

## Cómo Prepararse para Ofrecer una Sesión de Planificación para la Seguridad Familiar

Planificar de antemano ayudará a sus voluntarios a brindar la mejor experiencia posible a los miembros y huéspedes que asistan a las sesiones *Be Not Afraid* (No Tengan Miedo) que usted ofrezca. Si tiene preguntas, por favor comuníquese con LIRS en [benotafraid@lirs.org](mailto:benotafraid@lirs.org).

### **Acerca de la Sesión de Planificación para la Seguridad Familiar**

Disponga de 90 minutos 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. Emergencias relacionadas con la inmigración — Historias y discusión (15 minutos)
5. Discusión sobre cómo planificar de antemano (10 minutos)
6. Cómo crear un plan para la seguridad familiar (30 minutos)
7. Discusión de conclusión y 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](mailto: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 del Kit de Herramientas de Planificación para la Seguridad Familiar para los participantes (incluye Hoja de Trabajo de Planificación para la Seguridad Familiar, formulario de Recursos Comunitarios, formulario de carta poder, formulario para tutoría y el formulario G28 de USCIS)
- 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 (Díapositivas por Página)*, seleccione 3.

#### Seguimiento

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