**La Guía de Planificación para el Programa Crear y Pertenecer en Tiempo Real**

Esta guía está diseñada para ayudar a su PTA en la planificación de la sesión en vivo de ***PTA Connected:*** ***Crear y Pertenecer***, ya desea que los participantes la realicen en forma presencia o virtual desde sus casas.

**LOS BENEFICIOS DE APRENDER JUNTO A NUESTROS PARES:**

1. Fomenta el debate entre pares y el aprendizaje de los participantes.
2. Incentiva la participación activa.
3. Crea sentido de comunidad.

**LOS OBJETIVOS DEL EVENTO:**

1. Abrir un canal de diálogo sobre la vida digital en las familias y comunidades.
2. Escuchar y entender las perspectivas del adolescente/adulto en torno a la vida digital.
3. Escuchar algo nuevo que pueda fomentar relaciones positivas en las comunidades digitales.

**EL PÚBLICO OBJETIVO:** Adolescentes y sus padres o guardianes.

**LA DURACIÓN APROXIMADA DEL EVENTO:** 60 minutos.

**LOS REQUISITOS DEL EVENTO:** Para planear y organizar una sesión exitosa, virtual o presencial, de ***Crear y Pertenecer***, recomendamos que su PTA:

1. Siga el [cronograma](https://www.pta.org/docs/default-source/files/programs/pta-connected/2023/discord-2022-2023/real-time-(in-person-or-virtual)/in-person-session-agenda_build_belonging.docx) de ***Crear y Pertenecer***.
2. Use la presentación de la sesión de ***Crear y Pertenecer*** ([virtual](https://www.pta.org/docs/default-source/files/programs/pta-connected/2023/discord-2022-2023/real-time-(in-person-or-virtual)/slide-deck_-real-time-session_build_belonging.pptx) o [presencial](https://www.pta.org/docs/default-source/files/programs/pta-connected/2023/discord-2022-2023/real-time-(in-person-or-virtual)/slide-deck_in-person_build_belonging.pptx)) y la guía para coordinadores ([virtual](https://www.pta.org/docs/default-source/files/programs/pta-connected/2023/discord-2022-2023/real-time-(in-person-or-virtual)/virtual-facilitator's-guide_build_belonging.docx) o [presencial](https://www.pta.org/docs/default-source/files/programs/pta-connected/2023/discord-2022-2023/real-time-(in-person-or-virtual)/in-person-facilitator's-guide_build_belonging.docx)).
3. Pida a los participantes que completen la [evaluación](http://pta.org/Survey) de la sesión.

|  |
| --- |
| **LAS MEDIDAS QUE HAY QUE ADOPTAR** |
| CREAR EL EQUIPO CENTRAL PARA LA sesión de Crear y pertenecer. 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.  * Escojan una fecha y una hora para la sesión de ***Crear y Pertenencer*** lo más pronto posible. * Decidan con anticipación la cantidad máxima de asistentes que pueden acomodar para que todo salga bien y para respetar la seguridad. * Definan si va a ser un evento presencial o virtual. * Hagan un plan para llegar a las familias que no pueden asistir a los eventos "en vivo". Consideren la posibilidad de enviar un enlace al módulo de aprendizaje a tu propio ritmo de ***Crear y Pertenecer***.   *Si el evento es presencial:*   * Definan en qué parte de la escuela o la comunidad se va a llevar a cabo el evento, podría ser en el auditorio de la escuela o un salón de clases o en un centro comunitario, biblioteca o iglesia. * Recuerden 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:*   * Definan 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 la 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.   \*Escojan 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.**  Analicen qué necesitan 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 (sugerimos comenzar entre cuatro y seis semanas antes del evento). * Los oradores (sugerimos invitar a los oradores cuatro 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:*   * Armar el espacio del evento (sugerimos tres horas antes).   Evalúen qué necesitan incluir en el presupuesto:   * Las modificaciones inclusivas. Consideren las necesidades de las familias de su escuela y contraten intérpretes de idiomas o lengua de señas y, si es necesario, ofrezcan cuidado de niños y/o transporte. * Entregar regalos en el evento puede aumentar las inscripciones. Piensen qué atraería a las familias al evento. * El reconocimiento a los voluntarios. Además de agradecer verbalmente a los voluntarios, evalúen 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 haga una presentación de Crear y Pertenecer.   *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.**  Tengan presentes estos temas cuando decidan quiénes serán los oradores para la sesión de ***Crear y Pertenecer.***   * La función del coordinador de la sesión (p. ej.: recibir a los asistentes, cronometrar el tiempo, presentar las actividades familiares) * El rol del experto en tecnología de la escuela (p. ej.: hacer la presentación de ***Crear y Pertenecer*** ([virtual](https://www.pta.org/docs/default-source/files/programs/pta-connected/2023/discord-2022-2023/real-time-(in-person-or-virtual)/slide-deck_-real-time-session_build_belonging.pptx) o [presencial](https://www.pta.org/docs/default-source/files/programs/pta-connected/2023/discord-2022-2023/real-time-(in-person-or-virtual)/slide-deck_in-person_build_belonging.pptx)), coordinar la parte de Preguntas y respuestas del [cronograma](https://www.pta.org/docs/default-source/files/programs/pta-connected/2023/discord-2022-2023/real-time-(in-person-or-virtual)/in-person-session-agenda_build_belonging.docx)).   + **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 el [cronograma](https://www.pta.org/docs/default-source/files/programs/pta-connected/2023/discord-2022-2023/real-time-(in-person-or-virtual)/in-person-session-agenda_build_belonging.docx) y la presentación de ***Crear y Pertenecer*** ([virtual](https://www.pta.org/docs/default-source/files/programs/pta-connected/2023/discord-2022-2023/real-time-(in-person-or-virtual)/slide-deck_-real-time-session_build_belonging.pptx) o [presencial](https://www.pta.org/docs/default-source/files/programs/pta-connected/2023/discord-2022-2023/real-time-(in-person-or-virtual)/slide-deck_in-person_build_belonging.pptx)) **2 semanas** antes de la sesión. |
| **BUSCAR 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.   *En los eventos presenciales:*   * Coordinar la comida, los bocadillos o las bebidas. * Imprimir los escenarios para los [adultos](https://www.pta.org/docs/default-source/files/programs/pta-connected/2023/discord-2022-2023/real-time-(in-person-or-virtual)/in-person---what-advice-would-you-give_adult_build_belonging.docx) y los [adolescentes](https://www.pta.org/docs/default-source/files/programs/pta-connected/2023/discord-2022-2023/real-time-(in-person-or-virtual)/in-person--what-advice-would-you-give_teen_build_belonging.docx). * Imprimir la [hoja](https://www.pta.org/docs/default-source/files/programs/pta-connected/2023/discord-2022-2023/real-time-(in-person-or-virtual)/tip-sheet.docx) de consejos. * Armar y/o limpiar la sala el día del evento.   *En los eventos virtuales:*   * Ejecutar la tecnología virtual. * Supervisar la sala de espera virtual. * Cargar los [escenarios](https://www.pta.org/docs/default-source/files/programs/pta-connected/2023/discord-2022-2023/real-time-(in-person-or-virtual)/virtual---what-advice-would-you-give_build_belonging.docx) virtuales y la [hoja](https://www.pta.org/docs/default-source/files/programs/pta-connected/2023/discord-2022-2023/real-time-(in-person-or-virtual)/tip-sheet.docx) de consejos.   \*Este ejemplo de [invitación](https://www.pta.org/docs/default-source/files/programs/pta-connected/2023/discord-2022-2023/real-time-(in-person-or-virtual)/real-time-volunteer-invitation_build_belonging.docx) para los voluntarios está en un idioma que puede usar.\* |
| **PLANEAR LA RECOPILACIÓN DE FOTOS, VIDEOS Y ANÉCDOTAS.**  Si es beneficiaria de un subsidio PTA Connected: Crear y Pertenecer, su PTA tiene que compartir con, National PTA, fotos, videos o anécdotas de las familias participantes.   * Cada participante debe firmar un formulario de autorización para la publicación en medios. Incluya un enlace a este formulario en todos los correos electrónicos de seguimiento que envíe. * Aliente a los participantes a tomarse fotos o filmar videos en los eventos para compartirlas con su PTA.   + Si los participantes 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 un participante 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 poder compartirlas.   *En 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 los participantes que se inscriban para participar de la sesión de ***Crear y Pertenecer*** ayuda a su PTA a anticipar el tamaño del evento y a reunir información de contacto de las familias que no son miembros.   * 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). * Decidan si quieren fijar un día para el cierre de la inscripción.   *En los eventos presenciales:*   * Envíen a los participantes el día, la hora y el lugar del evento presencial en el momento en que se inscriban. Reenvíen la información en un correo electrónico de recordatorio tres días antes del evento y de nuevo el día del evento.   *En los eventos virtuales:*   * Envíen a los participantes el enlace del evento virtual en cuanto se inscriban. Reenvíen el enlace del evento en un correo electrónico de recordatorio tres días antes del evento y de nuevo el día del evento. |
| **DIFUNDIR EL EVENTO.**   * Usen la plantilla de la [nota de prensa](https://www.pta.org/docs/default-source/files/programs/pta-connected/2023/discord-2022-2023/real-time-(in-person-or-virtual)/real-time-media-advisory_build_belonging.docx) para difundir el mensaje en la comunidad. * Usen el ejemplo de la [invitación](https://www.pta.org/docs/default-source/files/programs/pta-connected/2023/discord-2022-2023/real-time-(in-person-or-virtual)/real-time-participant-invitation_build_belonging---copy.docx) para llegar a familias nuevas. * Usen 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 para empezar. * Escriban un artículo para el boletín informativo de la escuela, el director o PTA. * Introduzcan el ejemplo de [volante del evento](https://www.pta.org/docs/default-source/files/programs/pta-connected/2023/discord-2022-2023/real-time-(in-person-or-virtual)/real-time-event-flyer_build_belonging.docx) en las mochilas de los estudiantes. * Difundan el evento en los anuncios matutinos de la escuela. * Publiquen las fechas y los recordatorios en carteles colgados en el exterior, cerca de los sitios donde se deja y recoge a los estudiantes. * Encuentren maneras de hacer correr la voz informalmente, pidiendo ayuda a los padres del salón, por ejemplo.   \*Incluyan el enlace para la inscripción o un código QR en todos los materiales de difusión\*. |
| **COORDINAR LOS MATERIALES PARA LOS PARTICIPANTES.**   * Durante el evento, los participantes tendrán que usar los escenarios de *Crear y Pertenecer* para [adultos](https://www.pta.org/docs/default-source/files/programs/pta-connected/2023/discord-2022-2023/real-time-(in-person-or-virtual)/in-person---what-advice-would-you-give_adult_build_belonging.docx), [adolescentes](https://www.pta.org/docs/default-source/files/programs/pta-connected/2023/discord-2022-2023/real-time-(in-person-or-virtual)/in-person--what-advice-would-you-give_teen_build_belonging.docx) o [virtuales](https://www.pta.org/docs/default-source/files/programs/pta-connected/2023/discord-2022-2023/real-time-(in-person-or-virtual)/virtual---what-advice-would-you-give_build_belonging.docx). * Definan si van a distribuirlos antes del evento. De ser así, estas son algunas opciones:   + Enviar la guía por correo electrónico a los participantes.   + Imprimir y entregar la guía mientras distribuyen otras cosas, como tareas de la clase, formularios para los padres, comida u otros suministros que se recojan de la escuela. |
| **ORGANIZAR EL EVENTO.**  Practiquen una o dos veces, tengan todos los materiales listos, verifiquen la tecnología y prepárense para la diversión.   * Usen la presentación de ***Crear y Pertenecer***([virtual](https://www.pta.org/docs/default-source/files/programs/pta-connected/2023/discord-2022-2023/real-time-(in-person-or-virtual)/slide-deck_-real-time-session_build_belonging.pptx) o [presencial](https://www.pta.org/docs/default-source/files/programs/pta-connected/2023/discord-2022-2023/real-time-(in-person-or-virtual)/slide-deck_in-person_build_belonging.pptx)) y la guía para coordinadores ([virtual](https://www.pta.org/docs/default-source/files/programs/pta-connected/2023/discord-2022-2023/real-time-(in-person-or-virtual)/virtual-facilitator's-guide_build_belonging.docx) o [presencial](https://www.pta.org/docs/default-source/files/programs/pta-connected/2023/discord-2022-2023/real-time-(in-person-or-virtual)/in-person-facilitator's-guide_build_belonging.docx)) para coordinar el evento. * Durante la actividad, guíen a los participantes usando los escenarios de Crear y Pertenecer para [adultos](https://www.pta.org/docs/default-source/files/programs/pta-connected/2023/discord-2022-2023/real-time-(in-person-or-virtual)/in-person---what-advice-would-you-give_adult_build_belonging.docx) y [adolescentes](https://www.pta.org/docs/default-source/files/programs/pta-connected/2023/discord-2022-2023/real-time-(in-person-or-virtual)/in-person--what-advice-would-you-give_teen_build_belonging.docx).   *En los eventos presenciales:*   * Impriman y entreguen, a los participantes, los escenario de ***Crear y Pertenecer*** para [adultos](https://www.pta.org/docs/default-source/files/programs/pta-connected/2023/discord-2022-2023/real-time-(in-person-or-virtual)/in-person---what-advice-would-you-give_adult_build_belonging.docx) y [adolescentes](https://www.pta.org/docs/default-source/files/programs/pta-connected/2023/discord-2022-2023/real-time-(in-person-or-virtual)/in-person--what-advice-would-you-give_teen_build_belonging.docx) y la [hoja](https://www.pta.org/docs/default-source/files/programs/pta-connected/2023/discord-2022-2023/real-time-(in-person-or-virtual)/tip-sheet.docx) de consejos durante el evento.   *En los eventos virtuales:*   * Incluyan el enlace a los [escenarios](https://www.pta.org/docs/default-source/files/programs/pta-connected/2023/discord-2022-2023/real-time-(in-person-or-virtual)/virtual---what-advice-would-you-give_build_belonging.docx) virtuales de ***Crear y Pertenecer*** y la [hoja](https://www.pta.org/docs/default-source/files/programs/pta-connected/2023/discord-2022-2023/real-time-(in-person-or-virtual)/tip-sheet.docx) de consejos en el recuadro de chat durante el evento. |
| **REUNIR LOS COMENTARIOS.**   * Den tiempo a los participantes para completar la [evaluación](http://pta.org/Survey) virtual de National PTA antes de que termine la sesión.   *En los eventos presenciales:*   * Incluyan el URL a la encuesta virtual en la última diapositiva: PTA.org/Survey * Incluyan el URL a la encuesta virtual al final del [cronograma](https://www.pta.org/docs/default-source/files/programs/pta-connected/2023/discord-2022-2023/real-time-(in-person-or-virtual)/in-person-session-agenda_build_belonging.docx): PTA.org/Survey   *En los eventos virtuales:*   * Incluyan el URL a la encuesta virtual en el recuadro de chat: PTA.org/Survey |
| **MANTENER A LAS FAMILIAS INVOLUCRADAS:**  Analicen cómo puede usar este evento para mantener a las familias involucradas a lo largo del año o aumentar la membresía.   * Compartan información sobre cómo unirse a su PTA en las comunicaciones del evento o de seguimiento. * Envíen un correo electrónico de agradecimiento a todas las familias que participaron del evento.   + Incluyan información sobre cualquier evento sobre seguridad digital que esté planeando la escuela.   + Incluyan un enlace a [The Smart Talk](https://thesmarttalk.org/).   + Incluyan un enlace a la encuesta del evento. PTA.org/Survey   + Incluyan un enlace a la [hoja](https://www.pta.org/docs/default-source/files/programs/pta-connected/2023/discord-2022-2023/real-time-(in-person-or-virtual)/tip-sheet.docx) de consejos de ***Crear y Pertenecer*** y los[recursos](https://www.pta.org/docs/default-source/files/programs/pta-connected/2023/discord-2022-2023/real-time-(in-person-or-virtual)/additional-resources.docx) complementarios.   \*Este ejemplo del [correo electrónico](https://www.pta.org/docs/default-source/files/programs/pta-connected/2023/discord-2022-2023/real-time-(in-person-or-virtual)/real-time-participant-thank-you-letter_build_belonging.docx) para los participantes está en un idioma que pueden usar.\* |
| **AGRADECER A LOS ORADORES Y LOS VOLUNTARIOS.**  Al día siguiente del evento:   * Envíen un correo electrónico de agradecimiento a todos los voluntarios y equipos de planificación que ayudaron a hacer posible la sesión. * Envíen un agradecimiento a todos los oradores invitados.   \*Estas plantillas de los correos electrónicos de agradecimiento para los [voluntarios](https://www.pta.org/docs/default-source/files/programs/pta-connected/2023/discord-2022-2023/real-time-(in-person-or-virtual)/real-time-volunteer-thank-you-letter_build_belonging.docx) y los [oradores](https://www.pta.org/docs/default-source/files/programs/pta-connected/2023/discord-2022-2023/real-time-(in-person-or-virtual)/real-time-speaker-thank-you-letter_build_belonging---copy.docx) está en un idioma que pueden usar.\* |