**El Cronograma para Planificar una Noche de Matemáticas Virtual de STEM + Familias**

Esta lista de verificación puede ayudarle a armar un cronograma específico para sus metas y eventos de PTA. Recuerde incluir lo siguiente:

**Como mínimo, entre 8 y 12 semanas antes del evento**

* **Contacte a su Mathnasium local**.
* **Contacte a la administración de la escuela** para definir las formas de colaborar en la planificación y organización del evento. Asegúrese de hablar con el director, los maestros y otros miembros del personal.
* **Revise la** Guía de PTA para la Noche de Matemáticas Virtual de STEM + Familias y cualquier información provista por su Mathnasium local.
* **Reserve la fecha y la hora** de su evento.
* **Trabaje con su Mathnasium local para definir la plataforma que van a usar**. (Los Mathnasium Learning Centers usan Zoom principalmente).
* **Si va a armar kits con los materiales para enviar a los hogares,** encargue o reúna los materiales necesarios. Revise el ejemplo de presupuesto y trabaje con el Mathnasium local para obtener y comprar lo necesario.
* **Prepare los materiales para la difusión.** Descargue nuestros ejemplos de volantes para el programa y los mensajes en redes sociales. Recuerde incluir la información para la inscripción.
* **Defina y consiga los premios de incentivo.**
* **Publicite la Noche de Matemáticas de STEM + 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 opinión. Consulte con la oficina de participación familiar de la escuela para definir la mejor manera de llegar a todas las familias. Haga hincapié en que es un evento familiar y que se espera que los adultos a cargo participen con sus hijos.
* **Defina las responsabilidades y reclute a los voluntarios.** Asigne las funciones de los miembros de su PTA y de los voluntarios. Algunas de las funciones de los voluntarios son: la difusión del evento, la logística y la planificación y la coordinación de las salas reducidas. De ser necesario, reclute más voluntarios.
* **Asegúrese de que los materiales sean accesibles.** Algunos de los artículos de nuestro kit ya han sido traducidos al español, pero considere la posibilidad de traducir los materiales a otras lenguas si es necesario.

**Entre 1 y 2 semanas antes del evento**

* **Hable con su contacto de Mathnasium.** Pregunte por la capacitación de los voluntarios, la información de los participantes, las actividades y la agenda del evento.
* **Confirme y capacite a los voluntarios** para el evento virtual repasando la agenda.
* **Finalice la distribución de los materiales**. Si va a entregar los materiales, asegúrese de hacerlo la semana anterior al evento. Si las familias van a comprar ellas mismas los materiales, envíe un recordatorio indicando lo que necesitan.
* **Envíe los recordatorios del evento** a través de las comunicaciones escolares. Recuerde traducir los documentos para las familias angloparlantes que no son nativas. Evalúe la posibilidad de hacer un contacto específico mediante llamadas telefónicas u otros medios para garantizar que las familias se sientan bienvenidas a participar.
* **Siga difundiendo el evento** a través de los canales de comunicación de la PTA.
* **Contáctese con los voluntarios** para asegurarse de que todos entiendan sus funciones.

**El día del evento.**

* **Ponga en marcha los dispositivos tecnológicos una hora antes del evento** para asegurarse de que todo funcione correctamente.
* **Prepárese para el evento** haciendo una revisión con todas las personas a cargo.
* **Envíe un último recordatorio a los inscriptos** para recordarles que asistan al evento.

**Durante el evento.**

* **Tome fotos y filme videos** para comercializar sus programas y compartirlos con National PTA y el Mathnasium Learning Center. También puede usarlos en sus comunicaciones de cierre posteriores al evento para mostrar el valor que aporta su PTA a la escuela. Recuerde a los participantes que tomen fotografías durante las actividades y las publiquen en tiempo real. Comparta una dirección de correo electrónico o un enlace para subir fotos con los participantes o sugiérales que etiqueten a su PTA y al Mathnasium Learning Center en las redes sociales. **Un consejo:** Para obtener videos, ¡su PTA también puede grabar la Noche de Matemáticas virtual!
* **Cautive a las familias** ofreciéndoles incentivos y sorteos de premios durante el evento. También, puede ofrecer sorteos de premios específicos para los adultos.
* Al final del evento, envíe el enlace a las familias para que completen la encuesta de participación.

**Al día siguiente del evento**

* **Complete y envíe el Formulario de Comentarios de Líderes de PTA** a National PTA (este es un requisito del subsidio, si es que le corresponde a su PTA).
* **¡Publique en las redes sociales** para compartir los momentos destacados del evento con toda la comunidad escolar! Recuerde etiquetar a @NationalPTA, @MathNight y su Mathnasium Learning Center.

**Durante las semanas posteriores al evento**

* **Reúna comentarios** de los miembros de PTA, voluntarios y socios de la comunidad sobre qué salió bien en el evento y qué podría mejorarse en los próximos.
* **Agradezca formalmente a** los miembros de PTA, los voluntarios, los representantes de Mathnasium y los participantes de la comunidad.