

# **MODELO ACORN DE ORGANIZACIÓN** **COMUNITARIA**

***Este modelo es diseñado para los organizadores de ACORN que participan en el Programa de Entrenamiento del Organizador ACORN/AISJ. No se utilice para distribución masiva aunque sea desarrollado como un breve manual de entrenamiento sobre el modelo de organización comunitaria desarrollado por ACORN en Arkansas. Primera edición 1973. Sólo los vendedores ponen su negocio en las calles, nunca los organizadores.***

***Este modelo organizativo fue escrito por Wade Rathke, fundador de ACORN, en 1973. Han habido varios desarrollos y avances en los 35 años desde que fuera escrito, pero el modelo organizativo aun provee una guía útil para una organización de base efectiva en comunidades de bajos recursos. Este histórico documento es puesto a su disposición en nuestro sitio como una herramienta para organizadores, no como un libro de cocina lleno de recetas.***

***Para mayor información y novedades, contacte a Wade Rathke [chieforganizer@acorninternational.org](mailto:chieforganizer@acorninternational.org).***

## **MODELO ACORN DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA**

### **Contenido**

- I. Rol de un organizador
- II. Formación del Proyecto de Organización
  - A. Análisis de la Macro-área: Ciudad, poblado, Condado
  - B. Análisis de la Micro-área: Vecindarios
  - C. Decisión sobre el Plan de Organización
- III. Desarrollo del Proyecto de Organización
  - A. Establecimiento del Comité Organizador
  - B. Primer correo
  - C. Tocando puertas
  - D. Segundo correo
  - E. Reuniones en casa
  - F. Medios
  - G. Llamadas telefónicas
  - H. Desarrollo del Liderazgo
  - I. Representante de ACORN
- IV. Primer Reunión
  - A. Hora
  - B. Lugar
  - C. Números
  - D. Materiales
  - E. Miembros
  - F. Formas y/o peticiones
  - G. Elección de Directivos temporales
  - H. Discusión de puntos y de acciones
  - I. Presentación del Comité
  - J. Apertura de la Junta
  - K. Comités
  - L. Siguiete reunión
- V. Primer Campaña
  - A. Análisis de los asuntos
  - B. Análisis de las tácticas
  - C. Liderazgo
  - D. Sea específico
  - E. Objetivo
  - F. Hora
  - G. Otros factores
  - H. Modelos e Historias
  - I. Investigación/Inteligencia
- VI. Limpieza del Proyecto de Organización
  - A. Incertidumbres
  - B. Lista de asistencia
  - C. Mesa directiva
  - D. Representante ACORN

- E. Tarjetas de computadora
- F. Liderazgo secundario
  
- VII. Mantenimiento
  - A. Asuntos
  - B. Asistencia
  - C. Liderazgo y Miembros
  - D. Política
  - E. Sistema de Descuento
  - F. Modelos de mantenimiento y de historia
  - G. Investigación/Inteligencia
  
- VIII. Sistema del Organizador y el representante ACORN
  - A. El representante ACORN
  - B. El organizador ACORN

## **MODELO DE ORGANIZACIÓN 'ACORN'**

**META:** Establecer una organización comunitaria masiva, que tenga como principio fundamental el desarrollo del suficiente poder de organización para lograr los intereses individuales de sus miembros, sus objetivos locales y, en unión con otros grupos, sus intereses estatales. La organización debe permanecer con múltiples asuntos logrados a través de gran variedad de tácticas, acciones directas y la participación de los miembros en política, finanzas y el logro de metas del grupo y mejoramientos de la comunidad.

### **1. Rol de un organizador**

El organizador es el componente clave para desarrollar a una comunidad desorganizada y apática hacia una organización efectiva. Alguien que está en cada paso de la historia de la Organización debe cumplir con el papel de organizador.

Hay un vasto número de roles que un organizador juega en ACORN. El más básico es el de registrar miembros y conservarlos.

Otros papeles son:

- Responsabilidad de mantener una organización activa y democrática.
- Responsabilidad de mantener el liderazgo independiente y responsable de los miembros del grupo.
- Responsable de trabajar en el proyecto de organización.
- Responsable de escoger el representante ACORN o al menos de entrenar a miembros del grupo para asumir algunos de los roles del organizador.
- Responsable de establecer el contrato entre el grupo local y ACORN
- Responsable de mantener todo el tiempo una agenda adelantada de las organizaciones con las que trabaja. Sin una agenda usted no está organizando.
- Responsable de formar la organización y mantener autodisciplina, responsabilidad, prioridades organizacionales, lealtad y estructura.
- Responsable de los objetivos totales de ACORN sin importar que estos sean más altos o que vayan más allá de los objetivos del grupo local.

## **II. Formación del Proyecto de Organización**

### **A. Análisis de la Macro-área: Ciudad, poblado, Condado**

1. **Geografía y división territorial:** Tome un Directorio telefónico y haga una lista de todos los edificios de organización primaria: sede de sindicatos, sede del gobierno de local, edificio de la Corte, oficina postal, oficina del Welfare, autoridades de vivienda, proyectos de vivienda pública, **OEO**, oficinas directivas de escuelas, centros del vecindario de cualquier clase, etc. Luego, con orden, recorra la ciudad con el mapa en la mano verificando los lugares de la lista dentro del área y anote aquellas áreas que tengan que ver con los vecindarios que empieza a organizar. Sería excelente la posibilidad de que las áreas naturales de la organización estuvieran cerca de muchos de los edificios mencionados. Sería de mucha ayuda un dibujo del censo. Anote todo lo que le parezca único o fuera de lo común.

2. **Contactos:** El proceso completo para hacer contactos se elabora en una teoría piramidal. Haga un contacto que lo lleve a otros. El propósito de los contactos es conseguir información y recursos, así como para lograr poder. Hay tres tipos: caliente, tibio y frío. *Los contactos calientes* son aquella gente que usted ha conocido antes en algún punto en la historia de la organización. Revise el archivo

biográfico en la oficina del estado. *Los contactos tibios* son aquellos que no hemos hecho pero sabemos algo como para empezar a crearlo, por ejemplo, tener un tema para abrir o para manejar la conversación –algo que ellos hacen, alguien que es conocido por ellos y nosotros, alguna razón que creemos que nos permitirá ir al grano en la conversación. *Los contactos fríos* son aquella gente que debemos conocer por alguna razón aunque no contamos con la manera de acercarnos a ellos. Lo único con que se cuenta es, simplemente, la habilidad del organizador en manejar la información y ajustar su ego para soltar su lengua ya sea personalmente o por teléfono. Es una habilidad perfectible, si usted es constante, puede desarrollarla.

Los contactos le dan algunos elementos importantes para ajustar el plan. (Tenga cuidado en estos procesos, los contactos se mueven de la agenda suya o usted no está en la de ellos. Muchos contactos se verán tentados a influir su plan de organización con el fin de sus propios intereses y no los de ACORN).

- a) Información básica del área en términos de sus análisis acerca de aquello que mueve al área.
- b) Habilidad para conseguir cosas: recursos, oficina, abogados, consejos, otros contactos en el modelo piramidal.
- c) Una estructura para usarse en el logro de poder en un área más grande, por ejemplo, ellos sabrán que los roles tras bambalinas que juega ACORN en la comunidad es hacer que las cosas sucedan y realizar los puntos de la agenda para cumplir. Ellos estarán mirando desde dentro. Ellos compararán los cambios desde que usted llega a lo largo del período de organización y su habilidad para hacer lo que usted dijo que se haría y se podía en términos reales. Nuestra habilidad para alterar sus ideas acerca de cómo se mueven las cosas en la comunidad les formará una visión de ACORN y los involucrará para luego crear la influencia de la organización con sus contactos y compromisos
- d) Sus contactos le dan su invitación y legitimidad dentro del área, puesto que usted está desde el inicio hablándoles de la posibilidad de organización sin importar que no exista nada aún. Las sugerencias que ellos tienen para ACORN nos da el permiso para estar allí. Como residentes y factores en la vida de la comunidad ellos tienen la habilidad de protegernos contra muchas formas de ataques indirectos. Ellos pueden responder por nosotros en un conflicto.
- e) Ellos pueden, si se necesitan, escribir cartas de organización para la operación que nos permita usar su poder e influencia hasta que tengamos los nuestros. (Apéndice A)

**ATENCIÓN:** Con los contactos externos cuídese de ser usado por los propios intereses de ellos si es que no van de acuerdo con nuestros propios intereses. Como regla general en todas las fases de la organización, comparta lo que va a hacer solamente cuando no importe hacerlo, nunca lo comparta tan fácilmente y nunca comparta lo que importe a la organización.

3. **Prensa:** Lea el periódico con detenimiento y a diario tomándolo como una fuente actualizada de asuntos y de ideas para asuntos. Analice la manera como maneja aquella información parecida al estilo potencial y asuntos que ACORN maneja. ¿El periódico es conservador o liberal? ¿Cuál es la política editorial? ¿segrega? ¿Qué necesita usted en las tácticas o en el contenido de los asuntos para lograr una buena situación? Usted necesitará también un reportero a quien pueda llamar para sus primeros asuntos. Encuentre a aquel reportero que cubre asuntos como los nuestros o los eventos generales de la comunidad. ¡Encuentre al mejor! Si puede verlo aparte, dele un semblante de la primera

acción, sobre los antecedentes, etc.. El único trato es no citar al organizador o contar la historia antes de la acción.

4. Política: Apréndase los nombres de los oficiales públicos y los rumores y hechos que están detrás de quienes realmente trabajan el área. La pregunta siempre es *¿qué es lo que hace que la ciudad se mueva realmente: individuos, intereses y asuntos? ¿Cuál es el partido oficial, cuáles los oficiales locales? ¿Cuál es el poder real que tienen el Mayor o el Juez del Condado y cómo llevan al cabo sus asuntos?* Tiene sentido asistir a algunas de sus reuniones y verificar la manera como operan ellos, su sistema de protegerse; ponga atención especial a la manera como ellos se protegen de los asuntos de los vecindarios.

5. Razas. Dese cuenta de los porcentajes y de los lugares donde viven los blancos y la gente de color. Dado el predominio de la raza como un asunto de división en las comunidades en la mayoría de las áreas urbanas del país para establecer un esfuerzo organizacional amplio y de largo plazo en el área, los primeros proyectos van a tener que ser fuertemente multi-racial incluyendo a los blancos. (La naturaleza del racismo blanco es de tal forma que los blancos pueden ser integrados en la base de la organización al inicio, pero solamente con una gran y, tal vez, insuperable dificultad una vez que la organización ha alcanzado su madurez). Si en los inicios se establecieron proyectos que eran de comunidades mezcladas o predominantemente blancas, entonces prepárese para cambiar y rápidamente escoger la gente de color con los subsecuentes proyectos una vez que usted haya establecido la imagen de la organización. Es casi imposible hacer lo opuesto. Investigue qué papel jugó la raza en la historia política y social del área en los 60's y 70's, como una guía de estos problemas. Sus mejores contactos lo sabrán y se lo contarán. La manera como usted maneje los asuntos raciales en los proyectos iniciales serán determinados ampliamente por esta historia. Solamente contacte gente de color primera y exclusivamente, si su plan de organización indica que acepta el riesgo de que ACORN puede no tener un miembro blanco en el área. Si el área se compone de una mayoría de gente de color, esto será su base natural, y los proyectos deben mover agresivamente en estas comunidades sin queja alguna por la diversidad. Si todo esto le incomoda, llame a un liberal para que le aconseje sobre cómo pretender que 200 años de experiencia no existen en Estados Unidos, pero quítese los lentes y observe las comunidades como un organizador que hace planes de organización para edificar ACORN.

6. Historia de los asuntos: Si usted no conoce la historia, usted duplica los errores anteriores, o forma un grupo parecido a usted (en cuando que no comprenden la historia sin éxito). La única razón para retomar un asunto viejo en el área es si usted a) sabe que puede ganar; b) es "forzado" por la insistencia de los miembros; o c) tiene un nuevo camino para retomarlos (tiempo o táctica). Es siempre necesario para sus contactos y para sus futuros miembros el establecer la singularidad de ACORN. Los viejos asuntos regularmente ya están fijos en los puntos de vista de las comunidades. Cómo, quién y qué sucedió en los viejos temas le dará también una pista para conocer lo que hay que esperar de los factores externos y del liderazgo de la comunidad.

7. Organizaciones anteriores y actuales: Usted necesita conocer lo que es la competencia –para evitarla, mantenerla fuera de sus actividades y para no retomar los mismos asuntos hasta después de que usted tenga su propia base. Es también importante conocer la manera como ellas (las organizaciones) vivieron, murieron, cuánto duraron, quién las reunió y si todavía están trabajando. Busque grupos existentes: sindicatos, NAACP, ACHR, etc. como información. Las más interesantes son aquellas que fueron exclusivamente locales. Pequeñas cosas que sucedieron y luego desaparecieron.

8. Oficina: Usted no busca tanto una oficina, sino un espacio, un teléfono y alguien que tome sus mensajes. En ocasiones sus contactos pueden informarle de un lugar, en otras, se lo pueden facilitar.

Los centros vecinales, las agencias, las oficinas de abogados, las sedes sindicales, son todos ellos una posibilidad de espacio. Usted escoja su espacio. Usted no puede tomar nada si no se le es ofrecido. Es diferente que usted, con su esfuerzo, escoja algunos lugares que si lo quiere hacer

mediante algunas acciones del grupo. Usted también quiere un lugar en que usted confíe y donde pueda controlar su información. Sería mejor tener a un miembro en alguno de sus vecindarios que pueda contestar el teléfono a que usted se viera forzado a tomar una mala decisión al inicio de su proceso de organización.

9. Abogados: Asegúrese siempre de que alguno de sus contactos sea un abogado. En la organización estatal es como una seguridad. Si no encuentra alguno, entonces localice al más cercano de ACORN. Usted nunca sabe. Un buen abogado “contacto” puede hacer tareas locales menores, investigaciones de algunos puntos para usted o, si fuera necesario, llevar demandas.

10. Servicios: Conozca que variedad hay de servicios sociales y comunitarios en una área, la manera como funcionan y su efectividad.

11. Autobuses: Conozca que transportación hay para el caso de que su plan de organización contemple una acción masiva recorriendo sus vecindarios. Tenga conciencia de los costos.

## B. Análisis de la Micro-área: vecindarios

1. Geografía: Recorra todos los vecindarios que están contemplados en su plan de organización. Tenga una idea de su tamaño y su variedad de tipos de casas, etc. y donde están ellos en las relaciones con el resto de la ciudad.

2. División territorial: Advierta todo lo que parezca ser potencialmente relevante en el proyecto. Iglesias, tiendas de abarrotes, agencias, parques, centros vecinales, escuelas, proyectos, negocios, abusos industriales o comerciales, modelos de la zona, autopistas, actividad de bienes raíces, etc. todos ellos son divisiones territoriales de organización.

3. Raza: Si hay blancos o gente de color ¿dónde comienzan unas y otras viviendas? ¿están mezcladas? Si sí, ¿cuáles predominan? Nuestro objetivo es edificar el poder de la gente para lograr sus intereses en un modelo organizado. No estamos interesados solamente en que la gente se acepte entre sí. La gente se reúne alrededor del poder, cualquier otra cosa es trabajo social de ambientar a la gente a lo que existe.

4. Ingresos: A partir de la información del Censo determine el tipo de vivienda, las calles, etc., el rango general de ingresos que hay en los vecindarios.

5. Aspectos visibles e históricos: En automóvil o caminando por el vecindario usted puede captar aspectos visibles: calles, zanjas abiertas, drenaje, iluminación deficiente, viviendas semidestruidas o destruidas, topes en las calles, canales, banquetas, basura, casas o comercios que molestan a la vista, terrenos baldíos con hierbas sin cortar, ausencia de parques o lugares de diversión, rutas de autobuses y otros aspectos diversos. Dependiendo de las situaciones, todo esto son asuntos potenciales de organización. Investigue los asuntos históricos en su comunidad y con los contactos externos, si pusieron en marcha soluciones o no, que avances hay o no los ha habido. Los asuntos históricos son importantes -si la historia fue buena, trabaje a partir de las expectativas que han crecido y no han sido satisfechas. Si la historia fue mala, puede haber una mejor historia por crear siempre y que el asunto sea bueno para satisfacer las expectativas.

6. Descuentos: Haga una lista de todos los negocios del área en general para obtener posibles descuentos. Investigue el sistema de descuentos y asegúrese de ello en base a la experiencia en otras áreas del Estado así como también enumere la cantidad de negocios que están en este sistema. Teniendo algunos descuentos con claridad hace más fácil la creación de legitimidad con los contactos de su comunidad desde el inicio (Apéndice B).

7. Contactos: El elemento indispensable para mejorar el vecindario es la calidad y la cantidad de contactos iniciales. Estos son gente cuya mayoría vive en el area, que conocen gente de ahí mismo y que son miembros potenciales. Estas personas también serán su mejor fuente de información sobre los asuntos de la organización local.

- a) Líderes de la comunidad: Sea siempre prudente y cuidadoso con la gente del vecindario que sean vistos como líderes del vecindario. Algunos de ellos son buenos y otros malos, sin embargo ellos son problemas potenciales si sus actividades están en desacuerdo con las organizaciones futuras de usted. Ellos tienen la habilidad de definir el grupo de usted. Los líderes comunitarios siempre manejan consigo los hechos que sucedieron en el area. Nuestro propósito es siempre organizar contra esos sucesos pasados. Si estos hechos no tienen nada que ver con ellos, manténgase alejado de ellos. Los ministros y el personal OEO y otros con frecuencia se autodefinen como líderes de la comunidad.
- b) Agencias de acción comunitaria: Donde hay una agencia de este tipo, ellos probablemente tengan algunos líderes comunitarios dentro de su mesa directiva o en sus areas. A veces, un buen contacto externo ahí puede proporcionarle nombres de personas que han trabajado con ellos y pueden darle también un juicio de valor sobre ellos. Los trabajadores de campo que ellos tienen pueden darle un semblante de los asuntos y la gente.
- c) Iglesias: Los ministros, en general, y especialmente los de iglesias de vecindarios más pequeños, con frecuencia no han sido muy activos en la comunidad. Ellos también pueden darle a usted nombres de personas en la iglesia que han tenido problemas de bajos ingresos y que pueden simpatizar más con su organización. (Apéndice C)
- d) Tiendas de comestibles: Los dueños y el personal de pequeñas tiendas pueden darle información del area y algunos nombres. Ellos son generalmente instituciones comunitarias donde la gente habla libremente dependiendo del dueño. Estos conocen sus clientes. Ellos saben quien ha vivido más tiempo ahí.
- e) Tiendas de comestibles más grandes o Centros Comerciales: Esto es un método efectivo, aunque al azar, para conseguir contactos. Coloque una mesa adentro o afuera de la tienda con el permiso del dueño o encargado. Use un letrero que capte la atención e interés de los que pasen por ahí. Tenga volantes o algo para darles que hablen de la organización o del proyecto o de aquello que pudiera realizarse en el area. Idealmente alguien de ahí de la comunidad lo pudiera hacer mejor, pero un organizador lo puede sacar adelante solo. La clave es con decisión darle la cara a la gente con agresividad, darles un volante e involucrarla en una plática respecto al vecindario. Tenga una lista para obtener de ellos su firma con su nombre, domicilio, número telefónico, etc.
- f) Centros comunitarios: Cualquier tipo de centro sabrá algo del area y algunos nombres, sin importar cuan raros sean. Centros de recreo, de cuidados durante el día, centros vecinales son algunos ejemplos.
- g) Lugares de esparcimiento: Los lugares donde la gente se reúne pudieran tener un contacto para usted si fuera necesario. Ejemplos: Sede sindical, líneas de las estampillas de comida, oficinas del Welfare, reuniones públicas. La mayoría de los contactos hechos de esta manera son débiles. Los bares son siempre una pérdida de tiempo, la gente no va ahí a platicar; cuando van, no lo recuerdan o siempre van a asociarlo a usted con ello.
- h) Periódicos: Vender periódicos de ACORN puede darle a usted una manera de conocer gente y una razón para hablarles. Asegúrese de registrar sus nombres.

- i) Abogados: Nombres de clientes en nuestro distrito o vecindarios.
- j) Tocar puertas: Si no hay otras alternativas, escoja al azar algunos nombres de sus listas.
- k) Peticiones: Poner en circulación al azar una petición “segura” pudiera darle algunos contactos de un lugar de recolección. Esto no es una lista de contactos, porque al menos usted sabe que ellos pueden estar interesados lo suficientemente en algo como para hacer algo al respecto.
- l) Correo: Si es necesario mande un sondeo a las áreas del vecindarios para obtener respuestas individuales. Esto es solamente usado para forzar un proyecto.

8. Listas: Sin una lista no hay proyecto. Lo más importante de las listas son los nombres, domicilios y números de teléfono. Sus listas deben ser lo más completas posibles de modo que haga la decisión final sobre en cuál vecindario va a iniciar. Las listas pueden generarse de varias fuentes:

- a) Directorios de la ciudad: Una vez que ha hecho un bosquejo de la geografía en sus vecindarios tomando en cuenta los domicilios de los linderos del área, usted puede encontrar el nombre, domicilio y teléfono de todas las casas. Esto también le muestra quien está pagando su casa y quien está rentando.
- b) Listas de registro de votantes: Conociendo ya las calles y los edificios o lo que sea de subdivisiones políticas que existen en el área, usted puede encontrar el nombre y domicilio de todos los que en su área están registrados para votar. Debe ser una información pública.
- c) Cruzamientos: Los nombres y domicilios en una sección y los teléfonos y nombres en otra. Si concuerdan entre ellos, usted tiene una buena lista.
- d) Directorio telefónico: Si el área fuera rural y pequeña, usted puede obtener una lista directamente del directorio telefónico del área.
- e) Listas suplementarias: Añada los trozos y piezas de sus contactos o de su mesa en las tiendas o de donde sea. Las listas adicionales pueden obtenerse de los cenros de distribución de comida o de alguna lista obtenida de algunas fuentes específicas, listas de títulos, etc.
- f) Tarjetas de computación: Póngalas en etiquetas y guarde un registro para usarlo después.

### C. Decisión sobre el Plan de Organización:

Reuna toda la información que ha obtenido de dentro y fuera de los vecindarios. Una vez que haya hecho el plan, usted tendrá que vivir con él, de modo que hágalo bueno y preciso y tómese el tiempo para ello.

1. Los contactos y las listas: Entre mejor sean éstos mejores son las oportunidades de un proyecto preciso. Sin embargo, si los otros factores se acomodan mejor a otros lugares, esto no debe ser su criterio para el proyecto.

2. Asuntos: Deben ser realizables, específicos, inmediatos y tener un efecto multiplicador. Con un suficientemente buen asunto usted puede hacer un proyecto donde sea, aunque usted tendrá que hacerle más limpieza.

3. Tamaño: El tamaño de un vecindario para organizarlo en la realización de un plan debe ser determinado por los límites naturales, por los contactos para el comité organizativo, por el impacto de los asuntos en el arrea, etc. Si el tamaño es muy amplio para un proyecto, entonces divídalo en clubs o pequeñas unidades según el proyecto que debe considerarse. Las preguntas a esas divisiones deben permitirle a usted generar suficientes asuntos locales para sostenerlos y también para poder coordinarlos en un grupo comunitario grande. Otro componente en la pregunta sobre el tamaño es la densidad. Una lista de cuatrocientos es manejable, pero si la gente está dispersa en el territorio sin involucrarse en los asuntos o no se identifican con el área, sería más fácil tener 1,000 si estuvieran más concentrados. Nunca haga un proyecto más grande de lo que usted pueda manejar y controlar.

4. Tiempo: Mucho de su plan de organización gira alrededor de su habilidad para crear un momento para la realización. Un proyecto que trabaje después de un mes de espera puede llegar a ser contrario al ambiente de su fuerza de trabajo y deteriorar su estabilidad. Usted no puede perder su inmediatez o perderá sus asuntos y también la apelación de sus miembros. Sería mejor recortar la lista de asuntos si se ve presionado antes que perder su inmediatez y sus miembros.

5. Agenda: Hága una agenda completa y siéntase cómodo con ella. Si usted no lo está, usted no podrá mover la gente sino con gran dificultad.

6. Política: En el organizar la política es todo lo que hace que las cosas se muevan. Dirija su plan de organización tan de cerca que podamos palpar la esencia de ello. Los vecindarios no se organizan para resolver problemas, sino para generar el poder en esa área para la organización. Si el plan es orientado hacia la esencia de la organización, puede lograr todas sus metas. Si sólo se organiza para vecindarios específicos, tal vez no lleguen a la arena política. No mirar de cerca al grupo es una debilidad fatal en cualquier plan de organización. El futuro entero de la organización no se edifica desde la acción o desde el camino, sino desde el verdadero inicio.

### **III. Desarrollo del proyecto de Organización:**

A. Establecimiento del Comité Organizador: El Comité Organizador es su poder humano en el proyecto, su legitimidad, su liderazgo potencial y el enfoque sobre los asuntos. El grupo puede formarse o romperse dependiendo de la calidad de su Comité.

1. Realización de la Reunión: El Comité Organizador se organiza con los contactos que usted ha hecho en el vecindario, así como también con otros que el Comité traiga consigo. Usted puede tener la reunión en alguna de sus casas o, si es necesario, en un lugar de la localidad. Antes de la junta usted tendrá ya preparado el acuerdo básico de la creación de una organización que maneje los asuntos en el área. Escoja gente fuerte que trabaje en la organización. Sepa usted desechar cualquier conflicto o desacuerdo posibles. Tenga gente de varios sectores del vecindario. Algunas veces es útil tener una persona que asista a la junta para ayudar en el proceso de la invitación final.

2. Celebrando la Reunión: Invariablemente, el organizador guiará hasta el final las reuniones del Comité Organizador, especialmente la primera. Persuada a la gente para que tome sus roles en las actividades y que los juegue. Usted siempre tendrá que mantener una dinámica compleja en el CO que permita "probar", divagaciones, humor, entusiasmo por los asuntos y eventos, y el consenso sobre las técnicas, responsabilidades y compromisos que los miembros del CO serán forzados a hacer. Estas juntas deberán realizarse semanalmente durante el proyecto.

2. Agenda para el Comité Organizador:

- a) Presentaciones y propósito: Usted solamente es el cemento en la reunión. Haga las presentaciones. Decida cuando comenzar. Exponga de lo que va a tratar la reunión y el por qué. Agradezca al dueño de la casa donde es la reunión.
- b) Asuntos: Examine los asuntos visibles y aquellos que la gente le ha mencionado. Obtenga respuesta. Anticipe otros asuntos y distinga el énfasis que usted ha esperado. Logre el consenso sobre el primer asunto y la primer campaña. Esta parte de la reunión generalmente lleva el 50% del tiempo.
- c) Elecciones: El grupo deber ser democrático. La elección de los representantes debe acordarse desde la primer reunión.
- d) Carta de organización: Tengaun ejemplo de otro proyecto y páselo a los asistentes para que lo vean. Tome acuerdo sobre el formato y las palabras básicas. Tome acuerdo también sobre sus firmas.
- e) Primera reunión: Obtenga la fecha y la hora.
- f) Membresía: Insista en ella. Si usted lo olvida, la gente se sentirá decepcionada en la primer reunión. Esto ayuda a registrarlos en la reunión del CO.
- g) Nombre: Tenga uno listo, no esté dispuesto a aceptar uno que sea ridículo o que se repita.
- h) Contrato: Clarifique lo que ellos pueden esperar de ACORN (servicios, investigación, ayuda, contactos, poder político, bilbiografía, etc.) y lo que ACORN espera del grupo (tarifas, distribución de noticias, etc.). Defina su rol tanto como pueda así como también la futura independencia del grupo.
- i) Tocar puertas: Acuerde sobre cuándo, esto no es una opción.
- j) Comité Organizador siguiente: Establezca la hora, lugar y fecha. En las siguientes reuniones revise el avance, otros asuntos, profundice en sus temas originales. En la última reunión prepare una agenda para la primera reunión grande.

## B. El primer correo:

1. La carta del Comité Organizador: Esta carta tiene varios propósitos: dar legitimidad de “vecino-a-vecino” al proyecto local, definir el primer asunto, dar la noticia de que se van a tocar puertas, crear una visita receptiva al tocar puertas, poner a funcionar a la gente, invitarlos a unirse al Comité y notificarles formalmente de la primera reunión. Esta carta debe ser firmada por todo el Comité Organizador. No la envíe a aquella gente que desee excluir (Apéndice D).

2. Volante: Esto debe ser su tarjeta de identificación básica, permanente a todo lo largo del proyecto.. Debe ser breve e ir al punto (25 palabras). Debe sobresaltar la hora, lugar, fecha y asuntos. Hacer volantes no es un arte, sin embargo, es un arte. Un volante mal hecho lo aniquilará a usted y hará aparecer al proyecto como un principante. No hay excusa para ello. Hay abundancia de palabras, escríbalas(Apéndice D).

3. Cartas de Organización: Dependiendo de si usted necesita para visitar puertas o de convocar la gente a una reunión, usted debe usar una carta de Organización como su tarjeta de crédito. Seleccione la carta a usar dependiendo del distrito y lo que usted predice como problemas (Apéndices A y C).

### C. Tocando puertas:

1. Razón: no hay un sustituto para el contacto personal para convencer a la gente de que se convierta en miembro activo en la organización. El tocar puertas es lo mejor. A los que tocan puertas les da una oportunidad de responder preguntas y crear las impresiones de la organización. Le permite a usted juntar gente y le ayuda a definir quien no se quiso unir. Da a los organizadores una imagen de cómo será la reunión y la organización y que planes o ajustes especiales necesita usted hacer.

2. Equipos: El tocar puertas en equipos cambia el papel externo del organizador y reduce la experiencia externa de un proyecto de organización cuando usted está usando gente del lugar. Equipos de hombres y mujeres son lo mejor, equipos de mujeres le siguen y equipos de hombres lo mencionamos en tercer lugar cuando se organiza un vecindario. Ir dos personas asegura el no olvidar decir cosas importantes. Ir una persona sola nunca es bueno, pero es mejor que nada. No resulta tan malo si esa persona sola es del area y no un organizador.

### 3. Técnicas:

- a) Llegue hasta la puerta siempre que sea posible.
- b) Permanezca ahí menos de 15 minutos. Usted no fue invitado, por lo tanto, no se haga indeseable. Evite ser atrapado por una taza de café y la socialización –en primer lugar, usted se encuentra ahí por un asunto crítico, fuerte.
- c) Conozca el nombre de las personas del domicilio, eso hace la diferencia.
- d) No se coloque a usted mismo fuera de la comprensión del pasado, o dentro de los estereotipos en el estilo del vestido y modo de hablar.
- e) Tenga a la mano sus tarjetas de organización. Esto hace que la gente piense que ellos son uno de los millones en su propia organización.

4. Toque fuerte: Usted tiene que hacer muchas cosas en poco tiempo, por lo tanto, planéelo muy bien. Entrene breve y con cuidado a los que tocan las puertas y planee quien va a hacer que en el encuentro.

- a) Tenga presente la escena: qué está pasando, cuándo, dónde y acerca de qué.
- b) Sáquele plática y sepa qué les importa. Absuerba.
- c) Recalque el poder; la gente, la presión, la responsabilidad, el cambio; lo que las organizaciones han hecho y lo que pueden forzar a que la gente haga.
- d) Deles una panorámica de lo que va a suceder en la reunión: la elección, tareas, discusión de temas, agenda, planes para la acción con ejemplos. Si la gente sabe que esperar, no se sorprenderán y la reunión se realizará muy fácil.
- e) Explique lo que ACORN es y no olvide mencionar las cuotas de membresía.
- f) Anote el número de teléfono si no lo tiene.
- g) Establezca un compromiso de asistir a la primera reunión.
- h) Deles un volante para recordarles de los hechos tras la reunión y cuando será. Deles algún otro material que haya preparado.

### 4. Tarjetas de organización:

- a. Haga una tarjeta para cada uno de la lista con el nombre, domicilio y número de teléfono.
- b. Escriba la respuesta respecto a su asistencia a la reunión con SI o NO, o tal vez de su análisis de la reunión y la naturaleza del compromiso, no de lo que ellos dijeron. Póngala en la esquina superior derecha de la tarjeta.

- c. Ponga cualquier comentario relevante en la parte parte baja de la tarjeta. Por ejemplo: otros temas, problemas especiales, necesita transporte, etc.
- d. Asegúrese de mantenerlas organizadas de modo que sepa cuales ya vio, cuales no se encontraban en casa, cuales estan pendientes o cuales está tratándolas (Apéndice F).

D. Segundo correo: Si la segunda distribución es por medio del correo, mándela durante la última semana con tiempo suficiente para que llegue antes de la primera reunión sin ningún riesgo. Si se hace personalmente, hágalo un día antes. Esta correspondencia es un recordatorio. En algunos casos será la primer correspondencia la que alguna gente en el proyecto haya visto, de modo que usted no lo subestime.

- 1. Volantes.- Es un recordatorio básico. Del mismo color de los primeros volantes. Breves pero con más de sentido en la agenda. Mantenga el mismo estilo básico (Apéndice G).
- 2. Carta de organización: Si usted piensa que es necesario, o si tiene más de una, o usted ha guardado su carta de organización como un incentivo final, envíela ahora.

#### E. Reuniones en casa:

- a) Las reuniones en casa son especialmente efectivas en las areas rurales. Estas reuniones organizan a la gente de la misma manera como lo hacen las reuniones del comité organizador. Donde usted pueda depender de la gente para tomar un mayor papel al ponerlos juntos con sus vecinos, son más efectivos. Si no, el tocar puertas generalmente es el más eficiente uso de ellos, puesto que su meta es la organización masiva.
- b) Las reuniones en casa son métodos buenos para involucrar a la gente en su Comité Organizador que no sería efectivo en las puertas.
- c) Las reuniones en casa son excelentes maneras de reforzar el trabajo de organización en caso de que el temor se haya expandido o que usted tenga alguna gente especialmente débil, o si tiene un número de personas con problemas especiales con un asunto importante en el area.
- d) Las reuniones en casa requiere una habilidad diferente que la de tocar puertas. La prueba puede ser más severa. El control se debilita. El territorio es un asunto que se mueve. Cuando se realizan bien son procesos tremendos de organización.

#### F. Medios

- a) Poster: Los posters y los volantes son desplegados de una manera notable por toda el area, despliegan la palabra, refuerzan el tocar puertas y contribuyen al efecto de logro. Hacemos del proyecto de organización la cosa más grande que nunca haya ocurrido en el vecindario. Los posters deben ser del mismo tema general que los volantes, con diseño parecido.
- b) Radio: Los anuncios de las reuniones en la radio son especialmente efectivos durante el final del proyecto, no tanto para persuadir a nuevas personas, sino para el reforzamiento.
- c) Prensa: Si puede lograr un anuncio sin la obligación de tener una historia escrita respecto del proyecto o si puede tener un reportero en la primer reunión, haga algo. Pero si no puede, no haga nada. Esto no ayuda en mucho.

G. Llamadas telefónicas: La última o las últimas dos noches (dependiendo del tamaño de la lista) ponga a su Comité Organizador a llamar a los de la lista. Recuérdeles la hora, el lugar, etc. y logre un compromiso para asistir a la reunión. Identifíquese usted, sea breve. Tenga cuidado de no insistir. Lleve cuenta de sus tarjetas. Cuando toque puertas asegúrese de tener los números correctos con la gente de esta manera ellos también esperarán su llamada.

H. Desarrollo del Liderazgo: Su Comité Organizador vendrá a ser en muchos casos el liderazgo primario del grupo. Asegúrese de tomarse suficiente tiempo con ellos de modo que entiendan en qué consiste el proyecto y qué hacemos nosotros.

I. Representante ACORN: Durante el proyecto de organización, seleccione representantes ACORN para el grupo e inicie su entrenamiento. Su habilidad para ver desplegado el proceso del proyecto, así como el entrenamiento en habilidades para trabajar una situación de organización básica, lo preparará para su rol futuro. Hágalo que vea el proceso desde los ojos de un organizador así como desde los ojos de los miembros.

#### **IV. Primer reunión:**

A. Hora: Casi invariablemente la mejor hora para la reunión es en la noche (o posiblemente el fin de semana), ya que la gran mayoría de los miembros trabaja.

B. Lugar: El lugar debe ser importante y definido con seguridad. Reúnanse en iglesias, lugares del gobierno local (union halls), escuelas, etc. todos ellos con características positivas o neutrales.

C. Números: Usted debe saber qué esperar en términos de concurrencia, simplemente para estar preparado. Tener cien tazas de café para diez gentes desvaloriza a los diez y usted necesitará arreglar esta situación con ellos. La mayoría de organizaciones comunitarias ACORN maneja del 15 al 25% de la lista. Los números son importantes porque esto es una organización masiva dirigida hacia el poder político en donde debe realizarse correctamente.

D. Materiales:

- a) Agenda de la reunión: Los puntos y los nombres de quienes los van a realizar (Apéndice G)
- b) Lista de asistencia: Nombres, domicilios y números de teléfono son esenciales. No lo pierda. Asegúrese siempre de que los nombres en la lista estén correctos. Si no, todos los que se registran van a cometer el mismo error y la lista no va a servir. Asegúrese de recogerla.
- c) Pizarrón y qis para las elecciones: Las elecciones son públicas, no son eventos privados. Esto disminuirá malos sentimientos.
- d) Lápices extras: en caso de que se llenen algunos formatos.
- e) Documentos importantes de ACORN para leer
- f) Refrigerios: si usted decide tenerlos.

E. Miembros: La membresía es de \$5.00 para inscribirse y \$5.00 por mes, excepto cuando ellos pagan 6 meses por adelantado es de \$30 o un año es de \$60. Usted desea que todos se inscriban y más que lo hagan por adelantado. Recoja los pagos conforme la gente vaya llegando y vaya a la mesa para firmar la hoja y recoja los materiales. Tenga un miembro agresivo de su comité organizador para hacer el trabajo. Haga parte de su agenda el tener presente que todos pasen por la mesa durante la reunión. Los pagos unen a nuestra gente y son la sangre de nuestra vida, por lo tanto, recójalos cuando tenga oportunidad para hacerlo.

F. Formas y/o peticiones: Como regla general, las formas son para acciones de la membresía y las peticiones son para la pre-membresía o los que no son miembros. Las formas le dan a usted volumen e individualidad de solicitud. Esto ayuda a tener algo que forme la acción desde la primer reunión y las formas/peticiones pueden hacer algo de eso.

G. Elija directivos temporales: Son temporales hasta que usted esté seguro de que ellos son estables en el grupo y son suficientemente buenos para trabajar en la organización. Los oficiales básicos son: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero.

H. Discusión de puntos y de acciones: Permita que la mayor parte del tiempo se discuta los asuntos y que se llegue a un acuerdo sobre un plan de acción definido, específico sobre los asuntos. Si la gente no ve que pase algo en la primer reunión, no regresarán.

I. Presentaciones del Comité: Presente a los miembros del comité organizador y haga que ellos tomen parte en la agenda.

J. Apertura de la reunión: Abrir la reunión con una oración produce orden en la misma, elimina esperanzas inciertas y le da legitimidad a su propósito.

K. Comités: Los comités no son algo para ingresar a la ligera. Ellos pueden dividir la actividad e identidad del grupo. Toman mucho tiempo para que funcionen. Generalmente es bajo el interés en los comités y en las elecciones en las primeras reuniones debido a las diversas razones que la gente ha experimentado. Si usted hace comités, que sean con tareas específicas y realizables.

L. La siguiente reunión: Recuerde a la gente de la fecha y la hora para la siguiente reunión. Debe ser esto lo último de la agenda.

## V. Primer campaña:

El plan fue hecho durante el proyecto, así que ahora está organizado y listo en tiempo de la primer reunión.

A. Análisis de los asuntos: Recuerde la importancia de manejar muchos asuntos de modo que el grupo no se extienda demasiado en uno de ellos. Tenga el segundo asunto listo para discutirse. Mantenga los asuntos específicos, concretos y realizables. Si el asunto se desarrolla en largo plazo, llene el vacío con algo inmediato.

B. Análisis de las tácticas: Usted siempre desea una acción de algún tipo. Los miembros también tienen que ir al objetivo o el objetivo tiene que ir a ellos. Las tácticas son tan ilimitadas como su imaginación. Júzuelas en dos niveles: 1) ¿Qué harán ellas para hacer avanzar el asunto? 2) ¿qué efecto tendrán ellas en sus objetivos de largo plazo? Nosotros no deseamos que nuestras tácticas sean una cuestión de ganar una batalla y perder la guerra. Generalmente tenga una actitud conservadora ante sus miembros y la comunidad. Si usted quiere tácticas que golpeen más duro, forme a sus miembros conforme la campaña gane altura. Al escoger tácticas específicas, recuerde que las reuniones públicas son foros abiertos con su propia legitimidad dada de acción masiva. Las peticiones, audiencias públicas, dramatizaciones, demostraciones, etc. son todas ellas tácticas estándares. Escoja con cuidado y enfoque la situación particular. No hay nada erróneo con una táctica que ridiculiza un objetivo antes de que lo trabaje demasiado.

C. Liderazgo: Prepare su liderazgo cuidadosamente para manejar la acción y el asunto. Advértales de las posibles respuestas. Ellos deben estar organizados, no solamente sobre el objetivo de la campaña sino también en donde establecerse en la negociación o la acción. Si ellos no lo están, usted puede tropezar y ganar, sin embargo probablemente usted perderá.

D. Sea específico: Asegúrese de que haya siempre una visión directa y clara de lo que usted quiere y de lo que espera lograr. Si no lo hay, usted será presionado arduamente para definir la acción una vez que se termine como ganancia. La acción es siempre definida en la mente de los miembros después de que termine no mientras se desarrolla, de modo que usted mantenga su perspectiva.

E. Objetivo: Un error crucial en la organización a menudo se hace en cómo los organizadores escogen un objetivo o si hay más de uno, o en la forma en que escogen el orden de establecer los objetivos para

la campaña. Conozca algo del objetivo y de su estructura de modo que usted pueda determinar la diferencia entre las concesiones y las pantallas de humo.

F. Tiempo: Si usted pierde el momento, usted pierde. No malgaste la campaña, la prensa o sus miembros. Recuerde que si la cuestión es entre el asunto y la organización, sacrifique el asunto con lo que sea que usted pueda salir adelante. Dos semanas son ideales, un mes es presionarlo, más significa que usted mejor empieza a inyectar el segundo asunto.

G. Otros factores: Obviamente nosotros ajustamos la mayoría de las campañas en el principio de números y de su poder potencial. Nuestra habilidad para utilizar el máximo número de variables contra el objetivo apoya este concepto.

- a) Nuestra habilidad de usar la prensa para mantener el asunto como un interés público importante.
- b) Nuestra habilidad para aparecer “moralmente” y actualmente bien en el asunto o en la campaña es fundamental. (Apéndice H)
- c) Nuestra habilidad para cambiar las tácticas desde las expectativas del objetivo.
- d) Nuestra habilidad para explotar las situaciones políticas.
- e) La habilidad para escalar la campaña nos hace aparecer razonables y justificados y mantener el ímpetu.
- f) La amenaza es más poderosa que la acción, aunque usted debe en algún punto probar su fuerza y su habilidad para realizar la amenaza.
- g) La habilidad para ir a la corte si es obligado, si por ninguna otra razón es una salida para la campaña.

H. Modelos e historias: Sobre cualquier campaña asegúrese de que haya verificado con la oficina del estado para ver si hay una historia sobre un asunto o campaña similar, o un modelo guía sobre los elementos de tal campaña. Estos no son los Diez mandamientos, pero pudieran ayudarlo a ver cuales son los factores críticos, cuales han sido los errores pasados y cómo evitarlos.

I. Investigación: Tener información suficiente y correcta es esencial sobre todos los elementos de la campaña especialmente en la información que sus miembros le proveen a usted. Recuerde siempre que su primera campaña (o cualquiera) puede ser la última. Esto no es aproximadamente orillar a perder un asunto de mérito ni tampoco a que usted se derrote a sí mismo.

## **VI. Limpieza del proyecto de organización:**

Muy a menudo las actividades posteriores de la formación de una organización son descuidadas en el realce del final del proyecto, del clímax de la primera reunión y de la presión de la primera campaña. Pagamos por el descuido de limpiar el proyecto en los problemas de mantenimiento, baja membresía, colecta raquítica de cuotas y pérdida de parte del potencial del grupo.

A. Incertidumbres: Después de la primera reunión regrese a las “incertidumbres” desarrolladas en el proyecto. Entre más se tarde en esperar, es más improbable el inicio de la tarea. La gente sentirá que la estructura está puesta. Ellos no estarán donde ellos dijeron que estarían. Ellos perderán el contacto y el interés. Además, si usted gana, ellos obtendrán los beneficios sin esfuerzo haciendo que su membresía parezca irrelevante. Utilice los nuevos oficiales para esto, especialmente si ellos no formaron parte del Comité Organizador. Envíeles una carta para la reunión del segundo grupo después de este contacto.

B. Lista de asistencia: Vaya hacia la gente que estuvo en la reunión para 1) recoger sus cuotas, 2) incrementar su información e involucración, 3) definir la reunión y 4) enterarse de lo que ellos desean ver y de los problemas que tienen.

C. Mesa directiva: Mantenga unido al grupo ejecutivo para realizar la reunión y para que cumplan sus roles de modo que se vaya formando el liderazgo.

D. Representante ACORN: Trabaje con él/ella todo el tiempo. Forme la relación personal y el contacto con la oficina. Instrúyale para que recoja cuotas y que distribuya el periódico. Muéstrole cómo guardar las listas. La limpieza simulará el proyecto y hará un excelente entrenamiento.

E. Tarjetas de computadora: Transfiera la información relevante de sus tarjetas de la organización hacia las tarjetas de computadora en la oficina como un registro permanente del proyecto, etc. No haga juicios a la ligera que usted lamentará un año más tarde o que serán irrelevantes al tratar con la persona más tarde (Apéndice E).

F. Liderazgo secundario: El proceso de limpieza del proyecto le permitirá a usted exponer y marcar el liderazgo potencial hacia fuera de la estructura elegida. Si ellos no son enganchados e involucrados con anticipación usted perderá aquello que podría ser la columna vertebral del grupo.

## **VII. Mantenimiento:**

El comienzo siempre predice y prejuzga el final. En este punto, el 90% de los fundamentos del grupo han sido establecidos. El proceso no se repite simplemente, sino que llega a ser más sofisticado.

- a) Asuntos: Usted siempre desea que el grupo esté trabajando en algunos asuntos y proyectos que involucren el máximo número de sus miembros. Su habilidad para estar delante de los asuntos potenciales y su habilidad en establecer todos los fundamentos, garantizarán el mantenimiento básico del grupo.
- b) Asistencia: La mayoría de las primeras reuniones son las más grandes que los grupos han tenido, dependiendo de la calidad de los asuntos. Forme un núcleo en el que usted puede depender por su consistencia en el grupo tanto en tamaño como en calidad. Este es un evento natural de organización. Usted debe convencer al grupo, a pesar de que nunca se satisface a todos, sin embargo, no permita que los números desanime sus actividades o su estabilidad.
- c) Liderazgo y miembros: El liderazgo se forma en las acciones, el hablar nunca es un sustituto adecuado. Transferir muchos roles del organizador a los miembros es crítico, pero estos roles deben ser claros y simplificados para su ejecución efectiva.
- d) Política: Si usted no mueve a sus miembros hacia la arena política, los objetivos a largo plazo de la organización nunca se realizarán. La gente se relaciona con el proceso de elecciones, de modo que usted use esto como un vehículo para formar el poder. El rol de ellos y su impacto potencial en esta arena debe entenderse y planearse por el mismo grupo. Los miembros necesitan moverse en la agenda política cuando llegue la hora, de modo que prepárelos desde el inicio y a lo largo de todas las actividades.
- e) Sistema de descuento: Expandir el sistema de descuentos para incrementar los beneficios, así como también la entrega continua de aquellas cosas a lo que tienen derecho los miembros (noticias, por ejemplo) le ayudarán a mantener al grupo día a día.
- f) Modelos de mantenimiento y de historia: Verifique con la oficina lo que está disponible y es útil para su grupo como guías para futuras campañas.
- g) Investigación: La mayoría de la investigación para el grupo será manejada fuera de la oficina sobre asuntos y actividades que el grupo se interese en continuar.

## **VIII. Sistema del organizador y el representante/ACORN:**

### **A. El representante ACORN.**

1. **Criterios de selección:** Puesto que su trabajo es servir como enlace entre el grupo y el organizador en términos de coordinación, información y responsabilidades, escoja a alguien con el que usted pueda trabajar bien. El representante ACORN de preferencia debe ser alguien que es razonablemente estable ante los ojos del grupo y que resida en la comunidad

### **2. Quien:**

- a) **Contactos externos:** VISTAS, estudiantes graduados, ministros, personal OEO, amas de casa con tiempo u otros voluntarios en quien creen y confían.
- b) **Miembros:** Alguien que sea capaz de realizar el trabajo. Ejemplo: la primer persona que nos invitó al area o alguien del comité organizador original.
- c) **Liderazgo:** Si se necesita, podemos espaciar los roles del representante con la mesa directiva y algunos suboficiales. El cargo sería jugar los roles analíticos y de empuje. El tesorero pudiera recoger las cuotas. Elija o señale a alguien que distribuya los periódicos. El secretario arregla los lugares de la reunión y el correo o los volantes que se usan para informar.

### **3. Que:**

- a) **Asuntos:** El representante ACORN mantendrá enfrente los asuntos en la comunidad y alertará al organizador de futuras necesidades o desarrollos.
- b) **Servicios:** El representante conocerá lo que ACORN y el organizador tendrán que ofrecer para mantener una relación de valor entre ACORN y el grupo.
- c) **Expectativas:** El representante mantendrá una supervisión del contrato en términos de lo que el grupo necesita entregar (cuotas, circulares, elecciones).
- d) **Listas:** El representante las guardará con los cambios de domicilios y contactos para enviarlas al organizador o a la oficina.
- e) **Conflicto:** El representante sostendrá cualquier problema interno o externo al grupo de modo que el organizador pueda responder si fuera necesario.
- f) **Liderazgo:** El representante se asegurará que el liderazgo se realiza democráticamente y al hacer los trabajos de la organización de los que es responsable.
- g) **Comunicación:** El representante servirá muchas veces como la mejor fuente de información de las actividades en el resto de ACORN y su area general debido a su acercamiento con el organizador. El tendrá un mayor rol al establecer el liderazgo y la membresía en asuntos estatales atendidos por muchos grupos.

**B. El organizador ACORN:** El organizador ACORN se mantendrá en contacto con el representante ACORN tanto como sea necesario con la finalidad de continuar las actividades del grupo. El organizador tomará decisiones de amplio rango y dará consejo basado en la información del representante sobre la condición del grupo, los asuntos, el progreso y los conflictos.

1. **Plan:** El organizador y el representante desarrollarán planes futuros para el grupo así como establecer las agendas de la organización.

2. **Pasos adelantados:** El organizador se asegurará que el grupo y el representante ACORN continuamente estén obteniendo información que necesitan para embarcarse en algún asunto en discusión o en planeación.

3. **Acciones:** El organizador, cuando sea posible, estará en las acciones públicas del grupo para ayudar y aconsejar y obtener la ayuda de ACORN en la relación visible.

4. Reuniones: Al menos una vez al mes el organizador probablemente hará algunos eventos con el grupo de modo que pueda hablar y encontrarse con las personas: reuniones con la mesa directiva, reuniones de grupo, etc.
5. Contacto con el Representante ACORN: El organizador platicará continuamente con el Representante ACORN y el presidente. El debe reunirse con ellos al menos una vez al mes de modo que mantenga activo al grupo y en movimiento.
6. Obviamente el organizador se convierte en una fuerte figura de trasfondo: un servicio profesional provisto por la afiliación con ACORN.
7. Objetivos: El organizador mantendrá al grupo continuamente en sintonía con los objetivos, los desarrollos políticos y sacando asuntos en el resto de la organización.
8. Reporte mensual: El organizador debe inventarse algún número de sistemas para mantener el progreso de los grupos y del representante ACORN. Una posibilidad de esto puede ser un reporte mensual del organizador hacia el grupo con sugerencias y consejos.
9. Responsabilidades hacia la Oficina Estatal: La Oficina Estatal tendrá un calendario hecho por el organizador sobre su localización y necesidades. Ellos también recibirán un bosquejo semanal sobre cada uno de los grupos bajo su jurisdicción para obtener el apoyo de tiempo y el flujo de información. La Oficina Estatal condensará todos los reportes de organización y mandará un resumen a todos los organizadores (y Representantes ACORN).

## APENDICES

- A. Ejemplo de cartas externas de organización (2)
- B. Ejemplo de Carta de Descuento
- C. Ejemplo de Carta local de Organización – endoso de la Iglesia
- D. Ejemplo de volante
- E. Las tarjetas
  1. Tarjetas de organización
  2. Tarjetas biográficas
  3. Tarjetas de computadora
- F. Ejemplo de recordatorio
- G. Ejemplo de Agenda de la primer reunión
- H. Ejemplo de formas
- I. Ejemplo de libertad de prensa

## Apéndice A

#1

A quien corresponda:

La AFL-CIO del estado de Arkansas recomienda la organización para organizar comunidades que está siendo manejada por la Asociación de Comunidades para la Reforma Ahora (ACORN). Consideramos que esto es para el beneficio de todos en Arkansas, en particular para la gente de bajos ingresos y la clase trabajadora y también consideramos que este trabajo tiene éxito.

Nosotros recomendamos la participación con y dentro de esta organización.

Siempre con un buen deseo, quedo de ustedes

Sinceramente.

#2

A quien corresponda:

El Consejo de Iglesias de Arkansas, reconrdando el mandato profundo de nuestro Señor Jesucristo para todos los hijos de Dios que son pobres y desprotegidos, recomienda la principal de las organizaciones de comunidades llevada al cdabo con el propósito de informar a las familias de bajos recursos sobre soluciones reales de sus problemas individuales por medio de un esfuerzo organizado y de principios. Y nosotros, por lo tanto, aprobamos el tipo de actividades organizadas traidas por la Asociación de comunidades para la Reforma Ahora (ACORN) y encomendamos la actividad de esta organización a su atenta consideración por la gente del estado de Arkansas.

## **Apéndice B**

Estimado Señor/Señora:

Como vendedor al menudeo que participa en el sistema de descuento ACORN, puedo recomendarle a esta organización para que participe en ella.

Tengo orgullo de la parte que juego al hacer posible la expansión de esta útil organización dedicada a los intereses de la gente trabajadora de bajos recursos. Agradezco también el negocio que hago como tienda de descuento.

Si usted tiene algunas reservas o preguntas acerca de qué debiera ofrecer como descuento a ACORN, por favor, no dude en llamarme, creo poder ayudarle en ello.

Sinceramente. Por un mejor Arkansas.

## **Apéndice C**

Residentes de la Comunidad Levy de North Little Rock:

Como pastor de una de las iglesias de esta area y junto con otros ministros de nuestras muchas iglesias en esta parte de North Little Rock, yo estoy grandemente interesado en el bienestar total de toda nuestra gente. Los esfuerzos y proyectos que beneficiarán a nuestra comunidad siempre tienen mi apoyo.

Escribo esta carta por el espíritu del interés por nuestra comunidad recomendando este esfuerzo como un sincero intento de ayudar a nuestra gente. Creo que estos esfuerzos son dignos de su consideración.

Pienso que una organización comunitaria tal como la de esos ciudadanos que está intentando dirigir para establecer lo que pudiera ser excitante y benéfica para nuestra gente. Les insisto a que lo piensen seriamente.

En nombre de nuestra iglesia, permítanme invitarlos a usar nuestro Centro Juvenil en la 35 Avenida y Schmer para sus reuniones de Organización Comunitaria si ustedes así lo desean. Estaremos contentos de tener la primer reunión el 13 de abril a las 7:30 PM.

Trabajemos juntos por el bien de la gran gente de nuestra comunidad de Levy y de nuestra excelente ciudad.

Sinceramente.

## Apéndice G

I. Oración ---- Rev. \_\_\_\_\_

II. ¿Qué es ACORN? Wade Rathke

III. Presentación de los miembros del Comité Organizador:

Harold Medlock  
Tom Lovelady  
William Onsilent  
Roxanne Peters  
Rachel Pumpkin  
Terrance Bratty  
Aaron Gibbons  
Clyd Shocker  
Mainlyright Coppas, Jr.  
Easter Hill

IV. Elecciones

- a) Presidente
- b) Vicepresidente
- c) Secretario de correspondencia
- d) Secretario de registros
- e) Tesorero

V. Discusión y Planes

- a) Petición UNCO – tarde para presentarla. Harold Medlock
- b) Empleos – Acta de Empleo de Emergencia, ESD Tom Lovelady
- c) Beneficios. Harold Medlock
- d) Agencias privadas de empleo. Wade Rathke

VI Selección de Comitees:

- a) Empleos
- b) Agencias privadas
- c) Legislación
- d) Agravios
- e) Reclutamiento

VII. Suspensión.

## Apéndice H

Para: \_\_\_\_\_, Director

\_\_\_\_\_ Escuela

### PETICION PARA NO PAGAR CUOTAS

Esta solicitud se extiende para solicitar la excensión de pago de cuotas para  
\_\_\_\_\_ (nombre del niño) durante el año escolar \_\_\_\_\_.

Al firmar esta solicitud hago saber que no estoy en posibilidades de pagar  
las cuotas que se requieren.

\_\_\_\_\_  
Firma del Padre o tutor

\_\_\_\_\_  
Grupo local de ACORN

Aprobado \_\_\_\_\_

No aprobado \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Director

\_\_\_\_\_  
Escuela

**Los miembros de LCIO se niegan a pagar cuotas escolares**

Hoy, la Organización por el Mejoramiento de la Comunidad de Lawson, afiliada de ACORN voto para no pagar las cuotas escolares hasta que determinadas condiciones se logren por el Distrito escolar especial del Condado de Pulaski.

Los padres de familia han visto los libros de la escuela y encontraron compras hechas con el fondo para actividades de la Escuela Elemental Lawson que incluye cuotas escolares, para cosas como facturas de florista, productos Avon, pagos de una cuenta en una tienda departamental y otras cosas que los padres consideraron innecesarias y sin beneficio para la educación de sus hijos. El grupo está pidiendo a la mesa directiva de la escuela que se les dé una explicación de cómo se han gastado las cuotas escolares y que se establezca una política que limite la forma en que los fondos escolares pueden ser gastados.

“Debido a que encontramos una falta de interés por parte de la administración de la escuela y de la mesa directiva, consideramos necesario en este momento negarnos a pagar las cuotas escolares que se nos impusieron hasta que este asunto haya sido corregido correctamente”.

La unión LCIO/ACORN se formó en Marzo pasado para responder la queja de los padres de familia sobre las políticas cuestionables de la escuela que involucran las finanzas, disciplina, personal, limpieza y la cafetería de la escuela. Los oficiales del grupo han contactado a un abogado sobre el asunto que ellos consideran un mal uso de los fondos escolares.