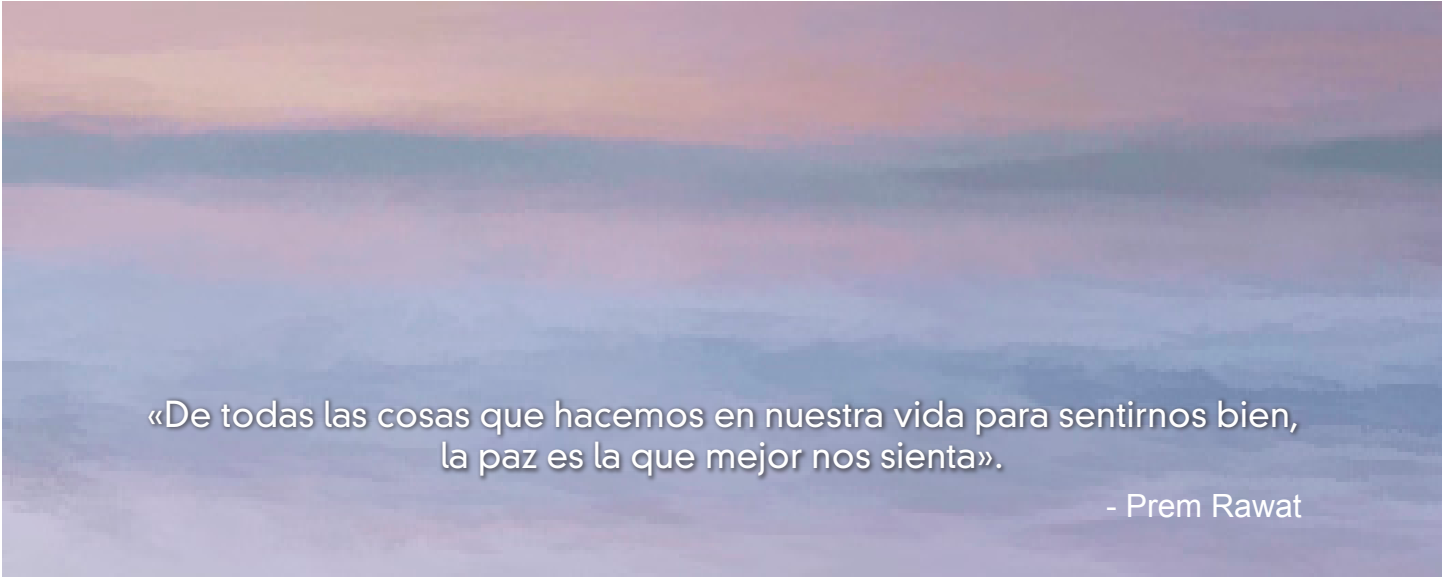


PROGRAMA DE EDUCACIÓN PARA LA PAZ

Pasos iniciales



FUNDACIÓN PREM RAWAT
PROGRAMA DE EDUCACIÓN PARA LA PAZ



«De todas las cosas que hacemos en nuestra vida para sentirnos bien,
la paz es la que mejor nos sienta».

- Prem Rawat

Antes de que el PEP sea autorizado

1. Pasos iniciales

- Leer acerca del programa en la página web de la Fundación
- Reunir un equipo de personas interesadas en este proyecto:
 - Valorar las capacidades de los miembros del equipo
 - Asegurarse de que los voluntarios estén familiarizados con los materiales
- Encontrar un lugar adecuado para poner en funcionamiento el programa:
 - Averigüe quién es la persona que debe autorizar los programas y la mejor forma de contactar con ella
 - Si esa persona no desea implementar el programa, mantenga una actitud positiva y no se deje desalentar
- Una vez que haya conseguido despertar el interés por el programa:
 - Descargue los materiales de la página web para crear una carpeta de información
 - Organice una cita para presentar los materiales
 - Asegúrese de conocer el proceso para presentar el programa

2. Prepararse para la primera reunión

- Consultar el tiempo del que dispondrán para su presentación y quiénes asistirán a la misma
- Informarse del tipo de audiencia que puede participar en el programa
- Llevar material audiovisual para cada representante que vaya a asistir a la reunión:
 - Un DVD del Programa de Educación para la Paz
 - Material impreso del curso y cartas de referencia
- Asegurarse de llevar el material preciso para la presentación audiovisual

El programa se ha autorizado

1. Revisar las políticas de la organización

- Rellenar los formularios de voluntariado, si fuese necesario
- Seguir las pautas requeridas a los voluntarios
- Si se precisa, presentar los certificados de antecedentes
- Si se solicitara, asistir a los cursillos para voluntarios
- Comprender y cumplir las normas de la organización:
 - Comunicar las normas, las regulaciones y las directrices al resto del equipo
 - Asegurarse de que el resto del equipo comprenda y acepte las normas
- Observar los reglamentos y las directrices:
 - Cumplir los requisitos solicitados: carnets de identificación, vacunas, etc.
 - Mantener todas las certificaciones actualizadas: cursos de voluntariado, vacunaciones, etc.
 - Vestimenta adecuada para actividades profesionales
 - Ofrecer una forma de contacto a la entidad

2. Conocer los parámetros del programa

- Establecer el día y la hora de comienzo y la duración del curso. (Nota: La duración del curso se puede adaptar. El material que se ha diseñado es flexible y puede ser impartido durante el periodo de tiempo adecuado a cada situación. Por ejemplo, se puede realizar en 8, 10 o 12 semanas y ser presentado en clases de 1 hora de duración o de 1 y 1/2 h, o de 2 h)
- Determinar qué equipamiento técnico se requiere para presentar el curso:
 - Consultar si se contará con un equipo multimedia
 - Averiguar el procedimiento para solicitar un equipo de audiovisuales
- Si es necesario, cumplimentar los formularios de autorización necesarios para llevar el material
- Transporte de aparatos de televisión, reproductores DVD o computadoras portátiles por parte del equipo:
 - Conocer las normas, si existen, sobre la entrada de materiales al recinto
 - Cumplimentar los debidos formularios de autorización
- Informarse sobre los materiales que pueden ser llevados al interior de las dependencias y cuáles son las restricciones. Para asegurarse, llevar muestras para presentar a su persona de contacto:
 - Seguir las normas sobre la distribución de materiales
 - Si se permite la entrega de material impreso, asegurarse de que la impresión sea de calidad superior

Impartir el programa

1. Preparación para la sesión

- Realice un visionado preliminar de los DVD antes de presentar el material y adecue un plan para realizar las sesiones.
- Asegúrese de disponer de otros miembros entrenados para el caso de que el monitor no pueda asistir al taller
 - Planifique grupos de 2 o 3 coordinadores para cada sesión
 - Asegúrese de que los coordinadores puedan asistir a las sesiones con regularidad
- Preparar la sala con antelación: el montaje dependerá del tamaño del grupo
- Iniciar las sesiones puntualmente, a menos que los participantes tengan una buena razón para demorarse

2. Presentación del programa

- Presentarse como coordinadores y operadores, a menos que los dos cargos los ejerciera la misma persona
- Presentar el programa:
 - Número de sesiones
 - Duración de cada una
 - Materiales que se distribuirán
 - Permitir que la presentación del PEP la realice el narrador del DVD (la presentación del curso del programa está incluido en el disco 1º «Paz»).
- Presentar el taller, la duración del mismo y cuál es el contenido:
 - Deles a conocer cuál es el tema a tratar y que al finalizar la mayoría de los vídeos, tendrán la oportunidad de escribir en los cuadernos de ejercicios y, si lo desean, compartir sus reflexiones
 - Informar cuando va a tener lugar el primer descanso. El coordinador determinará si se requiere más de un descanso durante cada sesión.

Impartir el programa

3. Reflexiones de los participantes

- Proyectar el DVD y conceder un tiempo para la reflexión
- El narrador del video anuncia la posibilidad de que los participantes puedan anotar en el cuaderno de notas sus reflexiones o compartir sus consideraciones:
- El coordinador puede preguntar a los participantes si desean compartir sus reflexiones. No todos los participantes se sienten cómodos con eso, así que el tiempo empleado puede variar
 - Si los asistentes no tienen nada que comunicar, está bien. No es un momento para preguntas o debates
 - Si los participantes tuvieran preguntas, pueden enviar un correo electrónico a: pep@tprf.org
 - Si no disponen de acceso al correo, el coordinador puede recoger las preguntas y enviarlas.
- Al concluir la sesión: agradecer a todos por su participación

4. Seguimiento

- Procure aprender el nombre de los participantes
- Lleve un registro de los DVD visionados durante cada sesión
- Reúnase con el equipo para evaluar las actuaciones
- Hacer seguimientos de cualquier petición
- Obtener autorización para las fotografías tomadas en el recinto. Se precisará una autorización para el recinto y una para cada participante, incluido el personal del recinto
- Llevar un registro del número de sesiones realizadas y del número de participantes en cada sesión y enviarlos por correo electrónico a PEP Communications antes del final de ese mes

Lista de planificación

Antes de que el programa sea autorizado



Leer sobre el programa en la página web

Reunir un equipo

Valorar el lugar idóneo

Crear un portafolio con información del PEP

Prepararse para la primera reunión

Recopilar información sobre la organización

Contactar con la persona responsable

Confirmar quiénes asistirán a la reunión

Asegurarse de que los materiales están disponibles y el DVD funciona

Una vez que se ha autorizado el programa



Conocer las normas, las directrices y pautas del programa

Determinar el equipo que se requiere

Cumplimentar los requisitos de antecedentes, si se precisara

Rellenar los formularios de voluntariado y de capacitación

Impartir el programa

Seleccionar a un presentador de los DVD

Asegurarse de disponer de un equipo de apoyo

Visualizar previamente los DVD de presentación

Presentar la sesión

Organizar las pausas y los tiempos de reflexión

Seguimiento de cada taller

Registro de los DVD visionados

Sesiones de evaluación

Seguimientos de las peticiones

Enviar estadísticas al equipo del PEP Communications

PROGRAMA DE EDUCACIÓN PARA LA PAZ

© Todos los derechos reservados según el Convenio de Berna



FUNDACIÓN PREM RAWAT
PROGRAMA DE EDUCACIÓN PARA LA PAZ

PO Box 24-1498 Los Angeles, CA 90024 USA

Tel: 1-310-392-5700 www.tprf.org pep@tprf.org