

MUESTRA DE AGENDA DE LA PTA - CON MOCIONES Y FRASES QUE USAR

[Nombre de Su Unidad – Reunión de la Asociación de la PTA] [Fecha de la Reunión, Hora, Localidad]	
LLAMAR EL ORDEN <input type="radio"/> Convocar a la reunión <input type="radio"/> Comenzar a tiempo con el quórum necesario	<ul style="list-style-type: none"> • “Orden por favor la reunión empezara.”
CEREMONIAS DE APERTURA <input type="radio"/> Honor a la Bandera	<ul style="list-style-type: none"> • “_____nos guiará en la recitación de Honor a la Bandera. Por favor levántese.”
APROVACION DE LAS ACTAS <input type="radio"/> Distribuir Antes de la Reunión o publicar durante la reunión <input type="radio"/> No se necesita moción	<ul style="list-style-type: none"> • “Las Actas de la Reunión del _____ [fecha] se distribuyeron/ publicaron. ¿Hay alguna corrección?” • “Las Actas se aprobaron como se presentaron.” • O “Las Actas se aprobaron como se corrigieron.”
INFORMES FINANCIEROS <input type="radio"/> Informe del Tesorero <input type="radio"/> No se necesita moción	<ul style="list-style-type: none"> • “_____presentara el informe del Tesorero.” • “Usted ha escuchado el informe del tesorero. ¿Alguna pregunta?” • “El informe del tesorero se archivará para la auditoría...”
INFORME DE LA AUDITORIA <input type="radio"/> Presentado semi-anualmente <input type="radio"/> Moción para adoptar	<ul style="list-style-type: none"> • “_____presentara el informe del auditor.” • “Usted ha escuchado el informe del auditor. ¿Alguna pregunta?” • [MOCION PARA ADOPTAR] • “Se recomienda aprobación y se confirma que el informe del auditor se adopte.” [Siga los pasos para una moción]
PRESENTACION DE FACTURAS <input type="radio"/> Moción para pagar facturas	<ul style="list-style-type: none"> • “El tesorero presentara las facturas.” • [MOCION PARA ADOPTAR] • “Se recomienda aprobación y se confirma que se paguen las facturas.”
INFORME DE LA MESA DIRECTIVA <input type="radio"/> Resumen de las acciones de la mesa directiva y recomendaciones <input type="radio"/> Moción para aprobar cada recomendación	<ul style="list-style-type: none"> • “El secretario presentara el informe de la mesa directiva ejecutiva.” • [MOCION(ES) PARA ADOPTAR – Para cada recomendación, por ejemplo. Aprobar programas, presupuesto, calendario, recaudación de fondos, contratos firmados.] • “Dado que la moción viene de la mesa directiva, no es necesario confirmación. Se aprobado que...” [Siga los pasos para una moción]
INFORMES DEL COMITE <input type="radio"/> Moción para aprobar cada recomendación <input type="radio"/> Incluya informes del director, representante del maestro y de los estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> • “_____presentara el informe del comité de _____.” • “Gracias. ¿Hay preguntas?” • [SI NO HAY MOCIONES] “ El informe se archivar.” o • [MOCION PARA ADOPTAR] • “Dado que la moción viene de un comité, no es necesario confirmación. Se aprobado que...” [Siga los pasos para una moción]
ASUNTOS PENDIENTES <input type="radio"/> El presidente presenta asuntos de las actas de la reunión anterior	<ul style="list-style-type: none"> • “El primer punto de asuntos pendientes es _____.”
ASUNTOS NUEVOS <input type="radio"/> Se necesita moción en asuntos que requieren acción antes de discusión y voto	<ul style="list-style-type: none"> • ““El primer punto de asuntos nuevos es _____.” • [SI SE DE ACCION, MOCION PARA ADOPTAR] • “¿Hay una segunda confirmación? Se ha aprobado y se confirma que...” [Siga los pasos para una moción]
PROGRAMA <input type="radio"/> Introduzca el presentador del programa	<ul style="list-style-type: none"> • “_____ presentara el programa.”
ANUNCIOS <input type="radio"/> Incluir fechas de los próximas actividades y reuniones	<ul style="list-style-type: none"> • “La próxima reunión será _____.” • “Gracias por acompañarnos.”
CLAUSURA <input type="radio"/> No se necesita moción	<ul style="list-style-type: none"> • “La reunión ha terminado.”

Fig. R-2 Fig. R-2 Sample Agenda and Meeting Planner