

**Lista de Verificación del Evento**

Antes del evento, considere las siguientes ideas que pueden ayudarle a realizar el evento STEM + Familias sin problemas:

# Dar la Bienvenida a Todas las Familias

* Piense cómo hacer que el evento sea acogedor y cómodo para los adultos: los asientos tamaño adulto y los refrigerios atractivos (por ejemplo) dicen a los padres y tutores "¡Este evento también es para *ustedes*!
* Publique carteles indicadores y de bienvenida en varios idiomas para representar a la comunidad escolar en su totalidad.
* Pida al director de la escuela y/o presidente de PTA que salude a las familias personalmente y les agradezca por haber venido.
* Asegúrese de que haya mucho lugar de aparcamiento disponible para las familias; pida los maestros y el personal que durante el evento aparquen en otro sitio si el aparcamiento en el lugar es limitado.

# Armado del Evento

* Piense en la mejor manera de usar el espacio (vea nuestro ejemplo de planes para organizar una sala en "Organice su Evento"), de modo que tenga 10 mesas como estaciones de actividades, dos mesas adicionales aparte para la inscripción y los premios, y un área dedicada al servicio de comida y la preparación.
* Prepare una hoja de inscripción para las familias y los estudiantes (puede usar esta información para registrar la asistencia, enviar a las familias un correo electrónico de agradecimiento de seguimiento y hacerles saber acerca de sus próximos eventos de PTA).
* Arme una página impresa con un mensaje de bienvenida, recordatorios de último minuto y una lista de personas para agradecer (propietario del Mathnasium local, director de la escuela, voluntarios de PTA, provisión de comida, etc.) de modo de estar preparado el día del evento.
* Monte una mesa para exhibir los premios que se entregarán al final del evento. Decida si los participantes tienen que estar presentes para ganar.

 **Gestionar a los voluntarios.**

* Asegúrese de que todos los voluntarios sepan cuál es su función, cuándo llegar y dónde reportarse.
* ¡Asegúrese de que todos los voluntarios sepan que los padres son "VIP" (*participantes* muy importantes) en estos eventos! Los padres deben participar en cada una de las actividades, no solo observar.
* Designe un voluntario específico para que salude y reciba a los representantes de Mathnasium y a cualquier miembro de la prensa que asista.
* Necesitará al menos un facilitador para cada una de las 10 estaciones de actividades. Asegúrese de que estos voluntarios sean muy versados en cómo facilitar la actividad y tengan todos los suministros necesarios.
* Además, los voluntarios tendrán que:
	+ Saludar y orientar a las familias a medida que lleguen (incluido hacerles inscribirse con fines evaluativos).
	+ Dirigir a las familias a las estaciones.
	+ Atender las mesas de refrigerios (si es que hay).
	+ Entregar y recoger los formularios de evaluación.
	+ Atender una mesa de PTA para fomentar la membresía, ayudar a los voluntarios que lo necesiten y responder preguntas.
* Registre todas las horas de los voluntarios con fines de reconocimiento y planificación.
* Agradezca a los voluntarios durante el evento en persona a través de una anuncio público y/o con un regalo pequeño que puedan llevarse.