

# cliengage Lista de preparativos para evento familiar

Mes del evento	Semana antes del evento
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Elija el recurso que mejor se adapte a sus necesidades (taller para familias <i>Teaching Together</i>, taller para familias <i>Supporting Sprouts</i>, <i>Colección de actividades CIRCLE: Familia</i>, etc.).</li> <li><input type="checkbox"/> Escoja el tema del taller/evento y las actividades relacionadas.</li> <li><input type="checkbox"/> Prepare una lista de materiales en donde los clasifica de acuerdo a los materiales que ya tiene y los que aún necesita.</li> <li><input type="checkbox"/> Escoja una fecha, hora y lugar para el evento (cafetería, salón de clase, gimnasio, etc.).</li> <li><input type="checkbox"/> Pregunte al director sobre proveer comida durante el evento. Además, consulte con él sobre el espacio, la fecha y la hora del evento.</li> <li><input type="checkbox"/> Arme la agenda.</li> <li><input type="checkbox"/> Pregunte a otros maestros de prekínder, instructores, o algún personal dedicado a trabajar con familias, si quisieran facilitar el evento para familias con usted.</li> <li><input type="checkbox"/> Divida partes del taller y responsabilidades entre los facilitadores (si corresponde).</li> <li><input type="checkbox"/> Envíe invitaciones a las familias por varias vías un par de semanas antes del evento (incluya la opción "Confirmar asistencia" si es posible).</li> <li><input type="checkbox"/> Empiece a pedir, comprar y reunir materiales (tanto para el evento como bolsitas para llevarse a las casas, si corresponde). Puede ir registrando estos materiales usando el cuadro para la planificación del evento familiar que se encuentra a continuación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Reúna los últimos materiales.</li> <li><input type="checkbox"/> Imprima cualquier copia necesaria o páginas con instrucciones (si el evento es virtual envíelo a las familias por correo electrónico).</li> <li><input type="checkbox"/> Envíe recordatorios a las familias.</li> <li><input type="checkbox"/> Pida la comida (si corresponde).</li> <li><input type="checkbox"/> Prepare bolsitas para llevarse a las casas (si corresponde).</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Revise la tecnología antes de que lleguen las familias.</li> <li><input type="checkbox"/> Prepare el salón para el evento antes de que lleguen las familias.</li> <li><input type="checkbox"/> Arme las mesas y las estaciones de actividades con todos los materiales necesarios antes de que lleguen las familias.</li> </ul>

## Cuadro para la planificación del evento familiar

ACTIVIDADES	MATERIALES QUE YA TIENE DISPONIBLES	MATERIALES QUE AÚN NECESITA	PREPARACIÓN REQUERIDA
Actividad 1:			
Actividad 2:			
Actividad 3:			
Actividad 4:			
Actividad 5:			