

Los programas y actividades de PARP Toolkit Sección 2

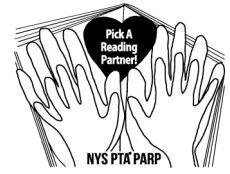
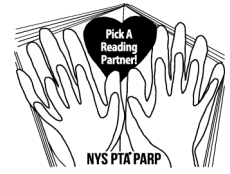


Tabla de contenidos

Publicity and Public Relations for PARP Programs	2
Maintaining Interest and Motivation	3
PARP Incentives	5
PARP Assemblies	5
PARP Decorations	6
PARP Family Night	7
Additional Activities	8
Book Fairs	9
Forming Book Clubs for Young Adults	10
Steps to Planning a Successful Artist, Author/Illustrator or Performer Event	12
Questions to Ask an Artist, Author/Illustrator or Performer	13
Frequently Asked Questions and Answers	14
Program Wrap-Ups	16



Publicidad y Relaciones Públicas para Programas PARP

Las relaciones públicas comienzan en la escuela, biblioteca o centro comunitario que patrocina un programa PARP. Todos los miembros del personal deben ser informados del programa y sus actividades relacionadas antes de que se publique el primer anuncio. El personal debe participar en la planificación del programa y compartir la responsabilidad de él.

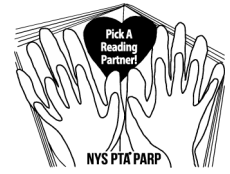
La publicidad puede incluir cartas, carteles, exposiciones, tableros de anuncios, volantes y exhibiciones de libros. Para llegar a la mayor audiencia, es importante incorporar las redes sociales y la tecnología (sitio web, Facebook, Twitter, etc.) en estos métodos estándar de publicidad. Cartas, carteles y folletos se pueden compartir electrónicamente como archivos adjuntos (por ejemplo, pdf o jpg). Fotografías de exposiciones, tableros de anuncios y exhibiciones atraerán la atención en publicaciones en redes sociales. Mediante el uso de la tecnología, el equipo de PARP puede compartir noticias con las familias en tiempo real y mantenerlas comprometidas.

Una escuela puede enviar información a casa con los niños, comunicarse con las familias por correo electrónico y promover el programa en las redes sociales. Una biblioteca pública o un centro comunitario puede pedir a la escuela que también difunda la palabra. Las organizaciones de padres/familias y los grupos juveniles deben recibir información sobre el programa y, siempre que sea posible, participar en su distribución. Los boletines son efectivos para compartir información antes y después de los programas PARP. Durante PARP, las noticias se pueden enviar rápidamente a las familias a través del correo electrónico y las redes sociales.

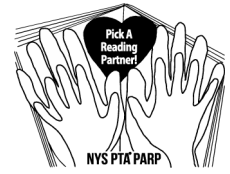
Póngase en contacto con los periódicos locales y las estaciones de radio/televisión para averiguar los requisitos para los comunicados de prensa (contenido, formato y plazo de entrega); cumplir con sus directrices. Un resumen preciso y conciso en el párrafo principal seguido de detalles y/o información de fondo en párrafos posteriores es una buena regla general. Incluya las fechas, un nombre de contacto y un número de teléfono para los periodistas que buscan más datos. Discernir los eventos de interés periodísticos y orientar sus lanzamientos hacia el medio con el que se está contactando: por ejemplo, un desfile de disfraces de libros será más relevante para la cobertura de televisión que una asamblea de premios. Para un evento importante, es posible que desee realizar un seguimiento de su liberación con una llamada telefónica más cercana a la fecha en sí.

Por ley, tanto las estaciones de radio como las de televisión deben dedicar una cierta cantidad de espacio aéreo a los anuncios de servicio público (anuncios para organizaciones sin fines de lucro) sin cargo alguno. Una estación, sin embargo, puede optar por rechazar un anuncio de servicio público individual (PSA). Póngase en contacto con las estaciones locales de radio o televisión para obtener ayuda en la planificación y preparación de un PSA.

Algunos periódicos locales pueden tomar un comunicado de prensa y fotos enviadas por la



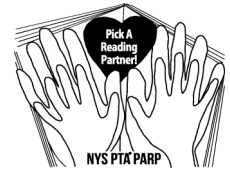
PTA y usarlo para su artículo. Descubra lo que sus medios de comunicación locales requieren y prefieren.



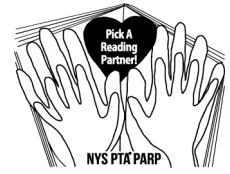
Mantener el interés y la motivación

Elija un tema para su programa PARP. Establece las bases de sus ideas, actividades y eventos. Su tema añade diversión y genera emoción sobre PARP. Mantenga a los estudiantes y familias comprometidos haciendo que su programa PARP sea interactivo.

- Celebra un evento de la Asamblea o de la Noche familiar.
- Facilite que las familias participen en PARP reuniendo un paquete de materiales con todo lo que necesitan para comenzar.
- Utilice decoraciones y pantallas interactivas para dar vida a los libros y realizar un seguimiento del progreso de la lectura. Involucre a los estudiantes: Invítelos a ilustrar una escena de una historia y a colgar su arte en toda la escuela.
- Las visitas de los autores también pueden ayudar. Aproveche al máximo la visita incorporando el trabajo del autor en su programa PARP para que los estudiantes se familiaricen con el autor. (Nota: Estas visitas generalmente tienen un costo afiliado a ellos para que pueda trabajar con su comité de Artes en Educación para ver si pueden cubrir el costo a través de su presupuesto.)
- Los niños pueden crear sus propios libros. Los informes de libros, los diagramas y las actividades de narración también animan a los alumnos a leer más.
- Antes de que parP comience, pida a los alumnos recomendaciones de libros. Comparta sus sugerencias durante PARP para animar a sus compañeros de clase a leer.
- Enseñe canciones o poemas a los estudiantes o pídale que escriban los suyos. Esto ayudará a involucrar a toda la escuela (por ejemplo, el departamento de música) y fomentará la conexión de lectura y escritura.
- Los días de vestir también son populares. Los estudiantes y/o profesores vienen a la escuela vestidos como sus personajes favoritos del libro de cuentos y se puede llevar a cabo un desfile. Esto puede atraer la atención de los medios locales.
- Sostenga una unidad de libros para recoger libros usados suavemente y permita que los alumnos elijan un libro "nuevo" de la colección. Los estudiantes pueden hacer carteles y dar anuncios en la escuela para publicitar la unidad. También pueden ayudar a recopilar y ordenar los libros.
- Comparta noticias diarias de PARP con los estudiantes a través de los anuncios. Puede hablar sobre su tema, describir sus decoraciones, crear anticipación para



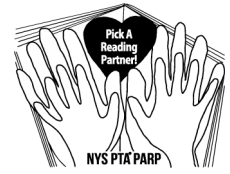
eventos PARP y dar actualizaciones sobre el progreso de la lectura. Elija a los alumnos para que ayuden a leer los anuncios de PARP.



- Utilice las redes sociales para llevar PARP a las familias. Comparte los anuncios e imágenes diarios de PARP en Facebook. Al final de la semana, envía un correo electrónico con los aspectos destacados de PARP y enlaces a las publicaciones de Facebook.
- Se pueden celebrar concursos para diseños de carteles y botones, centrándose en el tema.
- A los funcionarios locales, al personal de la escuela y a los miembros de la comunidad se les puede pedir que lean a las clases.
- Involucrar a la biblioteca pública en el programa de la escuela (o a la escuela con el programa de la biblioteca) proporcionando otro recordatorio a la comunidad.
- Los libros de actividades de PARP pueden ser preparados y enviados a casa con juegos de lectura que los estudiantes pueden disfrutar.
- Celebrar una Asamblea de Celebración o Noche familiar al final del programa formal.

Hay muchas ideas coloridas y creativas que se pueden utilizar para motivar la participación continua en PARP. ¡Todo puede ser divertido y demostrará lo agradable que es la lectura!

Las páginas siguientes tienen ejemplos de elementos que se han utilizado en diferentes programas.



Incentivos PARP

Los incentivos del PARP son una excelente manera de fomentar la participación. Los incentivos pueden ser cualquier cosa, desde "Principal por un día" hasta un pequeño regalo, como un marcador, un lápiz o una etiqueta engomada, para mantener bajos los costos del programa. Puede solicitar donaciones de comerciantes de la zona y pedir al comité de la Feria del Libro que le dé cualquier libro "gratuito" que reciban.

Proporcionar incentivos semanales permite flexibilidad y recompensa a los niños que tal vez no puedan participar en el programa completo. Muchos programas que devuelven calendarios cada semana pueden dar pequeños incentivos semanalmente. Otros dan un pequeño incentivo a la clase o grado que más se lee en una semana determinada. Los premios se entregan en el aula, biblioteca o centro comunitario al final de cada semana y/o en una asamblea al final del programa.

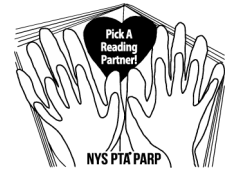
Se puede presentar un certificado a todos los que completan el programa. Un certificado PARP de ejemplo está disponible en la Sección 3A de este kit de herramientas. Puede diseñar sus propios certificados o pedir a través de una empresa de libros. Los certificados también se pueden usar para reconocer los logros de lectura en el aula, el nivel de grado y la escuela. Además de un certificado, es posible que desee presentar un libro, camiseta o premio similar. Un trofeo PARP se puede otorgar a la clase o al nivel de grado que más se lee. Al igual que la Copa Stanley, el trofeo PARP puede circular cada año.

Asambleas PARP

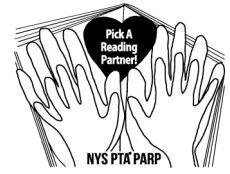
Las asambleas de PARP son importantes para despertar entusiasmo al comienzo del programa y pueden servir para mantener la atención de los participantes hasta el final. Estas asambleas a menudo se establecen en el tema del programa y pueden implicar refrescos o cenas de "traer un plato".

Las asambleas se pueden realizar durante la escuela o por la noche en su escuela, biblioteca o centro comunitario. ¡Su asamblea PARP debe ser organizada y divertida! Puede involucrar sketches o canciones escritas por educadores, estudiantes o miembros de su comunidad. Algunas asambleas cuentan con autores, narradores, administración escolar o funcionarios electos. Estas personas pueden ayudar a presentar premios si la asamblea marca el final de un programa PARP.

Al principio de su programa PARP, las asambleas son el momento de presentar a los estudiantes a PARP, anunciar el tema y crear entusiasmo en torno a las actividades de PARP. Si va a organizar una visita de autor, esta es una buena oportunidad para leer un libro para dar a los estudiantes una vista previa de la obra del autor. Su montaje es el momento perfecto para



presentar su mascota PARP, si tiene una. Mantenga el impulso en casa repartiendo materiales de PARP como cartas de padres/familiares, calendarios y pequeños regalos.



Al final de su programa PARP, las asambleas son el momento de presentar premios a los niños que participaron. Estos premios pueden dar a los niños un incentivo para seguir leyendo, con la esperanza de que pronto leerán del hábito en lugar de un premio.

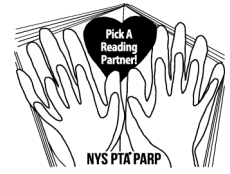
Muchos ensamblajes incluyen programas impresos que enumeran los nombres de los ganadores de los premios y/o las palabras de una canción PARP, para que otros puedan cantar. Esto hace un buen recuerdo para que los padres lo conserven.

Si está trayendo un programa que cuesta dinero (y puede que no tenga el presupuesto para hacerlo), considere coordinar con el Comité de Artes en Educación para ver si quieren coordinar y traer un programa relevante durante el PARP, pero que puede entrar en su presupuesto.

Decoraciones PARP

Las decoraciones PARP dan vida a los libros, apoyan el tema PARP y mantienen a los estudiantes entusiasmados con la lectura. Hay muchas maneras de llevar su programa PARP en toda la escuela.

- Muestre un banner con su tema PARP en el vestíbulo de la escuela.
- Cree un letrero de bienvenida para saludar al autor visitante.
- Utilice una gran pantalla visual para realizar un seguimiento del progreso de la lectura. Puede ser un gráfico simple (por ejemplo, termómetro) que colorea a medida que los alumnos avanzan hacia su meta de lectura. Usted podría hacer un marcador de gráfico de bolsillo reutilizable para realizar un seguimiento de los minutos de lectura. Sea creativo y cree una pantalla que complemente su tema.
- Elija varios libros asociados con su tema PARP (por ejemplo, la obra del autor visitante) y diseñe decoraciones para dar vida a los libros. Puede recrear la portada del libro, dibujar una versión a tamaño real del personaje principal o hacer una exhibición de un objeto que representa el libro (por ejemplo, un cofre del tesoro para una historia pirata). Ayude a los alumnos a hacer la conexión entre la decoración y el libro colgando carteles con extractos de historias cerca de la pantalla.
- Haga carteles interactivos para atraer a los estudiantes y enseñarles acerca de los libros que aparecen en PARP.
- Antes de PARP, pida a los alumnos recomendaciones de libros. A continuación, cuelgue carteles con sus sugerencias en todo el edificio para fomentar la lectura.



Noche familiar PARP

Como se mencionó anteriormente, puede iniciar su programa con un evento nocturno, como una Noche Familiar PARP. Es posible que también desee planear un evento de día/noche familiar de PARP en el medio o al final de su programa. Puede celebrar este evento el fin de semana o durante la semana por la noche. PARP Family Night es una gran manera de reunir a los niños y a los padres. Estas son algunas ideas para un ParP Family Day/Night:

Subasta (los estudiantes pueden subastar libros de bolsillo con dinero ficticio)

Authors/Illustrators Night

Bingo de libros de

la batalla de los

libros

Feria del

Libro

Caza del

Libro

Libro intercambiar

libro nocturno tema

fiesta niños como

autores broma

Jamboree

Biblioteca Tarjeta

noche Biblioteca

sueño sobre

Pijama Noche

Prime Time Nite

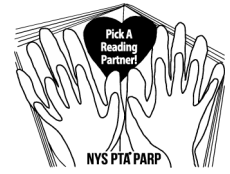
Leer en voz alta almuerzo

/picnic readers' teatro / libros

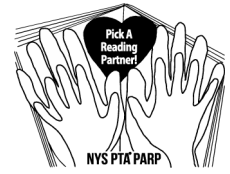
lecturas vivas

Lectura del Carnaval

- Bowling
- Echa un vistazo a un buen libro (comprobaciones de desgaste)
- Peligro
- Lectura Jogs the Mind (use sudores)
- Acertijos
- Calcetín a la lectura (usar calcetines locos)
- Spin-A-Round
- Detectar un buen libro (usar lunares)
- Ring Toss
- T-off to Reading (usar camisetas)
- Tic Tac Toe
- Rueda de la

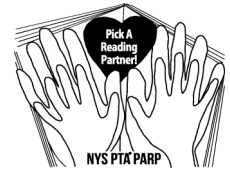


fortuna leyendo Pep
Rally Scavenger Hunt
Storytelling Festival
Used Book Fair



Actividades adicionales

Libro Blurbs
Libros
Amigos
El personaje del libro viste a
los amigos de la pluma del
libro de día
Días de intercambio de libros
Cold Turkey Week – Apagado de tv
D.E.A.R. (Soltar todo y Leer) Diseño de
tiempo un marcador
Botones de diseño
Favorito Día del
Personaje Abuelos Día
Biblioteca Día del
Periódico
Día del cartel
Readers' Choice Awards
Leer carteles leyendo el
Día del Espíritu Día de
la Investigación
Slip Into Reading (usar zapatillas)
¿Quién eres?



Ferias del Libro

Las ferias del libro son una necesidad para un programa exitoso. Los niños deben tener la oportunidad de comprar o recibir un libro durante su programa. Tener una feria del libro es la oportunidad perfecta para hacer que esto suceda.

Póngase en contacto con su proveedor de libros local o librería para ver cómo configurarlo. Puede tener los eventos en su escuela, biblioteca o centro comunitario local, o en la librería local. Esto podría ser utilizado como un evento de recaudación de fondos para recaudar el dinero para su programa PARP, o simplemente como una oportunidad para que los niños compren libros a costo. Nota: Las organizaciones sin fines de lucro actúan como agentes para el proveedor de libros o la tienda de libros y nunca son propietarias de la mercancía; por lo tanto, el impuesto sobre las ventas debe ser remitido en el Estado de Nueva York. Consulte la *Guía de Recursos de la PTA del NYS*, Sección 5 – Finanzas y Seguros, Información fiscal para conocer los procedimientos correctos. La Guía de Recursos está disponible en nuestro sitio web, en www.nyspta.org.

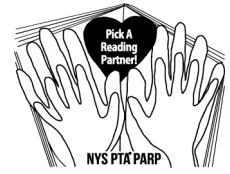
Asegúrese de que el vendedor de libros o librería esté al tanto de su tema PARP. Pídeles que proporcionen libros o una lista sugerida de libros relacionados con su tema. Proporcionar a los niños libros o listas de libros ayudará a ampliar lo que los niños normalmente eligen leer, y en el proceso les enseñará algo nuevo.

Algunos vendedores de libros pueden tener trajes de personaje que usted puede pedir prestado durante su feria del libro. Esta podría ser la mascota de su programa PARP. Consiga un voluntario para vestirse durante su feria de libros y ayudar a los niños a elegir libros.

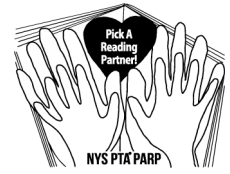
Algunas librerías tendrán el evento en su tienda donde los niños y los padres pueden ir a comprar libros a una tarifa con descuento, o como una recaudación de fondos para la organización. Esto puede ser un evento de un día o un evento de un mes de duración. Sus librerías locales también pueden estar dispuestas a patrocinar una noche de pijama en su ubicación, donde los niños vendrán en pijama y participarán en actividades de lectura. De cualquier manera, trabajar con la librería para hacer de esta una experiencia divertida para los niños.

Una feria del libro no tiene que ser la venta de libros nuevos. También puede incluir la venta de libros usados. Pida donaciones de libros usados de padres, maestros, administradores y miembros de la comunidad. Además, póngase en contacto con las empresas de libros para donaciones. Planifica este evento de la misma manera que planearías una nueva venta de libros.

Alternativamente, podría llevar a tener una unidad de libros usada en la escuela, y luego dejar que los estudiantes elijan un libro gratuito de la colección.



¡Solo dar a los niños la oportunidad de elegir un libro que quieren leer hará que su feria de libros PARP sea un éxito!



Formación de clubes de libros para jóvenes adultos

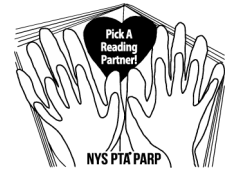
Una emocionante actividad de PARP para adultos jóvenes puede ser un club de lectura. Los clubes de lectura pueden incitar a los jóvenes adultos a leer juntos y a participar. Los padres y las familias pueden ayudar a formar el club de lectura en su escuela, biblioteca o centro comunitario con los jóvenes adultos ayudando a decidir cómo y qué leerán.

Un club de lectura, también conocido como un grupo de lectura, es una colección de personas que deciden leer el mismo libro y luego se reúnen para hablar de ello. Los clubes de lectura se están volviendo muy populares entre los adultos jóvenes. Son fáciles y pueden ser divertidos!

Si su escuela, biblioteca o comunidad no tiene un club de lectura para jóvenes adultos, crear uno al principio de su programa PARP es la oportunidad perfecta para comenzar. Un programa PARP real para adultos jóvenes de secundaria o secundaria también podría estar formando un club de lectura y pidiendo a los padres que participen con sus jóvenes adultos en la lectura de los libros elegidos. Recuerde, un programa PARP exitoso está animando a los padres a leer con sus jóvenes adultos durante al menos 15 minutos al día.

Estos son algunos pasos fáciles de seguir para formar un club de lectura para adultos jóvenes:

- Ocho a doce adultos jóvenes es un buen tamaño para un club de lectura. Dado que no todos los adultos jóvenes podrán hacer cada reunión del club, un tamaño máximo de doce es un buen tamaño para buenas conversaciones en el libro.
- Antes de comenzar el club de lectura, es importante decidir qué tipo de club de lectura desea formar. Es posible que desee formar un club de libros para niños o chicas, ya que los niños y las niñas tienen diferentes intereses en los libros. Es posible que desee formar un club de libros de misterio, ficción, no ficción o fantasía. Elija primero la dirección del club de lectura y vea qué tipo de interés recibe de los jóvenes adultos.
- Aunque los clubes de lectura deben ser divertidos, es importante establecer reglas para sus clubes. Los jóvenes adultos tal vez deseen elegir un líder que lleve un registro de los libros que leen y envíe avisos recordatorios de reuniones y actividades al grupo.
- El líder del club debe mantener un calendario consistente de fechas de reunión, lo que permitirá un calendario definido para que el club de lectura siga. Con los apretadas agendas que tienen la mayoría de los adultos jóvenes, esto les ayudará a ser regulares y a tiempo a los miembros del club de libros.
- Es importante que el club de lectura decida al principio cómo elegirán los libros que se leerán y cuántas veces a la semana o al mes se reunirían.
- El club de lectura también debe decidir quién liderará las discusiones y actividades. Los jóvenes adultos pueden elegir a una persona para este trabajo al principio hasta que se den cuenta de ello y, a partir de entonces, tal vez quieran turnarse. El club de lectura puede decidir que



la persona que elige el libro comienza la discusión del libro y cada miembro trae algunas preguntas propias. Algunos clubes de lectura tienen un líder diferente de la discusión cada vez que cambian de capítulos de libros, o cambian de libro, por lo que todos aprenden a dirigir el debate, así como escuchar y participar en ambos roles.

- Los padres, familias, maestros, educadores, administradores, bibliotecarios y otros miembros de la comunidad deben estar allí para guiar o ayudar a los jóvenes adultos en este proceso al principio. El mayor problema que la mayoría de los clubes de lectura encuentran es mantenerse enfocado en la tarea en cuestión. Los jóvenes adultos pueden necesitar ayuda sobre cómo mantenerse enfocados en el libro y no en conversaciones secundarias.

La única manera de asegurar un club de lectura exitoso es si los jóvenes adultos que participan en un club de lectura se dedican a leer los libros, venir a las reuniones y participar en las conversaciones del libro. En la Sección 3B – Actividades de muestra se puede encontrar una actividad de club de lectura de muestra.

En la Escuela:

Un club de lectura podría tener lugar durante la escuela o después de la escuela como un club extracurricular. La mayoría de las escuelas medias y secundarias tienen un programa de lectura incorporado en su plan de estudios. Hable con el director o la silla de inglés para determinar qué tipo de programa de lectura tiene su escuela. Algunos programas de lectura requieren que los alumnos lean ciertos libros y tomen un examen después de haber leído el libro. Al formar su club de lectura, es posible que desee tener en cuenta ese tipo de libros. Durante la escuela, es posible que desee formar un club de lectura durante el período de almuerzo del joven adulto. Consulte con su director para ver si esto es posible. Después de la escuela también es un gran momento para que los jóvenes adultos se reúnan para formar un club de lectura. El club de lectura podría reunirse semanalmente para discutir algunos capítulos o mensualmente para discutir todo el libro.

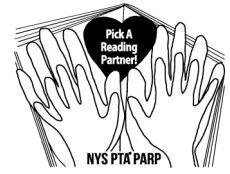
En la Biblioteca:

Uno de los mayores recursos para los libros es la escuela o bibliotecario local. El bibliotecario conoce la selección actual de libros y lo que es apropiado para los jóvenes adultos. La formación de un club de lectura en la biblioteca dará a los jóvenes adultos la oportunidad de explorar libros de una manera diferente. Los jóvenes adultos podrán utilizar los recursos disponibles en su biblioteca.

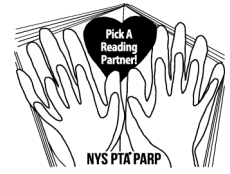
Las reuniones del club de libros podrían ocurrir una vez al mes en la biblioteca. El bibliotecario puede ayudar a formular preguntas y actividades para los jóvenes adultos que participan con respecto al libro seleccionado. ¡La biblioteca siempre está dispuesta a ayudar!

En el Centro Comunitario:

El centro comunitario local es otro lugar donde puedes formar un club de lectura para jóvenes adultos. Si lo desea, formó un programa para adultos y jóvenes adultos, donde tanto los jóvenes adultos como sus padres participen juntos en el club de lectura.

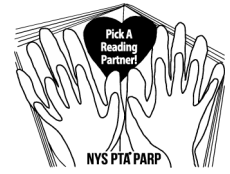


Al elegir los libros para leer para su club de lectura, asegúrese de dejar el tiempo adecuado entre las reuniones para que los miembros completen el libro o los capítulos. Proporcionar buenos aperitivos también puede ser la clave para un club de lectura exitoso.



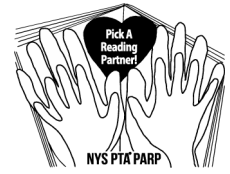
Pasos para planificar un evento exitoso de artista, autor/ilustrador o artista intérprete o ejecutante

1. Comience a planificar con al menos seis (6) meses de anticipación , asegúrese de que tiene suficiente dinero presupuestado.
2. Discuta el(los) día(s) y la(s) fecha(s) con el director, el facilitador de la biblioteca o el director y el personal del centro comunitario. Piense en la mejor(s) fecha(s), hora(s) y ubicación(es).
3. Decidan sobre el público, es decir, los niños de preescolar, primaria, secundaria o secundaria.
4. Seleccione un artista, autor/ilustrador o intérprete: es posible que desee seleccionar varios nombres, ya que es posible que su primera opción no esté disponible.
5. Póngase en contacto con el artista, autor/ilustrador o intérprete. ¿Qué harán en cada sesión? ¿Enseñar clases? ¿Llevar a cabo talleres? ¿Dar una presentación o una actuación? ¿Cuánto dura la presentación o la actuación? ¿O estarán en un panel con otros altavoces?
6. Realice los arreglos de viaje del artista, autor/ilustrador o intérprete y alojamiento en hotel, si es necesario.
7. Haga un esquema de la programación del día : asegúrese de programar el tiempo para descansos entre presentaciones o actuaciones.
8. Envíe al artista, autor/ilustrador o artista intérprete o ejecutante una programación detallada antes del evento.
9. Si va a haber una firma de libros o CD, pedir libros o CDs con mucha antelación, y publicitarlos.
10. Publicize el evento. Preparar folletos y carteles para colgar y distribuir en las reuniones. Utilice el correo electrónico y las redes sociales (por ejemplo, Facebook) para informar a las familias y a la comunidad sobre el evento.
11. Envía recordatorios sobre los horarios de las presentaciones y la compra de libros o CD el día antes del evento.
12. Vea si el bibliotecario puede configurar una exhibición de los libros del autor/ilustrador, o los materiales proporcionados por el artista y los artistas, para leerlos y discutirlos con los estudiantes antes del evento. Considere la posibilidad de planear su tema PARP en torno



al trabajo del autor visitante para presentar a los alumnos al autor y prepararlos para una visita exitosa.

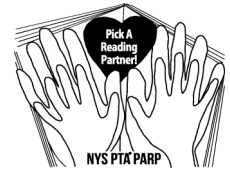
13. Busque en línea información sobre el artista, autor/ilustrador o intérprete para que los estudiantes se familiaricen con él/ella.
14. Planifique las comidas, si es necesario. ¿Les gustaría almorzar con los estudiantes, los maestros, la PTA o solos? ¿Tienen alguna restricción/preferencia alimentaria especial?



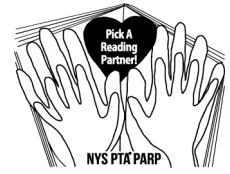
15. Asegúrese de proporcionar el equipo solicitado por el artista, autor/ilustrador o artista intérprete o ejecutante.
16. Involucrar a la facultad, el personal y la comunidad – crear un comité de hospitalidad para cuidar de ellos (recoger y dejar artista, autor / ilustrador o artista durante el día).
17. Que alguien esté preparado para presentarlos de una manera entusiasta y bien informado.
18. Si el autor/ilustrador firma libros, coloque una hoja de papel en cada libro con el nombre del niño en él, para evitar errores ortográficos, y programe el tiempo para que cada niño presente su libro al autor/ilustración para su firma. Es posible que desee hacer lo mismo para los artistas o artistas que venden CDs.
19. Vea que el evento o visita se mantiene a tiempo - tener a alguien listo para acompañar al artista, autor / ilustrador o intérprete a la próxima presentación y para facilitar el CD o la firma de libros.
20. Asegúrese de que el honorario o cuota está disponible para el artista, autor/ilustrador o artista intérprete o ejecutante al final del evento o visita, a menos que se hayan hecho otros arreglos.
21. ¡Haz que se sientan bienvenidos!

Preguntas para hacer a un artista, autor/ilustrador o artista

1. ¿Cuándo es el mejor momento para llamarte?
2. ¿Cuánto dura cada presentación o rendimiento?
3. ¿Cuántas presentaciones o actuaciones te sientes cómodo haciendo?
4. ¿Qué harás en cada sesión? ¿Enseñar clases? ¿Llevar a cabo talleres? ¿Dar una presentación o una actuación? ¿Estarás en un panel con otros altavoces?
5. ¿Cuál es el tamaño máximo de su audiencia?
6. ¿Qué equipo, configuración o necesidades especiales tiene?
7. ¿Le gustaría almorzar con los estudiantes, maestros y/o la PTA o solos?
8. ¿Tiene alguna restricción/preferencia alimentaria especial?
9. ¿Pasarás la noche? Si es así, ¿dónde prefieres quedarte?
10. ¿Puede discutir su tarifa por teléfono o prefiere enviar la información por correo?
11. ¿Firmará libros o CDs durante su estancia?



12. ¿Estaría dispuesto a donar libros o CDs a nuestro Programa PARP o a nuestra biblioteca?



Preguntas y respuestas frecuentes

1. ¿Cómo invitas a un artista, autor/ilustrador o artista a tu escuela?

Respuesta: El proceso varía. Muchos artistas, autores/ilustradores o artistas tienen capacidades de correo electrónico en sus sitios web y consultas de bienvenida. Haz una lista de tus artistas, autores/ilustradores o artistas favoritos y realiza una búsqueda en tu ordenador usando su nombre.

Consulte con su bibliotecario local, librerías, centro comunitario o BOCES local para obtener una lista actual de artistas, autores/ilustradores o artistas que visitan escuelas.

2. ¿Qué pasa si no hay autores en mi área?

Respuesta: Algunos artistas, autores/ilustradores e intérpretes están dispuestos a recorrer grandes distancias para visitar las escuelas.

3. ¿Con cuánta antelación debemos planificar una visita o evento de artista, autor/ilustrador o artista?

Respuesta: Algunos artistas, autores/ilustradores o artistas intérpretes o ejecutantes están programados con un año o más de antelación, y otros son más flexibles. Un plazo de un año es una buena idea, aunque no hace daño preguntar si necesitas a alguien antes.

4. ¿Qué costará?

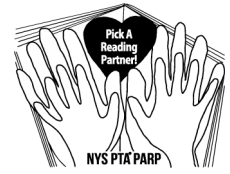
Respuesta: Las tarifas varían y generalmente dependen de los detalles de la visita. La mayoría de los artistas, autores/ilustradores o artistas intérpretes o ejecutantes tienen una tarifa establecida; sin embargo, muchos de ellos se pueden negociar. Los gastos de viaje, comidas y hotel pueden no estar incluidos en su honorario o tarifa y normalmente pueden ser pagados por los anfitriones.

5. ¿Tienes una fecha específica en mente?

Respuesta: Es más fácil reservar a un artista, autor/ilustrador o intérprete, si saben que las fechas de su evento son seguras.

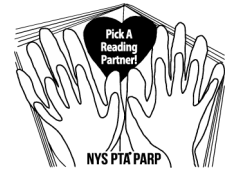
6. ¿Tienes un evento específico?

Respuesta: Artistas, autores/ilustradores o artistas prefieren tener la mayor información sobre cuál será el propósito de su presentación.



7. ¿Definir la audiencia? ¿Quiénes son?

Respuesta: La mayoría de los artistas, autores/ilustradores o artistas deben saber si el público será estudiante (grados/edades), profesores o bibliotecarios y cuántos asistirán a la presentación o presentación.



8. ¿Cuántas presentaciones o interpretaciones se le debe pedir al artista, autor/ilustrador o intérprete que haga?

Respuesta: La mayoría de los artistas o autores/ilustradores harán hasta tres presentaciones por día. Los artistas conformarán hasta dos. Cualquier cosa más es agotadora.

9. ¿Están otras escuelas, bibliotecas o librerías interesadas en unirse a usted para alojar al artista, autor/ilustrador o intérprete?

Respuesta: Si es así, esto podría aplazar algunos de los gastos (tarifa, honorario y costo de viaje).

10. ¿Deberíamos tener un contrato firmado con el artista, autor/ilustrador o intérprete?

Respuesta: Sí. A menos que el artista, autor/ilustrador o intérprete proporcione un contrato escrito, prepare uno que incluya fechas, tarifas, equipos, niveles de grado, número de presentaciones o representaciones, número de estudiantes esperados en presentaciones o presentaciones, y cualquier otro detalle de importancia para usted o el artista, autor/ilustrador o intérprete. No varíe de este contrato sin notificar con antelación al artista, autor/ilustrador o intérprete. Comuníquese con el Presidente de la PTA o el Director de La Región para obtener un contrato de muestra. Tenga en cuenta que los contratos de la PTA deben ser firmados por el Presidente de la PTA.

11. ¿Cómo podemos asegurar el éxito de nuestra visita o evento de artista, autor/ilustrador o artista?

Respuesta: Lo más importante es preparar a los estudiantes. Los estudiantes que hayan oído hablar o leído los libros del autor/ilustrador, hayan visto el trabajo del artista u hayan oído hablar del artista estarán ansiosos por conocer y interrogar a su visitante.

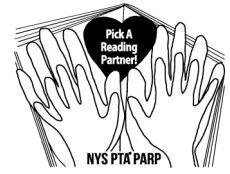
12. ¿Deberíamos estar familiarizados con los artistas, autores/ilustradores o artistas antes de extender una invitación?

Respuesta: Sí. Discuta cualquier problema antes de que se finalicen los planes para la visita o el evento.

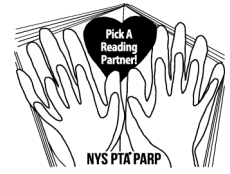
13. ¿Se le pedirá que organice una firma de libro o CD?

Respuesta: Si lo está, considere: 1) el número de libros o CDs a pedir, 2) cuándo tendrá lugar la firma, y 3) cómo se obtendrán los libros o CDs para la firma.

14. ¿Qué tipo de seguimiento deberíamos tener?



Respuesta: Las notas de agradecimiento de los estudiantes y profesores siempre son apreciadas. Es agradable tener el reconocimiento de que la visita o evento fue bien recibido. Algunos artistas,



los autores/ilustradores o artistas intérpretes o ejecutantes valoran una carta de un bibliotecario, maestro o director que puede servir como referencia para futuras interacciones.

Envolturas del programa

Es importante dar las gracias a todos los que han participado por sus esfuerzos voluntarios. En una carta a los padres y miembros de la comunidad, asegúrese de enfatizar la importancia de seguir leyendo, incluso después de que el programa haya terminado. Expresar agradecimiento a la administración, maestros, miembros de la comunidad y voluntarios que contribuyeron al programa. Esto los animará a participar de nuevo.

Es útil preparar una encuesta para proporcionarle ideas para mejorar el programa para el año siguiente. Considere la posibilidad de usar un formato de encuesta en línea (por ejemplo, Survey Monkey) para que sea rápido y fácil para las personas participar. Puede tener tres encuestas separadas para estudiantes, padres y maestros.

Cosas a considerar preguntar:

- ¿Qué funcionó? ¿Qué no lo hizo? ¿Qué mejoras se podrían hacer? ¿Qué les gustó más y menos? Sugerencias para el próximo año.
- Pregunte a los padres qué les habría hecho las cosas más fáciles.
- Pregunte a los maestros si fue demasiado trabajo extra para ellos.
- Pida a los alumnos ideas para el tema del próximo año.