

## Resumen del Taller Familiar Be Internet Awesome

El objetivo de esta guía es ofrecer a las PTA todo lo necesario para planear una noche interactiva de 1.5 hora en la que las familias puedan conversar sobre la crianza en el mundo digital. En esta guía encontrará:

1. [Los objetivos del evento](#)
2. [El presupuesto sugerido](#)
3. [Los útiles y los materiales](#)
4. [Cómo publicitar y promocionar su evento](#)
5. [El montaje recomendado para la sala](#)
6. [La inscripción al evento](#)
7. [El cronograma del evento](#)
8. [La presentación](#)
9. [Las actividades en pequeños grupos – Las guías de los voluntarios](#)
10. [Compartir con la comunidad](#)
11. [La evaluación](#)

### Los objetivos del evento

- Cree un evento interactivo en el que las familias conversen en profundidad.
- Cree un entendimiento compartido de lo que significa Be Internet Smart, Alert, Strong Kind y Brave.
- Empoderar a los padres con recursos e investigaciones para equipar a sus familias para que estén más seguras en línea.

### El presupuesto sugerido de \$1000

Descripción de los Gastos	Costo Estimado
Refrigerios – por ejemplo: sándwiches/pizza, agua embotellada, papas fritas, tabla vegetariana, postre/helado.	\$500
Guardería – (si es necesario) proporcionar una sala aparte para armar una guardería para los hermanos más pequeños de modo que los padres puedan pasar un tiempo con sus estudiantes mayores.	\$100
Premios de los boletos – por ejemplo: Tarjetas de regalo de poco valor para restaurantes o tiendas para incentivar la asistencia.	\$100
Otros costos, tales como alquiler de instalaciones, suministros de conserjería, luces y/o seguridad (si es necesario).	\$100
Útiles: bolígrafos, papel, tinta notas post-it, etc.	\$100
Costos de impresión para los volantes y folletos.	\$100
<b>Total:</b>	<b>\$1000</b>

## Los útiles y los materiales

- 4-10 Voluntarios  
Hay varias funciones en las que necesitará voluntarios, y algunos pueden cumplir varios papeles.
  - Un facilitador principal (esta persona dirigirá la presentación grupal, les entregará el guion al menos una semana antes del evento)
  - Hasta 3 subfacilitadores (para ayudar en los debates grupales, cronometrar, tomar notas)
  - 2-3 de servicio de comida y limpieza
  - 1-2 de Inscripción y Mesa de Membresía
- Un espacio para la presentación grupal y la cena
- Proyector para la Presentación del Evento
- Una copia de la hoja de inscripción
- 50 copias del Formulario del Comunicado de Prensa
- Guías para las Familias de Be Internet Awesome (provistas por Google)
- Anotador autoadhesivo gigante o 5 hojas grandes de papel de estraza tituladas con
  - ¿Sobre qué quiero aprender?
  - ¿Qué aprendí?
  - ¿Sobre qué quiero saber más?
- Rotuladores de Colores

### Cómo publicitar y promocionar su evento

Use los materiales del kit de herramientas para publicitar y promocionar su evento:

- Plantilla de Invitación por Correo Electrónico (inglés/español)
  - 3 semanas antes del evento envíe por correo electrónico a todos los padres de su comunidad escolar esta invitación para que asistan al evento.
- Plantilla de Recordatorio por Correo Electrónico (inglés/español)
  - 2 o 3 días antes del evento envíe este correo electrónico para recordar a todos los padres del evento.
- Hoja de Consejos para la Inscripción del Evento
  - Úsela para encontrar una plataforma en línea para registrar a las personas a su evento.
- Plantillas del Anuncio Matutino Escolar (inglés/español)
  - Haga al menos un anuncio por semana antes del evento.
  - Asegúrese de programar un anuncio el día del evento.
- Carteles (inglés/español)
  - Cuélguelos por toda la escuela y en áreas de la comunidad local que sean visibles para todos los padres (tales como la biblioteca, la tienda de alimentos o el centro recreativo).
- Ejemplo de Volante RSVP para la Mochila (inglés/español)
  - Envíelo a casa con todos los estudiantes 3 semanas antes del evento.
- Plantilla de Nota de Prensa
  - Úsela para hacer saber a los reporteros de televisión y radio locales que está planeando una noche de evento increíble.
- Plantilla del Comunicado de Prensa
  - Úsela para compartir el otorgamiento del subsidio y el éxito de su noche de evento con su periódico local.
- Mensajes para las Redes Sociales
  - Úselos para publicitar su evento en Facebook, Instagram y cualquier otra red social que use su PTA.
- Imágenes para las Redes Sociales

### El montaje recomendado para la sala

El programa de este evento incluye tanto charlas guionadas como actividades guiadas. Cuando escoja el espacio para su evento, asegúrese de que las familias puedan ver sin problemas la pantalla de la proyección y hablar entre ellas mientras revisan sus guías.

Dependiendo de los espacios y las necesidades de su comunidad, quizás necesite una sala distinta para la cena y la presentación. Algunas PTA ofrecen una sala de guardería secundaria para las familias con niños que todavía no están en primaria. Recuerde identificar cada uno de estos espacios antes de la noche de su evento.

Coloque el afiche de "Qué quiero aprender" en una zona del espacio del evento en la que las familias puedan escribir mientras disfrutan de los refrigerios. Coloque el afiche de "Qué aprendí" cerca de la pantalla del proyector para que el presentador pueda acceder a él durante la presentación. Coloque el afiche de "Sobre qué quiero saber más" en un área de fácil acceso cerca de por donde salen las familias del evento. No lo ponga justo al lado de la salida porque bloqueará el paso de las familias.

### La inscripción al evento

- Entregue una etiqueta para el nombre a cada asistente.
  - Tenga rotuladores a mano para que los asistentes escriban su nombre.
- Entregue a cada asistente adulto una Guía para las Familias de Be Internet Awesome.
- Asegúrese de que cada familia firme la cesión de derechos para los medios.
- Brinde a las familias información sobre cómo acceder a la encuesta para participantes (PTA.org/Survey).

### El cronograma del evento: Refrigerios (10-15 minutos)

Recomendamos que permitan que las personas entren, tomen algo para comer y pasen un tiempo compartiendo. No hay problema con empezar la presentación mientras las personas comen. Puede ajustar el cronograma en base a las necesidades de su comunidad.

Durante los refrigerios, motive a las familias a sumar sus comentarios al afiche de "Qué quiero aprender".

### La presentación (60 minutos)

Esta presentación incluye secciones con charlas guionadas junto con las actividades grupales guiadas. Antes del evento, recuerde imprimir el guion, guarde y pruebe la presentación en el dispositivo y el proyector que usará durante el evento. Aquí están incluidas las actividades guiadas. Léelas ahora para decidir si desea pedir a los voluntarios que ayuden a cofacilitar el evento. Le sugerimos que se asocie con el bibliotecario o el director de tecnología.

## Sección 1 - Las conversaciones familiares

Reúna a todas las personas para comenzar la noche. Use los puntos de debate incluidos en las diapositivas para establecer por qué se están reuniendo para esta noche de evento y presente a las familias Be Internet Awesome, una guía y un juego que les ayuda a establecer juntas hábitos sanos y a desarrollar la ciudadanía digital y herramientas de seguridad.

### Actividad 1 - Explore Be Internet Awesome (Escoja la opción que funcione mejor para su PTA)

- Opción 1 - Pida al grupo que acudan a sus compañeros de asiento para escoger el área temática (Smart, Alert, Strong, Kind, Brave) y recorran el primer escenario juntos. Si usa esta opción, revise en la mitad de la actividad que se hayan abarcado todas las áreas temáticas. Asigne a los grupos que hayan terminado temprano el debate de las áreas temáticas que no se hayan tocado.
- Opción 2 - Identifique las áreas de la sala que debatirán cada área temática. Por ejemplo, todas las personas sentadas en la esquina izquierda practicarán Be Internet Brave.
- **INDISPENSABLE:** Ponga el cronómetro en 5 minutos. Recorra la sala y escuche las conversaciones que están transcurriendo entre las personas. Guíelas si es necesario. Tenga presente que en las próximas 5 diapositivas se pedirá a los asistentes que compartan lo que debatieron sobre su área temática.
- Esta es una buena actividad para contar con la ayuda de cofacilitadores.

## Sección 2 - Algunos consejos para fijar y reforzar los límites

En el guion se destacan herramientas y recursos que pueden usarse para fijar y reforzar los límites que acuerde la familia. En la mitad de esta sección, usaremos una actividad para que las personas participen juntas durante otros dos minutos. Por favor, lea la actividad entera y practique qué dirá por adelantado.

### Actividad 2 - Pulgares arriba, abajo, laterales

Indique a las familias que va a leer una lista de afirmaciones y pídale que levanten los pulgares si siempre les va bien con la afirmación, que bajen el pulgar si podrían mejorar o que pongan el pulgar de costado si están en el medio. Le hemos provisto algunas afirmaciones, pero también le recomendamos que las haga específicas para su comunidad.

Use las siguientes:

1. Levanten, bajen o pongan de costado el pulgar si dejan de usar las pantallas antes de la hora de ir a dormir.
2. Levanten, bajen o pongan de costado el pulgar si piden permiso antes de publicar una foto con otra persona en línea.
3. Levanten, bajen o pongan de costado el pulgar si no llevan el teléfono a la mesa durante la cena.
4. Levanten, bajen o pongan de costado el pulgar si han compartido un video o juego favorito en línea con una persona de esta sala.
5. Levanten, bajen o pongan de costado el pulgar [ESCRIBA DESDE SU PTA]

Tenga presente que esta actividad alentará las conversaciones paralelas (¡eso es bueno!), pero no debería llevar más de 2 minutos. Esta es una actividad que puede dirigir o cronometrar un cofacilitador.

### Sección 3 - Dar el ejemplo

A lo largo del guion, hemos hablado sobre la importancia de dejar un espacio para tener conversaciones abiertas sobre lo que ocurre en línea. Y sabemos que esto requiere algo de valentía tanto por parte de los padres como de los niños. El objetivo de esta noche es crear ese espacio como comunidad. La siguiente actividad brindará a las familias la posibilidad de practicar tener una conversación sobre la seguridad en línea.

#### Actividad 3 - Practicar la conversación

Niños, miren las opciones de la diapositiva y tómense un minuto para pensar sobre qué quieren hablar hoy. Padres, hagan lo mismo. Niños, primero hablaremos sobre su tema. Una vez que hayan terminado, pregunten a sus padres sobre qué les gustaría hablar.

Tómense 5 minutos para este debate.

- Antes del evento, tenga un ejemplo para compartir sobre cuando usted tuvo esta charla con su familia.  
Use este ejemplo para romper el hielo, si es necesario. Mejor aún, usted puede dar el ejemplo de esta charla con su hijo/a (¡asegúrense de practicar juntos antes!)
- Ponga el cronómetro en 3 minutos. Vuelva a reunir al grupo para los 2 minutos finales.
- Para cerrar el debate, pregunte si a alguien le gustaría compartir los aportes claves de la charla que tuvieron.
- En la última diapositiva, hablaremos sobre la herramienta The Smart Talk de National PTA que ayuda a las familias a continuar teniendo esta charla en sus casas.

### Cierre (5 minutos)

Pida a las familias que compartan lo que han aprendido. Escríbalo en el afiche "Qué aprendí" y publíquelo en una ubicación central para que las familias lo recuerden luego del evento. Agradezca a las familias por asistir y recapítule el valor de tener una comunidad que puede conectarse para cuidarse. Recuerde a las familias que completen la encuesta sobre el evento que pueden acceder desde su teléfono. Y que sumen comentarios a los afiches de "Sobre qué quiero saber más" y "Qué aprendí" mientras se retiran del evento.

### La evaluación

¡Queremos sus comentarios! Es muy importante para nosotros saber que funcionó y qué podría funcionar mejor. Asegúrese de que todos los asistentes completen la encuesta en línea mientras están en el evento. Este formulario no tiene información personal.

Por favor imprima 20 copias de la encuesta para tenerlas a mano para las familias que no puedan completarla en sus teléfonos. Envíe por correo las copias completas de la evaluación a:

Attn: Programs Team; 1250 North Pitt Street, Alexandria, VA 22314