



Resumen de los Eventos Comunitarios de las Familias Digitales

El objetivo de esta guía es ofrecer a PTAs todo lo necesario para planear una noche interactiva de 1.5 hora en la que las familias aprendan acerca de la seguridad digital a través de actividades prácticas de aprendizaje. En esta guía encontrará:

1. [Los objetivos del evento](#)
2. [El presupuesto sugerido de \\$1000](#)
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 del grupo](#)
9. [Las actividades en pequeños grupos – Las guías de los voluntarios](#)
10. [Compartir con la comunidad](#)
11. [Evaluación](#)

Los objetivos del evento

- Dar a las familias un lugar seguro para compartir los éxitos y las inquietudes de la crianza en un mundo digital.
- Compartir las mejores prácticas de crianza en la era digital y herramientas para fomentar la interacción entre padres e hijos.
- Empoderar a los padres y las familias con recursos e investigaciones para equiparlos para que estén más seguros 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
Panfletos para la mesa de recursos - provistos en el Kit ShopPTA.	\$25
Guirnalda con la marca para llevar a casa - provistos en el Kit ShopPTA.	\$50
Premios: 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 y costos de conserjería, luces y/o seguridad (si son necesarios).	\$100
Fondos Discrecionales	\$125
Total:	\$1000



Los útiles y los materiales

- 5 - 7 Voluntarios

Estas son las funciones para las que necesitará voluntarios que le ayuden, algunos pueden cumplir varios roles a la vez.

- Un facilitador principal
 - 5 subfacilitadores
 - 2-3 de servicio de comida y limpieza
 - 1-2 mesa de Inscripción y de Membresía
- Un espacio para la presentación de todo el grupo, la cena y las sesiones de grupo
 - Proyector para la Presentación del Evento
 - Una copia de la hoja de inscripción
 - 50 copias del Formulario del Comunicado de Prensa
 - 50 copias del Pasaporte Digital (provistas en el kit ShopPTA canjeado con un cupón)
 - 1 bandera personalizado (provistas en el kit ShopPTA)
 - 2 señales personalizadas de césped (provistas en el kit ShopPTA)
 - 10 carteles personalizados ventana (provistas en el kit ShopPTA)
 - 120 etiquetas de nombres (provistas en el kit ShopPTA)
 - Dos copias de cada folleto para los líderes de los voluntarios por sesión grupal
 - 50 copias de cada folleto para los participantes por sesión grupal
 - 100 tarjetas de acuerdo/en desacuerdo rojas y verde (provistas en el Kit ShopPTA)
 - 100 bolígrafos (provistos en el kit ShopPTA)
 - Una caja de rotuladores
 - Un anotador rotafolio autoadhesivo



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.
- 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 ayudarle a registrar a las personas para su evento.
- Plantillas del Anuncio Matutino Escolar (inglés/español)
 - Haga al menos un anuncio por semana previo al evento.
 - Asegúrese de programar un anuncio el día del evento.
- Carteles, banderas, y señales de césped
 - 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).
 - Provisos en el Kit ShopPTA.
- 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 que los reporteros de televisión y radio locales sepan que usted está planeando una noche increíble.
- Plantilla del Comunicado de Prensa
 - Úsela para compartir el recibimiento del subsidio y el éxito de su noche de evento con su periódico local.
- Mensajes para las Redes Sociales
 - Úselas 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

Los asistentes vivirán el evento juntos, como un grupo entero, y a través de 3 actividades en grupos pequeños que usted escoja. Los asistentes rotarán por las actividades de los grupos pequeños y tendrán la oportunidad de participar en cada actividad. A continuación hay diferentes opciones de montaje para la sala para ayudarle a disponer cada parte de su noche.

Montaje de la Sala para el Grupo Entero

- Cafetería o Gimnasio
 - 10-15 mesas con lugar para 8-10 personas por mesa
 - En cada mesa
 - 10 bolígrafos
 - 10 tarjetas de acuerdo/en desacuerdo rojas y verde por mesa (1 por persona)
 - Mesa de Recursos: En esta mesa, disponga los panfletos de recursos del Centro de Seguridad, el Portal para Jóvenes, el Portal para Padres, la Biblioteca de Alfabetización Digital y Prevención del Bullying.
 - Pregunte si el bibliotecario de la escuela o el Maestro de Instrucción Técnica/Medios puede estar disponible para atender esta mesa. Podrán brindar información sobre cómo las familias pueden conectarse mejor con la escuela usando tecnología. Incluso pueden responder las preguntas que tengan las familias acerca del uso de la tecnología de la escuela.

Montaje para el Grupo Pequeño

En la inscripción se asignará un número del 1 al 3 a cada pareja. Ese número representará la primera actividad en la que participarán. Cada actividad llevará 15 minutos y luego los grupos se moverán en sentido horario hacia la siguiente actividad. Necesitará cronometrar cada sesión e indicar a los grupos cuando finalice la actividad para que roten.

Cada actividad promoverá conversaciones entre los padres y los niños (¡con suerte la cosa se pondrá ruidosa!). Sugerimos que cuenten con tres salas separadas, una para cada actividad. Asegúrese de que las salas estén lo suficientemente cerca para que los asistentes puedan rotar rápidamente hacia la siguiente sesión de actividades.

Cada actividad requerirá de espacio para que la pareja de padre/hijo se siente junta y de una superficie para escribir. ¡Asegúrese de que haya bolígrafos en cada sala!

Si es necesario, puede organizar las tres actividades de grupos pequeños en la cafetería o el gimnasio. Solo asegúrese de que haya espacio suficiente entre los tres grupos para que todos puedan oír las instrucciones.



La inscripción al evento

- Entregue una etiqueta para el nombre a cada asistente (Provistas en el kit ShopPTA)
 - Asegúrese de que cada pareja de padre/estudiante reciba el mismo número de asignación de grupo pequeño en su etiqueta para el nombre (1, 2 o 3).
 - Tenga rotuladores a mano para que los asistentes escriban su nombre.
- Entregue un pasaporte digital a cada pareja de padre y estudiante.
- Asegúrese de que cada familia firme la cesión de derechos para los medios.

Cronograma del programa

Refrigerios (10 - 15 minutos)

Recomendamos que permitan que las personas entren y 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.

La presentación del grupo entero (15 minutos)

Reúna a todas las personas para comenzar la noche. Use los puntos de debate incluidos en el paquete de diapositivas para debatir los siguientes temas con las familias:

1. Bienvenida de PTA – ¡establezca las reglas para tener un lugar seguro!
2. Fijar las Metas – ¿qué aprenderemos esta noche?
3. ¿Qué es un defensor?
4. Rompehielos - ¡aquí es donde todos necesitarán su propia tarjeta de acuerdo/en desacuerdo roja y verde!

Las actividades en pequeños grupos (50 minutos)

Escoja tres de las siguientes actividades para que las familias experimenten juntas.

1. La Actividad de los Hábitos Saludables (15 minutos)

Las familias analizarán distintos escenarios para determinar cómo pueden responder a las diferentes situaciones virtuales.

2. La privacidad y Usted (15 minutos)

Las familias harán la actividad decidiendo cómo y qué debería compartirse en línea.



3. Estrategias de contraseña (15 minutos)

Las familias probarán sus contraseñas, responderán algunas preguntas básicas acerca de la seguridad de la contraseña, crearán una contraseña nueva usando uno de los métodos que están a continuación y se comprometerán a actualizar sus contraseñas para responder a la seguridad virtual.

4. Conversación Familiar sobre Medios (15 minutos)

Las familias usarán un folleto para tener una conversación guiada sobre cómo abordarán y usarán los videojuegos en línea, las aplicaciones, las redes sociales y los dispositivos conectados a Internet.

5. Construyendo Empatía (15 minutos)

Las familias leerán y debatirán sobre los escenarios compartidos para determinar cómo el compartir las historias o las imágenes de otros puede tener un impacto en ellas mismas.

6. Presencia En Línea (15 minutos)

Las familias revisarán y pensarán en su propia presencia en línea y quién controla la percepción que otros tienen de ellas.

7. La Estación del Estudiante Experto (15 minutos)

En esta sesión, los estudiantes se sentarán en una mesa y responderán las preguntas de los asistentes acerca de distintas aplicaciones de redes sociales en las que dicen ser expertos.

Compartir con la comunidad (15 minutos)

Una vez finalizadas las tres sesiones de actividades, dirija a las familias a la sala principal. Use la "Guía de Compartir" para crear un recorrido usando los temas que se trataron hoy.

Cierre (5 minutos)

Agradezca a las familias por asistir al evento.

Recuerde a los presentes que entreguen su pasaporte a los voluntarios con la encuesta completa. Pida a los voluntarios que entreguen una guirnalda a cada persona que les entregue o muestre la encuesta completa en su teléfono.

Entregue los premios para agradecer a las familias por asistir al evento.

¡Asegúrese de tener premios que sean igual de atractivos para los estudiantes y los adultos!



La Encuesta y 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 el formulario de evaluación en línea (o una copia en papel) mientras están en el evento. Este formulario no tiene información personal.

Por favor imprima 20 copias del formulario para tenerlas a mano para las familias que no pueden completarlo en sus teléfonos. Envíe por correo las copias completas de la evaluación a:

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

Comentarios de los líderes de PTA

¡Sus comentarios como líder son igual de importantes! Asegúrese de completar los Comentarios de Líderes de Programa hasta dos semanas después de su evento. Envíe las copias de su comunicación a través de correo electrónico, redes sociales o prensa local directamente a nhedden@PTA.org.