

Encuentro Global de la INEE: Instrucciones para voluntario/as

La INEE desea agradecerte por ofrecerte a organizar un evento en el marco del Encuentro Global de la INEE. Esta es una oportunidad para conocer a otros miembros de la INEE y establecer relaciones con otros colegas en tu propia de la comunidad.

A continuación se presentan algunas instrucciones simples a ser consideradas en la organización el evento en tu localidad.

Antes del evento

- Definir la fecha y hora (cualquier día entre el 1 y el 29 de febrero de 2012)
- Identificar un lugar/local adecuado para realizar el evento, de ser necesario haga las reservaciones del caso.
- Asegúrate de Informar sobre el lugar, día y hora a la Secretaria de la INEE meetup@ineesite.org el **27 de Enero** para ser compartida con los miembros de la INEE.
- Por favor, infórmenos de inmediato si no deseas que el evento que organizas en el marco del encuentro global de la INEE se hagan públicos a través del sitio web y lista de contactos de la INEE.
- Decida si quiere centrarse en la temática sugerida ("Protección en la educación en situaciones de emergencia") durante el evento que organizas. ¡Esto no es obligatorio! Si consideras que hay un tema de mayor interés o relevancia para tu grupo, siéntete libre de considerar el tema que desees. El evento es una oportunidad para socializar con otro/as colegas.
- Comparte la invitación del evento que organizas con colegas, miembros de la INEE a comienzos de Febrero. Asegúrate que el evento esté abierto a todo/as lo/as interesado/as en asistir (sean o no miembros de la INEE o se haya o no recibido una invitación). También comparte materiales de lectura, si el evento que organizas se centrará en algún tema específico.



Durante el evento

- Proveer etiquetas para los nombre de lo/as participantes, y solicitar a las personas a registrarse en la hoja de asistencia indicando: su nombre, organización / afiliación, datos de contacto opcional.
- Realizar una dinámica de presentación de lo/as participantes.
- Facilitar (o asignar a alguien para facilitar) la discusión si hay un tema sobre el cual intercambiar o trabajo que realizar.
- Tomar fotos y atender cualquier logística del evento

Luego del evento

- Entregar a la Secretaria del INEE un breve informe del evento realizado, utilizado el formato provisto. El informe debería ser enviado a meetup@ineesite.org el **30 de Marzo 2012**
- Incluir fotos del evento para que las mismas sean publicadas en el sitio web de la INEE

Recuerda, toma el tiempo para establecer contactos, hacer conexiones, discutir su trabajo en educación en situaciones de emergencia y, sobre todo, pasen un buen rato!

Para más información o preguntas, por favor escriba a meetup@ineesite.org