

**PATRIMONIO CULTURAL**

**Meta 1: Aumentar la participación comunitaria.**

|              | Estrategias   | Línea de Tiempo             |                                   |                               | Responsable             | Apoyo   | Detalles   |
|--------------|---|-----------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|-------------------------|---|--|
|              |   | Corto Plazo<br>(1 a 5 años) | Plazo Intermedio<br>(6 a 10 años) | Largo Plazo<br>(11 a 20 años) |                         |   |  |
|              | <b>1.1 Crear un calendario maestro de eventos bilingüe en línea</b>   |                             |                                   |                               |                         |   |  |
| <b>Pasos</b> | 1. Identificar organización que haga host y administre el calendario  | x                           |                                   |                               | Brandon Porter          | Graphic   | Ex: Ayuntamiento, Distrito Escolar, o calendarios de la biblioteca |
|              | 2. Crear el protocolo y el procedimiento para publicar en el calendario                                     | x                           |                                   |                               | Brandon Porter          | Graphic   |  |
|              | 3. Crear mecanismo de financiación  | x                           |                                   |                               | Brandon Porter          | Graphic   |  |
|              | <b>1.2 Instalar pantalla electrónica para publicidad exterior</b>   |                             |                                   |                               |                         |   |  |
| <b>Pasos</b> | 1. Identificar lugares públicos y particulares  | x                           |                                   |                               | Ayuntamiento            | CHCC, Library, GFU, NSD, Rotary, Kiwanis, CVCC  |  |
|              | 3. Procurar financiamiento  |                             | x                                 |                               | Ayuntamiento            | CHCC, Library, GFU, NSD, Rotary, Kiwanis, CVCC  |  |
|              | 4. Comprar e instalar pantalla  |                             | x                                 |                               | Ayuntamiento            | CHCC, Library, GFU, NSD, Rotary, Kiwanis, CVCC  |  |
|              | 5. Desarrollar el proceso para publicar anuncios  |                             | x                                 |                               | Ayuntamiento            | CHCC, Library, GFU, NSD, Rotary, Kiwanis, CVCC  |  |
|              | 6. Coordinar con otras organizaciones para administrar la pantalla  |                             | x                                 |                               | Ayuntamiento            | CHCC, Library, GFU, NSD, Rotary, Kiwanis, CVCC, negocios e instituciones con pantallas electrónicas |  |
|              | <b>1.3 Mejorar la comercialización de Newberg como la Ciudad de las Camelias.</b>                           |                             |                                   |                               |                         |   |  |
| <b>Pasos</b> | 1. Contactar con Visit Newberg para determinar la viabilidad  |                             |                                   |                               | Ayuntamiento            | CVCC, NCDB, NAHS, CPRD, Rotary, Museum  |  |
|              | <b>1.4 Explorar el programa comunitario Preserve America</b>  |                             |                                   |                               |                         |   |  |
| <b>Pasos</b> | 1. Aprobar un comité a través del Ayuntamiento  | x                           |                                   |                               | City                    |   |  |
|              | 2. Investigar más sobre el programa   | x                           |                                   |                               | Comité del Ayuntamiento |   |  |
|              | 3. Hacer recomendación al Consejo Municipal   | x                           |                                   |                               | Comité del Ayuntamiento |   |  |
|              | <b>1.5 Explorar el establecimiento de un distrito histórico para el centro de Newberg y sus alrededores</b> |                             |                                   |                               |                         |   |  |
| <b>Pasos</b> | 1. Aprobar un comité a través del Ayuntamiento  | x                           |                                   |                               | Ayuntamiento            |   |  |

|  |  |                             |                                   |                               |                         |       |                                       |
|--|--|-----------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|-------------------------|-------|---------------------------------------|
|  | 2. Investigar más sobre el programa  | x                           |                                   |                               | Comité del Ayuntamiento |       |                                       |
|  | 3. Hacer recomendación al Consejo Municipal  | x                           |                                   |                               | Comité del Ayuntamiento |       |                                       |
| <b>Meta 2: Mejorar las comunicaciones de las actividades e instalaciones culturales.</b> |  |                             |                                   |                               |                         |       |                                       |
|  | Estrategias  | Línea de Tiempo             |                                   |                               | Responsable             | Apoyo | Detalles                              |
|  |  | Corto Plazo<br>(1 a 5 años) | Plazo Intermedio<br>(6 a 10 años) | Largo Plazo<br>(11 a 20 años) |                         |       |                                       |
|  | <b>2.1 Crear un inventario cultural de la comunidad (lista de cada organización y sus recursos)</b>  |                             |                                   |                               |                         |       |                                       |
| <b>Pasos</b>   | 1. Crear una lista de instituciones culturales   | x                           |                                   |                               | NCDB                    |       |                                       |
|  | 2. Determinar la información que se copilará para el inventario  |                             |                                   |                               | NCDB                    |       |                                       |
|  | 3. Recopilar información   | x                           |                                   |                               | NCDB                    |       |                                       |
|  | 4. Diseñar la lista de información   | x                           |                                   |                               | NCDB                    | GFU   | Colegial de GFU puede hacer este paso |
|  | 5. Utilizarse para la promoción en vías de comunicación  | x                           |                                   |                               | NCDB                    |       |                                       |
| <b>Meta 3: Expandir eventos y oportunidades multigeneracionales.</b>                     |  |                             |                                   |                               |                         |       |                                       |
|  | Estrategias  | Línea de Tiempo             |                                   |                               | Responsable             | Apoyo | Detalles                              |
|  |  | Corto Plazo<br>(1 a 5 años) | Plazo Intermedio<br>(6 a 10 años) | Largo Plazo<br>(11 a 20 años) |                         |       |                                       |
|  | <b>3.1 Desarrollar una evaluación de eventos</b>   |                             |                                   |                               |                         |       |                                       |
| <b>Actions</b>   | 1. Desarrollar una estrategia de encuesta (cómo y a quién) para comprender el interés de la comunidad en los eventos                         | x                           |                                   |                               | CPRD                    |       |                                       |
|  | 2. Identificar los elementos medibles (elementos que afectan la decisión de una persona de asistir a un evento y qué hace que valga la pena) | x                           |                                   |                               | CPRD                    |       |                                       |
|  | 3. Aplicar la encuesta   |                             | x                                 |                               | CPRD                    |       |                                       |
|  | 4. Analizar información de la encuesta   |                             | x                                 |                               | CPRD                    |       |                                       |
|  | 5. Hacer recomendaciones   |                             | x                                 |                               | CPRD                    |       |                                       |
|  | 6. Compartir con organizaciones relevantes   |                             | x                                 |                               | CPRD                    |       |                                       |
|  | 5. Desarrollar un proceso para publicar (similar o igual que la política para publicar en el calendario de la comunidad)                     |                             |                                   |                               |                         |       |                                       |
|  | <b>3.2 Crear lista o centro de recursos</b>  |                             |                                   |                               |                         |       |                                       |

|   |   |  |  |  |              |                        |  |
|---|---|--|--|--|--------------|------------------------|--|
| <b>Pasos</b>                                    | 1. Utilizar resultados de la encuesta, decidir que hacer a la gente participar en un evento   | x  |  |  | Ayuntamiento |                        |  |
|   | 2. Compilar la lista de recursos que ayudará a los grupos implementar estos elementos en sus eventos  | x  |  |  | Ayuntamiento |                        |  |
|   | 3. Determinar cómo distribuir esta lista (por ejemplo, ubicación física con un miembro del personal para ayudar, sitio web con una lista de elementos importantes y recursos adicionales) | x  |  |  | Ayuntamiento |                        |  |
|   | 4. Distribuir lista / abrir centro de recursos  | x  |  |  | Ayuntamiento |                        |  |
|   | 5. Desarrollar un proceso para publicar (similar o igual que la política para publicar en el calendario de la comunidad)  | x  |  |  | Ayuntamiento |                        |  |
| <b>3.3 Crear un programa de arte público.</b>   |   |  |  |  |              |                        |  |
| <b>Pasos</b>                                    | 1. Formar un comité ad hoc para desarrollar una política de arte pública que resulte en más arte público  | x  |  |  | Ayuntamiento |                        |  |
|   | 2. Desarrollar la política de Ayuntamiento para solicitar becas para el arte público  | x  |  |  | Ayuntamiento | grupo de trabajo       |  |
|   | 3. Crear un programa de arte público  | x  |  |  | Pendiente    | artistas               |  |
|   | 4. Identificar lugares para el arte y actividades artísticas  | x  |  |  | Pendiente    | artistas               |  |
|   | 5. Identificar y apoyar a los artista para producir arte  | x  |  |  | Pendiente    | Negocios, Ayuntamiento |  |
|   | 6. El mantenimiento del arte público  | x  |  |  | Ayuntamiento |                        |  |
| <b>3.4 Mejorar el evento del árbol navideño</b> |   |  |  |  |              |                        |  |
| <b>Pasos</b>                                    | 1. Crear un procedimiento para planear y ejecutar eventos consistentemente  |  |  |  | NCDB         | GFU                    |  |
|   | 2. Usar la evaluación de eventos como una guía para crear actividades adicionales en el evento  |  |  |  | CPRD         | Julie Marshall         |  |
| <b>Acrónimos</b>                                |   |  |  |  |              |                        |  |
| AIS - Allison Inn & Spa                         |   | NDC - Newberg Downtown Coalition                 |  |  |              |                        |  |
| CHCC - Chehalem Cultural Center                 |   | NSD - Newberg School District                    |  |  |              |                        |  |
| City - Ayuntamiento de Newberg                  |   | NUMAC - Newberg Urban Management Area Commission |  |  |              |                        |  |
| CLCC - Clackamas Community College              |   | OBC - Oregon Business Council                    |  |  |              |                        |  |
| CPRD - Chehalem Parks & Recreation District     |   | ODOT - Oregon Department of Transportation       |  |  |              |                        |  |
| CRRC - Citizen Rate Review Committee            |   | OED - Oregon Employment Department               |  |  |              |                        |  |
| CVCC - Chahalem Valley Chamber of Commerce      |   | OEN - Oregon Entrepreneurs Network               |  |  |              |                        |  |
| Dundee - City of Dundee                         |   | OMSP - Oregon Main Street Program                |  |  |              |                        |  |

|   |  |   |  |  |  |
|---|--|---|--|--|--|
| Finance - Finance Commuity                            |  | OSC - Oregon State Chamber                          |  |  |  |
| Frontier - Frontier Communications                    |  | OWB - Oregon Wine Board                             |  |  |  |
| FYC - Friends of Yamhill County                       |  | PCC - Portland Community College                    |  |  |  |
| GFU - George Fox University                           |  | Rotary - Newberg Rotary Early Bird/Noon Rotary      |  |  |  |
| Graphic - Newberg Graphic                             |  | SEDCOR - Strategic Economic Development Corporation |  |  |  |
| JASO - Japan American Society of Oregon               |  | TAO - Technology Association of Oregon              |  |  |  |
| Kiwanis - Newberg Kiwanis                             |  | TO - Travel Oregon                                  |  |  |  |
| Library - Newberg Public Library                      |  | VN - Visit Newberg                                  |  |  |  |
| Legislature - Oregon Legislature                      |  | WVWA - Willamette Valley Wineries Association       |  |  |  |
| MC - Marion County                                    |  | YC - Yamhill County                                 |  |  |  |
| MCM Chamber - McMinnville Chamber of Commerce         |  | YCPC - Yamhill County Parkway Committee             |  |  |  |
| MWVCOG - Mid-Willamette Valley Council of Governments |  | YCTA - Yamhill County Transit Area                  |  |  |  |
| NCDB - Newberg Cultural District Board                |  | 1000 Friends - 1000 Friends of Oregon               |  |  |  |