**La Guía de Planificación del Programa Smart Talk en Tiempo Real (presencial o virtual)**

Esta guía está diseñada para ayudar a su PTA a planear el evento Smart Talk en vivo, ya sea que las familias participen en forma presencial o en casa a través de una plataforma virtual.

**LOS BENEFICIOS PARA LAS FAMILIAS QUE APRENDEN JUNTAS:**

1. Fomenta el debate familiar y el aprendizaje de los participantes.
2. Incentiva la participación activa.
3. Forja comunidad.

**LOS OBJETIVOS DEL EVENTO:**

1. Educar a las familias sobre la importancia de cuidarse y ser responsables e inteligentes en Internet.
2. Enseñar a las familias a usar la herramienta The Smart Talk.
3. Facilitar charlas y actividades familiares interactivas enfocadas en la seguridad digital.

**EL PÚBLICO OBJETIVO:** Los padres/guardianes y sus hijos en edad escolar.

**DURACIÓN APROXIMADA DEL EVENTO:** 45 minutos

**LOS REQUISITOS DEL EVENTO:** Para planear y coordinar un evento de Smart Talk exitoso, recomendamos que su PTA:

1. Siga la [agenda](https://1pta.sharepoint.com/sites/ProgramsPartnerships/Shared%20Documents/Programs/PTA%20Connected/NortonLifelock/The%20SmartTalk%202021_22/FINAL%20Program%20Resources/Real%20time/SmartTalk%20session%20agenda_real%20time.pdf) de la sesión de la Smart Talk.
2. Use la [presentación](https://1pta.sharepoint.com/sites/ProgramsPartnerships/Shared%20Documents/Programs/PTA%20Connected/NortonLifelock/The%20SmartTalk%202021_22/FINAL%20Program%20Resources/Real%20time/Smart%20Talk%20presentation%20(real%20time)%20(1).pptx) y la [guía](https://1pta.sharepoint.com/sites/ProgramsPartnerships/Shared%20Documents/Programs/PTA%20Connected/NortonLifelock/The%20SmartTalk%202021_22/FINAL%20Program%20Resources/Real%20time/Smart%20Talk_facilitators%20guide%20(real%20time)%20(1)%20(1).pdf) de los coordinadores de la sesión de la Smart Talk.
3. Reparta la [hoja de trabajo](https://1pta.sharepoint.com/sites/ProgramsPartnerships/Shared%20Documents/Programs/PTA%20Connected/NortonLifelock/The%20SmartTalk%202021_22/FINAL%20Program%20Resources/Family%20Resources/The%20Talk%20Before%20The%20Smart%20Talk%20Family%20Worksheet.pdf) de la Charla Antes de la Charla Smart Talk.
4. Pida a los participantes que completen la [evaluación](http://pta.org/Survey) de la sesión.

|  |
| --- |
| **LAS MEDIDAS QUE HAY QUE TOMAR** |
| CREAR UN EQUIPO DE PLANIFICACIÓN CENTRAL DE LA SMART TALK. Su equipo de planificación debería incluir participantes diversos y representar a toda la comunidad que asiste. Considere invitar a:   * el director de la escuela * los maestros * la bibliotecaria * el especialista en tecnología de la escuela o el consejo * los alumnos * los familiares * otros miembros de la comunidad que se preocupan por los niños y su seguridad. |

|  |
| --- |
| DECIDIR LA FECHA Y EL FORMATO DEL EVENTO.  * Escoja una fecha y una hora para su evento Smart Talk lo antes posible. * Decida con anticipación la cantidad máxima de asistentes que puede acomodar para que salga bien y respetar la seguridad. * Defina si va a ser un evento presencial o virtual. * Haga un plan para llegar a las familias que no pueden asistir a los eventos "en vivo". Considere la posibilidad de enviar un enlace del módulo de aprendizaje pregrabado "Smart Talk: en casa".   *Si el evento es presencial:*   * Defina en qué parte de su escuela o comunidad se va a llevar a cabo. Podría ser en el auditorio de la escuela o un salón de clases o en un centro comunitario, biblioteca o iglesia. * Recuerde hablar con la administración escolar y asegurarse de que se sigan los protocolos de seguridad para el COVID-19 del CDC.   *Si el evento es virtual:*   * Defina la plataforma virtual que va a usar su PTA para el evento virtual en vivo. Puede ser Zoom, Google Meet, Microsoft Teams o la que use su escuela para la enseñanza a distancia. Los directivos y maestros de la escuela pueden dar una capacitación a su PTA y ayudarla con el uso de la tecnología.   \*Escoja un día, una hora y un formato que sean los más apropiados para la **mayoría de las familias** de la escuela.\* |
| **DISEÑAR UN CRONOGRAMA Y UN PRESUPUESTO.**  Analice qué necesita incluir en su cronograma de la planificación:   * La fecha límite de confirmación de los participantes (sugerimos una semana antes del evento). * La difusión del evento (segurimos comenzar entre cuatro y seis semanas antes del evento). * Los oradores (sugerimos invitar a los oradores seis semanas antes del evento y organizar una sesión de práctica una semana antes). * La prueba audiovisual (sugerimos hacer la prueba audiovisual a la misma hora que la práctica de los oradores una semana antes).   *Si el evento es presencial:*   * Arme el espacio del evento (sugerimos tres horas antes).   Evalúe qué necesita incluir en el presupuesto:   * Las modificaciones inclusivas. Considere las necesidades de las familias de su escuela y contrate intérpretes de idiomas o lengua de señas y, si es necesario, ofrezca cuidado de niños y/o transporte. * Los regalos del evento pueden aumentar las inscripciones. Piense que atraería a las familias al evento. * El reconocimiento a los voluntarios. Además de agradecer verbalmente a los voluntarios, evalúe ofrecer una tarjeta de café de $5 o una camiseta de PTA como agradecimiento. * Las impresiones y los costos relacionados. * Los honorarios de los oradores, si van a invitar a un experto en seguridad digital de su comunidad a que dé una presentación.   *Si el evento es presencial:*   * Los equipos audiovisuales, incluidos los alquileres. El alquiler del espacio o los gastos de las donaciones. * Los costos de la bebida o la comida para los asistentes.   *Si el evento es virtual:*   * Los costos de la plataforma virtual (p.ej., la cuenta de Zoom) |
| **DEFINIR E INVITAR A LOS ORADORES.**  Para elegir los oradores para su evento de Smart Talk, analice lo siguiente:   * La función del coordinador de la sesión (p. ej.: recibir a los asistentes, cronometrar el tiempo, presentar las actividades familiares) * La función del experto en tecnología (p. ej.: introducir la [presentación](https://1pta.sharepoint.com/sites/ProgramsPartnerships/Shared%20Documents/Programs/PTA%20Connected/NortonLifelock/The%20SmartTalk%202021_22/FINAL%20Program%20Resources/Real%20time/Smart%20Talk%20presentation%20(real%20time)%20(1).pptx) de The Smart Talk, coordinar la parte de las preguntas y respuestas de la [agenda](https://1pta.sharepoint.com/sites/ProgramsPartnerships/Shared%20Documents/Programs/PTA%20Connected/NortonLifelock/The%20SmartTalk%202021_22/FINAL%20Program%20Resources/Real%20time/SmartTalk%20session%20agenda_real%20time.pdf))   + **NO** es requisito contar con la participación de un experto en tecnología de la escuela. Los materiales están diseñados para que cualquier voluntario de PTA se ocupe de compartir la información. * La invitación de los oradores y la preparación de la sesión.   + Recomendamos que su PTA invite a los oradores **1 mes** antes de la sesión y ensayen la [agenda](https://1pta.sharepoint.com/sites/ProgramsPartnerships/Shared%20Documents/Programs/PTA%20Connected/NortonLifelock/The%20SmartTalk%202021_22/FINAL%20Program%20Resources/Real%20time/SmartTalk%20session%20agenda_real%20time.pdf) y la [presentación](https://1pta.sharepoint.com/sites/ProgramsPartnerships/Shared%20Documents/Programs/PTA%20Connected/NortonLifelock/The%20SmartTalk%202021_22/FINAL%20Program%20Resources/Real%20time/Smart%20Talk_facilitators%20guide%20(real%20time)%20(1)%20(1).pdf) 2 semanasantes del evento. |
| **ENCONTRAR A LOS VOLUNTARIOS.**    Las funciones de los voluntarios pueden ser:   * La planificación y la logística del evento. * El pedido y la recolección de las donaciones. * La difusión del evento. * Configurar la inscripción virtual. * La comunicación con los participantes/oradores/voluntarios. * La instalación de los equipos audiovisuales el día del evento.   *Para los eventos presenciales:*   * Coordinar la comida, los bocadillos o las bebidas. * Imprimir los materiales. * Armar y/o limpiar la sala el día del evento.   *Para los eventos virtuales:*   * Ejecutar la tecnología virtual. * Supervisar la sala de espera virtual. * Subir [la hoja de trabajo](https://1pta.sharepoint.com/sites/ProgramsPartnerships/Shared%20Documents/Programs/PTA%20Connected/NortonLifelock/The%20SmartTalk%202021_22/FINAL%20Program%20Resources/Family%20Resources/The%20Talk%20Before%20The%20Smart%20Talk%20Family%20Worksheet.pdf) de la actividad familiar "La Charla Antes de la Charla Smart Talk" a la plataforma virtual.   \*Este ejemplo de la [carta de invitación para los voluntarios](https://1pta.sharepoint.com/sites/ProgramsPartnerships/Shared%20Documents/Programs/PTA%20Connected/NortonLifelock/The%20SmartTalk%202021_22/FINAL%20Program%20Resources/Real%20time/sample-invitation-to-volunteers-real-time.docx) está en un idioma que puede usar.\* |
| **PLANEAR LA RECOPILACIÓN DE FOTOS, VIDEOS Y ANÉCDOTAS.**  Si es beneficiaria de un subsidio Smart Talk, su PTA tiene que compartir con National PTA fotos, videos o anécdotas de las familias participantes.   * Cada participante debe firmar un[formulario](https://1pta.sharepoint.com/sites/ProgramsPartnerships/Shared%20Documents/Programs/PTA%20Connected/NortonLifelock/The%20SmartTalk%202021_22/FINAL%20Program%20Resources/media%20release%20form.pdf) de autorización para la publicación en medios. Incluya un enlace a este formulario en todos los correos electrónicos de seguimiento que envíe. * Aliente a las familias a tomarse fotos o filmar videos mientras participan de los eventos para compartirlas con su PTA.   + Si las familias comparten fotos o videos en las redes sociales y etiquetan a su PTA, NO necesitan un formulario de autorización firmado para que su PTA comparta estas fotos.   + Si una familia envía por correo electrónico fotos o videos a su PTA, su PTA debes pedirles un formulario de autorización para la publicación en medios firmado para que usted pueda compartirlas.   *Para los eventos virtuales:*   * Si su PTA planea grabar la sesión o tomar capturas de pantallas, debe informar a los participantes antes de comenzar. * Los participantes que no deseen ser grabados o aparecer en una captura de pantalla, deberían silenciar sus micrófonos y apagar sus cámaras. |
| **CONFIGURAR LA INSCRIPCIÓN.**  Pedir a las familias que se inscriban para participar del evento Smart Talk ayuda a su PTA a anticipar el tamaño del evento y a reunir información de contacto de las familias que no son miembro.   * Configure la inscripción usando una plataforma virtual, como Sign-up Genius, SurveyMonkey, Google Forms, o con la plataforma que usa su escuela (como la función que incluye Zoom). * Decida si quiere fijar un día para el cierre de la inscripción.   *Para los eventos presenciales:*   * Envíe a las personas el día, la hora y el lugar del evento presencial cuando se inscriban. Reenvíe la información en un correo electrónico de recordatorio tres días antes del evento y de nuevo el día del evento.   *Para los eventos virtuales:*   * Envíe a las personas enlace del evento virtual cuando se inscriban. Reenvíe el enlace del evento en un correo electrónico de recordatorio tres días antes del evento y de nuevo el día del evento.   \*Esta [plantilla](https://1pta.sharepoint.com/sites/ProgramsPartnerships/Shared%20Documents/Programs/PTA%20Connected/NortonLifelock/The%20SmartTalk%202021_22/FINAL%20Program%20Resources/Real%20time/participant-registration-template%20(2).docx) para la inscripción de los participantes incluye los campos que puede usar.\* |
| **DIFUNDIR EL EVENTO.**   * Use la plantilla de la [nota de prensa](https://1pta.sharepoint.com/sites/ProgramsPartnerships/Shared%20Documents/Programs/PTA%20Connected/NortonLifelock/The%20SmartTalk%202021_22/FINAL%20Program%20Resources/Real%20time/media-advisory-real%20time.docx) para difundir el mensaje en la comunidad. * Use el ejemplo de la [invitación](https://1pta.sharepoint.com/sites/ProgramsPartnerships/Shared%20Documents/Programs/PTA%20Connected/NortonLifelock/The%20SmartTalk%202021_22/FINAL%20Program%20Resources/Real%20time/sample-invitation-to-families-real-time.docx) para llegar a familias nuevas. * Use las cuentas de las redes sociales (Facebook, Twitter) de la escuela para compartir actualizaciones periódicas sobre el evento y estos ejemplos de [mensajes para redes sociales y correos masivos](https://1pta.sharepoint.com/sites/ProgramsPartnerships/Shared%20Documents/Programs/PTA%20Connected/NortonLifelock/The%20SmartTalk%202021_22/FINAL%20Program%20Resources/Real%20time/Sample-social-media-messaging%20real%20time.docx) para empezar. * Escriba un artículo para el boletín informativo de la escuela, el director o PTA. * Incluya el ejemplo de [volante del evento](https://1pta.sharepoint.com/sites/ProgramsPartnerships/Shared%20Documents/Programs/PTA%20Connected/NortonLifelock/The%20SmartTalk%202021_22/FINAL%20Program%20Resources/Real%20time/flyer-template%20real%20time.docx) en las mochilas de los estudiantes. * Difunda el evento en los anuncios matutinos de la escuela. * Publique las fechas y los recordatorios en carteles colgados en el exterior, cerca de los sitios donde se deja y recoge a los estudiantes. * Encuentre maneras de hacer correr la voz informalmente, como pedir ayuda a los padres de salón.   \*Incluya el enlace de la inscripción en todos los materiales de difusión.\* |
| **COORDINAR LOS MATERIALES PARA LOS PARTICIPANTES.**   * Durante el evento, las familias tendrán que usar la [hoja de trabajo](https://1pta.sharepoint.com/sites/ProgramsPartnerships/Shared%20Documents/Programs/PTA%20Connected/NortonLifelock/The%20SmartTalk%202021_22/FINAL%20Program%20Resources/Family%20Resources/The%20Talk%20Before%20The%20Smart%20Talk%20Family%20Worksheet.pdf) de la Charla Antes de la Charla Smart Talk. * Defina si va a repartir la [hoja de trabajo](https://1pta.sharepoint.com/sites/ProgramsPartnerships/Shared%20Documents/Programs/PTA%20Connected/NortonLifelock/The%20SmartTalk%202021_22/FINAL%20Program%20Resources/Family%20Resources/The%20Talk%20Before%20The%20Smart%20Talk%20Family%20Worksheet.pdf) de la Charla Antes de la Charla Smart Talk antes del evento. De ser así, estas son algunas opciones:   + Envíe los materiales a los participantes por correo electrónico.   + Imprima y entregue los materiales mientras distribuye otras cosas, como tareas de la clase, formularios para los padres, comida u otros suministros que se recojan de la escuela. |
| **ORGANIZAR EL EVENTO.**  Practique una o dos veces, tenga todos los materiales listos, verifique la tecnología y prepárese para la diversión.   * Use la [presentación](https://1pta.sharepoint.com/sites/ProgramsPartnerships/Shared%20Documents/Programs/PTA%20Connected/NortonLifelock/The%20SmartTalk%202021_22/FINAL%20Program%20Resources/Real%20time/Smart%20Talk%20presentation%20(real%20time)%20(1).pptx) y la [guía](https://1pta.sharepoint.com/sites/ProgramsPartnerships/Shared%20Documents/Programs/PTA%20Connected/NortonLifelock/The%20SmartTalk%202021_22/FINAL%20Program%20Resources/Real%20time/Smart%20Talk_facilitators%20guide%20(real%20time)%20(1)%20(1).pdf) de los coordinadores de la Smart Talk para realizar el evento. * Guíe a los participantes usando la [hoja de trabajo](https://1pta.sharepoint.com/sites/ProgramsPartnerships/Shared%20Documents/Programs/PTA%20Connected/NortonLifelock/The%20SmartTalk%202021_22/FINAL%20Program%20Resources/Family%20Resources/The%20Talk%20Before%20The%20Smart%20Talk%20Family%20Worksheet.pdf) de la Charla Antes de la Charla Smart Talk durante cada actividad.   *Para los eventos presenciales:*   * Imprima y reparta la [hoja de trabajo](https://1pta.sharepoint.com/sites/ProgramsPartnerships/Shared%20Documents/Programs/PTA%20Connected/NortonLifelock/The%20SmartTalk%202021_22/FINAL%20Program%20Resources/Family%20Resources/The%20Talk%20Before%20The%20Smart%20Talk%20Family%20Worksheet.pdf) de la Charla Antes de la Charla Smart Talk entre los participantes durante el evento.   *Para los eventos virtuales:*   * Incluya un enlace a la [hoja de trabajo](https://1pta.sharepoint.com/sites/ProgramsPartnerships/Shared%20Documents/Programs/PTA%20Connected/NortonLifelock/The%20SmartTalk%202021_22/FINAL%20Program%20Resources/Family%20Resources/The%20Talk%20Before%20The%20Smart%20Talk%20Family%20Worksheet.pdf) de la Charla Antes de la Charla Smart Talk en el recuadro de chat durante el evento. |
| **REUNIR LOS COMENTARIOS.**   * Deje tiempo a los participantes para completar la [evaluación virtual](http://pta.org/Survey) de National PTA antes de que termine la sesión.   *Para los eventos presenciales:*   * Incluya el URL a la encuesta virtual en la última diapositiva: PTA.org/Survey * Incluya el URL a la encuesta virtual al final de la [agenda](https://1pta.sharepoint.com/sites/ProgramsPartnerships/Shared%20Documents/Programs/PTA%20Connected/NortonLifelock/The%20SmartTalk%202021_22/FINAL%20Program%20Resources/Real%20time/SmartTalk%20session%20agenda_real%20time.pdf): PTA.org/Survey   *Para los eventos virtuales:*   * Incluya el URL a la encuesta virtual en el recuadro de chat: PTA.org/Survey |
| **MANTENER A LAS FAMILIAS INVOLUCRADAS:**  Analice cómo puede usar este evento para mantener a las familias involucradas a lo largo del año o aumentar la membresía.   * Comparta información sobre cómo unirse a su PTA en las comunicaciones del evento o de seguimiento. * Envíe un correo electrónico de agradecimiento a todas las familias que participaron del evento.   + Incluya información sobre cualquier evento sobre seguridad digital que esté planeando la escuela.   + Incluya un enlace a la encuesta del evento.   + Incluya un enlace a la herramienta Smart Talk: TheSmart Talk.org.   \*Este ejemplo del [correo electrónico](https://1pta.sharepoint.com/sites/ProgramsPartnerships/Shared%20Documents/Programs/PTA%20Connected/NortonLifelock/The%20SmartTalk%202021_22/FINAL%20Program%20Resources/Real%20time/sample-thank-you-letter-to-participants%20real%20time.docx) para los participantes está en un idioma que puede usar.\* |
| **AGRADECER A LOS ORADORES Y LOS VOLUNTARIOS.**  Al día siguiente del evento:   * Envíe un correo electrónico de agradecimiento a todos los voluntarios y equipos de planificación que ayudaron a hacer posible la sesión. * Envíe un agradecimiento a todos los oradores invitados.   \*Estas plantillas de los correos electrónicos de agradecimiento para los [voluntarios](https://1pta.sharepoint.com/sites/ProgramsPartnerships/Shared%20Documents/Programs/PTA%20Connected/NortonLifelock/The%20SmartTalk%202021_22/FINAL%20Program%20Resources/Real%20time/sample-thank-you-letter-to-volunteers%20real%20time.docx) y los [oradores](https://1pta.sharepoint.com/sites/ProgramsPartnerships/Shared%20Documents/Programs/PTA%20Connected/NortonLifelock/The%20SmartTalk%202021_22/FINAL%20Program%20Resources/Real%20time/sample-thank-you-letter-to-speakers%20real%20time.docx) está en un idioma que puede usar.\* |