

Hoja de consejos para ayudar a su PTA/PTSA/Consejo a planificar un evento FACE

¿Qué es un evento FACE (Participación Familiar y Comunitaria)?

Un evento FACE puede tener uno o varios de estos objetivos:

1. Compromiso: une a la comunidad
2. Inclusión: crear una cultura de pertenencia que incluya diversas perspectivas y experiencias.
3. Mejora de la asociación entre la escuela y la familia: alienta a las familias a involucrarse con sus escuelas y ayuda a apoyar causas/necesidades especiales en las escuelas.
4. Celebra a la comunidad: honrando todas las experiencias vividas en su comunidad.
5. Promocional: muestra el valor de las contribuciones y la influencia de la PTA en su comunidad

Ejemplos de eventos de cada uno:

1. Compromiso: café con el director y viernes sociales
2. Inclusión: agregar una sala sensorial / sala de baja estimulación en el carnaval, tener un evento bilingüe donde todo se habla tanto en inglés como en otro idioma, horario temprano
3. Mejora de la asociación entre la escuela y la familia: evento de limpieza de la escuela, creación de un huerto escolar, noche de matemáticas donde los padres aprenden cosas que pueden hacer en casa para apoyar el aprendizaje, árbol de donaciones, ayuntamiento, evento de servicio comunitario
4. Celebración de comunidad: feria multicultural, artista invitado o grupo de danza que comparte sobre una cultura específica.
5. Promocional: este evento presentado por XYZ PTA, patrocina / organiza un evento de servicio comunitario

Las PTA's pueden y deben tener eventos que sean solo por diversión. También deben intentar tener algunos eventos que estén enfocados en FACE. Lo más importante que estos eventos deben crear es la relación con la comunidad.

¿Cómo se debe planificar un evento de la FACE?

1. Define cuál es el propósito del evento. ¿Está aprobado por el Consejo de Administración? ¿Hay un presupuesto previsto para ello? ¿Cuál es el objetivo del evento?
2. **Defina el enfoque (puede incluir varios de estos)**
 - a. Eliminación de barreras
 - b. Apoyar el éxito de los estudiantes
 - c. Mejorar la crianza de los hijos con capacitación en la escuela o en el hogar
 - d. Promoción de la defensa
 - e. Aumentar la diversidad en la membresía y en los eventos
 - f. Aumento de voluntariados
 - g. Acoger a las familias en la comunidad escolar
 - h. Colaboración con las familias, el personal y la comunidad
 - i. Influir en la toma de decisiones de la escuela


- j. Aumentar la comunicación con diversas comunidades en la escuela
3. Definir el público objetivo y desarrollar un Plan de Acción (POA). Piense en cosas como el tamaño de la audiencia: grupo pequeño, en toda la escuela, comunidad, en todo el distrito.
4. ¿Encuestó a un público objetivo para ver si este es un evento en el que estarían interesados?
5. Identificar formas de llegar al público objetivo. Incluya consideraciones sobre los idiomas en los que se deben enviar sus mensajes/comunicaciones.
6. ¿Qué necesidades tiene el público objetivo?
7. ¿Qué suministros necesitas?
8. ¿Qué voluntarios/educadores/oradores necesitas?
9. Describa las responsabilidades de los voluntarios. Incluya un mapa del diseño del evento y de la escuela.
10. ¿Qué espacio necesitas?
11. Haz una lluvia de ideas sobre las cosas que podrían salir mal y cómo solucionarlas.

Preocupaciones o necesidades especiales cuando tiene un evento FACE

1. Prejuicios y sesgos
 - a. Declaración de discriminación
 - b. Calendario multicultural
 - c. Glosario de idiomas oficiales
2. Alojamiento- Necesidades sensoriales y accesibilidad
 - a. ¿Hay espacio adecuado?
 - b. ¿Adaptaciones para personas con discapacidades sensoriales o físicas? Modifique eventos como el día de campo para incluir actividades alternativas para los estudiantes que puedan necesitar una experiencia más tranquila o menos estresante o que estén físicamente limitados.
3. Ubicación del evento: ¿crea barreras financieras, de accesibilidad o lugares públicos?
4. Evento virtual: ¿puede ser virtual también en caso de que las personas no se sientan cómodas viniendo en persona?
5. La traducción, ¿es necesaria? ¿Cómo se proporcionará?
6. Costo: ¿es esto una barrera para la participación? Para evitar crear una barrera financiera pero aún así cubrir el costo del evento, intente usar una caja de donaciones o diga "Donación sugerida de..."
Piense en formas de reducir los costos, como hacer que las personas traigan diferentes artículos.
7. Los eventos de FACE no deben ser para recaudar fondos.

Evaluación de su evento FACE:

1. Decida qué tan pronto evaluar el evento. Recomiende solicitar comentarios dentro de 1 semana del evento
2. Encuesta a los voluntarios y a los asistentes por separado
3. ¿Los asistentes recomendarían el evento? ¿Hay algo que les gustaría incluir o cambiar?
4. Preguntas para el comité y el BOD, ¿cómo fueron las cosas tanto positiva como negativamente? ¿Volverías a ofrecer el evento? ¿Qué cambiarías tú? ¿Qué poblaciones escolares había? ¿Qué grupos no estaban?



Recursos:

<https://www.wastatepta.org/focus-areas/family-engagement/>

<https://www.pta.org/the-center-for-family-engagement>

<https://www.pta.org/home/run-your-pta/family-school-partnerships>

<https://www.pta.org/home/run-your-pta/Diversity-Equity-Inclusion>

<https://www.wastatepta.org/wp-content/uploads/2022/07/Committee-Plan-of-Action-May-2022.pdf>