

### 3 Semanas antes de The Smart Talk Conversation:

- Reúna los útiles necesarios**
- Planee la comida** – solicite donaciones de productos y/o bocadillos saludables de un proveedor de alimentos.
- Busque y programe** a un presentador (p.ej., un experto en seguridad digital) para que esté a cargo de la presentación principal.
- Prepare los materiales de marketing** – las pancartas y los folletos del programa.
- Publicite The Smart Talk Conversation** con las familias a través de los canales de PTA y la escuela (es decir, el boletín informativo de la escuela, el sitio web de la escuela, los correos electrónicos del personal, la oficina de participación familiar, el correo electrónico del distrito escolar) y asegúrese de invitar al periódico local o de enviarles un artículo de noticias en línea.
- Defina las responsabilidades**, incluyendo qué funciones cumplirán los miembros de su PTA y los voluntarios.
- Asegúrese de que los materiales sean accesibles** – traduzca materiales como los volantes, las encuestas, los folletos promocionales y lo que sea necesario.
- Programe un transporte** para las familias que puedan necesitar ayuda para llegar hasta el sitio
- Reclute voluntarios** para que hagan de intérpretes durante el evento para las familias hablantes no nativas de la lengua inglesa.

### Una Semana antes de The Smart Talk Conversation:

- Confirme y capacite a los voluntarios** para preparar el programa, montar y desarmar.
- Confirme que se hayan pedido los útiles adicionales.**
- Imprima los materiales para el evento**, incluyendo la Guía Rápida de The Smart Talk, el formulario de autorización para el uso de fotografías y la [guía rápida que desee de Connect Safely](#).
- Envíe los recordatorios del evento** a través de las comunicaciones escolares.  
\*\*Recuerde traducir los documentos para las familias hablantes no nativas de la lengua inglesa.
- Defina cómo se montará el espacio.**

### El Día de The Smart Talk Conversation:

- Ayude **a montar el evento**, incluyendo cualquier tecnología que sea necesaria para la presentación.
- Coordine la hora y el lugar de llegada del presentador/orador.
- Recoja la comida** o coordine con la empresa que provee al evento.

# Lista de Verificación para la Planificación Paso a Paso

## Durante The Smart Talk Conversation:

- Ponga a alguien para "recibir" a las familias** – registrarlas y completar el formulario de autorización para el uso de fotografías (este es un requisito de los fondos).
- Tome fotografías y filme videos** para compartirlos con National PTA; también puede usarlos en sus comunicaciones locales.
- Haga que las familias usen** la herramienta interactiva Smart Talk.
- Limpie** después del evento.

## Al Día siguiente a The Smart Talk Conversation:

- Complete y **envíe el Formulario de Comentarios de Líderes de PTA** a National PTA (este es un requisito de los fondos).
- Reúna comentarios** de miembros de PTA, voluntarios y socios de la comunidad sobre qué salió bien en el evento y qué debería cambiarse en los próximos.
- Converse** sobre cómo continuará con esta tarea en el futuro.