

# Hacer que tus reuniones sean asequibles

Todas las reuniones deben considerar las necesidades de las personas que participarán. Para promover una mayor representación de tu comunidad, considera las siguientes sugerencias sobre cómo hacer que las reuniones sean más asequibles para todos y **solicita a los administradores de la escuela y del distrito que se aseguren de hacer todo lo posible.**

## La lista de verificación

- ✓ **Dirige las actividades de asistencia a la comunidad** a aquellos cuyas voces no son escuchadas
- ✓ **Pon a disposición los materiales informativos:**
  - Antes de la reunión (incluidas las preguntas que se van a tratar)
  - En varios idiomas y formatos, y considerando los diversos niveles de alfabetización y competencia
  - En un formato que sea fácil de entender para todas las partes interesadas
  - En línea
- ✓ Organiza eventos en un lugar central que sea de **fácil acceso** para personas discapacitadas (consulta la Ley de Estadounidenses con Discapacidades [ADA]), con asistencia para el transporte
  - Recomendamos organizar eventos en lugares donde los miembros de la comunidad se sientan seguros. Ten en cuenta que los patios de la escuela podrían no ser la mejor opción
- ✓ **Invita a intérpretes**, incluidos intérpretes de lenguaje de señas estadounidense
- ✓ **Proporciona alimentos** e incluye opciones para aquellos con limitaciones dietéticas
- ✓ **Celebra varias reuniones**, en horarios que todas las familias y maestros puedan asistir
- ✓ **Presta servicio de guardería**
- ✓ Facilita acceso a **ayuda para tareas** en la reunión
- ✓ Envía **varios recordatorio** por correo electrónico, mensaje de texto o por escrito
- ✓ **Graba y/o transmite el evento en vivo**
- ✓ De haber dinero disponible, ofrece **apoyo económico para el transporte**
- ✓ Asegúrate de que haya varios **expertos en los problemas presentes**, y da tiempo para hacer preguntas

## De ahora en adelante

Facilita **una plataforma para continuar aportando** en relación con los problemas después de la reunión (por ejemplo, un sitio web y un correo electrónico para las preguntas). También puedes considerar facilitar un **lugar físico para las partes interesadas** donde proporcionar información continua (por ejemplo, el centro de padres).



Todos son bienvenidos

# Modelo de normas para reuniones

Las reuniones con las familias y los miembros de la comunidad brindan la oportunidad de generar mayor confianza y construir una comunidad duradera, informada e involucrada.

**¡Aprovecha todas las oportunidades para hacerlo bien!**

## ¿Qué son las normas para reuniones?

- Las normas para reuniones son formas en las que tu grupo acuerda como se llevará a cabo la reunión, cómo se comportarán los participantes y qué se espera obtener de esta.

### Cómo utilizarlas

- Comienza las reuniones con los estudiantes, las familias y los miembros de la comunidad, ofreciendo algunas normas básicas para reuniones para que todos los miembros las sigan y solicita los aportes de la comunidad para completar la lista.
- Esta lista debe incluir normas sobre cómo participarán en la reunión y debe ser flexible para satisfacer las necesidades de los miembros de la comunidad presentes en la reunión.
- Las normas para reuniones deben escribirse en grande y permanecer visibles durante toda la reunión.

## Ejemplos de normas:

- Nos trataremos unos a otros con respeto
- Estaremos presentes tanto física como mentalmente
- Haremos preguntas cuando tengamos dudas
- Alentaremos la participación de todos los participantes
- Mantendremos lo que se dice anónimo, a menos que se especifique lo contrario
- Seremos sensibles con las diferentes perspectivas y experiencias
- Nos apegaremos a la agenda y terminaremos a tiempo
- Tomaremos notas y compartiremos lo que escuchamos con el grupo



Para obtener más información, consulta [la herramienta para establecer normas para reuniones de Learning Forward's en \[learningforward.org\]\(https://learningforward.org\)](#).

# Modelo de encuesta de evaluación de reunión

Usa esta encuesta al final de una reunión para obtener más información sobre cómo les fue a las personas que participaron de modo que puedas aprender más a medida que avanzas. Modifícala según tus necesidades.

**[Título de tu evento]**

**[Fecha y hora]**

Contesta las siguientes preguntas para que podamos aprender de ti y mejorar nuestro avance.

Nombre (opcional): \_\_\_\_\_

Contacto (opcional): \_\_\_\_\_

En una escala de 1 a 5, ¿qué tan comprometido te sentiste en esta actividad o reunión?

1      2      3      4      5

¿Qué parte (s) de la conversación o del material te fueron más útiles? ¿Por qué?

¿Qué parte (s) de la conversación/o del material te fueron menos útiles? ¿Por qué?

¿Cuál fue una de las cosas de las que aprendiste hoy? ¿Cuál es una de las cosas que aún quieres aprender o conocer?

¿Estarías interesado en mantenerte en contacto con nosotros o hacer más en el futuro?

sí      no

¿Algún comentario adicional?

**¡Gracias por participar!**

# Modelo de agenda para reuniones 1


## Participar en la mejora de la escuela


60 minutos; 20-60 participantes


padres, familias, estudiantes u otros miembros de la comunidad


Te animamos a que cambies esta agenda para que se adapte a tus intereses (tema, causa a defender), tu público (familias, maestros, estudiantes, etc.) y a tus necesidades (tiempo, nivel de información y espacio).

- **Introducción: ¿Quiénes son los presentadores y facilitadores?** [10 minutos]
  - Presentaciones (¿Quién eres tú? ¿Por qué estás aquí?)
  - Participantes en encuestas (¿Quién está aquí? ¿Por qué o qué te importa más a ti?)
  - Establece normas para reuniones grupales.

 USA: [Modelo de normas para reuniones](#)
- **Compromiso y ESSA: ¿Qué es un compromiso? ¿Por qué es importante?** [5 minutos]
  - Compromiso significa *participación significativa de la comunidad en la toma de decisiones*.
  - ¡El compromiso es importante! La ESSA lo exige y es esencial para satisfacer las necesidades de nuestros niños.
- **Los aspectos esenciales del compromiso: Información, estrategia y mejora continua**
  - **Información:** ¿Qué es ESSA? [5 minutos]
    - Responde las preguntas básicas sobre *qué es ESSA* y qué significa para tu escuela.

 USA: [El Paquete del Organizador](#), págs. 3-6, o [Padres y familias: ¡Participa en ESSA!](#)
  - **Estrategia:** participar en la mejora de la escuela [5 minutos]
    - Analiza el ciclo de mejora escolar para que entiendas el **proceso**.

 USA: [El Paquete del Organizador](#), pág. 8, o [Padres y familias: ¡Participa en ESSA!](#), pág. 3
  - **Mejora continua:** ¿Qué información adicional necesitas? ¿Adónde quiere llegar tu comunidad? ¿Qué podrías hacer para lograrlo? [20 minutos]
    - **Taller:** En grupos de 4 a 5 personas, selecciona algo que consideres que es un obstáculo para el éxito de tu hijo o de la escuela, y responde las siguientes preguntas:
      - **Obtén más información:** ¿Qué otra información necesitas para superar este obstáculo?
      - **Establece metas:** ¿Cuál es tu meta? ¿Qué esperas que cambie? ¿Fija una visión positiva!

 **Elabora un plan:** A partir del **compromiso**, ¿a quién incluirás e informarás?

USA: [El Paquete del Organizador](#), págs. 8-14
- **Exposición:** [10 minutos]
  - ¿Cuál fue tu obstáculo? ¿Qué información adicional necesitas para superarlo? ¿A quién te vas a dirigir primero para participar?
- **Cierre:** [5 minutos]
  - ¿Qué sigue para este grupo? Asegúrate de que todos sepan cuándo te comunicarás con ellos de nuevo y de qué manera, y que aquellos que quieran obtener más información, tengan la posibilidad de hacerlo.




# Modelo de agenda para reuniones 2

## Construir una mejor relación con tu escuela

60 minutos; 5-25 participantes

padres, familias, estudiantes u otros miembros de la comunidad, incluidos funcionarios escolares/administradores o profesores

Te animamos a que cambies esta agenda para que se adapte a tus intereses (tema, causa a defender), tu público (familias, maestros, estudiantes, etc.) y a tus necesidades (tiempo, nivel de información y espacio).

- **Introducción: ¿Quiénes son los presentadores y facilitadores?** [10 minutos]
  - Presentaciones (¿Quién eres tú? ¿Por qué estás aquí?)
  - Participantes en encuestas (¿Quién está aquí? ¿Por qué o qué te importa más a ti?)
  - Establece normas para reuniones grupales.  
 USA: [Modelo de normas para reuniones](#)
- **Compromiso: ¿Qué es un compromiso? ¿Por qué es importante?** [5 minutos]
  - Compromiso significa *participación significativa de la comunidad en la toma de decisiones*.
  - ¡El compromiso es importante! La ESSA lo exige y es esencial para satisfacer las necesidades de nuestros niños.
- **Tu participación** [30 minutos]\*\*
  - **La tarea de participar:** Debemos comprometernos nosotros mismos y con los demás. ¡Esta es nuestra casa! Tu perteneces a este salón.
    - Pídeles a los participantes que respondan: *¿Cuáles son las formas en las que te has comprometido hasta ahora en tu escuela??*  
 USA: [El Paquete del Organizador](#), pág. 7
  - **Taller con materiales:** *¿Cómo es una comunidad comprometida?* [Página 37 de la Guía de Recursos]  
 USA: La hoja de trabajo [¿Cómo debe ser una comunidad escolar comprometida?](#)
    - Escribe en una lista las maneras en las cuales puedes ayudar a construir una comunidad más comprometida a partir de hoy (por ejemplo, programa una reunión con el director u organiza una cena con los padres para compartir y hablar sobre estos materiales).
- **Exposición:** [10 minutos]
  - Comparte las adiciones o modificaciones a la hoja de trabajo, y propón algo que cada uno de los miembros de tu grupo (o la totalidad del salón) pueda hacer para promover la participación de ahí en adelante.
- **Cierre:** [5 minutos]
  - ¿Qué sigue para este grupo?
    - Asegúrate de que todos sepan cuándo te comunicarás con ellos de nuevo y de qué manera, y que aquellos que quieran obtener más información, tengan la posibilidad de hacerlo.




# Modelo de agenda para reuniones 3

## ESSA y tu escuela

90 minutos; 5-50 participantes

padres, familias, estudiantes u otros miembros de la comunidad, incluidos funcionarios escolares/administradores o profesores

Te animamos a que cambies esta agenda para que se adapte a tus intereses (tema, causa a defender), tu público (familias, maestros, estudiantes, etc.) y a tus necesidades (tiempo, nivel de información y espacio).

- **Introducción: ¿Quiénes son los presentadores y facilitadores?** [10 minutos]
  - Presentaciones (¿Quién eres tú? ¿Por qué estás aquí?)
  - Participantes en encuestas (¿Quién está aquí? ¿Por qué o qué te importa más a ti?)
  - Establece normas para reuniones grupales.
    -  USA: [Modelo de normas para reuniones](#)
- **¿Qué es ESSA?** [20 minutos]
  - **Lee y pregunta:** En pares o grupos pequeños, lean *¿De qué trata la ley Every Student Succeeds?*
    - Opcional: Juntos, ideen dos preguntas para obtener más información (por ejemplo, ¿qué es una ley federal? ¿Qué es la mejora escolar? ¿Cuánta financiación federal obtiene mi escuela?). Si tienes acceso a internet, busca las respuestas. De lo contrario, comparte tus aportes.
      -  USA: [El Paquete del Organizador](#), pág. 3-4, y el [Glosario](#)
  - **Comparte:** ¿Qué aprendiste? ¿Qué preguntas te quedan todavía? (apúntalas para hacer seguimiento o para responderlas, si puedes hacerlo)
- **¿Qué significa ESSA para tu escuela?** [40 minutos]
  - **Tienes derecho a participar**
    - *Esta es tu casa y tienes derecho a estar en el salón, ayudando a tomar decisiones que afectan a nuestros hijos y escuelas.*
      -  –En forma opcional, USA: [El Paquete del Organizador](#), pág. 7
  - **¿Qué está haciendo tu estado?** Forma pareja y lee o expone el material clave del Plan ESSA de tu estado.

Comparte un resumen del Plan ESSA de tu estado.

Considera también imprimir la libreta de calificaciones de tu escuela.
  - **¿Qué está haciendo en este momento tu escuela para apoyar a los estudiantes?**
    - Forma una pareja y comparte las estrategias que aplican las escuelas (o que tu escuela aplica) para apoyar a los estudiantes.
    - Anota de 1 a 3 ideas de cambios escolares que creas que respaldan mejor a los estudiantes.
    - Por cada estrategia: anota cómo puedes encontrar más información sobre esta idea o con quién hablar sobre ésta (por ejemplo, el director, un maestro, los estudiantes, el otorgador de subvenciones a las comunidades).
- **Exposición:** [10 minutos]
- **Cierre:** [10 minutos]
  - Asegúrate de que todos sepan cuándo te comunicarás con ellos de nuevo y de qué manera, y que aquellos que quieran obtener más información, tengan la posibilidad de hacerlo.
  - Anima a los participantes a compartir esta información con sus propias comunidades.