

Raising Readers

Consejos útiles para organizar su programa

6 SEMANAS ANTES DEL PROGRAMA

1. Lea las “Notas para el presentador” que hay en la presentación de PowerPoint® para familiarizarse con los diferentes pasos del programa.
2. Elija el lugar donde se va a celebrar el evento.
3. Si es necesario, invite al evento a un traductor para poder comunicarse con los padres que no hablan inglés.
4. Planee brindar alguna merienda.
5. Elija la fecha y la hora del evento.
6. Hable con trabajadores de la escuela y voluntarios que vayan a ayudar a supervisar el evento de modo que puedan reservar la fecha en sus calendarios.
 - Si va a realizar el programa durante la semana de la Feria del Libro, consulte con el director o la directora de la escuela y los trabajadores y explíqueles los detalles del programa.
 - El programa Raising Readers puede realizarse como una actividad independiente o en combinación con otra actividad de la escuela para lograr una mayor asistencia.
 - Orientación e inscripción para los padres
 - Conferencia de lectura para los padres
 - Visita a la escuela

4 SEMANAS ANTES DEL PROGRAMA

1. Reúnanse con los trabajadores y voluntarios para explicarles la agenda del programa.
 - Reserve un lugar para el programa de los padres y otro para la actividad con los estudiantes.
 - Coordine con los trabajadores y voluntarios actividades educativas interesantes para hacer con los niños mientras que los adultos de la familia participan en el programa para los padres.
 - Asigne y comente las diferentes tareas y responsabilidades.
2. Descargue la invitación para el programa y añádale los datos pertinentes.
 - Compruebe que haya escrito la fecha y la hora correctas.
 - Haga copias de la invitación y envíelas a los padres.
3. Confirme o solicite cualquier medio audiovisual de apoyo que necesite.

2 SEMANAS ANTES DEL PROGRAMA

1. Confirme la asistencia de los participantes.

2 SEMANAS ANTES DEL PROGRAMA (continuación)

- Envíe las invitaciones restantes. Use el boletín de noticias matutino de la escuela y otras estrategias de publicidad para promover el evento en la comunidad.
- Practique la presentación.
 - Apréndase los puntos clave y analícelos detenidamente para poderlos explicar con naturalidad y confianza.
 - Piense en algunas metas de lectura para sus niños o para usted mismo(a). Úselos en el programa.
- Haga copias y organice los materiales que va a entregar. Tenga a mano algunas copias extras.
- Tenga lápices preparados para los padres.
- Compruebe que el equipo de audio está disponible y funciona adecuadamente.
 - Reserve el equipo de audio para la fecha del programa.
 - Solicite que los equipos estén disponibles para su uso 2 horas antes del inicio del programa de modo que pueda hacer pruebas antes de comenzar.
- Confirme personalmente que el custodio sabe la fecha y la hora en que usted va a usar los salones.
 - Confirme que se hayan realizado todos los preparativos y se hayan cumplido los requisitos pertinentes.
 - Para las inscripciones, pida una mesa para poner libros y los materiales para los participantes para que los padres los puedan recoger al entrar.
- Haga un reunión con los trabajadores y voluntarios para confirmar las responsabilidades y tareas asignadas a cada uno de ellos.
- Confirme que la merienda esté lista (si va a ofrecer una merienda).
- Confirme la asistencia del traductor (si lo necesita).

EL DÍA DEL PROGRAMA

- 2 horas antes del inicio
 - Prepare el salón donde va a realizar el programa y los materiales para el mismo.
 - Le recomendamos que coloque los libros y los materiales para los participantes en la mesa de inscripción para que las familias los recojan al llegar al evento.
 - Instale los equipos de audio y haga pruebas de audio.
 - Conecte los equipos audiovisuales de apoyo y téngalos listos para usar.
 - Recorra el salón y compruebe la visibilidad, de modo que todos los participantes puedan ver claramente y sin dificultad la presentación de PowerPoint.
 - Revise los micrófonos (si los va usar).
- Hable con cada trabajador y voluntario para comprobar que todos están presentes y listos para realizar la tarea que les fue asignada.
- Tenga a mano sus materiales y su libro para usarlos durante la presentación.
- Prepare la merienda (si va a ofrecer una merienda).
- Ponga música para crear un ambiente divertido, de entusiasmo.
- Salude a los familiares en la entrada cuando lleguen.