

# ZOOMING INTO MEMBERSHIP



VIRTUAL EVENTS



INVEST

JOIN

ADVOCATE

CHAMPION

CONNECT

PROTECT

## PREGUNTAS FRECUENTES: Cómo Diseñar, Armar y Presentar las Diapositivas (PowerPoint) de Un Zoom de la Membresía

**P:** ¿Quién es la persona responsable de diseñar y armar los PPT de Un Zoom de la Membresía (ZIM)?

**R:** La PTA anfitriona diseña y arma las diapositivas para ZIM. La anfitriona de la serie de eventos de ZIM puede ser una PTA regional distrital, consejal o estatal.

**P:** ¿Qué deberían incluir las diapositivas para lograr Un Zoom de la Membresía exitoso?

**R:** Son claves los colores, los gráficos y las fotos llamativos y visualmente atractivos. Cada diapositiva debería incluir una cantidad muy reducida de palabras; piense en puntos de enumeración, no en oraciones completas. Planee usar el recuadro de chat a menudo para que haya interacción y sumar encuestas u otras actividades entretenidas. Los ZIM exitosos tienen un ritmo rápido, son cautivadores y entretenidos. Arme las diapositivas para acompañar un ambiente de ese tipo.

**P:** ¿National PTA nos proporciona una plantilla del PowerPoint de Un Zoom de la Membresía?

**R:** ¡Sí! National PTA recomienda que la PTA anfitriona use la plantilla de PowerPoint que está disponible en el [Kit de la Campaña para la Membresía](#), que pueden encontrar en la descarga de materiales de la Campaña para la Membresía, en la carpeta de Actualización de octubre. Es simple, colorido y está listo para usar. También puede ver el [ejemplo de diapositivas de PowerPoint](#) de este kit para encontrar ideas con distintas maneras de diseñar sus diapositivas.

**P:** ¿Cuál es la extensión ideal de un evento de ZIM?

**R:** Es muy difícil mantener la atención de un adulto en el mundo virtual durante más de 45 minutos, así que planee un evento de 45 minutos. No supere los 60 minutos. Arme la presentación con menos de 30 diapositivas.

**P:** ¿Cuál es la división temporal ideal para un evento de ZIM?

**R:** Este es un ejemplo de división temporal

- Gestión interna/Agenda/Introducciones – 5 minutos, 3-4 diapositivas
- Presentación de la PTA local (con P&R) – 20 minutos, 3-5 diapositivas
- PTA anfitriona/PTA estatal/National PTA (con P&R y encuesta) – 10 minutos, 4-5 diapositivas
- Premios/Celebraciones a la membresía – 2-5 minutos, 1-2 diapositivas

# ZOOMING INTO MEMBERSHIP



VIRTUAL EVENTS



INVEST

JOIN

ADVOCATE

CHAMPION

CONNECT

PROTECT

- Encuestas entretenidas/P&R/Intercambio – 5 minutos, 3-4 diapositivas
- Cierre y premios – 2-5 minutos, 3-4 diapositivas

## P: ¿Dónde uso los logotipos en las diapositivas?

R: National PTA recomienda que todas las diapositivas tengan el logotipo de la PTA anfitriona. Use los logotipos de todos los presentadores en las diapositivas para cada una de sus PTA. El uso de los logotipos de todos los presentadores para las diapositivas de introducción y cierre refuerza el valor de PTA y las conexiones. [Vea el ejemplo de diapositivas de PowerPoint para encontrar más ideas.](#) ¿Necesita crear un logotipo? Encontrará instrucciones fáciles [aquí](#), en el sitio en la web de National PTA.

## P: ¿Qué debería incluirse en la parte de la presentación de la PTA local?

R: La información y la demografía de la comunidad a la que asiste la PTA, fotos de eventos, gráficos usados en las redes sociales y otras promociones, ejemplos de formularios y publicaciones, estrategias para la membresía exitosas y resultados. Las diapositivas de la PTA local deberían incluir el logotipo de la PTA local. El presentador de la PTA local debería poner un enlace al trabajo de su PTA para cautivar a la comunidad y aumentar la membresía.

## P: ¿Qué va en la parte de la presentación de la PTA anfitriona?

R: Los recursos para la membresía, consejos y capacitaciones disponibles. Recuerde mencionar cómo la PTA anfitriona respalda y reconoce los esfuerzos para incrementar la membresía, como los premios a la membresía y la información de los incentivos. Incluya ejemplos de reconocimientos de logros con la membresía de PTA locales asistidas por la PTA anfitriona.

## P: ¿Una PTA anfitriona regional, distrital o consejal debería invitar a su PTA estatal para que asista y haga una presentación?

R: ¡Sí! Los eventos de ZIM forjan conexiones entre todos los niveles de PTA y muestran el valor de PTA en todos los niveles. Invite y presente a los miembros de la junta del estado que asistan y permita que la PTA estatal haga una presentación o discurso de apertura breve para fortalecer las conexiones.

## P: ¿Todos los eventos de Un Zoom de la Membresía deberían incluir una presentación de National PTA?

R: Sí. De nuevo, ZIM forja conexiones entre todos los niveles de PTA y muestra el valor de PTA en todos los niveles de PTA. Con un aviso de dos semanas, National PTA brindará las diapositivas y un guion para cada una de las diapositivas provistas para sus eventos de ZIM. Contacte al Equipo de Membresía en [membership@PTA.org](mailto:membership@PTA.org) para pedir las diapositivas.

# ZOOMING INTO MEMBERSHIP



VIRTUAL EVENTS



INVEST

JOIN

ADVOCATE

CHAMPION

CONNECT

PROTECT

**P:** Además de las diapositivas con recursos, ¿en qué ayudará National PTA a la iniciativa de Un Zoom de la Membresía de la PTA anfitriona?

**R:** Con un aviso de dos semanas, National PTA trabajará para proporcionar un orador para que presente las diapositivas de National PTA. Además, si se lo solicitan, National PTA ofrecerá sugerencias y orientación para preparar y organizar un evento de ZIM y en el armado de los planes para la difusión y el seguimiento de datos. Contacte a [membership@PTA.org](mailto:membership@PTA.org) si necesita ayuda.

**P:** ¿Los presentadores deberían usar un guion?

**R:** Sí. Es buena idea tener un guion con una lista de puntos para cada diapositiva, y todos los que hagan presentaciones durante el evento de ZIM deberían tener una copia. Esto ayuda a que el evento sea fluido y evita las repeticiones. También permite que otra persona intervenga y es de ayuda si un presentador tiene un problema técnico o si avisa que no puede asistir al evento a último minuto.

**P:** ¿Cómo empiezo un evento de ZIM en vivo?

**R:** Si la plataforma lo permite, haga que los que llegan temprano esperen en una sala de espera y comuníquese con ellos enviando un chat de bienvenida. Pida a todos los presentadores que lleguen entre 15 y 30 minutos antes para probar sonido, cámara y tecnología. Planee grabar el evento y compartirlo luego con los asistentes y asegúrese de decir a los asistentes que el evento está siendo grabado al comienzo y algunas veces más durante el evento. Arme las diapositivas con enlaces a otros recursos para poder compartirlas como material complementario y avíseles a los asistentes para que no se preocupen por tomar notas.