Creación y mantenimiento de un comité comunitario

KIT DE HERRAMIENTAS PASO A PASO PARA LAS ORGANIZACIONES DE BASE COMUNITARIA (OBC)

NCFH
National Center for Farmworker Health, Inc.

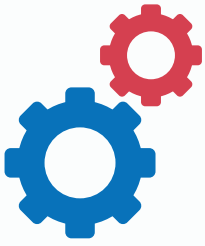
¿QUÉ ES UN COMITÉ COMUNITARIO?

Un comité comunitario es un grupo estructurado de miembros de la comunidad que representan a una población específica y al que una organización comunitaria recurre para que ofrezca aportaciones, comentarios y apoyo en el cumplimiento de su misión. Este kit de herramientas proporciona pasos prácticos, consejos, plantillas y recursos descargables para ayudarle a desarrollar y mantener con éxito un comité comunitario significativo, que eleve las voces de la comunidad, genere confianza e impulse el impacto.

Este kit de herramientas incluye los pasos para desarrollar un comité comunitario exitoso y sostenible. Incluye CONSEJOS, PLANTILLAS y RECURSOS que pueden descargarse para facilitar la aplicación de cada paso.

CONSEJOS
Orientación desde la práctica

PLANTILLAS
Herramientas editables para adaptarlas a su trabajo



RECURSOS
Materiales seleccionados para apoyar la implementación

ÍNDICE

¿Qué es un comité comunitario?

Pasos para crear un comité comunitario

Paso 1: Define Purpose & Goals — Pagina 5

Paso 2: Identify Population of Focus — Pagina 5

Paso 3: Develop Committee Structure & Roles — Pagina 6

Paso 4: Recruit & Engage Members — Pagina 7

Paso 5: Provide Training & Support — Pagina 7

Paso 6: Facilitate Meaningful Engagement — Pagina 8

Paso 7: Evaluate & Sustain the Committee — Pagina 9

Apéndice

¿QUÉ ES UN COMITÉ COMUNITARIO?

Un Comité Comunitario es un grupo estructurado de miembros de la comunidad que representan a una población específica y que una organización de base comunitaria (OBC) emplea para proporcionar sugerencias, aportaciones y apoyo en el cumplimiento de su misión y sus objetivos. Este comité sirve de puente entre la organización y la comunidad, garantizando que los programas, iniciativas y servicios se basen en las experiencias vividas, las perspectivas culturales y las necesidades de la población.

Los miembros del comité colaboran con la organización:

- Proporcionar información sobre políticas, servicios, materiales educativos, comunicaciones y actividades de alcance.
- Apoyar los esfuerzos de participación, defensa y capacitación de la comunidad.
- Reforzar la confianza y las relaciones entre la organización y la comunidad.

A través de una participación significativa, un comité comunitario ayuda a garantizar que las iniciativas de la organización sean accesibles para todos y respondan a las necesidades de la población a la que sirve.

PASOS PARA CREAR UN COMITÉ COMUNITARIO

Paso 1: Definir el propósito y los objetivos

Antes de formar un comité comunitario, la organización debe definir claramente por qué lo necesita y cómo contribuirá a su misión. El propósito debe alinearse con los objetivos o actividades más amplios de la organización, centrando al mismo tiempo las voces de la comunidad en la toma de decisiones, el desarrollo de programas, la educación o el desarrollo de recursos, el compromiso o el alcance comunitario, etc.

Para desarrollar el propósito y los objetivos del comité, es importante:

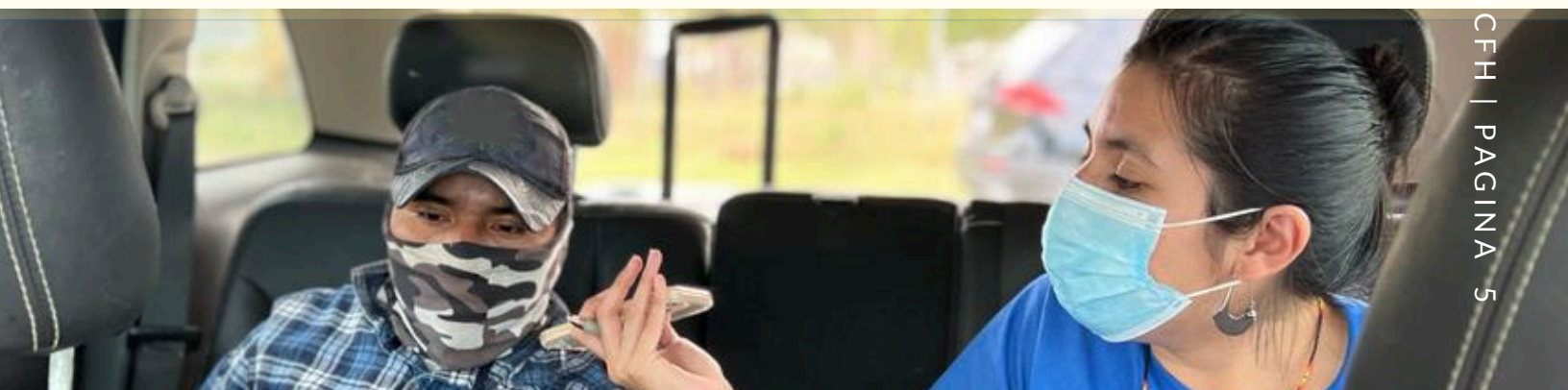
- Definir el papel del comité en el apoyo a la misión de la organización.
- Identificar objetivos específicos (por ejemplo, reunir opiniones, aumentar la participación, apoyar la ejecución de programas, revisar materiales educativos, etc.).
- Determinar cómo utilizará la organización las aportaciones del comité en la toma de decisiones.
- Definir los resultados o impactos esperados.

Paso 2: Identificar la población de interés

El comité comunitario debe representar a una población específica a la que la organización desea involucrar. Esto podría enfocarse en su geografía, identidad cultural, ocupación, idioma, experiencia vivida, riesgos para la salud u otras características compartidas. La representación debe ser equilibrada e incluir diferentes voces y perspectivas.

Para identificar y seleccionar la población de interés, es importante:

- Definir la población a la que representará el comité.
- Garantizar una amplia representación dentro del comité.
- Tener en cuenta factores específico como el idioma, las costumbres, los hábitos y el nivel de alfabetización.
- Identificar las barreras que podrían impedir la participación y cómo abordarlas.



Paso 3: Desarrollar la estructura y las funciones del comité

A clear structure helps ensure efficiency, accountability, and sustainability. Establishing roles, responsibilities, and operational guidelines will allow the committee to function effectively.

Elementos clave que hay que definir:

- Criterios para ser miembro: ¿Quién puede ser miembro? ¿Existen criterios de elegibilidad específicos?
  - **CONSEJO**: Los miembros del comité deben ser:
    - Parte de la población de enfoque.
    - Vocales y capaces de expresar opiniones con claridad.
    - Interesados en participar y contribuir.
    - Disponibles para dedicar un par de horas a proporcionar opiniones y comentarios.
    - Receptivos y participativos en los comunicados.
    - Familiarizados con la organización y su misión.
- Funciones y responsabilidades: Asignar funciones entre los miembros del equipo interno que apoyan al comité.
  - **CONSEJO**: Identificar a una persona de contacto principal dentro de su organización para todas las comunicaciones del comité ayuda a crear una buena relación y confianza con los miembros del comité. Se recomienda que este mismo contacto se encargue de las tareas administrativas con los miembros del comité comunitario, como la facturación y la compensación.
- Límite del período de servicio: ¿Cuánto tiempo durará el servicio de los miembros?
- Frecuencia y formato de las reuniones: ¿En persona? ¿Virtuales? ¿Híbridas? ¿Mensual, trimestral, ad hoc/especiales? ¿WhatsApp/mensajes de texto?
- Determine cómo se compensará a los miembros por su tiempo y conocimientos:
  - **CONSEJO:** Es esencial compensar a los miembros del comité por su tiempo. Esto ayuda a generar confianza en la comunidad y a mostrar aprecio por su valioso tiempo y conocimientos. Las ideas de compensación pueden incluir pagos monetarios, tarjetas de regalo, o proporcionar una comida y cuidado de niños durante las reuniones programadas.

Una vez definidas la estructura y las funciones del comité, redacte un acuerdo que incluya la información clave que los miembros del comité deben conocer, incluidas sus expectativas, compensación, límites del período de servicio, etc., y solicite su firma/compromiso. Utilice este modelo de acuerdo para personalizar un acuerdo específico para su comité comunitario. Asegúrese de que esté redactado en su idioma preferido y con un nivel de alfabetización adecuado. Dedique tiempo a explicar verbalmente el acuerdo para asegurarse de que lo entienden.

Acuerdo de servicio del Comité

Paso 4: Reclutar y atraer a los miembros

El éxito de la selección requiere esfuerzos de alcance intencionados que resuenen con la comunidad de enfoque. Ser transparente sobre las expectativas, los beneficios y el impacto de su participación fomenta el compromiso y la voluntad de participar.

Estrategias de reclutamiento:

- Aproveche las redes existentes (organizaciones asociadas, líderes comunitarios, espacios comunitarios)
- Utilice múltiples métodos de alcance (folletos, redes sociales, boletines, actos presenciales, pasar la voz, alcance directo mediante mensajes y llamadas).
- Comunique claramente el propósito y los beneficios de la participación.
- Garantice la accesibilidad, como la adaptación del idioma, ayuda para transportarse, etc., ayuda remota (por ejemplo, grupos de WhatsApp).

Correo electrónico para el reclutamiento del comité comunitario dirigido a una red/socios

Paso 5: Proporcionar capacitación y apoyo

Capacite a los miembros del comité para que contribuyan eficazmente. La capacitación y el apoyo continuo fomentan el compromiso y refuerzan el impacto del comité.

CONSEJO: Para apoyar a su comité:

- Ofrezca sesiones de orientación para familiarizar a los miembros con el trabajo de la OBC y el propósito del comité comunitario.
- Revise las expectativas de trabajo (revise los plazos de tiempo, etc.), demuestre las revisiones de material, explique los procesos de retroalimentación, proporcione ejemplos de trabajo y capacite cómo responder a las preguntas.

- Agenda e indicaciones de la convocatoria de incorporación/capacitación.
- Ejemplos de preguntas de repaso de material estandarizado.
- Asigne a un miembro del personal para que apoye y facilite las reuniones y la comunicación.
- Establezca normas básicas para que los debates sean respetuosos y abiertos.
- Asegúrese de abordar la confidencialidad y las consideraciones éticas.
- Considere la posibilidad de ofrecer oportunidades de capacitación sobre aptitudes de liderazgo y otros temas de capacitación de interés para el comité.

Paso 6: Facilitar una participación significativa

Para mantener el compromiso a largo plazo, las reuniones y actividades deben estar estructuradas, ser interactivas y tener una finalidad. Los miembros deben percibir el valor de su participación y sentir que sus contribuciones tienen un impacto.

- Cree agendas estructuradas con temas de discusión claros.
- Ofrezca servicios de interpretación cuando sea necesario y posible.
- Utilice enfoques participativos (sesiones de escucha, grupos focales, cuentos, dinámicas, etc.).
- Asegúrese de que los miembros se sientan escuchados y valorados incorporando sus aportaciones a las iniciativas.
- Comparta los productos o recursos finales para mostrar el impacto de sus contribuciones.

- **CONSEJO:** WhatsApp puede ser un buen recurso para la comunicación, aquí tiene algunas ventajas de su uso.
  - Capacidad para comunicarse dentro y fuera de EE.UU., y con números de teléfono estadounidenses o no estadounidenses.
  - Los miembros del comité pueden responder a su conveniencia. Por ejemplo, los trabajadores agrícolas se levantan muy temprano y trabajan hasta tarde por la noche y pueden responder cuando les resulte más fácil.
  - Puede compartir archivos, notas de voz y videollamadas, así como crear chats de grupo/comunidad dentro de WhatsApp.

Esta guía proporciona información a los centros de salud sobre cómo utilizar WhatsApp para la educación en salud de los pacientes, pero incluye excelentes instrucciones para utilizar las diferentes funciones de WhatsApp para la comunicación con los usuarios.

Este recurso (solo disponible en inglés) proporciona información sobre las mejores prácticas de interpretación telefónica y virtual para comunicarse con personas con dominio limitado del inglés (LEP por sus siglas en inglés).

Paso 7: Evaluar y mantener el comité

La evaluación continua garantiza que el comité siga siendo eficaz y tenga repercusión. Las evaluaciones periódicas ayudan a identificar áreas de mejora e informar sobre estrategias futuras.

- Recopile información de los miembros sobre su experiencia y eficacia.
- Ajuste la estructura y los procesos del comité según sea necesario.
- Reconozca y celebre las contribuciones para mantener el compromiso. Muestre a los miembros del comité a qué han contribuido y su éxito.
- Planifique la sostenibilidad a largo plazo (contratación continua, financiación, sucesión de líderes).

- Utilice **esta plantilla de encuesta de evaluación** para obtener comentarios de los miembros del comité sobre participación y compromiso, experiencia e impacto, apoyo y logística, y comentarios abiertos.

Si desea ayuda para la implementación de un comité comunitario, formular preguntas o compartir historias de éxito, póngase en contacto con NCFH.
info@ncfh.org

NCFH
National Center for Farmworker Health, Inc.

Esta publicación es apoyada por los Centros pare la Prevención de Enfermedades (CDC) del Departamento de Salud y Servicios Humanos (HHS) como parte de una concesión de asistencia financiera con un total de $200,000 con 100% financiado por CDC/HHS. Los contenidos son de los autores y no necesariamente representan las opiniones oficiales ni un respaldo de CDC/HHS o el gobierno de los E.E.U.U

APÉNDICE

CONTRATO DE SERVICIOS

El presente Contrato de Servicios se establece entre [Nombre de la Organización] (Corporación) y [Nombre del Miembro del Comité], un contratista independiente (Nombre del Contratista), en consideración a las promesas mutuas realizadas en virtud del presente, de la siguiente manera:
Condiciones del Acuerdo: El presente acuerdo entrará en vigor el [Fecha] y permanecerá en vigor hasta el [Fecha].

Servicios que prestará el Contratista: por ejemplo... Participará en la revisión de los materiales educativos sobre la salud de los trabajadores agrícolas y realizará aportaciones basadas en su experiencia y conocimientos. Además, el contratista participará en una llamada de orientación en la que se revisarán las expectativas del comité y los requisitos del proceso de revisión. Todos los servicios prestados por el Contratista se prestarán desde casa o a distancia utilizando la aplicación WhatsApp como método de comunicación.

El Contratista acepta el siguiente método de prestación de servicios: por ejemplo.... La corporación enviará al contratista una orden de trabajo vía WhatsApp detallando las especificaciones y requisitos de la revisión, el plazo para completarla y los honorarios previstos para ese proyecto. El contratista podrá aceptar o rechazar la orden si no está dispuesto a completar el trabajo y recibir ese honorario. Asimismo, si el contratista no completa el trabajo (responde) dentro del plazo requerido, la corporación no está obligada a efectuar un pago. El contratista determinará el método, los detalles y los medios para realizar los servicios descritos anteriormente. Una vez aceptada la orden de trabajo, el contratista deberá completar el trabajo según los estándares de profesionalidad establecidos por la corporación. El contratista es responsable de establecer un método para proporcionar comentarios para cada entregable y asignar tiempo para la revisión del NCFH. La corporación podrá formular preguntas adicionales para aclarar los comentarios del contratista.

Compensación: En consideración por los servicios a ser realizados por el contratista, la corporación acuerda pagar al contratista $_____ por cada revisión de materiales realizada y $____ por la llamada de orientación requerida una vez completado el trabajo a ser realizado según se indica en la orden de trabajo, y una vez recibida la factura de la corporación por parte del contratista.

Herramientas y equipo: El contratista utilizará su propio equipo (teléfono celular con aplicación WhatsApp) y suministros para prestar los servicios mientras trabaja fuera del sitio o de forma remota con éxito.

Seguro: El contratista se compromete a mantener a la corporación libre y exenta de cualquier reclamación derivada de cualquier acto negligente u omisión durante el desempeño de cualquier deber bajo este acuerdo. El contratista se compromete a proporcionar su propio seguro, como el seguro de compensación laboral, desempleo, salud y responsabilidad civil general.

Asignación: La corporación o el contratista no podrán transferir este contrato, ni ninguno de los deberes u obligaciones derivados del mismo sin el consentimiento previo por escrito de la corporación o del contratista.

CONTRATO DE SERVICIOS

Notificaciones de disposiciones generales: Cualquier notificación que deba realizarse en virtud del presente acuerdo por cualquiera de las partes a la otra podrá realizarse mediante entrega personal, por correo o por mensaje a través de WhatsApp, registrado o certificado, con franqueo pagado y acuse de recibo. Las notificaciones enviadas por correo se dirigirán a las partes a las direcciones que figuran en la página de firmas del presente acuerdo, pero cualquiera de las partes podrá cambiar dicha dirección mediante notificación por escrito de conformidad con el presente párrafo. Las notificaciones entregadas personalmente se considerarán comunicadas a partir de la fecha de recepción efectiva; las notificaciones enviadas por correo o mensaje en WhatsApp se considerarán comunicadas tres (3) días después de la fecha de envío.

Acuerdo completo: El presente contrato sustituye a cualquier otro acuerdo, ya sea oral o escrito, entre las partes con respecto a la prestación de servicios por parte del contratista para la corporación y contiene todos los pactos y acuerdos entre las partes con respecto a la prestación de dichos servicios de cualquier manera. Cada una de las partes de este contrato reconoce que ninguna de las partes ni ninguna persona que actúe en nombre de cualquiera de las partes ha hecho representaciones, incentivos, promesas o acuerdos, orales o de otro tipo, que no estén incorporados en este documento y que ningún otro acuerdo, representación o promesa que no esté contenido en este contrato será válido o vinculante. Cualquier modificación del presente acuerdo sólo será efectiva si se realiza por escrito y está firmada por la parte a la que se aplique.

Invalidez parcial: Si un tribunal de jurisdicción competente determina que alguna disposición de este acuerdo es inválida, nula o inaplicable, las disposiciones restantes continuarán en pleno vigor y efecto sin ser perjudicadas o invalidadas de ninguna manera.

Legislación aplicable: Este acuerdo se regirá e interpretará de acuerdo con las leyes del Estado de _____.

Firma de la corporación:
Nombre:
Fecha:

Firma del contratado:
Nombre:
Frecha:

CONTRATO DE SERVICIOS

He aquí un ejemplo de orden de trabajo que podría incluirse en el acuerdo de servicio.

Orden de trabajo: Revisión de materiales educativos sobre salud

El Contratista trabajará con el equipo de Productos de Educación para la Salud (HEP, por sus siglas en inglés) revisando materiales y aportando su experiencia y conocimientos en español sobre temas de educación para la salud de los trabajadores agrícolas y sus familias. El Contratista responderá preguntas específicas del proyecto y proporcionará su opinión por llamada, texto o mensaje de voz de WhatsApp, revisará la exactitud de las traducciones al español y evaluará el contenido visual o de audio de los materiales. Todos los materiales estarán dirigidos a las poblaciones de trabajadores agrícolas migratorios que viven o trabajan en los Estados Unidos o a los trabajadores invitados H-2A o Visa TN que viven o trabajan en los Estados Unidos.

El contratista (1) proporcionará comentarios escritos o de audio sobre los materiales existentes dentro del plazo especificado por el personal de NCFH, normalmente este plazo podría ser entre tres y cinco días después de recibirlos, (2) participará en una llamada de orientación para revisar las expectativas del comité y los requisitos del proceso de revisión, (3) ayudará proporcionando experiencia y conocimientos en el desarrollo de nuevos materiales.

Durante este contrato, revisarán aproximadamente entre 10 y 15 productos (Nota: este número puede variar a discreción de NCFH) y se les pagará $50 por revisión por producto a principios del mes siguiente (por ejemplo, si hacen una revisión en noviembre de 2024, se les pagará en diciembre de 2024). También se les pagarán $50 por participar en la llamada inicial de orientación requerida.

Plazo del contrato: 1 de octubre de 2024 - 29 de septiembre de 2025

Firma de la Corporación:
Nombre:
Fecha:

Firma del Contratista:
Nombre:
Fecha:

COMMUNITY COMMITTEE RECRUITMENT EMAIL

Estimado [Nombre del Centro de Salud u Organización],

Hola [Nombre del centro de salud u organización]

Saludos desde el Centro Nacional para la Salud del Trabajador Agrícola (NCFH). NCFH es una organización sin fines de lucro cuya misión es mejorar la salud y el bienestar de los trabajadores agrícolas y sus familias. Queremos invitar a su organización a colaborar con nosotros en la formación de un Comité de Trabajadores de Lecherías. Este comité será un recurso vital para mejorar la salud y la seguridad dentro de la industria lechera, proporcionando información y comentarios, desde octubre de 2024 hasta septiembre de 2025, sobre el contenido de educación para la salud y proyectos de prevención de enfermedades adaptados a los trabajadores de las lecherías, abordando áreas como la gripe, el COVID-19 y la influenza aviar H5N1, también conocida como gripe aviar.

Estamos buscando centros de salud y organizaciones que apoyen y atiendan a los trabajadores de las lecherías para que nos ayuden a reclutar individuos comprometidos para este comité. Aprovechando sus conexiones y conocimientos, juntos podemos crear un comité que refleje las voces y necesidades de los trabajadores de la industria lechera, asegurándonos de que los materiales y recursos de salud para la salud que sean relevantes y eficaces.

Como miembros del comité, los trabajadores de lecherías podrán:

- Revisar y compartir comentarios sobre la información de salud.
- Utilizar sus propias experiencias para orientar proyectos que apoyen la salud de los trabajadores de lecherías.
- Ayudarnos a asegurarnos de que nuestros recursos son útiles y fáciles de entender para los trabajadores.
- Recibir un incentivo por cada recurso que revisen y aporten comentarios.

Al apoyar esta iniciativa, usted desempeña un papel fundamental para garantizar que los trabajadores de las lecherías de todo el país tengan acceso a recursos cultural y lingüísticamente apropiados que necesitan para mantenerse seguros y sanos. Si su organización está interesada en colaborar con nosotros o desea más información, póngase en contacto con [Información de contacto].

Gracias por considerar esta oportunidad de fortalecer la equidad en salud y apoyar a la comunidad de trabajadores de las lecherías.

Un cordial saludo,

[Su nombre]
[Su cargo]
[El nombre del organización]
Centro Nacional para la Salud de los Trabajadores Agrícolas

COMMUNITY COMMITTEE RECRUITMENT EMAIL

This is an example newsletter or email blurb to share with partner organizations and network contacts to support recruitment of community committee members.

Dear [Name of Health Center or Organization],

[Background on your organization and purpose of the committee] Greetings from the National Center for Farmworker Health (NCFH). NCFH is a nonprofit organization whose mission is to improve the health and well-being of agricultural workers and their families. NCFH is reaching out to invite your organization to collaborate with us in forming a Dairy Worker Committee. This committee will be a vital resource for improving health and safety within the dairy industry by providing input and feedback, from October 2024 to September 2025, on health education content and disease prevention projects tailored to dairy workers, covering areas like flu, COVID-19, and H5N1 avian flu, also known as the bird flu.

[Statement of request and the "why"] We are seeking health centers and organizations that support and serve dairy workers to help us recruit committed individuals for this committee. By leveraging your connections and insights, together, we can build a committee that reflects the voices and needs of the dairy workforce, making sure that health education materials and resources are both relevant and effective.

[Definition of the committee member role] As committee members, dairy workers will be able to:

- Be part of a national committee of dairy workers who can advise, advocate, and provide feedback on important topics.
- Review and share comments on health information.
- Use their own experiences to guide projects that support dairy worker health.
- Help us make sure our resources are useful and easy for dairy workers to understand.
- Receive an incentive for each resource they review and provide feedback.

[Compensation and logistical information] We pay committee members $50 per hour (or per material review) by check, money order, or gift card. Committee members will interact with NCFH staff and occasionally with CDC staff if they feel comfortable doing so. All meetings and activities can be done virtually, and NCFH staff train and support workers on using tech when needed.

[the "why"] By supporting this initiative, you play a critical role in ensuring that dairy workers across the country can have access to culturally and linguistically appropriate resources they need to stay safe and healthy. If your organization is interested in collaborating with us or would like more information, please reach out to us at [Contact Information].

Thank you for considering this opportunity to strengthen health equity and support the dairy worker community.

Warm regards,
[Your Name]
[Your Title]
[Organization name]
The National Center for Farmworker Health

INCORPORACIÓN/CAPACITACIÓN PARA MIEMBROS DEL COMITÉ COMUNITARIO

Este es un ejemplo de lo que podría incluir en una llamada de incorporación y capacitación con miembros nuevos o existentes del comité para educar o refrescar su comprensión del acuerdo de servicio y el proceso de intercambio de opiniones.

Revisión del Acuerdo de Servicios:

- **Duración:** El acuerdo comenzó en [Fecha] y terminará en [Fecha].
- **Responsabilidad:** Explique cuál es su responsabilidad como miembro del comité en un lenguaje claro y sencillo.
- **Procedimiento:** Enumere el proceso de participación y cumplimiento de solicitudes, incluyendo los plazos, el personal que es el punto de contacto y el método de comunicación.
- **Pago:** Comparta el monto en dólares de la compensación y la frecuencia/plazo del pago.
- **Método de pago:** Comparta el método específico mediante el cual recibirán su compensación.
- **¿Alguna pregunta sobre el contrato?** Deje tiempo para preguntas.

ONBOARDING/TRAINING FOR COMMUNITY COMMITTEE MEMBERS

Revise un ejemplo del proceso de solicitud de comentarios. Este es un ejemplo de solicitud de comentarios sobre material educativo y específicamente el tipo de respuestas que se está solicitando.

Ejercicio de Ejemplo:

1. **Cuál cree que es el mensaje principal de este recurso/herramienta?**
"El mensaje principal sobre el tema es enseñar a los trabajadores agrícolas que hay centros de salud y que podemos ir a hacernos chequeos a bajo costo y que ofrecen muchos servicios como vacunas, servicios dentales y más."

2. **¿Cree que este tema es importante y de interés para los trabajadores agrícolas? ¿Por qué?**
"Sí, es muy importante. Porque vemos a muchos trabajadores que sufren problemas de salud y no saben dónde hacerse chequeos aquí o piensan que es muy caro. Y con este recurso podemos informarles que sí es posible hacerse chequeos y estar saludables."

3. **¿Cómo cree que este recurso/herramienta motiva a los trabajadores agrícolas a tomar acción?**
"Les dice que es importante mantenerse saludables y también les da el número de teléfono del programa 'Una Voz Para La Salud' para que puedan recibir ayuda allí."

4. **Con la información e imágenes incluidas en este recurso, ¿puede mencionar algo que pueda ser confuso para los trabajadores agrícolas?**
"Pues, un poco, la imagen al lado de salud mental me pone triste. También no entiendo qué es la caja blanca sin texto o palabras."

5. **¿Qué información cree que podría agregarse o cambiarse para que los centros de salud en EE.UU. sean más fáciles de entender?**
"Tal vez explicar qué es el cuidado prenatal porque no lo entiendo muy bien y sería bueno agregarlo junto con otras enfermedades como enfermedades de los ojos."

Dedique tiempo durante la llamada para asegurarse de que todo está claro y el miembro del comité lo ha entendido. Identifique las áreas en las que el miembro del comité podría necesitar capacitación o apoyo para cumplir con sus responsabilidades.

FARMWORKER COMMITTEE REVIEW QUESTIONS

Example Standard Questions:

1. ¿ What do you think is the main message included in this resource/tool? /
¿Cuál piensa usted que es el mensaje principal en este recurso/herramienta?

2. Do you think this topic is important and interesting for Farmworkers? Why? /
¿Piensa que este tema es importante y de interés para los trabajadores agrícolas? ¿Porqué?

3. How do you think this resource/tool motivates farmworkers to take action? /
¿Cómo cree usted que este recurso/herramienta motiva a los trabajadores agrícolas a tomar acción?

4. From the information and images included in this resource, could you identify something that could be confusing for farmworkers?
De la información e imágenes incluidas en este recurso, ¿podría mencionar algo que pueda ser confuso para los trabajadores agrícolas?

5. What information do you think could be added or changed to make it easier to understand [ADD TOPIC]? /
¿Qué información cree que pudiera añadirse o cambiarse para entender más fácil [AGREGAR TEMA]?

Please note: These questions could be tailored depending on topic. Also, additional questions could be added to get specific feedback. It is recommended to limit the questions to a maximum of 6 in total, when possible.

ENCUESTA A LOS PARTICIPANTES EN EL COMITÉ COMUNITARIO

Se trata de una encuesta de evaluación básica para que los participantes en un Comité Comunitario compartan con una Organización de Base Comunitaria (OBC) sus impresiones sobre su experiencia.

Gracias por su participación en [Nombre del Comité] y sus valiosas contribuciones a [Nombre de la Organización]. Agradeceríamos sus comentarios para ayudarnos a mejorar la experiencia de todos los miembros y garantizar que nuestro trabajo refleje la voz de la comunidad

Participación y compromiso

1. ¿Cuánto tiempo hace que es miembro del Comité comunitario?
   - Menos de 3 meses
   - 3-6 meses
   - De 6 a 12 meses
   - Más de 1 año

2. En promedio, ¿con qué frecuencia asiste/participa en reuniones de comités, sesiones de intercambio de opiniones u otras interacciones?
   - Todas las reuniones
   - La mayoría de las reuniones
   - Algunas reuniones
   - Pocas veces
   - Nunca

3. ¿Qué tan involucrado se siente durante las reuniones y actividades?
   - Muy involucrado
   - Algo involucrado
   - Neutral
   - Poco participativo
   - Nada involucrado

ENCUESTA A LOS PARTICIPANTES EN EL COMITÉ COMUNITARIO

Se trata de una encuesta de evaluación básica para que los participantes en un Comité Comunitario compartan con una Organización de Base Comunitaria (OBC) sus impresiones sobre su experiencia.

II. Experiencia e Impacto

4. ¿Siente que su voz es escuchada y valorada como parte del comité?
- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Neutral
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

5. ¿Comprende el propósito y los objetivos del comité?
- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Neutral
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

6. ¿Ha adquirido conocimientos o habilidades gracias a su participación en el comité?
- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Neutral
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

7. ¿Su participación ha marcado una diferencia en los programas o servicios de [nombre de la organización]?
- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Neutral
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

8. ¿Se siente conectado con otros miembros del comité y con la comunidad en general a través de este comité?
- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Neutral
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

ENCUESTA A LOS PARTICIPANTES EN EL COMITÉ COMUNITARIO

Se trata de una encuesta de evaluación básica para que los participantes en un Comité Comunitario compartan con una Organización de Base Comunitaria (OBC) sus impresiones sobre su experiencia.

III. Logística y Apoyo

9. ¿Cómo calificaría el apoyo que recibe de [Nombre de la organización] para participar (por ejemplo, transporte, cuidado de niños, estipendios, ¿materiales)?
- Excelente
- Bueno
- Regular
- Deficiente
- No aplicable

10. Le resultan cómodos y accesibles los horarios y formatos de las reuniones (presenciales o virtuales)?
- Siempre
- Casi siempre
- A veces
- Rara vez
- Nunca

IV. Comentarios abiertos

11. ¿Qué ha sido lo más significativo o valioso de su participación en el Comité Comunitario?

12. ¿Qué dificultades o barreras ha encontrado como miembro del comité?

13.¿Qué sugerencias tiene para mejorar su experiencia en el Comité y la de los demás?

14.¿Hay algo más que le gustaría compartir con nosotros?