



NATIONAL
FFA ORGANIZATION



Programa de actividades Guía de recursos

Involucre a todos los afiliados

El Programa de Actividades (POA) sirve para definir los objetivos del capítulo, esbozar los pasos necesarios para alcanzar dichos objetivos y actuar como guía escrita para proporcionar un calendario de eventos que el capítulo seguirá en el año venidero. Para más información, visite <http://www.ffa.org/nationalchapter>.

CONTENIDOS

Introducción

Página 2

Paso 1: Planificar

Página 4

Paso 2: Desarrollar

Página 7

Paso 3: Hacer

Página 9

Paso 4: Reflexionar

Página 10

Apéndices

Página 11

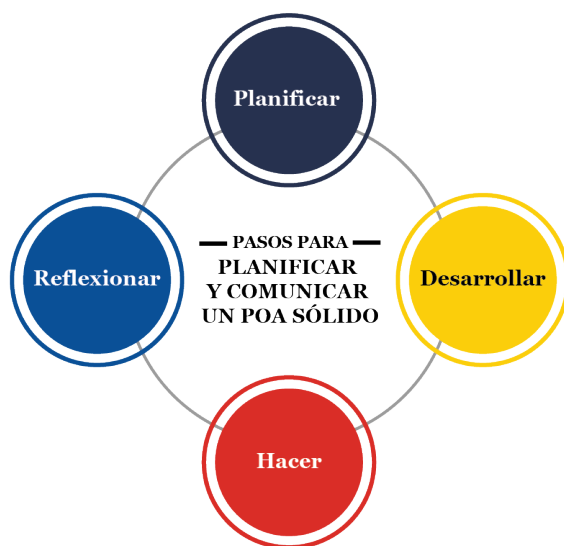
Introducción

PROPÓSITO DE UN PROGRAMA DE ACTIVIDADES:

El Programa de actividades (POA, por sus siglas en inglés) sirve para definir los objetivos del capítulo, describe los pasos necesarios para alcanzar esos objetivos y actúa como una guía escrita para proporcionar un calendario de eventos que el capítulo seguirá en el próximo año para administradores, comités asesores, ex alumnos y otras partes interesadas. . Cada año, cada capítulo de la FFA se toma el tiempo para planificar formas de brindar oportunidades atractivas centradas en el crecimiento de líderes, la construcción de comunidades y el fortalecimiento de la agricultura.

Un POA bien planificado garantizará que las actividades del capítulo satisfagan las necesidades de sus miembros, brindará dirección año tras año, generará un presupuesto viable, brindará experiencia en la planificación y servirá como punto de referencia durante todo el año.

El éxito es el resultado de una planificación creativa y una preparación detallada. Para invertir en el éxito del capítulo, los estudiantes establecen metas y planifican los pasos necesarios para lograr estas metas. El POA proporciona una estructura para los comités de estudiantes. Al participar en el desarrollo y entrega de un POA de calidad, los estudiantes desarrollan habilidades de liderazgo y planificación que son esenciales en todas las carreras. La clave para un POA de calidad es involucrar a todos los miembros. En esta guía, los pasos para desarrollar e implementar un programa de actividades exitoso se describen en cuatro pasos:



ORGANIZAR UN PROGRAMA DE ACTIVIDADES:

Divisiones

Cada capítulo construye su POA alrededor de tres áreas principales llamadas divisiones. Las divisiones se centran en los tipos de actividades que realiza un capítulo. Las tres divisiones incluyen:

- Líderes en Crecimiento
- Construyendo Comunidades
- Fortalecimiento de la Agricultura

Normas de calidad

Cada división del POA tiene cinco estándares de calidad que normalmente funcionan como comités de estudiantes dentro del capítulo. Los estándares de calidad y los comités de estudiantes dedicados guían la planificación, preparación y entrega de actividades en cada área de estándares de calidad. Todas las actividades del capítulo deben proporcionar:

- Un equilibrio de experiencias dentro y fuera del salón de clases.
- Oportunidades para desarrollar habilidades de autoconfianza, responsabilidad, ciudadanía, cooperación y liderazgo.
- Actividades auténticas y atractivas.
- Experiencias educativas relevantes.
- Accesibilidad para todos los estudiantes.
- Flexibilidad que permitirá que los capítulos de varios ambientes y con varios niveles de recursos tengan éxito.
- Múltiples niveles de participación y experiencias.
- Reconocimiento apropiado para todos los participantes.
- Exposición a oportunidades y experiencias educativas para la alimentación, la agricultura y los recursos naturales.

Las normas de calidad incluyen:

Líderes en crecimiento	Construir comunidades	Reforzar la agricultura
Fortalecimiento de la Agricultura	Medio ambiente	Grupo de apoyo
Estilo de vida saludable	Recursos Humanos	Reclutamiento de Capítulos
Beca	Ciudadanía	Seguridad
Crecimiento personal	Participación de las partes interesadas	Defensa agrícola
Éxito profesional	Desarrollo económico	Alfabetización agrícola

Para las definiciones de las normas de calidad y ejemplos de actividades, véase [el Apéndice A](#).

Paso 1: Planificar

ORGANIZACIÓN DE COMITÉS DE ESTUDIANTES:

Para una planificación, preparación y ejecución exitosa de las actividades del capítulo, el POA debe organizarse utilizando comités de estudiantes. El número de comités varía según el capítulo. El vicepresidente del capítulo coordina el trabajo de los comités y cada miembro debe servir en al menos un comité.

TIPOS DE COMITÉS:

Hay tres tipos de comités: permanentes, ejecutivos y especiales.

- Comités permanentes: Funcionan todo el año y realizan actividades que se realizan todos los años.
- Comité ejecutivo: Formado por los oficiales del capítulo. En algunos capítulos, los presidentes de los comités permanentes también forman parte del comité ejecutivo. El mandato ejecutivo dura un año y cambia cuando se eligen nuevos funcionarios.
- Comités especiales: Funcionan para acontecimientos que no se producen todos los años o que no forman parte de un comité permanente. Estos comités se forman para llevar a cabo un acontecimiento especial. Un comité especial sólo dura hasta que finaliza el evento específico asignado.



TAMAÑO DE LOS COMITÉS:

Cada comisión permanente deberá tener un mínimo de tres y un máximo de ocho miembros. Tres miembros pueden ser suficientes para que algunos comités funcionen sin problemas. Otros comités pueden requerir más de tres miembros debido a las responsabilidades asignadas. La organización y tamaño de los comités dependerá de:

- Tamaño del capítulo: cuanto más grande sea el capítulo, más miembros por comité.
- Número de actividades: más actividades requieren más miembros para planificar, preparar y entregar.
- Número de asesores.
- Actitud e implicación de los miembros.
- Apoyo de la comunidad y las partes interesadas.

COMITÉS PERMANENTES:

El número de comités que tiene un capítulo dependerá del tamaño del capítulo. Dado que hay tres divisiones en el programa de actividades, los capítulos pequeños pueden optar por tener solo tres comités. Estos tres comités serían: el comité de líderes en crecimiento, el comité de construcción de comunidades y el comité de agricultura de fortalecimiento.

Los capítulos más grandes pueden optar por tener más de tres comités. Cada división tiene cinco estándares de calidad identificados para ayudar a enfocar las actividades del capítulo. Si el capítulo tiene un comité para cada estándar de calidad, el capítulo tendrá 15 comités.

Los capítulos pueden tener tantos comités como deseen y pueden nombrarlos como quieran. Independientemente del número y los nombres de los comités, es importante que los capítulos examinen cada estándar de calidad en cada división. Un capítulo puede organizar comités de estudiantes alrededor de las tres divisiones (consulte el ejemplo n.º 1), los estándares de calidad (consulte el ejemplo n.º 2) o las necesidades locales:

Sugerencias sobre la organización de los comités

EJEMPLO N.º 1: COMITÉS ORGANIZADORES POR **DIVISIONES**

División	Comisiones posibles
Líderes en crecimiento	Comité de Líderes en Crecimiento
Construir comunidades	Comité Construir Comunidades
Fortalecimiento de la Agricultura	Fortalecimiento del Comité de Agricultura

EJEMPLO Nº 2: ORGANIZACIÓN DE COMITÉS POR NORMAS DE CALIDAD EN CADA DIVISIÓN

División	Calidad estandar/Posibles comités
Líderes en crecimiento	Liderazgo
Líderes en crecimiento	Estilo de vida saludable
Líderes en crecimiento	Beca
Líderes en crecimiento	Crecimiento personal
Líderes en crecimiento	Éxito profesional
Construir comunidades	Medio ambiental
Construir comunidades	Recursos Humanos
Construir comunidades	Ciudadanía
Construir comunidades	Participación de las partes interesadas
Construir comunidades	Desarrollo económico
Fortalecimiento de la Agricultura	Grupo de apoyo
Fortalecimiento de la Agricultura	Reclutamiento de Capítulos
Fortalecimiento de la Agricultura	Seguridad
Fortalecimiento de la Agricultura	Abogacía Agrícola
Fortalecimiento de la Agricultura	Alfabetización agrícola

SELECCIÓN DE LOS PRESIDENTES DE LAS COMISIONES PERMANENTES:

Los oficiales del capítulo coordinan las actividades generales de un capítulo. Los puestos de presidente de comité brindan a otros estudiantes oportunidades para servir en roles de liderazgo.

Es un honor servir como presidente de un comité, y el capítulo debe reconocer a los miembros que se desempeñan como presidentes. Los funcionarios nombran a los presidentes de los comités en función de las habilidades y el interés de los miembros en el comité.

ASIGNACIÓN DE MIEMBROS A COMITÉS PERMANENTES:

Una vez elegidos los presidentes, cada uno de los miembros del capítulo debe ser asignado a un comité. Considere lo siguiente:

- Intereses de los diputados
- Talentos de los diputados
- Horarios de reunión adecuados
- Representación deseada por curso de agricultura, grado, experiencia, etc.

Algunos capítulos asignan miembros a los comités por curso de agricultura. Esto ayuda a los miembros a participar al reducir los problemas al programar reuniones. Otra forma de asignar miembros es hacer que clasifiquen sus tres mejores opciones de comité. El vicepresidente del capítulo y los presidentes de los comités hacen sus asignaciones finales teniendo en cuenta las clasificaciones de los miembros.

GRUPOS DE APOYO Y PARTES INTERESADAS:

Otros grupos y partes interesadas pueden contribuir al éxito del POA del capítulo. Estos grupos podrían incluir exalumnos de la FFA, impulsores de la agricultura u otros grupos organizados dedicados a apoyar a los capítulos activos de la FFA. Otras entidades que fortalecen la agricultura también son excelentes recursos, por ejemplo: Corn Growers, Young Farmers, Farm Bureau, Farmers Union, Grange, cámaras de comercio, clubes de servicio, extensión, juntas de ferias, comité asesor local, organizaciones de padres y maestros, etc. Al utilizar grupos de apoyo y partes interesadas, las ideas, la financiación y los recursos adicionales pueden estar disponibles para las actividades y proyectos del capítulo.

REVISIÓN DEL PROGRAMA ANTERIOR DE ACTIVIDADES:

Los comités deben revisar el POA del año anterior para tomar nota de los tipos de actividades realizadas. Es una buena manera de recoger ideas, mejorar el POA y evitar repetir actividades que no tuvieron éxito.

TRABAJAR EN EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES:

Cada capítulo debe determinar cuándo comienza y termina su año de actividades. Algunos estados establecen los meses incluidos en el año académico. Los años de capítulo comunes son del 1 de julio al 30 de junio o del 1 de septiembre al 31 de agosto. El año del capítulo indica a los presidentes de los comités cuándo comienzan y terminan sus responsabilidades. Los capítulos deben considerar los plazos estatales de la FFA y la información en el manual del programa de premios del capítulo nacional al establecer los plazos para sus actividades. Los meses cubiertos por el POA deben ser los mismos que el año de operación del capítulo.

CALENDARIO PARA EL DESARROLLO DEL POA:

Los capítulos deben establecer un calendario para el desarrollo del POA. Un capítulo puede organizar el cronograma por fecha (véase el ejemplo n° 1) o tal vez por calendario (véase el ejemplo n° 2).

Ejemplo n° 1: Organización del calendario por fechas

Fecha	Asignación
1 de mayo	Nombrar a los presidentes de las comisiones
10 de mayo	Asignar miembros a los comités
1 de junio	Completar los borradores iniciales del POA
10 de junio	Obtener la aprobación del capítulo
13 de junio	Obtener la autorización administrativa
20 de junio	Hojas de planificación de actividades completas
1 de julio	Decidir qué se incluirá en el manual de la sección
15 de julio	Copia final completa del manual del capítulo
1 de agosto	Imprimir planos de capítulos
30 de noviembre	Presentar el POA y el presupuesto del capítulo a la oficina estatal
Todo el año	Realizar los planes
Todo el año	Evalúe

Ejemplo n° 2: Organizar el calendario por horario

Fecha	Asignación
Dos o cuatro semanas después de la elección de los nuevos oficiales del capítulo	Nombrar a los presidentes de los comités, asignar miembros a los comités
Dos semanas antes de la última reunión de la FFA del año escolar	Completar los borradores iniciales del POA
En la última reunión del curso escolar	Obtener la aprobación del capítulo
Antes del último día de clase	Obtener la autorización administrativa
Antes del retiro de oficiales del capítulo	Hojas de planificación de actividades completas
En el retiro de oficiales	Decidir qué se incluirá en el manual de la sección
Dos semanas antes del inicio del curso escolar	Copia final completa del manual del capítulo
Una semana antes del inicio del curso escolar	Imprimir planes de capítulos
Una semana después de las vacaciones del Día de Acción de Gracias	Presentar el POA y el presupuesto del capítulo a la oficina estatal
Todo el año	Realizar los planes
Todo el año	Evalúe

Paso 2: Desarrollar

REDACCIÓN DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES:

Una vez seleccionados el presidente o presidentes y los miembros del comité, puede elaborarse el POA. Existen formularios de poder para facilitar la elaboración del poder. Estos formularios facilitan:

- Escribir el borrador a mano
- Presentar el plan al capítulo para su aprobación o modificación.
- Preparar el POA para su distribución

COMPLETAR EL FORMULARIO 1 DEL POA:

Cada comité debe reunirse y discutir actividades relacionadas con el propósito del comité. Una vez que el comité seleccione una actividad, utilice el Formulario 1 del POA para planificar. Asegúrese de prestar atención a las notas especiales al completar el formulario. Para obtener un borrador de muestra del Formulario 1 de POA, consulte el [Apéndice B](#).

El presidente del comité presenta un resumen del Formulario 1 del POA completado a los miembros. El presidente informa a los miembros de las actividades planificadas y analiza los objetivos, las fechas de finalización y la información del presupuesto.

Después de la presentación, el presidente debe hacer una moción para que se acepte el informe. Después de una segunda aprobación de la moción, el presidente y/o los miembros del comité pueden responder a las preguntas o sugerencias relacionadas con el informe.

Los miembros del capítulo tienen tres formas de actuar sobre la moción. Ellos pueden:

- Aprobar la moción tal como se presenta.
- Aprobar la moción con enmiendas.
- Rechazar la moción y devolverla a la comisión para su revisión.

Si se rechaza el plan, el comité debe volver a la mesa de dibujo para considerar por qué no fue aceptado y discutir cómo hacer cambios que sean aceptables para los miembros del capítulo. Previo acuerdo, el comité debe reescribir el Formulario 1 del POA y presentarlo nuevamente al capítulo.

Después de que los miembros del capítulo aprueban todos los informes del comité, el vicepresidente del capítulo presenta las actividades a la administración de la escuela.

ACCIÓN TRAS LA APROBACIÓN DEL COMITÉ:

Una vez aprobado por los miembros del capítulo y la administración de la escuela, es el momento de editar y preparar la copia final del POA del capítulo. El capítulo tiene tres opciones:

Opción 1: Comisiones permanentes

Esta opción consiste en que los miembros de cada comité permanente llenen las hojas del formulario POA 1 para la división. Esta es una buena manera para que los presidentes y los miembros de los comités se familiaricen con los planes para el año siguiente y distribuye la carga de trabajo entre muchos miembros.

Opción 2: Utilizar el Comité Ejecutivo

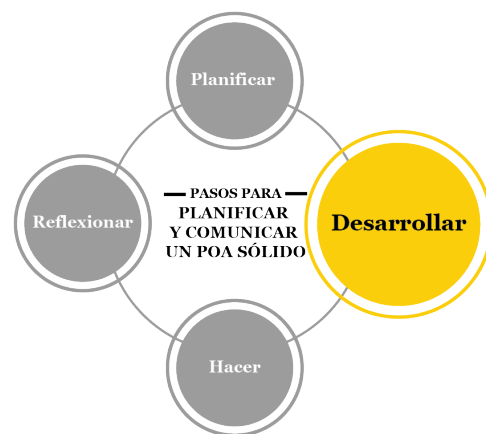
El vicepresidente se encarga del trabajo de los comités, por lo que termina el POA con la ayuda de otros miembros del comité ejecutivo. Esto brinda una buena oportunidad para que el comité ejecutivo se familiarice con todos los planes para el año siguiente.

Opción 3: Nombrar un Comité Especial

El presidente del capítulo puede nombrar un comité especial para terminar el POA. Esta es una buena manera de conseguir que más miembros participen en el desarrollo general del POA. También ofrece la oportunidad de aprovechar las habilidades de los miembros.

Antes de compartir el POA, asegúrese de que la versión final:

- La gramática, la ortografía, la puntuación y la estructura de las frases son correctas.
- Implica a todos los miembros del capítulo.
- Está bien organizado y es fácil de entender.



ELEMENTOS QUE DEBEN INCLUIRSE EN EL POA Y EN EL MANUAL DEL CAPÍTULO:

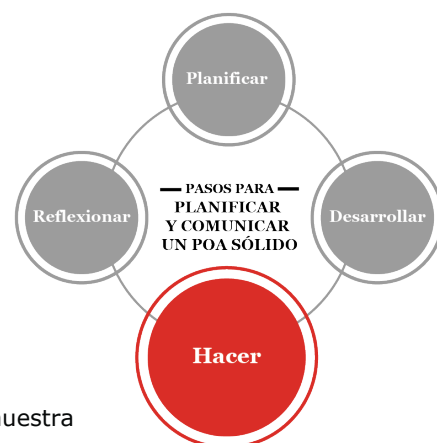
El POA incluye hojas del formulario POA 1 y un calendario de eventos. El manual del capítulo incluye el POA y otros elementos. El contenido del manual del capítulo varía de un capítulo a otro. El comité ejecutivo decide qué incluir en el manual del capítulo. Por lo general, las secciones incluyen los elementos que consideran que todos los miembros deben tener. Ellos, o un comité especial, recopilan y organizan los elementos para compartir. El capítulo debe compartir el POA y/o el manual del capítulo con todos los miembros e interesados importantes.

Elementos que deben incluirse en el POA:	Sugerencias para incluir en el Manual del Capítulo:
Hojas del formulario POA 1 para cada comité	Índice
Calendario de los principales acontecimientos del año próximo: • Deben incluir actividades en las que participe un gran número de miembros, eventos que sean interesantes para el público y actividades que requieran aprobación externa, como reuniones de capítulos, CDE y LDE de distrito y la semana nacional de la FFA. • No debe incluir reuniones de comités ni asuntos rutinarios como reuniones ejecutivas o prácticas de CDE o LDE.	Mensaje del Presidente del Capítulo
	Lista de funcionarios y miembros
	Presupuesto del capítulo
	Programa de actividades del Capítulo
	Sistema de puntos del programa de premios
	Constitución y estatutos del capítulo
	Historia del capítulo incluyendo: • Destinatarios de títulos estatales y estadounidenses de la FFA. • Oficiales estatales y nacionales. • Miembros honorarios. • Ganadores de premios destacados.

Paso 3: Hacer

PONER EN MARCHA EL POA:

Una vez que los miembros desarrollan y aprueban el POA, el siguiente paso es que los miembros del comité planifiquen cada actividad utilizando el Formulario 2 del POA. ¿Qué pasos son necesarios para alcanzar las metas aprobadas por los miembros? El comité debe completar una hoja del Formulario 2 del POA para cada actividad aprobada. Los comités grandes pueden asignar actividades a grupos más pequeños de miembros o subcomités. Si el comité es pequeño, todos los miembros pueden desarrollar la hoja Formulario 2 del POA para cada actividad.



CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO DE PODER 2:

Este formulario es similar al formulario POA 1 utilizado para la planificación inicial. Utilice el formulario POA 1 para llenar algunas partes del formulario POA 2. Para ver un borrador de muestra del formulario POA 2, consulte el [Apéndice C](#).

MANTENER LOS COMITÉS AL DÍA:

Un calendario que incluya una lista completa de las fechas previstas para todos los comités garantizará que todos los puntos se cumplan a tiempo. También fomentará la colaboración entre comités.

El calendario puede organizarse por comisiones o por meses. Con cualquiera de los dos métodos, comience por enumerar cada evento con las fechas previstas en el primer mes del año de la sección.

Método 1: Calendario organizado por comisiones

División: Refuerzo de la Agricultura

Comisión: Seguridad

Mes	Día	Evento
Septiembre	15	Fija la fecha del evento de seguridad ATV
Octubre	1	Programe un evento de seguridad para vehículos de todo terreno
Octubre	15	Discutir los planes para el evento de seguridad ATV con Alumnos de la FFA
Noviembre	1	Lluvia de ideas sobre posibles organizaciones asociadas para la campaña de mensajes de texto y conducción
Noviembre	15	Inscripción en el puesto de trabajo para el evento de seguridad ATV
Diciembre	15	Póngase en contacto con el director para programar una asamblea escolar sobre los mensajes de texto y la conducción

Método 2: Calendario organizado por meses

Mes: Septiembre

Fecha	División	Comisión	Evento
1 de septiembre	Líderes en crecimiento	Liderazgo	Promover LDE de oratoria para generar interés en los miembros
15 de septiembre	Fortalecimiento de la Agricultura	Seguridad	Fija la fecha del evento de seguridad ATV
18 de septiembre	Líderes en crecimiento	Estilo de vida saludable	Realizar una encuesta de interés entre los afiliados
25 de septiembre	Fortalecimiento de la Agricultura	Grupo de apoyo	Concertar una reunión con el presidente de los antiguos alumnos para hablar del BBQ Bash.
25 de septiembre	Construir comunidades	Recursos Humanos	Decoración de cajas para Toys for Tots en diciembre

HACER QUE EL POA FUNCIONE:

Una vez finalizada la planificación, la clave es una entrega sin contratiempos. Capítulos de éxito:

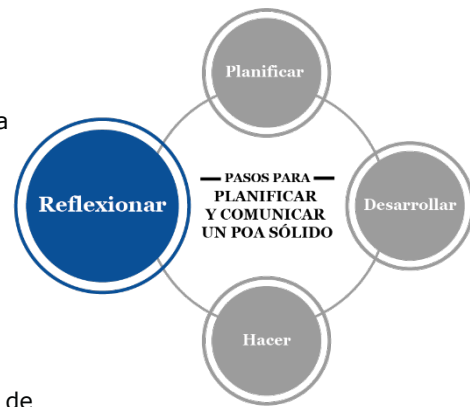
- Entregar a cada miembro una copia del POA y/o del manual del capítulo.
- Entregar una copia del POA a los grupos de apoyo y a las partes interesadas.
- Entregar a cada comité una copia de la solicitud de premio del capítulo nacional.
- Celebrar reuniones periódicas de los comités.
- Informar de las acciones de los comités al Comité Ejecutivo.
- Informar de las acciones del comité a los miembros del capítulo en las reuniones del capítulo.
- Evaluar cada actividad.

Paso 4: Reflexionar

¿POR QUÉ REFLEXIONAR SOBRE EL POA?

Los planes son inútiles sin implementación. El POA es una herramienta que se utiliza para ayudar al capítulo a satisfacer las necesidades e intereses de los miembros. Reflexionar sobre el POA implica observar cada actividad después de la implementación y decidir si el evento logró cumplir sus objetivos.

La reflexión es un proceso continuo. Un POA bien planificado y bien implementado hará crecer líderes, construirá la comunidad y fortalecerá la agricultura. Para ahorrar tiempo y esfuerzo, el POA debe revisarse y reflexionarse periódicamente.



PASOS PARA REFLEXIONAR SOBRE EL POA:

La reflexión es sencilla. En primer lugar, los miembros del comité deben llenar la sección de resultados/notas del formulario POA 2 a medida que se desarrolla cada paso de la actividad.

Para simplificar el proceso, utilice los formularios POA 3 y POA 4 como ayuda para reflexionar sobre los resultados y evaluarlos. Tenga en cuenta las siguientes preguntas:

- ¿Debe continuar la actividad en el futuro?
- ¿Todos los miembros participaron en la actividad y se beneficiaron de ella?
- ¿Se han alcanzado todos los objetivos?
- ¿Eran correctos los costes estimados?
- ¿Se basó la actividad en un estándar de calidad?
- ¿Qué cambios mejorarían esta actividad?
- ¿Qué porcentaje de afiliados participó?
- ¿Formaba parte integrante del programa de agricultura?
- ¿Cómo podemos fomentar la participación?

CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO DE PODER 3:

Cada comité puede utilizar el formulario POA 3 para resumir las acciones. Esto ayudará al comité a preparar un informe para los oficiales y los miembros del capítulo. También servirá de referencia para el comité del año siguiente. En el [Apéndice D](#) figura un modelo de formulario POA 3.

COMPLETAR EL FORMULARIO DE POA 4:

Tras la realización de cada actividad, los miembros del comité deben reflexionar sobre los logros y formular recomendaciones para el futuro. Para ello, el comité puede utilizar el formulario 4 del POA. El presidente del comité puede utilizar el formulario como informe para el capítulo. En el [Apéndice E](#) figura un modelo de formulario POA 4.

Programa de Premios del Capítulo Nacional

OBJETIVO DEL PROGRAMA

El programa de premios de los capítulos nacionales está diseñado para reconocer los capítulos de la FFA que implementan activamente la misión y las estrategias de la organización. Estos capítulos mejoran las operaciones del capítulo usando los Estándares Nacionales de Calidad del Capítulo de la FFA y un Programa de Actividades que enfatiza el crecimiento de líderes, la construcción de comunidades y el fortalecimiento de la agricultura. Los capítulos son recompensados por brindar experiencias educativas para todos los miembros. Este proceso de solicitud ayuda a los capítulos a evaluar sus logros. Para obtener más información sobre el Programa de Premios del Capítulo Nacional, visite <http://www.ffa.org/nationalchapter>.

Apéndice A

LÍDERES EN CRECIMIENTO

Calidad estandar	Definición	Ejemplos de actividades
Liderazgo	Actividades que ayudan al individuo a desarrollar habilidades técnicas, de relaciones humanas y de toma de decisiones para hacer crecer líderes.	Conferencias de liderazgo, experiencias de oratoria, demostraciones de equipo, competencias de liderazgo individual y por equipos, programa de mentores para nuevos miembros, campamentos estatales de liderazgo, cursos de formación para dirigentes de secciones (COLT), acogida de estudiantes internacionales, Series de Liderazgo para Miembros de la FFA (FFA Member Leadership Series), Conferencia de Liderazgo de Washington, conferencias estatales y nacionales.
Estilo de vida saludable	Actividades que promueven el bienestar de los alumnos mental o físicamente, para lograr la evolución positiva de toda la persona.	Prevención y educación sobre el abuso de sustancias, opciones y consecuencias para el bienestar personal, proyección de la imagen personal, programas de diversidad/inclusión, actividades recreativas/de entretenimiento.
Beca	Actividades que desarrollan una actitud positiva hacia las experiencias de aprendizaje permanente.	Becas, tutorías, programas de lectura en primaria, visitas a escuelas y universidades, becas de la FFA, becas para conferencias de liderazgo, seminarios de técnicas de estudio para miembros, cuadro de honor de la sección/escuela y reconocimiento para estudiantes de todos los departamentos escolares, tutoría académica.
Crecimiento personal	Actividades realizadas que mejoren la identidad y la autoconciencia de los miembros. Estas actividades deben reflejar los talentos y el potencial únicos de los afiliados reforzando sus aptitudes humanas y de empleabilidad. Las actividades deben esforzarse por mejorar la calidad de vida y contribuir a los objetivos vitales y al desarrollo de los afiliados.	Actividades de entretenimiento, talleres de autoayuda, enfrentarse a sus miedos, gestión del dinero, planificación financiera, contra el acoso escolar, programas de diversidad/inclusión, habilidades de organización personal, títulos para miembros.
Éxito profesional	Actividades que fomentan la participación y el crecimiento de los estudiantes a través de experiencias relacionadas con la agricultura y/o el espíritu empresarial y promueven la preparación profesional.	Noticias, día de carreras, oradores invitados, exhibiciones de programas ejemplares, recorridos por las instalaciones, programas de mentores, seminarios internacionales, experiencias paralelas, habilidades agrícolas y eventos de evaluación, parcelas de prueba para el departamento de agricultura escolar, ferias de ciencias agrícolas, ferias de ciencias para estudiantes de primaria, computadora actividades de alfabetización, giras SAE, ferias SAE

CONSTRUIR COMUNIDADES

Calidad estandar	Definición	Ejemplos de actividades
Medio ambiente	Actividades realizadas para preservar los recursos naturales y formar personas más responsables con el medio ambiente.	Programas de conservación urbana y rural, colaboración en la cría de animales de caza para su liberación/control biológico, programas de calidad del agua y del aire, prácticas ecológicas, análisis del agua, programas de reciclaje, becas de la National FFA Living to Serve.
Recursos Humanos	Actividades realizadas para mejorar el bienestar de los miembros y ciudadanos de la comunidad.	PALS (Partners in Active Learning Support), participación de poblaciones especiales, programas para grupos de riesgo, programas de concienciación cultural y diversidad, programas extraescolares para niños pequeños, creación de un huerto comunitario, campañas de recogida de alimentos y juguetes, subvenciones de la Nacional FFA Viviendo para Servir (National FFA Living to Serve), iniciativa "De la granja a la escuela".

Calidad estandar	Definición	Ejemplos de actividades
Ciudadanía	Actividades dirigidas a animar a los miembros a convertirse en ciudadanos activos e implicados en su escuela, comunidad y país.	Voluntariado, servicio comunitario, deberes cívicos, prácticas en agencias gubernamentales, limpieza de caminos/áreas, desayunos legislativos, trabajo con la cámara de comercio local, organización de un concierto benéfico, trabajo en red con agencias gubernamentales.
Participación de las partes interesadas	Actividades dirigidas a desarrollar el trabajo en equipo y la cooperación entre la delegación local y las partes interesadas.	Trabajar con otra entidad para fortalecer la agricultura, por ejemplo, Corn Growers, Young Farmers, Farm Bureau, Farmers Union, Grange, cámaras de comercio, clubes de servicio, extensión, juntas de ferias, comité asesor local, participación en organizaciones de padres y maestros, etc. (No puede incluir ex alumnos o refuerzos.)
Desarrollo económico	Actividades realizadas para mejorar el bienestar económico de la comunidad.	Iniciativa empresarial de los miembros, búsqueda del tesoro en la comunidad, mejora del turismo, desarrollo internacional, conservación histórica y relaciones con la comunidad, impacto económico del SAE.

FORTALECIMIENTO DE LA AGRICULTURA

Norma de calidad	Definición	Ejemplos de actividades
Grupo de apoyo	Actividades realizadas para desarrollar y mantener relaciones positivas entre la FFA, los padres y los líderes de la comunidad interesados en apoyar la educación agrícola.	Cualquier actividad con antiguos alumnos de la FFA, promotores agrícolas u otros grupos organizados dedicados a apoyar a las secciones activas de la FFA.
Capítulos	Actividades realizadas para aumentar la matriculación en educación agrícola y/o la afiliación a la FFA y fomentar una mayor participación.	Visitas a clases de carreras profesionales, demostraciones agrícolas, visitas a cursos inferiores, envíos de información sobre el programa, zoológicos de mascotas, barbacoas para miembros, exhibiciones de la Semana Nacional de la FFA, picnics para nuevos miembros, viajes de camping y pesca, creación de un programa de mentores para nuevos miembros, una suscripción gratuita a la revista FFA New Horizons.
Seguridad	Actividades que mejoran la seguridad en la comunidad.	Programas de seguridad de armas de fuego, seguridad de vehículos todo terreno, seguridad de operación de equipos, simulacros de choques, seguridad agrícola general, campañas de mensajes de texto y conducción, demostraciones de manejo seguro de animales, actividades de concientización sobre seguridad en la aplicación de pesticidas, programas de seguridad para productores y consumidores, programas de seguridad personal
Abogacía Agrícola	Actividades que ayuden a los consumidores a estar mejor informados sobre la producción, distribución e impacto diario de alimentos, fibras y combustibles.	Food for America, Agriculture in the Classroom, Food Checkout Day, actividades centradas en las promociones nacionales de alimentos (es decir, el mes de los productos lácteos), eventos y/o exhibiciones educativas relacionadas con la agricultura, educación de los consumidores sobre el hambre, el costo de los alimentos y la seguridad alimentaria, actividades de Our Food Link , Food, Land & People, asociándose con las juntas de ferias o festivales locales para incluir componentes educativos relacionados con los alimentos en los eventos, educación sobre combustibles alternativos, conocimiento de productos en relación con la agricultura (es decir, ropa, medicamentos, papel, etc.)

Alfabetización agrícola	Actividades que ayudan a los consumidores a estar mejor informados sobre la producción, distribución e impacto diario de los alimentos, fibras y combustibles.	Food for America, Agriculture in the Classroom, Food Checkout Day, actividades en torno a promociones nacionales de alimentos (por ejemplo, el mes de los productos lácteos), eventos educativos relacionados con la agricultura y/o exposiciones, educación de los consumidores sobre el hambre, el coste de los alimentos y la seguridad alimentaria, actividades de Our Food Link, Food, Land & People, asociación con juntas de ferias o festivales locales para incluir componentes educativos relacionados con la alimentación en los eventos, educación sobre combustibles alternativos, concienciación sobre productos relacionados con la agricultura (por ejemplo, ropa, medicinas, papel, etc.).
-------------------------	--	---

Apéndice B



NATIONAL
FFA ORGANIZATION



Program of Activities: Form 1

DIVISION:

Strengthening Agriculture

QUALITY STANDARD:

Chapter Recruitment

NAME OF COMMITTEE:

Chapter Recruitment

COMMITTEE PURPOSE:

Plan and conduct activities to increase agricultural education enrollment and/or FFA membership and encourage greater participation.

COMMITTEE MEMBERS:

Johnny Smith, Sally Sunshine, Morgan Tucker, Chuck Barstow

COMMITTEE CHAIRPERSON(S):

Johnny Smith

Activity	Goal(s)
Activity Name: FFA Week	1. Present a brief radio program 2. Prepare feature article for news 3. Members wear official dress on designated day
Target Completion Date: February 25	
Estimated Income: \$250	
Estimated Expenses: \$30	
Chapter Action: Approved	

Activity	Goal(s)
Activity Name: Chapter Newsletter	1. Publish and distribute a monthly newsletter 2. 3.
Target Completion Date: 10 th of each month	
Estimated Income: \$0	
Estimated Expenses: \$60	
Chapter Action: Approved	

Activity	Goal(s)
Activity Name: New member picnic	1. Prepare and distribute flyers about the event 2. Members bring a side dish to share 3. Purchase and prepare main dish 4. Secure yard games and other outdoor activities to play
Target Completion Date: September 15	
Estimated Income: \$0	
Estimated Expenses: \$500	
Chapter Action: Approved	

Apéndice C



NATIONAL
FFA ORGANIZATION



Program of Activities: Form 2

DIVISION:

Strengthening Agriculture

QUALITY STANDARD:

Chapter Recruitment

COMMITTEE:

Chapter Recruitment

ACTIVITY:

FFA Week

COMMITTEE MEMBERS RESPONSIBLE:

Sally Sunshine, Morgan Tucker

Goals	Steps	Target Date	Estimated Financial Impact		Results/Notes
			Expenses	Income	
1. Present a brief radio program.	1. Discuss steps with manager of station.	October 15	\$0	\$0	
	2. Select three members to present the program.	January 15	\$0	\$0	
	3. Develop script using national FFA materials.	January 25	\$0	\$0	
	4. Review plans with radio manager and set recording date.	February 2	\$0	\$0	Date set: <u>February 20</u>
	5. Revise script as needed.	February 8	\$0	\$0	
	6. Practice!	February 15	\$0	\$0	
	7. Record program.	February 20	\$0	\$0	
2. Prepare feature article for news.	1. Discuss plans with editor.	November 1	\$0	\$0	
	2. Sell ads to local businesses.	January 10	\$0	\$250	
	3. Write articles using National FFA Week materials.	January 25	\$0	\$0	
	4. Take pictures and prepare captions.	February 1	\$0	\$0	
	5. Submit materials to editor.	February 15	\$0	\$0	

Apéndice D



NATIONAL
FFA ORGANIZATION



Program of Activities: Form 3

DATE OF COMMITTEE MEETING:

September 1

DIVISION:

Strengthening Agriculture

QUALITY STANDARD:

Chapter Recruitment

COMMITTEE:

Chapter Recruitment

COMMITTEE MEMBERS PRESENT:

Johnny Smith, Sally Sunshine, Morgan Tucker, Chuck Barstow

COMMITTEE MEMBERS ABSENT:

None

Action(s) Taken:	Committee Member(s) Responsible:
Made assignments for activities	Chair, members
FFA Week	Sally, Morgan
Chapter Newsletter	Johnny, Chuck
New member picnic	Johnny, Sally, Morgan, Chuck

COMMENTS:

Discussed plans for activities during upcoming year. Decided to share the responsibility for the activities. Each member expressed preference for activities. Decided to meet the first Monday of each month and more if needed.

Submitted by: Johnny Smith August 24

(committee chairperson)

(date)

Apéndice E



NATIONAL
FFA ORGANIZATION



Program of Activities: Form 4

DIVISION:

Strengthening Agriculture

QUALITY STANDARD:

Chapter Recruitment

COMMITTEE:

Chapter Recruitment

ACTIVITY:

FFA Week

COMPLETION DATE:

February 25

Financial Impact			
Estimated Expenses	\$30	Estimated Income	\$250
Actual Expenses	\$17.65	Actual Income	\$200
Expense Variance	\$12.35	Income Variance	(\$50)

ACCOMPLISHMENTS:

1. Chapter had a three-minute program on the radio on Monday during National FFA Week. (February 23)
2. A four-page supplement to the local newspaper was published featuring chapter activities and members. (Feb 25)

RECOMMENDATIONS:

1. Start working on the script for the radio program as soon as materials are shared by National FFA.
2. Supplies for the feature article project were lower than expected. Rather than budgeting \$30, we suggest budgeting \$20 next time.
3. Pictures need to be taken for the feature stories throughout the year.

Submitted by: Johnny Smith

(committee chairperson)

March 1

(date)