

DESCRIPCIONES DE LOS TRABAJOS PARA COP25

(En caso de haber más de una persona asignada al trabajo la o el líder es el nombre que aparece en negritas)

CONTACTO

Un "trabajo" importante que TODAS las- los, delegadas y voluntarias, tendrán TODOS los días es conocer gente, escucharles y aprender sobre lo que hacen, hablar con la gente sobre lo que hacemos en Compromiso con Todas las Formas de Vida y en el Proceso de Reevaluación. Y, en su caso, invitarlos a nuestras actividades.

RECABACIÓN DE INFORMACIÓN DE CONTACTO

Todos los delegados deben tener la lista de contactos y su teléfono celular con ellos en todo momento. El trabajo de todos es brindar información de contacto de RC a las personas que conocen y que están interesadas en RC. Habla con Diane si necesitas ayuda con esto.

Así es como debería funcionar: mientras la persona interesada en RC esté presente, haz que llene una tarjeta de contacto. Al mismo tiempo, mientras está presente, busca en la guía de contactos a la persona geográficamente más cercana a ella. Dale esa información en ese momento (si tienen un Smartphone, pueden tomar una foto). Invítale a eventos en el futuro y, si es posible, haz planes para reunirte con ellas antes del evento para caminar juntas. Dale tu tarjeta.

Toma notas para ti misma en la parte posterior de la tarjeta de contacto sobre si recomiendas hacer un seguimiento con esa persona y cualquier información útil sobre ella. Cada noche dedicaremos tiempo para enviar un correo electrónico a las personas que conocimos ese día, envíales nuestro folleto e invítales a los próximos eventos que creemos que podrían interesarles.

ACCESIBILIDAD—(Patricia y Laura)

Piensa en las necesidades de acceso de nuestra delegación y de las personas que asisten a nuestros talleres / paneles / grupos de apoyo. Toma conciencia de las necesidades de acceso de las delegadas y voluntarias, y planifica para ellas y ellos antes de llegar. Haz que nuestros salones o espacios de taller (y el camino hacia las salas y espacios) sean completamente accesibles para todas las personas participantes. Asegúrate de que los pasillos permanezcan despejados entre las sillas y alrededor de la parte posterior de la sala.

ALOJAMIENTO—(Tresa)

Este organizador del hospedaje será responsable de trabajar junto con el personal de Atacama en el check-in y check-out para que sea lo más fácil posible y para que sea nuestro enlace con el personal de Atacama. Cualquier problema importante relacionado con el hospedaje debe consultarse con Diane o Ellen en lugar de que cada uno de nosotros se comunique individualmente con el personal allí. Nuestro contacto en Atacama es _____.

ANUNCIOS—(Bogart y Liliana)

Los anuncios se realizarán en el taller y cada noche en la reunión del conjunto. Recoje los avisos por escrito y usa tu criterio para decidir cuáles debes hacer a todo el grupo. También puedes hacer anuncios muy importantes en el desayuno.

ORGANIZADORES ASISTENTES

Estas personas ya están asignadas como organizadores y asistentes en foros/talleres y otras actividades, favor de consultar el horario para ver cuándo les toca este trabajo y consulten con Diane y Ellen sobre la asistencia que necesitan.

ORDEN Y BELLEZA — (Bob y Yolanda)

Haz que la gente te ayude y asegúrate de que nuestro espacio para reuniones esté en buen estado y ayuda a acomodar las salas para los talleres / foros. Haz una caja de objetos perdidos y encontrados, coordínate con la persona de Anuncios para esto.

ZONA AZUL—Diane

Tenemos acreditaciones para que nueve personas entren en la Zona Azul, que es la parte gubernamental de la COP, tendremos un plan para esto.

EL QUIOSCO O STAND—(Silvina y Tara)

Ofreceremos muestras de nuestros materiales escritos en el quiosco con 2 delegados o voluntarios trabajando en turnos asignados de 2 horas. Mantén una lista diaria de personas y horarios asignados y recuérdales cada mañana de sus turnos. Asegúrate de que nuestro espacio esté repleto de volantes, tarjetas de contacto, folletos y publicaciones, y acomoda todos los elementos del quiosco diariamente. Pasa por el espacio varias veces durante el día para asegurarte de que las cosas vayan bien.

El trabajo de las personas asignadas en el quiosco es estar disponibles para hablar con la gente sobre RC y SAL; recopilar información de contacto y dar acceso a materiales de SAL a personas interesadas en SAL o RC; mantener el espacio atractivo, ordenado y funcionando sin problemas.

Decora el quiosco para hacerlo atractivo.

(Organizador(a) de Reuniones o CAUCUS¹) (Judith)

¹ La palabra **caucus**, según el diccionario CLAVE, significa 'grupo de personas o representantes de la misma ideología que se reúnen para tomar decisiones comunes'

Es la persona que se encarga de organizar y acercar o generar recursos para quienes organizan Reuniones o Caucus. Explora lugares donde podríamos realizarlos.

COMUNICACIONES Y TECNOLOGÍA-(¿??)

Computadora / correo electrónico / internet / What'sApp—

Es la persona que ayuda a configurar la computadora portátil y la impresora, soluciona los problemas y resuelve los problemas a medida que se desarrollan.

LÍDERES CONSTITUTIVOS PARA DELEGADAS Y VOLUNTARIAS—

Piensa acerca de este grupo en general y ayuda a las personas a determinar a cuales reuniones van, dada la superposición entre los grupos. Cada líder del grupo debe pensar en ese grupo durante COP25 y organizar reuniones según sea necesario. Subdividir en caucus según se necesite; Asegúrate de que las personas tengan tiempo para desahogar.

Indígenas — **Judith**

Hombres — **Ricardo**

Personas de la mayoría global residentes en Latinoamérica — **Iliria**

Personas de la mayoría global NO residentes en Latinoamérica — **Ellie**

Blancos de los E.E.U.U. — **Diane**

Jóvenes Adultos — **Jade**

Mujeres — **Yara**

Clase Trabajadora — **Leticia**

RECURSOS MÉDICOS — (Leticia, Silvina, Heather)

Llevar un pequeño kit de primeros auxilios a la COP. Informarse de dónde están los recursos de emergencia y asistencia médica dispuestos por la COP e informarlo al grupo.

REDES SOCIALES — (Mali y Maddy)

Ahora: sigue a las organizaciones relevantes antes de la COP25, comienza a promover talleres y foros sobre SAL.

En la COP25: Actualiza nuestras páginas y cuentas de Facebook, Instagram y Twitter antes de llegar y diariamente durante la COP25, comunícate con los que informan a las listas (durante la COP se coordina con la persona encargada de reunir los reportes diarios para tener información suficiente), comunícate con organizaciones relevantes para promover talleres y foros, publica tweets y publica fotos (trabaja con el fotógrafo), alienta a las delegadas a hacer tweets cortos.

NECESIDADES ESPECIALES DE COMIDA / COORDINACIÓN DE CATERING—(Daniel y Pamela)

Prepara una lista de necesidades alimentarias especiales, trabaja con Ellen y Atacama para averiguar qué necesidades pueden satisfacer, e informa a las delegadas y voluntarias antes de su llegada a Santiago sobre si Atacama puede satisfacer esas necesidades. Ponte en contacto

con Ellen y Atacama sobre cuestiones de comida antes de que lleguemos; reúnete con ellos cuando llegues.

LOS FOROS

Antes del foro, el equipo de liderazgo y organización debe trabajar en conjunto (y preparar a todas las personas para que distribuyan volantes) para invitar a las personas a hablar en el foro. Cuando hablemos con la gente sobre los foros, necesitaremos explicar qué es el foro y preguntar a los oradores potenciales, si tienen alguna experiencia relevante para compartir. Si la tienen, pídeles que vengan y contribuyan, y obtén su información de contacto para que podamos enviarles un mensaje de texto para recordarles. Haz una nota con la siguiente información para entregar al líder del Foro: Nombre, ¿por qué consideras que serán buenos expositores? ¿Los invitaste? ¿Van a venir?

En el evento en sí, el equipo organizador acomodará el espacio y dará la bienvenida a las personas. El equipo de liderazgo dará la bienvenida a las personas que vienen a hablar, les recordará del límite de tiempo, ofrecerá escucharlos para ayudarlos a prepararse y les dará la bienvenida para que se queden después de hablar a escuchar a los demás. El líder determinará el orden de los oradores. Los líderes periódicamente harán que las y los que están escuchando realicen mini-sesiones cortas para asimilar lo que se está diciendo y periódicamente le recordarán al grupo sobre las metas del foro.

PERSONAS QUE DARÁN LAS CLASES DE FUNDAMENTALES

(**Ricardo** y Cuca/ **Lety** y Dulce/**Jade** y Daniel, el nombre en negritas es el líder el otro es quien asiste)

Prepárense para dirigir una clase de fundamentales todos los días durante la COP25 a partir del lunes 2. Asegúrense de que las personas que están distribuyendo volantes tengan copias para cada clase. Preparen materiales y letreros para ayudar a las personas a llegar a la clase.

INTERPRETACIÓN—(Dulce y Yara)

(**Dulce**, Mónica, Patricia, Amparo, Pamela, Tara, Yolanda, Maddy, Heather, Tresa, Ellie, Yara, Laura, Fernando)

Quienes estén a cargo de la interpretación en cada evento, deben también hacer y colocar carteles en nuestro quiosco anunciando que nuestros talleres estarán en español, traducidos al inglés. Deben trabajar con el equipo organizador de cada taller preparando los asientos para cada grupo de idiomas en el taller y organizar el minuto de silencio cada 20 minutos. Les recuerda a los participantes, hablar despacio y con claridad, para facilitar la comprensión.

COORDINADORA DE PROYECTOS DE ESCUCHAR (Lety y Brian)

Esta persona identifica buenos momentos y lugares para hacer proyectos de escuchar. Propone buenas preguntas para escribirlas en cartulinas. Solicita a delegadxs y voluntarixs para hacer los proyectos de escuchar y apóyalos. Haz proyectos de escuchar en español e inglés.

Indicación para Todos: hagan algunos proyectos de escuchar en las comunidades de su hogar antes de venir. También haremos uno en el taller antes de que comience la COP.

RESERVA DE LITERATURA—(Carmen)

Esta persona debe verificar cada día que tenemos suficiente literatura y volantes. Si no, consiga más copias. Organiza el cotejo de materiales para distribuir en talleres y foros. Diseña los carteles y volantes necesarios según las necesidades.

PERSONA DE DINERO—(Amparo)

El trabajo en general es estar a cargo del dinero de SAL mientras estamos en Santiago. A las personas que han solicitado un viático, dales el dinero el primer día del taller (o antes). Paga las cuentas según sea necesario. Trabaja con Diane en necesidades financieras inesperadas.

ORGANIZADORAS DE LA CONFERENCIA: DIANE / ELLEN

ORGANIZADORA PARA EL TALLER DE RC —ELLEN

Organiza el taller de RC, trabajando con los líderes (Diane e Iliria) en el horario y lo que quieran. Haz que la sala de reuniones se vea lo más agradable posible.

Organizador para las manifestaciones de la COP25, en caso de que ocurran:

Piensa en la logística de llevar a todos a la manifestación y viceversa, incluida la hora de salida, la hora de reunión y el modo de transporte. Organiza el transporte de la pancartas y los carteles.

FOTÓGRAFO—¿??

Toma muchas fotos para su posible uso en Facebook y en Present Time, revistas de RC y publícalas en el sitio web. Envía fotos después del evento a photos@rc.org <<mailto:photos@rc.org>>. Durante el evento, mándalos a Malinali para publicar en la página de Facebook y Twitter diariamente.

COLOCAR LETREROS —(Nancy y Fernando)

Organiza a otros para que te ayuden a poner folletos y carteles para nuestros talleres en buenos espacios para anunciar nuestros talleres, paneles y otros eventos. (Necesitaremos investigar si hay lugares en la ciudad de Santiago que sean centros de recursos para la COP 25 donde deberíamos colocar nuestros materiales). Asegurate de que hay carteles "genéricos" sobre SAL y nuestras actividades todo el tiempo, reemplaza los carteles que han sido removidos, y pon folletos para eventos específicos con al menos 48 horas de anticipación. Algunos carteles tendrán espacio para pegar una etiqueta con información sobre los talleres. Reemplaza las etiquetas desactualizadas según sea necesario.

COORDINADORA DE PRENSA—(Iliria)

Todos los contactos con la prensa deben ser referidos a Iliria.

RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS / QUEJAS—(Ricardo)

Eres a quien las personas deben venir con ideas grandes sobre cómo hacer que este proyecto funcione mejor, o con quejas o problemas. Ayuda a la gente a resolver cualquier problema

real. Mantén una copia del horario contigo.

PUNTUALIDAD—(Mónica)

Haz que la gente venga a las reuniones a tiempo.

Transporte público — Ellen

Prepárate para poder hablar con la gente sobre cómo usar el sistema de autobús y metro, y muéstrales cómo llegar a cualquier parada de autobús o metro.

REPORTES Y ACTUALIZACIÓN DE LAS LISTAS—(Ellie)

Asegúrate que en cada evento hay una persona encargada de la elaboración de un reporte. Envía un informe diario a las listas electrónicas de RC sobre los eventos de SAL y la conferencia general de la COP25. Envía un resumen del informe a Malinali para su publicación en Facebook.

ESCRIBANOS—(Tresa y Liliana)

Durante el taller de RC, coloca hojas grandes de papel para las mesas de las comidas, cualquier cambio de información y cualquier otra necesidad.

Coloca hojas grandes de papel al comienzo de cada reunión de la noche y debes estar listo para escribir cuando sea necesario.

Mantén las hojas limpias, fáciles de leer y actualizadas.

Puede haber hojas de información que se publicarán todas las noches; pregunta a Iliria y Diane sobre esto.

Haz una lista de los horarios y ubicaciones de los grupos de apoyo y ponla en nuestro quiosco.

CANTANDO Y BAILANDO—(Carmen y Jade)

Ven a Santiago con algunas buenas canciones para que cantemos y bailemos para aprender en nuestro taller y reuniones nocturnas.

SUMINISTROS / COMPRAS / TRANSPORTE DE CAJAS / DILIGENCIAS—(Cuca)

Debes estar disponible para hacer mandados y compras. Organiza el transporte de los materiales necesarios desde Atacama a los sitios de nuestros eventos (usa taxis si es necesario). Organiza el transporte (según sea necesario) para hacer mandados (especialmente para llevar cajas, artículos grandes). Verifica regularmente con Diane, Iliria, Dulce y Ellen si necesitan ayuda.

GRUPOS DE APOYO PARA LOS LÍDERES Y ORGANIZADORES: (se asignan al final de cada foro y taller)

Los grupos de apoyo se llevarán a cabo todos los días después de cada taller y foro, cuando sea posible. Estos son para las personas que asistieron al evento y para cualquier otra persona que quiera asistir.

No sabremos de antemano cuántas personas se presentarán a los grupos de apoyo, por lo que las y los posibles líderes de los grupos de apoyo (asignadas/os al terminar dicho foro o taller) deben permanecer en el sitio durante media hora después de que finalice el taller o foro.

Las/os líderes de los grupos de apoyo deben tomar un turno en el grupo de apoyo, pero deben

tener en cuenta su sesión; es decir, hacer que el proceso sea comprensible para las personas, no desahogar muy ruidosamente y considerar en qué tema desahogan, etc.

TRADUCCIONES DE DOCUMENTOS DE SAL—(Yara y Dulce)

Es la persona que piensa en cualquier traducción que debamos hacer en la COP25 y hará los arreglos necesarios.

GRABACIÓN DE VÍDEO—(Lisa y Geena)

Graba los foros y talleres cuando se necesiten en consulta con Diane

LIDER DE LOS VOLUNTARIOS— (Patricia)

Dirige y sirve como persona de recursos para los voluntarios de RC que vienen para apoyar a la delegación de SAL.

BIENVENIDA—(Pamela / Ellen)

Organiza la bienvenida a los delegados y voluntarios de SAL a su llegada a Atacama (¿quién llega temprano?)