciones le puede proporcionar información adicional acerca de diversas audiencias y cómo llegar a las personas que no están familiarizadas con CARB.		
Mensajes de texto o grupos de WhatsApp	Algunas organizaciones de base comunitaria podrían contar con mensajes de texto o grupos de WhatsApp que sean vías de alcance eficaces. Audiencia potencial: Grupos comunitarios, grupos de defensa y comunidades de migrantes. Esto se enviaría por medio de una Organización de base comunitaria y podría ser útil para personas a las que CARB quiere llegar, pero no tiene una familiaridad o confianza establecida.	Comprenda las inquietudes sobre los mensajes de texto no solicitados. Los mensajes de texto o por WhatsApp deberán enviarse por medio de un asociado de confianza.	Informar

Transmisión en vivo (ej., Facebook Live)	Transmitir en vivo, en video, el contenido de un taller público y de otros eventos de participación comunitaria. Esta opción permite comentarios públicos en tiempo real directamente a través de una plataforma de redes sociales en combinación con la participación presencial. Audiencia potencial: Público en general con acceso a internet confiable. Esto probablemente sería para las personas familiarizadas con CARB.	Conozca las limitaciones de participación para los residentes cuyo idioma principal no es el inglés y para miembros de la comunidad sin acceso a internet. Si no tiene acceso a estas herramientas por sí mismo, utilice la Oficina de Comunicaciones de CARB.	Informar, consultar.
Medios masivos, incluyendo medios multiculturales	Los anuncios de servicio público (PSA) pueden presentar información importante a muchas personas para aumentar la conciencia sobre la acción de CARB. Los anuncios de servicio público pueden transmitirse por televisión, radio o medios impresos. Los medios de comunicación locales podrían donar su tiempo de transmisión o espacio en sus publicaciones. Audiencia potencial: Público en general mayor de 50 años que podría no estar	Utilice medios multiculturales locales para llegar a las comunidades cuyo idioma principal no es el inglés. Trabaje con la Oficina de Comunicaciones de CARB.	Informar.

	familiarizada con CARB. Los medios de comunicación multiculturales locales podrían ser de importancia en residentes cuyo idioma principal no es el inglés.		
Boletín Mensual	Un boletín mensual informa a las partes afectadas acerca de los planes de acción de CARB y comunica actualizaciones importantes y avisos. Estos boletines pueden ser enviados por correo, por correo electrónico a una Listserv, publicados en una página de internet de CARB o agregados al *blog* de Justicia Ambiental de CARB. Audiencia potencial: Dependiendo del formato de distribución (Listserv, página de internet, *Blog* de Justicia Ambiental) la audiencia potencial seguirá lo que se describió en esta tabla.	Evite la jerga, incluya fotos y diagramas. Traduzca el boletín conforme sea necesario. Busque una extensión equivalente a una lectura de siete minutos o menos.	Informar.
Presentaciones	Las presentaciones son una manera excelente para mantener a una audiencia informada o actualizada.	Las presentaciones definidas y gráficamente atractivas con mínimo texto son útiles para audiencias internas y externas.	Informar, consultar.

	Audiencia potencial: Asistentes a un evento.		
Presentaciones en Conferencias	Las conferencias anuales brindan excelentes oportunidades para comunicar. Audiencia potencial: Académicos, otros empleados del gobierno y expertos técnicos.	Normalmente, las propuestas se vencen nueve meses antes de una conferencia. Planear con anticipación es crucial.	Informar, consultar.
Mapas de historias y concentrador comunitario	Un mapa de historias es un 'mapa' basado en internet que normalmente integra mapas, leyendas, texto, fotos y video y que brinda funcionalidad amigable para el usuario, como arrastres, ventanas emergentes y deslizadores de tiempo, que ayudan a los usuarios a explorar el contenido. Un concentrador comunitario brinda funcionalidad adicional que permite a las organizaciones interactuar con miembros interesados del público al invitarlos a participar en iniciativas, proporcionar su retroalimentación y crear y compartir su propio contenido. CARB ha comprado licencias y está	Los expertos en el Sistema de Información Geográfica o GIS, de su organización podrían ayudarle con su mapa de historias y su sitio concentrador comunitario.	Informar.

	desarrollando una plataforma para albergar estos sitios. Audiencia potencial: Público en general con acceso confiable a internet. No siempre es compatible con internet lento o con buscadores antiguos / obsoletos.		
Video	Proporciona información educativa breve y entretenida acerca de la acción de CARB en la fase de arranque o durante fases posteriores. Producir un video de alta calidad puede variar en costos. Los videos de pizarra blanca y las películas multimedia que combinan fotografías, videos, sonidos, música y texto podrían ser menos costosos. Audiencia potencial: Público en general frecuentemente familiarizado con CARB.	Trabaje con la Oficina de Comunicaciones de CARB.	Informar

CALIFORNIA
AIR RESOURCES BOARD

State Public Dialogue Sessions: Engaging Communities

The California Air Resources Board (CARB) is a state agency working to protect the public from the harmful effects of air pollution and develop programs and actions to fight climate change.

Come and offer your advice on how we can best work with your community as we develop regulations, implement programs, and offer incentives that affect people in your neighborhood. Outcomes from these sessions will be used to improve CARB's work with communities.

CALIFORNIA
AIR RESOURCES BOARD

Sesiones Estatales de Diálogo Público: Envolviendo a las Comunidades

La Junta de Recursos del Aire de California (CARB, por sus siglas en inglés) es una agencia estatal que trabaja para proteger al público de los efectos nocivos de la contaminación del aire y desarrollar programas y acciones para combatir el cambio climático.

Venga y ofrezca su consejo sobre cómo podemos trabajar mejor con su comunidad a medida que desarrollamos regulaciones, implementamos programas y ofrecemos incentivos que afectan a las personas de su vecindario. Los resultados de estas sesiones se utilizarán para mejorar el trabajo de CARB con las comunidades.

Example flyers in English and Spanish.

Apéndice IX: Métodos de Comunicación en Redes Sociales para Asociados Comunitarios

Este apéndice enlista diversos tipos de información que pueden publicarse en redes sociales y una descripción y un ejemplo de una publicación de CARB en redes sociales.

Tabla 8. Métodos de comunicación en redes sociales para asociados comunitarios.

Tipo de Información	Descripción	Ejemplos de Publicaciones Reales de CARB
Descripción/Recursos	Proporcione una descripción corta de la acción de CARB y del evento de participación comunitaria que desea destacar. Dirija a páginas de internet, borradores/informes finales, reglamentaciones o información importante y etiquete a cualquiera que pudiera ser un asociado en la acción de CARB. El etiquetado utiliza un símbolo @ para identificar a un asociado y ayuda a que una publicación original se republique/comparta para mayor visibilidad.	Publicado en X: CARB aprobó actualizaciones a la Reglamentación para Puertos de Embarcaciones Comerciales para reducir la #ContaminaciónAmbiental de muelles y puertos de la Costa de California. La reglamentación proporcionará $5 mil millones en beneficios de #SaludPública y reducirá la MP de diésel en un 89%, reducirá los NOx en un 54% y reducirá el riesgo de cáncer para 22 millones de californianos para el 2035.
Cuando promover su evento	Identifique cuando desea que sus asociados comunitarios publiquen sobre su evento(s) de participación comunitaria. Por ejemplo, especifique que desea que sus asociados publiquen 10 a 15 días naturales antes de un	El Proyecto de Cupones de Incentivo para Camiones y Autobuses para Híbridos y #CeroEmisiones de CARB reabre para nuevas solicitudes de cupones hoy, 30 de marzo de 2022 a las 10 A. M. en horario del pacífico. Más de $400

	evento y una publicación de recordatorio el día del evento.	millones están disponibles ahora para acelerar la transición de California a cero emisiones vehiculares. ¡Solicítelos Hoy!
Tomar acciones	Aliente a las personas a inscribirse a las Listservs de CARB para recibir actualizaciones e involucrarse en la acción de CARB, para asistir a eventos o para revisar materiales en borrador.	Únase a la Junta de Recursos del Aire de California el 21 de mayo de 2022, de 2:00 a 5:00 P. M. para observar dentro de las instalaciones de investigación y pruebas de emisiones vehiculares más avanzadas y ecológicas del mundo, exclusivas para el #AireLimpio de California. Recorra el laboratorio, vea la amplia colección de arte de #CalidadDelAire, vea la exhibición de camiones y autobuses #ZEV, pasee/conduzca carros #ceroemisiones y visite las cabinas interactivas de la comunidad de Riverside.
Ejemplos adicionales de publicaciones y etiquetas	Proporcione a los asociados comunitarios diversos ejemplos de publicaciones con distintas opciones para decir cosas similares, con imágenes y etiquetas para que compartan los asociados comunitarios. Las publicaciones pueden incluir citas y datos de informes. Las etiquetas son una estrategia para hacer que más personas vean sus	Las Inversiones Climáticas de California Implementan $10.5 mil millones para proyectos de reducción de #GHG que se proyecta reduzcan 76 millones de toneladas métricas de emisiones con más del 50% de la inversión beneficiando a comunidades desfavorecidas y de bajos ingresos. Para conocer más,

	publicaciones y se familiaricen con el contenido.	lea el recientemente publicado Informe Anual de Inversiones Climáticas de California #AcciónClimática #TopeYComercio #CAInversionesClimáticas El día de hoy, la Junta de Recursos del Aire de California publicó el Informe Anual de Inversiones Climáticas que demuestra que el programa continúa liderando el camino al apoyar menos carbono y un futuro más equitativo. #AcciónClimática #AireLimpio Etiquetas Adicionales: #CalidadDelAire, #ContaminaciónDelAire, #AireLimpio, #EnergíaLimpia #VehículosCeroEmisiones, #JusticiaAmbiental, #SaludPública, #CambioClimático, #CarbonoNeutro

Apéndice X: Listas de Verificación para Materiales en Lenguaje Sencillo y Accesible

Estas listas son una referencia rápida para usarse al momento de redactar o editar un proyecto escrito para el público. El enfoque principal es escribir en un lenguaje sencillo, pero también encontrará referencias para la equidad en los escritos y corrección de la ADA.

Para crear las listas de verificación, tomamos los principios clave y los consejos de la guía para el Lenguaje Sencillo Federal, la capacitación sobre Lenguaje Sencillo de CalHR y otros recursos públicos.

Las listas de verificación incluyen:

- Lista de Verificación General (principios para todo lo que se escribe al público).
- Lista de Verificación para la Página de Internet.
- Lista de Verificación para Presentaciones de PowerPoint.
- Lista de Verificación para el Boletín de GovDelivery.
- Lineamientos de la ADA para Documentos Públicos.

Si bien este documento proporciona consideraciones clave al momento de escribir en lenguaje sencillo, no es una guía integral. La página de internet de Lenguaje Sencillo Federal proporciona lineamientos, consejos, oportunidades de capacitación y recursos.

¿Qué es el lenguaje sencillo?

El lenguaje sencillo es un texto que su audiencia puede entender desde la primera vez que lo lee. Nuestro objetivo es facilitar al público la comprensión y el uso de las comunicaciones de CARB. Se requiere de una comunicación gubernamental clara de conformidad con la ley federal y estatal.

Equidad en los escritos

Además del lenguaje sencillo, es crucial aplicar la óptica de equidad racial a nuestro escrito. Por favor consulte la Guía de Estilo de Comunicación de CARB en dónde hay una sección titulada, Guía de *Equidad en los Escritos* (página 43). La siguiente cita resume lo que significa aplicar una óptica de equidad racial a nuestros escritos: “Aplicar una óptica de equidad racial en los escritos significa que consideramos las experiencias vividas y las perspectivas de las audiencias externas e internas racialmente diversas que recibirán nuestras comunicaciones mientras que desarrollamos nuestro producto de trabajo”.

Esta sección incluye una tabla de términos problemáticos y sugerencias de alternativas, recomendaciones para lenguaje inclusivo (racial, cultural, pronombres) y recursos adicionales externos.

Recursos para Comunicaciones en Relación con las Razas | Red de Comunicadores de la UCSF cuenta con más recursos sobre este tema.

Lista de Verificación General:

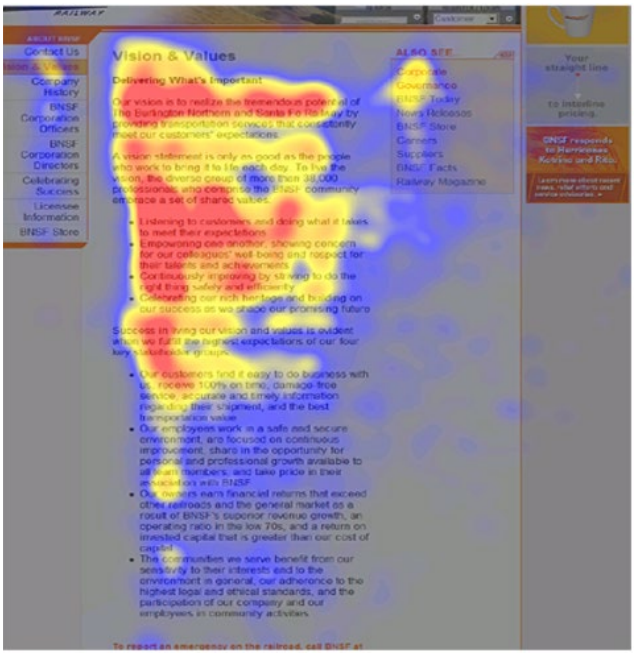
- ¿Quién es su audiencia?
- ¿Cuáles son los puntos principales?
- ¿Por qué está creando este documento? ¿El objetivo se específica claramente al principio del documento?
    - ¿La audiencia puede encontrar fácilmente lo que necesita?
    - ¿La audiencia puede entender el objetivo?
    - ¿Pueden utilizar lo que leen o escuchan para cubrir sus necesidades?
- Cuando/Donde (cuando proceda).
    - ¿Las fechas, horarios y ubicaciones importantes están resaltadas (incluyendo el huso horario)?
- ¿Es necesario que toda la información incluida la sepa el lector?
- El estándar de lenguaje sencillo para California es un nivel de lectura de 8° grado o menor. Usted puede verificarlo utilizando el Editor Hemingway.
- Utilice voz activa, no voz pasiva.
    - Ejemplo:
        - Activa: Su fecha de contratación determinará la elegibilidad.
        - Pasiva: La elegibilidad será determinada por su fecha de contratación.
- Utilice verbos, no verbos sustantivados (un verbo convertido en sustantivo).
    - Ejemplo:
        - Verbo sustantivado: haga el pago.
        - Verbo: pague.
- Use pronombres personales para hablarle al lector (usted, nosotros, etc.).
- Use palabras comunes, cotidianas.
- Evite jerga y acrónimos (de ser necesarios, defina los acrónimos cuando los use por primera vez).
- Evite coloquialismos y modismos (estos no siempre se traducen igual o tienen sentido en otros idiomas).
- Defina términos técnicos o reemplácelos con términos comunes, de ser posible.
- Escriba de manera concisa (Economía *de palabras*).

    - Revise su trabajo para eliminar palabras redundantes, innecesarias y de relleno, clichés o lenguaje débil y haga su escrito sólido, claro y conciso.
    - Pregúntese: "¿Podría comunicar esta misma idea utilizando menos palabras o más simples?"
    - Utilice palabras simples (ej. Adicional-Más; Así mismo-También; Subsecuentemente-Después).
- Mantenga oraciones y párrafos cortos (oraciones de no más de 25 palabras; párrafos de cinco oraciones o menos).
- Desglose su contenido con encabezados y listas.
- Simplifique el formato.
    - Utilice espacios en blanco para organizar información.
- Utilice apoyos visuales útiles (imágenes, gráficas, diagramas, tablas, etc.).
- Haga una prueba: Pida a alguien que no esté familiarizado con el contenido que lo revise para comprobar la claridad y legibilidad.

Lista de Verificación para la Página de Internet

- Separe los temas en secciones independientemente significativas.
    - Cada sección aborda un asunto o idea.
    - Cada sección tiene sentido cuando se le saca del contexto.
- Utilice encabezados informativos para ayudar al usuario a navegar por el contenido.
    - Frecuentemente las preguntas son buenos encabezados.
- Incluya un índice (barra lateral) si su página de internet requiere arrastre.
- Estilo de pirámide invertida:
    - Inicie con los enunciados más cortos y claros que pueda hacer sobre el tema.
    - Ponga la información más importante en la parte superior y los antecedentes en la inferior.
- No corte y pegue el texto de documentos impresos para crear contenido en la red.
- No asuma que el lector tiene conocimientos sobre el tema o que lee páginas relacionadas. Explique claramente la información de modo que cada página pueda sostenerse por sí misma.
- Evite el uso de PDF.
    - Si publica un PDF, utilice una página de internet que explique:
        - De qué se trata.
        - Qué tan grande es el archivo.
        - Quién podría encontrar esta información útil.
- Utilice vínculos que expliquen claramente el contenido de la página a la que se vincula.
    - No utilice "presione aquí" o "más".

- Agregue una descripción clara, conforme sea necesario.
- Pruebe los vínculos de red con los que está trabajando.



Tenga en cuenta que para páginas de internet:

Los lectores no lo leen todo en una página de internet. Buscan lo que necesitan. Los lectores únicamente leen cerca del 16% de lo que está en la página palabra por palabra. Conforme la cantidad de palabras aumenta, el porcentaje de lectura baja.

Las personas con frecuencia siguen un patrón en F enfocándose en el lado superior Izquierdo de la página, encabezados y las primeras palabras de una oración o lista. Aquí hay una imagen sobre la manera en la que el ojo da seguimiento a una imagen. El rojo muestra en donde el ojo miró más.

Presentación de PowerPoint

- Utilice plantillas de PowerPoint de CARB.
- Evite diapositivas con demasiado texto (es difícil para las personas leer un texto y escuchar al ponente al mismo tiempo).
    - Emplee la regla del 5-5-5 en cada diapositiva: no tenga más de cinco 5 renglones, no más de 5 palabras por renglón y no tarde más de 5 minutos.
    - Pregúntese si un asunto puede estar en sus notas de ponencia en vez de estar en la diapositiva.
    - Reemplace texto por ilustraciones cuando sea prudente.
- Enfóquese en la legibilidad de las diapositivas, no en cuántas son.
- ¿Las diapositivas son fáciles de leer, aún desde la distancia o en una pantalla pequeña?
- Utilice imágenes que apoyen y aclaren el texto.
- Utilice gráficos simples.
- Utilice contraste alto entre los colores de fondo y del texto.
- Utilice estilos (fuente simple sans serif) y tamaños (al menos 24 puntos) de fuente legible.
- Hable lentamente al momento de su presentación (especialmente cuando haya interpretación).

Fuentes y Referencias Adicionales:

- El Arte de las Presentaciones de Diapositivas Eficaces.
- Consejos para crear y transmitir una presentación eficaz – Soporte de Microsoft.
- Diez reglas simples para presentaciones de diapositivas eficaces – PMC (nih.gov).
- Diez reglas simples para presentaciones cortas y ágiles – PMC (nih.gov).
- Haga Mejores Presentaciones en PowerPoint | Centro para la Enseñanza | Universidad Vanderbilt.
- Aciertos y Desaciertos de las Presentaciones de PowerPoint®: Un Análisis Psicológico – PMC (nih.gov).

Boletines de GovDelivery

- Orden de la información (de primero a último):
    - Acción (¿Qué está haciendo CARB? ¿Qué está pidiendo CARB?).
    - Fechas, horarios y plazos claros.
    - Cómo actuar o participar.
    - Información de contacto.
    - Antecedentes básicos necesarios del programa o esfuerzo.
- El título del correo electrónico es conciso y claro.
- ¿Ha contestado el quién, qué, cuándo, dónde, por qué y cómo?
- Utilice únicamente un efecto de texto (**negrita**, subrayada, *itálica*) para enfatizar.
    - Ejemplo: *solicite ahora* en lugar de *solicite ahora.*
- No pegue vínculos desde Outlook ya que contienen un Código de vínculo seguro y no están disponibles al público.
- Divida los boletines en múltiples cuadros de texto.
- Incluya imágenes que sean relevantes a la materia o finalidad de GovDelivery.
- Incluya texto y leyendas alternativas.

Información adicional:

- Para una mejor orientación sobre los boletines de GovDelivery consulte la página de Air Waves, “Consejos para Crear Boletines de Calidad”.

Normas de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades para documentos públicos:

La Ley de Estadounidenses con Discapacidades o ADA, exige que todo documento público sea accesible para todos. Las personas usan tecnología de asistencia como lectores de pantalla, programas de reconocimiento de voz y otras herramientas para tener acceso al contenido electrónico. La corrección ADA garantiza que el contenida

será leído correctamente por dichas herramientas. Por esta razón, todos los documentos publicados por la página de internet de CARB necesitan ser corregidos por la ADA.

Existe personal especializado de la división y programas computacionales para la corrección. Sin embargo, cuando se crea bien un documento, la corrección es más fácil.

Aquí hay algunos consejos para hacer que el documento sea más accesible y fácil de leer.

- Contraste del color:
    - Asegúrese de que todos los colores utilizados en el documento tengan alto contraste entre sí. Los colores que son muy similares entre sí en cuanto a tono o intensidad pueden ser difíciles de diferenciar para ciertos lectores.
    - No utilice códigos de color para comunicar información.
- Fuentes sencillas:
    - Seleccione fuentes sans-serif que sean fáciles de leer como Avenir Next LT Pro, en lugar de fuentes cursivas o estilizadas.
- Tablas sencillas:
    - Evite tablas sumamente complicadas y no utilice celdas combinadas.
- Gráficas:
    - Asegúrese de que los datos se muestren de más de una manera.
    - Por ejemplo, si tiene una gráfica lineal, pero la única manera de diferenciar entre las líneas es el color, lo mejor es utilizar las etiquetas de texto también. Para gráficas de barras o circulares, puede utilizar patrones además de color y etiquetas de texto. Evite utilizar un solo método de diferenciación.
- Texto alternativo:
    - Todas las cifras, gráficas y fotografías en el documento necesitan texto alternativo. El texto alternativo describe lo que se observa en una imagen o gráfica.
- En Word y PowerPoint, utilice las funciones de “Comprobación de Accesibilidad” para identificar y abordar problemáticas de accesibilidad.

Para más información, por favor consulte:

- La Ley de Estadounidenses con Discapacidades | ADA.gov página de internet
- Accesibilidad en las Páginas de Internet de Gobiernos Estatales y Locales para Personas con Discapacidades | ADA.gov.

Recursos adicionales:

- Guía de lenguaje sencillo - Escritor
    - Una “guía para comunicar clara y eficazmente con lenguaje sencillo”.
- Conceptos Básicos de Lenguaje Sencillo: Seminario En línea
    - Capacitación grabada de 2 horas 40 minutos de la página de internet del Lenguaje Sencillo Federal.
- Lineamientos para escribir eficazmente | CMS
- Página de internet federal: Aportaciones, orientación y ejemplos de alto nivel sobre los lineamientos del lenguaje sencillo federal de los Centros de Servicios de Medicare y Medicaid.
- Lista de Verificación para el Lenguaje Sencillo en la Red
    - Lista de verificación de la página de internet del Lenguaje Sencillo Federal para contenido en la red.
- *Lista de Verificación para el Lenguaje Sencillo*
    - Lista de verificación general de la página de internet del Lenguaje Sencillo Federal.
- *Concentradora de Innovación ODI | Concentradora de Innovación (ca.gov)*
    - Concentradora de Innovación del Estado de California. Esta concentradora incluye un estuche de herramientas para la equidad en el Lenguaje Sencillo.

Apéndice XI: Recursos y Herramientas de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades

Este apéndice proporciona diversos recursos y herramientas para el cumplimiento con la ADA, la cual exige que todo documento público sea accesible para todos. Las personas usan tecnología de asistencia como lectores de pantalla, programas de reconocimiento de voz y otras herramientas para tener acceso al contenido electrónico. La corrección de la ADA garantiza que el contenido será leído correctamente por dichas herramientas. Por favor trabaje con los responsables de cumplimiento con la ADA de su división para asegurarse de que cumple con todos los requisitos de CARB.

Tabla 9. Recursos y herramientas de la ADA.

Programa Computacional	Capacidades del Programa
Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)	• Microsoft Word y PowerPoint cuentan con opciones automáticas de comprobación para la ADA que identifican problemáticas y recomiendan soluciones. • Recursos disponibles del Departamento de Rehabilitación.
Adobe Acrobat (PDF)	• Instrucciones en este programa que ayudan a los usuarios a crear PDF que estén en cumplimiento con la ADA. • Herramienta de Comprobación Total/Comprobación de Accesibilidad para PDF nuevos o PDF ya creados. • Crea un Informe de Accesibilidad que resume los hallazgos de la comprobación de accesibilidad.
Analizador de Contraste de Color (CCA)	• Herramienta que permite al usuario revisar su texto o ilustraciones para optimizar la visibilidad para personas con discapacidades visuales.
NVDA (Acceso No-Visual al Escritorio, por sus siglas en Inglés)	• Esta herramienta es un lector de pantalla que puede utilizarse para comprobar el cumplimiento con la ADA. • Esta aplicación puede descargarse en computadoras de CARB gratuitamente.

Apéndice XII: Más Ejemplos de Alcance Orientado a la Participación

Este apéndice señala una variedad de actividades que alientan a una mayor participación. Recuerde, el alcance y la participación son diferente, pero son términos complementarios y son esenciales para trabajar con el público efectivamente. El alcance informa al público sobre acciones de CARB y puede aumentar participación en nuestro trabajo, mientras que la participación es un dialogo permanente con comunidades para involucrar y colaborar. Esta tabla proporciona ejemplos de actividades de alcance y de participación, proporciona una descripción de cada una, consejos y enlista el nivel correspondiente de participación en el Espectro de Participación IAP2.

Los siguientes ejemplos van más allá de informar y/o consultar con las partes afectadas y se mueven más adelante dentro del espectro de participación. La tabla 10 incluye estrategias para **informar, consultar, involucrar, colaborar, y facultar** a las partes afectadas y fomentar más retroalimentación multidireccional a lo largo del proceso de participación. Nota: CARB reconoce que comunidades han identificado lo seguido como barreras de participación sobre varios años: compensación para individuos o grupos no contratados, apoyo financiero para viajes sin contrato, el ofrecer de cuidar los niños o ancianos, o proporcionar alimentos para reuniones o eventos comunitarios. Hay muchos desafíos para superar estas barreras. CARB se compromete a explorar oportunidades para reducir o eliminar las barreras a la involucración de la comunidad en cada de las actividades de participación y asociación de CARB.

Tabla 10. Más ejemplos de alcance orientado a la participación.

	Descripción	Consejos	Espectro de Participación
Cuestionario o encuesta en línea	Las encuestas se utilizan para reunir datos, tener acceso a necesidades, obtener retroalimentación y recolectar la opinión de la comunidad. Las encuestas se pueden llevar a cabo de diversas maneras que incluyen con base en internet, por teléfono, por correo, entrevistas en persona y encuestas impresas entregadas. Un cuestionario se refiere a una herramienta que puede ser distribuida por correo, en puntos de información, en eventos públicos y por medio de otros canales para reunir información general, ideas y aportaciones.	Traduzca los materiales para facilitar la participación inclusiva. Pida a los asociados comunitarios que compartan la encuesta. De ejemplos de distintos tipos de preguntas y alojamiento para encuestas. Limite el tamaño de la encuesta para alentar índices más altos de respuesta.	Consultar.
Votación /sondeo en línea	Permita sondeos en tiempo real de una audiencia a la cual usted le está hablando, normalmente requiriendo de un programa computacional. Sin embargo, las opciones de baja	Si hace un sondeo en el evento, tenga dispositivos digitales adicionales para compartir con las personas que no cuenten con teléfono inteligente. Anticipe barreras del idioma en la	Consultar, colaborar.

	tecnología, tales como la votación acumulativa, tarjetas verdes, rojas y amarillas y levantar la mano son otras maneras en las que todos participan y son escuchados.	participación y, ya sea que proporcione versiones impresas para el sondeo o tenga un traductor para ayudar a las personas a votar.	
Reuniones informales de planeación con las partes afectadas	Estas son reuniones informales, idealmente coorganizadas con un asociado comunitario. Este método permite al personal transmitir una cantidad importante de información a personas y grupos pequeños, y responder a inquietudes en persona. Esto incluye también conversaciones uno a uno.	Considere organizar estas reuniones en otros idiomas y tenga un intérprete traductor en inglés. Elija horarios y ubicaciones que sean convenientes para los miembros de la comunidad. Considere si la reunión deberá ser presencial, virtual o híbrida y en qué época del año, qué hora del día, en qué ubicación u otros factores que deberán tenerse en cuenta al planear la reunión. Ejemplo de Mesas Redondas Regionales de la. US. EPA.	Informar, consultar.
Mapeo de Información	Mapee datos disponibles y relevantes en forma de ilustraciones gráficas para transmitir la información acerca de la acción de CARB y/o sus complejidades. Puede incluir demográficos, censo, factores ambientales y área geográfica.	Conozca las limitaciones de participación para los residentes que hablan el inglés como segundo idioma y para los miembros de la comunidad sin acceso a internet. Identifique métodos alternativos para llegar a	Informar, consultar, involucrar.

	Dependiendo de la plataforma digital, los miembros de la comunidad pueden identificar límites y ubicaciones alternativas, conocer los costos de la oportunidad y elegir entre compensaciones. También puede hacer un mapeo de los resultados de la encuesta y de los activos de la comunidad.	estas audiencias y recolectar sus aportaciones. Los expertos en GIS de su organización podrían ayudarle a desarrollar mapas.	
Grupo focal	Reúna 8 a 12 personas para obtener sus aportaciones, ideas y reacciones. El grupo se puede seleccionar de diversas maneras (ej., al azar, seleccionando audiencias especificas).	Un moderador y un asistente exclusivo para tomar notas son de utilidad cuando se conduce un grupo focal. También, el personal deberá asociarse con organizaciones de base comunitaria locales para obtener recomendaciones de participantes de grupos focales y para localizar moderadores imparciales. Aquí tenemos dos ejemplos de informes de grupos focales: Informe Complementario de Grupo Focal LMI e Informe de Grupo Focal sobre la Descarbonización Equitativa de Construcciones.	Consultar.

Comité asesor	Un comité asesor es un conjunto de personas con conocimientos y habilidades, así como una variedad de perspectivas para hacer recomendaciones y proporcionar información clave acerca de la acción de CARB. Proporciona una perspectiva externa y fresca sobre problemáticas y oportunidades. Además de convocar a un comité asesor, involucre directamente a los miembros afectados de la comunidad para obtener una perspectiva más holística.	Un comité asesor debe ser asignado, ya sea por la Junta, o conformado acorde a los criterios establecidos por la Ley de Reuniones Abiertas Bagley-Keene. Debe de cumplir con la Ley de Reuniones Abiertas Bagley-Keene, la Ley de Registros Públicos y los requisitos legales relacionados con financiamiento, tales como el Código de Gobierno, sección 87104. Esto requiere de estructura y apoyo organizacional del personal. Note que los comités formales apuntadas por la Junta son eligibles para un per diem debajo de estatuto. Ejemplos actuales de esto en CARB son, el Comité Asesor de Justicia Ambiental (EJAC), el Comité de Revisión de la Investigación, el Panel Científico de Revisión, y el Grupo Asesor de la AB 617.	Involucrar, colaborar.
Presentarse en eventos, ferias comunitarias /	Lleve su mensaje directamente a los residentes a través de una exhibición ambulante con carteles y folletos que expliquen la acción de CARB, ilustres	Diseñe las actividades, materiales e incentivos adecuados para coincidir con los valores de la demografía a la que está tratando de llegar.	Informar, consultar.

exhibiciones ambulantes	puntos que necesita realzar y busque la aportación deseada. Dependiendo del formato del evento, puede hacer un sondeo o juego rápido en el lugar. Lleve una rueda giratoria para ganar un premio u otros incentivos para atraer participantes.		
Desafío del presupuesto/ **Presupuesto participativo**	Este método puede ser un juego de 'baja tecnología' como *chips y buckets* representando las prioridades presupuestales, grandes foros o programas computacionales de 'alta tecnología'. Los residentes expresan sus preferencias de presupuesto asignando sumas establecidas a varias prioridades presupuestales. El método permite que el personal identifique preferencias de asignación de recursos, priorice amplias políticas sociales y monitoree el gasto público.	La toma de decisiones comunitaria puede variar de informar a facultar, de que los residentes escuchen sobre los elementos de acción de CARB, a que les proporcionen a los encargados de la toma de decisiones la información sobre preferencias presupuestales y hasta procesos que permitan a los residentes participar en el diseño de la manera de utilizar partes del presupuesto sobre las cuales la agencia tiene discrecionalidad y en cumplimiento con los requisitos legales. Consulte con la Oficina Jurídica de CARB.	Informar, consultar, involucrar, colaborar, facultar.

Visitas al sitio/recorridos comunitarios	El personal recorre un sitio o varios sitios con miembros/defensores de la comunidad, lo que lleva a CARB a la comunidad, permite que CARB aprenda más acerca de las comunidades más afectadas y ayuda a generar oportunidades de redes de contactos. Los miembros de la comunidad trabajan con el personal para planear la visita/recorrido e identificar sitios/ubicaciones dentro de su comunidad.	Aunque se prefieren las visitas en persona, las visitas en línea por medio de Google Street View y Google Maps pueden ayudar a empezar a tener una idea del sitio.	Informar, consultar.
Galería/ recorrido de estaciones/ inauguración	Celebre un evento de medio día o de un día completo para generar interés, presente información acerca de diversos aspectos de la acción de CARB, reúna aportaciones públicas y tenga interacciones personalizadas con los miembros de la comunidad. Este método incluye varias estaciones alrededor de un amplio salón entre las que los residentes se pueden mover para aprender a su propio ritmo y comodidad.	Asegúrese de que la ubicación y los materiales sean accesibles ADA. Traduzca los materiales y tenga personal bilingüe o traductores en el evento. Cree una atmósfera agradable y participativa. Asegúrese de que su fecha no coincida con otros eventos culturales o festividades.	Informar, consultar.

Conversación de café	Este formato permite a los participantes tener una conversación segura, abierta y significativa en lugares públicos. El objetivo es generar confianza y cohesión social.	Revise este manual para organizar conversaciones de café aquí.	Consultar.
Taller de diseño	Un taller de diseño es una serie de reuniones para generar ideas para el esfuerzo y después refinarlas en el diseño final de la acción de CARB. Este método es más útil cuando el esfuerzo incluye el diseño de una nueva instalación, el rediseño de instalaciones existentes o cuando se necesita una lluvia de ideas para planeación de uso de suelo o transporte.	Revise sugerencias iniciales: Herramientas de participación. Aquí hay un ejemplo inicial: ¿Qué hace flotar su bote?	Involucrar, colaborar.
Horario de oficina abierto	Reserve un momento en el que todos puedan reunirse para un debate informal; esto proporciona otra opción para las partes afectadas.	Elija un lugar, plataforma y horario que sea conveniente para los asistentes.	Informar, consultar.
Reuniones individuales Personalizadas	Las reuniones personalizadas brindan una oportunidad para sentarse con un	Elija un lugar, plataforma y horario que sea conveniente para el individuo u organización.	Informar, consultar, colaborar.

	individuo u organización y tener un debate informal específico con ellos.		
Teatro de los Oprimidos	Este método involucra a las comunidades desde el inicio. Las comunidades identifican el problema u opresión y hacen que un grupo de actores (ya sea de la comunidad o de fuera de ella) interpreten la opresión. La obra termina frecuentemente con los efectos posibles o reales de dicha opresión en la comunidad o grupo. La idea es que la audiencia se relacione con la tragedia de la opresión a un nivel personal e íntimo.	Esta práctica requiere de mucha confianza y participación activa. Estos materiales de lectura proporcionan más información.	Colaborar, fortalecer.

Apéndice XIII: Herramientas para el Diálogo, la Deliberación y la Facilitación

Este apéndice señala diversas herramientas digitales de participación para el diálogo, la deliberación y la facilitación. Señala la herramienta, una descripción, consejos y el nivel correspondiente de participación basado en el Espectro de Participación IAP2, cuando proceda. Podría necesitar de capacitación y recursos financieros para tener acceso a esto.

Tabla 11. Herramientas para el diálogo, la deliberación y la facilitación.

Herramienta	Descripción	Consejos	Espectro de Participación
Miro/Mural/ Padlet	Estas son pizarras digitales interactivas que permiten a los usuarios colaborar en tiempo real proporcionando sus comentarios.		Involucrar, colaborar.
Lucidchart	Este es un espacio digital que permite a los usuarios colaborar visualmente en dibujar, revisar y compartir gráficas, diagramas y notas adhesivas.		Involucrar, colaborar.
We and Me	Proporciona estuches de herramientas y servicios para ayudar a fomentar participación auténtica y mejor desempeño.	Útil oportunidad de capacitación para personal y equipos que necesitan ayuda para generar experiencia con	Informar, involucrar, colaborar.

		sus habilidades de participación y colaboración.	
Prezi	Esta herramienta de comunicación visual permite a los usuarios crear presentaciones en PowerPoint más participativas que se pueden acercar, mover y saltar; ayudando a captar y mantener la atención de una audiencia.		Informar.
Microsoft Visual Studio Live Share, *Github/Gitlab*, *JetBrains*	Estos son ambientes interactivos que permiten a los usuarios colaborar para codificar elementos como programas computacionales, páginas de internet y aplicaciones móviles.	Principalmente para uso interno, podrían ser utilizados al trabajar en análisis de datos o al publicar datos para abrir plataformas de datos.	Involucrar, colaborar.

Apéndice XIV: Herramientas de Sondeos y Encuestas

Este apéndice señala diversas herramientas de participación para sondeos y encuestas. Señala la herramienta, una descripción, consejos y el nivel correspondiente de participación basado en el Espectro de Participación IAP2, cuando proceda. Podría necesitar de capacitación y recursos financieros para tener acceso a esto. Si fuera pertinente a su esfuerzo o a la índole de la información que se estará recolectando, considere si la plataforma que estará utilizando cuenta con suficientes características de seguridad de datos.

Tabla 12. Herramientas de sondeos y encuestas.

Herramienta	Descripción	Consejos	Espectro de Participación
Sondeos/encuestas en persona	Las opciones de baja tecnología para sondeos y encuestas incluyen encuestas impresas, levantar la mano, etc. Utilice cartulinas. fichas, notas adhesivas, encuestas impresas, puntos adhesivos, etc., para realizar encuestas en persona.	Las opciones de baja tecnología para recopilar información podrían funcionar mejor que las encuestas en línea en algunas comunidades. También, el capturar las aportaciones de los miembros de la comunidad en papel puede permitirles a las personas incómodas con hablar frente al público que de este modo se escuche su voz. Las opciones de baja tecnología son, con frecuencia, las más accesibles para los miembros de la comunidad y se sienten más interactivas que las opciones digitales. Estas son mejores	Involucrar, consultar, colaborar.

		para reuniones totalmente presenciales o para la evaluación presencial para las reuniones híbridas.	
Sondeos en Zoom/ Microsoft Teams	Los usuarios crean preguntas de sondeo de elección simple o elección múltiple para sus reuniones o talleres. Encuestas de Zoom están disponibles y permanecen vivos siguiendo eventos.	Los sondeos avanzados también pueden utilizarse como una prueba, especificando qué preguntas son correctas. Los sondeos y encuestas también se pueden llevar a cabo de forma anónima. Buenos para reuniones/talleres digitales.	Involucrar, colaborar.
Mentimeter	Este es un espacio para desarrollar presentaciones interactivas que incluyan preguntas, sondeos y pruebas para crear presentaciones más participativas.	Bueno para reuniones/talleres híbridos. Su audiencia puede utilizar su teléfono inteligente u otro dispositivo electrónico para conectarse a la presentación para responder las preguntas, sondeos o pruebas. Sus respuestas se visualizan después en tiempo real para crear una experiencia divertida e interactiva.	Involucrar, colaborar.
Sli.do	Los usuarios crean sondeos, preguntas y respuestas (*Q&A*), pruebas y encuestas para sus reuniones o talleres.	Bueno para reuniones híbridas. Los asistentes pueden unirse sin necesidad de dares de alta o descargar nada y	Involucrar, colaborar.

		utilizan sus teléfonos inteligentes u otro dispositivo electrónico. Pueden usarse con Webex, PowerPoint, Microsoft Teams y más.	
Poll Everywhere	Los usuarios crean sondeos, preguntas y respuestas (*Q&A*), pruebas, encuestas y nubes de palabras para sus reuniones o talleres.	Puede usarse con Webex, PowerPoint, y más. Bueno para reuniones/talleres digitales.	Involucrar, colaborar.
Microsoft Forms/Google Forms	Los usuarios crean encuestas y sondeos en línea para recabar retroalimentación y ver los resultados.	Utilice la encuesta para reunir datos, comprenda los desafíos y necesidades, obtenga retroalimentación y recolecte las opiniones de la comunidad.	Consultar.
SurveyMonkey	Los usuarios crean y publican una encuesta en línea y ven los resultados.	La versión gratuita de Survey Monkey limita la cantidad de preguntas que se pueden hacer.	Consultar.
ArcGIS Survey 123	Los usuarios crean, comparten y analizan encuestas en línea y pueden ser georreferenciadas o vinculadas a una ubicación.	CARB ha comprado licencias y está desarrollando una plataforma para hospedar estos sitios.	Consultar.

Apéndice XV: Herramientas de Mapeo y Análisis de Datos

Este apéndice señala diversas herramientas digitales de participación para mapeo y análisis de datos. Señala la herramienta, una descripción, consejos para quienes utilicen la herramienta y el nivel correspondiente de participación basado en el Espectro de Participación IAP2, cuando proceda. Podría necesitar de capacitación y recursos financieros para tener acceso a esto.

Table 13. Herramientas de mapeo y análisis de datos.

Mapeo y Análisis de Datos	Descripción	Consejos	Espectro de Participación
ESRI / ArcGIS En línea / ArcGIS StoryMaps	El programa computacional GIS que apoya el mapeo y el análisis espacial.	Es una manera de transmitir e ilustrar información. La Oficina de Servicios de Información de CARB cuenta con licencias y expertos en GIS que le pueden a ayudar para iniciar.	Informar.
ArcGIS Hub	Permite a los usuarios elaborar páginas de internet modernas y dinámicas centradas en temas específicos basados en la comunidad e incorporar conjuntos de datos relevantes que pueden ayudar a mejorar la comprensión del público sobre un asunto en particular. Adicionalmente,	CARB ha comprado licencias y está desarrollando una plataforma para hospedar estos sitios. Aquí se pueden encontrar ejemplos: https://hub.arcgis.com/pages/gallery https://hub.arcgis.com/pages/gallery	Informar, colaborar.

	permite a las organizaciones interactuar con miembros interesados del público al invitarlos a participar en iniciativas, proporcionar su retroalimentación y crear y compartir su propio contenido.		
Google Earth/ Google *Street View*	Programa computacional que entrega una representación de la Tierra basándose principalmente en imagen satelital. Permite a los usuarios ver ciudades y paisajes desde varios ángulos.	Puede ayudar a los usuarios a obtener una visión de una ubicación e identificar fuentes potenciales de emisiones, tales como instalaciones industriales, puestos y autopistas /carreteras principales, próximas a receptores sensibles como viviendas, escuelas, hospitales, etc.	Informar.
Twinmotion	Herramienta de visualización que permite a los narradores producir imágenes de alta calidad y presentaciones interactivas con datos 3D.	Es gratuito para personas y organizaciones con ingresos brutos menores a $1 millón. El programa puede utilizarse para mejorar el debate con las comunidades al permitirles una visión colectiva en tiempo real.	Informar, colaborar.
Tableau	Programa computacional de análisis visual utilizado para comprender datos.	Puede ayudar a transmitir e ilustrar información. Puede conectarse a una variedad de conjuntos de datos,	Informar.

		incluyendo *big data*, bases de datos en lenguaje de consulta estructurada (SQL), hojas de cálculo o aplicaciones para la nube. La Oficina de Servicios de Información de CARB cuenta con licencias para usted y puede ayudarle para iniciar.	
Power BI	Programa computacional de análisis visual utilizado para comprender datos.	Puede ayudar a transmitir e ilustrar información. Puede conectarse a una variedad de conjuntos de datos, incluyendo *big data*, bases de datos en lenguaje de consulta estructurada (SQL), hojas de cálculo o aplicaciones para la nube. Todo el personal de CARB tiene acceso a Power BI por medio del Centro de Programas Computacionales.	Informar.
Excel	Programa computacional de hojas de cálculo para visualización y análisis.	Puede utilizarse para crear diagramas y gráficas y para correr estadísticas en conjuntos de datos pequeños y medianos. Puede ser utilizado para analizar datos sobre equidad.	Informar.

R	Lenguaje de programación de fuente abierta para cálculo estadístico y gráficas.	Puede ser utilizado para correr estadísticas en conjuntos de datos grandes. Puede ser utilizado para analizar datos sobre equidad.	Informar.
Python	Lenguaje de programación de alto nivel para fines generales.	Puede ser utilizado para correr estadísticas en conjuntos de datos grandes. Puede ser utilizado para analizar datos sobre equidad.	Informar.

Apéndice XVI: Tipos de Programas Computacionales y Métodos para la Participación

Deberán utilizarse diversos tipos de programas computacionales y métodos para la participación de las siguientes maneras para promover una mayor colaboración y recibir más retroalimentación.

Tabla 14. Tipos de programas computacionales y métodos para la participación.

Presencial	**virtual**	**híbrido**
Estaciones de información.	Nubes de palabras.	Sondeos por texto.
Sondeos por texto.	Sondeos instantáneos.	Sondeos por texto o sondeos instantáneos.
Votación levantando la mano.	Uso de recciones en la plataforma.	Levantar la mano en presencial y sondeos instantáneos en línea.
Debates en grupos pequeños.	Debates en grupos pequeños.	Debates en grupos pequeños.

Para eventos celebrados por CARB mantenga las presentaciones comunitarias o sesiones de escucha enfocadas en la manera en la que la acción de CARB les afecta o qué es lo que esperan que se aborde en su comunidad.

Apéndice XVII: Ejemplo de Certificado de Participación

Imagen 8. Ejemplo de Certificado de Participación

Apéndice XVIII: Beneficios de la Función *Chat*

La función *chat* en reuniones virtuales o híbridas, o en seminarios virtuales ayuda a aumentar la participación al:

- Proporcionar a aquellos que no se sienten cómodos hablando en público, una plataforma para dar voz a sus comentarios.
- Adaptarse para quienes tal vez no tengan acceso a un micrófono para participar en la reunión.
- Aumentar el acceso para quienes son monolingües o no dominan el inglés para dar sus comentarios.
- Permitir a quienes desean permanecer en el anonimato enviar su pregunta de manera privada al organizador o facilitador de la reunión.
- Crear una plataforma para aumentar el diálogo.

Tenga en cuenta que Zoom cuenta con la función de preguntas y respuestas (Q&A) y con la función de chat. Determine cuál de ellas le funciona mejor consultando la siguiente tabla. Tenga en cuenta que las dos se pueden habilitar al mismo tiempo, usted no tiene que elegir una o la otra.

Tabla 15. Función preguntas y respuestas versus función *chat.*

Preguntas y respuestas (Q&A)	**Chat**
• Los asistentes solo pueden escribir preguntas. • Las preguntas pueden ser contestadas, desechadas o borradas por el organizador, coorganizadores o panelistas. • El organizador, coorganizadores o panelistas pueden responder las preguntas escribiendo la respuesta o indicando que contestarán en vivo. • El organizador puede controlar las preguntas (solo preguntas contestadas o ver todas las	• Abierto para todos los asistentes por la duración de la reunión/seminario virtual. • Los *chats* se pueden enviar a todos, a un participante específico o al organizador. • Se pueden presentar conversaciones en el *chat* que estén separadas de la presentación verbal. • El organizador puede decidir entre diversas configuraciones para quién puede *chatear* y qué *chats* son públicos.

preguntas) que son visibles para los asistentes. • Recopilar registros para los requisitos legales bajo la Ley de Calidad Ambiental de California o la Ley de Procedimiento Administrativo (comuníquese con la Oficina Jurídica si tiene preguntas)	○ Nadie. ○ El organizador y coorganizador (pueden *chatear* con todos los asistentes y en privado). ○ Todos (todos pueden enviar *chats* a todos y los asistentes pueden *chatear* en privado con el organizador/coorganizador). ○ Todos privado y público (todos pueden enviar *chats* a todos y a cualquiera en privado). No recomendamos esta opción.

Considere habilitar el *chat* durante reuniones virtuales o híbridas y/o seminarios virtuales para promover el diálogo inclusivo. Debido a posibles dificultades para manejar el *chat* junto con las otras responsabilidades de las reuniones virtuales/híbridas, sea claro acerca de las expectativas del *chat* al inicio de la reunión. Esto podría incluir:

- Indique claramente que los acuerdos de la reunión se aplican al *chat*.
- Designar las partes de la reunión en las que se alienta el *chat*.
    - Esto podría incluir la introducción o partes para debate.
    - Incluir un ícono de *chat* en la presentación y reiterar verbalmente a los participantes que podrán aportar asuntos por el *chat*.
- Asigne un momento en el que los *chats* se leerán en voz alta. Asegúrese de que se haga y *todos los chats* se lean. Si está utilizando servicios de interpretación, leer los chats en voz alta permitirá que los usuarios del canal de interpretación escuchen lo que se está discutiendo en el chat, en su idioma preferido.

Si elige tener deshabilitado el *chat* durante la reunión / seminario virtual, una mejor práctica es proporcionar las preguntas y respuestas (*Q&A*) como opción. Incluya otras vías para que las personas se comuniquen al margen de los comentarios verbales.

Tarea de monitoreo del *chat*:

En la guía de facilitación, describa la manera en la que se monitoreará y cómo se traducirá si es necesario en el *chat*. Cree un pequeño equipo para monitorear el *chat*.

Tome en cuenta que la cantidad de personal para cada tarea es una sugerencia; esto dependerá del tamaño de su reunión y de la cantidad de participantes.

Asigne uno o dos miembros del personal para que sean los moderadores principales del *chat*. Su tarea implicará:

- Crear un *chat* interno que esté separado de la reunión para coordinar el pequeño equipo de personal que monitorea el *chat*.
- Comunicarse directamente con el facilitador cuando surjan problemas.
- Determinar si mover a participantes problemáticos a una sala separada o sacar al participante completamente (consulte la siguiente sección, "Cómo responder a *chats*/preguntas hostigadoras" para más orientación).
- Asignar personal para abordar los siguientes temas de *chat*:
    - Un miembro del personal para atender los problemas técnicos.
    - Un miembro del personal para traducir los *chats* en otros idiomas al inglés y atender dichos *chats*.
    - Dos miembros del personal para atender cualquier pregunta o comentario.
        - Un miembro del personal o facilitador (si lo hay) para leer en voz alta los *chats* para traducción.
- Determinar qué preguntas/comentarios requieren de seguimiento.
- Determinar qué preguntas/comentarios requieren de una respuesta de la gerencia superior.
- Para reuniones/seminarios virtuales con *Q&A*:
    - Uno o dos miembros del personal para determinar si la pregunta deberá contestarse por escrito o verbalmente (o ambos).
        - Con frecuencia, las personas preguntan por una impresión o copia digital de las preguntas y respuestas (*Q&A*) incluyendo las respuestas del organizador.
    - Un miembro del personal para anular el silencio o invitar al participante anular el silencio para hacer su pregunta.

Cómo responder a *chats*/preguntas hostigadoras:

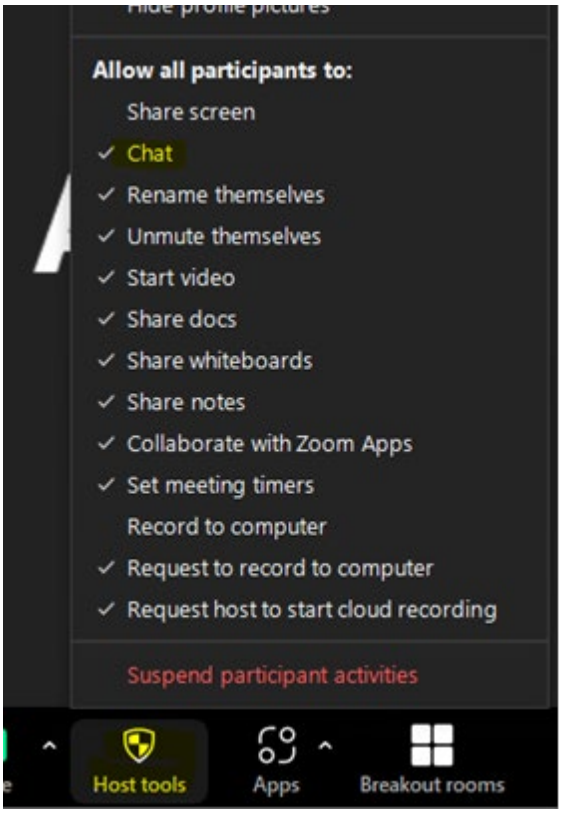
Cuando un participante está siendo hostil en la sección de *chat* o preguntas y respuestas (*Q&A*), esto puede afectar el propósito de la reunión y evitar que otros participantes utilicen la función de *chat* al máximo. Es mejor considerar deshabilitar el *chat* por el resto de la reunión/seminario virtual como último recurso.

Antes de decidir deshabilitar el *chat*, utilice su mejor criterio para determinar si deberá sacar al participante completamente de la reunión/seminario virtual (consulte

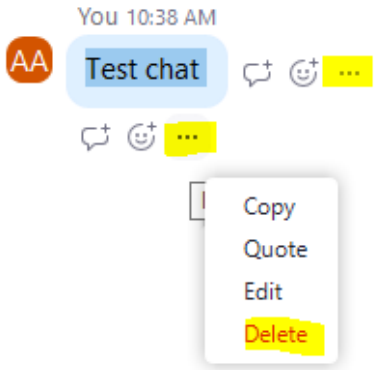
Enfrentarse al hostigamiento durante una reunión pública). O, ponerlos en una sala separada de la reunión para tener una plática uno a uno.

Si un *chat* entra en la definición de hostigamiento (consulte Enfrentarse al hostigamiento durante una reunión pública), trabaja con el facilitador y la gerencia para determinar si se deben tomar las siguientes medidas:

1. Presione en "Herramientas del Organizador" en la parte inferior de la pantalla y deseleccione "*Chat*". Esto deshabilitará el *chat* y evitará que se puedan enviar *chats* adicionales.



2. Presione los tres puntos junto al mensaje de *chat* y presione "Borrar" ("Delete" en inglés.



3. Explique el motivo por el cual se deshabilitó el *chat* (haga referencia a los acuerdos de la reunión) y haga saber a los asistentes si volverá a habilitar el *chat* o si permanecerá apagado por el resto de la reunión.
4. Saque al participante de la reunión dirigiéndose a "Participantes". Presione los tres puntos junto a su nombre y seleccione "Eliminar".
5. Presione nuevamente en "Herramientas del Organizador" y seleccione "*Chat*" para volver a habilitar el *chat*.

Si un mensaje en las preguntas y respuestas (*Q&A*) coincide con la definición de hostigamiento:

1. Saque al participante de la reunión dirigiéndose a "Participantes". Presione los tres puntos junto a su nombre y seleccione "Eliminar".
2. Presione "*Q&A*" en la parte inferior de la pantalla.
3. Desplace el cursor sobre el mensaje que desea eliminar y presione en los tres puntos junto a él. Presione "Borrar".

Apéndice XIX: Interpretación en Eventos Públicos

La responsabilidad de CARB con el público incluye hacer que los eventos públicos sean accesibles para todas las personas. Un aspecto importante de la accesibilidad es el acceso al idioma y deberá hacerse todo lo posible para proporcionar una interpretación que satisfaga las necesidades de su audiencia. Para averiguar si la interpretación está disponible para un idioma en específico, póngase en contacto con el Programa de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, bilingualservices@arb.ca.gov.

Los hispanohablantes conforman una gran parte de quienes no hablan inglés en el estado y CARB está en la transición hacia la interpretación y traducción al español de todos los materiales y reuniones orientados al público.

Esta guía cubre la manera de incorporar la interpretación en reuniones públicas virtuales y presenciales, y está dirigida al personal del programa que planea y gestiona la reunión pública.

Las reuniones públicas virtuales, incluyendo talleres y eventos comunitarios, utilizan principalmente los canales de interpretación por Zoom. Además del canal de interpretación, el personal podrá elegir utilizar una línea independiente en conferencia para ajustarse a los asistentes con internet limitado.

Para este documento, las siguientes instrucciones están dirigidas al punto de contacto de la reunión.

Al enviar una solicitud:

Rellene la Solicitud de Servicios de Interpretación (Hablados) Bilingües y preséntela con mínimo de dos semanas o 10 días hábiles previos al evento. La carpeta de recursos contiene muestras de los formularios de solicitud rellenos.

- Consulte la carpeta de recursos para muestras de formularios rellenos:
  - Muestra de formulario relleno de solicitud de interpretación hablada –reunión virtual.
  - Muestra de formulario relleno de solicitud de interpretación hablada –reunión presencial.
- Notas sobre el formulario de solicitud:
  - *El nombre del solicitante* deberá ser el de la persona que actúa como el contacto principal para preguntas o inquietudes antes o durante la reunión.
  - En *Descripción del Evento* seleccione el formato o tipo de reunión.

        - Proporcione cualquier detalle útil en la sección “descripción del entorno/sala”.
        - Si estará utilizando una línea en conferencia, inclúyala en la descripción de la sala.
    - Servicio de interpretación:
        - Consecutiva (repetida): Una o dos oraciones en el idioma principal, seguidos por una traducción. Esta forma de traducción toma tiempo adicional.
        - Simultánea (paralela): La traducción ocurre al mismo tiempo en diferente canal/plataforma. Esto es lo que se elegiría para el canal de traducción en Zoom y en cualquier línea en conferencia.
        - Para la otra opción, indique el número de intérpretes requeridos (ponga también esta información en el correo electrónico de envío de la solicitud).
    - Ubicación del evento:
        - Dirección del evento
            - Si se celebra de manera virtual, incluya la plataforma en la ubicación.
        - Horario del evento
            - Si solicita que los intérpretes lleguen temprano o se queden más tarde, indique esto en el horario del evento.
    - Logística del evento:
        - Aún si no se ha solicitado la interpretación por parte de personas externas, tenga en cuenta que los servicios se solicitan porque es una práctica estándar para la accesibilidad.
    - Para ubicaciones externas:
        - La persona señalada será presente en la reunión presencial y disponible para apoyar los intérpretes.
- Pida que los intérpretes lleguen con 30 minutos de anticipación para registrarse y considerar que alguien se retrase.
    - Es útil que pida que los intérpretes asistan al simulacro de la reunión. Si Quisiera solicitar esto, se deberán incluir la hora y la ubicación en la solicitud original.
- Pida que los intérpretes se queden en la llamada por Zoom de 30 a 60 minutos después de la hora programada para terminar la reunión en caso de que se extienda. Los intérpretes no pueden garantizar que estarán disponibles si no hacemos la solicitud con anticipación.

- Con la solicitud, por favor incluya el aviso o vínculo para el asunto en el calendario de CARB.
- Una vez que haya rellenado la solicitud, diríjala a su oficina de enlace o división para aprobación/firma y presente la solicitud ante el Programa de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.
- Las solicitudes se presentan a través de correo electrónico general del Programa de Igualdad de Oportunidades en el Empleo: bilingualservices@arb.ca.gov.

Reuniones presenciales:

Al celebrar una reunión presencial, asegúrese de solicitar el equipo necesario para proporcionar interpretación simultánea. Normalmente, el contratista proporciona audífonos individuales, pero usted deberá solicitar específicamente que traigan su equipo. Si saben cuántas personas necesitarán la interpretación, proporcione esa información.

Los intérpretes necesitarán también un espacio para instalarse:

- Espacio para su equipo (*laptops*, audífonos, etc.)
- Necesitarán poder escuchar a todos los participantes, pero instalarse en un área en la que puedan hablar en sus equipos a todo volumen.

La interpretación para reuniones presenciales es más costosa debido al tiempo adicional y a los gastos de traslado. El financiamiento para servicios de interpretación y traducción normalmente está cubierto por el contrato del Programa de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

Escuche esta entrevista con Reyna Rodríguez de Lingüística para aprender más desde la perspectiva de un profesional de la interpretación y traducción.

Muestra de correo electrónico al contratista (presencial):

Destinatarios:

- Contratistas.
- cc: correo electrónico general del Contratante; contacto del Contratante del Programa de Igualdad de Oportunidades en el Empleo; miembro del personal que es el punto de contacto.

Anexos:

- Todos los materiales de la reunión (ej., presentación, avisos/folletos de la reunión, etc.)

- Para la interpretación al español incluya el Glosario de Términos en Español.

Muestra del texto del correo electrónico:

Hola [inserte el nombre del contratista],

Estamos ansiosos por trabajar con ustedes el *[inserte día/fecha]*, de xx:xx a xx:xx A.M./P. M., para *[inserte el nombre de la reunión]*.

Dirección:

Por eventos previos, estamos anticipando que ustedes traerán el equipo de interpretación necesario con ustedes. Háganos saber si existe alguna inquietud a este respecto.

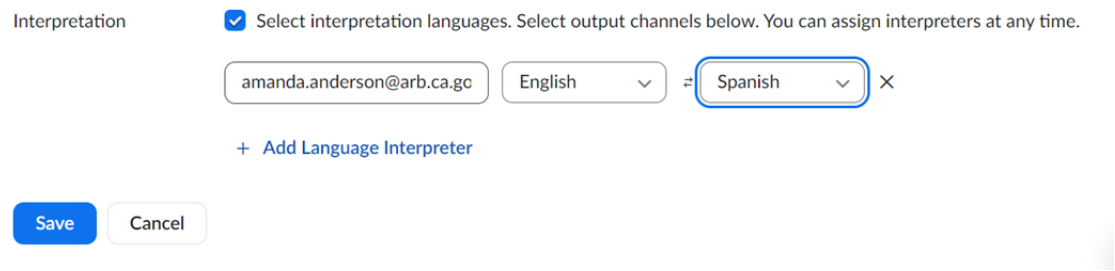
Anexo encontrarán la presentación y la agenda de la reunión. El aviso de la reunión puede encontrarse aquí: *[insertar vínculo al aviso de la reunión]*. Si necesita materiales adicionales de la reunión, por favor no dude en comunicarse conmigo.

[Inserte el nombre del personal de contacto](c/copia) será su punto de contacto y puede asistirle si se presentara algún problema durante la reunión. También puede ponerse en contacto conmigo por correo electrónico, *[inserte su correo electrónico]* o por llamada/mensaje de texto al: *xxx-xxx-xxxx*.

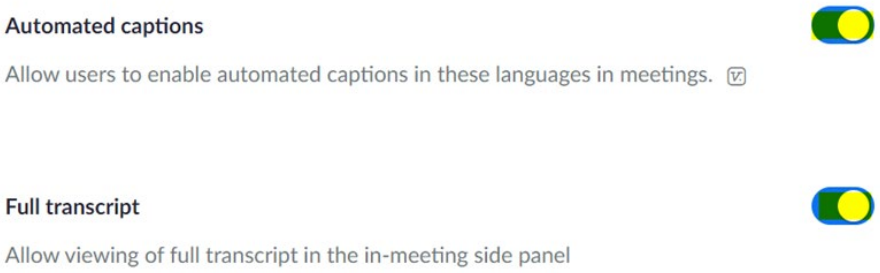
Reuniones virtuales:

Configuración de Zoom antes de la reunión.

Informe al personal de la rama que está creando la reunión por Zoom, que utilizará interpretación. Seleccione la opción para tener interpretación y agregue el idioma. Ya que se requiere de un correo electrónico para proceder, se puede agregar el correo electrónico de cualquier miembro del personal. Los nombres y direcciones de correo electrónico de los intérpretes se pueden asignar y editar más adelante o durante la reunión.



Los intérpretes solicitan que la transcripción esté habilitada para asistir en la traducción. Antes del inicio de la reunión, las opciones para *Subtítulos Automáticos* y *Transcripción Completa* están habilitadas en la configuración de la cuenta de Zoom.



Instrucciones para una línea independiente en conferencia:

Zoom no permite actualmente que las personas que llaman para una reunión tengan acceso a traducción simultánea. Para garantizar el acceso a la interpretación para aquellos con acceso limitado a internet o a la tecnología, podemos proporcionar una línea independiente en conferencia y solicitar traductores para la línea. Al planear su evento, evalúe las necesidades potenciales para su audiencia. Esto podría incluir solicitudes para interpretación, la calidad o disponibilidad del acceso a internet en el área geográfica, aportaciones de los líderes locales, etc., para determinar si se necesita de una línea en conferencia.

Esto requiere de traductores adicionales (la *práctica estándar es dos por plataforma*) y personal para abrir y monitorear la línea en conferencia.

Cuando contacte al contratista, asegúrese de que tenga el número y el código de participante para la línea independiente en conferencia. Esta *no* es la línea en conferencia que Zoom crea automáticamente.

Instrucciones para el personal que abrirá la línea en conferencia:

1. Llamar a la línea en conferencia.
2. Ingresar el código de participante
3. Cuando se instruya, presione * e ingrese el código del líder.
4. Mantenga su teléfono conectado durante toda la reunión e ingrese a la reunión por Zoom en su computadora.
5. Si el traductor se encontrara con algún problema, comunique el problema al equipo interno.
6. Una vez que termine la reunión, cuelgue y cierre la línea.

Contacte a los contratistas:

El contacto principal recibirá la información de contacto del contratista. Normalmente, la información del contratista se envía tres o cuatro días naturales previos al evento. Una vez que la reciba, envíe por correo electrónico todos los materiales e información de la reunión a todos los contratistas, con copia para el correo electrónico general del contratista, de modo que ellos lo puedan revisar previamente.

El correo electrónico deberá incluir:

- La información del contacto principal.
- La información de contacto del miembro del personal asignado al canal de Zoom o a la línea en conferencia para traducción.
- Información de acceso para la reunión: El vínculo de Zoom y la información de la línea en conferencia.
- Hora, ubicación y formato de la reunión.
- Cualquier información adicional o instrucciones especiales.

Si no ha recibido los nombres e información de contacto de los intérpretes asignados tres o cuatro días naturales previos al evento, póngase en contacto con Payam Ahmadi o al contacto correspondiente del Programa de Igualdad de Oportunidades en el Empleo y con el contratista.

Muestra de correo electrónico al contratista (canal de Zoom):

Destinatarios:

- Contratistas
- cc: correo electrónico general del Contratante; contacto del Programa de Igualdad de Oportunidades en el Empleo; Payam Ahmadi; miembro del personal asignado al canal de interpretación

Anexos:

- Todos los materiales de la reunión (ej., presentación, avisos/folletos de la reunión, etc.).
- Para la interpretación al español incluya el Glosario de Términos en Español.

Muestra del texto del correo electrónico:

Hola [inserte los nombres de los contratistas],

Estamos ansiosos por trabajar con ustedes el *[inserte día/fecha]*, de xx:xx a xx:xx A. M./P. M., para *[inserte el nombre de la reunión]*.

Nos estarán asistiendo con la interpretación simultánea en el canal en español de Zoom.

Anexo encontrarán la presentación y la agenda de la reunión. El aviso de la reunión puede encontrarse aquí: *[insertar vínculo al aviso de la reunión]*. Si necesita materiales adicionales de la reunión, por favor no dude en comunicarse conmigo.

[Inserte el nombre del personal asignado al canal en español] (c/copia) estará en el canal en español con ustedes y puede asistirles si se presentara algún problema durante la reunión. También puede ponerse en contacto conmigo por correo electrónico, *[inserte su correo electrónico]* o por llamada /mensaje de texto al: *xxx-xxx-xxxx*.

Le pido que al principio de la reunión uno de ustedes permanezca en la sala principal para traducir una breve introducción e instrucciones sobre cómo tener acceso a la traducción. Una vez que estemos seguros de que ningún asistente tenga preguntas, le pediremos que se una al canal en español.

Tendremos a dos de ustedes asignados para traducir en el canal en español, de modo que puedan intercambiarse para tomar descansos durante la sesión. Hemos tenido complicaciones en el pasado en las que los dos intérpretes, o hablaban al mismo tiempo o ninguno hablaba, por lo que le pedimos que por favor se comuniquen entre sí para garantizar que no haya vacíos o superposiciones. Es probable que no puedan escucharse entre sí en al canal de interpretación.

A continuación, encontrará el vínculo de Zoom para la reunión:

- Únase desde PC, Mac, Linux, iOS o Android:

[INSERTE EL VÍNCULO DE LA REUNIÓN/REGISTRO DE ZOOM]

Si tuviera alguna pregunta, por favor no dude en comunicarse conmigo.

Muestra de correo electrónico al contratista (línea independiente en conferencia):

Destinatarios:

- Contratistas

- cc: correo electrónico general del Contratante; contacto del Programa de Igualdad de Oportunidades en el Empleo; Payam Ahmadi; miembro del personal asignado de la línea independiente en conferencia.

Anexos:

- Todos los materiales de la reunión (ej., presentación, avisos/folletos de la reunión, etc.).
- Para la interpretación al español incluya el Glosario de Términos en Español.

Muestra del texto del correo electrónico:

Hola [inserte el nombre del contratista],

Estamos ansiosos por trabajar con ustedes el *[inserte día/fecha]*, de xx:xx a xx:xx A. M./P. M., para *[inserte el nombre del evento]*.

Nos estarán asistiendo con la interpretación simultánea en la línea independiente en conferencia en español.

Anexo encontrarán la presentación y la agenda de la reunión. El aviso de la reunión puede encontrarse aquí: *[insertar vínculo al aviso de la reunión]*. Si necesita materiales adicionales de la reunión, por favor no dude en comunicarse conmigo.

[Inserte el nombre del miembro del personal asignado a la línea en conferencia] (c/copia) será quién abra y se quede con ustedes en la línea en conferencia en español y puede asistirle si se presentara algún problema durante la reunión.

También puede ponerse en contacto conmigo por correo electrónico, *[inserte su correo electrónico]* o por llamada/mensaje de texto al: *xxx-xxx-xxxx*.

A continuación, encontrará el vínculo para la reunión en Zoom del martes. Por favor ingrese a la reunión en Zoom a las xx:xx A. M./P. M. y después llame a la línea en conferencia en español por separado para proporcionar la traducción en la línea en conferencia (también a continuación).

- Únase desde PC, Mac, Linux, iOS o Android:

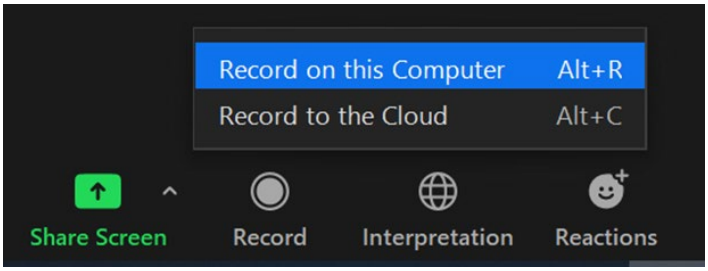
[INSERTE EL VÍNCULO DE LA REUNIÓN/REGISTRO DE ZOOM]

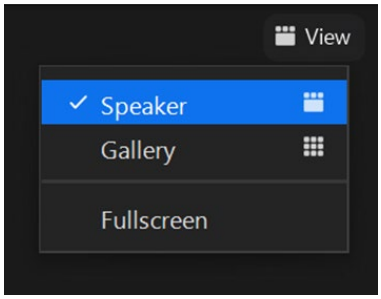
- Información de acceso a la línea en conferencia en español:
    - Número telefónico: xxx-xxx-xxxx
    - Código de participante: xxxx

Durante la reunión:

Se necesita de apoyo adicional del personal para facilitar la interpretación:

- Canal de Zoom: Un miembro del personal necesitará unirse y permanecer en el canal de interpretación por la duración de la reunión. Sus responsabilidades incluyen:
    - Grabar la versión interpretada de la reunión. Seleccione *Grabación Local*.
        - Iniciar la grabación antes de que el organizador comience una grabación en la nube.
        - Mantenga la reunión en Vista del Orador porque las grabaciones locales registrarán el tipo de vista que usted seleccione.

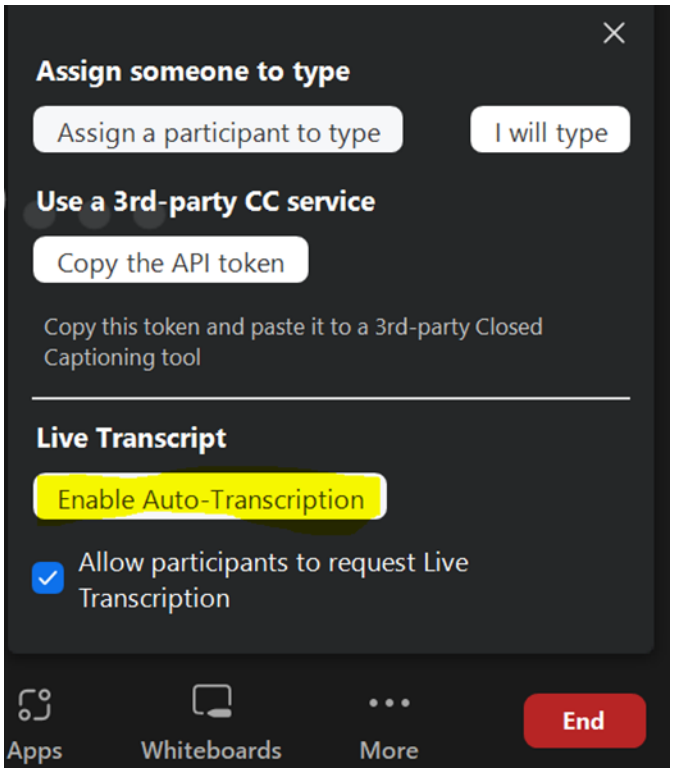




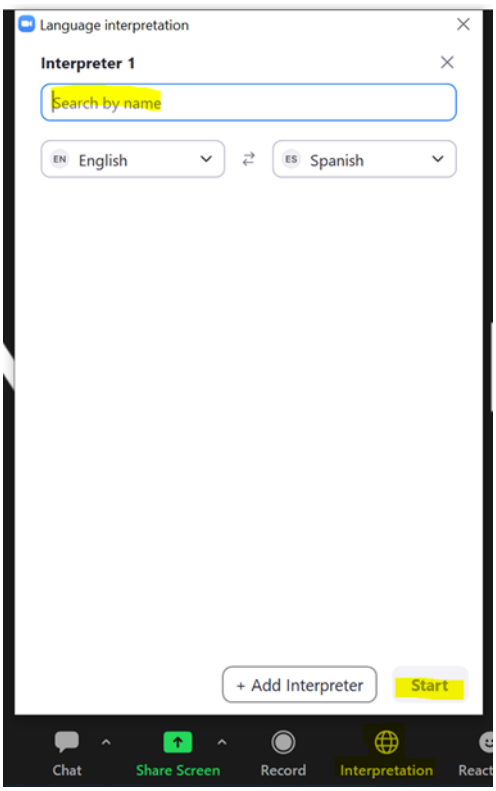
- Notifique al organizador o al miembro correspondiente del personal si hay algún problema con la interpretación. Por ejemplo: si la interpretación se detiene, si hay problemas de calidad del sonido o que los intérpretes se superponen.
    - Comuníquese con el contratista si tienen dudas y para notificar problemas, antes de ponerse en contacto con el organizador.
- Línea independiente en conferencia: Un miembro del personal abrirá la línea en conferencia y se asegurará de que el contratista tenga acceso a la línea. Éste permanecerá en la línea durante toda la reunión además de ingresar a la reunión de Zoom. Sus responsabilidades incluyen:
- Abrir y cerrar la llamada de la línea en conferencia al finalizar la sesión.
- Actualizar al organizador o al miembro correspondiente del personal en caso de que haya comentarios o preguntas en la línea en conferencia.
- Comunicarse con el contratista en caso de que tengan preguntas y notificar problemas antes de ponerse en contacto con el organizador.

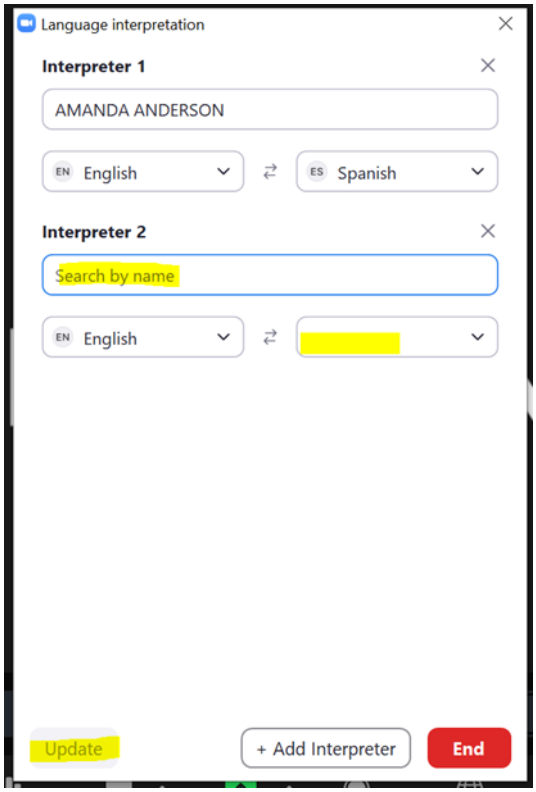
Configurar el canal de interpretación durante la reunión:

- Después del inicio de la reunión, habilite la transcripción seleccionando *Más*, y después *Transcribir* y elija Habilitar Auto *Transcripción*.

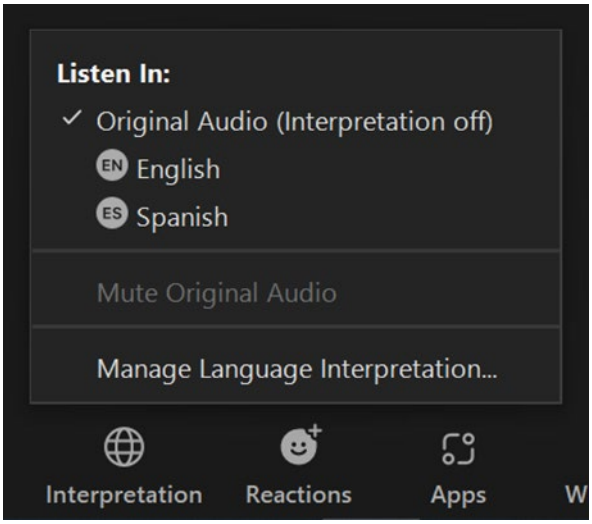


- Una vez que se ha abierto la reunión, el organizador seleccionará *Iniciar la Interpretación* para abrir el canal de interpretación. Para iniciar la interpretación, debe de haber un intérprete asignado. Una vez iniciada, las personas asignadas se moverán automáticamente al canal de interpretación.
    - Pida a uno de los intérpretes asignados que permanezca en el canal principal para interpretar consecutivamente la introducción y para proporcionar las instrucciones sobre cómo tener acceso a la interpretación. La carpeta de recursos tiene una muestra de las instrucciones para la interpretación y diapositivas de tareas domésticas. Una vez que se han proporcionado las instrucciones y que no hay preguntas, el organizador editará el canal, agregará al intérprete adicional y seleccionará actualizar para moverlo al canal de interpretación.





- Cuando se abre el canal de interpretación, existen tres opciones que los asistentes pueden seleccionar: Audio Original, Inglés, [Idiomas Adicionales].



- Los intérpretes únicamente pueden moverse entre los canales de inglés e [Idioma Adicional], Sin embargo, los asistentes que se unen a la reunión son dirigidos automáticamente al Canal Principal /Audio Original.

- No se puede escuchar a los intérpretes en el Canal Principal/Audio Original una vez asignado.
- Proporcione las instrucciones al inicio de la reunión, pidiendo a los asistentes que elijan entre Inglés o [Idioma Adicional] para que la interpretación de los comentarios de los asistentes pueda ser escuchada.

Después de la reunión:

Si se estará publicando la grabación de la reunión, asegúrese de que publica la grabación de todos los idiomas.

Para publicar la grabación de una reunión:

- Recorte el video utilizando la aplicación, editor de Fotos/Videos de su computadora o bien, cargando el archivo en Microsoft Stream.
- Dirija la grabación a través de OneDrive o Microsoft Stream a Comms
  - El contacto para video es Denise Chelini, denise.chelini@arb.ca.gov
    - CC: comms@arb.ca.gov
  - Esta solicitud puede enviarse por correo electrónico y deberá incluir el nombre deseado para el video y cualquier texto necesario para la descripción.
    - El nombre y la descripción deberán ser traducidos en el idioma de la grabación.
- Posteriormente, los videos serán publicados por Comms en el canal de YouTube de CARB.

Apéndice XX: Tabla de Resumen de la Acción

Esta imagen es un ejemplo de Tabla de Resumen de la Acción. Encontrará una plantilla y ejemplos en la carpeta de recursos.

Summary Action Table This table **tracks all feedback received during the community meeting. It provides context on the meeting itself, the feedback received, and how (if) the feedback was incorporated.**					
Meeting:	Air Toxics Regulatory Process and Community Input Listening Session				
Meeting Date:	May 12th, 2022				
Meeting Time:	5:00 pm - 7:00 pm				
Community Stakeholder Feedback	**Feedback Incorporated? (Y/N)**	**Date Incorporated**	**If feedback was incorporated, where in the document can it be found?**	**If feedback was not incorporated, please elaborate on the reasoning.**	**Additional CARB Comments**
Community is concerned with the application of pesticides near the waterways. CARB should limit which pesticides are used and where they can be applied.	No	In progress	N/A	Comment was not incorporated. This is outside of CARB's jurisdiction. The California Department of Pesticide Regulation (CDPR) enforces laws regulating pesticide use and conducts environmental monitoring of air, water, and soil to determine the fate of pesticides.	Concerns were passed onto CDPR staff on 6/15/2022 for appropriate follow-up. This table will be updated with CDPR's response.
Community would like to know when toxics inventory is updated.	Yes	6/15/2022	Page 9 (link www.example.arb.gov/example_document_2022_draft) has been updated to incorporate comment. The following sentence was added: "People on the Toxics Listserv will be notified when the toxics inventory is updated on a bi-annual basis."	N/A	N/A

Imagen 9. Ejemplo de Tabla de Resumen de la Acción.

Apéndice XXI: Hoja de Trabajo del Evento de Participación Comunitaria

Esta hoja de trabajo ofrece preguntas y consideraciones al momento de planear un evento comunitario. La hoja de trabajo le guiará por diversos aspectos de eventos de participación para una implementación eficaz. La hoja de trabajo deberá rellenarse para cada evento de participación elegido para la acción de CARB.

Tabla 16. Hoja de trabajo del evento de participación comunitaria.

Hoja de Trabajo del Evento
Evento: **Fecha del Evento:** **Hora del Evento:** **Ubicación:**
Planeación del Evento
¿Qué resultados está esperando obtener? Usted quiere escuchar todas las voces y necesidades, pero siempre es bueno saber la razón principal por la que está buscando la participación de las comunidades antes de pasar a un evento.
¿Cuáles son los objetivos que los grupos comunitarios, asociados o colaboradores tienen para este evento? ¿Están en concordancia las aportaciones deseadas con los resultados?

¿Qué nivel de participación comunitaria está involucrado? Consulte el Espectro de Participación.
¿Se necesitará de un facilitador? ¿El personal líder de CARB cuenta con alguna capacitación profesional? Si el Asunto que se debatirá es suficientemente polémico y complejo, podría requerir de apoyo externo. Consulte el *Apéndice V: Guía de Criterio y Conjunto de Habilidades para la Selección de Facilitadores* para orientación en la selección de un facilitador eficaz. Para solicitar un facilitador externo, se necesita de un contrato.
¿Qué barreras para la participación ha identificado y cómo las aborda?
¿La ubicación del evento cumple con las necesidades expresadas por los miembros de la comunidad? Considere la cercanía de las partes afectadas, las necesidades de estacionamiento, accesibilidad para el transporte público y el tamaño y disposición del local.
¿Necesitará servicios de traducción e interpretación de idiomas para las actividades de alcance y para el evento? Presente solicitudes para la traducción con suficiente tiempo para publicar materiales de alcance, al menos cuatro semanas de antelación y para los materiales de la reunión, al menos 10 días hábiles de antelación y planee distribuirlos a través de múltiples vías (copias impresas etc.).

Si utilizará traductores externos, ¿algún miembro del personal del programa de CARB ha sido identificado para revisar la traducción para su veracidad? ¿Quién les proporcionará a los traductores los materiales/información de la reunión con antelación y será el contacto principal con el contratista? Consulte Acceso al Idioma en las secciones *Planeación de Su Participación Comunitaria* e *Implementación de su Plan de Participación Comunitaria*.
¿Cómo reconoce y aborda su evento de participación las inequidades raciales y sociales? Consulte los objetivos de equidad racial que identificó en la sección Antes de Planear Su Participación Comunitaria.
¿Qué métricas de equidad utilizará para evaluar la eficacia de sus esfuerzos de participación?
¿Cómo hará que las comunidades participen durante el evento? Por ejemplo, grupos focales, tener una mesa en eventos comunitarios o visitas al sitio, etc.
¿Qué herramientas, programas computacionales o métodos utilizará para involucrar a los participantes durante el evento?
Desarrollo de Materiales
¿Qué miembros del personas o equipos serán necesarios para ayudar a elaborar los materiales? Enlístelos aquí.

¿Los miembros del personal en la lista ya han sido contactados y tienen capacidad para involucrar?
¿Quién es el punto de contacto para garantizar que los materiales utilicen lenguaje claro y accesible ADA?
¿Se necesitará diseño gráfico para los materiales? De ser así, ¿quién lo hará? Recuerde tener todas las ilustraciones traducidas al idioma correspondiente. Será útil trabajar en esto con la Oficina de Comunicaciones para crear diseños eficaces.
¿Se ha notificado al personal de la página de internet de su división que los materiales desarrollados necesitan ser publicados en una página de internet en particular? ¿O será necesario crear una nueva sección de su página de internet? Para encontrar el punto de contacto de red de su división revise esta lista.

Apéndice XXII: Enfoque y Ejemplo del Resumen de la Reunión

Este apéndice proporciona un ejemplo de enfoque para crear un resumen de la reunión. Los resúmenes de la reunión pueden variar dependiendo de la acción de CARB.

Índice

1. Introducción
    a. Por qué, en dónde y cuándo se celebró la reunión.
    b. Por qué se eligieron la ubicación y el local.
2. Alcance Comunitario
    a. Resuma cómo se llevó a cabo el alcance, incluyendo enfoques, materiales y audiencias.
3. Asistentes a la reunión
    a. Proporcione un conteo de la cantidad de asistentes por grupo:
        i. Personal.
        ii. Público.
        iii. Asistentes de otras agencias gubernamentales.
    b. Nombres, puestos y división del personal
    c. Miembros de juntas asesoras, expertos comunitarios u otros miembros de Tribus o comunidades bajo contrato relacionados con este evento
4. Materiales de la reunión
    a. Vínculos para la agenda, presentación, materiales de la reunión y cuestionario del evento.
5. Aportaciones clave
    a. Puntos clave o resultados de cada parte de la agenda.
    b. Destaque cualquier decisión importante.
6. De ser necesario o adecuado
    a. Notas detalladas.
7. Temas de acción
    a. Proporcione un vínculo para la Tabla de Resumen de la Acción y detalle en dónde se pueden encontrar los comentarios de la reunión.
8. Seguimiento
    a. Destaque cualquier seguimiento independiente, el personal asignado a completar la tarea y el plazo.
    b. Siguientes pasos y plazo general.
    c. Maneras de permanecer informado o involucrado.
9. Apéndices

a. Alcance comunitario
    i. Señale las agencias gubernamentales, distritos escolares y organizaciones comunitarias que fueron contactadas.
    ii. Incluya materiales en todos los idiomas:
        1. Avisos públicos, volantes, correo directo, etc.
b. Materiales de la reunión
    i. Según sea necesario, incluya la agenda, presentación, materiales de la reunión y cuestionario del evento en todos los idiomas.

Ejemplos de Resúmenes de la Reunión:
Participación Comunitaria de CARB Reunión de Expertos Comunitarios 1 Resumen
Ejemplo de la Reunión del Comité Consultor de Justicia Ambiental de CARB.

Apéndice XXIII: Ejemplo de Plan de Facilitación

Este apéndice proporciona un ejemplo de plan de facilitación de un diálogo de Modo de Participación Comunitaria. Es importante incluir horario, funciones y más detalles. Esto es una "ejecución del evento" con preparativos, notas de presentación y consideraciones del cierre.

Tabla 17. Ejemplo de plan de facilitación.

Hora	Tema	Presentadores	Notas/Temas de debate
4:30 pm	Preparativos y lista de verificación	Todos los Presentadores	Alistar el espacio • Equipo ○ Oakland – Traer proyector, AV de la oficina de CARB. • Colgar carteles – Michelle/Sam, Antonio. • Colocar los señalamientos de los baños / destacar género neutral – Maya. • Acomodar mesas, sillas, garantizar una silla sin brazos en cada mesa– Deidre. • Instalar rotafolios, marcadores, notas adhesivas – Deidre. • Acomodar plumas, encuestas impresas, tarjetas para notas, presentaciones ppt impresas, hojas de registro – Jonathan. • Acomodar el espacio para la interpretación – Karina. • Acomodar libros para colorear, crayones, agua – Lisa. • PPT / Micrófono / Proyector – Jonathan, Antonio. • Anotar la agenda y preguntas en inglés y español en los rotafolios – José. • Gafetes para el personal – Lisa. • Asegurarse de que la sala luzca limpia y acogedora – Todos.
5:30 pm	Funciones y preparativos de último momento	Todos los Presentadores	• Organizador – **José.** • Persona en la estación de registro (ayuda a las personas que se unen tarde) – **Gretchen.** • Facilitadores de la sala separada – **Deidre, Jonathan, Karina.** • Anotaciones en el grupo separado – **Lisa, Gretchen, Antonio.** • Anotaciones durante el comienzo de la reunión y reporte – **Michelle/Sam, Gretchen.** • Cronometradora – **Maya.**

			• En movimiento/Observando **– Chanell.** • Contacto de la Interpretación en caso de problemas – **Laura.** • Oakland – Vanessa. • Oakland – Sagrario.
5:45	Se abren las puertas		Sea cálido y cordial. Ayude a las personas a encontrar gafetes, asientos, etc.

6:00 pm	Interpretación Orientación	José	DIAPOSITIVA 1:
			
			José abre la reunión.
			• Bienvenidos a las Sesiones de Diálogo Público para el Modelo de Participación Pública de CARB.
			• Mi nombre es **José**, función, Yo utilizo los pronombres _/_
			• Soy parte del equipo de CARB que trabaja en el Modelo de Participación Comunitaria.
			• ¡Estamos contentos de organizar esta reunión y de tenerlos aquí!
			• Muchas gracias por venir y reunirse con nosotros esta noche.
			• Antes de iniciar, hay algunas cosas que necesitamos revisar.
			  ○ Contamos con interpretación al español (otros idiomas, de ser necesario). Por favor, hablen lentamente para asistir a los intérpretes.
			  ○ Voy a dar oportunidad a los intérpretes de repetir esta información y después repasaremos cómo tener acceso a este servicio para la reunión.
			  ○ Pausa para la interpretación.
			Temas de debate de las instrucciones de la interpretación:
			-Si alguien requiere de interpretación al español y unos audífonos, por favor vaya a ver al intérprete al fondo de la sala, (Nombre). **El intérprete repite las instrucciones en español. **
			-**Otorgue algo de tiempo para que las personas vayan a recoger sus audífonos. **

6:05 pm	Agenda, principios, personal de la Reunión	José	DIAPOSITIVA 2: Visión General de la Agenda DIAPOSITIVA 3: Acuerdo de la Reunión **Aportación:** Por favor, cualquier acuerdo adicional para la reunión que quisieran compartir o priorizar, alcen la mano para hablar. **DIAPOSITIVA 4:** Breve Presentación del personal de CARB que trabaja en el borrador del modelo de participación comunitaria.

			DIAPOSITIVA 5: Breve Presentación del personal de CARB que trabaja en el borrador del modelo de participación comunitaria CONTINUACIÓN
6:10 pm	Visión General del Modelo de Participación Comunitaria	**José**	DIAPOSITIVA 6: Modelo. DIAPOSITIVA 7: Propósito del Modelo. DIAPOSITIVA 8: Equidad racial. DIAPOSITIVA 9: Cómo estamos desarrollando este modelo. DIAPOSITIVA 10: Expertos comunitarios. DIAPOSITIVA 11: Retroalimentación. DIAPOSITIVA 12: Qué hay en el modelo. DIAPOSITIVA 13: Narración. DIAPOSITIVA 14: Plantilla del Plan. DIAPOSITIVA 15: Plantilla de la Implementación. DIAPOSITIVA 16: Plantilla de Cierre. ¿Hay alguna pregunta aclaratoria que podamos contestar antes de debatir sobre los grupos separados esta noche?
6:20 pm	Grupos Separados	José	DIAPOSITIVA 17: Reunión de Esta Noche. **DIAPOSITIVA 18: A dónde ir:** • Si necesita traducción, por favor, únase a Karina que está levantando la mano. • De otro modo, por favor únase a un miembro del personal de CARB en la mesa. • ¿Puede, por favor el personal de CARB levantar la mano? ¿Hay alguna pregunta aclaratoria antes de dividirnos?
6:25 pm	Grupos Separados	José	• Grupos Separados o Facilitador – **Deidre.** o Tomando notas – **Lisa.** o Notas adicionales – **Maya.** • Grupo separado 2 – Intérprete. o Facilitador – **Karina.** o Tomando notas – **Antonio.** o Notas adicionales – **Michelle/Sam.** • Grupo separado 3 o Facilitador **– Jonathan.** o Tomando notas – **Gretchen.** o En movimiento/Observando – **Chanell.** DIAPOSITIVA 19: Presentaciones (6:25 a 6:30) Facilitadores: • Gracias por unirse a este grupo. Mi nombre es __ y mis pronombres son ___. Yo les ayudaré a guiar nuestro debate esta noche. • ___ Ayudará a tomar notas. Antes de iniciar, podemos presentarnos todos. Facilitadores: Pida a un voluntario que de un reporte al final.

			DIAPOSITIVA 20: Preguntas de alcance (6:30 a 6:45) **Anuncio de que quedan 2 minutos para este tema (Maya)** DIAPOSITIVA 21: Preguntas de Participación (6:45 a 7:00) **Anuncio de que quedan 2 minutos para este tema (Maya)**
7:00 pm	Breve descanso	José	• DIAPOSITIVA 22: Descanso. • Facilitadores.
7:10 pm	Grupo separado 2	José	• Grupos Separados o Facilitador – **Deidre.** o Tomando notas – **Lisa.** o Notas adicionales – **Maya.** • Grupo separado 2 – Intérprete o Facilitador – **Karina.** o Tomando notas – **Antonio.** o Notas adicionales – **Michelle/Sam.** • Grupo separado 3 o Facilitador **– Jonathan.** o Tomando notas – **Gretchen.** En movimiento/Observando – **Chanell.** DIAPOSITIVA 23: Preguntas de seguimiento (7:10 a 7:25) **Anuncio de que quedan 2 minutos para este tema (Maya)** Facilitadores: Pida (si no lo ha hecho, ya) a un voluntario que de un reporte al final.
7:25	Traer a todos de regreso		
7:30	Reporte	José Lisa Tomando notas.	DIAPOSITIVA 24: Reporte. **2 a 4 minutos de reporte para cada grupo** **Grupo 1** **Grupo 2** **Grupo 3** ***Logística:*** Lisa agregando notas en el rotafolio.
7:50 pm	Resumen y siguientes pasos	José	DIAPOSITIVA 25: Siguientes pasos. DIAPOSITIVA 26: Siguientes pasos. DIAPOSITIVA 27: Resumen.
8:00 pm	Cierre de Sesión	José	NO TERMINE LA REUNIÓN SIN ANTES: • Pedir que rellenen la hoja de registro, la evaluación, etc.

			Cierre del espacio
			• Equipo
			  o Oakland – Jonathan se lleva el proyector.
			  o Oakland – Deidre se lleva el AV.
			• Quitar los carteles - Sam, Antonio.
			• Poner sillas y mesas en su lugar – Deidre.
			• Tomar los rotafolios, marcadores y notas adhesivas – Jonathan.
			• Tomar plumas, encuestas impresas, tarjetas para notas, gafetes, presentaciones ppt impresas, hojas de registro – Jonathan.
			• Cerrar el espacio de interpretación – Karina.
			• Tomar libros para colorear, crayones, agua – Lisa.
			• Limpiar el área del AV – Jonathan, Antonio.
			• Guardar los rotafolios con la agenda las preguntas – Maya.
			• Tomar cualquier objeto perdido, revisar los baños – Deidre.
			
			Asegurarse de que la sala luzca limpia y de vuelta a su condición original – Todos.

Apéndice XXIV: Lista de Verificación para la Apertura de un Evento en un Local

Los siguientes puntos son tareas generales para llevar a cabo al llegar a un local, si usted está organizando un evento presencial. Esta no es una lista exhaustiva y su evento podría requerir de temas adicionales.

- Cuelgue señalamientos que indiquen el lugar del evento. Incluya luces para eventos nocturnos.
- Ponga los señalamientos sobre dónde van las cosas en inglés y español (baños, plumas, etc.).
- Acomode la sala – mesas separadas, mueva sillas, instale los rotafolios, acomode las notas adhesivas y los marcadores, proporcione plumas y encuestas impresas, prepare gafetes incluyendo etiquetas para pronombres (él/suyo, ella/suya, ellos/suyos), folletos, presentaciones impresas, agua, mascaras, etc. Asegúrese de que haya sillas sin brazos.
- Acomode la cabina para interpretación.
- Incluya una mesa en el fondo para niños con libros para colorear y crayones.
- Escriba la agenda en el rotafolio en inglés y español.
- Asegúrese de que la sala luzca cálida y acogedora.
- Señalice los baños más cercanos, incluyendo baños de género neutral, de estar disponibles, y salidas de emergencia.
- Asegúrese de que el personal porte gafetes.
- Cuente con copias impresas de las guías de facilitación para el personal y los intérpretes y presentaciones de PowerPoint en inglés y español para los participantes.

Apéndice XXV: Lista de Verificación para el Cierre de un Evento en un Local

Los siguientes puntos son tareas generales para llevar a cabo al salir de un local, si usted organizó un evento presencial.

- Reúna todas las encuestas rellenadas.
- Reúna todos los materiales utilizados durante el evento (rotafolios, marcadores, plumas, resaltadores, papeles, notas adhesivas, y AV/equipo eléctrico, si lo llevó).
- Ponga las mesas y las sillas de vuelta en su ubicación original.
- Limpie la sala.
- Quite todos los señalamientos colocados en la sala.
- Quite todos los señalamientos colocados externamente.
- Revise los baños en busca de objetos olvidados y limpieza en general.
- Apague las luces.
- Pregunte al personal del local si todo luce bien.

Apéndice XXVI: Ejemplo de Encuesta para el Participante de la Comunidad

Este apéndice tiene un ejemplo de encuesta para miembros de la comunidad después de la participación. Estas preguntas tocan diversas áreas que usted podría querer incluir. Se recomienda que seleccione las preguntas aplicables a su participación y las ajuste conforme sea necesario. Estos son ejemplos de preguntas y podrían no abarcar completamente la retroalimentación de evaluación que usted necesita. Consulte sus Metas y Objetivos de Participación, así como a sus asociados comunitarios al momento de elaborar sus encuestas de participación.

Tabla 18. Encuesta para el participante de la comunidad.

Encuesta para el Participante de la Comunidad CARB reconoce su atención y compromiso continuos con su comunidad. Para mejorar continuamente nuestros procesos de participación comunitaria, le pedimos atentamente que conteste la siguiente encuesta. Para contestar la encuesta, por favor marque las respuestas que correspondan. Su retroalimentación será utilizada para mejorar [agregue el propósito de retroalimentación del programa]. Gracias. Estamos ansiosos por recibir su retroalimentación a más tardar [Agregar Fecha] y por trabajar con usted para implementar sus ideas.
1. ¿La comunicación ha sido clara y efectiva durante todo el proceso? a. Sí b. No c. Si no, ¿qué podría haber mejorado la comunicación?
2. ¿Tuvo suficiente tiempo para revisar o proporcionar comentarios? a. Sí b. No c. Si no, ¿qué necesitaba más tiempo para revisar y cuánto tiempo adicional necesitaba?
3. ¿El personal de CARB creó un ambiente acogedor e inclusivo donde usted podía expresar sus opiniones? a. Sí b. No

c. Si no, ¿qué podría haber hecho CARB para que se sintiera más bienvenido?
4. ¿Fue transparente el proceso de []? **5.** a. Sí b. No c. Si no, ¿qué podría haber mejorado la transparencia?
6. En general, ¿tuvo una experiencia positiva como Experto Comunitario para el Modelo de Participación Comunitaria de CARB? a. Sí b. No c. Si no, ¿qué podría haber mejorado su experiencia?
7. ¿Le gustaría ser mantenido informado a medida que CARB continúa desarrollando la acción? a. Sí b. No
c.
8. Si respondió que sí, por favor proporcione su dirección de correo electrónico: **Rellene el espacio en blanco**

Apéndice XXVII: Ejemplo de Encuesta para el Personal sobre Participación Comunitaria

Este apéndice consta de un ejemplo de cómo se vería una encuesta completa para el personal de CARB. La finalidad de esta encuesta es evaluar sus esfuerzos de alcance y participación interna e informar para proyectos futuros. La expectativa es que usted consulte esta encuesta como un ejemplo para lo que puede ser evaluado y lo que ajustará para que corresponda con su proyecto.

Tabla 19. Ejemplo de encuesta para el personal sobre participación comunitaria

CARB le reconoce y agradece por su arduo trabajo y dedicación en el proceso de participación comunitaria. Para hacer el proceso más eficiente, le pedimos atentamente que conteste la siguiente encuesta. Estamos ansiosos por recibir su retroalimentación a más tardar [Agregar Fecha]. Esperamos trabajar con usted para mejorar esfuerzos de participación a futuro.
Nombre del Evento: **Evento:**
Coordinación Trans divisional/Trans-Juntas, Divisiones y Oficinas (BDO)
1. **Seleccione la oración/es que mejor describa su experiencia en la coordinación trans divisional/trans BDO.** a. El personal de división de CARB tuvo reuniones fijas para coordinar e implementar el trabajo. b. El personal de división de CARB se comunicó y dio actualizaciones a otras Divisiones de CARB regularmente. c. El personal de división de CARB se comunicó y dio actualizaciones a otras agencias hermanas regularmente. d. N/A
Proporcione alguna otra sugerencia para ayudar a facilitar la coordinación trans divisional/trans BDO
Eficacia de la Participación Comunitaria

1. **Seleccione la oración/es que mejor describa su preparación para el proceso de participación comunitaria.** a. Fui capacitado para el proceso de participación comunitaria. b. Me sentí preparado para el proceso de participación comunitaria. c. Tuve los recursos (ej., tiempo, financiamiento, materiales, apoyo de la gerencia, etc.) requerido por mí para llevar a cabo la participación comunitaria. d. N/A
¿Qué esfuerzos de participación comunitaria funcionaron bien?
¿El proceso de participación fue flexible para permitir cambios con base en los comentarios expresados por los participantes?
¿Cuáles fueron algunos desafíos recurrentes durante el proceso de participación comunitaria? ¿Hubo algún tema que le impidiera hacer participar a las comunidades y a otras partes afectadas (ej., falta de financiamiento, tiempo, conflictos de programación, apoyo de la gerencia, etc.)?
¿Qué podría haberse hecho para superar algunos de estos obstáculos? ¿Qué más necesitaba el personal para apoyar este esfuerzo?
¿Cuáles son las lecciones aprendidas de este esfuerzo de participación comunitaria? ¿Cuáles son las lecciones aprendidas de esta acción de CARB? ¿Cómo podrían compartirse internamente estas lecciones aprendidas con otros que estén trabajando en temas similares en CARB?
Implementación de la Retroalimentación

1. **Seleccione la oración (es) que mejor describa su experiencia en la recolección de retroalimentación recibida de las comunidades y de otras partes afectadas.**
   a. Se le dio seguimiento a la retroalimentación recibida.
   b. La retroalimentación recibida fue claramente identificada, ya sea como incorporada u omitida.
   c. La Tabla de Resumen de la Acción se compartió con las comunidades y otras partes afectadas.
   d. El personal ha dado seguimiento con actualizaciones/conversaciones con las comunidades y otras partes afectadas en relación con su retroalimentación.
   e. El personal celebró una reunión final para informar sobre la retroalimentación recolectada y las acciones tomadas relacionadas con la retroalimentación recibida.
   f. N/A

Apéndice XXVIII: Recomendaciones para los Procesos de Participación Comunitaria

Este apéndice consta de una plantilla para presentar recomendaciones para mejorar los Procesos de Participación Comunitaria de CARB. Estas recomendaciones pueden ser enviadas la Oficina de Equidad Racial para hacer mejoras al modelo.

Recomendaciones para Mejorar los Procesos de Participación Comunitaria de CARB
Recomendaciones de mejora para la(s) actividad(es) previa(s) a la(s) participación(es):
Recomendaciones de mejora para la(s) la(s) actividad(es) de participación(es):
Recomendaciones de mejora para la(s) actividad(es) posterior(s) a la(s) participación(es):
Mejores prácticas o experiencias notables para informar a procesos de participación a futuro:
Recomendaciones para mejorar la implementación de la retroalimentación comunitaria:
Recomendaciones adicionales para mejorar las relaciones con la comunidad:
Recomendaciones para actualizar internamente los procesos de participación comunitaria:

Recomendaciones para mejorar la coordinación trans divisional o trans BDO:
Recomendaciones para mejorar la eficacia de la participación comunitaria:
Cualquier otra recomendación que se ubique fuera de los esfuerzos de participación comunitaria:

Apéndice XXIX: Glosario de Participación Comunitaria

El glosario está concebido para aclarar y describir los términos utilizados en el Modelo de Participación Comunitaria de CARB. Excepto por definiciones legales, estos términos o frases se describen *en el contexto de las acciones de CARB*. Se proporcionan páginas de internet para información adicional. Se señalan citas, según proceda.

Por favor consulte el Glosario General de CARB para los términos comúnmente utilizados en las páginas de internet y documentos de CARB.

Se puede encontrar otra terminología útil en la Guía de Comunicación de GARE, Glosario y Alianza de Gobierno para la Raza y la Equidad, el *Glosario de las Herramientas | Herramientas de Equidad Racial* , y el Glosario de DaRE, Diversidad y Equidad Racial disponible únicamente de la página interna de CARB.

Acceso al Idioma: Ciertas leyes estatales y federales establecen una base para el suministro de servicios de acceso al idioma. CARB tiene la obligación legal de conformidad con la Ley de Servicios de Idioma, Dymally-Alatorre y un compromiso de acceso al idioma para un acceso temprano, igual y significativo a los programas, servicios, actividades e información cruciales para las personas con limitado dominio del inglés.

Mejores Prácticas y Orientación sobre el Acceso al Idioma (2022) de CalEPA ofrece seis prácticas que incluyen algunos requisitos legales, así como prácticas que van por encima y más allá de lo que exige la ley.

Acciones: En este documento, las acciones son frecuentemente utilizadas para describir proyectos, políticas, programas, reglamentaciones y otros esfuerzos de CARB.

Agencia: Se refiere a las entidades federales, estatales y locales que ofrecen servicios, bienes, programas o actividades a personas, empresas y organizaciones en su distrito o jurisdicción.

Funciones y Contactos de Gobierno describe jurisdicciones de algunas agencias involucradas en las acciones de CARB.

Agencia de Protección Ambiental de California (CalEPA): Es una agencia del gobierno estatal, establecida en 1991, que supervisa y coordina las actividades de seis juntas, departamentos y oficinas que se dedica a mejorar el medio ambiente de California. Existen seis juntas, departamentos y oficinas bajo la agencia que consta de la Junta de Recursos del Aire de California (CARB), el Departamento de

Reglamentación de Pesticidas (DPR), el Departamento de Reciclaje y Recuperación de Recursos (CalRecycle), el Departamento de Control de Sustancias Tóxicas (DTSC), la Oficina de Evaluación de Riesgos a la Salud Ambiental (OEHHA) y la Junta Estatal de Control de Recursos del Agua (SWRCB). Las juntas, departamentos y oficinas (BDO) de la CalEPA son directamente responsables de implementar las leyes ambientales de California que regulan la calidad del aire, agua y suelos, el uso de pesticidas y el reciclaje y reducción de residuos o tener una función de cooperación con otras agencias regulatorias a nivel regional, local, estatal y federal.

La misión de la CalEPA es restaurar, proteger y mejorar el ambiente para garantizar la salud pública, la calidad ambiental y la vitalidad económica.

Agencia de Protección Ambiental de Estados Unidos (U.S. EPA): La Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos es una agencia ejecutiva independente del gobierno federal de los Estados Unidos. La misión de la U.S. EPA es proteger la salud humana y el medio ambiente.

Alcance Comunitario: Comunicación de una sola vía que informa a la comunidad acerca de un tema, evento, asunto o decisión en específico. Alcance no es lo mismo que participación, pero es una pieza crucial de esta debido a que no se puede hacer que la comunidad participe acerca de un tema, si no han sido informados o si no son conscientes de la oportunidad de participar. Consulte el *Apéndice VIII: Ejemplos de Actividades de Alcance* para consultar ejemplos de actividades de alcance que podrían ser utilizados.

Asociación Internacional para la Participación Pública (IAP2): La *IAP2* es una asociación internacional de miembros que buscan promover y mejorar la práctica de la cooperación pública/participación pública en relación con los individuos, gobiernos, instituciones y otras entidades que afectan el interés público en naciones alrededor del mundo.

También lea: "Espectro de Participación".

CalEnviroScreen: Desarrollado por la Agencia de Protección Ambiental de California y la Oficina de Evaluación de Riesgos a la Salud Ambiental, CalEnviroScreen es un instrumento de evaluación que se utiliza para ayudar a identificar a las comunidades que se encuentran cargadas desproporcionadamente por múltiples fuentes de contaminación y con características de población que las hacen más sensibles a la contaminación.

CalEnviroScreen: oehha.ca.gov/calenviroscreen

Lea también: "Comunidades desfavorecidas".

Competencia Cultural: La competencia cultural es la capacidad para comprender, comunicarse e interactuar eficazmente con personas a través de las culturas, es una habilidad importante para que el personal implemente en su trabajo. Cimentada en el respeto y la apreciación de las diferencias culturales, la competencia cultural se demuestra en las actitudes, comportamientos, prácticas y políticas de personas, organizaciones y sistemas.

Comunidades Desfavorecidas (DAC): De conformidad con la ley estatal (SB 535 De León, Estatutos del 2012), la CalEPA designa a estas comunidades con base en criterios geográficos, socioeconómicos, de salud pública y de riesgo ambiental. Dichos criterios pueden incluir, pero no limitarse a:

- Áreas desproporcionadamente afectadas por la contaminación ambiental y otros peligros que puedan conducir a efectos negativos de salud pública, exposición o degradación ambiental.
- Áreas con concentraciones de personas que son de bajos ingresos, alto desempleo, bajos niveles de propiedad de una vivienda, cargas de alto costo de renta o bajo nivel educativo.

CalEPA, Inversiones Climáticas de California para Beneficiar a las Comunidades Desfavorecidas.

OEHHA SB 535 Mapa de Comunidades Desfavorecidas.

Lea también: "CalEPA" y "OEHHA."

Conocimiento Ecológico Tradicional: El Conocimiento Ecológico Tradicional (TEK) son conocimientos y perspectivas obtenidos de la extensa observación de un área o el medio ambiente y que pueden transmitirse de forma generacional o de manera oral.

Consulta Tribal: La consulta tribal es un proceso formal para consultar con las Tribus en calidad de gobierno a gobierno acerca de acciones propuestas que podrían afectar a las tierras, recursos, miembros y prosperidad Tribales.

Equidad: *La equidad* está asociada con "imparcialidad" y reconoce que existen ventajas y barreras y en consecuencia, implica proporcionar a las personas los recursos y el apoyo adecuados para su situación particular, para permitirles experimentar oportunidades y resultados similares a los de otros grupos. La equidad no tiene el mismo significado que la igualdad.

CARB define la equidad racial como ambas:

- Un resultado—alcanzar la equidad racial significa que la raza ya no es un factor predictivo de los resultados de vida y los resultados para todos los grupos son mejorados, y
- Un proceso—garantizando que quienes son impactados por las inequidades del racismo estructural se encuentran involucrados significativamente en la creación e implementación de las políticas, programas y prácticas de CARB que impactan sus vidas.

Equidad Ambiental: Nota: este término no es utilizado en el modelo, pero podría ser útil para las conversaciones con las comunidades.

El EJAC/Informe Sintetizado de Participación Comunitaria '22 utilizó el término en el siguiente contexto: "La equidad ambiental es la respuesta del gobierno a las demandas del movimiento de justicia ambiental".

Lea también: "Justicia ambiental".

Equidad Procesal: De acuerdo con la EPA, equidad procesal se refiere a "participación y representación inclusiva, accesible y auténtica en los procesos de toma de decisiones referente a los programas y políticas". Una premisa subyacente de la equidad procesal es que aquellas personas que más probablemente serán impactadas por una decisión deberán ser capaces de influenciar dichas decisiones.

Lea también: "Justicia Ambiental" y "Justicia Participativa".

Equidad Racial: CARB define la equidad racial como ambas:

- Un resultado—alcanzar la equidad racial significa que la raza ya no es un factor predictivo de los resultados de vida y los resultados para todos los grupos son mejorados, y
- Un proceso—garantizando que quienes son impactados por las inequidades del racismo estructural se encuentran involucrados significativamente en la creación e implementación de las políticas, programas y prácticas de CARB que impactan sus vidas.

Lea también: "equidad", "igualdad", "justicia ambiental" y "justicia racial".

Espectro de Participación: Espectro para ayudar con la selección del nivel de cooperación que define la función del público en cualquier proceso de participación pública.

Gobierno Tribal: Es el término para el organismo gobernante de una Tribu Nativa Americana de California.

Lea también: "Tribu Nativa Americana de California".

Grupo de Tarea de Diversidad y Equidad Racial (DaRE): Es un Grupo de Tarea de personal de CARB que trabaja para abordar, explorar, educar, aprender y responder a las necesidades internas de diversidad e inclusión. La página de internet de recursos incluye el *Glosario de Términos del Grupo de Tarea de Diversidad y Equidad Racial* para Equidad Racial, Diversidad, Inclusión y Pertenencia.

Lea también: "Igualdad" y "Equidad racial".

Igualdad: La igualdad está asociada con la "similitud" e involucra el dar a todos el mismo nivel exacto de apoyo o recursos sin importar su situación. La igualdad no tiene el mismo significado que la equidad.

Lea también: "Equidad".

Inclusión o Inclusivo: Traer auténticamente a individuos o grupos tradicionalmente excluidos a los procesos, actividades y toma de decisiones/políticas de una manera en la que se comparte el poder.

Inclusión es un principio crucial para la participación comunitaria. Utilizar un proceso inclusivo:

- Incorporará equitativamente una diversidad de personas, voces, ideas e información para constituir la base para resultados de calidad y legitimación democrática.
- Mitigará barreras para la participación.
- Incluirá una gama diversa de comunidades por ejemplo, personas de antecedentes con deficiencias socioeconómicas, personas con puntos de vista distintos.

Involucrarse significativamente: La oportunidad que tienen las personas para participar en decisiones e influenciar en las decisiones sobre actividades que podrían afectar su entorno o su salud.

Lea también: "Justicia Ambiental".

Justicia Ambiental: De conformidad con la ley de California, Justicia Ambiental significa tratar con justicia e involucrar significativamente a las personas de todas las razas e ingresos con respecto al desarrollo, implementación y ejecución de leyes, reglamentos y políticas ambientales.

(2) "La Justicia Ambiental" incluye, pero no se limita a lo siguiente:

(A) La disponibilidad de un entorno saludable para todas las personas.

(B) El desvío, reducción y eliminación de cargas de contaminación de las poblaciones y comunidades que sufren los efectos adversos de dicha contaminación, de modo que los efectos de la contaminación no sean asumidos desproporcionadamente por dichas poblaciones y comunidades.

(C) Las entidades gubernamentales hacen participar y proporcionan asistencia técnica a las poblaciones y comunidades más impactadas por la contaminación para promover su cooperación significativa en todas las fases del proceso de toma de decisiones ambientales y de uso de suelo.

(D) Como mínimo, la consideración significativa de las recomendaciones de las poblaciones y comunidades más impactadas por la contaminación en las decisiones ambientales y de uso de suelo.

Lea también: "Justicia racial" y "Equidad racial".

Justicia Distributiva: Distribuir equitativamente los beneficios y las cargas de las políticas ambientales.

Justicia Participativa: La justicia participativa se debate en la investigación académica como una participación que utiliza un marco de justicia. En la práctica significa que las personas afectadas por las decisiones estén incluidas en el proceso de toma de decisiones y que el resultado reflexione suficientemente su participación.

Urban Institute on Participatory Justice.

Lea también: "Justicia Ambiental" y "Equidad Procesal".

Justicia Social: el Grupo de Tarea DaRE de CARB define la justicia social como "Una visión de la sociedad en la cual la distribución de los recursos es equitativa y todos los miembros se encuentran física y sicológicamente seguros y protegidos. La justicia social involucra actores sociales que han tenido un sentido de su propia agencia, así como un sentido de responsabilidad social hacia y frente a otros y a la sociedad como un todo".

En esfuerzos académicos y gubernamentales, las definiciones de justicia social varían y han cambiado con el paso del tiempo. El Mapa de historias de *Taylor & Francis* sobre justicia social señala distintas definiciones y ayuda a explicar la historia de este término.

La justicia social se utilizó en la *Resolución 20-33 de CARB* de estas maneras: "Es de incumbencia de CARB funcionar también como un agente de cambio social responsable, especialmente cuando está claro que las injusticias persisten, que perpetúan el racismo institucional y estructural" y "CARB acoge y apoya las

demandas globales, nacionales, estatales y locales de justicia racial y terminar con el racismo institucional y estructural en cada una de sus diversas formas, y reconoce que debe participar activamente para cambiar los procesos, protocolos y políticas dentro de su control para garantizar que la equidad racial y la justicia social permanezcan como un objetivo crucial en la reducción de contaminantes del aire y emisiones de gas de efecto invernadero".

Juventud: No existe una definición universal de juventud, pero generalmente se refiere a personas de jardín de niños a 12° grado (K-12) y puede variar de niños en edad escolar a personas en los inicios de sus 30.

Lenguaje sencillo y escritura simple: El lenguaje es un texto (escrito o verbal) que su audiencia puede comprender la primera vez que lo lee o escucha. Esto incluye audiencias sin conocimientos técnicos.

El término ''escritura simple'' significa que la escritura es clara, concisa, bien organizada y sigue otras buenas prácticas adecuadas al asunto o campo y a la audiencia a la que se dirige.

Ley de Calidad Ambiental de California (CEQA): Es una ley de California que establece un proceso para que las agencias públicas tomen decisiones informadas en aprobaciones discrecionales de proyectos que tienen efectos significativos en el medio ambiente. El proceso auxilia a las personas encargadas de tomar decisiones a determinar si hay algún impacto ambiental asociado con un proyecto propuesto. Exige que los impactos ambientales asociados con un proyecto propuesto sean eliminados o reducidos y que se implementen medidas de mitigación de calidad del aire.

La página de internet de Recursos de CEQA proporciona información acerca de la implementación de CARB sobre el proceso de CEQA y vínculos a cartas de comentarios generales de proyectos, escritas por CARB y los distritos locales del aire para las agencias públicas que revisan el impacto ambientas de sus proyectos.

Marco de Equidad Racial: CARB ha desarrollado un *Marco de Equidad Racial* que proporciona un cimiento y un modelo organizativo para el cambio para que CARB sea una organización antirracista.

Lea también: "Equidad Racial" y "Óptica de Equidad Racial".

Oficial de Derechos Civiles: El Oficial de Derechos Civiles de CARB es el coordinador para que los esfuerzos de CARB cumplan con las leyes de derechos civiles (no discriminatorias) estatales y federales en programas y actividades. De conformidad con la Política de Derechos Civiles y Proceso de Quejas de CARB, el

Oficial de Derechos Civiles o una persona dirigida por el Oficial de Derechos Civiles, llevará a cabo una investigación pronta, neutral y minuciosa sobre las imputaciones, revisará los hechos presentados y recopilación y llegará a una determinación sobre los méritos de la queja con base en la preponderancia de la evidencia.

En CARB, el Oficial de Derechos Civiles también es el oficial de la EEO. El oficial de la EEO es el coordinador de los esfuerzos de CARB para cumplir con las leyes de derechos civiles estatales y federales para el empleo.

Envíe un correo electrónico al Oficial de Derechos Civiles a: EEOP@arb.ca.gov

Oficina de Protección del Aire de la Comunidad (OCAP): Es la división dentro de CARB que administra el Programa de Protección del Aire de la Comunidad.

Lea también: "Programa de Protección del Aire de la Comunidad".

Óptica de Equidad Racial: CARB desarrollo y pilotado la Óptica de Equidad Racial, que es un instrumento analítico impulsado por datos para que el personal incorpore un análisis de equidad racial en la planeación e implementación de políticas, programas y acciones llevadas a cabo por CARB. La Óptica de Equidad Racial consiste de una serie de preguntas que ayudan al personal de CARB en incorporar la equidad racial en las acciones y la toma decisiones en CARB.

Óptica de Equidad Racial Actualizada en diciembre de 2023 disponible en la página Interna de CARB.

Lea también: "Equidad Racial".

Organizaciones de Base Comunitaria (CBO): Organización sin fines de lucro que es representativa de una comunidad establecida o de un segmento significativo de esta y que proporciona servicios educativos, sociales o relativos a las personas de la comunidad.

Partes afectadas: Las personas y organizaciones que podrían ser impactadas por una acción de CARB. En el contexto del Modelo de Participación Comunitaria, esto incluye a personas que viven, trabajan y son propietarios de negocios en un área geográfica que podría ser impactada por la acción.

Los ejemplos incluyen a organizaciones de base comunitaria, líderes comunitarios e industrias relacionadas.

Lea también: "Comunidades desfavorecidas".

Participación Comunitaria: El proceso de trabajar de manera colaborativa con y a través de grupos de personas afiliadas por proximidad geográfica, interés especial o

situaciones similares para abordar problemáticas que afectan el bienestar de dichas personas. La participación comunitaria es un proceso que utiliza la aportación pública para hacer un cambio. A veces se le conoce como participación pública. La participación comunitaria apoya la creencia de que las personas tienen el derecho de estar involucrados significativamente en las decisiones que impactarán sus vidas. La participación comunitaria es una comunicación multidireccional, un diálogo, no una presentación.

Participación Tribal: La participación tribal busca generar conexiones intencionales y significativas con las Tribus para fomentar relaciones y comunicación más sólidas.

Política de Derechos Civiles y Proceso de Quejas de Discriminación: La Política de Derechos Civiles y Proceso de Quejas de CARB describe la política de CARB para proporcionar acceso justo y equitativo a los beneficios de un programa o actividad administrado por CARB. Esta política no discriminatoria también aplica a las personas o entidades, incluyendo contratistas, subcontratistas o beneficiarios que CARB utiliza para proporcionar beneficios y servicios a los miembros del público.

Los miembros del público que piensen que se les negó injustamente el acceso total y equitativo a un programa o actividad de CARB, pueden presentar una queja de derechos civiles ante CARB de conformidad con esta política, incluyendo presentar un Formulario de Queja de Derechos Civiles ante el Oficial de Derechos Civiles de CARB.

La política está disponible desde la página de internet de CARB y de Derechos Civiles.

Formulario de Queja de Derechos Civiles (CARB Form EO/EEO-033): ww2.arb.ca.gov/sites/default/files/2023-01/eo_eeo_033_civil_rights_complaints_form.pdf

Portador Cultural: Personas tales como músicos, artistas y académico que practican, preservan e impulsan sus tradiciones, creencias y formas de arte cultural.

Información adicional: McKnight Foundation, The Kennedy Center y Uniting Voices Chicago.

Presupuesto Participativo: Como se describe en el Proyecto de Presupuesto Participativo, el presupuesto participativo "le otorga a las personas poder real sobre dinero real". Es un proceso o método democrático mediante el cual los miembros de la comunidad participan en deliberaciones y ayudan a decidir cómo gastar parte del presupuesto público. En el contexto del CAPP, describe prácticas para apoyar al Comité Directivo de la Comunidad (CSC) para identificar qué opciones de incentivos

deberán financiarse e implementarse en su Comité Directivo de la Comunidad (CERP).

Principios de Justicia Ambiental: En su *Visión para la Equidad Racial*, CARB se compromete a utilizar a las autoridades y recursos existentes para abordar la injusticia ambiental, la causa raíz del racismo estructural, incluyendo la incorporación de los 17 Principios de Justicia Ambiental que fueron adoptados en la Primera Cumbre Nacional de Liderazgo Ambiental de las Personas de Color de 1991 y utilizando una óptica de equidad racial en todos los programas, políticas y reglamentos de CARB.

Programa de Protección del Aire de la Comunidad (CAPP): CARB estableció este Programa para implementar los requisitos establecidos en la Ley de la Asamblea 617 para reducir las emisiones de contaminantes tóxicos del aire y criterios de contaminantes del aire en comunidades afectadas por una alta carga de exposición acumulativa. El Programa es administrado por la Oficina de Protección del Aire de la Comunidad de CARB (OCAP) e implementado por CARB y los distritos del aire. Otras agencias y partes interesadas participan en diversas actividades de implementación y participación para apoyar la reducción de las emisiones y exposiciones.

Racismo Ambiental: Una frase acuñada por Chavis y definida por el Dr. Robert D. Bullard como "cualquier política, práctica o directiva que afecte o desfavorezca diferencialmente (ya sea intencionalmente o sin intención) a individuos, grupos o comunidades con base en la raza o color."[69]

Racismo Estructural: El racismo estructural abarca la historia y la realidad actual sobre la manera en la que múltiples sistemas rutinariamente interactúan y generan resultados adversos acumulativos y crónicos para los Negros, Indígenas y las personas de color. El racismo estructural es impulsado parcialmente por el racismo institucional. Ejemplos de racismo estructural incluyen el *redlining* y el desarrollo de sistemas de autopistas interestatales que utilizaban explícitamente prácticas discriminatorias.

Lea también: "Racismo institucional" y "Racismo ambiental".

Racismo Institucional: La Alianza de Gobierno sobre Raza y Equidad define al racismo institucional como políticas o prácticas que funcionan mejor para las personas blancas que para personas Negras, Indígenas y personas de color, con frecuencia inadvertida o no intencionalmente.

Lea también: "Racismo estructural" y "Racismo ambiental".

Receptores Sensibles: Personas que podrían tener una sensibilidad o exposición significativamente incremental a los contaminantes en virtud de su edad o estado de salud. Incluye frecuentemente hospitales, escuelas y centros de cuidado infantil, y otras ubicaciones similares que determinaría la junta distrital o estatal.

Reconocimiento de la Justicia: Reconocer las injusticias sistémicas y respetar cómo los diferentes valores y necesidades están arraigados en diversas historias, identidades y antecedentes culturales.

***Redlining*:** *Redlining* es la práctica de negarle a un solicitante sujeto de crédito un préstamo para vivienda en ciertos vecindarios aun cuando el solicitante sería de otra manera, elegible para el préstamo. El término en inglés se refiere a la práctica de prestadores de gobierno y privados que trazan líneas rojas alrededor de partes de un mapa para indicar áreas o vecindarios en los que no quieren otorgar préstamos.[70]

Lea también: "Uso de suelo".

Soberanía Tribal: Soberanía Tribal se refiere a la situación legal y política singular de las Tribus federalmente reconocidas. Una Tribu reconocida a nivel federal ejerce cierta jurisdicción y poderes de gobierno sobre actividades y miembros Tribales dentro de su territorio. Algunos de estos poderes son inherentes, algunos han sido delegados por los Estados Unidos y todos están sujetos a limitaciones por parte de los Estados Unidos. Las limitaciones existentes se definen por medio de leyes del Congreso, tratados y decisiones de la corte federal.

Tiempos Inmemoriales: Tiempos inmemoriales significa que es tan antiguo que no hay memoria o registros de su comienzo.

Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964: El Título VI prohíbe la discriminación con base en raza, color y nacionalidad en programas y actividades que reciben apoyo financiero federal. Más información está incluida en CAPP Blueprint 2.0 en la sección titulada "Leyes No Discriminatorias y CARB".

Transición Justa: de la Just Transition Alliance, "Una transición justa nos mueve hacia una economía más segura y limpia, los lugares de trabajo que están guiados por leyes que les exigirán acción directa contra las peores sustancias químicas, información de salud y seguridad para todas las sustancias químicas y estándares basados en la salud que protejan primero a las poblaciones y trabajadores más vulnerables".

Tribu Nativa Americana de California (Tribu): Como se define en la Política de Consulta Tribal 2018 de CARB para designar, tanto a gobiernos Tribales de California reconocidos a nivel federal enlistados en el aviso más reciente del Registro Federal,

como a Tribus de California no reconocidas a nivel federal, incluyendo a aquellas señaladas en La Lista de Consulta Tribal de California conservada por la Comisión del Legado de los Nativos Americanos de California. Por favor consulte la Orden Ejecutiva B-10-11 del Gobernador y la página de internet de Relaciones Tribales de CARB.

Uso de Suelo: Se refiere al uso de suelo humano, como agrícola, residencial, industrial, minero y recreativo. Las agencias locales tienen la jurisdicción principal sobre las decisiones del uso de suelo. La ley estatal de California gobierna la toma de decisiones de uso de suelo de las agencias locales.

La planeación de uso de suelo es el proceso público para designar los usos de suelo locales para un área en planes a largo plazo.

La ley estatal de California exige que todas las ciudades y condados cuenten con un plan general que contenga un "elemento de uso de suelo" el cuál utiliza texto y mapas para designar el uso o reúso futuro del suelo dentro del área de planeación de una jurisdicción dada. El elemento del uso de suelo sirve como guía para la zonificación y las decisiones oficiales referentes a la distribución e intensidad del desarrollo y la ubicación de las instalaciones públicas y los espacios abiertos. Los planes están sujetos a proceso de revisión pública de la CEQA. La zonificación o asignaciones de la zona son las descripciones más específicas de uso de suelo legalmente reguladas.

El Instituto de Gobierno Local de California proporciona recursos sobre el uso de suelo y la planeación.

CARB organiza una *página de internet* para más información sobre el uso de suelo.

Lea también: "Zonificación."

Validación sobre el Terreno: El término validación sobre el terreno se introdujo al lenguaje de Justicia Ambiental desde el campo de la cartografía, en la que imágenes aéreas o datos de detección remota, utilizados para mapear características de la superficie como vegetación o uso de suelo, es verificada o validada utilizando observaciones "sobre el terreno." Indicando que, en lugar de basarse únicamente en lo que están diciendo los datos remotos, usted agrega las experiencias vividas de personas reales sobre el terreno para determinar si los datos remotos tienen sentido.

La "Validación sobre el terreno" es un proceso que informará y fortalecerá al desarrollo del Modelo de Participación Comunitaria con base en las aportaciones de expertos comunitarios y del público.

Zonificación: Reglamentaciones y restricciones utilizadas por los municipios para controlar y dirigir el desarrollo de la propiedad, uso de suelo, estructuras y objetos que le ocupan dentro de sus fronteras, de conformidad con los planes de uso de suelo desarrollados localmente, tales como planes generales, planes específicos y otros lineamientos locales.

Las ciudades, condados y otras agencias locales son responsables de la planeación del uso de suelo y zonificación. Las reglamentaciones de zonificación abordan cosas como los tipos y cantidad (densidad) de usos y actividades, señalización, estacionamiento, áreas verdes, requisitos de diseño y requisitos destinados a mitigar exposiciones peligrosas, tales como retranqueos, topes y barreras obligatorios.

Lea también: "uso de suelo" y "redlining".

Apéndice XXX: Acrónimos de Participación Comunitaria

Tabla 20. Lista de acrónimos utilizados en el Modelo.

Acrónimo	Significado
AB	Ley de la Asamblea.
ADA	Ley de Estadounidenses con Discapacidades.
AQIP	Programa de Mejora de Calidad del Aire.
ASD	División de Servicios Administrativos.
A/V	Audio y Video.
BDO	Junta, Divisiones y Oficinas.
CalEPA	Agencia de Protección Ambiental de California.
CARB	Junta de Recursos del Aire de California.
CBO	Organizaciones de Base Comunitaria.
CCI	Inversiones Climáticas de California.
CERP	Programas de Reducción de Emisiones de la Comunidad.
CMS	Centros de Servicios de Medicare y Medicaid.
DaRE	Diversidad y Equidad Racial.
DEIB	Diversidad, Equidad, Inclusión y Pertenencia.
EEO	Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.
EJ	Justicia Ambiental.
EJAC	Comité Asesor de Justicia Ambiental.
FSD	División de Servicios Fiscales
FHA	Autoridad Federal de Vivienda.
GIS	Sistemas de Información Geográfica.
HOLC	Corporación de Créditos Hipotecarios.
IAP2	Asociación Internacional para la Participación Pública.
ISD	División de Estrategias Industriales.
MLD	División de Monitoreo y Laboratorio.
MSCD	División de Control de Fuentes Móviles.
NAHC	Comisión del Legado de los Nativos Americanos de California.
NCP	Adjudicación Directa.
OC	Oficina de Comunicaciones.
OCAP	Oficina de Protección del Aire de la Comunidad.
ODI	Oficina de Datos e Innovación.
OEHHA	Oficina de Evaluación de Riesgos a la Salud Ambiental.

OEJTB	Oficina de Justicia Ambiental, Asuntos Tribales y Relaciones Fronterizas.
PMC	PubMed Central (Central de Publicaciones Médicas).
REL	Óptica de Equidad Racial.
SB	Ley del Senado.
SNAPS	Estudio del Aire Vecinal cercano a Fuentes de Petróleo.
STCD	División de Transporte y Comunidades Sustentables.
TEK	Conocimiento Ecológico Tradicional.
TTD	División de Transporte y Sustancias Tóxicas.
UCSF	Universidad de California en San Francisco.
U.S. EPA	Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos.

Bibliografía y Notas de Pie de Página

[1] *EPA, Manual de Justicia Ambiental para Puertos*

[2] Pfeifer, W. (2022). From "Nothing About Us Without Us" to "Nothing Without Us." Recuperado de: https://www.ndi.org/our-stories/nothing-about-us-without-us-nothing-without-us

[3] Shwarz, M. (2022). Remembering Richmond native and environmental leader Henry Clark: 'a soldier on the battlefield, making things happen'. Recuperado de: https://richmondconfidential.org/2022/09/18/richmond-environmentalist-henry-arthur-clark-memorial/

[4] Epstein, B., & Lofquist, D. (2021). U.S. Census Bureau Today Delivers State Population Totals for Congressional Appointment. Recuperado de: *https://www.census.gov/library/stories/2021/04/2020-census-data-release.html*

[5] Hubbard, K. (2021). US News & World Report: The 10 States with the Most Racial Diversity. Recuperado de: *https://www.usnews.com/news/best-states/slideshows/the-10-most-racially-diverse-states-in-the-us?slide=10*

[6] Sánchez-Muñoz, A. (2018). Bilingualism in California: The case of Los Angeles. En *Biculturalism and Spanish in Contact* (pp. 51-68). Routledge.

[7] Tessum, C., et al. (2021). PM2. 5 polluters disproportionately and systemically affect people of color in the United States. *Avances de la Ciencia*; OEHHA; CalEnviroScreen; Shonkoff, S., Morello-Frosch, R., Pastor, M, & Sadd, J. (2011). The climate gap: environmental health and equity implications of climate change and mitigation policies in California—A review of the literature. *Cambio Climático* 109 (Suppl 1): S485–S503.

[8] Castillo, Edward D. "Short Overview of California Indian History." *California Indian History – Comisión del Legado de California*, https://nahc.ca.gov/resources/california-indian-history/

[9] Ansari, R. (n.d) California's Indigenous History. Recuperado de: *https://dh.scu.edu/exhibits/exhibits/show/california-history/indigenous-history-in-californ*; Castillo, Edward D. "Short Overview of California Indian History." *California Indian History – Comisión del Legado de California*, https://nahc.ca.gov/resources/california-indian-history/; Pfaelzer, J. (2023). *California, a Slave State*. Yale University Press)

[10] Comisión del Legado de los Nativos Americanos. (n.d.). Short overview of California Indian History. Recuperado de: *https://nahc.ca.gov/native-americans/california-indian-history/*

[11] Comisión del Legado de los Nativos Americanos. (n.d.). Short overview of California Indian History. Recuperado de: *https://nahc.ca.gov/native-americans/california-indian-history/*

[12] Clarke, C. (2016). Untold History: The survival of California's Indians. Recuperado de: *https://www.pbssocal.org/shows/tending-the-wild/untold-history-the-survival-of-californias-indians*.

[13] Burnett, P. (1851). State of the State Address. Recuperado de: *https://governors.library.ca.gov/addresses/s_01-Burnett2.html*

[14] The Advisory Council on California Indian Policy. (1997). The Special Circumstances of California Indians. Retrieved from: *https://cthcupdates.files.wordpress.com/2021/05/accip-historical-overview-report-1.pdf*.

[15] Banda de Indios Penchanga. (nd). California Treaties. Recuperado de: https://www.pechanga-nsn.gov/index.php/history/facts-or-myths/pechanga-history-fact-or-myth/california-treaties

[16] Banda de Indios Penchanga. (nd). California Treaties. Recuperado de: https://www.pechanga-nsn.gov/index.php/history/facts-or-myths/pechanga-history-fact-or-myth/california-treaties
[17] Massey, D.S. (2009). Racial Formation in Theory and Practice: The Case of Mexicans in the United States. Race Soc Probl. Mar 1;1(1):12-26. doi: 10.1007/s12552-009-9005-3.
[18] DeSimone, B. (2022). The Chinese Exclusion Act, Part 1: The History. Recuperado de: https://blogs.loc.gov/law/2022/05/the-chinese-exclusion-act-part-1-the-history/; Nokes, R. G. (2018). *The Troubled Life of Peter Burnett: Oregon Pioneer and First Governor of California*. Oregon State University Press.
[19] Distrito Escolar Unificado de San Francisco. (2021). Facing our Past, Changing our Future. Recuperado de" https://www.sfusd.edu/facing-our-past-changing-our-future-part-i-century-segregation-san-francisco-unified-school-district.
[20] Yang, J.S. (2009). The Anti-Chinese Cubic Air Ordinance. *Revista Americana de Salud Pública* 99, no. 3: pp. 440-440. *https://doi.org/10.2105/AJPH.2008.145813*
[21]

[22] Loewen, J. (2005). *Sundown towns: A hidden dimension of American racism*. The New Press; Moore, E., Montojo, N., & Mauri, N. (2019). Roots, Race, and Place: A History of Racially Exclusionary Housing in the San Francisco Bay Area. Instituto Haas para una Sociedad Justa e Inclusiva, Universidad de California, Berkeley. Recuperado de: haasinstitute.berkeley.edu/rootsraceplace
[23] Shertzer, A., Twinam, T., & Walsh, R. P. (2022). Zoning and segregation in urban economic history. *Ciencia Regional y Economía Urbana*, *94*, 103652.
[24] Thompson, C.W., Kim, C., Moore, N., Popescu, R., Ruff, C. (2015). Racial covenants, a relic of the past, are still on the books across the country. Recuperado de: *https://www.npr.org/2021/11/17/1049052531/racial-covenants-housing-discrimination*.
[25] Weiss, M. A. (1986). Urban land developers and the origins of zoning laws: The case of Berkeley. *Revista Berkeley Planning*, *3*(1).
[26] *Grupo de Tarea para el Estudio y Desarrollo de la Propuesta de Reparación para Afroamericanos.* (2023). Grupo de Tarea para el Estudio y Desarrollo de la Propuesta de Reparación para Afroamericanos de California. Recuperado de: https://oag.ca.gov/ab3121/report
[27] Rothstein, R. (2017) The Color of Law: A Forgotten History of How Our Government Segregated America. Liveright Publishing Corporation.
[28] Hillier, A. E. (2003). Redlining and the Home Owners' Loan Corporation. *J. Urban Hist. 29*, 394– 420, DOI: 10.1177/0096144203029004002)
[29] Fishback, P., Rose, J., Snowden, K. A., & Storrs, T. (2022). New Evidence on Redlining by Federal Housing Programs in the 1930s. *J. Urban Econ.* 2022, 103462. DOI: 10.1016/j.jue.2022.103462).
[30] Administración Federal de Vivienda (1938) *Manual de Aprobación: Procedimiento de Aprobación y Avalúo de Conformidad con el Título II de la Ley Nacional de Vivienda.* Recuperado de: *https://www.huduser.gov/portal/publications/Federal-Housing-Administration-Underwriting-Manual.html*
[31] Nelson, R. K., Winling, L., Marciano, R., Connolly, N., & Ayers, E. L. (2020). *Mapping Inequality: Redlining in new deal America*; American Panorama: An Atlas of United States History; Universidad de Richmond, Digital Scholarship Lab.
[32] Reft, R. (2017). Segregation in the City of Angels: A 1939 Map of Housing Inequality in L.A. Recuperado de: *https://www.pbssocal.org/shows/lost-la/segregation-in-the-city-of-angels-a-1939-map-of-housing-inequality-in-l-a*.

[33] *Grupo de Tarea para el Estudio y Desarrollo de la Propuesta de Reparación para Afroamericanos.* (2023). Grupo de Tarea para el Estudio y Desarrollo de la Propuesta de Reparación para Afroamericanos de California. Recuperado de: *https://oag.ca.gov/ab3121/report* ; Thebault, R. (2018) Fresno's Mason-Dixon Line. The Atlantic. Recuperado de: https://www.theatlantic.com/politics/archive/2018/08/fresnos-segregation/567299/

[34] Nelson, R. K., Winling, L., Marciano, R., Connolly, N., & Ayers, E. L. (2020). *Mapping Inequality: Redlining in new deal America*; American Panorama: An Atlas of United States History; Universidad de Richmond, Digital Scholarship Lab.

[35] Casillas, E., et al. (2022). Burnout, Disparities and Outcomes of the COVID-19 Pandemic. Presentado en: Conferencia Internacional de la Sociedad Torácica Americana. Recuperado de: *https://www.healio.com/news/pulmonology/20220608/historical-redlining-in-california-linked-to-worse-covid19-outcomes*; Estien, C. O., Wilkinson, C. E., Morello-Frosch, R., & Schell, C. J. (2024). Historical Redlining Is Associated with Disparities in Environmental Quality across California. *Environmental Science & Technology Letters*; Nardone, A. L., Casey, J. A., Rudolph, K. E., Karasek, D., Mujahid, M., & Morello-Frosch, R. (2020). Associations between historical redlining and birth outcomes from 2006 through 2015 in California. *PloS one*, *15*(8), e0237241.

[36] Healthy Fresno County Dashboard. (n.d.) Recuperado de: *https://www.healthyfresnocountydata.org/indicators/index/view?indicatorId=8195&localeTypeId=4&comparisonId=6863*; Thebault, R. (2018) Fresno's Mason-Dixon Line. The Atlantic. Recuperado de: https://www.theatlantic.com/politics/archive/2018/08/fresnos-segregation/567299/

[37] Gold, M. E., & Sagalyn, L. B. (2010). The use and abuse of blight in eminent domain. *Fordham Urb. LJ*, *38*, 1119.

[38] Golub, A., Marcantonio, R. A., & Sanchez, T. W. (2013). Race, space, and struggles for mobility: transportation impacts on African Americans in Oakland and the East Bay. Revista *Urban Geography*, *34*(5), 699-728.

[39] Goetz, E. G., Williams, R. A., & Damiano, A. (2020). Whiteness and urban planning. *Revista de la Asociación Americana de Planeación*, *86*(2), 142-156.

[40] Goetz, E. G., Williams, R. A., & Damiano, A. (2020). Whiteness and urban planning. *Revista de la Asociación Americana de Planeación*, *86*(2), 142-156.

[41] Aiken, C. S. (2010) Race as a Factor in Municipal Underbounding. *Anuarios de la Asociación Americana de Geógrafos* 77:4, 564-579, DOI: 10.1111/j.1467-8306.1987.tb00181.x

[42] Lichter, D.T. et al. (2007) Municipal Underbounding: Annexation and Racial Exclusion in Small Southern Towns. Revista *Rural Sociology* 72(1), 2007, pp. 47–68

[43] London, J. et al. (2018) The Struggle for Water Justice in California's San Joaquin Valley: A Focus on Disadvantaged Unincorporated Communities. Davis, CA: Centro para el Cambio Regional de la UC Davis.

[44] Departamento de Planeación del Condado de Tulare (1971) *Water and Liquid Waste Management Policies, Systems Plans, and Programs – an Element of the Tulare County General Plan.* Recuperado de *https://drive.google.com/file/d/1Vq7awnDaiOTaI77vTkkJXhjCJTjQEvQ3/view*

[45] Vey, J.S. & Love, H. (2020). Recognizing that words have the power to harm, we commit to using more just language to describe places. Recuperado de: *https://www.brookings.edu/articles/recognizing-that-words-have-the-power-to-harm-we-commit-to-using-more-just-language-to-describe-places/*

[46] Anderson, M. W. (2007). Cities inside out: Race, poverty, and exclusion at the urban fringe. *UCLA L. Rev.*, *55*, 1095.

[47] *Task Force to Study and Develop Reparation Proposals for African Americans.* (2023). California Task Force to Study and Develop Reparation Proposals for African Americans. Retrieved from: https://oag.ca.gov/ab3121/report

[48] Miriam Zuk & Karen Chapple, "Redlining and Gentrification," Proyecto de Desplazamiento Urbano, 2015, https://www.urbandisplacement.org/redlining

[49] El Desafío de 90 Días del Grupo de Tarea de Diversidad y Equidad Racial (DaRE) cuenta con muchos recursos para desarrollar la competencia cultural.

[50] Cambridge University Press & Assessment 2024

[51] Los tres pilares de participación de la IAP2, incluyendo el Espectro de Participación Pública están disponibles en su página de internet:

[52] Sivakumar, Vega, Environmental/Justice Solutions, (2022), Informe Sintetizado de Participación Comunitaria 2022 del EJAC, pp. 3, *EJAC-CommunityEngagement-SynthesisReport-2022-English&Spanish.pdf (ca.gov)*

[53] OEHHA. *CalEnviroScreen 4.0*. https://oehha.ca.gov/calenviroscreen/report/calenviroscreen-40.

[54] OEHHA. *SB 535 Comunidades Desfavorecidas*. https://oehha.ca.gov/calenviroscreen/sb535.

[55] DWR (2022) Nomenclatura de Comunidades Desfavorecidas Dentro del Estado de California: Hallazgos y Conclusiones. Documento de Recomendación. https://water.ca.gov/-/media/DWR-Website/Web-Pages/About/Tribal/Files/IRWM/URC-Nomenclature-Whitepaper.pdf.

[56] Huntington, H. P. (2000) Using Traditional Ecological Knowledge in Science: Methods and Applications. *Ecological Applications*, 10: 1270-1274. *https://doi.org/10.1890/1051-0761(2000)010[1270:UTEKIS]2.0.CO;2*

[57] Bedsworth, L. et al. (2018) Statewide Summary Report. California's Fourth Climate Change Assessment. Recuperado de: *https://climateassessment.ca.gov/state/*

[58] Goode R. et al. (2018). *Resumen del Informe de las Comunidades Tribales e indígenas dentro de California.* Recuperado de: *https://www.energy.ca.gov/sites/default/files/2019-11/Statewide_Reports-SUM-CCCA4-2018-010_TribalCommunitySummary_ADA.pdf*

[59] Tenga en cuenta que los boletines transmitidos a través de GovDelivery generan un informe que proporciona varias analíticas que incluyen la dirección de correo electrónico que presionó en un enlace dado.

[60] Es una buena práctica hacer un apartado para sus eventos planeados en el Calendario externo de Eventos de CARB (*https://ww2.arb.ca.gov/events*). Trabaje con su gerencia para determinar en qué calendarios adicionales es adecuado publicar su evento.

[61] Política de Prevención de Discriminación y Acoso de CARB. (2023). Recuperado de: (https://ww2.arb.ca.gov/sites/default/files/2023-01/discrimination-harrassment-prevention-policy.pdf)

[62] Alexander, M. (2010). *The new Jim Crow: Mass incarceration in the age of colorblindness*. New Press*;* Muhammad, K. G. (2019). *The condemnation of Blackness: Race, crime, and the making of modern urban America*. Harvard University Press.

[63] Empleados Negros en la Junta de Recursos del Aire de California. 2020. Carta y Plan de Acción para el Cambio Racial en la Junta de Recursos del Aire de California. Recuperado de: https://ww2.arb.ca.gov/sites/default/files/2020-11/Letter-Action%20Plan%20for%20Racial%20Change%20at%20CARB.pdf; Resumen del Informe de Investigación de CARB. (2023). Recuperado de: https://ww2.arb.ca.gov/sites/default/files/2024-02/6_2_23%20EJAC%20Public%20Meeting%20Third-Party%20Investigation%20Report%20Summary.pdf; GBD 2019 Police Violence US Subnational Collaborators. (2021). Fatal police violence by race and state in the USA, 1980–2019: a network meta-

regression. *The Lancet*, *398*(10307), 1239-1255; Bor, J., Venkataramani, A. S., Williams, D. R., & Tsai, A. C. (2018). Police killings and their spillover effects on the mental health of black Americans: a population-based, quasi-experimental study. *The Lancet*, *392*(10144), 302-310.

[64] Sivakumar, Vega, Environmental/Justice Solutions, (2022), Informe Sintetizado de Participación Comunitaria 2022 del EJAC, *EJAC-CommunityEngagement-SynthesisReport-2022-English&Spanish.pdf (ca.gov)*

[65] Oficina de Derechos Humanos de D.C. y Oficina de Equidad Racial de D.C. Guide to Inclusive Language: Race and Ethnicity. Recuperado de: *https://ohr.dc.gov/sites/default/files/dc/sites/ohr/page_content/attachments/OHR_ILG_RaceEthnicity_FINAL%20%281%29.pdf.*

[66] Centro para Equidad, Género y Liderazgo. Escuela de Negocios Haas de la UC Berkeley. Recuperado de: *https://haas.berkeley.edu/equity/resources/playbooks/language-for-racial-equity-inclusion/*.

[67] Explaining AP style on Black and white. Recuperado de: *https://apnews.com/article/archive-race-and-ethnicity-9105661462.*

[68] Políticas y Proceso de Quejas de Derechos Civiles Actuales: *ww2.arb.ca.gov/sites/default/files/2023-01/2016-11-03%20CARB%20Civil%20Rights%20Policy%20Revised%20Final.pdf*. *Las actualizaciones se publicarán en la página de internet CARB y los Derechos Civiles.*

[69] Bullard, R. (1990). *Dumping in Dixie: Race, class, and environmental quality. Routledge.*

[70] Reserva Federal. (nd). *Reglamentos y Estatutos Federales para el Crédito Justo*.