

Paso 1: Reclute a Su Equipo

Reclutar un equipo grande y diverso integrado por familias, estudiantes, personal escolar y voluntarios de la comunidad hará que la planificación y la concreción de su Evento Satélite del Safer Internet Day sea mucho más sencilla.

- Anuncie en líneas generales las oportunidades para ayudar a planear, promocionar y realizar su evento, en lugar de depender del mismo grupito de voluntarios de siempre. ¡Puede que se sorprenda al ver quién se acerca!
- Invite a un estudiante a hablar en el evento acerca de su experiencia con la responsabilidad y la seguridad digital. Los líderes de PTSA locales de escuelas intermedias y secundarias cercanas pueden ser buenas fuentes.
- No se olvide de captar a los miembros de la comunidad que se preocupan por los niños y su seguridad.

Paso 2: Planee Su Evento

Definir el programa y la logística garantizará que su evento esté bien organizado, bien respaldado y sea exitoso. Algunas preguntas para tener en cuenta durante la planificación:

- ¿A qué hora será el evento?
- ¿Dónde será el evento? ¿Necesitamos reservar el espacio?
- ¿Qué temas incluirá el programa?
- ¿Qué oradores invitaremos? ¿Líderes de PTA? ¿Estudiantes? ¿Oficiales de seguridad? ¿Quién invitará a estos oradores?
- ¿Se necesitan audiovisuales? ¿Quién coordinará esto?
- ¿Ofreceremos comida y bebidas? En caso afirmativo, ¿quién lo coordinará?
- ¿Qué incentivo se ofrecerá a las familias para que completen The Smart Talk? (límite de \$100)

Paso 3: Promocione Su Evento

Una vez que haya reclutado a su equipo y planeado su evento, es importante comunicarse con las familias y su comunidad para hacerles saber qué está sucediendo.

En la escuela:

- Incluya un mensaje en los anuncios matutinos de los estudiantes.
- Escriba un artículo para el boletín informativo 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.

En hogar:

- ¡Nada supera a una invitación personal! Coloque invitaciones para las familias en la mochila de cada niño para que las lleven a su casa.
- Use las redes sociales (Facebook, Twitter) para ofrecer actualizaciones frecuentes acerca del evento. Puede usar los ejemplos de mensajes y gráficos para redes sociales provistos como ayuda.
- Publique un anuncio en el sitio en la web de la escuela y/o PTA.
- Escriba un artículo acerca de lo que se debe hacer y no se debe hacer con respecto a la seguridad digital y las redes sociales para un boletín informativo de PTA o la escuela que se envíe a los padres.

En la comunidad:

- Trabaje con oficiales de la escuela para personalizar los ejemplos de comunicados de prensa provistos y conseguir cobertura local. No se olvide de los medios de comunicación locales más pequeños, como los blogs y los boletines informativos vecinales.
- Envíe los ejemplos de invitaciones a expertos en seguridad digital locales (piense en oficiales del orden público o profesionales de la tecnología o empleados de la política pública).
- Pida a una emisora de radio local que sea socio mediático haciendo Anuncios de Interés Público relacionados con la seguridad digital durante esa semana.

Paso 4: Organice Su Evento

Considere las siguientes ideas para que su programa se lleve a cabo sin problemas y logre sus objetivos:

Dar la Bienvenida a Todas las Familias

- Cuelgue carteles indicadores y de bienvenida en varios idiomas para representar a toda la comunidad escolar.
- Pida al director de la escuela y/o presidente de PTA que reciba a las familias y les agradezca por haber venido.
- Planifique la accesibilidad para los familiares con discapacidades. ¿El lugar de su evento es accesible para las personas con dificultades de movilidad? ¿Alguna de las familias se beneficiaría con intérpretes de lenguaje de señas u otro acomodamiento?
- Asegúrese de que haya estacionamiento disponible para las familias; defina opciones de transporte para el sitio.

Convierta a la Seguridad en una Prioridad

- Revise las pautas de seguridad del evento y los procedimientos de emergencia con el personal de las instalaciones/escuela y voluntarios de PTA.
- Tenga un plan de respaldo en caso de inclemencias del tiempo, incluyendo cómo avisará a las familias oportunamente si el evento debe cancelarse o reprogramarse.

Gestionar a los voluntarios

- Asegúrese de que todos los oradores y voluntarios sepan cuál es su función, cuándo llegar y dónde reportarse.
- Considere la posibilidad de asignar voluntarios dedicados y confiables a funciones críticas, como:
 - Montar y probar los equipos audiovisuales
 - Ser el fotógrafo/gestor de redes sociales del evento
 - Actuar como "anfitrión" asistiendo a los oficiales y oradores invitados
 - Responder las preguntas de los proveedores (p.ej., la entrega de comida)
 - Registrar la información de contacto de los asistentes para hacer un seguimiento
- Registre todas las horas de los voluntarios con fines de reconocimiento y planificación.
- Si alguno de los voluntarios es un estudiante que necesita horas de servicio comunitario, llene y firme los formularios correspondientes con prontitud.

Paso 5: Evalúe Su Evento

Como parte de su acuerdo de financiamiento con National PTA, luego del evento debe completar una encuesta en línea que incluye la siguiente información:

- Cantidad de asistentes al evento (padres, estudiantes, personal)
- Éxitos mediáticos locales que promocionaron su programa y sus recursos (si corresponde)
- Seguimiento de las redes sociales y el sitio en la web (cantidad de "me gusta" y veces compartidos)
- Fotos y videos del evento
- Al menos una anécdota familiar de Smart Talk.