UNA GUÍA PARA ORGANIZAR

**UNA REUNIÓN GENERAL VIRTUAL**

Este es un momento crítico para que los líderes escolares se comprometan con los padres, las familias y los maestros, y respondan preguntas acerca de cómo pueden afectar los cierres de las escuelas a sus niños y a la escuela. Desafortunadamente, quizás no sea posible tener reuniones de PTA tradicionales o charlas en persona. Por eso, una buena alternativa es organizar una reunión general virtual con los líderes de su escuela. Esto daría a los padres de su escuela la oportunidad de hacer las preguntas más apremiantes y, a la escuela, la de compartir información importante.

Los consejos que están a continuación le ayudarán a planear y a organizar una reunión general virtual.

Tecnología

* **Escoja una plataforma.** Hay muchas plataformas intuitivas para escoger. Una de las más populares es Zoom, que tiene una tarifa mensual baja y permite hacer sesiones de una hora con un público de hasta 100 miembros. También puede analizar la posibilidad de usar Facebook Live. Vea más recursos y otras plataformas en "Cómo Mantener Su PTA", en los recursos para Líderes de PTA, en **PTA.org/COVID-19**.

**Designe un supervisor de tecnología de su equipo.** Esta persona se asegurará de que la configuración sea la correcta y controlará las funciones de la plataforma durante la reunión. Realice una prueba de la reunión general virtual con algunos voluntarios para probar la configuración y las funciones.

**Use la configuración de la plataforma.** Querrá asegurarse de que los siguientes ajustes estén configurados para minimizar distracciones y que se lleve a cabo un diálogo valioso:

* + Deshabilite el recuadro de chat o permita solamente los chats directos al anfitrión.
	+ Silencie a todos los participantes. Más tarde puede desactivar el silenciamiento si alguien tiene alguna pregunta.
	+ Pida a los participantes que se registren al evento.
	+ Decida anticipadamente si desea grabar la conversación (con el permiso del líder de la escuela).

Logística

* **Anúnciela.** Aproveche varios canales para compartir el enlace de inscripción. Puede usar Twitter, Facebook, el sitio en la web de la escuela y comunicaciones por correo electrónico que provengan de la escuela.

**Permita que las preguntas de los participantes dirijan el debate.** Envíe invitaciones por correo electrónico a los padres, familiares y maestros que incluyan un enlace para registrarse y enviar una pregunta. La recopilación de preguntas puede hacerse de manera sencilla con un formulario de Google. Designe a una persona que pueda recibir y hacer un seguimiento de las preguntas enviadas.

* **Escoja las preguntas.** Puede que reciba demasiadas o demasiado pocas. Revíselas todas y escoja las más relevantes para el moderador. Si necesita más preguntas, use las 10 Preguntas Esenciales.

**Designe un moderador.** El moderador abrirá la sesión, moderará la reunión, hará las preguntas enviadas y supervisará el tiempo.

**Diseñe un guion.** Sea concreto e identifique quién hablará y cuándo. También incluya pautas temporales para la introducción, las preguntas y el cierre. Reserve algo de tiempo para más preguntas al final.

* **Prepare a su líder escolar.** Comparta su guion y considere hacer una prueba para asegurarse

de que el líder de la escuela se sienta cómodo con la tecnología. Además de las preguntas enviadas, asegúrese de que el administrador conozca los temas importantes que pueden tratarse durante la reunión general, como ser:

* + Los planes para futuros cierres escolares
	+ Cómo medirán y abordarán las horas de aprendizaje perdidas
	+ Las medidas de seguridad que está tomando la escuela

Ser Anfitrión del Evento

* **Inicie sesión más temprano.** Como anfitrión, haga que los oradores inicien sesión 10 minutos antes para que haya tiempo de reparar cualquier falla técnica de último minuto y para que estén todos acomodados para comenzar la sesión.

**Recuerde al público la etiqueta virtual.** Para evitar interrupciones innecesarias, recuerde al público que serán silenciados para minimizar las distracciones y se desactivará el silenciamiento de manera individual si necesitan hablar. Es buena idea revisar cómo se usa el silenciado y las funciones de la cámara en el software antes de comenzar la sesión.

* **Use el guion mantener el curso.** No pierda de vista el reloj para asegurarse de hacer las

preguntas enviadas dentro del tiempo asignado.

**Pero también déjese llevar.** Se supone que una reunión general es un diálogo, más que una sesión guionada, por eso, no hay problema si surgen otros temas.

Luego de la Reunión General

* **Sigan conversando.** Las reuniones generales virtuales son una buena manera de mantener la relación entre los padres y la escuela en un momento en el que la comunicación es tan importante. Piense en esta reunión general como la "primera de una serie" e identifique otros momentos claves a lo largo del año escolar en los que es importante reunir a diferentes líderes escolares para responder las preguntas de los padres. Le compartimos algunas ideas para mantener el diálogo vivo:
	+ Considere organizar un chat por Twitter como seguimiento de la reunión general.
	+ Organice otra reunión general con funcionarios de salud del departamento de salud local o la Asociación de Enfermeras Escolares. También puede hacer una sesión dedicada al aprendizaje social y emocional e invitar participantes que sean consejeros escolares y psicólogos.
	+ Establezca un lugar específico para que las familias compartan sus preguntas y comentarios. Por ejemplo, en coordinación con al escuela o el distrito escolar, puede crear una línea directa para que los padres compartan su opinión y/o configurar una casilla de correo electrónico específica.

**Use la encuesta del kit como herramienta de seguimiento.** Asegúrese de enviar la encuesta a todos los participantes al final de la reunión general. Esto le ayudará a entender mejor cuán eficaz fue la sesión y qué preguntas les quedaron pendientes a los padres.

