

DIRIGENCIA

Inclusiva y accesible

Asociación



Toma de decisiones

Éxito



1 INTRODUCCIÓN



Palabras de nuestro Director Ejecutivo

Hoy los autodefensores en California tienen la oportunidad de integrar juntas en el ámbito local, estatal y nacional. Estamos marcando una diferencia en las políticas que nos afectan y creando oportunidades para que la gente se haga oír.

Joe Meadours

Director Ejecutivo de People First of California



“Para ser un defensor de todos, la capacitación alentará a los Autodefensores a tomar conciencia de lo que pueden aportar, lo que necesitan para ser miembros participativos de una junta, y cómo exponer sus puntos de vista e inquietudes únicos”.

Michael Cooke

Presidente



Junta Directiva de People First of California 2007



La realización de esta guía fue posible gracias a la generosa subvención del Consejo para las Discapacidades del Desarrollo del Estado de California. 2008

Cómo usar esta guía

Página 3

Sobre juntas y comités

Páginas 4 a 8

Ayuda para adaptarse

Páginas 9 y 10

PENSAR:
¿Qué es importante para mí?



Páginas
11 a 13

PLANIFICAR:
Cómo elegir la organización



Páginas
14 a 18

HACER:
Nuestro acuerdo

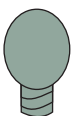


Página 19

CÓMO UTILIZAR ESTA GUÍA

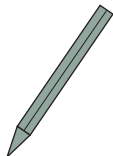
Completando los pasos de esta guía, usted aprenderá lo que significa ser asesor o una de las personas que toman las decisiones en una organización. Sabrá lo que es importante para usted cuando se integre a una Junta Directiva o a un Comité.

Esta guía le ayudará a:



PENSAR

A qué tipo de Junta Directiva o Comité desea integrarse



PLANIFICAR

Cómo obtener información que le ayude a tomar una decisión



HACER

Decidir si la Junta o el Comité es adecuado para usted

¿QUÉ ES UNA JUNTA DIRECTIVA?

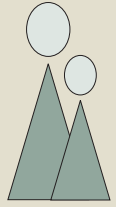
Una Junta Directiva es un grupo de personas que toman decisiones sobre lo que hace una organización y cómo se la administra. Los miembros del directorio escriben las políticas que son las reglas y regulaciones que guían a la organización.

Los miembros, o directores, se seleccionan para representar a diferentes grupos de la comunidad.

La Junta decide:

1. Quién dirige la organización
2. Cómo funciona la organización
3. Cuánto dinero se gasta
4. Qué hace la organización por la comunidad
5. Quién se elige para integrar la Junta

¿QUIÉN LIDERA LA ORGANIZACIÓN?



Una Junta es dirigida por funcionarios. Cumplen tareas necesarias que ayudan a la Junta a trabajar sin complicaciones y llevar a cabo su misión. Todas las Juntas deben tener por lo menos dos funcionarios. Cada funcionario tiene sus responsabilidades.



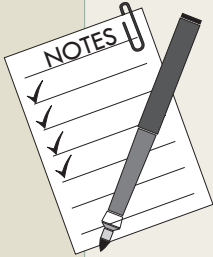
EL PRESIDENTE conduce la Junta y sus actividades. Dirige la Junta como si fuera un negocio y cumple con todas las leyes. El Presidente dirige las reuniones y preside el Comité Ejecutivo de la Junta.



EL VICEPRESIDENTE es el respaldo del Presidente de la Junta. Al Vicepresidente generalmente se le asignan funciones adicionales tales como presidir comités especiales. Conduce la reunión cuando el presidente está ausente.

¿QUIÉN LIDERA LA ORGANIZACIÓN?

6



EL SECRETARIO se asegura de que los asuntos tratados por la Junta en las reuniones y todas las decisiones importantes se documenten en actas. Se asegura de que los registros de la Junta estén actualizados.



EL TESORERO se asegura de que los registros financieros estén completos. Brinda informes oportunos a la Junta y asegura que se realice una auditoría [revisión oficial] de la situación financiera de la organización.

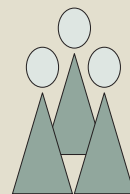


¿QUÉ ES UN DIRECTOR EJECUTIVO?

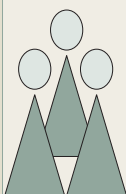
La Junta contrata a un Director Ejecutivo para conducir la organización. El Director Ejecutivo ejecuta las políticas de la Junta para que la organización alcance sus metas.

El Director Ejecutivo contrata empleados para realizar el trabajo.

7 ¿QUÉ ES UN COMITÉ?



Un **COMITÉ** es un grupo dirigido por la Junta para llevar a cabo el trabajo y los proyectos, y después presentar un informe a la Junta.



EL COMITÉ EJECUTIVO cumple con las responsabilidades de la Junta y toma decisiones cuando no se puede reunir la Junta completa. Los funcionarios de la Junta son miembros del Comité Ejecutivo.



UN COMITÉ PERMANENTE es un grupo estable que se reúne con regularidad. Los Comités Permanentes incluyen el Ejecutivo, el Financiero y el de Candidaturas.



UN COMITÉ ESPECIAL es un grupo al que la Junta le solicita trabajar en un proyecto o reunir información por un período limitado.

¿CUÁL ES EL TRABAJO DE UN MIEMBRO?

8

Los miembros son responsables de asegurarse de que la organización cumpla con las leyes y con su presupuesto. Deben estar informados sobre las necesidades de la comunidad y los servicios de la organización.



RESPONSABILIDADES DEL MIEMBRO

- repararse para las reuniones y completar sus tareas
- omprender y cumplir con el estatuto
[reglas que explican cómo funciona una junta]
- antenerse informado sobre los asuntos importantes ue afectan a la organización
- antener la confidencialidad de la información mportante
[se comenta solamente con los miembros en las reuniones, nunca fuera de la reunión]
- xpresar sus opiniones sobre los asuntos
- rabajar en equipo
- omprender y cumplir las reglas de las reuniones

¿QUÉ ES EL ALOJAMIENTO?

Ayuda para adaptarse se refiere a las distintas maneras de lograr que los lugares y las reuniones sean accesibles para que los miembros puedan estar cómodos y ser incluidos en las actividades importantes.



TECNOLOGÍA DE ASISTENCIA son dispositivos [herramientas] que permiten que un miembro participe plenamente en las reuniones. Computadoras, grabadores, aparatos auditivos, entre otros.

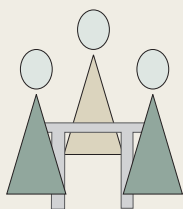


LOS AMBIENTES Y LOS EDIFICIOS son fáciles de recorrer para que los miembros puedan elegir en dónde sentarse y utilizar los baños con comodidad.

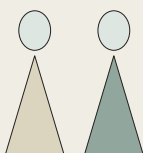
¿COMO LE AYUDAMOS A ADAPTARSE?



MATERIALES ADAPTADOS que facilitan la comprensión de la información a todos los miembros. Las adaptaciones pueden incluir usar lenguaje simple, colores, letras grandes, menor cantidad de palabras por página, imágenes y resúmenes de información y acciones importantes.



UN FACILITADOR es una persona que ayuda a un miembro con sus responsabilidades de la Junta o el Comité. Las funciones pueden incluir: adaptación de los materiales de la reunión, seguimiento de la agenda de la reunión, preparación antes de las reuniones y coordinación del transporte.



UN MENTOR DE REUNIONES es un miembro de la Junta o del Comité que ayuda a otro miembro antes y durante la reunión.



PENSAR

11

¿QUÉ ES IMPORTANTE PARA MÍ?

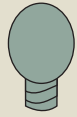
Los miembros voluntarios de la Junta y del Comité comparten sus capacidades y experiencias para ayudar a que la organización sea lo mejor posible. Antes de postularse, es importante saber por qué usted desea integrar una Junta o un Comité.

¿CUÁL ES MI MISIÓN?



(Marque lo que corresponda en su caso)

- ☐ Ser una persona que toma decisiones [defensor para el cambio]
- ☐ Compartir mis pensamientos, ideas y sentimientos
- ☐ Ayudar a mejorar la organización
- ☐ Enseñar liderazgo a otros autodefensores
- ☐ Marcar una diferencia



¿QUÉ ES IMPORTANTE PARA MÍ?

Usando los puntos que marcó en la página 11, escriba lo que USTED desea lograr como miembro de una Junta o un Comité. Esto se llama **Declaración de Misión**.

Ejemplo de una Declaración de Misión:

“Deseo marcar una diferencia compartiendo mis ideas y sentimientos sobre cómo mejorar la organización”.

Mi declaración de misión para el trabajo voluntario como miembro de una Junta o un Comité es:





¿QUÉ ORGANIZACIÓN ES PARA MÍ?

- ¿ Servicio comunitario
(Agencias que brindan servicios y programas)
- ¿ Centro regional
(Administración y coordinación de casos)
- ¿ Grupo de defensa
(Junta Zonal, Protección y defensa, Consejo Estatal)
- ¿ People First
- ¿ Organización comunitaria y cívica
(Cruz Roja, vivienda/refugios, recreación, grupos locales)
- ¿ Servicio Ambiental y de Protección del Animal
(Reciclado, servicio comunitario, zoológico, refugios para animales)
- ¿ Otros _____

PLANIFICAR



¿QUÉ ME AYUDARÁ A SER EFICIENTE?

14

Para hacer una buena gestión directiva en una junta, es necesario estar preparado. Es posible que algunos miembros deseen recibir asistencia en las reuniones y ayuda para cumplir con sus tareas. Es importante saber qué ayuda puede necesitar para cumplir con sus responsabilidades.

ANTES DE LA REUNIÓN

- ? Revisar y comprender el material de la reunión
- ? Planificar el transporte
- ? Organizar el material
- ? Otros _____

DURANTE LA REUNIÓN

- ? Materiales adaptados
- ? Tecnología de asistencia, intérprete de lengua de señas
- ? Facilitador
- ? Otros _____

DESPUÉS DE LA REUNIÓN

- ? Revisar la información importante y las tareas para realizar
- ? Organizar el papeleo
- ? Hacer el seguimiento de las tareas
- ? Otros _____



PLANIFICAR

15 ¿QUÉ NECESITO SABER?

Nombre de la organización: _____

Dirección: _____

Teléfono _____

Hablaré con:

NOMBRE

TELÉFONO

Director Ejecutivo _____

Presidente _____

Miembro de la Junta _____

FECHA

HORA

Cita _____

PLANIFICAR



¿QUÉ PREGUNTAS HARÉ?

16

¿Qué tipo de organización es?

? Proveedor de servicios

? Centro regional

? Defensoría

? Servicio comunitario

? Medioambiente

? Animales

? Otros _____

¿Quiénes son los beneficiarios de su servicio?

¿Hay alguna vacante en la Junta Directiva o en un Comité?

SÍ

NO

¿Cuánto dura el mandato de un miembro?

¿Con qué frecuencia se reúne la Junta o el Comité?

Día _____

Hora _____



PLANIFICAR

17 ¿QUÉ PREGUNTAS HARÉ?

Como miembro, ¿tendría que cumplir funciones adicionales?

¿Qué apoyo puede brindar la organización?

¿La organización paga por este apoyo?

¿Hay que pagar una cuota para ser miembro?

¿Están ubicados cerca de un transporte público?

¿Están en un lugar seguro para realizar reuniones de noche?

- ¿ Ayuda en los eventos
- ¿ Reuniones especiales
- ¿ Tareas
- ¿ Hablar en público
- ¿ Defensoría
- ¿ Otros

- ¿ Transporte
- ¿ Material adaptado
- ¿ Facilitación
- ¿ Mentor de reuniones
- ¿ Otros

SÍ **NO**

SÍ **NO**

SÍ **NO**

SÍ **NO**



PLANIFICAR

¿QUÉ CALIFICACIÓN NECESITO PARA SER MIEMBRO?

Mi experiencia en este tipo de organizaciones.

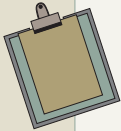
Mi experiencia en Juntas y Comités

Por qué es importante para mí integrarme a esta organización

Mi declaración de misión



Acepto:

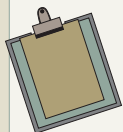


- ? Cumplir con las responsabilidades del miembro
- ? Compartir mis opiniones e ideas en las reuniones
- ? Completar las tareas
- ? Otros _____

Firma _____

Fecha _____

La organización acepta:



Brindar:

- ? Mentor de reuniones
- ? Facilitador
- ? Material adaptado
- ? Transporte
- ? Otros _____

Firma _____

Fecha _____



CORTE POR ESTA LÍNEA

BUENAS IDEAS



Sea profesional

Preséntese prolijo, limpio y bien arreglado.

Esté preparado



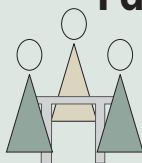
Reúname con su facilitador para repasar para la reunión.

Organícese



Coordine el transporte para ser puntual.

Participe activamente



Comparta sus opiniones e infórmese para tomar decisiones.

Sea responsable



Continúe preparándose después de la reunión.

PIENSE COMO UN LÍDER

RECURSOS PARA DIRECTIVOS

Boards For All (2005) [Juntas para todos (2005)]. Board Resource Center [Centro de Recursos para Directivos]. Post Office Box 60-1477 Sacramento, CA 95860. (866) 757-2457 www.brcenter.org.

Empowering People To Be On Boards; Information About Being a Member of a Board or Advisory Committee (1995) [Capacitación para integrar juntas; información sobre cómo ser miembro de una junta o comité asesor (1995)]. B. Benson, et al. Developmental Disabilities Board Area 3 [Junta de Discapacidades del Desarrollo, Área 3]. (916) 324-7426

Facilitation Guide (2004) [Guía de facilitación (2004)]. The Board Resource Center [Centro de Recursos para Directivos]. Post Office Box 60-1477 Sacramento, CA 95860. (866) 757-2457 www.brcenter.org.

Fa-cil-i-tate: To Make Easier, Assisting People With Disabilities Who Are Members of Boards or Advisory Committees (1995) [Fa-ci-li-tar: hacerlo fácil. Cómo asistir a personas discapacitadas que integran juntas o comités asesores (1995)]. B. Benson et al. Developmental Disabilities Board Area III [Junta de Discapacidades del Desarrollo, Área III]. (916) 324-7426.

Facilitation: A Ramp to Success. Tools to Assist Members with Effective Participation (2006) [Facilitación: una rampa al éxito. Herramientas para asistir a los miembros con participación efectiva (2006)], Supported Life Institute (for Alta California Regional Center) [Instituto de Vida Asistida (para el Centro Regional de Alta California)]. 2035 Hurley Way, Suite 250 Sacramento, CA 95825 (916) 567-1974.

Get on Board and Make a Difference, Effective Practices for Including People with Developmental Disabilities and New Members on Boards and Committees [Súmese a una junta y marque la diferencia: prácticas efectivas para incluir personas con discapacidad del desarrollo y miembros nuevos en juntas y comités]. Green Mountain Self-Advocates [Autodefensores Green Mountain]. www.state.vt.us/dmh/docs/ds/pubs-dev.html

Not Another Board Meeting, Guide to Building Inclusive Decision-Making Groups (1995) [No una reunión de junta otra vez: guía para formar grupos de decisión inclusivos]. Oregon Developmental Disabilities Council [Consejo de Discapacidades del Desarrollo de Oregon]. (503) 945-9941.

AGRADECIMIENTOS

Gracias a aquellos que dedicaron su tiempo y conocimientos especializados para desarrollar esta herramienta. Abrirá puertas para que los autodefensores se conviertan en miembros activos de juntas y comités.



Equipo del Proyecto de Formación de Directivos de People First of California

Joe Meadours

Director Ejecutivo

Mike Everson

Administrador de PFCA

Robin Rhodes

Personal Auxiliar Ejecutivo

Linda Thompson, MSRC

Coordinadora de Proyecto

Liz Lyons

Líder de Autodefensa de California del Sur

Marinda Reed

Protection and Advocacy, Inc.

Jennifer Allen

Capitol People First

Concepto y desarrollo



Board Resource Center (Centro de Recursos para Directivos): (www.brcenter.org)

Mark Starford, Charlene Jones y Donna Aikins

People First of California, Inc. 1225 8th Street, Suite 210 Sacramento, CA 95814

916-552-6625 www.peoplefirstca.org