

FUNCIÓN PRINCIPAL – Presidente

- ✦ Supervisa y coordina el trabajo de una Mesa Directiva para dirigir una PTA de manera eficaz
- ✦ Preside en las reuniones de la mesa directiva y asociación de la PTA
- ✦ Sirve como contacto oficial, comunicador y representante de una PTA
- ✦ Designado como persona autorizada para firmar los cheques de la PTA, contratos y autorizaciones de pago
- ✦ Sirve como miembro de oficio en todos los comités, excepto el comité de nominaciones
- ✦ Trabaja con otros líderes de la PTA para conectar a las familias, la escuela y la comunidad para apoyar el éxito de los estudiantes.

Para empezar

Preparación – Revisar los archivos, el libro de procedimientos y los materiales del término pasado para que conozca mejor lo que es requerido de su nueva posición y aprenda más sobre:

- ✦ Función y responsabilidades del Presidente en el manejo de una PTA
- ✦ Deberes de cada funcionario y presidente
- ✦ Políticas, procedimientos y recursos de la PTA del Estado de California
- ✦ Información del Consejo de la PTA y del distrito
- ✦ Recursos de la comunidad

Para ampliar sus habilidades como líder, planea asistir al entrenamiento del consejo/distrito de la PTA junto con los otros miembros de su mesa directiva.

Comience a reclutar a los presidentes y miembros del comité, seleccionando primero aquellos cuyo trabajo empiece de inmediato, como programas, presupuesto, membresía y comunicaciones.

Alentar a los miembros que tienen experiencia y a los nuevos a involucrarse y compartir la carga de trabajo para desarrollar el liderazgo de hoy y del mañana.

Establecimiento de Conexiones – Poco después de la elección, reúname con el actual presidente para hablar sobre su nuevo papel, lo que funciona bien y lo que necesita cambios para hacer su PTA aún mejor.

Discuta maneras de compartir información y archivos entre los miembros de la mesa directiva que se van a ir y los que van a empezar para asegurar una buena transición.

Conéctese y participe en las reuniones con su PTA del consejo/distrito, el director y los socios de la comunidad. Y, como delegado de unidad al congreso de la PTA del

Estado de California, participe en la orientación del congreso del distrito de su PTA.

Orientación de la Mesa Directiva – Coordinar para que la nueva mesa directiva se reúna para que comience a organizarse para el nuevo término.

Para ayudar a seleccionar las actividades en las cuales la PTA tiene que enfocarse, pídale a todos a evaluar los programas y esfuerzos del término pasado. De esta manera, no es necesario inventar cosas nuevas cuando haga sus planes.

En la orientación para su mesa directiva, tómese el tiempo también para:

- Establecer reglas básicas para las reuniones
- Identificar 2-3 prioridades como equipo para hacer una diferencia en su comunidad escolar
- Revisar los Estatutos para aprender más sobre la PTA
- Revisar la Guía de Seguros para las actividades de Luz Verde-Amarilla-Roja que una PTA puede patrocinar
- Conocerse mejor y establecer relaciones

En la orientación, su Mesa Directiva también puede ratificar a los oficiales, presidentes y miembros del comité nombrados por el presidente y llenar cualquier puesto vacante de la mesa directiva para comenzar sus actividades. Esto también se puede hacer en la primera reunión de la mesa directiva después de que comience el término.

Tareas Importantes – Al comienzo del año, envíe una lista de la Mesa Directiva, con nombres e información de contacto, a su PTA del consejo o distrito.

Recuerde actualizar las tarjetas de autorización de firmas para cualquier cuenta bancaria de la PTA y cualquier nombre de usuario y contraseñas para acceder al sitio web de la PTA, los medios sociales y los servicios en línea.

¿Sabía usted que? ... Los miembros de la mesa directiva:

- ✦ Acatan los procedimientos financieros de la PTA tal y como se describe en los normas de funcionamiento y las directrices estatales y nacionales de la PTA
- ✦ Protegen la privacidad de los miembros utilizando la información de los miembros únicamente para el trabajo de la PTA
- ✦ Asisten a talleres o capacitaciones patrocinados por la PTA
- ✦ Mantener un libro de procedimientos actual para pasar a un sucesor, en copia impresa o en formato electrónico

- + Trabajan juntos como equipo para mejorar la vida de todos los niños y sus familias

Lo que debe hacer

Como dirigir su PTA – Actividades mensuales

Como líder del equipo, el presidente supervisa y coordina el trabajo de la mesa directiva en la administración de una PTA.

Aquí hay algunas tareas que, típicamente, en que el presidente trabaja cada mes.

Facilitar:

- Prepararse para las reuniones de la mesa directiva y preparar una agenda para enviar a la mesa directiva por adelantado
- Dirigir reuniones de la mesa directiva, siguiendo el orden de la agenda para mantener a todos enfocados
- Revisar los informes de la mesa directiva incluyendo los que preparo el tesorero, el secretario financiero y el presidente de membresía, además las actas que todo el secretario de las reuniones de la mesa directiva
- Firmar los cheques y autorizaciones de pago de la junto con otro miembro de la mesa directiva designado

Colaborar:

- Comunicarse con otros miembros del equipo sobre sus planes y preparativos para los próximos eventos
- Reunirse con el director para compartir información sobre la PTA y las actividades escolares y para asegurar de que todos los materiales escritos de PTA estén correctos antes de publicarlos por escrito o en línea
- Asegurar que las horas de voluntarios de la PTA se anoten y sean incluidas el Informe Anual del Historiador

Comunicar:

- Informar a los miembros de la mesa directiva, de la comunidad sobre los planes y actividades de la PTA, fomentando el aporte y la retroalimentación
- Dar gracias a los voluntarios de la PTA por su tiempo, talentos y esfuerzos
- Promover la difusión, la inclusión y la diversidad para conectar a las familias, la escuela y la comunidad

Cómo dirigir las reuniones – Consejos prácticos

Las encuestas de la PTA nos dicen que los miembros dicen que las reuniones son efectivas cuando saben por qué se están reuniendo, creen que valió la pena el tiempo que dedicaron a tomar decisiones y sienten que lograron algo en una reunión.

Es por eso que el papel principal del presidente en las reuniones es actuar como un facilitador para establecer el tono y administrar los asuntos de la PTA de una

manera efectiva. Y, el papel principal de la mesa directiva es venir preparada y asistir al presidente a seguir el trabajo de la agenda.

Aquí hay algunas maneras de ayudar a que las reuniones sean más eficaces y productivas:

Antes de la reunión – Como parte de su preparación, consulte con otros miembros de la Mesa Directiva para identificar los objetivos principales de la reunión, actividades para involucrar a los participantes y quienes presentarán informes verbales y escritos. Esto ayudará a determinar qué incluir en la agenda para la reunión.

Envíe la agenda a los participantes por adelantado y promueva ampliamente el propósito de la reunión.

Para aumentar la participación, incluya tiempo para socializar antes o después de la reunión para que todos puedan conectarse. Y, reclutar intérpretes y traducir los folletos en los idiomas de las familias para sus reuniones.

Durante la reunión – Las reuniones exitosas son aquellas que dar la oportunidad de informar, inspirar y empoderar a los miembros. Para llevar a cabo una reunión eficaz, mantenga a todos enfocados y sigan el orden de la agenda.

Como facilitador, también es importante que se mantenga imparcial y justo para que todos se sientan bienvenidos y puedan participar.

Al final de la reunión, dedique tiempo para repasar lo que se logró y los siguientes pasos importantes a tomar.

Después de la reunión – Comparta los resultados de la reunión con los participantes para mantenerlos conectados al trabajo de su PTA. Y, después conéctese con los oficiales y presidentes para discutir sobre los siguientes pasos que hay que tomar para los asuntos que quedaron pendientes y lo que se tiene que hacer para terminar las tareas y alcanzar las metas.

Trabajar con los administradores – 6 eficaces formas

Los líderes escolares y la PTA representan dos grupos importantes en el plantel escolar: el personal y los padres. Trabajan en estrecha colaboración en la escuela como socios en la educación para apoyar el éxito de los estudiantes.

Para fomentar esta importante asociación:

1. **Establecer el tono** – Formar una relación y colaborar en conjunto.
2. **Comunicación mutua** – reunirse con el director a principios de año y mantenerlo a él/ella informado/a sobre los eventos, actividades o inquietudes
3. **Colaborar con la escuela** – Este al tanto de las necesidades de mejoramiento de la escuela e invite a los miembros de la PTA a participar activamente en consejos escolares, equipos de gobierno o comités relacionados.
4. **Oportunidades de capacitación** – Ofrezca capacitación y recursos para los padres en la escuela.

5. **Participar con el distrito escolar** – Usar el calendario del distrito escolar para saber cuáles son las actividades donde la presencia de la PTA es necesaria y solicitar que le den la oportunidad de hacer una presentación en las reuniones de la mesa directiva escolar.
6. **Formar un buen equipo** – Pedir ayuda al director para invitar al personal a que se hagan miembros de la PTA. Aprenda de los demás y comparta lo que usted sabe también.

Otra información útil

Recursos:

PTA del Estado de California – www.capta.org

- Sección *Líderes de la PTA y mas*
- Carpeta de Recursos de la PTA del Estado de California*
- Dirigir su PTA Es Fácil*
- Guía de Seguros - También se envía anualmente a los presidentes de la PTA*

Servicios en Línea:

- Sistema de Información de los Oficiales* – Para ingresar la información de los miembros de la directiva y del consejo y generar informes útiles
- Normas de Funcionamiento Electrónicas (e-Bylaws)* – Para revisar y actualizar las normas de funcionamiento de la PTA
- Centro de Apoyo para la Declaración de Impuestos* – Para ayudar a las unidades a cumplir con los requisitos de informes federales y estatales
- PTAEZ* – Para manejar las necesidades de contabilidad de la PTA y generar informes financieros
- TOTEM - SISTEMA DE MEMBRESÍA ELECTRÓNICA* - Para unirse y renovar la membresía y para que las PTAS administren la membresía

PTA Nacional – www.pta.org

- Ejecute la pestaña de su PTA y más
- Talleres de Aprendizaje en Línea (E-Learning)
- Blog de una voz*

04/2019