

# Transición a kindergarten

## ¡En sus marcas, listos, fuera! Cómo planificar un evento de inscripción al kindergarten

### VISIÓN GENERAL

Además de las muchas maneras en que los programas Head Start ayudan a los niños y las familias a prepararse para la transición al kindergarten, los líderes y el personal de Head Start pueden organizar un evento de inscripción al kindergarten. Utilice esta guía para ayudar a planificar un evento que sea acogedor y accesible para todos los niños y familias. Las sugerencias de **¡En sus marcas!** lo ayudan a planificar un evento exitoso de inscripción al kindergarten. **¡En sus marcas!** se centra en poner en marcha su plan y aumentar la conciencia del público sobre el evento. La sección **¡Fuera!** ofrece una lista de verificación y una herramienta de reflexión para el día del evento para determinar su eficacia y asegurar que los niños y sus familias están listos para hacer la transición al kindergarten.



## ¡EN SUS MARCAS!

Utilice estas sugerencias para conformar un equipo y comenzar a planificar su evento de inscripción al kindergarten.

Tarea	Ejemplos y consejos
Formar un equipo para planificar e implementar el evento de inscripción al kindergarten.	Incluya diferentes perspectivas (p. ej., educadores de Head Start, maestros de la escuela receptora, profesionales de apoyo, padres y otros miembros de la comunidad).
Seleccionar un líder de equipo y programar reuniones.	Los equipos exitosos se reúnen regularmente. Considere hacer reuniones mensuales para mantener los planes en movimiento, resolver los desafíos que surjan y mantener informados a los miembros del equipo.
Discutir los métodos para maximizar la asistencia y la participación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Considere el mejor momento y ubicación para las familias en su programa.</li> <li>▪ Promocione el evento para darlo a conocer.</li> <li>▪ Proporcione cuidado infantil.</li> <li>▪ Proporcione refrigerios o pida que cada familia traiga un plato.</li> <li>▪ Ofrezca transporte al evento.</li> </ul>
Aclarar las metas del evento de inscripción al kindergarten y asegurarse de que sean medibles.	<p>Al final del evento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Un porcentaje específico de los graduados de Head Start se matricularán al kindergarten.</li> <li>▪ Un porcentaje específico de las familias conocerá la ubicación de su escuela primaria local.</li> </ul>
Discutir posibles temas que se deben abordar en el evento de inscripción al kindergarten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El proceso de inscripción en la escuela primaria y los límites del distrito.</li> <li>▪ La edad para empezar kindergarten.</li> <li>▪ Vacunas</li> <li>▪ Participación de los padres (p. ej., Asociación de Padres y Maestros (PTA, sigla en inglés), voluntariado en el aula, acompañantes en las excursiones, preparación de refrigerios, etc.)</li> </ul>
Discutir el calendario de eventos de inscripción al kindergarten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Después de un período de 15 minutos para saludarse, el líder del equipo de planificación les dará la bienvenida a los participantes.</li> <li>▪ Presentaciones del personal de Head Start y del personal de K-12.</li> <li>▪ Panel con personal de K-12 y personal de Head Start para responder preguntas.</li> </ul>
Identificar a los asistentes importantes y a los posibles oradores o mediadores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Educador de la primera infancia.</li> <li>▪ Maestro de educación especial.</li> </ul> <p>Director local de K-12. Coordinadores de aprendizaje temprano del distrito, presidente de la PTA y otros socios.</p>
Asignar roles para el evento de inscripción al kindergarten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ¿Se necesita cuidado infantil? Si es así, ¿quién brindará ese cuidado?</li> <li>▪ ¿Quién configurará el evento? ¿Quién se encargará de limpiar?</li> <li>▪ ¿Quién saludará a las familias cuando lleguen?</li> <li>▪ ¿Quién proporcionará servicios de interpretación, según sea necesario?</li> </ul>
Organizar y confirmar el lugar, el día y la hora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ centro de Head Start,</li> <li>▪ escuela primaria,</li> <li>▪ centro comunitario local,</li> <li>▪ YMCA.</li> </ul>

## ¡LISTOS!

Utilice estas sugerencias para comenzar a implementar las ideas desde su fase de planificación, asignar tareas y crear conciencia pública sobre su evento de inscripción al kindergarten.

Tarea	Ejemplos y consejos
Indicar sus metas medibles para el evento de inscripción al kindergarten.	Esperamos que durante nuestro evento el X % de los niños graduados se inscriban en el kindergarten. La asistencia al evento de inscripción al kindergarten incluirá el X % de las familias de niños en transición.
Establecer el horario y las actividades. Alinear las actividades con las metas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Período de 15 minutos para saludarse.</li> <li>▪ Presentaciones del personal de Head Start y del personal de K-12.</li> <li>▪ Paneles de maestros de ambos entornos.</li> <li>▪ Mesas con personal del evento para ayudar a las familias con los formularios pertinentes.</li> </ul>
Asignar el personal a las actividades programadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Los educadores de Head Start y los maestros de la escuela primaria, en parejas, les dan la bienvenida a las familias en la puerta.</li> <li>▪ Dé una bienvenida formal en los idiomas representativos de la audiencia.</li> </ul>
Anunciar el evento de inscripción al kindergarten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coloque volantes en el programa Head Start, en las escuelas primarias, en el centro comunitario local, el YMCA, la biblioteca, lugares de culto, supermercados locales y cafeterías.</li> <li>▪ Publique información en grupos de Facebook y blogs locales. Solicite inclusión en los contenidos de Twitter sin fines de lucro.</li> <li>▪ Cree folletos y publicaciones en los idiomas representados en la comunidad.</li> </ul>
Invitar a los participantes. Personalizar las invitaciones según sea necesario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personalice las invitaciones.</li> <li>▪ Organice y coordine viajes compartidos, según sea necesario.</li> <li>▪ Conduzca el evento en varios idiomas.</li> </ul>
Asegurarse de que haya intérpretes disponibles.	Los intérpretes del programa Head Start, la escuela primaria y otras organizaciones locales forman parte del comité de planificación de la transición y asisten al evento.
Busque o cree recursos importantes. Traduzca los recursos según sea necesario.	Los paquetes de recursos se distribuyen al equipo de planificación, el cual revisa los materiales existentes e identifica lo que se debe crear y lo que se debe traducir.
Buscar mapas locales e información sobre el transporte.	Las copias impresas de los mapas del distrito, los mapas de las escuelas del vecindario y la información sobre el transporte hacia y desde la escuela están disponibles y listas para que las familias se lleven a casa después del evento.
Buscar los calendarios escolares del distrito y del vecindario. Traducir a los idiomas del hogar, si es necesario.	Los calendarios del distrito están disponibles en las mesas, y el personal distribuye los calendarios entre las familias en el idioma que se habla en el hogar.
Buscar información sobre eventos adicionales relacionados con la transición e incorpórelas en los calendarios anuales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ grupos de juego,</li> <li>▪ actividades de la biblioteca,</li> <li>▪ noches para hablar del currículo de K-12,</li> <li>▪ noches multiculturales,</li> <li>▪ show de talentos.</li> </ul>

## ¡FUERA!

Organice su evento y reflexione sobre las fortalezas y las ideas para mejorar.

Tarea	Ejemplos y consejos	Sí/No
Los pasos y las medidas de planificación eficaces nos ayudan a que el evento de inscripción al kindergarten sea un éxito.	Revise los pasos de planificación anteriores para ver qué fue eficaz y qué podría mejorarse.	
Promovimos el evento de manera eficaz.	Los mensajes y folletos se distribuyeron en diversas áreas y estaban disponibles en los idiomas representados en nuestra comunidad.	
El lugar, el día y la hora que elegimos funcionaron bien para las familias.	Pedimos comentarios durante el evento de inscripción sobre la accesibilidad y obtuvimos comentarios en su mayoría positivos.	
Logramos una alta asistencia.	Las invitaciones fueron entregadas y recibidas, el día y la hora elegidos funcionaron bien para las familias, y los servicios como el cuidado de niños y el apoyo al transporte fueron útiles.	
Proporcionamos intérpretes.	Los intérpretes fueron útiles y representaron los idiomas hablados por las familias.	
Hubo comida y cuidado de niños disponible.	Los padres, el personal del centro y los miembros de la comunidad trajeron platos para compartir. Los proveedores de cuidado infantil estaban presentes y cuidaron bien a los niños.	
Todas las familias recibieron una cálida bienvenida en su idioma del hogar.	Tuvimos actividades en las que se podía participar de inmediato, y los que llegaron después también fueron recibidos con amabilidad. Algunas parejas de empleados de Head Start y educadores de primaria permanecieron en la puerta para darles la bienvenida a las familias que llegaban tarde.	
Las familias recibieron el horario del evento con las actividades, y la hora en que terminaría.	La búsqueda de tesoros en la noche del evento fue diseñada para alinearse con las actividades complementarias del evento. Los premios que otorgamos eran mercancía de la escuela primaria (p. ej., una botella de agua de la escuela, una camiseta, una calcomanía) por cada boleto ganador.	
Mantuvimos los temas del orden del día y el horario, y fue una experiencia positiva para nosotros y para las familias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Cálida bienvenida en varios idiomas, representativos de la audiencia.</li> <li>■ Período de 15 minutos para saludarse.</li> <li>■ Presentaciones del personal de Head Start y del personal de K-12.</li> <li>■ Panel con maestros de ambos entornos.</li> <li>■ Mesas con personal del evento para ayudar a las familias con los formularios pertinentes.</li> <li>■ Despedida y respuesta a preguntas de última hora.</li> </ul>	
Tuvimos oradores y mediadores eficaces.	Los oradores y mediadores que elegimos fueron atractivos y proporcionaron información útil a los participantes.	
Había mesas con guías para poder llenar los formularios en el lugar.	Teníamos personal en varias mesas para que cada familia pudiera encontrar una cara amable y cordial.	

Tarea	Ejemplos y consejos	Sí/No
Los roles para el evento y las personas asignadas a esos roles funcionaron bien.	Todos los roles eran necesarios, y las personas asignadas a los roles consideraron que estos se ajustaban al tiempo que tenían disponible y a sus habilidades.	
Había recursos importantes relacionados con la transición de los niños de un programa Head Start a su escuela receptora.	Los materiales existentes sobre el tema de la transición al kindergarten estaban disponibles y eran útiles. Los materiales que decidimos preparar se crearon y estaban disponibles en varios idiomas.	
Distribuimos mapas e información de transporte en el evento.	Los mapas escolares del distrito y del vecindario, así como la información de transporte, fueron traducidos y distribuidos.	
En el evento se distribuyeron los calendarios escolares del distrito y del vecindario.	La información sobre otros eventos relacionados con la transición se agregó al calendario y este documento se tradujo según fuera necesario.	
Ofrecimos información y materiales en diferentes formatos.	Los volantes, folletos y publicaciones en los medios de comunicación tenían información escrita, así como imágenes claras a todo color.	
Durante la salida, las familias tuvieron la oportunidad de hacer preguntas y revisar su trabajo.	El personal de Head Start y los educadores de la escuela primaria, en parejas, revisaron los formularios y se despidieron de las familias en la puerta.	
Hicimos un seguimiento con una tarjeta, correo electrónico, llamada o conversación. Invitamos a los asistentes a que nos transmitieran cualquier pregunta adicional y preguntamos si tenían alguna inquietud.	El personal interactuó con las familias en los pasillos cuando estas venían a nuestro programa Head Start a dejar o recoger a sus hijos. Teníamos materiales sobre la noche de la inscripción disponibles y les preguntamos a las familias si tenían alguna inquietud o pregunta de seguimiento.	
Evaluamos nuestras metas medibles.	¿Qué porcentaje de familias de los niños que se graduaron del programa Head Start asistieron al evento? ¿Cuántos niños se inscribieron para el kindergarten en el evento? ¿Cuántos niños se inscribieron para el kindergarten en las semanas posteriores al evento?	

# IDEAS PARA LA PRÓXIMA VEZ

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

