



Libro de Trabajo del Modelo de Participación Comunitaria

Este libro de trabajo es un recurso interno para el personal de CARB y debe usarse **con** el *Modelo de Participación Comunitaria* (Modelo). A medida que avanza por cada sección y paso del Modelo, utilice este libro de trabajo para anotar sus respuestas e ideas para su proyecto específico. Las preguntas del libro de trabajo son las mismas que las preguntas del Modelo. El libro de trabajo le ayudará a hacer una lluvia de ideas y a crear su plan de participación comunitaria a medida que trabaja en el Modelo.

El Modelo de Participación Comunitaria (Modelo) proporciona el contexto, los ejemplos y los recursos necesarios para completar el libro de trabajo. Este libro de trabajo está hecho para acompañar al Modelo. Están diseñados para ser utilizados uno al lado del otro.

Haga una lista del personal que dirigirá o codirigirá este trabajo.

Antes de Planear Su Participación Comunitaria



Esta sección le guía a través de las consideraciones clave para planificar una participación efectiva de la comunidad. Si bien no todos los pasos son una inmersión profunda, está diseñado para ayudarle a comenzar a pensar de manera integral sobre su plan de participación.

Paso 1.1: Identificar las Metas y Objetivos de la Participación

(Página 38 en el Modelo)

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

Es importante usar el Lente de Equidad Racial (Lente) y el Modelo de Participación Comunitaria (Modelo). Para más detalles en cómo trabajan estas herramientas juntas, revisa la página [Todo relacionado con la equidad \(myCARB\)](#).

¿Qué acción de CARB está apoyando su participación comunitaria?

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

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

¿Cuáles son las metas y objetivos de la participación comunitaria?

Metas: Escriba una declaración breve y amplia centrada en los resultados deseados. Por lo general, los objetivos deben alcanzarse durante un largo período de tiempo.

Objetivos: Estos objetivos guiarán la conversación y la discusión a medida que comience a desarrollar materiales y recursos. Puede haber varios objetivos relacionados con una sola meta. Los objetivos son metas específicas y accionables que deben alcanzarse en un plazo más corto.

Meta:

Objetivos:

Meta:

Objetivos:

Meta:

Objetivos:

Meta:

Objetivos:

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

(Página 40 en el Modelo)

El alcance y la magnitud de la participación comunitaria afectarán la plantilla del personal, el presupuesto y el cronograma de su plan de participación comunitaria y la acción de CARB.

¿Cuál es la magnitud del esfuerzo de participación comunitaria? (cuánto tiempo dura el esfuerzo, quién está involucrado, etc.)

¿Quién tiene el poder final de decisión para aprobar el plan de participación y cómo se abordan los resultados?

¿Los responsables de la toma de decisiones han dado su apoyo a las metas y objetivos del plan de participación?

Sí

Todavía no

¿Dónde hay flexibilidad y qué no es negociable?

Paso 1.3: Identificar los Recursos de Participación Necesarios

(Página 41 en el Modelo)

Determine el nivel adecuado de personal y recursos, las funciones del personal y las expectativas para el esfuerzo de participación. Asegúrese de que su plan de participación comunitaria cuente con el personal adecuado, con roles claros, un presupuesto suficiente y tiempo suficiente para respaldar los esfuerzos de participación.

¿Qué personal debería estar involucrado? (Divisiones, secciones, individuos, etc.)

¿Los líderes de personal propuestos se sienten equipados para gestionar un proceso de participación comunitaria? ¿Qué apoyo necesitan?

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

(por ejemplo, responsable de la toma de decisiones o persona con autoridad de aprobación, gerente de proyecto, gerente de contrato e intermediario, intermediario de comunicaciones, intermediario legal, asistencia en traducción e interpretación, planificador de eventos (por ejemplo, lugares, alquiler de equipos), gerente de comentarios de la comunidad, facilitadores y encargados de registros/tomadores de notas)

Función	Personal	Expectativas

¿Cuánto tiempo se espera que cada miembro del personal dedique regularmente a la participación?
 ¿Hay casos en los que el personal podría necesitar más tiempo?

Nombre del personal	Tiempo dedicado	¿Cuándo se requiere más tiempo?

El personal debe tener competencia cultural y humildad cultural. ¿Qué capacitaciones o recursos utilizará para apoyar al personal? Consulte *el Apéndice IV: Recursos y Capacitaciones Disponibles para el personal de CARB*.

¿Necesitará un facilitador externo para las actividades de participación?

- Sí
- No

En caso afirmativo, ¿qué le pedirá al facilitador que haga?

¿Cuál es su presupuesto? (por ejemplo, facilitación, contratos, jurisdicción) ¿Hay una asignación presupuestaria específica para los esfuerzos de participación comunitaria?

¿Cómo puede compensar a los grupos comunitarios y a los miembros con los que trabaja?

Paso 1.4: Identificar Audiencias Amplias

(Página 46 en el Modelo)

Comience a seleccionar audiencias amplias de la Tabla 1 a continuación creando una lista de grupos diversos de los cuales le gustaría que participen en su esfuerzo de participación.

Para completar la lista de audiencias, responda a las siguientes preguntas:

¿Quiénes se verán afectados por la acción de CARB?

¿De quién es la calidad del aire que se ve afectada por la acción de CARB?

¿Quién necesita saber sobre esta acción de CARB? (por ejemplo, requisitos legales, intereses explícitos)

¿Quién puede contribuir o contribuirá a esta conversación? ¿Quién ha vivido, aprendido, o tiene experiencia profesional?

¿Quién ha discutido este tema o ha trabajado en acciones similares de CARB?

¿Quién ha faltado en las conversaciones anteriores sobre este tema?

¿A quién recomiendan los socios de la comunidad que se incluya?

¿Cuál es la historia de esta acción en las comunidades y con otras partes afectadas? ¿Indica este historial quién debe participar en la participación?

¿Qué comentarios ha proporcionado el público en relación con esta acción que ayude a identificar a otras partes afectadas?

¿Quiénes son los grupos de difícil acceso que se verán afectados y deberían participar?

¿Ha coordinado con los contactos adecuados para identificar y ampliar su audiencia?

- Otras divisiones/contactos internos de CARB
- Oficina de Protección Comunitaria del Aire (OCAP, por sus siglas en ingles)
- Oficina de Justicia Ambiental, Asuntos Tribales y Relaciones Fronterizas (OEJTB, por sus siglas en ingles)
- Oficina de Equidad Racial (ORE, por sus siglas en ingles)

- Distritos de aire
- Contactos comunitarios existentes
- Otros grupos profesionales o gubernamentales
- Directorio de Conexiones Comunitarias*

¿Con qué otras divisiones hablará sobre la coordinación de esfuerzos o sobre aprender de experiencias pasadas?

¿Quiénes son las audiencias más amplias para su esfuerzo de participación?
*Para ver ejemplos, consulte la **Tabla 1. Ejemplos de partes interesadas.***

Partes interesadas	Rellene los datos específicos de cada categoría de partes interesadas.
Organizaciones comunitarias (CBO, por sus siglas en inglés)	
Líderes Comunitarios	
Industria	
Agencias del Estado de California	
Otras Agencias Gubernamentales	

Tribus Nativas Americanas de California	
Personal Interno de la Agencia	
Público en General	
Investigadores	

¿Puede asociarse con comunidades locales, organizaciones comunitarias u otros? Si es así, ¿quién y cómo?

Paso 1.5: Identificar Dónde se Encuentra la Participación en el Espectro de Participación
(Página 52 en el Modelo)

Refiérase al *Espectro de Participación Pública en el Modelo de IAP2* (también incluido a continuación). Discuta con su equipo y gerente dónde caerán sus esfuerzos en este espectro y sus objetivos. La respuesta a estas preguntas dirigirá los eventos, actividades, recursos y canales de divulgación que incluya en su plan de participación.

¿Dónde aterrizará su plan de participación comunitaria en el Spectrum? ¿Por qué?

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

¿Hay alguna oportunidad para aumentar la participación sin prometer demasiado el impacto?

¿Cómo gestionará las expectativas de la comunidad con respecto al impacto de su participación?

¿El nivel de participación varía según la audiencia?

Paso 1.6: Identificar los Enfoques de Evaluación

(Página 55 en el Modelo)

Este paso ayuda a desarrollar un enfoque de evaluación inicial que incluye la definición de métricas, la identificación de cómo recopilará y analizará los datos y con quién compartirá los resultados. Para obtener más información sobre las evaluaciones de eventos y participación, consulte las *secciones Implementando Su Participación Comunitaria* y *Evaluación Integral de sus Esfuerzos de Participación*.

¿Cuáles son sus métricas de participación comunitaria?

¿Cómo evaluará sus métricas de participación?

¿Con quién compartirá los resultados de la evaluación?

Paso 1.7: Identificar la Logística Inicial de Participación

(Página 57 en el Modelo)

En la siguiente sección, *Planificación de su Participación y Realización de Actividades de Alcance*, desarrollará un plan de participación detallado. Crear un esquema inicial ahora le ayudará a establecer un cronograma potencial y a gestionar otras logísticas.

¿Cuál es el cronograma de la participación?
Revise el Apéndice VII: Consideraciones para el Cronograma en el Modelo a medida que desarrolla su cronograma.

Incluye tiempo para empezar a construir relaciones y confianza e incorporar las preferencias de la comunidad en la acción de CARB antes de que se finalice.

¿Cuál es su borrador del plan de participación?

Describe los elementos clave y los posibles enfoques para su plan de participación.

Responda las siguientes preguntas para completar algunos de los detalles de su plan de participación.

¿Cuántos eventos está planeando y cuáles son los formatos (en línea, en persona, o ambos)?

En el caso de los eventos presenciales, ¿dónde se propone realizar el evento o eventos?

¿Quiénes son las audiencias más amplias para cada evento? (Considere las preguntas que respondió anteriormente como: ¿Dónde están las comunidades más afectadas por la acción de CARB? ¿Qué regiones o comunidades han expresado su preocupación en relación con la acción? ¿Quién históricamente no ha podido participar?)

¿Puedes expandir las relaciones más allá de los contactos actuales? Si es así, ¿quién?

¿Ha realizado una evaluación de equidad racial y social? *(ver página 59 en el Modelo)*

Sí No

¿Cómo incorporará los resultados de su evaluación de equidad racial y social en su plan de participación?

Identificar las necesidades de datos

¿Qué datos necesita?

¿Ha considerado los datos cualitativos y el Conocimiento Ecológico Tradicional? Si no es así, explique por qué.

¿Cómo se recopilarán los datos?

¿Qué le dicen los datos sobre las desigualdades raciales y sociales existentes, las causas fundamentales y los factores que contribuyen a las desigualdades? ¿Cómo afectará esto a su plan de participación?

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, estrategias, y logísticas.

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

(Página 65 en el Modelo)

¿En qué ciudades o comunidades concretas se centrará?

¿En qué comunidades concretas quiere participar?

¿Está asociado con alguien?

¿Ha investigado a la comunidad y a la ubicación? ¿Cómo informará esto su plan de participación? (Historia, necesidades, impactos, composición, la participación y relaciones previas de CARB, y cuestiones legales).

¿Está involucrando a los jóvenes? Si es así, ¿cómo?

Por favor, tenga en cuenta: No se comunique con nadie menor de 18 años. Trabaje con organizaciones existentes como el personal de la escuela y organizaciones enfocadas en la juventud.

¿Está considerando las necesidades de la comunidad? ¿Cuáles son las necesidades, objetivos y prioridades de la comunidad? ¿Les ha preguntado?

¿Cómo está abordando la fatiga comunitaria? (por ejemplo, coordinar internamente o con otras agencias, asistir a eventos existentes y reuniones locales)

¿Existen eventos locales en los que pueda participar? (orador visitante, un puesto, etc.)

¿Por qué querrían las personas participar? ¿Qué beneficio obtienen al asistir?

¿Cómo está asegurando que las comunidades puedan acceder al evento? (Entender las necesidades del transporte, el acceso a internet, el idioma, y el acceso de los estadounidenses con discapacidad.)

¿Existen problemas de tiempo que necesita considerar? (por ejemplo, el tiempo de la cosecha, problemas climáticos estacionales, ciertos festivales, otros eventos comunitarios, horarios y vacaciones escolares, etc.)

¿Qué servicios de traducción (escrita) e interpretación (oral) necesitará? ¿Qué idiomas se hablan localmente?

Son sus materiales de alcance:

- ¿Escrito para la audiencia?
- ¿Escrito en lenguaje sencillo?
- ¿Está claro el propósito del evento y por qué la gente querría asistir?
- ¿Cumple con la ADA?
- ¿Traducidos a todos los idiomas necesarios?

¿Cómo evaluará los métodos de alcance?

Paso 2.3: Seleccionar Actividades y Estrategias

(Página 81 en el Modelo)

¿Qué actividades de participación utilizará?

Consulte el Apéndice XII: Más Ejemplos de Alcance Orientado a la Participación

Actividad de alcance/participación	¿Quién es la audiencia?	Personal responsable	Notas adicionales

¿Están sus eventos de participación recopilando datos cualitativos? Si es así, ¿cómo?

¿Cómo desean las personas ser reconocidas y agradecidas por su participación?

Paso 2.4: Determinar Necesidades de Logística

(Página 83 en el Modelo)

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.

¿El evento será presencial, virtual o híbrido?

- Presencial
- Virtual
- Híbrido

Algunas de las preguntas a continuación se aplicarán a todos los eventos, pero otras variarán. Para este paso, puede que desee completar las preguntas a continuación para cada evento que planea.

¿Quién debería organizar el evento? ¿Por qué?

¿Cuáles son las fechas y horas de los eventos?

¿Verificó para asegurarse de que no haya conflictos con otros eventos?

(Consulte los calendarios de eventos a continuación para verificar si hay conflictos. Si el enlace lo lleva a una dirección de correo electrónico de Outlook, deberá buscar el nombre y agregarlo como un calendario en Outlook.) Calendario > Agregar calendario "Add Calendar" > Abrir calendario compartido "Open shared calendar..." > Buscar calendario del correo electrónico

- [Calendario de eventos de CARB](#)
- [Calendario de eventos de Inversiones Climáticas de California](#)
- [Calendario de talleres del Plan de Financiamiento de CARB](#)
- [Calendario de reuniones y eventos de la División de Control de Fuentes Móviles de CARB](#)
- [Calendario de la División de Transporte y Comunidades Sustentables de CARB](#)
- [Calendario externo de la Oficina de Protección del Aire de la Comunidad de CARB](#)
- [Unidad de Justicia Ambiental de CARB](#)
- [Reuniones y Talleres de Inversiones en Transporte con Bajas Emisiones de Carbono y AQIP](#)
- Calendario de eventos del distrito del aire local.

¿Cómo anunciará la fecha y la hora?

- Boletín de GovDelivery
- Redes sociales
- Blog de Justicia Ambiental de CARB
- A través de socios
- Folletos físicos/colgantes para puertas
- Otro

¿Puede llevar a cabo el evento en un lugar dentro de la comunidad que está tratando de alcanzar?

- Sí No

Si no, ¿cómo puede asegurarse de que la comunidad a la que intenta involucrar tenga acceso al evento? (por ejemplo, alcance específico, asociación con grupos locales para la visualización en persona)

¿El tipo de trabajo o reunión requiere que siga los requisitos de la Ley de Reuniones Abiertas Bagley-Keene? (por ejemplo, comité asesor de CARB, reuniones de la Junta) Comuníquese con la Oficina Legal de CARB si tiene preguntas.

Sí No

¿Cuál es el lugar del evento?

¿Qué es la capacidad del lugar y la configuración? ¿Puede realizar un recorrido previo?

¿Qué equipo (mesas, sillas, audio/video, interpretación, etc.) se necesita? ¿Qué proporciona el lugar?

¿El lugar tiene acceso al transporte público? ¿Cuáles son las opciones disponibles?

Para la ubicación del lugar, asegúrese de lo siguiente:

- ¿Les ha preguntado a las organizaciones comunitarias locales o a sus miembros qué ubicación prefieren?
- Accesibilidad (cumple con la ADA)
- Seguridad
- La ubicación es acogedora
- Estacionamiento gratuito o a costo reducido
- Espacio para actividades infantiles
- Si alquila la instalación, complete los formularios necesarios (NCP, Solicitudes de Interpretación, etc.)

Consideraciones para reunión virtual:

¿Qué plataforma en línea planea utilizar?

¿Cuántas personas espera? ¿La plataforma en línea permite ese número de asistentes? (por ejemplo, el límite de participantes en Zoom depende de la cuenta)

Si usa Zoom, ¿usará Zoom para reunión o seminario?

Refiérase a la Tabla 2. Características de reuniones versus seminarios en línea.

- Reunión Seminario

¿Cómo hará que el evento sea interactivo?

¿Tienen los miembros de la comunidad acceso a internet de banda ancha? Si no, ¿cómo pueden acceder al evento?

Asegure la accesibilidad con:

- Acceso al idioma e interpretación
 Subtítulos
 Información de contacto y direcciones

Consideraciones para reuniones híbridas:

¿Puede organizar un evento virtual y presencial por separado o es mejor la opción híbrida?

¿Qué equipo audiovisual necesitará?

¿Cómo garantizará que aquellos que participan virtualmente y en persona puedan participar plenamente?

Para todos los eventos, verifique lo siguiente:

- Personal suficiente
- Decida sobre un facilitador externo
- Cronograma del evento
- Acceso al idioma
- Plan para el seguimiento de comentarios
- Planes de respaldo y emergencia

Paso 2.5: Verificación del Diseño del Plan de Participación

(Página 92 en el Modelo)

Redacte el borrador del plan y compruebe con los asociados del proyecto si el enfoque tiene eco entre las partes afectadas. La verificación debe enfocarse en la inclusión y en adaptarse a sus horarios y necesidades, así como en seguir generando relaciones recíprocas.

¿Ha verificado con las organizaciones de base comunitaria (CBO) y los socios comunitarios para una revisión del diseño del plan de participación?

- Sí No

Si no, ¿hay CBOs o contactos comunitarios con los que pueda consultar?

¿Qué problemas potenciales o mejoras ha identificado a través de este chequeo informal? ¿Existen oportunidades para coordinar y colaborar? ¿Hay formas de abordar mejor la equidad racial? ¿Puede mejorar el presupuesto y el cronograma? ¿Tienen recomendaciones adicionales sobre cómo agradecer a los participantes?

¿A quién más recomiendan involucrar?

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.

Paso 3.1: Materiales y Necesidades del Evento

(Página 94 en el Modelo)

Comience a evaluar sus necesidades para el evento y a desarrollar materiales. ¿Qué suministros necesita para los eventos? ¿Quién es responsable de traer cada artículo?

Algunas de las preguntas a continuación se aplicarán a todos los eventos, pero otras variarán. Para este paso, puede que desee completar las preguntas a continuación para cada evento que planee.

Suministros presenciales recomendados:

Artículo	Necesario	¿Quién es el responsable?
Computadora portátil (Laptop)		
Proyector		
Micrófono		
Bocinas		
Caballetes		
Rotafolios		
Marcadores/plumas		
Gafetes		
Cinta adhesiva		
Actividades para niños (por ejemplo, libros para colorear, rompecabezas)		
Letreros de baño		
Etiquetas adhesivas (Post-its)		
Cinta de pintores/azul		
Tijeras		
Letreros direccionales		

Materiales del evento:

Enlista quién es responsable de crear, traducir y distribuir cada elemento. Incorpore las fechas de entrega en su cronograma del proyecto.

Tipo de material	Fecha de entrega (completa y distribuida)	Personal responsable – crear documento	Personal responsable – traducir documento	Personal responsable – distribuir documento
Información de antecedentes				
Registro del evento				
Hojas de registro				
Agenda pública – notas sobre qué decisiones se tomarán, qué impacto puede tener la participación, cuándo puede el público comentar.				
Boletín de GovDelivery				
Publicar en el calendario (agenda e información de antecedentes)				
Volantes				
Hojas informativas				
Guía de facilitación				
Graficas				
Presentaciones				
Letreros para la reunión (incluyendo letreros para direcciones y de baño)				
Cuestionario/encuesta de evento				
Resúmenes de reuniones				

Paso 3.2: Traducción de Materiales e Interpretación

(Página 102 en el Modelo)

¿Está abordando las necesidades de accesibilidad y lenguaje para el evento y los materiales asociados?

- Accesibilidad de la ADA
- Traducción (escrita)
 - Presentación
 - Documentos del evento
 - Aviso del evento/artículo del calendario
- Interpretación (hablada/verbal)
- Lenguaje sencillo
- Proporcione a los intérpretes un glosario bilingüe de palabras comunes si está disponible
- Otro:

Paso 3.3: Antes del Evento

(Página 103 en el Modelo)

Asigne funciones y responsabilidades para el evento. Las tablas a continuación tienen algunas funciones de personal recomendados, pero las necesidades variarán según el evento.

Funciones del personal de eventos presenciales:

Función	Personal	Reemplazo	Notas adicionales
Gerencia			Disponible para responder a preguntas y elevar asuntos que requieran acción adicional.
Personal de anfitrión/liderazgo			
Facilitador/moderador de la reunión			La introducción y el cierre, las responsabilidades variarán según las circunstancias.
Personal del programa técnico			Es útil que el personal del programa asista para escuchar comentarios directamente y estar disponible para responder a preguntas técnicas.
Estación de registro			
Presentador(es)			
Audio/Video (A/V)			Configurar y operar la presentación y cualquier otro equipo audiovisual necesario.
Facilitadores de los grupos de trabajo			
Tomadores de notas de los grupos de trabajo			
Tomador de notas e informe			Capture los comentarios de los participantes y compílelos después de la reunión para compartir.

Cronometrador			
Contacto de interpretación			Disponibles para los intérpretes si surgen problemas o se necesita apoyo.
Interpretes			Solicitado a través de Servicios Bilingües. Si se utilizan grupos de discusión, ¿tendrá un intérprete para cada grupo o dirigirá a los participantes a un grupo de discusión específico?
Configuración del lugar			
Soporte adicional			

Funciones del personal de eventos en línea/virtuales:

(Tenga en cuenta que la mayoría de las funciones necesitarán permisos de coanfitrión. Pruebe las funciones en un simulacro.)

Función	Personal	Reemplazo	Notas adicionales
Gerencia			Disponible para responder a preguntas y elevar asuntos que requieran acción adicional.
Anfitrión/liderazgo de Zoom			Asegúrese de que la reunión esté grabada Se asignan todos los coanfitriones Nombre del anfitrión: tareas de Zoom Comprobar la configuración de la reunión Habilitar subtítulos opcionales Crear salas para grupos pequeños (si corresponde)
Presentador (uno por idioma)			Compartir pantalla con diapositivas. (ANFITRIÓN) (English) - RENOMBRAR English Presentation Slides Ejemplo de idioma adicional: (Español) - RENOMBRAR Presentación en Español
Interprete			Solicitado a través de EEO.
Facilitar/moderar la reunión			Introducción/bienvenida; Cierre.
Panelista/ representantes de CARB			Responda a las preguntas planteadas en el chat y verbalmente/responda a los comentarios y preguntas cuando sea posible.
Moderar preguntas: chat y verbal			Queue participants to ask questions/comment and monitor chat. Asegúrese de que las preguntas del chat sean escuchadas y respondidas por los panelistas/representantes de CARB.

Facilitadores y tomadores de notas de los grupos de trabajo			
Programa computacional de encuestas (sondeos en Zoom, PollEverywhere, etc.)			Ejecute el programa computacional de votación durante la reunión y comparta la pantalla al final de la reunión; incluya el enlace a la encuesta/cuestionario al final de la reunión y explique cómo acceder.
Cronometrador			
Tomador de notas/comentario público			Registre los comentarios públicos y compílelos después de la reunión para su publicación/archivos.
Coanfitrión, monitorear cámaras y sala de espera			Monitoree la sala de espera y permita la entrada de personas, verifique las cámaras y micrófonos en busca de actividades inapropiadas. Todos los coanfitriones/anfitrión deben poder apagar la cámara de alguien si es necesario.
Pruebe la vista de participantes - Zoom y por teléfono	(Ingles)	(Idioma interpretado)	Vea y escuche Zoom como "asistente" para confirmar que el sonido y el video están funcionando correctamente. Alerta al equipo si algo no se ve bien. Grabe el canal de idioma interpretado.
Monitor de chat/experto técnico para responder a preguntas técnicas formuladas a través de la interfaz de Zoom			Disponible a través de un mensaje directo en Zoom para preguntas técnicas - monitoree el chat para problemas técnicos. (esta función podría combinarse con otras funciones de anfitrión si es necesario)
Abra la línea de conferencia - monitoree para			

problemas (si corresponde - para un idioma adicional)			

Plan de Facilitación:

- Prepara un plan de facilitación.

Consulte el *Apéndice XXIII: Ejemplo de Plan de Facilitación*

Ensayos generales / Simulacros:

- Fecha de primer simulacro:

- Fecha de segundo simulacro:

- Si es necesario, fechas de simulacros adicionales:

Tenga en cuenta las siguientes preguntas durante los simulacros:

Presencial: ¿Qué se hará si hay una persona gritando o interrumpiendo el evento? ¿Quién es el responsable de abordar la situación?

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 durante el evento (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.?

Paso 3.4: Organización del Evento

(Página 105 en el Modelo)

Abrir el local

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

Durante el evento

La agenda o presentación incluye:

- Bienvenida
- Asistencia técnica y traducción
- Seguridad y comodidad
- Privacidad y Registros Públicos
- Revisión de la agenda
- Acuerdos de la Reunión
- Siguiendo pasos y como seguir involucrado y informado

Facilitación

¿Cómo se asegurará de que los participantes se involucren de manera significativa en el evento?

¿Has revisado estos aspectos clave de “Manejar la discusión”?

- Sea humano
- Sea respetuoso
- Sea un buen comunicador
- Sea honesto
- Sea inclusivo
- Sea consiente
- Sea útil

¿Cuáles son sus puntos clave después de revisar las secciones enumeradas anteriormente?

Lidiar con el acoso en eventos públicos

¿Cuál es su plan para lidiar con el acoso durante las reuniones públicas?

Finalizar el evento

- Incluye tiempo para que los asistentes evalúen el evento. Consulte a continuación para obtener más detalles sobre la evaluación.
- Completar y guardar cualquier nota del evento
- Guardar las grabaciones (si corresponde)
- Guardar el chat (si corresponde)
- Anote los elementos de acción y asigne personal para el seguimiento
- Cierre del local: Si tiene un evento de participación en persona, revisa *Apéndice XXV: Lista de Verificación para el Cierre de un Evento en un Local*

Paso 3.5: Evaluación del evento

(Página 116 en el Modelo)

¿Qué comentarios recibiste de los participantes? (Revisa los resultados de los cuestionarios del evento.)

¿Qué comentarios recibieron del personal de CARB sobre el evento?

¿Qué ajustes harás basados en lo que has escuchado?

Step 3.6: Seguimiento Inmediato del Evento

(Página 116 en el Modelo)

¿Quién se asegurará de que todo el seguimiento a corto plazo se complete de manera oportuna?

Envía un correo electrónico inicial de agradecimiento

¿Incluye estos elementos su seguimiento inmediato?

Resumen de la reunión

Materiales de la reunión (presentación, recursos, grabaciones, etc.)

Enlaces para la Tabla de Resumen de la Acción o donde se presentará en el futuro

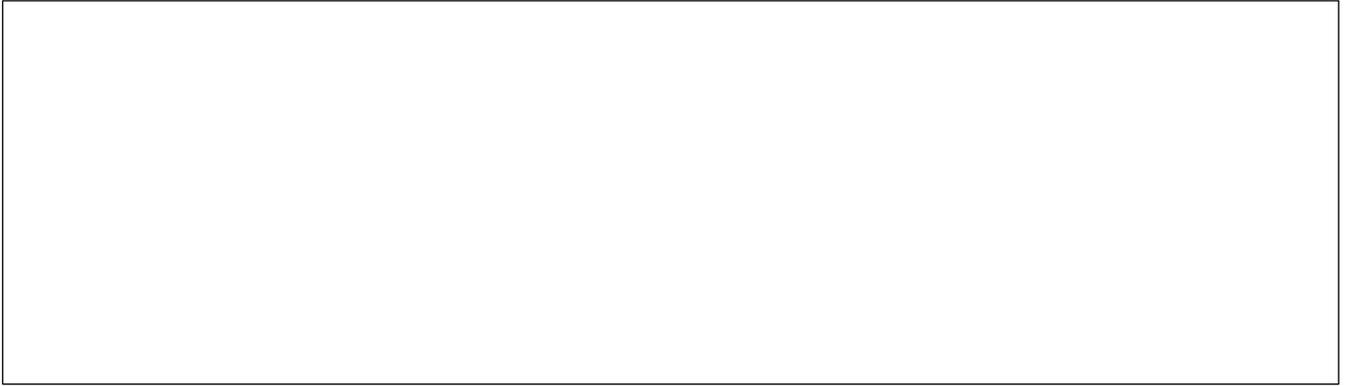
Formas de acceder información adicional (páginas web, hojas informativas, antecedentes, etc.)

Persona de contacto de CARB e información

¿Hay participantes a los que deberías ofrecer un seguimiento individual?

¿Cómo harás un seguimiento de los participantes del evento a lo largo de la acción de CARB?

¿Cómo reconocerás y agradecerás a las comunidades?



Seguimiento con las Comunidades



Esta sección proporciona orientación sobre cómo informar a las comunidades y otras partes afectadas cómo se consideraron sus comentarios, cómo influyeron en la acción de CARB y los próximos pasos.

Paso 4.1: Seguimiento Público

(Página 119 en el Modelo)

Informe público

¿Qué vas a incluir en un informe público?

- El proceso de participación
- Quiénes participaron ampliamente
- Si la retroalimentación influyó en la acción final de CARB y, si no, por qué
- Resultados iniciales de equidad racial
- Otro:

Resumen de la acción

¿Quién es responsable de crear y compartir el resumen de acción?

Revisa Apéndice XX: Tabla de Resumen de la Acción.

¿La tabla de resumen de acciones muestra claramente:

- Todos los comentarios recibidos
- Identifica los comentarios incorporados y como
- Identifica los comentarios cuales no fueron incorporados y porque
- Otro:

Resultados de Equidad Racial:

¿Pudo el personal cubrir las brechas de datos durante la participación con las partes afectadas?

¿Como comparan los resultados de Evaluación de Equidad Racial y Social que completaste anteriormente?

¿Cuáles comunidades participaron 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?

¿Cómo apoyó esta participación al involucrarse significativamente, a los resultados de equidad racial y a la Resolución 20-33 de la Junta de CARB?

- Pregunte a las comunidades y otras partes afectadas si están de acuerdo con su análisis de estas métricas
- Compartir todos los informes con los participantes

Continuar realizando informes anualmente:

¿Cómo quieren los participantes estar informados a lo largo de la acción de CARB?

Informes periódicos (por lo menos anualmente) deberían de incluir:

- Estado de la acción de CARB.
- Impactos.
- Sigüientes pasos.
- Cambios importantes.
- Actividades de participación adicionales
- Contactos para más información

Paso 4.2: Relaciones Continuas

(Página 119 en el Modelo)

¿Cómo proporcionarás comunicación consistentemente?

¿Te has reunido con tus socios de la comunidad? (especialmente aquellos que han trabajado cerca con ustedes)?

- Sí No

¿Qué temas o preguntas incluirás en un informe o evaluación? (Revisa ejemplos en el Modelo, entre ellos: ¿Qué salió bien?, ¿Qué debería cambiar para los esfuerzos futuros?, ¿Cómo debería el grupo abordar cualquier conflicto importante no resuelto y cómo deberían mantenerse las relaciones?)

¿Qué aprendiste en los informes?

¿Cómo mantendrás las relaciones desarrolladas en este proceso?

- Correos electrónicos o llamadas periódicas
- Asistir a eventos de la comunidad cuando sea posible (especialmente si son invitados).
- Presentar los contactos de la comunidad al personal apropiado de CARB si se muda.
- Otro:

Evaluación Integral de sus Esfuerzos de Participación



Esta sección le ayudará a evaluar sus esfuerzos de divulgación y participación, e informará sobre cómo mejorar los esfuerzos futuros de participación de la comunidad, externos e internos.

Paso 5.1: Evaluar su Esfuerzo de Participación

(Página 123 en el Modelo)

Siga los pasos a continuación para evaluar su participación en la comunidad:

- 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.
- Revisa las métricas que desarrollaste en paso 6 of *Antes de planificar la participación de la comunidad*. Complete un análisis de cada métrica e incluya un breve resumen de la métrica, cómo se recolectar 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.

¿Cómo se utilizarán los hallazgos y quiénes los utilizarán?

- 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

¿Qué formato utilizará para la encuesta?

- Se pueden proporcionar encuestas impresas en persona o por correo
- Encuestas electrónicas – 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.

Si la encuesta será electrónica, ¿Cuál programa utilizará?

Revise *Apéndice XIV: Herramientas de Sondeos y Encuestas*.

¿Cómo reducirá la fatiga de las encuestas y fomentará la participación?

¿Cómo compartirá o distribuirá la encuesta?

¿Quién está designado para dar seguimiento a los resultados de la encuesta, cuando corresponde?

Paso 5.2: Acciones Posteriores a la Evaluación

(Página 125 en el Modelo)

Recomendaciones para mejorar las relaciones con la comunidad:

Recomendaciones para mejorar los procesos de participación comunitaria:

¿Tiene alguna recomendación que no se ajuste a las categorías anteriores?

¿El informe final y las recomendaciones de procesos incluyen:

- 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

- Comentarios recibidos
- Los resultados de la evaluación
- Recomendaciones de mejora del proceso

¿Cómo compartirá los resultados de la participación y presentará recomendaciones para mejorar el proceso?

¿Con quién los compartirás?

- Completa Apéndice XXVIII: Recomendaciones para los Procesos de Participación Comunitaria y manda una copia a communityengagement@arb.ca.gov

¿Cómo celebrarás con tu equipo durante y después del proceso de participación? ¡Porque todos los merecen!