

## Agenda de Pre-Lanzamiento

Esta lista de chequeo le ayudará a planear su programa de desarrollo vocacional para adolescentes. Utilícela para guiarse durante los pasos de acción de pre-lanzamiento necesarios para asegurar un programa bien manejado.

### Por lo menos 4 semanas previo al comienzo del programa:

- Ordene materiales de temario (si usted no está desarrollando el suyo).
- Determine el largo y el formato del programa; esto es, el número de sesiones/lecciones y la duración de cada una.
- Determine qué día empezará el programa.
- Busque financiamiento y ayuda (maestros/líderes, expositores invitados, anfitriones de trabajo, etc.) para el programa.
- Reserve las facilidades para el programa. (Usted deseará considerar lo siguiente cuando elija las facilidades: ¿Hay baños a la mano? ¿Hay una cocina? ¿Hay bebederos de agua? ¿Cuántos asientos hay en el cuarto? ¿Hay mesas extras para materiales, bocadillos o exposiciones? ¿Es la luz lo suficientemente brillante?
- Mande anuncios por correo.
- Planee cualquier actividad especial como excursiones o visitas a lugares de trabajo. (Planee lugares, días, horas y arreglos de viaje, etc.)
- Identifique cobertura de seguro y responsabilidad.
- Ore por el programa.

### Por lo menos 3 semanas antes de el comienzo del programa:

- Comience a registrar a los estudiantes.
- Ore por el programa.

### Por lo menos 2 semanas previo al comienzo del programa:

- Confirme la reservación de las facilidades.
- Reúnase con los maestros/líderes asistiéndole con el programa. Déles cualquier material que necesiten.
- Si los estudiantes van a visitar lugares de trabajo, reúnanse con los anfitriones que van a estar supervisando en los lugares durante las visitas.
- Ore por el programa.

### Una semana previo al comienzo del programa:

- Reúna cualquier material que pueda necesitar para el temario (lápices, papel, etiquetas de nombre, etc.)
- Compre bocadillos para los recreos.
- Envíe una carta a los padres cuyos niños están registrados en el programa, incluyendo un formulario para que ellos autoricen por escrito el permiso a sus hijos, si hay excursiones, viajes y van a los trabajos.
- Envíele un recordatorio a los estudiantes que se han inscrito para el programa e incluya una lista de artículos que ellos necesitan traer (si hay alguno).
- Ore por el programa.

### **Un día previo al comienzo del programa:**

- Reúnase otra vez (en persona o por teléfono) con los maestros/líderes asistiéndole con el programa. Asegúrese que todos ellos entienden sus papeles y responsabilidades para el siguiente día.
- Arregle las mesas y sillas en el cuarto(s) que estará usando. Si lo desea, decore el cuarto. Usted querrá proveer sillas extras para padres de familia que desean visitar y observar su programa.
- Ore por el programa.

### **El día del programa:**

- Llegue temprano.
- Si desea, tenga materiales y bocadillos/bebidas sobre mesas en el cuarto.
- Salude a los estudiantes y a sus padres conforme lleguen.
- Pida a los estudiantes escribir una etiqueta con su nombre.
- ¡Diviértase!

### **Durante y después del programa:**

- Continúe orando por el programa y su impacto en los jóvenes involucrados.
- Anime a una reflexión continua de los estudiantes teniendo sesiones de grupo ocasionales durante el programa, cuando los jóvenes puedan discutir lo que han aprendido, o haciendo a los estudiantes guardar un diario en el cual escriben acerca de lo que están descubriendo.
- Envíele a los padres de familia una carta de actualización, a la mitad del programa.
- Pase formularios de evaluación para estudiantes, padres de familia, anfitriones de trabajo, etc.
- Luego que el programa haya terminado, envíe cartas de agradecimiento a cualquiera que haya ofrecido su apoyo durante el programa (padres de familia, maestros, expositores invitados, dueños de las facilidades, etc.)