



Kit de herramientas PARP

Sección 2

Programas y actividades

Tabla de contenidos

Publicidad y Relaciones Públicas para los Programas PARP	3
Mantener el interés y la motivación	4
Incentivos PARP	5
Ensamblajes PARP	6
Decoraciones PARP	7
Noche Familiar PARP	8
Ferias del Libro	9
Formación de clubes de lectura para adultos jóvenes	10
Pasos para planificar un evento exitoso de artista, autor/ilustrador o intérprete	12
Preguntas para hacerle a un artista, autor/ilustrador o intérprete	13
Preguntas y respuestas frecuentes	14
Resúmenes del programa	16



Publicidad y Relaciones Públicas para los Programas PARP

Las relaciones públicas comienzan en la escuela, biblioteca o centro comunitario que patrocina un programa PARP. Todos los miembros del personal deben estar al tanto 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 del mismo.

La publicidad puede incluir cartas, carteles, exhibiciones, tabloneros 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. Las cartas, carteles y folletos se pueden compartir electrónicamente como archivos adjuntos (por ejemplo, pdf o jpg). Las fotografías de las exhibiciones, los tabloneros de anuncios y las exhibiciones atraerán la atención en las publicaciones de las 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 pueden pedirle a la escuela que también corra la voz. Las organizaciones de padres y familias y los grupos de jóvenes deben recibir información sobre el programa y, siempre que sea posible, participar en su distribución. Los boletines informativos son efectivos para compartir información antes y después de los programas PARP. Durante el PARP, las noticias se pueden enviar rápidamente a las familias por correo electrónico y redes sociales.

Algunos periódicos locales pueden tomar un comunicado de prensa y fotos enviadas por la PTA y usarlas para su artículo. Averigüe qué requieren y prefieren sus medios de comunicación locales.



Mantener el interés y la motivación

Elija un tema para su programa PARP. Sienta las bases de tus ideas, actividades y eventos. Su tema agrega diversión y genera entusiasmo sobre PARP. Mantenga a los estudiantes, las familias y el personal de la escuela comprometidos haciendo que su programa PARP sea interactivo.

- Organice una Asamblea de Lanzamiento o un evento de Noche Familiar.
- Facilite que las familias participen en PARP reuniendo un paquete de materiales con todo lo que necesitan para comenzar.
- Use decoraciones y pantallas interactivas para dar vida a los libros y realizar un seguimiento del progreso de la lectura. Involucrar a los estudiantes: Invítelos a ilustrar una escena de un cuento 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 asociado, por lo que puede trabajar con su comité de Artes en la 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 de cuentos también animan a los estudiantes a leer más.
- Antes de que comience el PARP, pida a los alumnos que recomienden libros. Comparta sus sugerencias durante el PARP para animar a sus compañeros a leer.
- Enseñe canciones o poemas a los estudiantes o pídale que escriban los suyos propios. Esto ayudará a involucrar a toda la escuela (por ejemplo, el departamento de música) y fomentará la conexión entre la lectura y la escritura.
- Los días de disfraces también son populares. Los estudiantes y/o profesores vienen a la escuela vestidos como sus personajes favoritos de libros de cuentos y se puede realizar un desfile. Esto puede atraer la atención de los medios locales
- Organice una colecta de libros para recolectar libros usados en buen estado y deje que los estudiantes elijan un libro "nuevo" de la colección. Los estudiantes pueden hacer carteles y dar anuncios en la escuela para publicitar la campaña. También pueden ayudar a recolectar y clasificar los libros.
- Comparta las noticias diarias de PARP con los estudiantes sobre los anuncios. Puede hablar sobre su tema, describir sus decoraciones, generar anticipación para los eventos de PARP y dar actualizaciones sobre el progreso de la lectura. Escoja a los estudiantes para que ayuden a leer los anuncios de PARP.
- Utilice las redes sociales para llevar PARP a casa a las familias. Comparta los anuncios diarios y las fotos de PARP en Facebook. Al final de la semana, envíe un correo electrónico con los aspectos más destacados de PARP y enlaces a las publicaciones de Facebook.

- Se pueden realizar concursos de diseños de carteles y botones, centrados en el tema.
- Se puede pedir a los funcionarios locales, al personal de la escuela y a los miembros de la comunidad que lean en las clases.
- Involucre 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 se pueden preparar y enviar a casa con juegos de lectura que los estudiantes pueden disfrutar.
- Realice una Asamblea de Celebración o una 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!

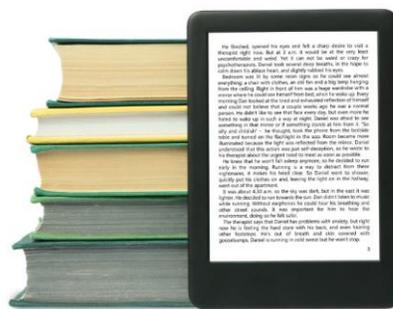
Las páginas siguientes tienen ejemplos de elementos que se han utilizado en diferentes programas.

Incentivos PARP

Los incentivos 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 marcapáginas, un lápiz o una calcomanía, para mantener bajos los costos del programa. Puedes pedir donaciones a los comerciantes de la zona y pedir al comité de la Feria del Libro que te dé los libros "gratis" que reciban.

Proporcionar incentivos semanales permite flexibilidad y recompensa a los niños que no pueden participar en el programa completo. Muchos programas que devuelven calendarios cada semana pueden dar pequeños incentivos semanales. Otros dan un pequeño incentivo a la clase o grado que más leyó en una semana determinada. Los premios se entregan en el salón de clases, la biblioteca o el 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 completen el programa. Un ejemplo de certificado PARP está disponible en la Sección 3A de este kit de herramientas. Puede diseñar los suyos propios certificados o pedirlos 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, una camiseta o un premio similar. Se puede otorgar un trofeo PARP a la clase o al nivel de grado que lea más. Al igual que la Copa Stanley, el trofeo PARP puede circular cada año.



Ensamblajes PARP

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

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

Al comienzo de su programa PARP, las asambleas son el momento para presentar a los estudiantes a PARP, anunciar el tema y generar 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 del trabajo del autor. Su asamblea es el momento perfecto para presentar a su mascota PARP, si tiene una. Mantenga el impulso en casa entregando materiales de PARP como cartas para padres y familiares, calendarios y pequeños regalos.

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

Muchas asambleas incluyen programas impresos que enumeran los nombres de los ganadores de los premios y/o la letra de una canción de PARP, para que otros puedan cantarla. Esto es un buen recuerdo para que los padres lo conserven.

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



Decoraciones PARP

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

- Muestre un banner con su tema PARP en el vestíbulo de la escuela.
- Crea un cartel de bienvenida para saludar al autor visitante.
- Utilice una pantalla visual grande para realizar un seguimiento del progreso de la lectura. Puede ser una tabla simple (por ejemplo, un termómetro) que colorea a medida que los estudiantes avanzan hacia su meta de lectura. Podrías hacer un marcador de bolsillo reutilizable para hacer un seguimiento de los minutos de lectura. Sé creativo y crea una pantalla que complemente tu tema.
- Elija varios libros asociados con su tema PARP (por ejemplo, visitar el trabajo del autor) y diseñe decoraciones para dar vida a los libros. Puedes recrear la portada del libro, dibujar una versión de tamaño real del personaje principal o exhibir un objeto que represente el libro (por ejemplo, un cofre del tesoro para una historia de piratas). Ayude a los estudiantes a establecer la conexión entre la decoración y el libro colgando carteles con extractos de historias cerca de la exhibición.
- Haga carteles interactivos para involucrar a los estudiantes y enseñarles sobre los libros que aparecen en PARP.
- Antes del PARP, pida a los estudiantes recomendaciones de libros. A continuación, cuelga carteles con sus sugerencias por todo el edificio para fomentar la lectura.

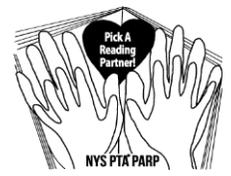


Noche Familiar PARR

Como se mencionó anteriormente, puede comenzar su programa con un evento nocturno, como una Noche Familiar PARR. También es posible que desee planificar un evento de Día/Noche Familiar de PARR a la mitad o al final de su programa. Puedes realizar este evento el fin de semana o durante la semana por la noche. La Noche Familiar de PARR es una excelente manera de reunir a los niños y a los padres. Aquí hay algunas ideas para un día/noche familiar de PARR:

- Subasta (los estudiantes pueden subastar libros de bolsillo con dinero ficticio)
- Noche de Autores/Ilustradores
- La Batalla de los Libros
- Bingo de libros
- Comentarios del libro
- Compañeros de libro
- Día de vestir a los personajes del libro
- Feria del libro
- Búsqueda de libros
- Amigos por correspondencia de libros
- Intercambio de libros día/noche
- Fiesta temática del libro
- Echa un vistazo a un buen libro (controles de desgaste)
- Los niños como autores
- Semana de pavo frío - Apagar la televisión
- D.E.A.R (Drop Everything and Read) Time
- Diseña un marcador
- Botones de diseño
- Día de los Abuelos
- Peligro
- Jamboree de bromas
- Carné de la Biblioteca Día/Noche
- Fiesta de pijamas en la biblioteca
- Noche de pijamas
- Noche de horario estelar
- Leer en voz alta Almuerzo/Picnic
- Teatro de Lectores/Libros Vivos
- Lecturas
- Carnaval de lectura
- Premios Readers' Choice
- Leer refresca la mente (usa sudaderas)
- Lectura de Pep Rally
- Día del Espíritu de la Lectura
- Búsqueda del tesoro
- Slip Into Reading (use pantuflas)
- Mételo para leer (usa calcetines locos)
- Encuentra un buen libro (usa lunares)
- Festival de Cuentacuentos
- Feria del Libro Usado





Ferias del Libro

Las ferias del libro son imprescindibles para el éxito de un programa. 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 que esto suceda.

Comunícate con tu vendedor de libros o librería local para ver cómo configurarlo. Puedes tener los eventos en tu escuela, biblioteca, centro comunitario local o en la librería local. Esto podría usarse como un evento de recaudación de fondos para recaudar dinero para su programa PARR, o simplemente como una oportunidad para que los niños compren libros al costo. NOTA: Las organizaciones sin fines de lucro actúan como agentes del vendedor de libros o de la librería y nunca son propietarias de la mercancía; por lo tanto, el impuesto sobre las ventas debe remitirse en el estado de Nueva York. Consulte la *Guía de Recursos de la PTA del Estado de Nueva York*, Sección 5 – Finanzas y Seguros, Información Tributaria para conocer los procedimientos correctos. La *Guía de Recursos* está disponible en nuestro [sitio web](#).

Asegúrese de que el vendedor de libros o la librería estén al tanto de su tema PARR. Pídeles que te proporcionen libros o una lista sugerida de libros relacionados con tu 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 disfraces de personajes que puedes pedir prestados durante la feria del libro. Esta podría ser la mascota de su programa PARR. Pídele a un voluntario que se disfrace durante tu feria del libro y ayude 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 un precio reducido o como recaudación de fondos para la organización. Este puede ser un evento de un día o de un mes. Las librerías locales también pueden estar dispuestas a patrocinar una noche de pijamas en su ubicación, donde los niños vendrán en pijama y participarán en actividades de lectura. De cualquier manera, trabaje con la librería para que esta sea una experiencia divertida para los niños.

Una feria del libro no tiene por qué ser la venta de libros nuevos. También puede incluir la venta de libros usados. Pida donaciones de libros usados a los padres, maestros, administradores y miembros de la comunidad. Además, póngase en contacto con las compañías de libros para obtener donaciones. Planifica este evento de la misma manera que planificarías la venta de un nuevo libro.

Alternativamente, puede realizar una colecta de libros usados en la escuela y luego dejar que los estudiantes elijan un libro gratuito de la colección.

¡El simple hecho de dar a los niños la oportunidad de elegir un libro que quieran leer hará que su feria del libro PARR sea un éxito!

Formación de clubes de lectura para adultos jóvenes

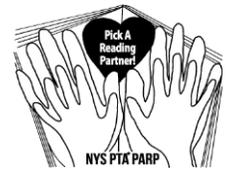
Una actividad emocionante de PARP para adultos jóvenes puede ser un club de lectura. Los clubes de lectura pueden atraer a los adultos jóvenes a leer juntos y a participar. Los padres y las familias pueden ayudar a formar el club de lectura en su escuela, biblioteca o centro comunitario con los adultos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

Un club de lectura, también conocido como grupo de lectura, es un grupo de personas que deciden leer el mismo libro y luego se reúnen para hablar de él. 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 adultos jóvenes, crear uno al comienzo de su programa PARP es la oportunidad perfecta para comenzar. Un programa PARP real para adultos jóvenes de secundaria o preparatoria también podría ser simplemente formar un club de lectura y pedir a los padres que participen con sus adultos jóvenes en la lectura de los libros elegidos. Recuerde que un programa PARP exitoso es alentar a los padres a leer con sus adultos jóvenes durante al menos 15 minutos al día.

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

- De ocho a doce adultos jóvenes es un buen tamaño para un club de lectura. Dado que no todos los adultos jóvenes podrán asistir a cada reunión del club, un tamaño máximo de doce es un buen tamaño para mantener buenas conversaciones sobre el libro.
- Antes de comenzar el club de lectura, es importante decidir qué tipo de club de lectura desea formar. Es posible que desees formar un club de lectura solo para niños o niñas, ya que los niños y las niñas tienen diferentes intereses en los libros. Es posible que desees formar un club de lectura de misterio, ficción, no ficción o fantasía. Elija primero la dirección del club de lectura y vea qué tipo de interés obtiene de los adultos jóvenes.
- Aunque los clubes de lectura deben ser divertidos, es importante establecer reglas para sus clubes. Es posible que los jóvenes adultos quieran elegir a un líder que lleve un registro de los libros que leen y envíe avisos recordatorios de las reuniones y actividades al grupo.
- El líder del club debe mantener un calendario consistente de fechas de reuniones, lo que permitirá un horario definido para que el club de lectura lo siga. Con las apretadas agendas que tienen la mayoría de los adultos jóvenes, esto les ayudará a convertirse en miembros regulares y puntuales del club de lectura.
- Es importante que el club de lectura decida desde el principio cómo elegirán los libros que se leerán y cuántas veces a la semana o al mes se reunirán.
- El club de lectura también debe decidir quién dirigirá las discusiones y actividades. Los adultos jóvenes pueden elegir a una persona para este trabajo al principio hasta que lo dominen y, a partir de entonces, es posible que quieran turnarse. El club de lectura puede decidir que la persona que elija el libro inicie la discusión sobre el libro y que cada miembro traiga algunas preguntas propias. Algunos clubes de lectura tienen un líder diferente de la discusión cada vez que cambian de capítulo de los libros, o cambian de libro, para que todos aprendan a dirigir la discusión, así como a escuchar y participar en ambos roles.



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

La única manera de asegurar el éxito de un club de lectura es si los adultos jóvenes que participan en un club de lectura se dedican a leer los libros, asistir a las reuniones y participar en las conversaciones sobre libros. Se puede encontrar un ejemplo de actividad del club de lectura en la Sección 3B – Ejemplos de actividades.

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 intermedias y secundarias tienen un programa de lectura incorporado en su plan de estudios. Hable con el director o el presidente de inglés para determinar qué tipo de programa de lectura tiene su escuela. Algunos programas de lectura requieren que los estudiantes lean ciertos libros y tomen un examen después de haber leído el libro. Al formar tu club de lectura, es posible que desees considerar ese tipo de libros.

Durante la escuela, es posible que desee formar un club de lectura durante el período de almuerzo del adulto joven. Consulte con su director para ver si esto es posible. Después de la escuela también es un buen momento para que los adultos jóvenes 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 mejores recursos para los libros es la escuela o el bibliotecario local. El bibliotecario conoce la selección actual de libros y lo que es apropiado para la edad de los adultos jóvenes. Formar un club de lectura en la biblioteca les dará a los adultos jóvenes la oportunidad de explorar los libros de una manera diferente. Los adultos jóvenes podrán utilizar los recursos disponibles en su biblioteca.

Las reuniones del club de lectura podrían tener lugar 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 adultos jóvenes. Es posible que desee formar un programa para adultos y adultos jóvenes, en el que tanto los adultos jóvenes como sus padres participen juntos en el club de lectura.

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

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

1. Comience a planificar con al menos seis (6) meses de anticipación: asegúrese de tener suficiente dinero presupuestado.
2. Discuta los días y las fechas con el director, el facilitador de la biblioteca o el director del centro comunitario y el personal. Piensa en la(s) fecha(s), hora(s) y lugar(es) mejores.
3. Decida la audiencia, es decir, niños en edad preescolar, primaria, secundaria o preparatoria.
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? ¿Impartir clases? ¿Realizar talleres? ¿Hacer una presentación o actuación? ¿Cuánto dura la presentación o actuación? ¿O estarán en un panel con otros oradores?
6. Hacer los arreglos de viaje y alojamiento en hotel del artista, autor/ilustrador o intérprete, si es necesario.
7. Haga un esquema del horario del día: asegúrese de programar tiempo para los descansos entre presentaciones o actuaciones.
8. Envía al artista, autor/ilustrador o intérprete un cronograma detallado antes del evento.
9. Si va a haber una firma de libros o CD, ordene libros o CD con mucha anticipación y publíquelos.
10. Publicitar el evento. Prepare volantes y carteles para colgar y distribuir en las reuniones. Use el correo electrónico y las redes sociales (por ejemplo, Facebook) para informar a las familias y a la comunidad sobre el evento.
11. Envíe recordatorios sobre los horarios de las presentaciones y la compra de libros o CD el día antes del evento.
12. Averigüe si el bibliotecario puede organizar una exhibición de los libros del autor/ilustrador, o los materiales proporcionados por el artista y los intérpretes, para leerlos y discutirlos con los estudiantes antes del evento. Considere la posibilidad de planificar el tema de su PARP en torno a la obra 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. ¿Le gustaría almorzar con los estudiantes, los maestros, la PTA o solo? ¿Tienen alguna restricción o preferencia alimentaria especial?
15. Asegúrese de proporcionar el equipo que el artista, autor/ilustrador o intérprete solicitó.
16. Involucre a la facultad, al personal y a la comunidad: establezca un comité de hospitalidad para cuidarlos (recoger y dejar al artista, autor/ilustrador o artista durante el día).
17. Tenga a alguien preparado para presentarlos de una manera entusiasta y bien informada.

18. Si el autor/ilustrador va a firmar libros, coloque un trozo de papel en cada libro con el nombre del niño, para evitar errores ortográficos, y programe tiempo para que cada niño presente su libro al autor/ilustrador para que lo firme. Es posible que desee hacer lo mismo con los artistas o intérpretes que venden CD.
19. Asegúrese de que el evento o la visita se mantenga según lo programado: tenga a alguien listo para acompañar al artista, autor/ilustrador o intérprete a la próxima presentación y facilite la firma de CD o libro.
20. Asegúrese de que los honorarios o honorarios estén disponibles para el artista, autor/ilustrador o intérprete al final del evento o visita, a menos que se hayan hecho otros arreglos.
21. ¡Haz que se sientan bienvenidos!

Preguntas para hacer y artista, autor/ilustrador o intérprete

1. ¿Cuándo es el mejor momento para llamarte?
2. ¿Cuánto dura cada presentación o actuación?
3. ¿Cuántas presentaciones o actuaciones te sientes cómodo haciendo?
4. ¿Qué harás en cada sesión? ¿Impartir clases? ¿Realizar talleres? ¿Hacer una presentación o actuación? ¿Estarás en un panel con otros oradores?
5. ¿Cuál es el tamaño máximo de tu audiencia?
6. ¿Qué equipo, configuración o necesidades especiales tienes?
7. ¿Le gustaría almorzar con los estudiantes, maestros y/o la PTA o solo?
8. ¿Tiene alguna restricción o preferencia alimentaria especial?
9. ¿Vas a pasar la noche? Si es así, ¿dónde prefieres alojarte?
10. ¿Puede discutir su tarifa por teléfono o prefiere enviar la información por correo?
11. ¿Firmarás libros o CDs durante tu 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 intérprete a tu escuela?

Respuesta: El proceso varía. Muchos artistas, autores/ilustradores o intérpretes tienen capacidades de correo electrónico en sus sitios web y aceptan consultas. Haz una lista de tus artistas, autores/ilustradores o intérpretes favoritos y haz una búsqueda en tu computadora usando su nombre. Consulte con su bibliotecario local, librerías, centro comunitario o BOCES local para obtener una lista actualizada de artistas, autores/ilustradores o artistas que visitan las escuelas.

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

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

3. ¿Con cuánta anticipación debemos planificar la visita o el evento de un artista, autor/ilustrador o intérprete?

Respuesta: Algunos artistas, autores/ilustradores o intérpretes se programan con un año o más de anticipación, y otros son más flexibles. Un plazo de entrega de un año es una buena idea, aunque no está de más preguntar si necesitas a alguien antes.

4. ¿Cuánto costará?

Respuesta: Las tarifas varían y, por lo general, dependen de los detalles de la visita. La mayoría de los artistas, autores/ilustradores o intérpretes tienen una tarifa establecida; sin embargo, muchos de estos se pueden negociar. Es posible que los gastos de viaje, comidas y hotel no estén incluidos en sus honorarios o tarifas y, por lo general, pueden ser pagados por los anfitriones.

5. ¿Tienes una fecha concreta en mente?

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

6. ¿Tienes un evento específico?

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

7. ¿Definir la audiencia? ¿Quiénes son?

Respuesta: La mayoría de los artistas, autores/ilustradores o intérpretes necesitan saber si el público serán estudiantes (grados/edades), profesores o bibliotecarios y cuántos asistirán a la presentación o actuación.

8. ¿Cuántas presentaciones o actuaciones 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 serán hasta dos. Cualquier otra cosa es agotadora.

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

Respuesta: Si es así, esto podría diferir algunos de los gastos (honorarios, honorarios y gastos 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 por escrito, prepare uno que incluya fechas, tarifas, equipo, niveles de grado, número de presentaciones o actuaciones, número de estudiantes esperados en la presentación o actuación, y cualquier otro detalle de importancia para usted o el artista, autor/ilustrador o intérprete. No varíe de este contrato sin notificar al artista, autor/ilustrador o intérprete con suficiente antelación. Póngase en contacto con el Presidente de la PTA o el Director de la Región para obtener un modelo de contrato. 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 intérprete?

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

12. ¿Deberíamos estar familiarizados con los artistas, autores/ilustradores o intérpretes 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 libros o CD?

Respuesta: Si es así, considere: 1) el número de libros o CD que se van a pedir, 2) cuándo se llevará a cabo la firma, y 3) cómo se obtendrán los libros o CD para la firma.

14. ¿Qué tipo de seguimiento debemos tener?

Respuesta: Las notas de agradecimiento de los estudiantes y profesores siempre son apreciadas. Es bueno tener un reconocimiento de que la visita o el evento fue bien recibido. Algunos artistas, autores/ilustradores o intérpretes valoran una carta de un bibliotecario, profesor o director que pueda servir de referencia para futuros compromisos.

Resúmenes del programa

Es importante agradecer 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 continuar leyendo, incluso después de que el programa haya terminado. Expresé su agradecimiento a la administración, los maestros, los miembros de la comunidad y los voluntarios que contribuyeron al programa. Esto les animará a volver a participar.

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

Cosas a tener en cuenta para preguntar:

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

