

## **Descripciones de los puestos de trabajo para SAL/UER en la COP30 Presencial**

Este año, todas las personas que acudan a la COP en persona tendrán tanto tareas de liderazgo como de organización. Todos los miembros de la delegación invitada tendrán tanto tareas de liderazgo como «tareas de apoyo». Todos somos responsables de todo lo que hay que hacer para que cada evento salga bien. Por lo tanto, los líderes también formarán parte de los equipos organizadores de los talleres, atenderán los stands, harán recados, etc. Debido al número limitado de credenciales, los que se encuentren dentro de la Zona Azul trabajarán principalmente dentro de la Zona Azul durante los días en que tengan credenciales, y los demás trabajarán fuera.

Una de las principales «tareas» que todos, tanto delegados como voluntarios, tienen es hablar con las personas que acuden a la COP, tanto antes como durante la misma, sobre lo que hacemos en Sustaining All Life, United to End Racism y Re-evaluation Counseling, lo que haremos en nuestros eventos presenciales y en línea, e invitarlos a nuestras actividades. Por favor, piensen también en cómo harán el seguimiento con ellos después de la COP.

Y, por supuesto, ¡leer todos los correos electrónicos y la información de la página de la delegación!

La mayoría de las personas tienen más de una tarea. Si se le asignan más de una tarea y no le parece factible, comuníquelo a MaryRuth.

**La primera persona de la lista dirige el equipo.**

**Accesibilidad: Pablo B, Silvina**

Atiende las necesidades de acceso físico y las necesidades especiales en cuanto a comida, alojamiento, etc.

**Equipo de avanzada: MaryRuth, Iara, Cuahlti, Pablo A**

Explorar la zona y conseguir lo que necesitamos; encontrar restaurantes locales, tiendas de comida, imprentas; imprimir lo necesario; investigar el transporte local y las rutas hasta la COP; recibir a los primeros en llegar al aeropuerto y luego pasar esa tarea a otros, conseguir y preparar un espacio en la Zona Azul/Verde.

**Aliados de los jóvenes: Leticia, Mari, Christian**

No estamos seguros de qué jóvenes encontraremos. Pensar en los jóvenes y sus necesidades, mantenerse en contacto con ellos y organizar reuniones según sea necesario.

**Anuncios:** Onii, Rosie, Pablo B

En nuestras reuniones.

**Asistentes de organización:** lara (primeros días), Urbain, Onii

Prestar asistencia a MaryRuth; brindar apoyo a los organizadores principales de todos los eventos.

**Banquero/Finanzas:** Pablo A, MaryRuth, lara

Se encargan de la distribución de las dietas, el reembolso de los gastos y la conversión a la moneda local según sea necesario.

**Belleza y orden:** Semana 1: **Mari**, Fede, Lola; Semana 2: **Liliana**, Miranda

Dejar el stand/espacio en buen estado al final del día. Asegurarse de que nuestro espacio de reunión esté en buen estado. Organizar a otros miembros de la delegación para que ayuden.

**Stand/Nuestro espacio:** Semana 1: **Silvina**, Federico, Rita; Semana 2: **Patty**, Nancy

Cada día, asegúrate de que las personas asignadas conozcan el horario en el que deben estar en el stand; asegúrate de que la mesa esté provista de nuestro material impreso; asegúrate de que haya un cartel cada día con los eventos del día y del día siguiente, si los hay; coloca las sillas para los círculos de escucha a las 3:30 y guárdalas justo después para que pueda comenzar el juego.

Documentación: la COP querrá utilizar el mínimo de papel posible, por lo que hemos maximizado el uso de códigos QR e información en línea. Tendremos folletos en nuestros eventos y muestras disponibles para llevar en los stands. Comprueba que tengamos suficiente documentación impresa; habla con MaryRuth para imprimir más si es necesario. Coordínate con MaryRuth, Onii y Urbain.

**Asistencia en comunicación:** Signal: **Cuauhtli**, Miranda

Ayudar a las personas con nuestra aplicación de comunicaciones. Asegurarse de que se configuren los grupos necesarios.

**Líderes de los grupos constituyentes para los delegados:** Rosie

Pensar en los grupos constituyentes en general y ayudar a las personas a organizar las reuniones de los grupos constituyentes antes y durante la COP, dada la superposición entre los grupos constituyentes.

**Cada líder de grupo** debe pensar en su grupo antes y durante nuestros eventos y organizar reuniones según sea necesario. Subdivida el grupo según sea conveniente; asegúrese de que las personas tengan tiempo para descargar. Decida si su grupo quiere intentar organizar algún tipo de grupo de apoyo público, reunión u otro encuentro durante la COP.

Herencia africana: Hauwa

Latinoamericanos + otros PGM: Patricia o Yara

Activistas: Malinali

Norte global: Mari

Hombres: Bogart y Daniel

Mujeres: Dolores y Johanne

Herencia indígena: Judith

Otros criados por indígenas: Iara

Ancianos y aliados: Lola

### **Información de contacto para después de la COP30 y la Cumbre de los Pueblos:**

**Sian**, Yara, Lola

Desarrollar una estrategia para mantenerse en contacto con las personas y asegurarse de que la delegación conozca el plan y que las personas se comprometan a cumplirlo.

### **Evento paralelo a la COP30: Hauwa, Daniel**

Estar preparados. Hacer un seguimiento de lo que hay disponible y lo que se necesita, y comunicarse con los líderes de la delegación según sea necesario.

### **Equipo de salud: Patricia, Christian**

Se encargará de ayudar a toda la delegación a pensar en nuestros cuerpos y nuestra salud de manera integral, lo que incluye, entre otras cosas, seguir el protocolo COVID y pensar en las enfermedades infecciosas. El médico de guardia fuera del recinto es Steve Bromer.

### **Diseño del folleto: Anthony**

¿Tenemos páginas web y archivos PDF en nuestro sitio web? Diseñar, añadir texto, preparar para imprimir y publicar tanto por adelantado como durante la COP.

### **Comida/Recados: Pablo A, Daniel V, Patty**

Ayudar a MaryRuth, Onii y Urbain a ir a la imprenta, recoger suministros, lo que sea necesario.

**Comida/Comidas:** comunicarse con Fernando con antelación en relación con necesidades especiales; programar los equipos de preparación y limpieza de las comidas. —**Cuauhtli**, Judith, Maddy, Pablo B

**Clase de fundamentos dos veces** (una vez a la semana): **Rosie, Nancy**

Elaborar un plan antes de nuestra llegada.

**Juegos y canciones:** **Silvina**, Liliana

Tener una lista de juegos para jugar en el tiempo de juego diario y en las reuniones.

**Coordinador de alojamiento:** **Bogart**, Iara, Rita, Mary Ruth

Ser nuestro enlace con Airbnb, gestionar los problemas relacionados con el alojamiento.

**Coordinador de interpretación (presencial):** **Malinali**, Giovanni, Iara, Dany H

Dirigir a los intérpretes de la delegación; asegurarse de que se les tenga en cuenta y se les preste el apoyo necesario. Podría ser la persona encargada de la liberación lingüística y, si no es así, coordinarse entre sí.

**Liberación lingüística:** **Giovanni**, Danny H, Urbain, Onni, Johanne

Pensar en la liberación lingüística en general para SAL/UER en la COP. Asegurarse de que tomamos descansos lingüísticos en nuestras reuniones.

**Coordinador de tareas:** **Onii**, Judith

Asegurarse de que se realicen todas las tareas; si alguien necesita más ayuda, acudir a MaryRuth, Onii y Urbain.

**Líderes de la delegación:** **Janet Kabue e Iliria Unzueta**

**Música en Belém + recopilar y clasificar sugerencias musicales.** Asegurarse de que tengamos una buena variedad de muchos lugares: **Nik**, Daniel

**Música en nuestro stand/espacio:** Semana 1: **Silvina**, Federico Semana 2: **Patty**, Nancy

Utilizar nuestro altavoz Bluetooth para reproducir música suavemente dondequiera que estemos instalados. Consultar con el recopilador de música del evento sobre la lista de reproducción que se utilizará. *Es necesario coordinarse con Cuaulti, que traerá el altavoz. También probar los micrófonos.*

**Organizadora general:** MaryRuth

**Organización de eventos:** por determinar. Todos deben estar preparados para organizar eventos espontáneos.

Divulgación: todos

**Organizador de la fiesta:** Nik Leung, Bogart, Miranda

Confirmar los elementos necesarios para el evento. Asegurarse de que todo esté listo para la fiesta. Comunicarse con los organizadores de la delegación según sea necesario.

**Fotógrafo:** todos

Tomar fotos y videos para usar en las redes sociales, capturar la semana de eventos.

**Enlace con la prensa:** Iliria, Janet, Malinalli

Todos los contactos para entrevistas importantes o preguntas controvertidas con la prensa deben remitirse a Iliria. Si te piden un comentario, puedes responder personalmente, incluyendo lo que SAL/UER está haciendo en la COP.

**Impresión de folletos:** Lola, Miranda

**Impresión de camisetas:** Silvina

**Puntualidad:** Giovanni, Rosie

Organizar nuestras salidas diarias para que subamos a las camionetas a tiempo.

**Informar a las listas:** Maddy, Hauwa

**Redes sociales:** Urbain, Mali, Cuauhtli

Publicar regularmente en Facebook, Instagram y Twitter; actualizar nuestra información según sea necesario. Actualizar nuestras páginas de Facebook antes de llegar y diariamente durante la COP30 y la Cumbre de los Pueblos (y los eventos previos), crear eventos para todos los talleres y foros, comunicarse con quienes informan a las listas (extracto de las publicaciones), solicitar a los delegados que hagan publicaciones breves. Organizar también las páginas en español y francés, si es posible.

**Estiramientos/yoga por las mañanas:** Patty + Lety

**Asistencia técnica en la COP30:** Miranda, Cuauhtli

Lo que sea necesario. Ayuda con la comunicación mediante Signal.

**Seguimiento de las vacunas: Liliana, Bogart**

Confirmar los requisitos de vacunación de Brasil y mantener informados a los miembros antes de sus viajes. Comunicarse y hacer un seguimiento con los delegados e informar a los líderes de la delegación de cualquier desafío que pueda surgir. Recopilar información sobre cuántas pruebas de COVID traerá cada persona.

**Transporte: MaryRuth, Bogart, Pablo A, Iara**

Se elaborará un plan cuando sepamos a dónde vamos cada día.

**Transporte desde el aeropuerto: MaryRuth, Bogart, Pablo A**

El plan es que nos reunamos con todos los que lleguen y nos agrupemos para las camionetas.

**Traducción: Sian, Maddy**

Para necesidades imprevistas. Debemos organizar esto para que lo gestionen personas que no estén en la COP.

Sitios web: Janet (sitio web de SAL), Amy K (no estará en la COP).

Actualizar los sitios web según sea necesario durante la COP.

**Bienvenida: Iara, Patty, quien llegue primero.**

Llegar con suficiente antelación para dar la bienvenida a los demás al Airbnb, organizar al equipo de bienvenida en el aeropuerto, coordinar con el proveedor de la furgoneta el traslado desde el aeropuerto.

**Responsables de los talleres: Iliria, Janet, Malinali**