

Cómo Prepararse para Ofrecer una Sesión de Conozca Sus Derechos

Planificar de antemano ayudará a sus voluntarios a brindar la mejor experiencia posible a los miembros y huéspedes que asistan a las sesiones No Temas que usted ofrezca. Si tiene preguntas, por favor comuníquese con LIRS en benotafraid@lirs.org.

Acerca de la Sesión de Planificación para la Seguridad Familiar

Disponga de 2 horas para la sesión. Quizá desee incluir tiempo adicional para los descansos.

En la presentación de PowerPoint se brindan las instrucciones y un guión para la sesión. Las notas de cada diapositiva contienen las *instrucciones* sobre lo que debe hacerse en ese momento de la sesión y un *guión* (en **negritas**) de lo que debe decirse. En la mayoría de las diapositivas, necesitará hacer clic en *Enter (Ingresar)* o en la *flecha hacia delante (→)* para que cada uno de los puntos aparezca en pantalla. Imprima la versión "Páginas de notas" de la presentación para obtener una diapositiva por página con las instrucciones y el guión. Por favor dedique el tiempo necesario a leer el guión hasta que se sienta cómodo usándolo. Ajuste las palabras para que se adapten a su estilo personal, pero incluya todo el contenido del guión.

Resumen de la sesión

1. Oración de bienvenida y presentaciones (5 minutos)
2. Presentación de Servicio Luterano de Inmigración y para Refugiados (Lutheran Immigration and Refugee Service) (5 minutos)
3. Resultados de la sesión y actividad rompehielos (10 minutos)
4. Estudio de Caso #1 (5 minutos)
5. Estudio de Caso #2 (5 minutos)
6. Cuatro Derechos Básicos en Situaciones Comunes (20 minutos)
7. Estudio de Caso #3 (5 minutos)
8. Descanso (10 minutos)
9. Video y discusión (15 minutos)
10. Juegos de representación de papeles (20 minutos)
11. Resumen y formularios de comentarios (10 minutos)
12. Oración de cierre (5 minutos)

Lista de control para la preparación

Voluntarios

- 1-2 presentadores con conocimiento de la materia, interés en compartirlo con los demás y tiempo para prepararse para dar la presentación
- Integrante del clero o voluntario designado para dar la bienvenida a los participantes y realizar la oración de cierre

Hospitalidad y relaciones

- Letreros para dirigir a las personas al lugar de la reunión
- Personas a la entrada que den la bienvenida con amplia sonrisa y que tengan habilidades de idioma apropiadas, según se necesiten
- Guardería
- Refrigerios
- Gafetes y hoja de inscripción
- Tabla informativa de los materiales impresos de la iglesia y de LIRS. Envíe un correo electrónico a benotafraid@lirs.org para recibir material de LIRS.
- En la tabla informativa o en las notas para repartir, informe a los participantes sobre el siguiente evento *Be Not Afraid (No Tengan Miedo)* u otros eventos próximos que se vayan a celebrar en la iglesia.

Logística

- Espacio de reunión preparado para dar cabida a una discusión de grupo pequeño
- Equipo audiovisual para presentaciones en PowerPoint y video (pantalla, proyector y computadora portátil, reproductor de DVD si la computadora no reproduce los DVD)
- La presentación de PowerPoint debe descargarse a la computadora portátil
- Papel de rotafolios y marcadores (opcionales)

Notas para repartir y formularios para comentarios

- Copias de los Estudios de Caso de Conozca sus Derechos, tarjetas de Conozca sus Derechos, formularios de comentarios de los participantes y lista para envíos a proveedores de servicios legales en materia de inmigración.
- Si no hay proyector disponible o si prefiere no usar uno, basta con que imprima la presentación de PowerPoint como notas para repartir. En el recuadro de diálogo de impresión, bajo *Print What (Qué Imprimir)*, seleccione *Handouts (Notas para Repartir)* y en *Slides per Page (Diapositivas por Página)*, seleccione 3.

Seguimiento

Si tiene las direcciones de los participantes, envíeles notas de agradecimiento pocos días después de la sesión.