

# Formularios

## INDICE

### PREMIOS

Formulario de solicitud para el Premio Honorario al Servicio.....	FO3
Formulario de nominación.....	FO4
Formulario donativo <i>in memoriam</i> o de tributo .....	FO5
Premio <i>Spotlight</i> para unidades de la PTA .....	FO6

### FINANZAS

Acuerdo fiduciario .....	FO8
Apéndice al permiso para el uso de las instalaciones escolares .....	FO9
Autorización de pago/solicitud de reembolso .....	FO10
Autorización para compra por Internet.....	FO11
Autorización para transferir fondos entre cuentas .....	FO12
Autorización para la transferencia electrónica solamente para el fiscal general (RRF-1).....	FO13
Autorización para pago via EFT/servicio de pago de facturas .....	FO14
Cheques y registro del talonario de cheques (muestra).....	FO15
Cláusula de exención de la responsabilidad .....	FO16
Formulario para remisión de la unidad .....	FO17
Informe de auditoría .....	FO18
Informe de nómina anual de compensación de los trabajadores .....	FO19
Informe del secretario financiero (muestra) .....	FO20
Informe del tesorero (muestra) .....	FO21
Informe financiero anual (muestra) .....	FO22
Libro mayor (muestra).....	FO23
Lista de verificación de la auditoría .....	FO24
Lista de verificación de los proveedores de servicio, oradores y participantes en el programa.....	FO25
Presupuesto de la PTA (muestra) .....	FO26
Recibo de donación .....	FO27
Reporte de comité.....	FO28
Solicitud de adelanto/Autorización de pago.....	FO29
Verificación de efectivo .....	FO30

### MANEJANDO SU PTA

Autorización para uso de fotografía .....	FO31
Control de horas voluntarias .....	FO32
Formulario de conflicto/denunciante .....	FO33
Formulario de consentimiento al envío de facsímiles.....	FO34
Informe anual del historiador – Unidad de PTA .....	FO35
Informe anual del historiador – Consejo de PTA .....	FO36
Informe anual del historiador – Distrito de PTA .....	FO37
Presentación de los estatutos para unidades y consejos.....	FO38
Solicitud o renovación de la solicitud para el patrocinio de grupos juveniles.....	FO40
 <i>Planificación de eventos y programas</i>	
...Evaluación .....	FO41
...Hoja de trabajo para la planificación de eventos .....	FO42
...Plan de acción final .....	FO44
...Hoja de trabajo para evaluar necesidades.....	FO45

## **BECAS Y SUBSIDIOS**

### **Becas para la educación continuada**

Maestros acreditados y consejeros escolares .....	FO46
Voluntarios de la PTA.....	FO49
Enfermeras escolares .....	FO52
Becas para graduados del último año de la secundaria .....	FO55

### **Subsidios para unidades, consejos y distritos de la PTA .....**FO58

Artes culturales	
Estilos de vida saludables	
Traducciones para la extensión	
Educación para padres	
Informe de subsidios para unidades, consejos y distritos de la PTA	

## **FOLLETOS**

### *Juntos en la educación – Serie*

...La junta escolar y la PTA.....	FO63
...El administrador del sitio y la PTA.....	FO65
...El superintendente y la PTA .....	FO67
...Los maestros y la PTA .....	FO69
Estándares profesionales de gobierno .....	FO71



### FORMULARIO PARA EL PEDIDO DEL PREMIO HONORARIO AL SERVICIO (HSA)

Todo el dinero recaudado con la venta de los premios HSA es para financiar el Programa de Becas y Subsidios de la PTA de California.

Presentado por \_\_\_\_\_ # de unidad de PTA/PTSA \_\_\_\_\_

Por favor escriba claramente Nombre de unidad, consejo o distrito que presentara el premio

Consejo \_\_\_\_\_ # de distrito de PTA \_\_\_\_\_

Envíese a – Contacto: \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_ Código postal \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_ Teléfono (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

PREMIOS <small>(ver la Carpeta de recursos para la descripción)</small>	PRECIOS		CONSEJOS PARA SU PEDIDO DE HSA							
	Certificado Solamente	Certificado y Broche								
VSP PREMIO A UNA PERSONA MUY ESPECIAL	\$15	\$20	<ul style="list-style-type: none"> <li>El envío tarda hasta 2 semanas.</li> <li>Los premios no se envían a los ganadores.</li> <li>Ver en línea su certificado completo.</li> <li>Hacer su pedido en línea en <a href="http://www.ShopPTA.com">www.ShopPTA.com</a></li> <li>Para pedidos urgentes, se agregará un cargo de \$10 más gastos de envío aplicables.</li> <li>No hay reembolsos o intercambios para pedidos de HSA.</li> <li>Por favor no envíe dinero en efectivo como pago.</li> </ul>							
HSA PREMIO HONORÍFICO AL SERVICIO	\$30	\$35								
CSA PREMIO AL SERVICIO CONTINUO	\$30	\$35								
GOSA PREMIO ROBLE DE ORO AL SERVICIO	\$60	\$80								
OTA PREMIO MAESTRO SOBRESALIENTE	\$30	\$35								
OAA PREMIO ADMINISTRADOR DESTACADO	\$30	\$35								
NOMBRE DEL RECIPIENTE DEL PREMIO – como desea que aparezca en el certificado			TIPO DE PREMIO				Añadir broche		TOTAL	
<small>Por favor escriba claramente</small> Nombre _____ Apellido _____			VSP	HSA	CSA	GOSA	OTA	OAA		Si
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
<i>(1-5 premios \$5.00; 5-9 premios \$7.00; 10+ premios \$10.00)</i> ENVIÓ Y MANEJO										
<b>TOTAL \$</b>										

Para ordenar HSAs, completar el formulario y envíelo junto con su pago por correo o FAX: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Pedidos por correo:</b> California State PTA c/o Kustom Imprints 1661 N. Glassell Street Orange, CA 92867</li> <li><b>Pedidos por FAX:</b> 714.771.5798 - Tarjeta de crédito - Usar tinta azul o negra para pedidos por Fax</li> <li><b>Para más información:</b> 800.683.5854 ext.107 - No se aceptan pedidos por teléfono</li> </ul>	<b>FORMA DE PAGO</b> <small>(marque la casilla adecuada)</small> <input type="checkbox"/> <b>CHEQUE o GIRO POSTAL</b> – a nombre de <i>Kustom Imprints</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se cobrará \$10 por cada cheque devuelto por fondos insuficientes.</li> <li>Se requieren dos firmas en todos los cheques de la PTA/PTSA</li> </ul> <input type="checkbox"/> <b>MasterCard</b> <input type="checkbox"/> <b>VISA</b> <small>Sólo tarjetas de crédito personales</small> Código postal _____ _____ / _____ / _____ / _____ / _____ / _____ / _____ / _____ / _____ / _____ <small>Número de la tarjeta de crédito</small> <small>Fecha de expiración</small> Nombre (letra en imprenta) _____ Firma _____
--	---

**SÓLO PARA USO DE LA OFICINA:**  
 # de factura \_\_\_\_\_ # de cheque \_\_\_\_\_ monto \_\_\_\_\_       PTA     PER  
2017

**Hacer su pedido en línea en [www.ShopPTA.com](http://www.ShopPTA.com)! También puede hacer su pedido y pagar con cheque.**

## PREMIO HONORARIO DE SERVICIOS\*

### FORMULARIO DE NOMINACIÓN PARA UNIDADES, CONSEJOS Y DISTRITOS DE PTA

El Comité de Selección Premio Honorario de Servicios solicita la ayuda de los miembros de la PTA/PTSA

\_\_\_\_\_ para escoger a las personas merecedoras de reconocimiento en un evento de PTA/PTSA o en una reunión de la PTA. Para otorgar este premio se podrá considerar a personas u organizaciones nominadas, que hayan contribuido de manera importante al bienestar de los niños o las familias de esta comunidad. Los miembros actuales, directivos y maestros también podrán considerarse para este premio.

\*El programa del Premio Honorario de Servicios, incluye el Premio de Persona Muy Especial (VSP), el Premio Honorario de Servicios (HSA), el Premio al Servicio Continuo (CSA), el Premio del Roble de Oro al Servicio (el premio de mayor honor en California), el Premio Maestro Sobresaliente (OTA), el Premio Administrador Destacado (OAA) y Donaciones en nombre de una persona u organización (Ver *Carpeta de recursos* Programa de Premio Honorario de Servicios (HSA).

### PREMIO HONORARIO DE SERVICIOS

**Especifique la categoría del premio**

- Premio de Persona Muy Especial (VSP)     Premio del Roble de Oro al Servicio (GOSA)     Donaciones  
 Premio Honorario de Servicios (HSA)     Premio Maestro Sobresaliente (OTA)  
 Premio al Servicio Continuo (CSA)     Premio Administrador Destacado (OAA)

*Use letra de imprenta*

**Nombre de la persona nominada:** \_\_\_\_\_

Título o cargo: \_\_\_\_\_

**Nombre de la organización nominada:** \_\_\_\_\_

Contacto: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**Razón de la nominación:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Nombre de la persona que presenta la nominación:** \_\_\_\_\_

Teléfono: (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Todas las nominaciones se tomarán en cuenta. El Comité de Selección del HSA escogerá al premiado

Fecha límite para la presentación: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**Regrese el formulario a:**

PTA/PTSA de \_\_\_\_\_

California State



cadaniño. unavoz.

## Donativo *in memoriam* o de tributo

Nombre del donante en letra de imprenta \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_ Código postal \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_

Teléfono (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

**Deseo pagar a través de PayPal** (Haga clic aquí para donar electrónicamente.) –para uso del sitio web

**Cheque** (Haga el cheque a nombre de California State PTA.)

**VISA**

**MasterCard**

Numero de tarjeta de crédito \_\_\_\_\_ Fecha de vencimiento \_\_\_\_\_

Nombre del dueño de la tarjeta \_\_\_\_\_ CIN # \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_ Código postal \_\_\_\_\_

**Por favor acepte esta contribución**  **in memoriam**

**como tributo**

Por un monto de \$ \_\_\_\_\_

En nombre de \_\_\_\_\_

Para que la use la PTA de California

Becas para estudiantes que se gradúan de la preparatoria

Becas para voluntarios

Programa de subsidios

Alcance de liderazgo

Otro \_\_\_\_\_

**Imprima el nombre y dirección de la persona que recibirá la notificación del donativo.**

Nombre \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ Código postal \_\_\_\_\_

**Gracias**

**Por favor envíeme información sobre cómo convertirme en miembro de la PTA.**

**Envíe por correo o fax a:** California State PTA, 2327 L Street, Sacramento, CA 95816

FAX (916) 440-1986 | Tel. (916) 440-1985 | info@capta.org | capta.org

2011

**PREMIO SPOTLIGHT PARA UNIDADES Y CONSEJOS DE LA PTA - Formulario**  
**Fecha límite – 1º de febrero**

Por favor imprima

Nombre de la PTA/PTSA: \_\_\_\_\_  
 Marque Uno:  Primaria  Intermedia  Preparatoria No. de la unidad de la PTA de CA \_\_\_\_\_

Consejo (si pertenece a uno) \_\_\_\_\_ Distrito de la PTA \_\_\_\_\_

Presidente de unidad de la PTA: \_\_\_\_\_

Teléfono/Celular (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Correo electrónico \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ Ciudad \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_

► **PREMIO SPOTLIGHT PARA UNIDADES Y CONSEJOS – Marque UNA categoría por solicitud:**

**PREMIO PARA UNIDADES DE LA PTA**

- Defensa activa
- Colaboración
- Ambiental
- Participación familiar
- Afiliación y divulgación
- Programas para el logro estudiantil
- Participación estudiantil

**PREMIO PARA CONSEJOS DE LA PTA**

- Defensa activa
- Colaboración
- Comunicación
- Desarrollo de liderazgo

► **CÓMO APLICAR – Díganos acerca de su programa.**

Completar este formulario y contestar las siguientes preguntas:

1. ¿Qué programa fue organizado? . . . . . 20 puntos
2. ¿Por qué se desarrollo este programa?. . . . . 15 puntos
3. ¿Cómo se implemento el programa? . . . . . 25 puntos
4. ¿Cómo continuaran a promover y sostener los objetivos del programa durante el año? . . . 20 puntos
5. ¿Cuál fue el impacto de su programa con la comunidad escolar? . . . . . 20 puntos

**DIRECTRICES PARA APLICAR**

- Usted puede solicitar a más de una categoría, incluso para el mismo programa. Cada categoría debe tener un formulario de solicitud separado.
- Programas de recaudación de fondos no son elegibles.
- Respuestas a las preguntas de la aplicación deben estar en hojas de papel de 8 ½" x 11", numerado, mecanografiados y 1.000 palabras o menos por categoría.
- Puede incluir 3 páginas suplementarias unilaterales en cada paquete de solicitud. Sin carpetas, protectores de hoja, papeles de colores o elementos 3D.
- Tenga en cuenta que cualquier uso de materiales con derechos de autor sin autorización no son permitidos.

Presentado por \_\_\_\_\_  
(Por favor imprima)

Cargo en la PTA \_\_\_\_\_

¿Le da permiso a la PTA de California para publicar información sobre el programa en su página web y compartir ideas con los miembros si lo solicitan?  Si  No

\_\_\_\_\_  
\*\*Firma del presidente de consejo de la PTA

\_\_\_\_\_  
\*\*Firma del presidente de distrito de la PTA

**\*\*Tenga en cuenta:** Mediante su firma de esta solicitud, afirma que esta unidad de la PTA está activa, califica para el Premio "En sus marcas, listos...¡remitan!" y que sus estatutos son actuales. Todos los materiales pasan a ser propiedad de la PTA de California y no serán devueltos. Los ganadores serán notificados en marzo.

Enviar el paquete de solicitud a:

**California State PTA, Awards Coordinator, 2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014**

¿Preguntas? – Póngase en contacto con: Awards Coordinator, California State PTA – [awards@capta.org](mailto:awards@capta.org)

**Paquete de solicitud incluye:**  Formulario  Respuestas a preguntas  Materiales del programa

# PREMIO SPOTLIGHT PARA UNIDADES Y CONSEJOS DE LA PTA – Resumen

Los Premios *Spotlight* para unidades y consejos de la PTA reconocen los programas exitosos que se han planeado, organizado e implementado por las PTA. También les brinda la oportunidad de compartir su programa modelo con otros líderes de la PTA en uno de los talleres de la convención de la PTA de California.

## RECONOCIMIENTOS Y PREMIOS PARA LAS PTA GALARDONADAS:

- o Dos (2) inscripciones pagadas para la Convención de la PTA de California
- o Un certificado de regalo de \$100 para la Tienda de la PTA en la convención
- o Reconocimiento especial en la convención de la PTA de California
- o Oportunidad de mostrar su programa en uno de los talleres de la convención

## CATEGORIAS – APLICAR EN CUALQUIER CATEGORÍA SIGUIENTE:

- ▶ **Promoción | unidad o consejo** – Abogar en nombre de todos los niños en la escuela, comunidad o a nivel estatal y nacional

*Ejemplos:* Capacitar a los padres y estudiantes a ser mejores defensores, mejorar su papel en la toma de decisiones sobre temas educativos, actividades legislativas que apoyan la educación, la salud y el bienestar de los estudiantes

- ▶ **Colaboración | unidad o consejo** – Desarrollar sólidas alianzas para conectar a las personas, mejorar el aprendizaje de los estudiantes, ayudar a las escuelas y familias, involucrar a los accionistas de la comunidad

*Ejemplos:* Programas que involucran a las agencias de la comunidad, organizaciones, fundaciones de educación, empresas locales que conectan los programas de educación con el lugar de trabajo, grupos de la tercera edad y aprendizaje de servicio comunitario

- ▶ **Comunicación | solamente consejos** – Mantener la comunicación abierta y efectiva con los miembros

*Ejemplos:* Utilizar de sitios web, boletín de noticias, noticias o los medios de comunicación social para informar y apoyar a los líderes y miembros

- ▶ **Ambiental | solamente unidades** – Promover la conservación, la conciencia ambiental en el campus

*Ejemplos:* Programas relacionados con la reducción de los residuos/reciclaje, calidad del aire y conservación de los recursos no renovables

- ▶ **Participación familiar | solamente unidades** – Promover el éxito de los estudiantes con la participación de las familias en la educación de los estudiantes

*Ejemplos:* Actividades para mejorar la participación familiar, educación para padres o desarrollo de apoyo y recursos para los padres y las familias

- ▶ **Desarrollo de liderazgo | solamente consejos** – Impulsar la capacidad de liderazgo y desarrollo para asegurar el crecimiento a largo plazo y mejorar la eficacia de la PTA

*Ejemplos:* Fomentar el espíritu del grupo, programas de tutoría, el desarrollo de líderes emergentes, participar en la formación de la PTA o otros organismos

## Premios – ¿Cómo ser elegible?

- Su PTA realizó el programa desde el año pasado de la fecha de vencimiento (1° de febrero).
- Su aplicación está firmada por el presidente del consejo y distrito para confirmar que la PTA está en buen estado y presenta
  - cuotas de afiliación per capita
  - primas de seguro
  - Informe anual de nómina de los trabajadores
- Su PTA califico para el Premio “*En sus marcas, listos... ¡remitan*” – 30 miembros presentados para el 30 de octubre.
- Los estatutos de la PTA son actuales.

## Consejos para el formulario

- Buscar en sus estatutos el número de su unidad de la PTA de California.

Para más información: [toolkit.capta.org](http://toolkit.capta.org)  
[capta.org](http://capta.org)

- ▶ **Afiliación y expansión | solamente unidades** – Aumentar la afiliación y crear conciencia de la misión de la PTA y el valor de pertenencia que involucra a todas las partes interesadas

*Ejemplos:* Campañas creativas enfocándose en el valor de la PTA, la importancia de la participación de los padres en el éxito de los estudiantes, el crecimiento de la afiliación a través de la divulgación eficaz de las poblaciones de la comunidad bajo representadas, familias no tradicionales y diversos grupos de la comunidad resultando en una junta de la PTA que refleja a su comunidad

- ▶ **Logro estudiantil | solamente unidades** – Implementación de programas para apoyar el logro estudiantil

*Ejemplos:* Programas y eventos creativos centrados en la educación, las artes, la salud o la seguridad para apoyar el éxito del estudiante

- ▶ **Participación estudiantil | solamente unidades** – Aumentar la participación de los estudiantes y en todos los aspectos de la PTA

*Ejemplos:* Solicitar la opinión de los estudiantes sobre sus prioridades e intereses, planear y poner en practica los programas con los estudiantes, la colaboración de los estudiantes y adultos (líderes de la PTA, los directores, administradores), estudiantes que sirven en juntas de la PTA; programas ejecutados por los estudiantes que promuevan la misión de la PTA

## ACUERDO FIDUCIARIO

La PTA/PTSA (PTA) \_\_\_\_\_ por este medio otorga al Distrito de Educación Pública de \_\_\_\_\_ un subsidio monetario por el monto de \_\_\_\_\_ dólares (\$ \_\_\_\_\_), por medio del cheque número (\_\_\_\_\_), firmado y fechado por \_\_\_\_\_, presidente y \_\_\_\_\_ tesorero de la PTA de \_\_\_\_\_.

El obsequio de dinero es para el propósito único de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Por este medio se acuerda que el dinero obsequiado se utilizará para el propósito arriba establecido en o antes de la siguiente fecha: \_\_\_\_\_. Cualquier porción de dichos fondos que no se usen o gasten para tal fecha se reembolsarán de lleno a la PTA de \_\_\_\_\_ dentro de siete (7) días hábiles a partir de la fecha de expiración.

La PTA otorga a la \_\_\_\_\_ del Educación Pública de \_\_\_\_\_ el siguiente equipo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

El Distrito de Educación Pública de \_\_\_\_\_ acepta en propiedad el equipo arriba descrito, acepta responsabilidad por la instalación, operación y mantenimiento del equipo arriba descrito y conservará dicho equipo en: \_\_\_\_\_ por un período no menos de: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) años.

Las condiciones establecidas en este Acuerdo Fiduciario son las restricciones impuestas por la PTA respecto de la donación y uso del dinero o equipo descrito anteriormente.

\_\_\_\_\_  
Presidente de la PTA/PTSA

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Tesorero de la PTA/PTSA

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Administrador escolar

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Administrador escolar/De distrito

\_\_\_\_\_  
Fecha



Nota: Este apéndice debe utilizarse con los contratos para el uso de las instalaciones escolares toda vez que el distrito escolar así lo requiera.

## APÉNDICE AL PERMISO PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES

\_\_\_\_\_ (Nombre de la solicitud)

Este Apéndice modifica la solicitud presentada a \_\_\_\_\_ (nombre del distrito escolar)  
 (el "Distrito Escolar") para la utilización de las instalaciones en \_\_\_\_\_ (nombre de las instalaciones)  
 y que fuera firmada por \_\_\_\_\_ (nombre de la PTA) (la "PTA"),  
 fechada el día \_\_\_\_\_ (fecha de la solicitud) (la "Solicitud").

No obstante que en la solicitud haya alguna cosa en sentido contrario, el Distrito Escolar y la PTA están de acuerdo en que la Sección 38134(i) del Código de Educación de California [California Education Code] está incluida en tal solicitud y sustituye cualquier parte que esté en conflicto con ella. La sección 38134(h) del Código de Educación de California estipula lo siguiente:

Todo distrito escolar que autorice el uso de las instalaciones escolares o sus alrededores bajo la subdivisión (a) será responsable de cualquier daño que suceda como resultado de la negligencia del distrito encargado de la propiedad o del mantenimiento de tales instalaciones o alrededores. Todo grupo que utilice las instalaciones escolares o los jardines bajo la subdivisión (a) será responsable de cualquier daño que suceda como resultado de la negligencia de dicho grupo durante la utilización de tales instalaciones o alrededores. Tanto el distrito escolar como el grupo, son responsables de sufragar los gastos por el seguro contra sus riesgos respectivos y los costos por su defensa contra reclamos que resulten de tales riesgos. A pesar de cualquier otra provisión legal, no se renunciará a esta subdivisión. Nada en esta subdivisión será interpretado de manera que limite o afecte la inmunidad o la responsabilidad del distrito escolar conforme a la División 3.6 (iniciando en la sección 810) o al artículo 1 del Código de Gobierno [Government Code], por el daño causado a raíz de una condición peligrosa de la propiedad pública. [Section 38134(i), Código de Educación de California]

**PTA**

**DISTRITO ESCOLAR**

\_\_\_\_\_ (Nombre de la PTA)

\_\_\_\_\_ (Nombre del distrito escolar)

Por: \_\_\_\_\_

Por: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

## AUTORIZACIÓN DE PAGO/SOLICITUD DE REEMBOLSO

ADJUNTE TODOS LOS RECIBOS A ESTA DECLARACIÓN DE GASTOS

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo en la PTA: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Ciudad/Código postal: \_\_\_\_\_

Teléfono: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**El gasto fue para:** \_\_\_\_\_

**Lista de gastos:** \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

**TOTAL DE GASTOS** \$ \_\_\_\_\_

Monto total reclamado arriba \$ \_\_\_\_\_

Menos adelanto recibido \$ \_\_\_\_\_

Reembolso reclamado \$ \_\_\_\_\_

No reclamado – donado a la PTA \$ \_\_\_\_\_

Reembolso a la PTA (adjunte cheque) \$ \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**Para uso del tesorero de la PTA:**

- Actividad aprobada por afiliación
- Fondos liberados por afiliación
- Gasto aprobado por la junta ejecutiva

Número de cheque	Categoría	Dinero adelantado	Gastos	Dinero debido

Firma del presidente: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación en las actas: \_\_\_\_\_ Firma del secretario: \_\_\_\_\_  
 03/2009

## AUTORIZACIÓN PARA COMPRA POR INTERNET

Fecha \_\_\_\_\_

Vendedor en Internet \_\_\_\_\_

Razón de la compra \_\_\_\_\_

Cuenta de presupuesto \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación de la moción \_\_\_\_\_

Monto aprobado \_\_\_\_\_

Solicitado por el jefe del comité \_\_\_\_\_

Autorizado por \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Este formulario debe ir firmado por dos libradores de cheques  
antes de que se pueda hacer cualquier transacción por Internet.  
Se aceptan firmas por fax.*

FECHA DE RECEPCIÓN DE LOS BIENES _____	Fecha de reembolso _____
FIRMA _____	

06/2008

## AUTORIZACIÓN PARA TRANSFERIR FONDOS ENTRE CUENTAS

Fecha \_\_\_\_\_

Razón para la transferencia \_\_\_\_\_

Transferencia de cuenta \_\_\_\_\_

Transferir a la cuenta \_\_\_\_\_

Monto para transferir \_\_\_\_\_

Solicitado por \_\_\_\_\_

Autorizado por \_\_\_\_\_

(Firmante de cheques autorizado)

\_\_\_\_\_  
(Firmante de cheques autorizado)

*Este formulario debe ser firmado por dos firmantes de cheques autorizados antes de que se pueda hacer cualquier transferencia. Se aceptan firmas por fax.*

Fecha de transferencia _____	Número de transacción del banco _____
------------------------------	---------------------------------------

10/2010

## AUTORIZACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA SOLAMENTE PARA EL FISCAL GENERAL (RRF-1)

Fecha \_\_\_\_\_

Razón para la transferencia \_\_\_\_\_

Transferencia de cuenta \_\_\_\_\_

Transferir a la cuenta \_\_\_\_\_

Monto para transferir \_\_\_\_\_

Solicitado por \_\_\_\_\_

Autorizado por \_\_\_\_\_

(Firmante de cheques autorizado)

\_\_\_\_\_  
(Firmante de cheques autorizado)

*Este formulario debe ser firmado por dos firmantes de cheques autorizados  
antes de que se pueda hacer cualquier transferencia. Se aceptan firmas por fax.*

Fecha de transferencia _____	Número de transacción del banco _____
------------------------------	---------------------------------------

05/2016

**AUTORIZACIÓN PARA PAGO VIA EFT/SERVICIO DE PAGO DE FACTURAS**

INCLUIR TODAS LAS FACTURAS Y LA SOLICITUD DE PAGO ORIGINAL FIRMADA

Fecha \_\_\_\_\_

Nombre del proveedor de servicio \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Ciudad/Estado/Código postal \_\_\_\_\_

Teléfono (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Correo electrónico \_\_\_\_\_

Cuenta del presupuesto \_\_\_\_\_

Razón para el pago \_\_\_\_\_

Cuenta para el pago \_\_\_\_\_

Cantidad del pago \_\_\_\_\_

Solicitado por \_\_\_\_\_

Autorizado por \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_  
(Persona autorizada para firmar cheques)Autorizado por \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_  
(Persona autorizada para firmar cheques)

*Este formulario debe estar firmado por dos personas autorizadas a firmar cheques antes de que se pueda iniciar cualquier transferencia/transacción. Se aceptarán copias firmadas por fax.*

**Para uso del tesorero de la PTA:** Actividad aprobada por la membresía Fondos autorizados por la membresía Gasto aprobado por la Mesa Directiva

Fecha transacción	Número transacción
-------------------	--------------------

Fecha de aprobación en las actas: \_\_\_\_\_ Firma de la secretaria: \_\_\_\_\_

08/2017



cadaniño. unavoz.

### MUESTRA DE CHEQUES Y REGISTRO DEL TALONARIO DE CHEQUES

Number	Date	Description of Transaction	Payments (-)	✓	Fee (-)	Deposit/Credit (+)	Balance
	7/1/06	Balance forward					1500 00
1096	9/1/06	Bay Council (membership envelopes)	30 00	✓			1470 00
DEP	9/21/06	Membership (30 @ \$10)		✓		300 00	1770 00
1097	9/24/06	Bay Council (30 members)	120 00	✓			1650 00
1098	10/02/06	VOID	0 00	✓			1650 00
DEP	10/02/06	Membership (100 @ \$10)		✓		1000 00	2650 00
1099	10/05/06	Bay Council (100 members)	400 00	✓			2250 00
DEP	10/28/06	Fall Festival		✓		2700 00	4950 00
2000	11/5/06	a-b-c novelties (festival)	210 00	✓			4740 00
	11/07/06	Returned check (R. Brown #3100 - festival)		✓		(30 00)	4710 00
	11/07/06	Bank fee (for returned check)		✓	10.00		4700 00

#### Muestra del registro de un talonario de cheques

#### Muestra de un cheque

My PTSA 6200 Oak Court Pleasant Oaks, CA 99000-1100	1010 Date <u>January 1, 2007</u>
PAY TO THE ORDER OF <u>Meat Market</u>	<b>\$ 39.40</b>
<u>Thirty-nine and 40/100</u>	<b>DOLLARS</b>
VOID AFTER 30 DAYS	
FOR <u>meat - spght. dinner</u>	<u>Jane Courtly</u> <u>John Price</u> TWO SIGNATURES REQUIRED
"503796" "456782345" 6897567"1010"	

El seguro de la PTA de California no cubre a los vendedores, a los concesionarios ni a los proveedores de servicios. Por lo tanto, se requiere que todos los vendedores, los concesionarios y los proveedores de servicios presenten a cada PTA el documento de evidencia de seguro, a menos que el documento anual de evidencia de seguros haya sido presentado al corredor de seguros de la PTA de California.

## CLÁUSULA DE EXENCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD

PARA LOS PROVEEDORES DE SERVICIO, LOS CONCESIONARIOS Y LOS VENDEDORES QUE PARTICIPAN EN LOS EVENTOS DE RECAUDACIÓN DE FONDOS

### Requisitos del seguro:

- (a) Seguro de compensación de los trabajadores. Se requiere cuando tenga empleados contratados para la realización de tareas en conformidad con un contrato.
- (b) Responsabilidad civil general. Hasta \$1,000,000. Límite Único Combinado. Esta póliza cubrirá, entre otros riesgos, la responsabilidad contractual aceptada por el vendedor, el concesionario o el proveedor de servicios, según la estipulación de indemnización dispuesta en el contrato, e incluye: daños físicos, daños a la propiedad, lesiones personales y responsabilidad general por productos, si se aplica.
- (c) Seguro de responsabilidad civil para vehículos. Sólo se requiere si se proporciona transporte (por ejemplo, servicio de limosina o de ómnibus) en un evento de la PTA. Se requiere un límite de \$5,000,000. \$1,500,000 para limosinas con 15 pasajeros o menos.

Si usted (como vendedor, concesionario o proveedor de servicios) está en la categoría (b) o (c), DEBE remitir, junto con su contrato, un certificado de seguro que muestre los límites de su póliza y un respaldo de la póliza.

### A las pólizas (b) y (c), como asegurado adicional, se les DEBE agregar lo siguiente:

El Congreso de Padres, Maestros y Estudiantes de California (la PTA de California), incluyendo todas sus unidades, consejos, distritos y todos sus funcionarios, directores, miembros y voluntarios. El seguro ofrecido por esta póliza será un seguro primario sobre cualquier otro seguro válido y cobrable, de la PTA y

\_\_\_\_\_  
(Nombre del vendedor, concesionario o proveedor de servicio)

Yo / nosotros \_\_\_\_\_ (vendedor / concesionario / proveedor de servicio) acordamos defender e indemnizar y eximir de responsabilidad a California Congress of Parents, Teachers, and Students, Inc. (PTA de California), incluyendo a todas las PTA de unidad, consejo y distrito y a todos sus funcionarios, directores, miembros y voluntarios respecto de mi/nuestra responsabilidad civil por "lesiones personales", "daños materiales" o "lesiones personales y de publicidad" en la medida que hayan sido causados por mis/nuestros actos u omisiones o por los actos u omisiones de aquellos actuando en nuestro nombre:

- A. En el desempeño de mis/nuestras operaciones en curso; o
- B. Durante la venta o distribución de mis/nuestros productos; o
- C. En relación con mis/nuestras instalaciones rentadas a usted.

**NOTA:** los términos y condiciones de este contrato aplican con respecto a las operaciones del vendedor, del concesionario o del proveedor de servicios, en el local ubicado en:

\_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_ FIRMADO: \_\_\_\_\_  
(Vendedor / Concesionario / Proveedor de servicios)

NOMBRE DE LA ENTIDAD: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

**Proveedor: si desea que se le incluya como proveedor aprobado en el sitio de seguro de la PTA, póngase en contacto con nuestro corredor al (818) 662-4200.**

01/2011



## FORMULARIO PARA REMISIÓN DE LA UNIDAD

Las unidades deben usar este formulario al entregar fondos al consejo

Nombre de la unidad \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_  
 Dirección de la unidad \_\_\_\_\_ # de identificación de la PTA \_\_\_\_\_  
 Consejo \_\_\_\_\_ Ciudad/Código postal \_\_\_\_\_  
 Distrito de PTA \_\_\_\_\_

Total de miembros de acuerdo con este informe: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	MONTO	
Cuotas de afiliación: # _____ a \$ _____ (Partes correspondientes al consejo, distrito, PTA de California y PTA Nacional)	\$	
Prima del seguro (a través de los canales a la PTA de California antes del 12/20)		
Sobrecargo por pago atrasado del seguro (fijado por la PTA de California si es después del 12/20)		
Recargo de la Indemnización de trabajadores y la forma (a través de canales a la PTA estatal para el 1/31)		
Donativo voluntario para el Día de los Fundadores		
Evaluaciones del consejo		
Evaluaciones del distrito de la PTA		
Sobres de afiliación		
<b># DE CHEQUE</b>	<b>TOTAL</b>	<b>\$</b>

Tesorero \_\_\_\_\_ Teléfono (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
 Dirección \_\_\_\_\_  
 Ciudad/Código postal \_\_\_\_\_  
 Correo electrónico \_\_\_\_\_

Cheque pagadero a: \_\_\_\_\_ Consejo.  
 Envíe por correo al tesorero del consejo: Nombre \_\_\_\_\_  
 Dirección \_\_\_\_\_ Ciudad/Código postal \_\_\_\_\_

Todos los cheques deben tener DOS FIRMAS.

Mantenga una copia para sus registros.

El siguiente enunciado debe aparecer en todas las declaraciones de envío local para que la publicación de la PTA Nacional, "Nuestros Niños" (**Our Children**), pueda calificar como envío postal de segunda clase.

*"Una parte del total enviado como la parte de las cuotas de afiliación a la PTA que corresponden a la PTA Nacional sirve para el pago anual de la suscripción a la publicación "Nuestros Niños" (**Our Children**) del Congreso Nacional de Padres y Maestros, el cual será enviado a los presidentes de cada unidad local."*



cadaniño. unavoz.

# INFORME DE AUDITORÍA

Fecha \_\_\_\_\_ Año fiscal \_\_\_\_\_  
 Nombre de la unidad \_\_\_\_\_ Número EIN del IRS \_\_\_\_\_  
 Consejo \_\_\_\_\_ Distrito de la PTA \_\_\_\_\_  
 Nombre del banco \_\_\_\_\_ # de cuenta \_\_\_\_\_  
 Dirección del banco \_\_\_\_\_ Ciudad/Código postal \_\_\_\_\_

**Que fechas se cubren en esta auditoría** \_\_\_\_\_  
**Revisar las cifras examinadas en esta auditoría** \_\_\_\_\_

<b>SALDO DISPONIBLE</b> a partir de la última auditoría _____ (fecha)	\$ _____
<b>RECIBOS</b> a partir de la última auditoría	\$ _____
<b>TOTAL</b>	\$ _____
<b>GASTOS</b> desde la última auditoría	\$ _____
<b>SALDO DISPONIBLE</b> _____ (fecha)	\$ _____*

### CONCILIACIÓN DE CUENTA

Saldo del último **ESTADO DE CUENTA** \_\_\_\_\_ (fecha) \$ \_\_\_\_\_

**DEPÓSITOS** que aún no se han acreditado (agreguemos al saldo) \$ \_\_\_\_\_

\$ \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

### CHEQUES PENDIENTES (Listado del # y monto del cheque)

# \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_ # \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_ # \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_ # \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_ # \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

**TOTAL** por cheques pendientes (reste al saldo) \$ \_\_\_\_\_

**SALDO** en su chequera \_\_\_\_\_ (fecha) \$ \_\_\_\_\_\*

\*Estas líneas deben tener el mismo saldo

He verificado que todos los formularios de impuestos, los formularios de la PTA y el gobierno han sido presentados, si se requiere.

La siguiente es la lista de lo que debe leerse cuando se da el informe del auditor:

He examinado los registros financieros del tesorero de la PTA o PTSA de \_\_\_\_\_ y los encuentro

- correctos Auditoría completa \_\_\_\_\_
- correctos de manera sustancial con las siguientes recomendaciones Aprobada por la Junta Ejecutiva \_\_\_\_\_
- es necesario realizar procedimientos contables más adecuados de manera que se pueda ofrecer un informe de auditoría más completo Aprobada por la asociación \_\_\_\_\_
- incorrectos Firma del auditor \_\_\_\_\_
- Nombre del Auditor \_\_\_\_\_

**(Copias: presidente de unidad, secretario y tesorero; tesorero del consejo o auditor y tesorero de la PTA de distrito o el auditor, según lo instruya la PTA de distrito. Adjunte una copia de los formularios de impuestos para el siguiente nivel de la PTA si debe presentar declaración.)**

Someter un informe por separado con explicación y recomendaciones a la junta directiva.  
Cada cuenta bancaria debe tener un formulario de auditoría llenado por separado.



cadaniño. unavoz.

TODA UNIDAD, CONSEJO Y DISTRITO DE LA PTA DEBE COMPLETAR Y DEVOLVER ESTE FORMULARIO AUNQUE NO LE HAYA PAGADO A NINGUNA PERSONA

### INFORME DE NÓMINA ANUAL DE COMPENSACIÓN DE LOS TRABAJADORES

(Adjunte el pago de prima de seguro al informe y remitirlo a la PTA de consejo o distrito, según las instrucciones, para la fecha de entrega. El pago debe recibirse del distrito en o antes del 31 de enero.)

Nombre de la PTA \_\_\_\_\_ Distrito \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_ Consejo \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_

**Nota:** Incluya solamente la lista de empleados a quienes la PTA paga directamente. Adjunte todos los DE-6 y DE-542. NO incluya en la lista cuándo se donan los fondos al distrito escolar para los salarios de los empleados. NO incluya en la lista el nombre de la compañía, sino solamente los nombres individuales.

	NOMBRE DEL TRABAJADOR	TIPO DE TRABAJO (SEA ESPECÍFICO)	¿Tiene la persona contratada su propio seguro de compensación laboral?		FECHAS TRABAJADAS	PLANILLA MONTO PAGADO
			Sí*	NO	Enero 5, ____ a Enero 4, ____	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
A	<i>Planilla total para TODOS los empleados</i>					
B	<i>Menos \$1000</i>					- \$1,000.00
C	<i>Planilla bruta</i>					
D	<i>Prima pagadera adicional para la cobertura del seguro de Compensación al Trabajador. El ____% de la Planilla bruta (Linea C)</i>					

\* Si la respuesta es sí, el trabajador debe suministrar a la PTA el certificado del seguro de compensación laboral provisto por su compañía aseguradora.

Este informe debe completarse y enviarse, a través de los canales, para que llegue a la oficina de la PTA de California a no más tardar del 31 de enero.

- Las unidades, consejos y distritos de la PTA deben presentar este informe, **aun cuando no hayan pagado a nadie**.
- Informe a TODOS los trabajadores con paga – Adjunte páginas adicionales si es necesario.
- Adjunte copias de los formularios de informes trimestrales de empleados DE-6 y DE-542 para Contratistas independientes.
- Escriba NO SE HICIERON PAGOS a lo ancho del formulario si no se hicieron pagos a nadie.
- Firmado por el tesorero o el presidente.
- Remita a través de los canales (unidad a consejo, a distrito). NO lo envíe directamente a la oficina de la PTA de California.
- Consulte la *Carpeta de recursos* de la PTA de California, "Informe anual de compensación al trabajador", capítulo de Finanzas, para obtener más información.

Fecha \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Teléfono (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

## INFORME DEL SECRETARIO FINANCIERO (MUESTRA)

\_\_\_\_\_ de la PTA  
14 de noviembre de 2010 - 14 de diciembre de 2010

Un informe mensual debe reflejar las tareas del secretario financiero según lo estipulado en los estatutos y debe incluir:

### INGRESOS

(Lista de fondos recibidos y entregados al tesorero para su depósito.)

11/13	Carnaval	\$1,450.00
11/17	Cuotas de afiliación (150 x \$9)	\$1,350.00
11/21	Feria del libro	349.50
12/05	Servicio de envoltura de regalos	5,000.00
12/10	Donativo voluntario para el Día de los Fundadores	<u>213.00</u>
	TOTAL	\$8362.50

### DEPÓSITOS

(Lista de fondos depositados - entregar al tesorero una copia de la boleta de depósito)

11/14	Carnaval	\$1,450.00
11/18	Cuotas de afiliación, (150 x \$9)	1,350.00
11/22	Feria del libro	349.50
12/06	Servicio de envoltura de regalos	5,000.00
12/11	Donativo voluntario para el Día de los Fundadores	<u>213.00</u>
	TOTAL	\$8,362.50

\_\_\_\_\_  
Firma de secretario financiero

\_\_\_\_\_  
Fecha

**INFORME DEL TESORERO (MUESTREA)**

\_\_\_\_\_ de la PTA  
14 de noviembre de 2010 - 14 de diciembre de 2010

**CUENTA BANCARIA**

**SALDO DISPONIBLE AL 11/14/2010** **\$4,250.00**

**INGRESOS**

11/15	DEP: Carnaval	\$1,450.00	
11/17	DEP: Cuotas de afiliación, porción de la unidad (150 x \$5)	750.00	
11/22	DEP: Feria del libro	349.50	
12/05	DEP: Servicio de envoltura de regalos	5,000.00	
12/10	Fondos insuficientes: Cheque #1113 - Compra en la feria del libro	<u>(16.50)</u>	
	<b>TOTAL</b>	<b>7,533.00</b>	<b>7,533.00</b>

**FONDOS QUE NO PERTENECEN A LOS INGRESOS DE LA UNIDAD**

11/17	DEP: Afiliación, 150 x \$4.00 (Consejo, distrito, PTA de California, PTA Nacional)	\$600.00	
12/10	DEP: Donativo voluntario para el Día de los Fundadores	<u>213.00</u>	
	<b>TOTAL</b>	<b>813.00</b>	<b>813.00</b>

**TOTAL DE INGRESOS****\$12,596.00****GASTOS**

Ch #3150	Consejo Cajon, prima del seguro	\$195.00	
Ch #3151	Mary Smith, gastos del Carnaval	55.00	
12/10	Cargo del banco, Fondos insuficientes: Cheque #1113	10.00	
Ch #3153	Patty Harper, hospitalidad	7.49	
Ch #3154	Compañía de la feria del libro	120.00	
Ch #3155	NULO		
Ch #3156	Consejo Cajon, convención/2 delegados	260.00	
Ch #3157	Susan Bird, suministros de oficina	15.29	
Ch #3158	NULO	0.00	
Ch #3159	Beverly Anderson, franqueo	3.70	
12/13	Transferencia a la cuenta de ahorros	<u>5,000.00</u>	
	<b>TOTAL</b>	<b>5,666.48</b>	<b>5,666.48</b>

**FONDOS QUE NO PERTENECEN A LOS GASTOS DE LA UNIDAD:**

#3152	Consejo Cajon, 150 miembros x \$4.00 (Consejo, distrito, PTA de California, PTA Nacional)	\$600.00	
#3160	Consejo Cajon, donativo voluntario para el Día de los Fundadores	<u>213.00</u>	
	<b>TOTAL</b>	<b>813.00</b>	<b>813.00</b>

**TOTAL DE GASTOS****\$6,479.48****SALDO DISPONIBLE 12/14/2010****\$6,116.52****CUENTA DE AHORROS**

**SALDO DISPONIBLE 11/14/2010** **\$8,649.55**

12/10	DEP: Interés	4.32	
12/13	DEP: Transferencia de la cuenta bancaria	5000.00	
	Retiro	<u>0.00</u>	

**SALDO DISPONIBLE 12/14/2010****\$13,653.87**

Firma \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_



cadaniño. unavoz.

# INFORME FINANCIERO ANUAL (MUESTREA)

AÑO FISCAL \_\_\_\_\_

Nombre de la Unidad \_\_\_\_\_ N° EI del IRS \_\_\_\_\_

Consejo \_\_\_\_\_ Distrito de la PTA \_\_\_\_\_

**SALDO DISPONIBLE** del año anterior \$ \_\_\_\_\_

**INGRESOS**

Intereses de la cuenta de ahorros \$ \_\_\_\_\_

Intereses de la cuenta corriente \$ \_\_\_\_\_

Cuotas de afiliación (únicamente la porción de la unidad) \$ \_\_\_\_\_

Recaudación de fondos (indicar el ingreso total bruto individualmente)

xxx

xxx

Donaciones \$ \_\_\_\_\_

**TOTAL** \$ \_\_\_\_\_

**INGRESOS NO PERTENECIENTES A LA UNIDAD**

Afiliación per cápita del consejo, distrito, PTA de California y PTA Nacional \$ \_\_\_\_\_

Donación voluntaria del Día de los Fundadores \$ \_\_\_\_\_

**TOTAL** \$ \_\_\_\_\_

**TOTAL DE INGRESOS** \$ \_\_\_\_\_

**GASTOS** (indicar las categorías del presupuesto)

**Gastos de operación**

Sobres de afiliación \$ \_\_\_\_\_

Prima de seguro \$ \_\_\_\_\_

Boletín y publicidad \$ \_\_\_\_\_

Talleres de liderazgo del consejo o distrito \$ \_\_\_\_\_

Convención (PTA estatal o nacional) \$ \_\_\_\_\_

Reembolso de funcionarios y directivos \$ \_\_\_\_\_

Distintivo del presidente anterior \$ \_\_\_\_\_

Condecoración por servicio honorario \$ \_\_\_\_\_

**Gastos de programa**

Programas y asambleas \$ \_\_\_\_\_

Programa de arte Reflexiones \$ \_\_\_\_\_

Envolvcración de los padres \$ \_\_\_\_\_

Preparación para emergencias \$ \_\_\_\_\_

Hospitalidad \$ \_\_\_\_\_

**Recaudación de fondos**

Carnaval \$ \_\_\_\_\_

Feria del libro \$ \_\_\_\_\_

Envoltura de regalos \$ \_\_\_\_\_

**TOTAL** \$ \_\_\_\_\_

**GASTOS NO PERTENECIENTES A LA UNIDAD**

Afiliación per cápita del consejo, distrito, PTA de California y PTA Nacional \$ \_\_\_\_\_

Donación voluntaria del Día de los Fundadores \$ \_\_\_\_\_

**TOTAL** \$ \_\_\_\_\_

**TOTAL DE GASTOS** \$ \_\_\_\_\_

**SALDO DISPONIBLE** \$ \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

**MUESTRA DEL LIBRO MAYOR**

Date	Received From	Deposits	Total Receipts	Membership Dues		Fund Raising	Founders Day & Donations	Other
				Local	C/U/S/N			
7/1/06	Balance forward		1,500.00					
9/21/06	Membership (30 @ \$10)	300.00	300.00	180.00	120.00			
10/2/06	Membership (100 @ \$10)	1,000.00	1,000.00	600.00	400.00			
10/28/06	Fall festival	2,700.00	2,700.00			2,700.00		
11/6/06	Membership (12 @ \$10)	120.00	120.00	72.00	48.00			
11/25/06	Donation	25.00	25.00					
12/1/06	Winter Craft Fair	1,500.00	1500.00			1,500.00	25.00	
12/7/06	Pizza Night (90 @ \$8)	720.00	720.00			720.00		
		6,365.00	7865.00	852.00	568.00	4,920.00	25.00	
===== audited by Mary Smith 1-15-07 =====								
1/20/07	Membership (10 @ \$10)	100.00	100.00	60.00	40.00			

Date	Paid To	Check No.	Total Disbursements	Dues	Programs	Fund Raising Expenses	Supplies & Equipment	Misc.
9/1/06	Bay Council (memb envelopes)	1096	30.00				30.00	
9/24/06	Bay Council (30 Members)	1097	120.00	120.00				
10/2/06	VOID	1098	.00					
10/5/06	Bay Council (100 Members)	1099	400.00	400.00				
11/5/06	a-b-c novelties (festival)	2000	210.00			210.00		
11/10/06	Bay Council (12 Members)	2001	48.00	48.00				
12/4/06	Crafts Galore (craft fair)	2002	575.00			575.00		
12/10/06	Pizza Stop (20 pizzas)	2003	150.00			150.00		
			1,533.00	568.00		935.00	30.00	
===== audited by Mary Smith 1-15-07 =====								
1/21/07	Bay Council	2004	40.00	40.00				

## LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA AUDITORIA

Nombre de la unidad	Fecha	
DESCRIPCIÓN	SI	NO
<input type="checkbox"/> Estatutos y reglas permanentes <input type="checkbox"/> Presupuesto(s) <input type="checkbox"/> Último informe de la auditoría <input type="checkbox"/> Libro mayor <input type="checkbox"/> Registro del talonario de cheques <input type="checkbox"/> Cheques cancelados (incluyendo cheques anulados) <input type="checkbox"/> Autorizaciones de pago <input type="checkbox"/> Formularios de verificación de efectivo Estados de cuenta, libros bancarios y boletas de depósito <input type="checkbox"/> Pagos/facturas <input type="checkbox"/> Boletas por pago en efectivo <input type="checkbox"/> Actas de la Junta Ejecutiva <input type="checkbox"/> Actas de la asociación <input type="checkbox"/> Reportes del comité <input type="checkbox"/> Informes mensuales del tesorero <input type="checkbox"/> Informes del secretario financiero <input type="checkbox"/> Informe financiero anual <input type="checkbox"/> Presentación de la declaración de impuestos <input type="checkbox"/> Informe de Nómina anual de Compensación a los Trabajadores <input type="checkbox"/> Formulario para el IRS 990/990EZ <input type="checkbox"/> Formulario estatal 199 <input type="checkbox"/> Formulario estatal RRF-1 <b>Si es necesario:</b> <input type="checkbox"/> Formulario del IRS 941 <input type="checkbox"/> Formulario del IRS 1099 <input type="checkbox"/> Formulario estatal DE-6 <input type="checkbox"/> Formulario estatal DE-542		
<b>Registros financieros proporcionados:</b> (originales)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Registros del saldo inicial</b>		
1. Verifique si la cantidad que aparece en el primer resumen del banco (ajustado en base a cheques y depósitos pendientes) coincide con el saldo inicial que aparece en el registro del talonario de cheques, libro mayor, informe del tesorero y con el saldo final de la última auditoría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Conciliación bancaria</b>		
1. Todos los resúmenes del banco fueron conciliados por el tesorero y otra persona desde la última auditoría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Los saldos finales (registro del talonario de cheques, libro mayor e informe del auditor) coinciden con el último resumen del banco (ajustado en base cheques y depósitos pendientes no incluidos en el resumen del banco)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Depósitos realizados y cheques escritos: (firmados por dos personas: el presidente, el tesorero y otro funcionario electo)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a) Apuntado en el registro del talonario de cheques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Registrado en el libro mayor en las columnas apropiadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Coincide con los informes del tesorero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Cargos del banco e intereses apuntados en el registro del talonario de cheques, libro mayor e informes del tesorero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Afiliación</b>		
1. Cantidad registrada y depositada es igual al total de afiliaciones # _____ (miembros) X \$ _____ (cuotas de afiliación estipuladas en los estatutos)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Cantidad enviada al consejo/distrito de la PTA es igual al total de afiliaciones # _____ (miembros) X \$ _____ (cuotas de afiliación estipuladas en los estatutos)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Seguro</b> – prima(s) enviada(s) al consejo/distrito de la PTA dentro del plazo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Actas</b>		
1. Todos los gastos aprobados y registrados en las actas de la junta ejecutiva (Liste aquellos gastos no aprobados en los informes de recomendación)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Todos los gastos aprobados/ratificados en las actas de la asociación (Liste aquellos gastos no aprobados en los informes de recomendación)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Actas del comité, registro de planes, gastos propuestos, y total de fondos ganados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Autorización de pagos</b> (firmados por ambos: el secretario y el presidente o el secretario de finanzas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Todas las autorizaciones fueron escritas por las cantidades aprobadas (Liste las autorizaciones faltantes en el informe de recomendación)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Todas las autorizaciones incluyen sus recibos/facturas (Liste los recibos/ facturas faltantes en el informe de recomendación)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Las autorizaciones coincide con los cheques escritos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Ingresos</b>		
1. Recibos por el efectivo usado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Formularios de verificación de efectivo usados cuando dos personas cuentan dinero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Los ingresos recibidos coinciden con los depósitos registrados en el registro del talonario de cheques, libro mayor e informes del tesorero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Los ingresos designados se gastaron según lo aprobado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Informes del secretario financiero</b>		
1. Completados mensualmente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Los gastos/depósitos coinciden con el libro mayor y el registro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Informes del tesorero</b>		
1. Completados mensualmente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Coinciden con el libro mayor y el registro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Informe financiero anual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Informes de los comités</b>		
1. Informes de los comités para todos los programas de recaudación de fondos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Formularios de informes y declaraciones de impuestos</b>		
1. Verificar que el Informe de auditoría y todos los formularios hayan sido presentados anualmente (si se requiere)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Informes de auditoría</b>		
1. La auditoría se lleva a cabo cada 6 meses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Preparación y presentación a la junta ejecutiva del informe escrito con recomendaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Presentación del informe de auditoría a la asociación para su adopción	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Envío del informe al próximo nivel de la PTA (ver: estatutos, tareas de los funcionarios, auditor)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Recomendaciones de la auditoría</b>		
<i>Todas las respuestas negativas deben ser incluidas en el informe como recomendaciones para cambiar los procedimientos financieros. Cuando finalice la auditoría, reunirse con el presidente y con los funcionarios financieros para tratar las recomendaciones y cualquier corrección que sea necesaria. Cuando un funcionario financiero haya sido corregido los errores y las cuentas sean correctas, dibuje una línea doble con tinta roja donde terminan todos los informes de la auditoría. Apunte la fecha y firme todos los materiales auditados.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Mala administración</b> – ¿Se sospecha la mala administración? (Contacte al presidente del distrito de PTA inmediatamente para recibir ayuda.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



## LISTA DE VERIFICACIÓN DE LOS PROVEEDORES DE SERVICIO, ORADORES Y PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA

Nombre	Teléfono durante el día (      )
Organización / Dependencia / Especialidad	
Horario de participación	
Fecha de contacto inicial	Correo electrónico
Copia de la carta adjunta <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	

- Hoja de respuesta recibida y copia adjunta
- Currículum vitae recibido
- Distribución al proveedor del formulario de evaluación de la organización o dependencia (al momento de llegada)
- Entrega del formulario de evaluación de la organización o dependencia (al final de la Feria de Salud)
- Envío de la nota de agradecimiento

**Equipo / suministros / espacio que se necesita:**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Notas:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**PRESUPUESTO (MUESTRA)**

AÑO FISCAL \_\_\_\_\_

Nombre de la Unidad \_\_\_\_\_ N° EI del IRS \_\_\_\_\_  
 Consejo \_\_\_\_\_ Distrito de la PTA \_\_\_\_\_  
 Nombre del banco \_\_\_\_\_ N° de cuenta \_\_\_\_\_  
 Dirección del banco \_\_\_\_\_

**SALDO DISPONIBLE** del año anterior \$ \_\_\_\_\_**INGRESOS ESTIMADOS**

Ingreso por intereses \$ \_\_\_\_\_

Cuotas de afiliación (únicamente la porción de la unidad) \$ \_\_\_\_\_

Recaudación de fondos (indicar individualmente) \$ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

TOTAL \$ \_\_\_\_\_

**INGRESOS NO PERTENECIENTES A LA UNIDAD**

Afiliación per cápita del consejo, distrito, PTA de California y PTA Nacional \$ \_\_\_\_\_

Donación voluntaria del Día de los Fundadores \$ \_\_\_\_\_

TOTAL \$ \_\_\_\_\_

TOTAL DE INGRESOS \$ \_\_\_\_\_

**GASTOS ESTIMADOS****Gastos de operación**

Sobres de afiliación \$ \_\_\_\_\_

Prima de seguro \$ \_\_\_\_\_

Boletín y publicidad \$ \_\_\_\_\_

Talleres de liderazgo del consejo o distrito \$ \_\_\_\_\_

Convención (PTA estatal o nacional)) \$ \_\_\_\_\_

Reembolso de funcionarios y directivos \$ \_\_\_\_\_

Distintivo del presidente anterior \$ \_\_\_\_\_

Condecoración por servicio honorario \$ \_\_\_\_\_

**Gastos de programa**

Programas y asambleas \$ \_\_\_\_\_

Programa de reflexiones \$ \_\_\_\_\_

Educación para la crianza de los hijos \$ \_\_\_\_\_

Preparación para emergencias \$ \_\_\_\_\_

Hospitalidad \$ \_\_\_\_\_

**Recaudación de fondos**

Carnaval \$ \_\_\_\_\_

Feria del libro \$ \_\_\_\_\_

Envoltura de regalos \$ \_\_\_\_\_

**Trasladar fondos para el año que viene** \$ \_\_\_\_\_**Reservas no asignadas** \$ \_\_\_\_\_

TOTAL \$ \_\_\_\_\_

**GASTOS NO PERTENECIENTES A LA UNIDAD**

Afiliación per cápita del consejo, distrito, PTA de California y PTA Nacional \$ \_\_\_\_\_

Donación voluntaria del Día de los Fundadores \$ \_\_\_\_\_

TOTAL \$ \_\_\_\_\_

TOTAL DE GASTOS \$ \_\_\_\_\_

**SALDO DISPONIBLE** \$ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_  
 Firma del tesorero

## RECIBO DE DONACIÓN

Fecha \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_

Contribución en efectivo \$ \_\_\_\_\_

Contribuciones en especie no en efectivo, con artículos que no excedan un valor de \$250.00 (descripción de artículos):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Contribuciones *quid pro quo* (las que son en parte contribuciones y en parte pago por bienes y servicios recibidos, como por ejemplo, el precio de un boleto que es más de su valor normal). Para las contribuciones *quid pro quo* de más de \$75.00, haga una lista de los artículos y el total pagado por cada uno.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

En consideración de su donación, el donante recibe (por ejemplo: el valor de una comida):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

La PTA de California es una organización sin fines de lucro y exenta de impuestos, como se indica en la sección 501(c) (3) del Código del Impuesto sobre la Renta. Esta exención se aplica a todas las organizaciones que constituyen la PTA de California.

Autorizado por: \_\_\_\_\_

Número EIN del IRS: \_\_\_\_\_

**POR FAVOR, GUARDE ESTE RECIBO PARA LOS REGISTROS TRIBUTARIOS  
GRACIAS POR SU APOYO**



## REPORTE DE COMITÉ

Redacte un reporte de comité para cada actividad de la PTA. Adjunte la información detallada según sea solicitada o necesaria. El reporte deberá presentarse al presidente, secretario, tesorero, cronista, auditor, presidente de comité y otros, si así se solicita.

### Detalles de la actividad:

Nombre de la actividad: \_\_\_\_\_  
Fecha en que se realizó: \_\_\_\_\_ Horario: \_\_\_\_\_  
Lugar: \_\_\_\_\_ Aprobada por los miembros de la PTA en: (fecha) \_\_\_\_\_  
Presentada en colaboración con (grupo, agencia u organización): \_\_\_\_\_

Metas: \_\_\_\_\_

El dinero se usará para: \_\_\_\_\_

### Detalles del Comité:

Presidente: \_\_\_\_\_ Secretario: \_\_\_\_\_  
Miembros (incluso estudiantes): \_\_\_\_\_  
Consultores: \_\_\_\_\_

### Reuniones: Fechas en que se realizaron las reuniones:

(1) \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_

### Detalles financieros:

Ingreso presupuestario propuesto: \$ \_\_\_\_\_ Ingreso real: \$ \_\_\_\_\_  
Gastos presupuestarios propuestos: \$ \_\_\_\_\_ Gastos reales: \$ \_\_\_\_\_  
Ingreso neto: \$ \_\_\_\_\_

### Detalles de los voluntarios:

Cantidad de voluntarios necesarios para realizar la actividad adecuadamente: \_\_\_\_\_  
Total de horas de servicio voluntario: \_\_\_\_\_

Recomendaciones:  Hacerla de nuevo  NO hacerla de nuevo  Hacerla de nuevo, pero con modificaciones (explicar en el número 11 de abajo)

### Detalles: Adjunte la información detallada que se pide.

1. ¿Se llamó a una compañía de seguros antes de planificar la actividad?  Sí  No  
¿Se requirió de seguro extra?  Sí  No  
¿Costo? \_\_\_\_\_
2. ¿Se revisó la *Guía de seguros y prevención de pérdidas* antes del evento?  Sí  No
3. ¿Se requirió de un contrato escrito?  Sí  No  
¿Aprobación de la Asociación?  Sí  No  
¿Firmaron el presidente y un directivo electo?  Sí  No
4. ¿Fue adecuado el momento de la realización?  Sí  No  
Si no fue así, sugiera una fecha más adecuada: \_\_\_\_\_
5. Adjunte una cronología detallada al reporte.
6. ¿Hubo algún requerimiento especial?  Sí  No  
Explique: \_\_\_\_\_
7. ¿Cómo se publicitó la actividad? \_\_\_\_\_  
Adjuntar cualquier artículos o folletos
8. Especifique las necesidades de equipo: \_\_\_\_\_
9. Contactos especiales (información de contacto -oradores, jueces, proveedores de servicios) \_\_\_\_\_
10. Adjunte un reporte financiero detallado. Adjunte copias de todos los reportes de inventario y formularios de verificación de efectivo para el auditor.
11. Comentarios adicionales:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**NOTA:** la PTA de California sugiere con firmeza que se audite inmediatamente cualquier actividad de recaudación de fondos (si se reunió una cantidad grande de dinero).

Preparado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**El informe debe presentarse 30 días después de completar la actividad.**

\_\_\_\_\_ de la PTA

## SOLICITUD DE ADELANTO/AUTORIZACIÓN DE PAGO

ANEXE TODOS LOS RECIBOS A ESTE INFORME DE GASTOS

Nombre \_\_\_\_\_ Teléfono (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Ciudad/Código postal \_\_\_\_\_

**Fondos pedidos para:** \_\_\_\_\_

**Liste los costos estimados:** \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

**TOTAL DEL ADELANTO PEDIDO** \$ \_\_\_\_\_

Por la presente, solicito el adelanto para gastos de negocios autorizados por la PTA \_\_\_\_\_.  
 En el plazo de dos semanas respecto de la finalización de la tarea, acepto presentar un informe de gastos junto con los recibos requeridos y reintegrar cualquier parte del adelanto que no haya usado o solicitar más dinero siempre que el total no sobrepase la cantidad aprobada.

Firma \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

**Para uso del tesorero de la PTA:**

- Actividad aprobada por los miembros     Fondos otorgados por los miembros  
 Gastos aprobados por la Junta Ejecutiva

Categoría del Presupuesto	Cantidad presupuestada	Número de cheque	Cantidad

Firma del presidente: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación en las actas: \_\_\_\_\_ Firma del secretario: \_\_\_\_\_

01/2011



## AUTORIZACIÓN PARA USO DE FOTOGRAFÍA

Permiso para usar la imagen del niño, nombre y/o escuela.	Permiso para usar la imagen de adultos, nombre, nombre de la organización o cargo.
Yo, _____, (Escriba en letra de imprenta el nombre completo del padre/tutor) soy el padre o tutor de:  _____, (Escriba en letra de imprenta el nombre del menor)  _____. (Escriba en letra de imprenta el nombre de la escuela del niño)	Yo, _____, (Escriba en letra de imprenta su nombre completo) soy un adulto de 18 años de edad o más.  _____ (Escriba en letra de imprenta su cargo)  _____ (Escriba en letra de imprenta el nombre de la escuela u organización)
Por la presente otorgo y asigno a la PTA de California, sus unidades, consejos, distritos y representantes legales, el derecho irrevocable y sin restricciones para utilizar y publicar para editorial, comercio, publicidad o cualquier otro propósito y en cualquier forma y medio, incluida la promoción de sitio web e Internet, <b>imágenes fotográficas, de video y digitales como se indica a continuación:</b>	
<input type="checkbox"/> FOTO / IMAGEN <b>SÓLO</b> de mi niño.	<input type="checkbox"/> FOTO / IMAGEN <b>SÓLO</b> mía.
<input type="checkbox"/> FOTO / IMAGEN <b>SÓLO</b> de mi hijo con el NOMBRE DE LA ESCUELA.	<input type="checkbox"/> FOTO / IMAGEN <b>SÓLO</b> mía con el NOMBRE DE LA ESCUELA u ORGANIZACIÓN.
<input type="checkbox"/> FOTO / IMAGEN de mi hijo con el NOMBRE DE MI HIJO y el NOMBRE DE LA ESCUELA de mi hijo.	<input type="checkbox"/> FOTO / IMAGEN mía con mi NOMBRE, mi ORGANIZACIÓN y mi CARGO.

**Al firmar esto, libero a la PTA de California, sus unidades, consejos, distritos y sus representantes legales de toda responsabilidad relativa a dichas fotografías, imágenes digitales y de video.**

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma del padre/tutor/adulto: \_\_\_\_\_

Escriba en letra de imprenta el nombre correspondiente a la firma: \_\_\_\_\_

Dirección, ciudad, código postal: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Por favor completar y devolver a:

\_\_\_\_\_

**HOJA DE ANOTACIONES PARA EL CONTROL DE HORAS VOLUNTARIAS**

NOMBRE DEL VOLUNTARIO DE LA PTA	HORAS VOLUNTARIAS												TOTAL	
	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAYO	JUN		
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
<b>TOTAL</b>														



## FORMULARIO DE CONFLICTO/DENUNCIANTE CUESTIONARIO ANUAL

NOMBRE DE LA UNIDAD \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_ Teléfono: (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

CARGO EN LA PTA: \_\_\_\_\_

Ocupación: \_\_\_\_\_

Nombre del empleador: \_\_\_\_\_

Dirección del empleador: \_\_\_\_\_

Ciudad

Estado

Código postal

1. He leído la política sobre conflictos de intereses de la PTA de California (Manejando su PTA):      \_\_\_ Iniciales
2. He leído la política sobre denunciante de la PTA de California (Manejando su PTA):      \_\_\_ Iniciales
3. Entiendo que como miembro de la junta, tengo la responsabilidad de revisar los impuestos:      \_\_\_ Iniciales
4. ¿Actualmente recibe compensación por la PTA por servicios prestados a la organización (ya sea como empleado a tiempo parcial o a tiempo completo, contratista independiente, consultor u otro) o dentro de los 12 meses anteriores? \_\_\_Sí \_\_\_No
5. ¿Prevé recibir compensación de la PTA por la prestación de servicios como se describe en la pregunta 1 arriba durante los próximos 12 meses? \_\_\_Sí \_\_\_No
6. Si cualquier persona tiene con usted cualquiera de las siguientes relaciones actualmente ha recibido compensación por la PTA por servicios prestados como se describe en la pregunta 4 de arriba dentro de los 12 meses anteriores, por favor escriba su nombre en el siguiente espacio e indique la relación de la persona con usted utilizando las relaciones designadas abajo (si esa persona no recibe compensación, escriba en letra de imprenta la palabra "ninguno" en el primer espacio): \_\_\_Sí \_\_\_No  
**Relaciones:** hermano, hermana, ancestro, descendiente, cónyuge, cuñado, cuñada, yerno, nuera, suegra, suegro  
Nombre \_\_\_\_\_ Relación \_\_\_\_\_
7. Si cualquier persona que tenga una relación como se describe en la pregunta 6 de arriba anticipa la recepción de compensación por parte de la PTA por la prestación de servicios, como se describe en la pregunta 4 de arriba dentro de los próximos 12 meses, escriba su nombre en el siguiente espacio e indique la relación de esta persona con usted (si dicha persona no anticipa recibir compensación, escriba en letra de imprenta "ninguno" en el primer espacio). \_\_\_Sí \_\_\_No  
Nombre \_\_\_\_\_ Relación \_\_\_\_\_
8. ¿Es usted director, directivo, empleado o dueño de cualquier negocio o entidad que haya realizado negocios dentro de los anteriores 12 meses con la PTA de California o actualmente hace o piensa hacer negocios con ese negocio? \_\_\_Sí \_\_\_No  
Si contestó SI, explique el tipo de negocio, tipo(s) de transacción/es o relación:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_, 20\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Nombre en letra de imprenta o a máquina

## FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO AL ENVÍO DE FACSIMILES

**CONSENTIMIENTO AL ENVÍO DE FACSIMILES:** Las nuevas reglas presentadas por la Comisión Federal de Comunicaciones (FCC) el 3 de julio de 2003, requieren que toda asociación obtenga el consentimiento escrito y firmado de un destinatario, incluso si es miembro de dicha asociación, a fin de enviar facsímiles de avisos, registros de reuniones y otros "anuncios no solicitados" al número específico de fax al que se enviará el material.

A menos de que la PTA/PTSA \_\_\_\_\_ tenga un formulario de consentimiento firmado, ya no podremos enviarle material por fax para invitarle a participar en reuniones y programas educativos. Las actualizaciones legislativas y los artículos informativos no están regulados por las nuevas disposiciones de la FCC, por consiguiente usted puede continuar recibiendo información por fax; sin embargo, esa información será limitada.

Sírvase llenar y firmar el FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO AL ENVÍO DE FACSIMILES a más tardar

\_\_\_\_\_, y enviarlo por fax al \_\_\_\_\_, o entregarlo a \_\_\_\_\_.

### FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO AL ENVÍO DE FACSIMILES

Entiendo que al suministrar mi o mis números de fax, acepto recibir comunicaciones enviadas por fax o en nombre de la PTA/PTSA \_\_\_\_\_. Entiendo que la PTA/PTSA \_\_\_\_\_ no puede compartir mis datos con otras organizaciones.

NOMBRE \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

CIUDAD \_\_\_\_\_ CÓDIGO POSTAL \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_

### NÚMERO(S) DE FAX:

(Incluya todos los códigos de área y todos los números que puede usar la

\_\_\_\_\_ PTA/PTSA)

(\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Escriba su nombre en letra de imprenta \_\_\_\_\_

Cargo en la PTA/PTSA \_\_\_\_\_

No deseo recibir comunicaciones por fax.

**UNIDAD DE PTA – FORMULARIO PARA EL INFORME ANUAL DEL HISTORIADOR**

Período del informe: 1 de JULIO al 30 de JUNIO, \_\_\_\_\_

**Instrucciones**

Complete este formulario y archivarlo en su Libro de procedimientos del historiador

Haga dos copias de su formulario completo:

- Entregue una copia a su secretario de unidad para archivar con las actas.
- Envíe una copia a su PTA de consejo o distrito. Comprobar la fecha de entrega con su consejo o distrito.

**Sugerencias – informe de las horas de voluntariado:**

Escriba el total de las horas de voluntariado de la unidad proyectadas hasta el 30 de junio.

Recuerde incluir el tiempo empleado por sus miembros que participan en:

- Actividades de la PTA que beneficien a los niños.
- Programas, proyectos y capacitación de la PTA de unidad, consejo, estado y nacional.
- Tiempo utilizado en reuniones relacionadas con la PTA, así como viajes, teléfono, mensajes electrónicos y papeleo.

**¿Por qué las PTA presentan informes?**

La PTA de California requiere la presentación de este informe como lo establecen los Estatutos de la PTA. Se utiliza la información sobre las horas de voluntariado para las auditorías, así como para petición de promoción y subsidios.

**INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD DE LA PTA***(escribir en letra de molde)*

Nombre de la PTA o PTSA: \_\_\_\_\_

 Preescolar     Primaria     Media     Secundaria     Otro

Número/Nombre de distrito: \_\_\_\_\_

# de identificación de la PTA estatal: \_\_\_\_\_

*Ver los estatutos o la etiqueta de envíos postales de la PTA de California***Informe completado por:**     Historiador     Presidente     Otro

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Ciudad/Código postal: \_\_\_\_\_

Teléfono: (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Nombre del presidente: \_\_\_\_\_

Firma del presidente: \_\_\_\_\_

**FECHA:** \_\_\_\_\_**TOTAL DE HORAS DE VOLUNTARIADO REPORTADAS =** \_\_\_\_\_

03/2012

**CONSEJO DE LA PTA – FORMULARIO PARA EL INFORME ANUAL DEL HISTORIADOR**

Período del informe: del 1 de JULIO al 30 de JUNIO, \_\_\_\_\_

**Instrucciones**

Complete este formulario y archivarlo en su Libro de procedimientos del historiador

Haga dos copias de su formulario completo:

- Entregue una copia a su secretario de consejo para archivar con las actas.
- Envíe una copia a su PTA de distrito. Comprobar la fecha de entrega con su distrito.

**Sugerencias –informe de las horas de voluntariado:**

Escriba el total de las horas de voluntariado de su consejo y las unidades proyectadas hasta el 30 de junio.

Recuerde incluir el tiempo empleado por sus miembros que participan en:

- Actividades de la PTA que beneficien a los niños.
- Programas, proyectos y capacitación de la PTA de unidad, consejo, estado y nacional.
- Tiempo utilizado en reuniones relacionadas con la PTA, así como viajes, teléfono, mensajes electrónicos y papeleo.

**¿Por qué las PTA presentan informes?**

La PTA de California requiere la presentación de este informe como lo establecen los Estatutos de la PTA. Se utiliza la información sobre las horas de voluntariado para las auditorías, así como para petición de promoción y subsidios.

**INFORMACIÓN SOBRE EL CONSEJO DE LA PTA***(escribir en letra de molde)*

Nombre del consejo de la PTA: \_\_\_\_\_

Total de unidades en su consejo: \_\_\_\_\_ Unidades que reportaron: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_%)

Número/Nombre de distrito: \_\_\_\_\_ # de identificación de la PTA estatal: \_\_\_\_\_

*Ver los estatutos o la etiqueta de envíos postales de la PTA de California***Informe completado por:**     Historiador     Presidente     Otro

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Ciudad/Código postal: \_\_\_\_\_

Teléfono: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Nombre del presidente: \_\_\_\_\_

Firma del presidente: \_\_\_\_\_

**FECHA:** \_\_\_\_\_ **TOTAL DE HORAS DE VOLUNTARIADO REPORTADAS =** \_\_\_\_\_**CONSEJO =** \_\_\_\_\_ **UNIDADES =** \_\_\_\_\_**GRAND TOTAL DE HORAS DE VOLUNTARIADO REPORTADAS =** \_\_\_\_\_

**DISTRITO DE LA PTA – FORMULARIO PARA EL INFORME ANUAL DEL HISTORIADOR**

Período del informe: del 1 de JULIO al 30 de JUNIO, \_\_\_\_\_

**Instrucciones**

Complete este formulario y archivarlo en su Libro de procedimientos del historiador.

Haga dos copias de su formulario completo:

- Entregue una copia a su secretario de distrito para archivar con las actas.
- Envíe una copia a la PTA de California para el 1 de junio.

**Sugerencias – informe de las horas de voluntariado:**

Escriba el total de las horas de voluntariado de su distrito, consejos y unidades proyectadas hasta el 30 de junio.

Recuerde incluir el tiempo empleado por sus miembros que participan en:

- Actividades de la PTA que beneficien a los niños.
- Programas, proyectos y capacitación de la PTA de unidad, consejo, estado y nacional.
- Tiempo utilizado en reuniones relacionadas con la PTA, así como viajes, teléfono, mensajes electrónicos y papeleo.

**¿Por qué las PTA presentan informes?**

La PTA de California requiere la presentación de este informe como lo establecen los Estatutos de la PTA. Se utiliza la información sobre las horas de voluntariado para las auditorías, así como para petición de promoción y subsidios.

**INFORMACIÓN SOBRE EL DISTRITO DE LA PTA***(escribir en letra de molde)*

Nombre del distrito de la PTA: \_\_\_\_\_

Total de unidades en su distrito: \_\_\_\_\_ Unidades que reportaron: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_%)

Total de consejos en su distrito: \_\_\_\_\_ Consejos que reportaron: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_%)

**Informe completado por:**     Historiador     Presidente     Otro

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Ciudad/Código postal: \_\_\_\_\_

Teléfono: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Nombre del presidente: \_\_\_\_\_

Firma del presidente: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_ TOTAL DE HORAS DE VOLUNTARIADO REPORTADAS = \_\_\_\_\_

DISTRITO = \_\_\_\_\_ CONSEJO = \_\_\_\_\_ UNIDADES = \_\_\_\_\_

**GRAND TOTAL DE HORAS DE VOLUNTARIADO REPORTADAS = \_\_\_\_\_**

## FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LOS ESTATUTOS PARA UNIDADES Y CONSEJOS

### ADJUNTE ESTE FORMULARIO A CADA JUEGO DE ESTATUTOS ENVIADO PARA SU APROBACIÓN

Este formulario puede reproducirse según sea necesario.

**PARA:** Parlamentario  
California State PTA  
2327 L Street  
Sacramento, CA 95816-5014

**ESTATUTOS DE:** Unidad \_\_\_\_\_  
Consejo \_\_\_\_\_  
Distrito de PTA \_\_\_\_\_  
Fecha de organización \_\_\_\_\_  
Número de ID de la PTA de California \_\_\_\_\_  
Número de ID de la PTA Nacional \_\_\_\_\_  
Número EI \_\_\_\_\_  
Número de la Junta de Impuestos de Franquicia (FTB) \_\_\_\_\_  
Número de Fideicomiso de Beneficencia \_\_\_\_\_  
Número de Incorporación \_\_\_\_\_  
Nivel de grado \_\_\_\_\_  
Año fiscal \_\_\_\_\_  
Fecha en que se presento al Distrito \_\_\_\_\_  
Fecha en que se presento al Estado \_\_\_\_\_

**ADJUNTO** \_\_\_\_\_ **UNA (1) ORIGINAL DE LOS ESTATUTOS CON LAS REGLAS VIGENTES Y**  
\_\_\_\_\_ **CUATRO (4) PÁGINAS DE FIRMA PARA:**

- Unidad nueva     Consejo nuevo    Fecha de organización \_\_\_\_\_
- Actualización a la edición más reciente sin cambios
- Cambio de estado/Año fiscal – Formulario original firmado por el presidente del distrito adjunto
- Enmiendas propuestas según como se listan en la página 2
- Reglas vigentes adicionales adjuntas     La unidad/consejo no tiene reglas vigentes adicionales

**DE:** # de Distrito \_\_\_\_\_, Parlamentario: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Página	Artículo	Sección	Cambios propuestos (agregue páginas adicionales si fuera necesario)

Este es el único contrato aprobado y autorizado y debe firmarse en duplicado,  
una copia para el grupo juvenil y otra para la PTA.

## SOLICITUD O RENOVACIÓN DE LA SOLICITUD PARA EL PATROCINIO DE GRUPOS JUVENILES

PARA \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

DE \_\_\_\_\_

Nosotros, los abajo firmantes, solicitamos el patrocinio / la renovación del patrocinio del grupo juvenil indicado en esta solicitud. Hemos leído y comprendido las “Condiciones que rigen el patrocinio de los grupos juveniles”\* de la PTA de California que se adjunta a este contrato y entendemos que las únicas obligaciones de la PTA patrocinante son las siguientes:

1. *ayudar a garantizar una capacidad de liderazgo maduro y calificado,*
2. *ayudar con los arreglos para encontrar un sitio para la reunión,*
3. *proporcionar oportunidades para el servicio de jóvenes.*

Nosotros, los abajo firmantes, reconocemos y estamos de acuerdo en que la PTA no acepta ninguna obligación, ya sea expresa o de otro tipo, ni responsabilidad —incluso legal— por la competencia, las acciones o las omisiones de ninguna persona o personas, que puedan haber sido líderes o puedan llegar a funcionar activamente como líderes de participantes (estudiantes o no estudiantes) o que de cualquier otra forma estén asociados a o actúen de parte de cualquier organización o grupo patrocinado por la PTA.

\_\_\_\_\_  
LÍDER DEL GRUPO JUVENIL

\_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN

Nosotros \_\_\_\_\_, estamos de acuerdo en patrocinar al grupo juvenil indicado en esta solicitud de \_\_\_\_\_ para \_\_\_\_\_ y solamente asumimos las obligaciones que se indican en las líneas anteriores.

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE DE LA PTA

\* Fotocopie los **Límites de la cooperación (Condiciones que regulan el patrocinio de grupos juveniles)**, (Cooperación con otras organizaciones) y adjuntarlo a este contrato.



## EVALUACIÓN

*Este formulario se puede fotocopiar y utilizar para tantas Fases de Gestión como sea necesario*

Exposición del problema \_\_\_\_\_

Exposición de la solución \_\_\_\_\_

Fases de Gestión	Periodo estimado	Periodo real	Presupuesto	Dinero invertido	Gestión llevada a cabo	Respuestas	modificaciones al plan	Acción necesaria y continúa

## HOJA DE TRABAJO PARA LA PLANIFICACIÓN DE EVENTOS

### INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD PRINCIPAL

Presidente	Contacto
Actividad	Fecha
Lugar	Hora

### MIEMBROS DEL COMITÉ DESIGNADOS

Nombre	Teléfono/Correo electrónico
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

### MARQUE LO QUE SE HAYA CONCLUIDO

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Aspectos sobre el seguro       | <input type="checkbox"/> De acuerdo con el presupuesto de la PTA | <input type="checkbox"/> Programa aprobado por la unidad  |
| <input type="checkbox"/> Sugerencias del personal       | <input type="checkbox"/> De acuerdo con el calendario escolar    | <input type="checkbox"/> Fondos asignados por la unidad   |
| <input type="checkbox"/> Detalles de hospitalidad       | <input type="checkbox"/> Trabajo voluntario confirmado           | <input type="checkbox"/> Formularios recolectados de los proveedores de servicio que no son regulares             |
| <input type="checkbox"/> Nota del permiso de los padres | <input type="checkbox"/> Logística del estacionamiento           | <input type="checkbox"/> Materiales publicitarios   |
| <input type="checkbox"/> Redactado                      | <input type="checkbox"/> Carteles                                | <input type="checkbox"/> Creados  |
| <input type="checkbox"/> Duplicado                      | <input type="checkbox"/> Guardias para cruce de calles           | <input type="checkbox"/> Duplicados   |
| <input type="checkbox"/> Distribuido                    | <input type="checkbox"/> Requisitos especiales                   | <input type="checkbox"/> Cartas y volantes a los padres de familia y al personal docente                          |
| <input type="checkbox"/> Formulario(s) de evaluación    | <input type="checkbox"/> Bandera                                 | <input type="checkbox"/> Distribución del boletín informativo de la PTA   |
| <input type="checkbox"/> Confeccionado                  | <input type="checkbox"/> Jueces                                  | <input type="checkbox"/> Boletín de prensa y/o anuncios de servicio público (PSA) para los medios de comunicación |
| <input type="checkbox"/> Duplicado                      | <input type="checkbox"/> Custodios                               |   |

**GASTOS DEL PROGRAMA**

Permiso para uso de instalaciones	\$	Custodio/Conserje	\$	Refrigerio	\$
Volantes	\$	Folletos	\$	Carteles	\$
Franqueo postal	\$	Etiquetas de identificación	\$		\$

**PUBLICIDAD**

Volantes	Fecha de entrega	Artículos para boletines informativos	Fecha de entrega	Comunicados de prensa	Fecha de entrega

**REQUISITOS DEL EQUIPO Y MATERIALES AUDIOVISUALES**

Artículo	Cantidad	Lugar	Artículo	Cantidad	Lugar

**CONTACTOS ESPECIALES (JUECES, CONFERENCISTAS, PROVEEDORES DE SERVICIOS)**

Nombre	Teléfono/Correo electrónico
1	
2	
3	
4	

**NOTAS**

---



---



---



---



---

## PLAN DE ACCIÓN FINAL

*Este formulario se puede fotocopiar y utilizar para tantas Fases de Gestión como sea necesario*

Exposición del problema \_\_\_\_\_

Exposición de la solución \_\_\_\_\_

Fases de Gestión	Persona responsable	Período	Necesidades de Presupuesto	Tiempo asignado	Recursos necesarios	Método de evaluación

## HOJA DE TRABAJO PARA EVALUAR NECESIDADES

Nombre de la unidad \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Ciudad, código \_\_\_\_\_

Cuando es necesario precisar si determinada inquietud es en realidad un problema para tratar mediante una gestión con amplia participación comunitaria, se lleva a cabo una evaluación de necesidades. Los miembros de nuestra junta ejecutiva de la PTA están preocupados por

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nos gustaría conocer qué opina al respecto. Sus respuestas a las siguientes preguntas nos ayudarán a determinar si coincide o no con nuestra preocupación y qué dirección deberíamos tomar si está de acuerdo en que existe un problema.

1. ¿Creen ustedes que existe un problema?  Sí  No
2. ¿Se ve afectada la escuela por este problema?  Sí  No
3. ¿Se ve afectada la comunidad por este problema?  Sí  No
4. ¿El problema afecta a toda la ciudad?  Sí  No
5. ¿Se ven afectados por el problema algunos de los siguientes grupos?
  - Estudiantes  Sí  No
  - Familias  Sí  No
  - Personal docente  Sí  No
  - Todos  Sí  No

6. Comentarios adicionales

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Su nombre \_\_\_\_\_ Su cargo \_\_\_\_\_

La dependencia que representa, si la hubiera \_\_\_\_\_

Su dirección \_\_\_\_\_

Su teléfono (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Correo electrónico \_\_\_\_\_

Por favor devolver a \_\_\_\_\_ A más tardar \_\_\_\_\_

Para más información, por favor comuníquese con \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

## BECAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA PARA MAESTROS ACREDITADOS Y CONSEJEROS ESCOLARES

Las becas de educación continuada para maestros y consejeros con credenciales por hasta \$500.00 están disponibles a través de la PTA de California para maestros y consejeros empleados en las escuelas públicas de California.

### DISPONIBILIDAD

Los fondos para las becas de PTA de California están disponibles para cursos de educación continua. Los cursos deben ser en un colegio o universidad acreditado, del 1 de enero al 31 de diciembre. Los cursos deben completarse para el 31 de diciembre del año siguiente a la concesión de la beca.

### CALIFICACIONES

Las becas se otorgan a maestros y consejeros con credenciales

1. que hayan sido empleados de tiempo completo las escuelas públicas de California durante el año escolar precedente
2. que tengan un mínimo de tres (3) años de experiencia como maestros y consejeros en las escuelas públicas de California
3. que tengan un contrato como maestros y consejeros para el año en curso
4. que planifiquen continuar como maestros y consejeros
5. que sean miembros de una unidad de PTA/PTSA activa y que enseñen o tengan un puesto de consejero en una escuela con PTA/PTSA.

### SOLICITUD Y FECHA DE ENTREGA

La solicitud y formulario de Referencias anexo deben obtenerse en:

- el sitio web [capta.org](http://capta.org);
- la *Carpeta de recursos de la PTA de California*; and
- las oficinas de la PTA de California.

El paquete de solicitud final debe incluir:

1. un formulario de solicitud lleno;
2. una copia legible de la tarjeta actual de afiliación de la PTA/PTSA en una hoja de papel de 8½" x 11";
3. un ensayo en el que se describe
  - a. su asignación actual como maestro o consejero;
  - b. otras asignaciones como maestro y consejero y fechas de servicio;
  - c. cómo ayudará el/los curso/s a su efectividad como maestro o consejero;
  - d. cualesquiera actividades extracurriculares de los estudiantes en la PTA/escuela en las que participe;
4. formularios de referencia y cartas en sobres cerrados;
  - a. los formularios de referencia y las cartas de referencia deben ser escritas específicamente para esta solicitud de beca;
  - b. el primer formulario de referencia y la carta completada por el administrador actual del solicitante, o su representante y
  - c. el Segundo formulario de referencia y la carta completada por el presidente actual de la PTA o su representante.
  - d. **Nota:** cada formulario de referencia lleno y cada carta deben entregarse al solicitante en un sobre sellado.

Instrucciones para el envío por correo:

1. La solicitud original y los formularios de referencia con las cartas deben enviarse juntos en UN SOLO sobre.
  - a. No se aceptan facsímiles.
2. **La solicitud debe recibirse en las oficinas de la PTA de California para el cierre del día 15 de octubre.**
  - a. No se aceptarán las solicitudes que lleguen después de la fecha de entrega, aunque el matasellos de correo indique que se enviaron antes de esa fecha. No se tomarán en cuenta las solicitudes si falta material requerido.
  - b. Cuando el 15 de octubre sea en fin de semana, las solicitudes deberán recibirse en las oficinas de la PTA de California para el cierre del lunes subsiguiente

### SELECCIÓN

Los becarios se seleccionarán por miembros del Comité de Becas y Subsidios de la PTA de California. Todos los solicitantes serán notificados de su situación por escrito en el mes de enero. Se enviará un cheque por el monto de la beca directamente al becario.

### SEGUIMIENTO

Los becarios deben proveer prueba de inscripción y finalización del curso a las oficinas de la PTA de California para el 1 de junio.

# SOLICITUD

## BECAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA PARA MAESTROS ACREDITADOS Y CONSEJEROS ESCOLARES

**FECHA LÍMITE PARA RECEPCIÓN EN LA OFICINA DE LA PTA DE CALIFORNIA — 15 DE OCTUBRE**  
 NO SERÁN CONSIDERADAS LAS SOLICITUDES QUE SE RECIBAN DESPUÉS DE LA FECHA LÍMITE

*Por favor escriba con letra de imprenta legible o a máquina.*

Apellido	Nombre	Segundo Nombre
Dirección	Ciudad, estado	Código Postal
( )	Teléfono	Correo electrónico

**Cantidad de años como maestro**  
 acreditado/consejero escolar \_\_\_\_\_ acreditado/consejero escolar en California \_\_\_\_\_

Nombre completo de la escuela	Teléfono
Dirección de la escuela	Ciudad/Estado
	Código postal

\*FIRMA del solicitante (*Requerido*) \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

<p><b>Escriba todas las credenciales que posee:</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Escriba el/los cursos seleccionados para la educación continuada. Por favor indique la materia/área de interés si el curso no está disponible.</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Nombre del colegio o universidad acreditada a la que planea asistir.</p> <p>_____</p>	<p><b>PROPORCIONE LA SIGUIENTE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Describa sus tareas actuales como maestro/consejero.</li> <li>2. Indique otras tareas y períodos de servicio en los que se haya desempeñado como maestro/consejero.</li> <li>3. Describa cómo el/los curso/s mejorará/n su efectividad como maestro/consejero.</li> <li>4. Describa su participación en de su PTA/escuela/actividades extracurriculares de los estudiantes.</li> </ol> <p><b>Devuelva el paquete de solicitud en el orden siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de solicitud completo</li> <li>• Copia legible de su tarjeta de afiliación actual en una hoja de papel de 8-1/2" x 11"</li> <li>• Una respuesta en forma de ensayo a los renglones 1 a 4 de arriba, [no más de dos (2) páginas de papel en total]</li> <li>• Dos (2) formularios de referencias con cartas, en sobres sellados</li> </ul> <p><b>Una los documentos con un clip –NO LOS ENGRAPE</b></p>
--	---

**DEVUÉLVALO A:** California State PTA, 2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014  
**NO SE ACEPTAN FACSIMILES**

<b>SÓLO PARA USO DE LA OFICINA</b>	<input type="checkbox"/> Copia del carné actual de afiliado <input type="checkbox"/> Número de identificación de la unidad _____	<input type="checkbox"/> Dos (2) formularios de referencia con cartas <input type="checkbox"/> Unidad en buenos términos
------------------------------------	---	---

# FORMULARIO DE REFERENCIAS

## BECAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA

FECHA LÍMITE DE ENTREGA EN LA OFICINA DE LA PTA DE CALIFORNIA  
POR PARTE DEL SOLICITANTE — 15 DE OCTUBRE

MARQUE LA BECA CORRESPONDIENTE:

- ENFERMERAS ESCOLARES** – En una hoja de papel por aparte, haga una evaluación de las capacidades y características del (de la) solicitante, así como comentarios sobre las calificaciones personales y profesionales del (de la) solicitante. Incluya cualquier trabajo voluntario del solicitante con la PTA o cualquier otro trabajo voluntario del cual usted tenga conocimiento. La información proporcionada se considerará confidencial. **Limite la carta a una página.**
  
- MAESTROS Y CONSEJEROS** – En una hoja de papel por aparte, haga una evaluación de las capacidades y características del (de la) solicitante, así como comentarios sobre las calificaciones personales y profesionales del (de la) solicitante. Incluya cualesquiera actividades de PTA/escolares/estudiantiles del solicitante de las cuales usted tenga conocimiento. La información proporcionada se considerará confidencial. **Limite la carta a una página.**
  
- VOLUNTARIOS DE LA PTA** – En una hoja de papel por aparte, haga una evaluación de las capacidades y características del (de la) solicitante, así como comentarios sobre las calificaciones personales y profesionales del (de la) solicitante. **Presidente de unidad/consejo: describa la participación voluntaria del solicitante.** La información proporcionada se considerará confidencial. **Limite la carta a una página.**

**DEVUELVA ESTE FORMULARIO CON LA CARTA DE RECOMENDACIÓN EN UN SOBRE SELLADO  
DIRECTAMENTE AL SOLICITANTE.**

**Nombre del solicitante** \_\_\_\_\_

Formulario de referencias completado por \_\_\_\_\_

Título/Cargo \_\_\_\_\_

Dirección postal \_\_\_\_\_

Teléfono (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Correo electrónico \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_



## BECAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA PARA LOS VOLUNTARIOS DE LA PTA

Las becas para la continuación de la educación para voluntarios de la PTA, por hasta \$500.00 están disponibles a través de la PTA de California para permitir a los voluntarios de la PTA continuar sus estudios.

### DISPONIBILIDAD

Los fondos para las becas de PTA de California están disponibles para voluntarios de PTA. Las becas de educación continuada deben tomarse en colegio, universidad, escuela técnica o para adulto acreditado. Las becas pueden utilizarse desde el 1 de enero al 31 de diciembre. Los cursos deben completarse para el 31 de diciembre del año siguiente a la concesión de la beca.

### CALIFICACIONES

Las becas se otorgan a voluntarios de PTA

1. que hayan dado (3) tres años de servicio voluntario a la PTA;
2. que planea continuar proporcionando servicios voluntarios a la PTA; y
3. que sean miembros de una unidad de la PTA/PTSA activa.

### SOLICITUD Y FECHA DE ENTREGA

La solicitud y Formulario de Referencias anexo deben obtenerse en:

- el sitio web [capta.org](http://capta.org);
- la *Carpeta de recursos de la PTA de California*; and
- las oficinas de la PTA de California.

El paquete de solicitud final debe incluir:

1. un formulario de solicitud lleno;
2. una copia legible de la tarjeta actual de afiliación de la PTA/PTSA en una hoja de papel de 8½" x 11";
3. un ensayo en el que se describe
  - a. sus responsabilidades de liderazgo de PTA/PTSA y servicios voluntarios;
  - b. cómo ayudará el/los curso/s especificado/s en el formulario de solicitud a mejorará su eficacia como voluntario de PTA en el trabajo con los niños y jóvenes;
  - c. su participación en actividades extracurriculares de los estudiantes/escuela;
4. formularios de referencia y cartas en sobres cerrados;
  - a. los formularios de referencia y las cartas de referencia deben ser escritas específicamente para esta solicitud de beca;
  - b. el primer formulario de referencia y la carta completada por el presidente de la unidad, consejo o distrito de PTA del solicitante, y
  - c. el segundo formulario de referencia y la carta completada por una persona no relacionada al solicitante y con quien el solicitante ha ofrecido sus servicios durante los últimos dos años.
  - d. **Nota:** cada formulario de referencia lleno y cada carta deben entregarse al solicitante en un sobre sellado.

Instrucciones para el envío por correo:

1. La solicitud original y los formularios de referencia con las cartas deben enviarse juntos en UN SOLO sobre.
  - a. No se aceptan facsímiles.
2. **La solicitud debe recibirse en las oficinas de la PTA de California para el cierre del día 15 de octubre.**
  - a. No se aceptarán las solicitudes que lleguen después de la fecha de entrega, aunque el matasellos de correo indique que se enviaron antes de esa fecha. No se tomarán en cuenta las solicitudes si falta material requerido.
  - b. Cuando el 15 de octubre sea en fin de semana, las solicitudes deberán recibirse en las oficinas de la PTA de California para el cierre del lunes subsiguiente

### SELECCIÓN

Los becarios se seleccionarán por miembros del Comité de Becas y Subsidios de la PTA de California. Todos los solicitantes serán notificados de su situación por escrito en el mes de enero. Se enviará un cheque por el monto de la beca directamente al becario.

### SEGUIMIENTO

Los becarios deben proveer prueba de inscripción y finalización del curso a las oficinas de la PTA de California para el 1 de junio.

# SOLICITUD

## BECAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA PARA VOLUNTARIOS DE LA PTA

**FECHA LÍMITE PARA RECEPCIÓN EN LA OFICINA DE LA PTA — 15 DE OCTUBRE**  
 NO SERÁN CONSIDERADAS LAS SOLICITUDES QUE SE RECIBAN DESPUÉS DE LA FECHA LÍMITE

*Por favor escriba con letra de imprenta legible o a máquina.*

Apellido	Nombre	Segundo Nombre
Dirección	Ciudad, estado	Código Postal
( )	Teléfono	Correo electrónico

Unidad de la PTA \_\_\_\_\_

Consejo de la PTA (si pertenece a uno) \_\_\_\_\_

Cantidad de años como voluntario de la PTA/PTSA en California \_\_\_\_\_ en otro estado \_\_\_\_\_

FIRMA del solicitante (*Requerido*) \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

<p><b>Escriba el/los cursos elegidos</b> para la educación continua. Por favor indique la materia/área de interés si el curso no está disponible.</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Escriba el nombre del colegio, universidad, escuela técnica acreditada a la que planea asistir:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p><b>PROPORCIONE LA SIGUIENTE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Describa sus responsabilidades de liderazgo y servicios voluntarios en la PTA/PTSA.</li> <li>2. Indique de qué manera el o los cursos mencionados mejorarán su desempeño como voluntario de la PTA en su trabajo con niños y jóvenes.</li> <li>3. Describa su participación en actividades extracurriculares como estudiante de la escuela.</li> </ol> <p><b>Devuelva el paquete de solicitud en el orden siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de solicitud completo</li> <li>• Copia legible de su tarjeta de afiliación actual en una hoja de papel de 8-1/2" x 11"</li> <li>• Una respuesta en forma de ensayo a los renglones 1 a 3 de arriba, [no más de dos (2) páginas de papel en total]</li> <li>• Dos (2) formularios de referencias con cartas, en sobres sellados</li> </ul> <p><b>Una los documentos con un clip –NO LOS ENGRAPE</b></p>
---	---

**DEVUÉLVALO A:** California State PTA, 2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014  
**NO SE ACEPTAN FACSIMILES**

<b>SÓLO PARA USO DE LA OFICINA</b>	<input type="checkbox"/> Copia del carné actual de afiliado <input type="checkbox"/> Número de identificación de la unidad _____	<input type="checkbox"/> Dos (2) formularios de referencia con cartas <input type="checkbox"/> Unidad en buenos términos
------------------------------------	---	---

# FORMULARIO DE REFERENCIAS

## BECAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA

FECHA LÍMITE DE ENTREGA EN LA OFICINA DE LA PTA DE CALIFORNIA  
POR PARTE DEL SOLICITANTE — 15 DE OCTUBRE

**MARQUE LA BECA CORRESPONDIENTE:**

- ENFERMERAS ESCOLARES** – En una hoja de papel por aparte, haga una evaluación de las capacidades y características del (de la) solicitante, así como comentarios sobre las calificaciones personales y profesionales del (de la) solicitante. Incluya cualquier trabajo voluntario del solicitante con la PTA o cualquier otro trabajo voluntario del cual usted tenga conocimiento. La información proporcionada se considerará confidencial. **Limite la carta a una página.**
  
- MAESTROS Y CONSEJEROS** – En una hoja de papel por aparte, haga una evaluación de las capacidades y características del (de la) solicitante, así como comentarios sobre las calificaciones personales y profesionales del (de la) solicitante. Incluya cualesquiera actividades de PTA/escolares/estudiantiles del solicitante de las cuales usted tenga conocimiento. La información proporcionada se considerará confidencial. **Limite la carta a una página.**
  
- VOLUNTARIOS DE LA PTA** – En una hoja de papel por aparte, haga una evaluación de las capacidades y características del (de la) solicitante, así como comentarios sobre las calificaciones personales y profesionales del (de la) solicitante. **Presidente de unidad/consejo: describa la participación voluntaria del solicitante.** La información proporcionada se considerará confidencial. **Limite la carta a una página.**

**DEVUELVA ESTE FORMULARIO CON LA CARTA DE RECOMENDACIÓN EN UN SOBRE SELLADO  
DIRECTAMENTE AL SOLICITANTE.**

**Nombre del solicitante** \_\_\_\_\_

Formulario de referencias completado por \_\_\_\_\_

Título/Cargo \_\_\_\_\_

Dirección postal \_\_\_\_\_

Teléfono (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Correo electrónico \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

## BECAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA PARA ENFERMERAS ESCOLARES

Hay becas disponibles para educación continua para enfermeras empleadas en las escuelas públicas de California de hasta \$500.00 cada una en la PTA de California.

### DISPONIBILIDAD

Los fondos para las becas de PTA de California están disponibles para cursos de educación continua de enfermeras acreditadas por la junta de acreditación (BRN). Los cursos deben ser en las instituciones y/o proveedores aprobados, tales como escuelas de enfermería, hospitales, grupos organizados de enfermería y proveedores privados que cumplan los requisitos de la BRN desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre. Los cursos deben completarse para el 31 de diciembre del año siguiente a la concesión de la beca.

### CALIFICACIONES

Las becas se otorgan a enfermeras registradas con licencia

1. que hayan sido empleadas como enfermeras escolares en las escuelas públicas de California durante el año escolar precedente;
2. que tengan un mínimo de tres (3) años de experiencia como enfermeras en las escuelas públicas;
3. que tengan un contrato de enfermera para el año en curso y que planifiquen continuar como enfermeras escolares; y
4. que sean miembros de una unidad de PTA/PTSA active y que tengan una asignación en al menos una escuela con PTA/PTSA.

### SOLICITUD Y FECHA DE ENTREGA

La solicitud y formulario de Referencias anexo deben obtenerse en:

- el sitio web [capta.org](http://capta.org);
- la *Carpeta de recursos de la PTA de California*; y
- las oficinas de la PTA de California.

El paquete de solicitud final debe incluir:

1. un formulario de solicitud lleno;
2. una copia legible de la tarjeta actual de afiliación de la PTA/PTSA en una hoja de papel de 8½" x 11";
3. un ensayo en el que se describe
  - a. responsabilidades actuales
  - b. cómo ayudará su efectividad el/los curso/s;
  - c. cualquier trabajo con la PTA u otro trabajo voluntario en el que participa;
4. formularios de referencia y cartas en sobre cerrados;
  - a. los formularios de referencia y las cartas de referencia deben ser escritas específicamente para esta solicitud de beca;
  - b. el primer formulario de referencia y la carta completada por el administrador actual del solicitante, o su representante y
  - c. el Segundo formulario de referencia y la carta completada por el presidente actual de la PTA o su representante.
  - d. **Nota:** cada formulario de referencia lleno y cada carta deben entregarse al solicitante en un sobre sellado.

Instrucciones para el envío por correo:

1. La solicitud original y los formularios de referencia con las cartas deben enviarse juntos en UN SOLO sobre.
  - a. No se aceptan facsimiles.
2. **La solicitud debe recibirse en las oficinas de la PTA de California para el cierre del día 15 de octubre.**
  - a. No se aceptarán las solicitudes que lleguen después de la fecha de entrega, aunque el matasellos de correo indique que se enviaron antes de esa fecha. No se tomarán en cuenta las solicitudes si falta material requerido.
  - b. Cuando el 15 de octubre sea en fin de semana, las solicitudes deberán recibirse en las oficinas de la PTA de California para el cierre del lunes subsiguiente

### SELECCIÓN

Los becarios se seleccionarán por miembros del comité de Becas y Subsidios de la PTA de California. Todos los solicitantes serán notificados de su situación por escrito en el mes de enero. Se enviará un cheque por el monto de la beca directamente al becario.

### SEGUIMIENTO

Los becarios deben proveer prueba de inscripción y finalización del curso para la BRN a las oficinas de la PTA de California para el 1 de junio.

# SOLICITUD

## BECAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA PARA ENFERMERAS ESCOLARES

**FECHA LÍMITE PARA RECEPCIÓN EN LA OFICINA DE LA PTA — 15 DE OCTUBRE**  
NO SERÁN CONSIDERADAS LAS SOLICITUDES QUE SE RECIBAN DESPUÉS DE LA FECHA LÍMITE

*Por favor escriba con letra de imprenta legible o a máquina.*

Apellido	Nombre	Segundo Nombre
Dirección	Ciudad, estado	Código Postal
Teléfono	Correo electrónico	
Número de licencia _____		Fecha de renovación _____
Credenciales _____		
Cantidad de años como enfermera titulada _____ empleada en la o las escuelas mencionadas a continuación _____		

FIRMA del solicitante (Requerido) \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Nombre completo de la escuela	Nombre completo de la escuela
Dirección de la escuela	Dirección de la escuela
Ciudad/Estado, Código postal	Teléfono
Ciudad/Estado, Código postal	Teléfono

<p><b>Escriba el/los cursos</b> de educación continua seleccionados. Por favor indique la materia/área de interés si el curso no está disponible.</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><b>Especifique la institución u organización aprobada por la Junta de Enfermeras Tituladas (BRN: Board of Registered Nurses).</b> Nota: los cursos para renovar la licencia de enfermera titulada sólo pueden tomarse en una institución u organización aprobada por la Junta de Enfermeras Tituladas (BRN) como escuelas de enfermería, hospitales, grupos organizados de enfermería y otras instituciones privadas que cumplan con los requisitos de la BRN.</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p><b>PROPORCIONE LA SIGUIENTE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Describa sus responsabilidades actuales.</li> <li>2. Indique de qué manera los cursos mencionados mejorarán su desempeño como enfermera de escuela.</li> <li>3. Describa cómo el/los curso/s mejorará/n su efectividad como enfermera escolar.</li> </ol> <p><b>Devuelva el paquete de solicitud en el orden siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de solicitud completo</li> <li>• Copia legible de su tarjeta de afiliación actual en una hoja de papel de 8-1/2" x 11"</li> <li>• Ensayo con las respuestas a los puntos 1 a 3 de arriba, [no más de dos (2) páginas de papel en total]</li> <li>• Dos (2) formularios de referencias con cartas, en sobres sellados</li> </ul> <p><b>Una los documentos con un clip –NO LOS ENGRAPE</b></p>
---	--

**DEVUÉLVALO A:** California State PTA, 2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014  
**NO SE ACEPTAN FACSIMILES**

<b>SÓLO PARA USO DE LA OFICINA</b>	<input type="checkbox"/> Copia del carné actual de afiliado <input type="checkbox"/> Número de identificación de la unidad _____	<input type="checkbox"/> Dos (2) formularios de referencia con cartas <input type="checkbox"/> Unidad en buenos términos	
------------------------------------	---	---	--

# FORMULARIO DE REFERENCIAS

## BECAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA

FECHA LÍMITE DE ENTREGA EN LA OFICINA DE LA PTA DE CALIFORNIA  
POR PARTE DEL SOLICITANTE — 15 DE OCTUBRE

MARQUE LA BECA CORRESPONDIENTE:

- ENFERMERAS ESCOLARES** – En una hoja de papel por aparte, haga una evaluación de las capacidades y características del (de la) solicitante, así como comentarios sobre las calificaciones personales y profesionales del (de la) solicitante. Incluya cualquier trabajo voluntario del solicitante con la PTA o cualquier otro trabajo voluntario del cual usted tenga conocimiento. La información proporcionada se considerará confidencial. **Limite la carta a una página.**
  
- MAESTROS Y CONSEJEROS** – En una hoja de papel por aparte, haga una evaluación de las capacidades y características del (de la) solicitante, así como comentarios sobre las calificaciones personales y profesionales del (de la) solicitante. Incluya cualesquiera actividades de PTA/escolares/estudiantiles del solicitante de las cuales usted tenga conocimiento. La información proporcionada se considerará confidencial. **Limite la carta a una página.**
  
- VOLUNTARIOS DE LA PTA** – En una hoja de papel por aparte, haga una evaluación de las capacidades y características del (de la) solicitante, así como comentarios sobre las calificaciones personales y profesionales del (de la) solicitante. **Presidente de unidad/consejo: describa la participación voluntaria del solicitante.** La información proporcionada se considerará confidencial. **Limite la carta a una página.**

**DEVUELVA ESTE FORMULARIO CON LA CARTA DE RECOMENDACIÓN EN UN SOBRE SELLADO  
DIRECTAMENTE AL SOLICITANTE.**

**Nombre del solicitante** \_\_\_\_\_

Formulario de referencias completado por \_\_\_\_\_

Título/Cargo \_\_\_\_\_

Dirección postal \_\_\_\_\_

Teléfono (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Correo electrónico \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

## BECAS PARA GRADUADOS DEL ÚLTIMO AÑO DE LA SECUNDARIA

La PTA de California ofrece becas a los graduados del último año de la secundaria, cada una por un monto de \$750.00, en reconocimiento de los logros alcanzados en trabajos voluntarios en la escuela y en la comunidad.

### DISPONIBILIDAD

Hay fondos disponibles para becas de la PTA de California destinadas a estudiantes de la preparatoria que se gradúan entre el 1 de enero y el 30 de junio del año escolar en curso de las escuelas preparatorias de California con una PTA/PTSA activa. Las becas deben usarse luego de finalizar los estudios secundarios, en el trimestre o semestre de otoño en una institución acreditada como colegio, universidad, colegio comunitario o escuela técnica o vocacional.

### CALIFICACIONES

Esta beca reconoce el servicio voluntario en la escuela y la comunidad y no tiene restricciones ni requisitos en cuanto al promedio de calificaciones.

El solicitante debe

1. vivir en California;
2. graduarse de una escuela preparatoria de California con una unidad de PTA/PTSA activa;
3. ser miembro de la PTA/PTSA de su escuela; y
  - a. remitir una copia tarjeta actual de afiliación a la PTA/PTSA junto con la solicitud.

### SOLICITUD Y FECHA DE ENTREGA

La solicitud y formulario de Referencias anexo deben obtenerse en:

- el sitio web [capta.org](http://capta.org);
- la *Carpeta de recursos de la PTA de California*; and
- las oficinas de la PTA de California.

El paquete de solicitud final debe incluir:

1. un formulario de solicitud lleno;
2. una copia legible de la tarjeta actual de afiliación de la PTA/PTSA en una hoja de papel de 8½" x 11";
3. un ensayo en el que se describe
  - a. cualquier responsabilidad de PTA/PTSA que tenga;
  - b. sus planes de Carrera, metas, objetivos y cualquier otra información que crea sea valiosa para el comité de selección;
  - c. todas las actividades de servicio a la escuela;
    - i. incluya cualquier servicio que haya dado a otros en su escuela;
    - ii. cualesquiera organizaciones, sin usar abreviaturas;
  - d. servicio voluntario a la comunidad; (no incluya actividades escolares enumeradas en el inciso 3c de arriba)
4. formularios de referencia y cartas en sobre cerrados;
  - a. los formularios de referencia y las cartas de referencia deben ser escritas específicamente para esta solicitud de beca;
  - b. el primer formulario de referencia y la carta completada por un líder voluntario de la comunidad con quien el solicitante haya servido (no puede tener parentesco con el estudiante)
  - c. el segundo formulario de referencia y la carta completada por un miembro del claustro de maestros del estudiante
  - d. NO se aceptan copias de cartas de recomendación para admisión para el colegio.
  - e. **Nota:** cada formulario de referencia lleno y cada carta deben entregarse al solicitante en un sobre sellado.

Instrucciones para el envío por correo:

1. La solicitud original y los formularios de referencia con las cartas deben enviarse juntos en UN SOLO sobre.
  - a. No se aceptan facsímiles.
2. **La solicitud debe recibirse en las oficinas de la PTA de California para el cierre del día 1 de febrero.**
  - a. No se aceptarán las solicitudes que lleguen después de la fecha de entrega, aunque el matasellos de correo indique que se enviaron antes de esa fecha. No se tomarán en cuenta las solicitudes si falta material requerido.
  - b. Cuando el 1 de febrero sea en fin de semana, las solicitudes deberán recibirse en las oficinas de la PTA de California para el cierre del lunes subsiguiente

Los becarios se seleccionarán por miembros del comité de Becas y Subsidios de la PTA de California. Todos los solicitantes serán notificados de su situación por escrito en el mes de marzo. Se enviará un cheque por el monto de la beca directamente al becario.

### SEGUIMIENTO

Los becarios deben proveer prueba de inscripción y finalización del curso a las oficinas de la PTA de California para el 1 de junio.

\* Tienen acreditación las que pertenecen a la Western Association of Schools and Colleges, Inc. (*Asociación de Escuelas y Universidades del Oeste*); Middle States Association of Colleges and Schools (*Asociación de Universidades y Escuelas de los Estados del Centro*); New England Association of Schools and Colleges (*Asociación de Escuelas y Universidades de Nueva Inglaterra*); North Central Association of Colleges and Schools (*Asociación de Universidades y Escuelas del Centro y Norte de los Estados Unidos*); Northwest Association of Schools and Colleges (*Asociación de Escuelas y Universidades del Noroeste*); y Southern Association of Colleges and Schools (*Asociación de Universidades y Escuelas del Sur*).

# SOLICITUD

## BECAS PARA GRADUADOS DEL ÚLTIMO AÑO DE LA SECUNDARIA

**FECHA LÍMITE PARA RECEPCIÓN EN LAS OFICINAS DE LA PTA DE CALIFORNIA — 1 DE FEBRERO**  
**NO SERÁN CONSIDERADAS LAS SOLICITUDES QUE SE RECIBAN DESPUÉS DE LA FECHA LÍMITE**

Por favor escriba con letra de imprenta legible o a máquina.

Apellido	Nombre	Segundo Nombre
Dirección (_____)	Ciudad, estado	Código Postal
Teléfono	Correo electrónico	
Nombre completo de la escuela secundaria		Teléfono
Dirección de la escuela secundaria	Ciudad/Estado	Código postal
Fecha de graduación (mes, día, año)	Especialidadcurso de especialización que planea estudiar en el colegio, universidad, o escuela técnica o vocacional	

FIRMA del solicitante (Requerido) \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

<p>Enumere las universidades, los colegios comunitarios y las escuelas técnicas o vocacionales acreditados a los cuales ha enviado una solicitud de ingreso e indique si ha sido aceptado. Los beneficiarios deberán asistir a una universidad, a un colegio comunitario o a una escuela técnica o profesional que tenga acreditación dentro del primer año tras su graduación de secundaria.</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <p>¿Está de acuerdo con que se use su nombre en los comunicados de prensa referentes a estas becas?   <input type="checkbox"/> Sí   <input type="checkbox"/> No</p>	<p><b>PROPORCIONE LA SIGUIENTE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Describa cualquier responsabilidad de la PTA/PTSA que pueda tener.</li> <li>2. Describa un breve resumen de las razones por las que solicita la beca. Incluya sus planes de carrera, metas, objetivos y cualquier otra información que el comité de selección pudiera encontrar valiosa.</li> <li>3. Describa todas las actividades relacionadas con su servicio escolar; incluya todo servicio que ofrezca a los demás en su escuela. No utilice abreviaturas al referirse a las organizaciones.</li> <li>4. Describa con detalle el servicio voluntario que ha realizado en su comunidad. No incluya actividades escolares enumeradas en el número 3 de arriba.</li> </ol> <p><b>Devuelva el paquete de solicitud en el orden siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de solicitud completo</li> <li>• Copia legible de su tarjeta de afiliación actual en una hoja de papel de 8-1/2" x 11"</li> <li>• Ensayo con las respuestas a los puntos 1 a 4 de arriba, [no más de dos (2) páginas de papel en total]</li> <li>• Dos (2) formularios de referencias con cartas, en sobres sellados</li> </ul> <p><b>Una los documentos con un clip –NO LOS ENGRAPE</b></p>
---	---

**DEVUÉLVALO A:** California State PTA, 2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014  
**NO SE ACEPTAN FACSIMILES**

<b>SÓLO PARA USO DE LA OFICINA</b>	<input type="checkbox"/> Copia del carné actual de afiliado <input type="checkbox"/> Número de identificación de la unidad _____	<input type="checkbox"/> Dos (2) formularios de referencia con cartas <input type="checkbox"/> Unidad en buenos términos
------------------------------------	---	---



# FORMULARIO DE REFERENCIAS

## BECAS PARA GRADUADOS DEL ÚLTIMO AÑO DE LA SECUNDARIA

DEBE SER LLENADO POR UN MIEMBRO DEL PROFESORADO DE LA SECUNDARIA/LA COMUNIDAD.

FECHA LÍMITE PARA QUE EL SOLICITANTE ENTREGUE ESTE FORMULARIO A LA OFICINA DE LA PTA DE CALIFORNIA – 1 DE FEBRERO

El objetivo de esta beca es hacer un reconocimiento de los logros de los estudiantes del último año que han colaborado con el servicio voluntario en la escuela y la comunidad y proporcionar un incentivo para que los estudiantes continúen con su educación.

Nombre del estudiante \_\_\_\_\_

Este estudiante ha solicitado una beca a la PTA de California. Por favor, incluya este formulario de referencias y una carta de recomendación aparte, la cual debe redactarse específicamente para esta solicitud de beca para estudiante de último año de secundaria. No se aceptan copias de las cartas de recomendación para la admisión universitaria. Adjunte la carta de recomendación escrita en una hoja adicional. La información proporcionada será considerada como confidencial. Por favor, limite su carta de recomendación a una sola página.

¿Cuál es su relación con el estudiante? ¿Cómo llegó a conocerlo? \_\_\_\_\_

Por favor, proporcione una descripción de cada actividad del estudiante y su participación en ella. Evalúe las habilidades, actitudes y potencial del estudiante, e incluya sus comentarios relacionados con el servicio voluntario de esta persona, sus actividades, logros y aptitud personal.

Nombre del miembro del profesorado / la comunidad, que completa el formulario \_\_\_\_\_

Cargo en el profesorado / la comunidad \_\_\_\_\_

Dirección postal \_\_\_\_\_

Teléfono (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Correo electrónico \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

**DEVUELVA ESTE FORMULARIO CON LA CARTA DE RECOMENDACIÓN EN UN SOBRE SELLADO  
DIRECTAMENTE AL SOLICITANTE.**

## **SUBSIDIOS**

### **ARTES CULTURALES, ESTILOS DE VIDA SALUDABLES, TRADUCCIÓN PARA LA EXPANSIÓN Y EDUCACIÓN PARA LOS PADRES**

Unidades, Consejos y Distritos de la PTA

#### **ARTES CULTURALES**

Desarrollar e implementar programas y proyectos de artes culturales dirigidos a los estudiantes las cuales complementan el compromiso de la PTA de California para una educación artística de calidad.

Los programas y proyectos deben enfocarse en expandir los conocimientos y la apreciación estudiantiles de las artes culturales y/o enriquecer y mejorar los programas de educación artística y deben estar patrocinados por la PTA que solicita el subsidio.

#### **TRADUCCIONES PARA LA EXTENSIÓN**

Utilizar los fondos para traducir materiales o presentaciones orales de la PTA, a fin de involucrar a cada miembro de la comunidad escolar. Las presentaciones o materiales deben ser patrocinados por la PTA para solicitar el subsidio. La PTA de California puede usar el material traducido cuando lo considere apropiado.

#### **ESTILOS DE VIDA SALUDABLES**

Subvenciones para Estilos de vida saludables están disponibles de la PTA para desarrollar, promover y aplicar programas, proyectos y actividades para mejorar la salud general de los niños y adultos. Consulte la *Guía de seguros y prevención de pérdidas* para las actividades aprobadas.

#### **EDUCACIÓN PARA PADRES**

Utilizar los fondos para desarrollar e implementar programas de educación para padres y proyectos en las áreas como salud, desarrollo infantil, programas de prevención de abuso infantil o de desarrollo de destrezas para ser padres. Los programas o proyectos deben estar patrocinados por la PTA que solicita el subsidio.

## **DISPONIBILIDAD**

La PTA de California tiene fondos disponibles de subsidios para las PTA en buen estado para desarrollar e implementar programas y proyectos a nivel de unidad, consejo y distrito de la PTA.

## **SOLICITUD Y FECHA DE ENTREGA — 15 de octubre**

La solicitud puede obtenerse en

- el sitio web [capta.org](http://capta.org);
- la *Carpeta de recursos de la PTA de California*; y
- las oficinas de la PTA de California.

El paquete de solicitud final debe incluir:

1. un formulario de solicitud lleno;
  - a. DEBE ir firmado por el presidente de la PTA de unidad, consejo y distrito.
2. la auditoria más reciente del año fiscal de la PTA.
3. el presupuesto del presente año fiscal.
4. una descripción de las metas del programa y los resultados esperados [no más de tres (3) páginas, total] incluyendo;
  - a. la cantidad de alumnos a quienes se servirá;
  - b. descripción de las actividades planificadas para implementar los proyectos y metas;
  - c. calendario del proyecto;
  - d. presupuesto propuesto para el proyecto;
  - e. descripción de otra financiación solicitada o recibida para el proyecto;
  - f. explicación de la implementación del proyecto, si el monto otorgado es menos de lo solicitado;
  - g. descripción de la evaluación del proyecto.

Fecha de entrega de la solicitud:

- **las solicitudes deben enviarse por correo, no se aceptan los envíos por fax.**
- la solicitud debe recibirse en las oficinas de la PTA de California para el cierre del día 15 de octubre.
- cuando el 15 de octubre sea en fin de semana, las solicitudes deberán recibirse en las oficinas de la PTA de California para el cierre del lunes subsiguiente.
- no se aceptarán las solicitudes que lleguen después de la fecha de entrega aunque el matasellos de correo indique que se enviaron antes de esa fecha.
- **no serán consideradas las solicitudes que se reciban después de la fecha límite.**

## **SELECCIÓN**

El Comité de Subsidios y Becas de la PTA de California es el encargado de seleccionar a las unidades, los consejos o los distritos de la PTA beneficiarios de los subsidios. A todos los solicitantes se les notificará el resultado en enero o febrero, por medio de una carta. Cada unidad, consejo o distrito beneficiario recibirá un cheque por el subsidio correspondiente en febrero.

---

---

## **FECHA DE ENTREGA DEL INFORME DE SUBSIDIOS Y EVALUACIÓN — 1 de junio**

Los fondos para los subsidios deben asignarse a más tardar el 1 de junio.

El informe detallado del subsidio debe incluir:

1. metas y objetivos del proyecto;
2. una evaluación de los resultados;
3. presupuesto del programa/proyecto;
4. recuento de los gastos reales.

El informe del subsidio debe recibirse en las oficinas de la PTA de California a no después del 1 de junio.

- No se aceptará después de la fecha de entrega aunque el matasellos de correo indique que se envió antes de esa fecha.
- Remita copias de todos los materiales traducidos a la PTA de California con el informe.
- Cualesquiera fondos que NO se usen para el propósito establecido en la solicitud original del subsidio deben anexarse al informe al comité de Becas y Subsidios de la PTA de California (Consulte Formulario de informe de subsidios, Formularios).

# SUBSIDIOS

## ARTES CULTURALES, ESTILOS DE VIDA SALUDABLES, TRADUCCIÓN PARA LA EXPANSIÓN Y EDUCACIÓN PARA LOS PADRES

### Unidades, Consejos y Distritos de la PTA

**FECHA LÍMITE PARA RECIBIRLA EN LA OFICINA DE LA PTA DE CALIFORNIA ES EL 15 DE OCTUBRE**  
NO SERÁN CONSIDERADAS LAS SOLICITUDES QUE SE RECIBAN DESPUÉS DE LA FECHA LÍMITE

<p><b>MARQUE SÓLO UNO</b></p> <p><input type="checkbox"/> ARTES CULTURALES</p> <p><input type="checkbox"/> ESTILOS DE VIDA SALUDABLES</p> <p><input type="checkbox"/> TRADUCCIONES PARA LA EXTENSIÓN</p> <p><input type="checkbox"/> EDUCACIÓN PARA PADRES</p> <p><b>Someter una solicitud por separado para cada tipo de subsidio.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La PTA debe estar en buenos términos.</li> <li>La solicitud DEBE estar firmada por el presidente de la unidad, consejo o distrito de la PTA.</li> <li>Este formulario completo debe adjuntarse a toda documentación requerida.</li> </ul>	<p><b>1 DE JUNIO – Informe de subsidios y evaluación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los fondos para los subsidios deben asignarse a más tardar el 1 de junio. Antes del 1 de junio debe presentarse a la oficina de la PTA de California un informe detallando las metas y objetivos del proyecto, una evaluación de resultados y un presupuesto de gastos, así como un recuento de gastos reales. No se aceptará la fecha del matasellos como fecha de entrega.</li> <li>Los fondos que no se utilicen para el propósito detallado en la solicitud original del subsidio deben adjuntarse al informe presentado. (Ver Formularios, Informe de subsidios.) Se deberá adjuntar al informe copias de los materiales traducidos.</li> </ul>
--	--

*Por favor escriba con letra de imprenta legible o a máquina.*

Nombre de la PTA \_\_\_\_\_ # de identificación de la PTA de California \_\_\_\_\_

Consejo de la PTA \_\_\_\_\_ Distrito de la PTA \_\_\_\_\_

Comunicarse con \_\_\_\_\_

Nombre

Apellido

Cargo en la PTA

Dirección

Ciudad, Estado

Código postal

Teléfono (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Correo electrónico \_\_\_\_\_

\*FIRMA de la persona que actuará como contacto \_\_\_\_\_

\*Fecha en que los miembros de la PTA aprobaron este proyecto \_\_\_\_\_ Monto del subsidio solicitado \$ \_\_\_\_\_

\*FIRMA del presidente de la PTA \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ Teléfono (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

\*REQUERIDO Presidente de  Unidad  Consejo  Distrito de la PTA

<p><b>PROPORCIONE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Auditoría de la PTA de final de año del actual año fiscal</p> <p><input type="checkbox"/> Presupuesto del año fiscal actual de la PTA</p> <p><input type="checkbox"/> Formulario de solicitud completo</p> <p>Documentación requerida, incluyendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Descripción del proyecto y sus objetivos, incluyendo metas, cantidad de alumnos a los que se servirá y los resultados que espera obtener.</li> <li>2. Descripción de las actividades que se planean para implementar el proyecto y sus metas.</li> <li>3. Calendario para el proyecto.</li> <li>4. Presupuesto del proyecto.</li> <li>5. Descripción de otras solicitudes de financiamiento que haya tramitado o recibido para este proyecto.</li> <li>6. Explicación de la implementación del proyecto si se adjudica menos del monto solicitado.</li> <li>7. Descripción de la evaluación del proyecto.</li> </ol>	<p><b>DEVUELVA LA SOLICITUD EN EL ORDEN SIGUIENTE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario de solicitud completo (una hoja).</li> <li>2. Respuesta a los renglones 1-7, no más de tres páginas en total.</li> <li>3. Copia de la auditoría de fin de año del actual año fiscal.</li> <li>4. Copia del presupuesto de la PTA del actual año fiscal.</li> </ol> <p><b>Una las hojas con un clip, NO LAS ENGRAPE.</b></p> <p><b>DEVUÉLVALO A:</b></p> <p style="text-align: center;">California State PTA 2327 L Street Sacramento, CA 95816-5014</p> <p style="text-align: center;"><b>NO SE ACEPTAN FACSIMILES</b></p>
---	--

**Sólo para el uso de la oficina**  Unidad en buen término  Auditoría de fin de año fiscal de la PTA  Presupuesto actual de la PTA

**INFORME DE SUBSIDIOS**  
**ARTES CULTURALES, ESTILOS DE VIDA SALUDABLES,**  
**TRADUCCIÓN PARA LA EXPANSIÓN Y EDUCACIÓN PARA LOS PADRES**  
 Unidades, Consejos y Distritos de la PTA  
**FECHA LIMITÉ – 1 DE JUNIO**

Provea un resumen de su programa. Remita copias de todos los materiales traducidos. Los fondos que no se gasten para el propósito original declarado en la solicitud del subsidio deberá devolverse junto con este informe.

Receptor: \_\_\_\_\_ Distrito: \_\_\_\_\_  
(unidad, consejo o distrito de la PTA)

Contacto: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Teléfono: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**TIPO DE SUBSIDIO RECIBIDO:**

- |  |                    |          |
|--|--------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> Artes culturales                | Monto recibido     | \$ _____ |
| <input type="checkbox"/> Estilos de vida saludables      | Monto gastado      | \$ _____ |
| <input type="checkbox"/> Educación para padres           | Fondos devueltos** | \$ _____ |
| <input type="checkbox"/> Traducciones para la extensión* |                    |          |
- \*\* (Pagadero a la PTA de California.)

**PROPORCIONE LO SIGUIENTE:**

1. Descripción y propósito del proyecto.
2. Presupuesto y gastos reales del proyecto.
3. Resumen de evaluación del proyecto, incluyendo sugerencias para mejorar.
4. Copia de todos los materiales traducidos.
5. Copias de cualquier material impreso que se haya desarrollado.

¿A cuántos estudiantes se ha servido? \_\_\_\_\_ ¿A cuántos adultos se ha servido? \_\_\_\_\_

¿Será este un programa/proyecto continuo de su PTA?  Sí  No

Explicar \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Firma del contacto: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**DEBE RECIBIRSE EN LAS OFICINAS DE LA PTA DE CALIFORNIA ANTES DEL 1 DE JUNIO.**

**DEVUÉLVALO A:** California State PTA  
 2327 L Street  
 Sacramento, CA 95816-5014

**NO SE ACEPTAN FACSIMILES**

6/2014

SÓLO PARA USO DEL CONSEJO O DISTRITO				
PAYMENT DATE	CHECK NUMBER	AMOUNT OF CHECK	TOTAL PREMIUM (LINE D)	AMOUNT DUE
SIGNATURE (Council/district PTA president or treasurer):				



Las normas no partidistas de la PTA prohíbe estar en contra o apoyar a un candidato para un cargo público, pero sí permite la oposición o el respaldo a temas o principios.

Las PTA deberían:

- Averiguar cuándo se llevarán a cabo las elecciones especiales o regulares para juntas escolares.
- Estar conscientes de que la PTA, como organización sin fines de lucro, por ley debe permanecer neutral en toda elección de candidatos. La PTA puede adoptar una postura solo en relación con los temas.
- Poner sobre aviso a la comunidad respecto de las elecciones próximas (o de los nombramientos) de miembros de la junta escolar.
- Hacer énfasis en el deber ciudadano de registrarse y votar.
- Divulgar los deberes de los miembros de la junta escolar y los títulos y aptitudes de los candidatos, y facilitar de una manera imparcial sus perfiles.
- Patrocinar foros para candidatos, a los que se debe invitar a todos. Esto se podría realizar en cooperación con otras organizaciones no partidistas, como La Liga Femenina de Votantes (League of Women Voters). Animar a los ciudadanos para que evalúen cuidadosamente a cada candidato para la junta escolar con base en su capacidad para representar a la comunidad, en su totalidad, en los asuntos relacionados con la educación.

Asuntos a considerar para trabajar de forma más efectiva con las juntas escolares:

- ¿Cuántos miembros hay en la junta escolar? ¿Cómo se llaman y cómo establecer comunicación con ellos?
- ¿Cómo se seleccionan los miembros de la junta escolar?
- ¿Con qué frecuencia y dónde se reúne la junta de la escuela? ¿Son transmitidas las reuniones por televisión por cable, estación de televisión o en la radio, o vía la Internet?
- ¿Cuando reserva la junta una sección en el orden del día para que el público participe, como lo estipula la ley?
- ¿La junta escolar tiene una política oficial por escrito sobre la participación de los padres y, de ser así, concuerda esta con las políticas de la PTA y las regulaciones del estado de California?
- ¿Cuál es la relación entre la junta escolar y el (los) consejo(s) de administración del sitio escolar independientes u otros comités escolares?
- ¿Está contemplado en el orden del día de la junta escolar un informe por parte de la PTA? ¿Dónde están disponibles los órdenes del día, las actas, los informes y otros?
- ¿Incluye el orden del día de la junta de la escuela un reporte de la PTA?
- ¿Están disponibles las órdenes del día, las actas, reportes, etc., en el sitio de Internet?

## JUNTOS EN LA EDUCACIÓN:

# La junta escolar y la PTA

California State  
**PTA**  
*cadmiño. unavoz.*

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014

916.440.1985 • FAX 916.440.1986 • info@capta.org • capta.org

11/08



La asociación, el trabajo en equipo y la cooperación son los elementos necesarios para forjar el liderazgo en la educación de hoy. La junta escolar y la PTA pueden llegar a formar un equipo de trabajo efectivo en el logro de una educación pública de calidad.

La organización PTA está dedicada al bienestar de todos los niños y los jóvenes y brinda a padres de familia, maestros y estudiantes, los medios para participar y trabajar, en una forma efectiva, con la junta escolar. Al mismo tiempo, la PTA colabora con la junta escolar para que esta se informe sobre la comunidad y sobre las necesidades de los niños.

La junta escolar tiene la responsabilidad de ser la primera en identificar las necesidades comunitarias de educación y en satisfacerlas por medio de las normas escolares locales.

#### La función de la junta escolar

La junta escolar es responsable de todos los asuntos educativos del distrito escolar. Funciona de acuerdo con las leyes federales y estatales, así como con las reglas y las regulaciones del Departamento de Educación de California, y debe actuar en conformidad con otras reglas y regulaciones estatales que influyen en las actividades del distrito escolar (p. ej., salud, asistencia social y seguridad).

La junta escolar es legalmente responsable de las normas que rigen el funcionamiento del distrito escolar. Sus funciones principales son:

- Formulación de normas.
- Selección y evaluación del superintendente y aprobación de procedimientos de selección para otros cargos.

- Supervisión de programas educativos y operaciones de administración del distrito, de acuerdo con el Código de Educación de California.
- Ejercitación de la autoridad fiscal. La junta autoriza el presupuesto y aprueba todos los gastos.
- Planificación a largo plazo y formulación de metas para los programas educativos del distrito.
- Aprobación del plan de estudios y de los textos que se utilizarán, según la ley estatal, las regulaciones de la Secretaría de Educación de California y las metas locales.
- Como empleador del personal escolar, en todo proceso de negociación colectiva representará al público.

#### Organización y reuniones de la junta escolar

Los distritos escolares y sus juntas administrativas tienen diferentes esteras de actividad. Algunas familias tienen niños que asisten a una escuela primaria perteneciente a un distrito escolar y en uno diferente para la escuela secundaria; por eso, es importante saber lo siguiente:

- El área geográfica y el nombre de su distrito escolar.
- La estructura organizacional del (de los) distrito(s) escolar(es) y las responsabilidades de cada sección de esa estructura.

- Cómo fomentar la participación de los estudiantes en los consejos escolares y foros escolares de preparatoria.
- Cómo dirigirse a la junta escolar y expresar la posición de la PTA sobre los temas.
- Cómo conseguir un artículo para la discusión en el orden del día de la junta escolar.
- Cuáles decisiones tiene la junta escolar autoridad para tomar y cuáles toma un consejo escolar u otro comité escolar o de padres.

#### La promoción de la cooperación entre la PTA y la junta escolar

Los estatutos de la PTA fomentan la participación en el proceso de toma de decisiones para establecer las normas escolares.

Para trabajar en cooperación con la junta escolar, es esencial tener conocimiento y comprender la función, la responsabilidad y la autoridad de cada miembro.

La PTA y la junta escolar pueden constituir una valiosa sociedad al:

- Establecer una comunicación regular en los dos sentidos;
- Designar una persona de enlace que asista a las reuniones de junta directiva del otro grupo y redacte un informe;
- Comunicar asuntos escolares de importancia que la junta escolar esté considerando.
- Mantener informados a los miembros, por medio de boletines, reuniones y programas especiales, sobre gestiones y normas de la junta y la PTA;
- Realizar presentaciones de las posturas sobre los temas de la PTA;
- Informar sobre las inquietudes de la PTA y sobre las reacciones de los padres de familia ante normas escolares y asuntos comunitarios;
- Promover el establecimiento oficial de la norma de participación de los padres de familia, como lo estipula la ley de California;
- Asegurar que la PTA esté representada en los comités consultores de la escuela y el distrito y grupos de trabajo.
- Invitar a los miembros de la junta a participar con su apoyo a los planes escolares y su asistencia a reuniones, conferencias, talleres y foros abiertos de la PTA;
- Alentar a los padres para que asistan a las reuniones de la junta escolar;
- Informar sobre temas escolares importantes que van a ser discutidos por la junta escolar.

#### El enlace entre la PTA y la junta

La persona de enlace de la PTA con la junta escolar es un recurso muy valioso para ambos grupos. Sus funciones son:

- Conocer la estructura, las normas y las declaraciones de postura de la PTA y expresar la opinión de la PTA, no sus propios conceptos o puntos de vista.
- Estudiar, antes de las reuniones, los órdenes del día e informes.
- Presentarse ante la junta escolar y darle a conocer las funciones del enlace.
- Asistir regularmente a las reuniones de la junta y entregar a la PTA un informe de tales reuniones.
- Alentar a los padres para que asistan a las reuniones de la junta escolar.
- Poner sobre aviso a unidades, consejos o distritos de la PTA sobre temas que podrían necesitar estudio y gestión de parte de la PTA.
- Comparar con los miembros de las juntas escolares las publicaciones impresas y electrónicas de la PTA, como la PTA en California y Nuestros Niños (de la PTA Nacional), además de los boletines informativos y otros materiales adecuados.

#### Las elecciones para juntas escolares

El liderazgo en las juntas escolares locales es de vital importancia para la ciudadanía.

Los miembros de tales juntas pueden ser elegidos o nombrados para desempeñarse durante determinado número de años y es importante que las PTA tengan participación en ambos procesos.

Los miembros de la PTA, incluyendo a sus funcionarios en el ámbito local, estatal o nacional, pueden servir en las juntas escolares mientras no busquen el apoyo de la PTA ni utilicen el cargo para promover su candidatura.



• observar confidencialidad estricta en todos los asuntos escolares; se espera que cada voluntario honre las consideraciones éticas y las responsabilidades legales referentes a la privacidad de los estudiantes y de sus registros de calificación.

**El administrador del sitio y el presidente de la PTA: compañeros que trabajan con el mismo fin.** El administrador del sitio y el presidente de la PTA representan a dos importantes grupos de la escuela: el personal y los padres de familia.

- Se reúnen con regularidad en horas convenientes para ambos, para consultar sobre temas, revisar los planes de las actividades y mantenerse informados unos a otros.
- Resuelven problemas y malentendidos lo más pronto posible, en privado y de una manera directa y honesta.
- Mantienen una mente abierta y saben escucharse mutuamente.
- Cuando trabajan con los padres de familia y la comunidad, son positivos y entusiastas acerca de los asuntos de la escuela.
- Desarrollan una actitud de cooperación y celebran los logros mutuos.

Los padres de familia/tutores son los primeros educadores y asociados escolares del niño.

**La necesidad de una relación de colaboración verdadera**

Hoy hay una innegable necesidad de que los padres y el administrador trabajen juntos para formar una relación de colaboración fuerte en la educación. En la PTA, los padres y el administrador trabajan para mejorar la educación y el bienestar de los niños y jóvenes.

Con casi un millón de miembros en California, la PTA es a la vez la más grande y la más activa organización que trabaja a favor de los niños en el estado. Los voluntarios de la PTA son parte de una red social diferente a cualquier otra organización de padres. Como tal, tienen gran cantidad de recursos e impacto cuando hablan a favor de una mejor educación dentro de una comunidad.

# JUNTOS EN LA EDUCACIÓN: El administrador del sitio y la PTA

California State  
**PTA**  
*cadaniño. unavoz.*

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014

916.440.1985 • FAX 916.440.1986 • info@capta.org • capta.org

11/08



La asociación, el trabajo en equipo y la cooperación son los elementos necesarios para forjar el liderazgo en la educación de hoy. El administrador del sitio y la PTA pueden llegar a formar un equipo de trabajo efectivo en el logro de una educación pública de calidad.

La colaboración efectiva requiere del conocimiento y entendimiento de la función, las responsabilidades y la autoridad de cada uno de los que participan en ella. Para lograr tal colaboración es necesario establecer metas y trabajar en forma cooperativa, respetando la opinión de cada uno. El trabajo conjunto puede llevar al éxito a todos los estudiantes.

#### PTA

La PTA como organización está dedicada al bienestar de todos los niños y las familias. Ofrece a los padres, maestros y estudiantes los medios para participar y trabajar de forma efectiva con el administrador local. A la vez, la PTA ayuda a dicho administrador a estar informado sobre la comunidad y las necesidades de los niños y las familias.

**La función del administrador del sitio**  
Es el liderazgo del administrador del sitio el que da el tono de la escuela y establece el clima de aprendizaje; el espíritu de trabajo del personal, el nivel de profesionalismo y el grado de preocupación por los estudiantes.

#### Funcionario escolar

Sus funciones principales son:

- Asegurarse de que la escuela está siguiendo las pautas del plan de estudios aprobado por la junta escolar o del consejo escolar\*.
- En cooperación con el personal escolar, determinar las estrategias de enseñanza que se utilizarán en la escuela.
- Implementar los procedimientos del distrito escolar para la admisión, inscripción,

ción, instrucción, evaluación comportamiento, proceso debido y mantenimiento de registros escolares.

- Supervisar las instalaciones escolares, su seguridad y mantenimiento.
- Supervisar toda acción respecto al personal escolar, incluyendo formación, evaluación, contratación y despido, conforme a las normas y pautas establecidas por la junta escolar.
- Preparar el presupuesto y ser responsable de los gastos del presupuesto.
- Asegurarse de que la escuela está en conformidad con leyes que sean aplicables en los ámbitos federal, estatal y local.

*\*El consejo escolar independiente está conformado por un grupo de personas de la escuela, quienes tienen la capacidad de tomar decisiones relacionadas con esa escuela. Estos consejos incluyen al maestro electo, representantes del personal y los padres. Y generalmente incluyen a un administrador local. Los estudiantes deberán ser representados en los consejos de las preparatorias, en tanto que la participación en las escuelas intermedias es opcional.*

#### Trabajo junto con los padres/tutores

El administrador del sitio es responsable de la implementación local de las normas de participación de padres del distrito. El administrador del sitio se asegura de dicha participación al:

- Estar disponible para la comunidad (con un horario que establezca distintos días y horas para reunirse con el público: tardes, fines de semana, días entre semana);
- Invitarlos a solicitar reuniones especiales para conversar sobre sus inquietudes;
- Asegurarse de que se sientan bienvenidos y cómodos en la escuela;
- Planear y facilitar conferencias de padres y maestros en horarios adecuados y educar a los padres y maestros a utilizar tales conferencias para fomentar el trabajo de grupo entre maestros, padres y estudiantes;
- Estar conscientes de que en la vida de

los estudiantes hay una gran diversidad de circunstancias que afectan la conducta y el rendimiento académico.

#### El trabajo junto con la PTA

El administrador del sitio puede fomentar el trabajo conjunto con la PTA al:

- Ser un miembro activo de la PTA.
- Ser activo en PTA, participar en las reuniones y animar a los maestros a participar.

• Alentar a la PTA para que continúe concentrando sus esfuerzos en asuntos educativos y en la educación para los padres de familia, más que en la recaudación de fondos;

- Trabajar en conjunto para resolver problemas y establecer metas que beneficien a todos los estudiantes;
- Colaborar con la PTA en la planificación de actividades para lograr metas específicas (p. ej., las que promuevan el bienestar de los niños, la cooperación entre el hogar y la escuela y el mejoramiento comunitario. A menudo estas actividades fortalecen la actividad escolar, así como las relaciones de la comunidad);
- Contribuir con la PTA en el desarrollo de un programa de formación y utilizar la ayuda de los padres y voluntarios de la comunidad, quienes, junto con el personal escolar, enriquecen todas las áreas relacionadas con la vida escolar;

- Escribir regularmente una columna para el boletín informativo de la PTA o el sitio en Internet, que mantenga informados a los padres sobre los asuntos educativos de actualidad;
- Proveer un espacio para un centro de recursos para padres de familia y sugerir que ciertos materiales estén disponibles;
- Reconocer los esfuerzos de los voluntarios de la comunidad y de la PTA como contribución a la escuela;
- Proyectar foros para padres/la comunidad en los que se fomente el apoyo a la educación pública.

#### El trabajo conjunto entre el administrador del sitio y la PTA

El trabajo conjunto entre el administrador del sitio y la PTA, una organización dedicada al bienestar de todos los niños y los jóvenes, fortalece la vida familiar y mejora la educación de los niños.

La PTA debe:

- Presentar al administrador del sitio las inquietudes y los temas de interés de la PTA y de la comunidad y organizar un proceso que permita una discusión franca y abierta;
- Concentrarse en la educación y en la manera de beneficiar a los estudiantes;
- Alentar al administrador del sitio a compartir las metas e inquietudes de la escuela.

- Trabajar con el administrador del sitio y/o con el consejo escolar para establecer metas y ayudar en la planificación de programas/actividades para lograr estas metas.
- Identificar los talentos del personal y los recursos de la comunidad, y hacer uso positivo de ellos para el beneficio de toda la escuela.
- Animar al administrador del sitio a que fomente una disciplina justa para todos los niños.
- Ofrecerse como voluntario de un comité para la redacción de un código disciplinario si no existiera uno.

- Trabajar con el administrador del sitio para elaborar informes escolares anuales y el presupuesto local anual.
- Representantes autorizados de la PTA pueden hablar sobre los presupuestos y otros problemas en reuniones de la junta escolar y de agencias gubernamentales locales.
- Divulgar el Informe del Cumplimiento Responsable de Funciones por parte de la Escuela (SARC.)

**Los beneficios del trabajo en equipo**  
 Juntos, la PTA y el superintendente escolar pueden trabajar a favor de la calidad educativa para todos los niños al establecer una alianza, mantener una comunicación regular, compartir la toma de decisiones y movilizar a la comunidad.

**La necesidad de una relación de colaboración verdadera**  
 Hoy hay una innegable necesidad de que los padres y el superintendente trabajen juntos para formar una relación de colaboración fuerte en la educación. En la PTA, los padres y el superintendente trabajan para mejorar la educación y el bienestar de los niños y jóvenes.

Con casi un millón de miembros en California, la PTA es a la vez la más grande y la más activa organización que trabaja a favor de los niños en el estado. Los voluntarios de la PTA son parte de una red social diferente a cualquier otra organización de padres. Como tal, tienen gran cantidad de recursos e impacto cuando hablan a favor de una mejor educación dentro de una comunidad.

FO67

**Los padres de familia/tutores son los primeros educadores y asociados escolares del niño**

Los padres de familia/tutores comparten la responsabilidad de la educación de sus hijos cuando:

- envían a la escuela a un niño que está listo y ansioso de aprender, que tiene autodisciplina y está preparado para aceptar la autoridad escolar;
- buscan el consejo de los maestros para comprender el desarrollo y aprendizaje de sus hijos y comparten información que ayudará al personal escolar en la formulación de los planes para sus hijos;
- muestran su compromiso con la educación al asistir, siempre que es posible, a las reuniones de padres y maestros o de la PTA, actividades abiertas para los padres, presentaciones estudiantiles y otros programas escolares;
- asisten a los programas sobre temas y tendencias actuales en materia de educación;
- comprenden la necesidad de medidas escolares y colaboran con su aprobación;
- conocen el plan de estudios, los programas, las regulaciones y los procedimientos escolares, y los apoyan activamente.

# JUNTOS EN LA EDUCACIÓN:

# El superintendente y la PTA

California State  
**PTA**  
*cadamiño. unavoz.*

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014  
 916.440.1985 • FAX 916.440.1986 • info@capta.org • capta.org

11/08



La asociación, el trabajo en equipo y la cooperación son los elementos necesarios para forjar el liderazgo en la educación de hoy. El superintendente escolar y la PTA pueden llegar a formar un equipo de trabajo efectivo para lograr una educación pública de calidad.

El superintendente es el presidente ejecutivo del distrito escolar. El superintendente interactúa con la junta escolar, el director, los padres de familia, los líderes comunitarios, los maestros y los estudiantes. Un buen trabajo en equipo entre la PTA y el superintendente escolar aumenta las oportunidades para una educación de calidad para los jóvenes.

La PTA como organización está dedicada al bienestar de todos los niños y las familias. Ofrece a los padres, maestros y estudiantes los medios para participar y trabajar de forma efectiva con el superintendente. A la vez, la PTA ayuda al superintendente a estar informado sobre la comunidad y las necesidades de los niños y las familias.

**La función del superintendente**  
El superintendente da a la junta escolar una visión que le ayuda a identificar las metas para el distrito. Juntos, el superintendente y la junta escolar organizan en orden de importancia las metas y los objetivos.

#### Deberes oficiales del superintendente

- Recibe de parte de la junta escolar las instrucciones generales y un esquema de las metas y normas.
- Organiza al personal para que ejecute las metas y cumpla las normas. También evalúa los esfuerzos de su personal.
- Presenta a la junta escolar las recomendaciones en la reunión anual para el presupuesto.
- Además de registrarse por las normas de la junta escolar, las gestiones del superintendente se rigen por leyes estatales y federales.

*Nota: en las comunidades donde existe una administración independiente, la toma de decisiones y las responsabilidades del personal se pueden delegar de una manera distinta.*

#### El superintendente y la PTA son los líderes en la educación

- Crean relaciones comunitarias positivas para apoyar a las escuelas públicas.
- Unifican a los miembros de la comunidad para que apoyen la educación pública.
- Según sea necesario, forman coaliciones para realizar gestiones relacionadas con asuntos educativos.

#### Creando la colaboración con la PTA

La calidad en la educación es la meta común entre la PTA y el superintendente escolar, y esta se logra cuando se realiza un esfuerzo en equipo que incluye a padres, maestros y administradores.

Para lograr esta colaboración unificada, tanto el superintendente como la PTA deben cumplir funciones muy importantes.

#### El superintendente

Las leyes estatales requieren que las juntas escolares creen normas sobre la participación de los padres de familia. Al superintendente le corresponde dar el tono para la implementación de tales normas, en cuya participación la PTA tiene una función esencial, ya que representa una base amplia de los padres de familia y miembros de la comunidad.

El superintendente puede colaborar al éxito de este trabajo conjunto cuando:

- Implementa las normas del distrito escolar sobre la participación de los padres de familia;
- Comparte procedimientos y normas referentes a la participación comunitaria y de los padres de familia del distrito;
- Escucha lo que los padres tienen que decir;
- Alienta firmemente a cada escuela para que tenga una PTA y, si es necesario, le ayuda a la PTA a organizar una;
- Establece como requisito la participación de la PTA y la comunidad en comités y grupos de defensa en el ámbito de la escuela o el distrito;
- Comparte con padres y maestros el proceso de toma de decisiones;
- Suministra a la PTA los órdenes del día de la junta escolar, así como el orden del día administrativo y los puntos para gestionar;
- Ayuda al administrador del sitio y a la PTA a desarrollar una relación de trabajo conjunto;
- Se reúne con la PTA y otros grupos comunitarios y consulta con ellos en sus propias reuniones;
- Asigna administradores clave para que representen al superintendente y se reúnan con la PTA y otros grupos comunitarios;

- Trabaja con los funcionarios electos en asuntos que conciernen a los niños.
- Establece como prioridad el darle participación a la comunidad para que trate temas de interés para el distrito escolar;
- Ayuda a la comunidad a identificar áreas de interés, preocupación y necesidad relacionadas con la educación;
- Documenta el aporte de la PTA a la junta escolar;
- Reconoce la participación de la PTA.
- Se convierte en miembro activo de la PTA.

#### La PTA

Al unificar los puntos de vista de padres, maestros y miembros de la comunidad, la PTA se convierte en una poderosa colaboradora del superintendente en la labor para una educación de calidad.

- La PTA puede ayudar a que este esfuerzo de colaboración sea un éxito al:
- Familiarizarse con las normas y los procedimientos escolares;
  - Comprender y utilizar los canales administrativos;
  - Conocer las variadas responsabilidades y funciones de la junta, del superintendente y del administrador del sitio;
  - Establecer metas y prioridades anuales y compartirlas con el superintendente;
  - Atraer personas para que participen activamente en comités y grupos de trabajo;
  - Reunir coaliciones, cuando sea necesario, para alcanzar metas educativas o para apoyar los temas escolares;

Formularios

**La necesidad de una relación de colaboración verdadera**

No se puede negar que en la actualidad existe una necesidad de trabajo conjunto entre padres de familia y educadores trabajen para crear relaciones sólidas y fuertes en pro de la educación. En la PTA, los padres de familia y los maestros se esfuerzan constantemente para el mejoramiento de la educación y el bienestar de niños y jóvenes.

La PTA, con casi un millón de miembros en California, no sólo es la mayor organización para la defensa de los niños, sino también la más activa. Los voluntarios de la PTA son parte de una red muy distinta de cualquier otra organización de padres, y como tal, poseen amplios recursos y causan un gran impacto en su labor de defensa para el mejoramiento de la educación en una comunidad.

La escuela y el hogar ejercen una fuerte influencia en la vida del niño. La colaboración entre maestros y padres de familia puede contribuir a que los niños se desarrollen como ciudadanos responsables y dignos de confianza.

Los niños y los jóvenes necesitan del apoyo de sus maestros y de la PTA.

**Los padres de familia/tutores son los primeros educadores y asociados escolares del niño**

Los padres de familia/tutores comparten la responsabilidad de la educación de sus hijos cuando:

- envían a la escuela a un niño que está listo y ansioso de aprender, que tiene autodisciplina y está preparado para aceptar la autoridad escolar;
- buscan el consejo de los maestros para comprender el desarrollo y aprendizaje de sus hijos y comparan información que ayudará al personal escolar en la formulación de los planes para sus hijos;
- muestran su compromiso con la educación al asistir, siempre que es posible, a las reuniones de padres y maestros o de la PTA, actividades abiertas para los padres, presentaciones estudiantiles y otros programas escolares;
- asisten a los programas sobre temas y tendencias actuales en materia de educación;
- comprenden la necesidad de medidas escolares y colaboran con su aprobación;
- conocen el plan de estudios, los programas, las regulaciones y los procedimientos escolares, y los apoyan activamente.

## JUNTOS EN LA EDUCACIÓN:

## Los maestros y la PTA

California State  
**PTA**  
*cadaniño. unavoz.*

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014

916.440.1985 • FAX 916.440.1986 • [info@capta.org](mailto:info@capta.org) • [capta.org](http://capta.org)

11/08



**La asociación, el trabajo en equipo y la cooperación son los elementos necesarios para forjar el liderazgo en la educación de hoy. Los maestros y la PTA pueden llegar a formar un equipo de trabajo efectivo para lograr una educación pública de calidad. La PTA siempre ha considerado que los maestros son una parte integral de su organización.**

Investigaciones demuestran la importancia de la participación de los padres de familia en el aprendizaje; una relación positiva entre padres y maestros refuerza tal participación. Los maestros, por otro lado, son el enlace crucial de la exitosa colaboración entre el hogar y la escuela. La PTA es un medio eficaz para la unión de padres de familia y maestros.

La PTA como organización está dedicada al bienestar de todos los niños y las familias. Ofrece a los padres, administradores y estudiantes los medios para participar y trabajar de forma efectiva con el administrador local. A la vez, la PTA ayuda a los educadores a estar informados sobre la comunidad y las necesidades de los niños y las familias.

#### **El impulso del trabajo en equipo**

Con la ayuda de las PTA y las PTSA (Asociaciones de Padres, Estudiantes y Maestros), los padres y maestros pueden trabajar para alcanzar objetivos comunes; por ejemplo:

- Promoción de la educación, la salud y el bienestar de los niños y las familias en el hogar, la escuela y la comunidad.
- Presentación de programas orientados al mejoramiento de las destrezas para la crianza de los hijos.
- Garantía de la promulgación de leyes adecuadas para la protección de niños y jóvenes.
- Fortalecimiento de la cooperación y la comunicación entre el hogar y la escuela.

#### **La promoción de la participación de los padres**

Para que la participación de los padres en la educación se vuelva una realidad, debe existir un sólido apoyo por parte de la escuela. Cuando los maestros colaboran de una manera efectiva con los padres, la educación de los niños, así como la comunidad escolar, se ven fortalecidas.

#### **La función del maestro**

Los maestros pueden estimular la participación de los padres al:

- Establecer un tono amistoso en la comunicación con los padres;
- Iniciar un sistema regular de comunicación con los padres que incluya un boletín informativo impreso o electrónico, una revista para padres y maestros, llamadas telefónicas positivas y cartas sobre el progreso del estudiante;
- Establecer normas claras para las tareas, su propósito, sus horarios de trabajo y la forma en que los padres pueden ayudar;
- Asegurarse de que los padres entiendan los programas y las normas de la clase y la importancia del apoyo que ellos pueden brindar;
- Respaldar el trabajo escolar voluntario de los padres y la comunidad;
- Comunicar a la PTA los temas educativos de actualidad y asuntos de interés para los maestros;
- Asociarse a la PTA, apoyar sus programas y proyectos, asistir a sus reuniones, desempeñarse en sus comités y cargos de liderazgo;
- Abordar los programas de la PTA en las reuniones de maestros y proponer ideas sobre formas exitosas para lograr la participación de los padres en la clase y el recinto escolar.

#### **La función de la PTA**

La PTA puede estimular la participación de los padres en la educación de sus hijos al:

- Informarles sobre normas y programas escolares;
- Ayudarles a comprender la importancia de las reglas y procedimientos escolares;
- Fortalecer la comunicación entre padres y maestros mediante boletines, talleres e invitaciones a las actividades de la clase;
- Brindar información sobre destrezas para la crianza de los hijos e ideas para apoyar el aprendizaje de los niños en el hogar;
- Apoyar los programas para voluntarios en la escuela y las clases;
- Ayudarles dirigiéndolos hacia los recursos comunitarios y programas de extensión;
- Garantizar que los padres participen de lleno en las conferencias para padres y maestros.

#### **El apoyo de la PTA a los maestros**

La PTA puede ayudar a los maestros en la creación de un ambiente favorable para el aprendizaje al:

- Contribuir a la integración de actividades durante las lecciones y después de estas;
- Brindar conocimientos sobre actitudes, influencias y estructuras familiares y comunitarias que afectan a los niños;
- Esforzarse en el perfeccionamiento del plan de estudios;
- Ofrecer programas que enriquezcan la vida de los niños y los jóvenes (Semana del Listón Rojo, prevención del abuso de drogas y alcohol, responsabilidad cívica);
- Fomentar deliberaciones informales entre padres y maestros;
- Buscar el financiamiento apropiado para las escuelas;
- Concienciar a padres y demás miembros de la comunidad escolar sobre lo que sucede en la escuela;
- Recrutar representantes de las aulas y ayudantes voluntarios con destrezas para que colaboren en la escuela y la clase.

#### **El apoyo de los maestros a la PTA**

Los maestros pueden ayudar a la PTA en la promoción de la educación, la salud y el bienestar de los niños y jóvenes, al:

- Ser miembros activos de la PTA;
- Asistir a las reuniones de la PTA, desempeñarse en sus comités y participar en sus programas y proyectos;
- Animar a otros maestros, padres y estudiantes a unirse a la PTA;
- Poner sobre aviso a la PTA con respecto a las necesidades de los padres;
- Informar a la PTA de las inquietudes sobre asuntos como el absentismo y la seguridad escolar;
- Animar a la escuela a participar en el Programa de Reflexiones y otros;

- Exponer a los padres las normas y programas escolares y la importancia de su apoyo;
- Aconsejar a los padres sobre cómo reforzar el aprendizaje en el hogar;
- Ayudar a los padres a participar más activamente en la educación de sus hijos;
- Contribuir a establecer coaliciones de organizaciones que trabajen en pro de los niños;
- Poniéndose en contacto con legisladores y miembros del Congreso sobre temas relacionados con niños.

#### **Forjando el apoyo comunitario**

La educación de los niños es una responsabilidad compartida. Cuando padres y maestros se apoyan unos a otros, se obtienen resultados positivos, y al trabajar en equipo se puede conseguir el apoyo de la comunidad para la educación y mayor bienestar de todos los niños los niños y las familias.

Al trabajar en equipo, las PTA y los maestros estimulan a los miembros de la comunidad a apoyar la educación al:

- Animarlos a estar informados sobre los asuntos educativos;
- Esforzarse para mantener un sólido sistema de educación pública con programas educativos de calidad para todos los niños y los jóvenes;
- Apoyar la formación de maestros, directores, padres y miembros de las juntas y de la comunidad en sus funciones como encargados de formular normas en forma conjunta;
- Instar a las comunidades a apoyar el desarrollo profesional de los maestros;
- Brindar educación y programas de formación a los padres y miembros de la comunidad;
- Facilitar oportunidades para que los padres reconozcan el éxito escolar y estudiantil mediante el consejo de instalaciones escolares, exposiciones, ceremonias de premiación, dramatizaciones y otros.

## **Certificado profesional de gobierno**

Formularios

La PTA de California ha aprobado los estándares profesionales de gobierno. Se anima a cada PTA a aprobar los estándares profesionales de gobierno al principio de cada término.

La PTA de California emitirá un certificado a cada PTA que apruebe el estándar profesional de gobierno.

---

### **Declaración de la misión de la PTA de California**

La misión de la PTA de California es de impactar positivamente la vida de todos los niños y las familias.

Junta directiva de la PTA de California, agosto de 2015

---

FO71

### **Propósitos de la PTA de California**

Promover el bienestar de los niños y jóvenes en el hogar, la escuela, la comunidad y los sitios religiosos donde se congregan.

Mejorar la calidad de vida en el hogar.

Asegurar las leyes adecuadas para el cuidado y la protección de los niños y jóvenes.

Lograr una relación más estrecha entre el hogar y la escuela, de forma que los padres y los maestros puedan colaborar de forma efectiva en la educación de los niños y los jóvenes.

Realizar un esfuerzo común entre educadores y el público en general a fin de asegurar para los niños y los jóvenes las mejores oportunidades educativas en los campos físico, mental, social y espiritual.

**California State  
PTA<sup>®</sup>**

*cadaniño. unavoz.*

---

**Estándares  
profesionales  
de gobierno**

---

La PTA de California le gustaría reconocer a su PTA por su trabajo. Notificar a la PTA de California que su PTA ha adoptado los Estándares profesionales de gobierno. Un certificado será enviado al presidente de la PTA y una carta de reconocimiento se enviará a su administrador.

Nombre de la PTA \_\_\_\_\_

#ID \_\_\_\_\_

Nombre del principal \_\_\_\_\_  
Total de miembro en la junta ejecutiva \_\_\_\_\_

Nombre del presidente de la PTA \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_

Fecha de adopción \_\_\_\_\_

Consejo \_\_\_\_\_

Distrito \_\_\_\_\_

Firma del presidente de la PTA \_\_\_\_\_  
Nombre en letra imprenta \_\_\_\_\_

Envíelo a: California State PTA, 2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014  
916.440.1985 • FAX 916.440.1986 • capta.org • info@capta.org

## Estándares profesionales de gobierno

Los estatutos y normas permanentes de cada PTA proveen un marco de referencia para la organización. A fin de operar efectivamente usando este marco, las juntas ejecutivas de la PTA y los miembros individuales de las juntas se beneficiarán de adherirse a los estándares profesionales de gobierno.

Los estándares profesionales de gobierno especifican principios específicos involucrados en un gobernar responsable y efectivo y fueron desarrollados para apoyar a las juntas de la PTA en su trabajo de aumentar la membresía y la comprensión de la comunidad acerca de las responsabilidades de la junta de la PTA.

## El miembro individual de la junta

Un miembro de la junta es una persona elegida o nombrada para servir en la junta ejecutiva de una PTA. Los miembros individuales de la junta aportan destrezas únicas, valores y creencias a la junta de la PTA y, a fin de funcionar con efectividad, los miembros individuales de la junta deben trabajar juntos por la asociación.

A fin de ser un miembro efectivo, un miembro de la junta:

- Reconoce y respeta las diferencias de perspectiva y estilo entre los miembros individuales de la junta;
- Actúa con dignidad y comprende las implicaciones de la actitud y la conducta;
- Respeta la confidencialidad de las discusiones de la junta;
- Está abierto a nuevas ideas y sugerencias;
- Está familiarizado con los estatutos relacionados con los puestos individuales, así como con la organización como un todo;
- Comprende que la autoridad descansa en la junta como un todo y no sobre los individuos;
- Comprende que la base de toda autoridad descansa en los miembros;
- Participa de las oportunidades de capacitación para ser un líder informado y efectivo;
- Compromete el tiempo y la energía necesarios para ser un líder informado y efectivo;
- Ayuda quienes tienen menos experiencia;
- Comprende la distinción entre la PTA y el personal de la escuela y se abstiene de realizar funciones que son responsabilidad del distrito escolar;
- Valora, apoya y habla a favor de la educación pública;
- Representa a la PTA solamente cuando tiene autorización para hacerlo.

## La junta ejecutiva de la PTA

Los miembros de la junta ejecutiva de la PTA trabajan juntos como un equipo de gobierno que asume la responsabilidad colectiva de reforzar la unidad y crear un clima positivo durante su período de servicio. A fin de operar efectivamente, la junta ejecutiva:

- Desarrolla propósitos unificados involucrando a padres/tutores, estudiantes, personal y la comunidad;
- Comunica una visión común;
- Opera con confianza e integridad;
- Responde a las ideas de la comunidad escolar;
- Gobierna de forma profesional, tratando a todos con cortesía y respeto;
- Cumple con los requisitos establecidos en los estatutos y normas permanentes;
- Asume responsabilidad colectiva por el desempeño de la junta;
- Propone a los miembros, para su aprobación, un presupuesto fiscalmente responsable, basado en la visión y metas de la organización;
- Supervisa con regularidad el buen estado fiscal de la asociación;
- Asegura que se provean actividades apropiadas y seguras para la implementación de las metas;
- Provee liderazgo a la comunidad en temas que afectan a los niños y jóvenes;
- Trabaja en colaboración con otros grupos y entidades que compartan las mismas inquietudes sobre los niños y jóvenes;
- Alienta a los miembros individuales de la junta a aprovechar las oportunidades de capacitación que se le presenten;
- Sirve como enlace de comunicación entre el hogar, la escuela y la comunidad;
- Evalúa las actividades y la dirección de la junta de forma regular.

*“Con un liderazgo sólido, la PTA tendrá la gente competente y comprometida que se necesita para abogar efectivamente por el bienestar de niños y jóvenes.”*

*Carpeta de recursos*



**POR FAVOR ELIMINAR ESTA PÁGINA**

**Y REEMPLAZARLA CON LA PESTAÑA**

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**POR FAVOR ELIMINAR ESTA PÁGINA**

**Y REEMPLAZARLA CON LA PESTAÑA**

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**