

Manejando su PTA

Tanto en las escuelas como en las comunidades, los voluntarios de la PTA son reconocidos como líderes y defensores. El grupo de voluntarios de la PTA está en constante cambio y el desarrollo de sus habilidades de liderazgo es un aspecto importante para la creación de programas y actividades eficaces y la administración de las necesidades profesionales de la PTA.

Para los funcionarios, presidentes, y coordinadores de programas, la PTA ofrece oportunidades para que tanto los estudiantes como los adultos lleguen a ser líderes competentes. En esta sección encontrará herramientas diseñadas para capacitar a los nuevos líderes de la PTA como funcionarios y presidentes a desempeñar su cargo eficazmente.

INDICE

Funcionarios y comisiones de PTA de California.....	M4
Servicio a las unidades, consejos y distritos de la PTA	M5
Declaraciones breves sobre temas de actualidad de PTA de California.....	M6
Avisos legales y políticos	
Acuerdo con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades	M6
Política sobre conflictos de interés	M6
Política sobre denunciantes	M7
Estándares profesionales de gobierno	M8
Reuniones	M9
Reuniones de asociación.....	M9
Planeamiento de programas	M9
Anuncios y materiales	M10
Dirigiendo las reuniones de la PTA	M10
Procedimiento parlamentario.....	M13
Pasos para presentar una moción.....	M13
Enmiendas.....	M13
El orden del día	M13
Evaluación	M14
Participación en convención y conferencias	M14
Convención estatal	M14
La convención de la PTA Nacional.....	M15
Conferencias fuera de la asociación	M15
Nominaciones y elecciones	M15
Elección del comité de nominaciones	M15
Selección de los nominados	M17
Contactar a los candidatos	M17
La elección	M17
Preguntas y respuestas.....	M19
Planificación y organización.....	M20
Guía para el liderazgo ejecutivo	M20
Junta ejecutiva.....	M20
Lluvia de ideas.....	M20
Establecimiento de metas	M21
Libro de procedimientos	M21
Política de relación y destrucción de documentos	M22
Responsabilidades de los directivos y de los presidentes de comisión	M23
Funcionarios y directivos recomendados	M23
Descripción de responsabilidades para funcionarios y directivos	M23
Desarrollo de los comités y lineamientos	M24
Selección de los miembros del comité	M25
Reuniones del comité	M25
La delegación.....	M26

Estatutos para las PTA en California	M26
Modificaciones a los estatutos.....	M26
Normas permanentes	M26
Informe de historiador	M29

FIGURAS

R-1 Diagrama organizacional	M3
R-2 Ejemplo de orden del día y planificación de reuniones	M11

Diagrama organizacional

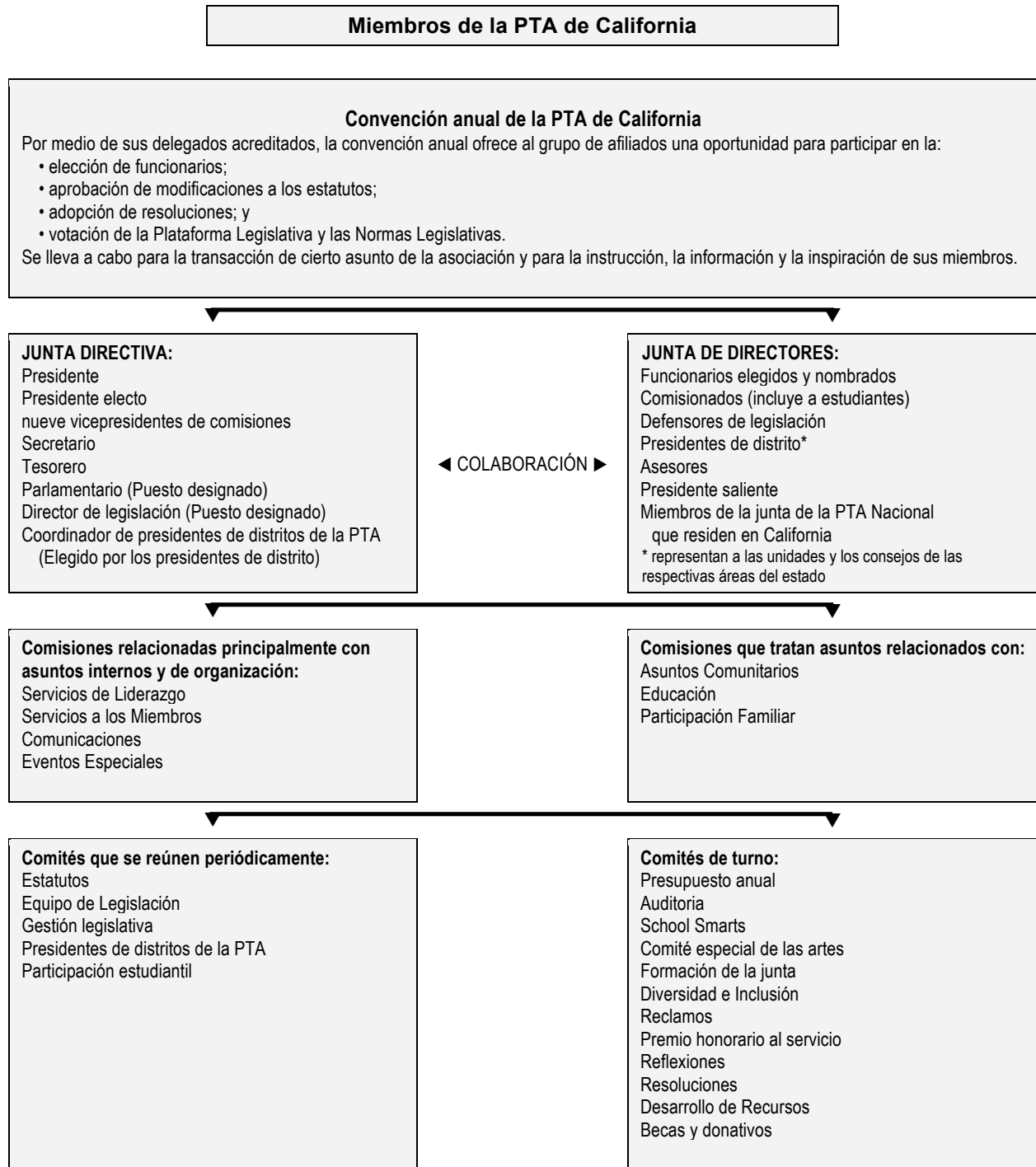


Fig. R-1 Diagrama organizacional

Funcionarios y comisiones de PTA de California

Las siete comisiones se pueden clasificar en dos grupos: (1) los que se ocupan principalmente de asuntos internos o relacionados con la organización: eventos especiales, servicios de liderazgo, afiliación, programas y servicios a los miembros, y comunicaciones, y (2) los que se ocupan de los asuntos externos en los cuales la PTA tiene un interés vital: salud y asuntos comunitarios, educación, y participación familiar.

Las comisiones son presididas por vicepresidentes, cuyo período de funciones es de dos años y quienes son elegidos por los miembros de la PTA en la convención anual, la cual se reúne en los años impares. Los comisionados son miembros nombrados que sirven durante la administración; el tesorero sirve en la Comisión de servicios de liderazgo.

La PTA de California evalúa constantemente las necesidades de los niños para determinar dónde y cómo se deben iniciar o intensificar las acciones de la PTA. Las resoluciones, las cartas y las conclusiones de los estudios provenientes de las unidades, los consejos y los distritos de la PTA, así como los programas y las prioridades de la PTA Nacional, sirven de guía para la junta de directores de la PTA de California. Cada comisión desarrolla su plan de acción basado en los objetivos y prioridades de la asociación.

El trabajo de las comisiones se facilita mediante estudios de los grupos de trabajo y la cooperación con grupos aliados, dependencias y coaliciones estatales cuyas metas son similares a las de la PTA. Cada comisión tiene la responsabilidad de brindar orientación y educación a las unidades, consejos y distritos de la PTA, para ayudar a implementar los proyectos y las actividades que corresponden a sus áreas de interés. Por medio del *PTA in California* [PTA en California], el sitio Web - capta.org - y otros medios de comunicación, las unidades, consejos y distritos de la PTA se mantienen informados de los proyectos actuales, el progreso de los estudios y el inicio de proyectos nuevos.

Comisión de Comunicaciones

La Comisión de Comunicaciones tiene a su cargo la publicidad externa e interna de la PTA de California, la cual incluye comunicados y conferencias de prensa; entrevistas a los miembros de la junta de directores de la PTA de California en la radio y televisión; el mantenimiento del sitio Web (capta.org); medios de divulgación y desarrollo sociales, diseño y publicación de comunicación impresas y digitales, incluyendo *PTA in California*, *PTA Connects* y *SMARTS*. Además tienen a su cargo todo lo pertinente a los medios de comunicación y la influencia que ejercen en los niños, los jóvenes y las familias.

Comisión de Salud y Asuntos Comunitarios

La Comisión de Salud y Asuntos Comunitarios se ocupa de los asuntos relacionados con el apoyo de todo lo del niño dentro del hogar, la escuela y la comunidad. Los

temas en esta área abordan la salud y el bienestar de los niños y sus familias, como:

- Prevención de la intimidación y/o acoso
- Seguridad escolar y comunitaria
- Prevención del tabaco y el abuso de sustancias
- Ausencia y absentismo escolar crónica
- Problemas de salud mental, personal y comunitaria
- Jóvenes sin hogar y bajo el cuidado de crianza

La Comisión apoya las colaboraciones entre padres, escuelas, comunidades, instituciones, agencias y organizaciones, que son esenciales para la salud, el bienestar y el éxito académico de los niños y jóvenes de California.

Comisión de Eventos Especiales

La Comisión de Eventos Especiales planea, implementa y evalúa instalaciones, vendedores, seguridad, transporte y operaciones de eventos especiales de capacitación para la PTA del Estado de California incluyendo el congreso/reunión anual, entrenamientos regionales y más.

Comisión de Educación

La Comisión de Educación se enfoca en políticas, legislación pendiente y tendencias educativas que afectan a la educación pública. Los comisionados de Educación representan a PTA de California en numerosas coaliciones estatales para presentar la perspectiva de los padres a quienes formulan las políticas y al público. La comisión provee las herramientas e información para involucrar a las PTA de toda California de forma activa en las acciones a nivel estatal para asegurar que cada niño tenga la oportunidad de tener una educación excelente.

Comisión de Servicios de Liderazgo

La Comisión de Servicios de Liderazgo se encarga del fortalecimiento y la ampliación del trabajo de la PTA. Entre sus actividades se encuentran: proporcionar oportunidades para la formación y el desarrollo del liderazgo en las unidades, consejos y distritos de la PTA; ofrecer orientación para el fortalecimiento, la organización, reorganización y disolución de las unidades, consejos y distritos y, en general, ampliar el alcance y el entendimiento del público sobre la PTA, su propósito y trabajo.

Equipo Legislativo

El Equipo Legislativo está integrado por el director legislativo, un defensor en asuntos federales y defensores legislativos estatales, quienes se especializan en asuntos específicos sobre la educación, la participación familiar, los intereses de la comunidad y la salud, en tanto afecten a niños, jóvenes y familias.

El Equipo Legislativo trabaja estrechamente con las comisiones de asuntos externos, las cuales se encargan de preparar los antecedentes y la jurisdicción de los proyectos de ley en los temas de su área y de recomendar la gestión más pertinente. Una vez que se adopta una postura, el comité de legislación se hará

cargo de todas las siguientes acciones relacionadas a dicha legislación. Esto incluye transmitir a los legisladores información sobre la postura de las PTA y comunicarles a las organizaciones constituyentes de PTA de California sobre las gestiones de la PTA en torno a los temas relacionadas con la legislación.

Comisión de Servicios de Membresía

La Comisión de Servicios de Membresía promueve el valor de la PTA en las estrategias de reclutamiento y retención de miembros, incluyendo la divulgación de mercadeo y la implementación de programas de la PTA como el Programa Nacional de Arte Reflexiones de la PTA, Día de Fundadores, becas y subvenciones, premios y más.

Comisión de Participación Familiar

La Comisión de Participación Familiar reconoce a los padres como los primeros maestros de sus hijos y es consciente del papel integral que los padres desempeñan en el desarrollo completo de sus hijos.

La comisión apoya a los padres/tutores y proveedores de cuidados de la familia fortaleciendo las destrezas de crianza/enseñanza y alentando la participación en la escuela y el hogar; apoyando la comprensión de las etapas de desarrollo infantil; proveyendo materiales de recurso como el Asistente de Participación Familiar (en inglés y español) y trabajando en colaboración con entidades y grupos que se enfocan en la participación familiar.

Miembros de la Junta Estatal Estudiantil

Los miembros de la Junta Estatal estudiantil sirven como comisionados de la Junta de Administradores de la PTA de California. Los estudiantes comisionados son miembros del comité de participación estudiantil, asignados a una comisión e incluidos en la planificación y presentación de talleres de participación estudiantil. Involucrando a la juventud en la Junta de administradores de la PTA de California es parte del compromiso para capacitar a los estudiantes como líderes comunitarios y defensores, dándoles una voz y trabajando junto a ellos en las cosas que les interesan. Para obtener información sobre cómo solicitar convertirse en miembro estudiantil de la junta estatal, comuníquese con el presidente de su PTA de distrito o vaya a la página de participación estudiantil en el sitio web en capta.org (Participación estudiantil).

Servicios a las unidades, consejos y distritos de la PTA

PTA de California brinda correspondencia, suscripciones, publicaciones y suministros a las unidades, consejos y distritos de la PTA.

Servicio de correspondencia

Los materiales vigentes de la PTA de California y la PTA Nacional son compilados y distribuidos a las unidades, consejos y distritos de la PTA, como apoyo a la planeación e implementación de programas y proyectos. Los presidentes deben familiarizarse con todos los materiales recibidos, compartir sus contenidos con la

junta directiva y entregar materiales específicos a los funcionarios y presidentes para su uso.

La correspondencia se distribuye en forma gratuita a las siguientes personas: los presidentes de las unidades, los consejos y los distritos de la PTA; los consejeros de los consejos y los distritos de la PTA; los directores de comités y funcionarios de distritos de la PTA; las oficinas de distrito de la PTA; los miembros de la junta asesora y de la junta de directores del estado de California.

PTA in California

[Boletín de noticias de la PTA de California]

Como servicio de PTA de California, el boletín oficial de noticias *PTA in California* [PTA en California], publicado seis veces al año, se envía sin costo alguno a los siguientes destinatarios: los presidentes de las unidades y consejos de la PTA; asesores de los consejos y distritos de la PTA sin otro cargo en la junta; miembros de la junta del distrito de la PTA; miembros de la Junta de Gerentes y del comité asesor de la PTA de California; oficinas de los distritos de la PTA; ex presidentes de la PTA de California; superintendentes de escuelas de California; miembros de la Junta Estatal de Educación; miembros de la junta de la PTA Nacional; editores del boletín de noticias de la PTA de California; organismos aliados; miembros de la legislatura estatal, y otros a juicio del presidente de la PTA de California. Los demás se pueden suscribir anualmente o pueden leer el boletín de noticias en la página Web www.capta.org. Todas las suscripciones inician una vez recibido el pago y finalizan con el último número del año.

Informes y boletines de noticias legislativas

Sacramento Update, [Actualización de Sacramento] es un boletín de noticias preparado y distribuido por PTA de California. Brinda información sobre legislaciones estatales vigentes que afectan la educación, la salud, la seguridad y la protección de los niños y jóvenes e incluye un resumen conciso sobre legislación federal. El boletín se publica cinco veces al año (julio, octubre, enero, febrero/marzo y abril/mayo) y se distribuye de forma gratuita a la Junta de Gerentes de la PTA de California. También se encuentra disponible en el sitio Web de la PTA de California: www.capta.org.

Legislative Action Report [Informe de Acción Legislativa] de la PTA de California se publica después de las reuniones del Comité de Acción Legislativa, llevadas a cabo de enero a julio según sea necesario. El boletín se distribuye mediante el servidor de listas de correo electrónico Legislative Alert de la PTA de California y se publica electrónicamente en el sitio Web de la PTA de California. En www.capta.org (secciones Advocacy, Current Legislation) se encontrará información actualizada sobre la posición de la PTA respecto de ciertas medidas legislativas.

Para suscribirse al servidor de listas de correo electrónico *Legislative Alert* de la PTA de California, envíe un mensaje de correo electrónico a advocacy@capta.org o llame al 916.440.1985. El servidor de listas incluye a miembros de la Junta de Gerentes de la PTA de California, oficinas de los distritos de la PTA y sus directores legislativos, presidentes de los consejos de la PTA y sus directores legislativos, y suscriptores.

Durante la época de sesiones del Congreso, la PTA Nacional publica semanalmente el boletín electrónico gratuito *This Week in Washington* [Esta semana en Washington] a efectos de informar a los miembros y al público general sobre lo que está ocurriendo en Washington, D.C., así como asuntos legislativos federales de interés a los defensores de los niños. Para suscribirse, visite el sitio Web de la PTA Nacional en www.pta.org/ia_newsletters.html.

Publicaciones y suministros

Tanto PTA de California, como la PTA Nacional preparan una gran variedad de materiales de publicación a beneficio de los líderes y miembros de la PTA. Las publicaciones están indicadas en un listado ordenado por tema e incluye una breve descripción de su utilidad para el trabajo de la PTA. Tiene el título de *List of PTA Materials* [Lista de Materiales de la PTA] y está disponible en línea en la página www.capta.org y en la sección introductoria de esta *Carpeta de recursos de la PTA de California* (Introducción). El presupuesto anual debe incluir el costo de las publicaciones de la PTA para uso de funcionarios y presidentes.

En la *Lista de materiales de la PTA*, bajo la sección introductoria de esta *Carpeta de recursos* (Introducción), se incluyen las órdenes de pedido con los precios vigentes. Todas las órdenes tienen cargos por costos de empaque y envío. Para más información sobre cómo hacer pedidos o suscribirse a las publicaciones de la PTA, refiérase a la página de “Recursos y suscripciones”, en la introducción de la *Carpeta de recursos de la PTA de California*.

Declaraciones breves sobre temas de actualidad de la PTA de California

PTA de California es una asociación no partidista que, de conformidad con el tercer propósito de la PTA, aboga tanto a nivel de estado como los niveles locales “para asegurar leyes adecuadas para el cuidado y protección de los niños y los jóvenes. La PTA adopta posturas sobre diversos temas, pero nunca sobre candidatos. “No partidista” quiere decir que la PTA de California no será controlada por los intereses de un partido político o persona, ni se asociará a ellos les dará apoyo.

Consulte la *Carpeta de recursos de PTA de California*, disponible en inglés y español, y el Libro de resoluciones de la PTA de California para obtener mayor información sobre estos temas y las posturas de la PTA de California que presentamos de forma resumida en este documento. Hay copias disponibles de las resoluciones y declaraciones de posturas en el sitio web de PTA de California, en la sección de “Advocacy” (www.capta.org). Otros recursos incluyen *Recursos Anuales* y el sitio web de la PTA Nacional, www.pta.org.

Las referencias de cada frase aparecen en cursiva. Las declaraciones de postura se pueden encontrar en la Carpeta de recursos de PTA de California y las resoluciones en el Libro de resoluciones. Mientras que las referencias que se enumeran a continuación no son exhaustivas, se puede encontrar una lista completa de referencias en el Índice del tema de defensa en la parte posterior del capítulo de promoción de la Carpeta de

recursos. PTA alienta a sus miembros a hacer un estudio exhaustivo de las declaraciones de postura y las resoluciones en que se basan estas declaraciones breves de tema.

Las artes en la educación

La PTA cree que las artes visuales y escénicas deben ser parte básica e integral de un pensum de estudios equilibrado para todos los estudiantes. La PTA apoya medidas que garanticen los fondos para una educación artística de alta calidad desde el kindergarten hasta el grado 12.

Declaración de Postura:

El arte en la educación

Resoluciones:

Educación: Una visión para el siglo XXI (2005)

Educación artística (1998)

Avisos legales y políticos

Acuerdo con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades

La Ley de Estadounidenses con Discapacidades requiere que las personas con discapacidades sean razonablemente incorporadas al modificar políticas, hacer cambios en el área física y conseguir equipo especial para ayudarles en cualquier actividad.

Para las reuniones de la PTA, esto incluye darle un asiento al acompañante de un afiliado, reservar asientos en un lugar especial para satisfacer ciertas necesidades de algún miembro, ofrecer material escrito como complemento del análisis que se está realizando y proporcionar la ayuda de lectores calificados o intérpretes para miembros que tengan alguna discapacidad auditiva o visual.

Política sobre conflictos de interés

Definiciones

Conflicto de intereses (también “conflicto”) significa un conflicto, o la apariencia de un conflicto entre los intereses privados y las responsabilidades oficiales de una persona en un puesto de confianza. Personas en un puesto de confianza incluye personal, directivos, y miembros de la junta de una unidad, consejo o distrito de PTA de California. Junta quiere decir la junta ejecutiva o el comité ejecutivo. Directivo significa un directivo de la junta directiva, de la junta ejecutiva o el comité ejecutivo. Miembro del personal significa una persona que recibe todo o parte de sus ingresos de la nómina de cualquier unidad, consejo o distrito, así como de PTA de California. Miembros de la junta incluye a cualquier directivo o el jefe de la junta ejecutiva o del comité ejecutivo. Partidario significa las corporaciones, fundaciones, personas individuales, organizaciones sin fines de lucro 501(c)(3) y otras organizaciones que contribuyen a PTA de California.

Política y prácticas

De conformidad con los Estatutos de la PTA de California, Artículo IV, Sección 6: un miembro de PTA no servirá como miembro con voto de la junta de una organización constitutiva en la PTA local, de consejo, distrito, región, estado o nacional mientras que sea empleado pagado o esté bajo contrato de esa organización constituyente.

Disposición sobre personas relacionadas. A efectos de esta disposición, el término "interés" incluirá interés personal, interés como director, directivo, miembro, accionista, socio, gerente, síndico o beneficiario de cualquier empresa y con un familiar inmediato relacionado por sangre o matrimonio o miembros de la misma casa con interés en alguna empresa. "Empresa" se entenderá como cualquier corporación, asociación, fideicomiso, asociación, entidad de responsabilidad limitada, firma, persona u otra entidad distinta de la organización. Ningún directivo o miembro de la junta de la asociación será descalificado por estar emparentado con cualquier persona que tenga algún interés en cualquier empresa. Un directivo o miembro de la junta de la asociación no deberá ser descalificado por ser parte relacionada de tratar, ya sea como proveedor, comprador u otro, o de contratar o participar en cualquier otra transacción con la asociación o con cualquier entidad de la asociación sea afiliada. Ninguna transacción de la Asociación será anulable por el hecho de que algún directivo o miembro de la junta de la asociación esté relacionado con una persona que tenga interés en el partidario con quien dicha transacción se contraiga, siempre que.

- a. El interés de dicho directivo o miembro de la junta se revele plenamente a la junta ejecutiva.
- b. Dicha transacción es aprobada en beneficio de la asociación por miembros de la junta directiva que no tienen interés ni conexión con el partidario
- c. Los pagos a terceros relacionados con el directivo interesado o el miembro de la junta sean razonables y no superen el valor justo de mercado que se determinará mediante un proceso de tres licitaciones.
- d. Ningún directivo o miembro de la junta puede votar o ejercer presión sobre el asunto o ser contado para determinar la existencia de un quórum en la sesión en la que pueda autorizarse dicha transacción.
- e. Cada funcionario y miembro de la junta deberán completar el cuestionario anual al comienzo de cada año fiscal. Este documento deberá mantenerse conforme a lo dispuesto en la directiva de retención de documentos.

Tras completa revelación de un posible conflicto de intereses, la junta ejecutiva determinará si existe un conflicto de intereses y, si se produce un conflicto, la junta deberá votar para autorizar o rechazar la transacción o tomar cualquier otra acción que se considere necesaria para abordar el conflicto y proteger los intereses de PTA. Ambas votaciones será por mayoría de votos sin contar el voto de cualquier miembro de la junta interesado.

Un miembro de la Junta, directivo o miembro del personal interesado no podrá participar en ninguna

discusión o debate de la junta, o de cualquier comité o subcomité, en la que el tema de discusión sea un contrato, transacción o situación en la que pueda haber un conflicto de intereses real o percibido. Sin embargo, puede estar presente para proporcionar información aclaratoria en tal discusión o debate a menos que se oponga cualquier miembro presente de la junta.

Cualquier persona en una posición para tomar decisiones sobre el gasto de recursos de PTA (es decir, las transacciones como compras y contratos) que también pueda beneficiarse de esa decisión, tiene el deber de divulgar este conflicto tan pronto como surge o cuando se evidencie; él o ella no debe participar en las decisiones finales.

Se dará una copia de esta política a todos los miembros de la junta, directivos y miembros del personal al comienzo de la relación de esa persona con la PTA o a la adopción oficial de esta política. Cada miembro de la junta, directivo y miembro del personal deberá firmar y fechar la política al comienzo de su período de servicio o empleo y cada año subsiguiente. El no firmar no anula la política.

Cada miembro de la junta, directivo y miembro del personal deberá firmar anualmente una declaración que afirma que esa persona (véase el Formulario de conflicto/denuncia, Formularios):

- a. Ha recibido una copia de esta política de conflicto de intereses,
- b. Ha leído y comprendido la política,
- c. Ha accedido a lo cumplir con la política y
- d. Comprende que la PTA es una organización constitutiva de PTA de California como una corporación sin fines de lucro y, a fin de mantener su exención de impuestos federales, deberá dedicarse principalmente a actividades para alcanzar uno o más de sus propósitos exentos de impuestos.

Política sobre denunciantes

Esta Política sobre denunciantes de la PTA de California: (1) alienta a los directores, directivos, personal y voluntarios a presentar información creíble sobre prácticas ilegales o graves violaciones de las políticas adoptadas de la asociación; (2) especifica que la asociación protegerá a la persona de represalias; y (3) identifica dónde presentar dicha información.

1. **Fomento para informar.** La asociación alienta las quejas, informes o consultas acerca de prácticas ilegales o graves violaciones de las políticas de la asociación, incluyendo conducta ilegal o impropia por la asociación misma, su liderazgo, o por otros en su nombre. Los asuntos apropiados para abordar en virtud de esta política incluyen irregularidades financieras, contables o de auditoría, violaciones éticas, u otras prácticas ilegales o impropias similares o políticas de auditoría. Otros temas en los que la asociación tiene mecanismos exist de queja deben abordarse en virtud de esos mecanismos de queja existentes, tales como el planteo de asuntos de presunta discriminación o acoso a través del presidente de la asociación o el presidente del

consejo o distrito. Esta política no está pensada para proporcionar un medio de apelación de los resultados de esos otros mecanismos

2. Protección contra represalias. La asociación prohíbe represalias por o en nombre de la asociación en contra de empleados o voluntarios que realizan denuncias de buena fe, informes o consultas de acuerdo a esta política o por participar en un examen o una investigación según esta política. Esta protección se extiende a aquellos cuyas denuncias son hechas de buena fe pero se prueba que son erróneas. La asociación se reserva el derecho de disciplinar a las personas que hacen quejas, reportes o consultas de mala fe, deliberadamente falsas o denuncias, informes o consultas vejatorias o a quien abuse de esta política.

Donde informar. Las denuncias, informes o consultas podrán realizarse de acuerdo esta política con carácter confidencial o anónimo. Debe describir en detalle los hechos concretos que demuestran la base de las quejas, informes o consultas. Debe dirigirse al presidente de la asociación y al Presidente de la PTA de distrito/consejo; Si el presidente está implicado en la denuncia, informe o consulta, debe dirigirse solamente al presidente del consejo/distrito. La asociación o distrito/consejo llevará a cabo una revisión rápida, discreta y objetiva o investigación. Los directivos, voluntarios y el personal deben reconocer que es posible que la asociación no pueda evaluar plenamente una queja informe o consulta vaga o general realizada de forma anónima.

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;

- Respetar 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
- 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 comparten 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.

Procedimientos para la aprobación del estándar profesional de gobierno

PTA de California ha aprobado el Estándar profesional de gobierno e insta a todas las PTA de unidad, consejo y distrito a estudiar y aprobar el estándar para su uso al inicio de su período como parte integral de su formación de equipo y proceso de orientación; sin embargo, la aprobación del estándar puede hacerse en cualquier momento. La *Carpeta de recursos* incluyen el folleto titulado Estándar profesional de gobierno (Formularios), que incluye un formulario que la PTA puede rellenar al aprobarlo por medio del voto. El folleto también puede descargarse de www.capta.org/sections/basics/downloads/ProfGovStanBrochure.pdf

Reuniones

Tanto en las escuelas como en las comunidades, los voluntarios de la PTA son reconocidos como líderes y defensores. El grupo de voluntarios de la PTA está en constante cambio y el desarrollo de sus habilidades de liderazgo es un aspecto importante para la creación de programas y actividades eficaces y la administración de las necesidades profesionales de la PTA.

Para los funcionarios, presidentes, y coordinadores de programas, la PTA ofrece oportunidades para que tanto los estudiantes como los adultos lleguen a ser líderes competentes. En esta sección encontrará herramientas diseñadas para capacitar a los nuevos líderes de la PTA como funcionarios y presidentes a desempeñar su cargo eficazmente.

Reuniones de la asociación

Es responsabilidad de los directivos y del presidente de la PTA organizar las reuniones y programas de la PTA y dirigir las operaciones de la organización. Los líderes de la PTA deben utilizar las descripciones de funciones y los instrumentos estandarizados que se incluyen en la *Carpeta de recursos*, así como también la información actualizada proveniente de PTA de California y de la PTA Nacional.

Los miembros de la PTA constituyen el único grupo que tiene la autoridad de:

- Elegir al comité de nominaciones
- Elegir directivos
- Designar y ratificar todos los gastos de la PTA

- Aprobar todos los contratos para los programas, eventos y proyectos de la PTA
- Aprobar el presupuesto
- Aprobar los reportajes de auditoría
- Autorizar a una persona para representar a la PTA
- Autorizar asumir una postura respecto de un tema luego de su estudio, y
- Elegir delegados para la convención

Se insta a los padres y a los miembros de la comunidad a participar en las reuniones de la asociación. Se recomienda que se presente un programa como un agregado a la reunión a fin de incrementar la asistencia a estas reuniones.

“Cada vez que a los miembros se les requiera o permita tomar alguna acción en una reunión, se les debe enviar un aviso por escrito, con no menos de 10 días ni más de 90 días de anticipación respecto de la fecha de la reunión. Cada miembro que haya recibido este aviso tiene derecho a votar en dicha reunión en la fecha que aparece en la notificación” (Lea los *Estatutos para unidades locales de la PTA/PTSA, Estatutos del Consejo y Estatutos del Distrito.*) La notificación escrita debe incluir la fecha, hora, lugar y asunto propuesto a tratar en la reunión. La notificación escrita para la enmienda propuesta a los estatutos y la elección de funcionarios debe darse con al menos treinta (30) días de anticipación.

El reglamento de la Comisión Federal de Comunicaciones (FCC) requiere que las asociaciones obtengan el consentimiento por escrito y firmado de un destinatario incluso los miembros de la asociación a fin de enviar las notificaciones por fax (Formulario de consentimiento al envío de facsímiles, Formularios).

Sugerencias para las escuelas que funcionan todo el año

Elegir vicepresidentes de cada turno escolar o designar directivos para el ciclo escolar, que sean mediadores entre los miembros en sus respectivos ciclos.

Revisar y analizar la descripción de funciones para que se ajuste a las necesidades de una escuela que funciona durante todo el año.

Establecer un método eficaz de comunicación para que la información llegue a tiempo a cada una y a la junta ejecutiva.

Programar reuniones de la asociación para que cada ciclo escolar no se pierda más de una reunión al año.

Motivar a todas las familias para que participen en las reuniones, sea que tengan o no un ciclo de asistencia programado.

Organizar reuniones informativas para los diferentes ciclos escolares, además de las reuniones de la asociación.

Hacer con anticipación volantes con los eventos organizados y dárselos a los estudiantes que están terminando los ciclos escolares.

Planeamiento de programas

Los programas deben estar orientados hacia las necesidades y los intereses de los niños y de la juventud. El plan del programa debe ser flexible para acomodarse a situaciones y condiciones que puedan surgir durante el año. Se recomienda la observancia del Día de los Fundadores. El comité de programación entrega el plan del programa a la junta ejecutiva para su aprobación y esta, a su vez, lo refiere a los afiliados, quienes dan la última aprobación. (Creación de un evento, capítulo de Programas)

Formas de hacer más productivas las reuniones de la PTA

La reunión de la PTA debe ser importante y significativa.

Realice una encuesta entre los miembros, por escrito, por correo electrónico, o vía telefónica, para determinar qué les gustaría que se expusiera durante la reunión; por ejemplo, qué quieren o necesitan saber acerca de la escuela, la comunidad o sus hijos. Ofrezca charlas sobre temas o actividades que atraigan a toda la familia a la reunión.

Anuncios y materiales

Es común que se les solicite a las unidades anunciar reuniones, presentaciones o actividades de recaudación de fondos auspiciadas por organizaciones externas y podría existir la necesidad de limitar dichos anuncios. Esto se puede lograr estableciendo una política o regla permanente que indique que todos los anuncios de grupos o individuos externos deben presentarse por escrito al presidente de la asociación, al menos un día antes de la reunión y se podrían acortar dependiendo del tiempo disponible.

Se pondrá a la disponibilidad o se relacionará con alguna actividad de la PTA, sólo aquel material impreso que apoye los Propósitos y las políticas básicas de la PTA y que ha sido previamente aprobado por el presidente y el administrador del sitio (Consultar la unidad de estatutos y reglas permanentes).

Dirigiendo las reuniones de la PTA

Al planear una reunión, considere su propósito y cómo puede estructurarla para lograrlo. El presidente y la junta ejecutiva organizan su reunión con anticipación:

- Prepare el orden del día y distribuya notificación escrita a los miembros, como se requiere. (Orden del día; Ejemplo de orden del día Fig. M-1).
- Haga los preparativos necesarios.
- Asista a la reunión para demostrar su compromiso.
- Establezca un plan de evaluación para mejorar futuras reuniones.
- Las reuniones productivas incluyen información, instrucción e inspiración. Al momento de organizar el programa, mantenga estas tres "I" en mente. El contenido se ajustará a las necesidades del grupo y

beneficiará a los participantes, a sus hijos y al personal de la escuela o la comunidad.

- Haga las reuniones lo más cortas posible.
- Conducir el trabajo del comité en los comités con suficiente anticipación a la reunión. Hacer que los presidentes de comité provean reportes escritos a menos que la asociación requiera de alguna acción.
- Brinde a los miembros la oportunidad de participar en el proceso de la toma de decisiones.
- Resuma las actas e informes financieros. Duplique y distribuya estos materiales o publíquelos siempre que sea posible.

En una encuesta realizada por la PTA Nacional, los padres indicaron las tres cualidades principales de la PTA

- La PTA es eficaz en mejorar la educación de mis hijos
- La PTA trabaja para lograr que las escuelas sean más seguros para los niños
- La PTA tiene un impacto positivo en todos los niños, no sólo los míos

¡Empiece y termine puntualmente!

Al tratar un asunto en la reunión, tenga claro cuáles son los **miembros con derecho a votar**. El privilegio de hacer mociones, debatir y votar está reservado a miembros elegibles. Miembros elegibles son aquellos cuyas cuotas están pagadas y han sido miembros por lo menos los 30 días previos. Solamente los miembros elegibles a votar cuentan para el **quórum**. Es la responsabilidad del secretario tener una lista actualizada de los miembros.

Se pueden organizar grupos de estudio, reuniones del mismo grado, sesiones de información especial o reuniones de trabajo (por ejemplo, preparación de materiales). La consideración más importante es si la reunión contribuirá a aumentar la participación en la organización y, en última instancia, a cumplir con las metas de la PTA.

Las reuniones se harán para votar sobre ciertos asuntos. No se permite **votar por poderes**. Esto significa que no se permite votar por los ausentes ni por correo, correo electrónico o teléfono.

Miembros con derecho a votar: Para ser elegibles para votar, cada miembro debe haber cancelado la cuota anual per cápita y ser miembro de la asociación durante al menos 30 días.

Un **quórum** es especificado en los estatutos y es el número mínimo calificado de miembros con derecho a votar que deben asistir a una reunión para realizar legalmente el negocio.

nombre de su unidad

(Fecha de la reunión)
(Lugar/Hora)

I. Inicio de la reunión (a tiempo, con quórum)

El presidente golpea una vez con el mazo, se pone de pie e inicia la reunión.

“La reunión se inicia, por favor”.

El presidente revisará las reglas básicas de las reuniones.

II. Ceremonia de apertura

Juramento a la bandera (si es un lugar público).

“_____ dirigirá el juramento a la bandera; por favor pónganse de pie”.

“Gracias, _____”.

Opcional: incluir una motivación, canción u otro.

“_____ presentará una canción motivadora”.

III. Lectura y aprobación de las actas

El secretario se dirige al presidente y lee las actas. (O con la aprobación del grupo, se pueden colocar anticipadamente a la vista las minutas o se pueden asignar a un comité de tres o más personas para su aprobación o corrección, especialmente para la última reunión de la asociación.)

“El secretario leerá las actas de la reunión de _____ (fecha)”.

O “Las minutas se colocarán en la puerta o se distribuyen a la entrada”.

“¿Hay alguna corrección?” (Se anotan las correcciones.)

“Se aprueban las actas leídas/impresas”, o “Se aprueban las actas corregidas”.

IV. Informe financiero (Informe del tesorero; Muestra del informe del tesorero, Formularios)

No se necesita moción para adoptar los informes.

“_____ presentará el informe del tesorero”.

“Ya escucharon el informe. ¿Tienen alguna consulta?”

“El informe se archivará para la auditoría”.

V. Auditoría (semestral) (Informe de auditoría, capítulos de Finanzas y de Formularios) – Asuntos a resolver

Se necesita una moción para presentar este informe.

“Se ha propuesto y aprobado que se presente el informe de la auditoría”. Voto.

(Se sigue el procedimiento de una moción, Procedimiento parlamentario.)

VI. Presentación de facturas

Ya que la aprobación del presupuesto no permite el gasto de fondos, la presentación y el pago de facturas se deben someter a votación. Las facturas se organizan por el monto, por quién recibe el pago y por el concepto. Cualquier factura de la asociación autorizada y pagada por la junta ejecutiva debe ser ratificada y anotada en las minutas de la asociación. Las facturas deben desglosarse en cuanto al monto, la persona a la que se pagó y lo que cubre el pago. (Autorización de pago/solicitud de reembolso, capítulos de Finanzas y de Formularios)

“El tesorero (o la persona designada) leerá las facturas”.

“Se ha propuesto y secundado que se paguen las facturas. ¿Alguna objeción?” Voto.

“Se ha propuesto y secundado que se ratifique el pago de las facturas desde la última reunión”. Voto. (Sistema de solicitud de cheques: Autorización de pagos y Solicitud de reembolso, capítulo de Finanzas)

“Se ha presentado la moción para autorizar a la Junta Ejecutiva pagar las cuentas de verano necesarias, en los montos presupuestados”. Voto. (Sistema de solicitud de cheques: Autorización de pagos y Solicitud de reembolso capítulo de Finanzas)

(Se sigue el procedimiento de una moción, Procedimiento parlamentario)

VII. Lectura de comunicados – Incluye un asunto a resolver

El secretario (correspondiente) lee los comunicados y se deben leer como si requirieran acción.

“El secretario (correspondiente) leerá los comunicados”.

Este orden del día es solamente una guía, la que se puede adaptar a las necesidades de la unidad.

El orden del día debe imprimirse por triplicado y entregar copias al secretario de actas y al parlamentario.

Distribuya o envíe por correo a los miembros las propuestas de presupuesto y programas anuales junto con el orden del día.

(Fecha de la reunión)
(Lugar/Hora)

VIII. Informe de la junta ejecutiva – Asuntos a resolver

En las reuniones de la asociación se lee un resumen del informe (no las actas), para información de los miembros. Las recomendaciones se someten a votación, una a la vez; el secretario autoriza cada una.

“El secretario presentará el informe de la junta ejecutiva”.

“Han escuchado las recomendaciones a manera de moción para aprobar los programas propuestos”.

(Planeamiento preliminar, Programas) para aprobar el presupuesto”. (Aprobación del presupuesto, Finanzas; Muestra del Presupuesto, Formularios) para aprobar actividades con el fin de recaudar fondos.”

(Recaudación de fondos para las PTA, Finanzas) para que el presidente y un funcionario adicional elegido firmen el siguiente contrato...” (Contratos, Finanzas)

(Se sigue el procedimiento de una moción, Procedimiento parlamentario.)

No tiene que ser secundada si es propuesta por un comité o junta. Voto.

IX. Informes de comités (funcionarios y presidentes, incluidos el director, representantes del cuerpo docente y representantes estudiantiles de secundaria) Comité de Estatutos, Comité de Biblioteca – Asunto a resolver, Comité de eventos especiales, Comité de Recaudación de Fondos – Asunto a resolver

El presidente solicita el informe del comité. La persona que presenta el informe autoriza cualquier recomendación.

“_____ presentará el informe del comité de _____”.

“¿Hay alguna pregunta en cuanto al informe?”

“Si no, el informe se archivará”, o “Han escuchado la recomendación a manera de moción de destinar fondos presupuestados para la próxima reunión”. (Planeamiento preliminar, Programas)

(Se sigue el procedimiento de una moción, Procedimiento parlamentario.) Voto.

X. Asuntos pendientes

El presidente presenta los asuntos pendientes según el acta. El o ella no debe preguntar:

“¿Hay algún asunto inconcluso?”

“El primer asunto inconcluso es _____”.

Informe del distrito escolar de aceptación de fondos, bienes o materiales.

XI. Asuntos nuevos

Se necesita una moción antes de discutir o someter a votación algún asunto nuevo. Todos los asuntos propuestos para su consideración en la reunión deberán haber sido notificados apropiadamente para ejecutar acciones respecto de ellos. (Ver los estatutos.)

“El primer aspecto del asunto nuevo es _____”.

XII. Programa (opcional)

El presidente de la unidad invita al presidente a exponer el programa.

“_____ expondrá el programa”.

“Señora/Señor Presidente, así concluye el programa”.

XIII. Anuncios

Se deben anunciar la fecha de la próxima reunión y actividades importantes. Si hay alguna actividad social luego de la reunión, se debe anunciar.

“La próxima reunión será _____”.

“Por favor acompáñenos a tomar un refrigerio”.

XIV. Clausura

No se necesita moción para la clausura. El presidente golpea con el mazo una vez.

“¿Hay algún otro asunto que se deba discutir en esta reunión?”

“Se clausura la reunión”.

Es aconsejable que un presidente nuevo escriba todo en forma detallada. Marque cada punto conforme se haya tratado y de esta manera no se olvidará de nada. El funcionario que preside la reunión debe estar de pie mientras cumple con sus funciones y se debe sentar (a menos que no pueda ser visto por la audiencia) mientras los demás participan.

Fig. R-2 Ejemplo de orden del día y planificación de reuniones

Consejos para presidir una reunión

La actitud del presidente es la que da el tono de aceptación en la reunión. Los “mensajes” de actitud son enviados en formas no verbales mediante:

- La forma en que el presidente se pone de pie y sostiene su cabeza;
- El tono de la voz; y
- Las expresiones faciales y gestos.

Instar a los miembros de la junta directiva de la PTA a distribuirse y sentarse entre los asistentes.

Mirar a todos, no sólo a los que usted conoce o son sus amigos.

Mantener un tono de voz calmo, aún cuando se le esté cuestionando o desafiando.

Mirar hacia delante y cerciorarse de no dar la espalda a ninguna parte del público.

Tenga cuidado con el uso del humor. Lo que a usted le parece divertido puede ofender a otra persona. Incluso las bromas inocentes entre amigos pueden ser escuchadas y malinterpretadas por otra persona.

Procedimiento parlamentario

Un parlamentario puede ayudar al presidente cuando surjan consultas relacionadas con el procedimiento. Si no hay un parlamentario designado y ratificado, el presidente debe nombrar uno para cada reunión. Su función consistirá en ayudarlo al presidente a dirigir la reunión de manera ordenada.

La ley parlamentaria es un conjunto ordenado de reglas que se utiliza para conducir reuniones de grupos organizados con el propósito de lograr sus metas.

Principios de la ley parlamentaria:

- Justicia y cortesía para todos;
- Protección de los derechos de la minoría;
- Adopción de los derechos de la mayoría;
- Imparcialidad; y
- Considerar un asunto a la vez.

La nueva edición de *Robert's Rules of Order Newly Revised*, es el texto parlamentario utilizado por la PTA cuando los estatutos no son aplicables. Los *Estatutos para unidades locales de la PTA/PTSA* siempre tienen prioridad sobre *Robert's Rules of Order*.

Ocho pasos para presentar una moción

Un miembro presenta la moción para proceder y luego ésta es secundada, discutida y votada. Solamente aquellos que han sido miembros durante al menos 30 días están legalmente calificados para hacer mociones, discutir las y votarlas. El procedimiento es el siguiente:

1. El miembro se pone de pie y espera a ser reconocido.
2. El presidente reconoce al miembro.

3. El miembro presenta su moción diciendo: “Propongo...”

4. La moción es secundada por otro miembro. Esto demuestra que más de una persona tiene interés en el asunto.

5. El presidente replantea la moción para asegurarse de que todos los miembros entendieron lo que se está discutiendo.

6. La discusión se basa en la moción. Durante la discusión, todos los miembros participan de manera activa.

7. El presidente somete la moción a votación diciendo: “Todos los que estén a favor digan: ‘Sí’”. (Pausa para la votación). “Aquellos que estén en contra digan: ‘No’”.

8. El presidente anuncia el resultado de la votación para asegurarse de que todos los miembros sepan si la moción se aprobó o no.

Enmiendas

La enmienda es una manera de cambiar una moción que ya se esté discutiendo, antes de que se lleve a cabo la votación. Se puede enmendar de las siguientes maneras:

- Insertando palabras.
- Eliminando palabras.
- Eliminando palabras e insertando palabras.
- Sustituyendo un párrafo o una resolución.

Ejemplos de enmiendas

Moción principal: “Propongo un programa para padres en el parque”.

Inserción: “Propongo un programa para padres en el parque en octubre”.

Eliminación: “Propongo un programa para padres durante octubre”. (Se eliminó “en el parque”).

Eliminación e inserción: “Propongo un programa para padres en la escuela en noviembre”. (Se eliminó “octubre” y se agregó “en la escuela durante noviembre”).

Sustitución: “Propongo una actividad social, donde compartiremos helados y juegos”.

El orden del día

El presidente debe dirigir las reuniones de manera efectiva. A menudo se requiere de un delicado balance a fin de seguir el orden del día y a la vez ser sensible a las necesidades de los miembros. (Ejemplo de un orden del día y planificación de reunión, Fig. R-2)

Pese a que existe un “modelo” de orden del día, éste es responsabilidad del presidente. La creatividad permitirá establecer un procedimiento ordenado para guiar la reunión.

El presidente debe consultar a los funcionarios y presidentes de los comités antes de preparar el orden del día a efectos de determinar qué reportes deben hacerse. (Reuniones de la Asociación). El secretario (correspondiente) distribuye el orden del día por escrito a los miembros según los estatutos, con un mínimo de diez (10) días de anticipación a la reunión. La notificación escrita deberá incluir la fecha, hora, lugar y temas propuestos a tratar en la reunión. La notificación escrita para enmiendas propuestas a los estatutos y elección de funcionarios deberá proporcionarse con al menos treinta (30) días de anticipación.

Las reuniones de la PTA deben permitir el cumplimiento de sus asuntos de manera ágil y efectiva.

Orden del día: esquema escrito que incluye, en orden, los asuntos por discutir en la reunión.

Evaluación

Para que las futuras reuniones sean un éxito, es útil evaluar cada reunión. Después de la reunión, ya sea verbalmente o por escrito, el presidente debe preguntarle a la junta o a quien haya asistido, lo siguiente:

¿El programa fue útil para satisfacer las necesidades de la escuela de la comunidad? ¿Cómo?

¿Se presentó la información de manera atractiva y fue útil para los miembros? ¿De qué manera?

¿Les ayudó a los padres a entender el problema y los asuntos relacionados con sus preocupaciones?

¿Hubo que tomar alguna medida de seguimiento? (Formulario de Evaluación, Formularios)

Participación en convenciones y conferencias

Los delegados deben:

- Compartir la formación recibida para ayudar a fortalecer su unidad, consejo y/o distrito;
- Asistir a todas las sesiones, y representar a su asociación con honor;
- Saber cómo reportar sus gastos y la información recibida;
- Usar los fondos de la PTA para los propósitos específicamente autorizados por su asociación.

Convención estatal

La Convención de la PTA del Estado California se celebra anualmente con el fin de llevar a cabo ciertos asuntos de negocios de la asociación. También es una oportunidad para brindar capacitación en muchas áreas de interés para nuestros miembros, y de proporcionar un foro para que los delegados hablen directamente con los expositores, que puede ser de utilidad para nuestras asociaciones.

Los delegados a la convención determinan la dirección de la asociación estatal a través de:

- La elección de funcionarios;
- La aprobación de las enmiendas a las Normas de Funcionamiento de la PTA del Estado de California;
- La votación de la Plataforma Legislativa de la PTA y de las Políticas y Procedimientos Legislativos de la PTA de California, y
- La adopción de resoluciones.

Propósito

De acuerdo con las Normas de Funcionamiento de la PTA del Estado de California, cada asociación en buenos términos será representada en la Convención de la PTA de California por el presidente electo o por el presidente y por todos los otros delegados electos que se le permitan a la asociación, así como los delegados electos que representan a los distritos y a los consejos de la PTA.

Planificar para la convención y dar una oportunidad para que los delegados asistan es una prioridad. PTA de California recomienda a sus unidades, consejos y distritos de la PTA de poner en el presupuesto este gasto y de enviar a todos los delegados que tengan derecho de enviar a cada convención anual.

La convención es un gasto autorizado para cubrir gastos de inscripción, alojamiento, comida y transporte de cada delegado. Los gastos de la convención deben ser detallados en los presupuestos anuales de la unidad, consejo y PTA del distrito. (Presupuesto; Recomendaciones de Partidas Presupuestarias).

Delegados

Los detalles de Representación de la asociación se encuentran en las Normas de Funcionamiento de la PTA del Estado de California State PTA, Artículo XV, Sección 5.

Convocatoria

La CONVOCATORIA (invitación) a la convención debe ser enviada por PTA de California por lo menos 30 días antes de se vaya a realizar la convención.

Inscripción

Las cuotas de inscripción ayudan a sufragar los gastos de la convención. Las cuotas de inscripción no son reembolsables; se pueden transferir a otra persona si el registrante original no se ha presentado a la convención.

Los participantes sin derecho a voto son miembros de la PTA que no son delegados elegidos, personal escolar, miembros de la mesa directiva escolar, y/o representantes de agencias aliadas. Todos los participantes sin derecho a voto recibirán materiales de la convención y podrán asistir a todas las reuniones, conferencias y talleres, sin embargo, no pueden presentar mociones, participar en debates, votar o hablar durante las sesiones generales.

La inscripción se hace en línea. Se enviará el aviso por correo a todas las unidades con la dirección web y fechas relevantes de inscripción. Las cartas de confirmación e información adicional serán enviadas por

correo o por correo electrónico a cada persona que se registre.

Para más información sobre la inscripción, contacte al presidente de Inscripciones de la PTA de California: registration@capta.org o 916.440.1985 ext. 321

Para más información sobre la convención, contacte al vicepresidente de eventos especiales de la PTA de California: specialevents@capta.org o 916.440.1985 ext. 332

La convención de la PTA Nacional

El Estado tiene derecho de enviar a un delegado por cada 1,000 miembros en todo el estado. La Mesa Directiva de la PTA del Estado de California elige a estos delegados y sus suplentes.

Los propósitos de la convención son los siguientes:

- Informar y presentar una visión nacional de la PTA;
- Ofrecer a los delegados una oportunidad de conocer e intercambiar con otros delegados de toda la nación.
- Analizar resoluciones y enmiendas a las normas de funcionamiento y elegir funcionarios. (Los delegados no pueden participar en otros asuntos de la PTA Nacional).

Participar en la convención de la PTA Nacional no debe crear una situación financiera difícil para las unidades o consejos. Si el gasto no está en el presupuesto de la PTA, se puede llevar a cabo un evento especial para recaudar fondos para cubrir los gastos.

Conferencias fuera de la asociación

La PTA colabora con otras organizaciones y agencia interesadas en el bienestar de los niños. Las PTAs a menudo reciben invitaciones para asistir a conferencias patrocinadas por organizaciones aliadas y agencias gubernamentales.

Los funcionarios y presidentes que asisten a los diferentes eventos ayudan a construir y fortalecer el liderazgo de la asociación.

Antes de determinar si debe acudir a las conferencias, considere lo siguiente

- ¿Cómo va a beneficiar a la asociación?
- El presupuesto y las actividades de recaudación de fondos necesarias para cubrir los gastos
- ¿Quién es la persona más indicada para representar la asociación?
- Si cumple con los propósitos de la PTA

También se debe tener consideración especial a lo siguiente:

- Que se puede llevar a cabo un evento especial para recaudar fondos para cubrir una parte o la totalidad de

los gastos necesarios, para que no se utilicen los fondos del presupuesto ya establecidos.

- Asegúrese de que el tiempo y la energía que se dedique a la recaudación de estos fondos es limitada, para que estas actividades no afecten otros fines y proyectos de la PTA.

Nominaciones y elecciones

El propósito del comité de nominaciones es reconocer y buscar candidatos elegibles para la jefatura electa de la PTA. Los miembros se deben seleccionar cuidadosamente, ya que ejercen una gran influencia en el futuro de la PTA.

Formar parte del comité de nominaciones es un honor y un privilegio. Este comité es la que tiene más influencia a nivel interno de la PTA.

Los miembros del comité de nominaciones deben ser ampliamente conocidos por los miembros y necesitan comprender con claridad la función y los propósitos de la organización. El comité debe incluir tanto miembros con experiencia como nuevos.

Elección del comité de nominaciones

Los *Estatutos para las unidades locales de la PTA/PTSA* indican que el comité de nominaciones es elegida por los miembros en la reunión de la asociación, al menos 2 meses antes de la reunión anual para la elección. También especifica cuántos miembros y suplentes se eligen y quiénes pueden formar parte del comité. Ningún miembro puede pertenecer al comité de nominaciones por dos años consecutivos.

Estudie la posibilidad de incluir por lo menos un estudiante como miembro del comité de nominaciones si su PTA tiene miembros estudiantiles. Al considerar a cualquier persona para un puesto, asegúrese que entienda claramente las responsabilidades de su cargo. Los estatutos, las reglas vigentes y los libros de procedimientos de la unidad deben ser consultados para obtener más información. El presidente del comité de nominaciones debe explicar claramente al candidato cuáles son las responsabilidades de su puesto.

Cualidades de los miembros del comité de nominaciones

Los miembros del comité de nominaciones deben:

- Ser elegidos por su mérito y su habilidad.
- Estar dispuestos a dedicar el tiempo necesario a sus responsabilidades.
- Conocer los requisitos de elegibilidad y las habilidades necesarias para el cargo a ser ocupado así como las responsabilidades de cada puesto.
- Conocer las capacidades y habilidades de candidatos potenciales.

- Poder evaluar objetivamente a los candidatos.
- Tener juicio certero y destreza para evaluar a los candidatos.
- Poseer tacto, discreción e integridad.
- Respetar la confidencialidad de todas las deliberaciones.

Responsabilidades del comité

Los *Estatutos para unidades locales de la PTA/PTSA* indican cuáles funcionarios son elegidos en la junta electoral anual de la PTA. El comité de nominaciones no debe nombrar al presidente del próximo periodo. El presidente de la unidad elige al presidente del comité, sujeto a la ratificación por parte de la junta ejecutiva (electa).

El comité de nominaciones elige a su propio presidente. El presidente y del comité deben revisar los requisitos de los candidatos y las responsabilidades de cada funcionario electo, como se indica en los *Estatutos para unidades locales de la PTA/PTSA*, Artículo VI, Secciones 1-9. El comité debe recibir una lista de miembros de la asociación. Sólo se podrán nominar para un cargo aquellos que sean elegibles y que hayan dado su consentimiento para fungir si resultan electos.

El presidente debe asegurarse de que las reuniones del comité de nominaciones se organicen de manera que quede suficiente tiempo para identificar y considerar todas las recomendaciones y sugerencias. Se debe informar de estas fechas a los miembros suplentes y recordarles que, en caso de que un miembro electo no pueda asistir a la reunión inicial, se pedirá a un miembro sustituto que lo reemplace.

La selección de los candidatos para el cargo debe realizarse de manera ordenada. Debe existir una discusión abierta y franca entre los miembros del comité.

Se debe poner todo el esfuerzo en dar a la PTA una lista balanceada de funcionarios, en términos de funcionarios nuevos y experimentados, que representen la escolaridad del área y que refleje la diversidad de la población escolar.

El comité no está obligada a nombrar al presidente, ni a reelegir a algún funcionario actual, ni a nominar automáticamente al primer vicepresidente como presidente. Cada candidato se evaluará en forma independiente y con el mismo criterio que los demás candidatos. El comité debe seleccionar a los candidatos que se desempeñarán mejor en determinado puesto.

Los miembros del comité pueden ser candidatos para el puesto que se está seleccionando.

Durante una reunión del comité de nominaciones, si está siendo sometido a consideración un miembro de dicho comité, debe excusarse a este miembro de asistir a la discusión relacionada con ese puesto, pero debe regresar para la votación, que se hará por medio de papeleta.

El comité de nominaciones sigue funcionando hasta la junta electoral anual.

Responsabilidades del presidente del comité

Contactar posibles candidatos, a no ser que esta responsabilidad haya sido delegada a otro miembro del comité. Informar a los miembros del comité de los resultados (Contactar a los candidatos).

Entregar los nombres de los candidatos 28 días antes de la elección, lo que se podría hacer en una reunión de la asociación o por medio de un boletín informativo.

Convocar de nuevo al comité en caso de que algún candidato se retire antes de que la elección se lleve a cabo.

Leer el informe del comité de nominaciones a los afiliados en la junta electoral anual.

Informar a los candidatos que deben participar en la junta electoral y en la instalación de funcionarios.

Presentar un informe escrito de los nombres de los candidatos al secretario de actas, firmado por los miembros del comité de nominaciones.

Estar eximido de sus responsabilidades del comité, al momento de la elección.

Miembros suplentes del comité de nominaciones

Los suplentes, que también son elegidos por los afiliados, no tienen que asistir a las reuniones del comité de afiliación, a no ser que se les haya informado que deben cubrir una vacante en el comité. Se les debe avisar la fecha y la hora de la primera reunión.

Si un miembro electo del comité no puede asistir a la primera reunión, el primer miembro suplente reemplaza a esa persona y el suplente asume como un miembro permanente del comité.

Cualquier miembro electo que no pueda asistir a la primera reunión debe informar de inmediato al parlamentario o al presidente del comité de nominaciones para asegurarse de que el primer suplente sea contactado y tome el lugar del miembro del comité, en esta y en todas las reuniones siguientes del comité de nominaciones.

Función del parlamentario

El parlamentario lee en voz alta el Artículo V, Sección 3, de los *Estatutos para unidades locales de la PTA/PTSA*, en la reunión para elegir a del comité de nominaciones.

El parlamentario puede ser elegido por el comité de nominaciones. El presidente nunca funge en el comité de nominaciones.

Inmediatamente después de su elección, el parlamentario establece la fecha para la primera reunión del comité nominadora.

En la primera reunión del comité de nominaciones, el parlamentario se encarga de:

- Instruye sobre el proceso de nominación.
- Dirige la elección del presidente del comité.
- Explica las responsabilidades del presidente del comité.

- Entrega una copia de los estatutos, de las normas permanentes y de la lista de los afiliados para uso del comité.
- Proporciona un número de teléfono adonde se lo pueda contactar en caso de tener alguna duda en cuanto al procedimiento.

El parlamentario debe asistir a las reuniones del comité de nominaciones sólo si es elegido como miembro de ésta.

El parlamentario debe notificar al primer miembro sustituto si un miembro electo del comité de nominaciones no puede participar en la primera reunión de nominación del comité.

Función del director de la escuela

El director de la escuela, si no es un miembro electo el comité de nominaciones, puede fungir como consejero.

Sugerencias para las escuelas que funcionan durante todo el año

Incluir representantes de todos los ciclos escolares en el comité de nominaciones.

Motivar al comité de nominaciones para que presente una lista de funcionarios que representen todos los ciclos escolares.

Solicitar que el presidente y primer vicepresidente sean de diferentes ciclos escolares.

Selección de los nominados

Es responsabilidad del comité de nominaciones seleccionar a la persona disponible y mejor calificada para cada puesto. Entregar más de un nominado para cada puesto no es recomendable. Si el comité debe seleccionar dos nombres para el mismo puesto, se le debe avisar al nominado para ese puesto en particular y se le debe informar el nombre del otro nominado.

Aquellos estudiantes que así lo deseen y que dispongan de tiempo libre, pueden fungir como funcionarios de la PTA/PTSA. Según el Código de Corporaciones de California y ley civil, un estudiante puede fungir en cualquier oficina de la PTA/PTSA. Todos los funcionarios, tanto adultos como estudiantes, deben cumplir con las responsabilidades estipuladas en los estatutos.

Requisitos para el nominado

El nominado

- Debe ser miembro de la PTA desde al menos 30 días antes del momento de la elección;
- Debe apoyar las políticas básicas y los Propósitos de la PTA y reconocer que la PTA es una organización efectiva, que trabaja por todos los niños y la juventud;
- Debe haber cumplido previamente y de manera efectiva con otras responsabilidades organizacionales de la PTA;
- Debe conocer la organización y su función en la escuela y la comunidad;

- Debe estar dispuesto a darle prioridad a la PTA y a comprometerse a asistir a las reuniones;
- Debe ser justo y objetivo y preocuparse por el bienestar y los mejores intereses de la PTA; y
- Debe comprender la importancia del trabajo en equipo efectivo.

Ningún miembro será elegible para el mismo puesto por más de dos períodos continuos de un año ni podrá ejercer más de un puesto de elección o nombramiento.

Contactar a los candidatos

No es recomendable incitar a alguien que está reacio a que acepte una nominación.

Para poner el nombre en nominación, es necesario el consentimiento de cada comité, mientras esta se encuentra reunida. Si no se puede obtener el consentimiento durante la reunión, el presidente informará a los miembros del comité los resultados de los contactos hechos fuera de la reunión del comité.

Se debe informar a los nominados, con claridad, cuáles son las responsabilidades del puesto y cuánto tiempo le deben dedicar. Si así lo solicitan, se les debe dar una copia impresa de la descripción de funciones (Funcionarios recomendados). Se le debe informar a aquella persona que esté considerando aceptar la nominación para determinado puesto que entre sus responsabilidades incluye la participación en reuniones de entrenamiento sobre liderazgo, talleres o la convención anual de la PTA de California.

En el caso de que no se encuentre un candidato calificado para cierto puesto, es mejor dejarlo vacante que ocuparlo con una persona que no pueda cumplir. Luego de la elección, la junta elegida llena cualquier vacante según los estatutos de la unidad.

La elección

1. La elección de directivos para el año siguiente deberá realizarse la segunda semana de abril a más tardar. Esto brindará al presidente electo una oportunidad para registrarse y asistir a la convención en representación de la asociación. Además, puede comenzar el proceso de transición para todos los funcionarios y se pueden enviar los informes requeridos de conformidad con las fechas límite establecidas por las PTA de consejo, distrito y la PTA de California.
2. Cada vez que se organice una reunión de elección, debe enviarse a los miembros un aviso por escrito con treinta (30) días de anticipación. (Reuniones de la asociación).
3. El presidente de la unidad preside la junta electoral.
4. El privilegio del voto se limita sólo a los miembros que están presentes, que tengan sus responsabilidades económicas al día y que hayan sido miembros de la asociación durante al menos treinta (30) días.
5. La elección de los funcionarios se lleva a cabo en la reunión anual y se incluye en el orden del día en el

punto "Asuntos nuevos". El presidente llama al parlamentario para que lea la sección del estatuto relativa a las nominaciones y elecciones. (Artículo V, Secciones 1, 2, 3a, 3b, 3c, 3d, 3g, 4, 5, 6, 7, y 11)

6. Una vez que el parlamentario ha terminado, el presidente de la unidad llama al presidente del comité de nominaciones para que lea el informe del comité. Si un nominado se ha retirado antes de la elección y otro nominado ha sido seleccionado, el presidente del comité leerá un informe revisado para informar a los afiliados del nuevo nominado.
7. El presidente expone de nuevo una lista de nominados y pide a todos que se pongan de pie. El presidente dirige la elección de los funcionarios, incluso si él mismo está nominado para algún puesto. El presidente agradece al comité de nominaciones por su informe, y dice:

"Según nuestros estatutos, las nominaciones sostenidas han sido aprobadas".

Se le da la palabra para nominar a aquellos miembros de la asociación que están presentes, que tengan sus responsabilidades económicas al día y que hayan sido miembros de la asociación durante al menos 30 días. Un miembro elegible puede nombrarse a sí mismo.

Las nominaciones no necesitan ser secundadas, sólo necesitan el consentimiento del nominado.

El presidente puede:

- Solicitar nominaciones adicionales para todas las posiciones en el orden en que están listadas en los *Estatutos para unidades locales de la PTA/PTSA*, Artículo V, Sección 2, antes de cerrar las nominaciones para todos los funcionarios electos y luego proceder con la elección.
- Solicitar nominaciones adicionales para cada posición, una a la vez, en el orden en que están listadas en los *Estatutos para unidades locales de la PTA/PTSA*, Artículo V, Sección 2, y entonces proceder a la elección del funcionario luego de que las nominaciones de cada posición se hayan cerrado.

El presidente manifiesta:

"_____ ha sido nominado para presidente, ¿hay más nominaciones para presidente?" (Pausa)
"_____ ha sido nominado para vicepresidente, ¿hay más nominaciones para vicepresidente?" (Pausa). Se sigue este procedimiento con cada puesto.

El presidente dice entonces

"¿Hay más nominaciones para alguno de los puestos?" (Pausa) "Si no hay ninguna, declaro las nominaciones cerradas". Los estatutos indican que en aquellos casos en los que sólo exista un nominado para cierto puesto, se puede prescindir de la papeleta y realizar la votación en forma oral. ¿Hay alguna objeción a este proceso?" (Pausa) "Si no hay ninguna, los siguientes son los candidatos para presidente, _____, para vicepresidente, _____, etc.". Luego de que han presentado todos los puestos, dice lo siguiente: "Todos los que estén a favor digan: Sí; los que estén en contra, digan: No".

El presidente manifiesta:

"Ganan los que están a favor y han seleccionado a los siguientes funcionarios" (el presidente dice los nombres y los puestos).

El libro de procedimientos no es propiedad personal. Si sólo un candidato ha sido nominado para un cargo, el presidente podrá declarar a los candidatos elegidos por aclamación.

Los funcionarios son elegidos por el voto mayoritario de las personas presentes y con derecho al voto, siempre que se cumpla con el **quórum** establecido en los estatutos.

Voto oral

En aquellos casos en los que sólo exista un nominado para cierto puesto, se puede prescindir de la papeleta y realizar la votación en forma oral, como se describió anteriormente.

Un miembro que desee votar por boleta para cualquier puesto puede proponer que el voto se emita por boleta. La moción para votar por boleta se debe considerar y proceder inmediatamente sin debatirla. Es necesario el voto mayoritario para su aprobación. Una mayoría de votos es necesaria para aprobar la propuesta de votar con boleta.

Dos o más nominados para un puesto

En el caso de que haya dos o más nominados para un puesto, la votación se realiza por medio de papeleta, según lo indica el estatuto. El secretario debe tener papeletas disponibles. Aunque el comité de nominaciones presente sólo un nombre para cada puesto, siempre existe la posibilidad de que se presenten nominaciones verbales de último momento.

Voto por medio de papeleta

- Cuando hay más de un nominado para un puesto, la votación se realiza por medio de papeleta. Para verificar la elegibilidad para el voto, se debe revisar la lista de los afiliados antes de distribuir las papeletas. El secretario tiene la lista oficial de los afiliados. Si no se cuenta con la lista de los afiliados, se permitirá votar a todos los adultos que estén presentes. Si antes de la junta electoral se sabe que hay dos o más candidatos para algún puesto, se pueden repartir las papeletas en una mesa de inscripción, mientras los miembros van llegando a la reunión y presentan sus tarjetas de membresía.
- El presidente designa a un comité para escrutarse los votos, que incluye al presidente del comité y al menos dos (2) escrutadores, cuyas responsabilidades son distribuir, recoger y contar las papeletas. Las papeletas también se pueden recolectar en una urna electoral, colocada para este propósito.
- El presidente solicita a todos los miembros que pueden votar que se pongan de pie y sean contados. Este conteo determinará la cantidad de papeletas que se deben contar.

4. Quien esté nominado para un puesto no se puede involucrar en el proceso de elección como escrutador de votos.
5. Los votos en blanco no cuentan.
6. Los votos nulos se cuentan para determinar el número de votantes, pero no se aplican ni a favor ni en contra de ningún nominado. Un voto se considera nulo si:
 - Es ininteligible.
 - Incluye el nombre de un nominado que no es miembro.
 - Dos o más papeletas llenas están dobladas juntas. Se contabilizan como un voto nulo.
7. En una elección disputada, cada nominado puede designar a una persona como observador al momento de contar las papeletas.
8. Si se necesita otra votación, se deben contar de nuevo los votantes y así determinar el número de papeletas que se deben contar. Si un votante no estaba cuando se realizó la primera elección pero llega a tiempo para la segunda votación, se le permite votar.
9. El presidente de los escrutadores de votos anuncia, al presidente y por escrito, el resultado de la votación, de la siguiente manera:

Número de miembros que pueden votar _____

Número de votos emitidos _____

Número necesario para ser electo _____

(Nominado) _____ Recibido _____

(Nominado) _____ Recibido _____
10. Este procedimiento se repite con cada puesto. El presidente anuncia quién ha sido elegido para el puesto. A no ser que se lo soliciten, el presidente no tiene que anunciar el número de votos emitidos a favor de cada nominado; sin embargo, se debe incluir en las actas el informe completo de los escrutadores. Luego de anunciar los resultados de la votación, el presidente de los escrutadores presenta una moción para que se destruyan las papeletas.
11. Se permiten ambos procesos en una elección: voto oral cuando existe sólo un nominado y voto con papeleta cuando hay dos o más nominados.
12. Con pocas excepciones, un reto a los procedimientos o resultados debe hacerse durante la reunión de la elección. La elección debe ser declarada “nula” si se descubre que la persona elegida no cumplía con los requisitos para el cargo como se indica en los estatutos. Consulte las reglas de *Roberts Rules of Order Newly Revised*, última edición, Impugnación a los Resultados Anunciados de Una Elección y Secciones de Punto de Orden. Comuníquese con la PTA de su distrito si necesita ayuda”.

Derecho al voto de los funcionarios

Todos los funcionarios de la PTA, incluido el parlamentario, tienen el mismo derecho al voto que los

demás miembros. La imparcialidad del presidente está protegida sólo cuando el voto es por medio de papeleta.

Miembros anteriores del comité de nominaciones

Haga una lista de los miembros del comité de nominaciones y el año o los años en que fungieron. Esto servirá como referencia escrita para la PTA. Los nombres de los miembros del comité de nominaciones se deben incluir en las actas de la PTA como un registro oficial.

Preguntas y respuestas

P. Si dos personas están dispuestas a compartir las responsabilidades de algún puesto, ¿puede aceptarlo el comité de nominaciones?

R. No. Un cargo debe ser ocupado por una sola persona. Si por alguna situación especial se necesita más de una persona para cumplir con las obligaciones, se debe crear un cargo de asistente para ese puesto.

Precaución: si se hace una enmienda a los estatutos y se crea el cargo de asistente, este será necesario en todas las juntas futuras. Una alternativa es incluir en las normas permanentes la descripción de funciones detallada del cargo del asistente e indicar que el cargo no será necesario en todas las juntas futuras

P. ¿Una persona puede estar nominada para más de un cargo?

R. Sí. Sin embargo, sólo puede ejercer un cargo a la vez. En este caso, si la persona elegida para dos o más cargos está presente, él o ella puede elegir cuál aceptará. Si el o ella no está presente, la asamblea debe decidir por votación el cargo que se le va a asignar y luego elegir a otro(s) para ocupar el cargo o cargos restantes.

P. ¿Se puede llenar un cargo vacante al comité de nominaciones propuesto luego de que se ha entregado y publicado el informe?

R. Sí. Si algún nominado se retira antes de la elección, el comité debe decidir lo más pronto posible quién será el otro nominado. Si un cargo queda vacante luego de la elección porque el directivo electo renuncia o porque no se ha elegido a nadie para que ocupe el puesto, se considerará como un cargo vacante que puede ser ocupado por la junta elegida según los estatutos.

P. ¿Puede un miembro de la asociación ser nombrado para servir por un tercer período de un año para cualquier puesto?

R. No. Una persona que haya servido por dos períodos consecutivos de un año en un puesto de elección o nombramiento no es elegible para nominación o elección o nombramiento para un período adicional consecutivo en el mismo puesto. La persona puede servir en un puesto diferente. (Lea los *Estatutos para unidades locales de la PTA/PTSA*, Artículo V, Sección 8). Una persona que sirve como funcionario en un consejo o distrito por un período de un año no es elegible para nominación o elección o

nombramiento para un período adicional consecutivo en el mismo puesto. Debe pasar al menos un período completo antes de que un funcionario que haya servido el número máximo de períodos sea elegible para nominación y elección o nombramiento para un período adicional consecutivo en el mismo puesto.

Planificación y organización

Guía para el liderazgo ejecutivo

Para mantenerse firme, la asociación debe estar formada por no menos de quince (15) miembros, de quienes al menos tres (3) fungen como presidente, secretario y tesorero. (Funcionarios y directivos recomendados). Otros elementos constituyen “de buen estado”. Consulte a los estatutos de la unidad.

Dependiendo del tamaño de la unidad, los comités pueden ser útiles a la junta para cumplir con sus funciones. (Desarrollo de los comités y lineamientos)

El verdadero liderazgo no implica conducir a los seguidores sino que busca desarrollar nuevos líderes.

Las responsabilidades de un líder son:

- Escuchar
- Participar
- Permitir que otros participen
- Ser entusiasta
- Fomentar el espíritu de grupo
- Ser positivo
- Resolver problemas
- Tratar a todas las personas de manera justa
- Recompensar esfuerzos

“Con un sólido liderazgo, la PTA tendrá miembros competentes y comprometidos que se necesitan para abogar efectivamente por el bienestar de niños y jóvenes”.

Junta ejecutiva

La junta ejecutiva se reúne mensualmente, como lo especifican los estatutos. La junta ejecutiva debe reunirse no menos de dos semanas antes de cada reunión de la asociación a fin de que los miembros reciban notificación anticipada, según los estatutos, sobre todas las recomendaciones a considerar en la reunión de la asociación. Ninguno de sus actos debe ir en contra de las acciones tomadas por la asociación.

Los estatutos de la unidad especifican a los miembros de la junta ejecutiva y pueden incluir a:

- los directivos de la asociación.
- los presidentes de los comités activos.
- el director de la escuela o su(s) representante(s).
- representantes del cuerpo docente; y/o

- el/los representante(s) estudiantil(es).

La unidad que tenga pocos afiliados puede reducir el número de miembros de la junta ejecutiva, siguiendo los procedimientos de la PTA de California, para enmendar los estatutos. Aunque cada asociación debe incluir ciertos puestos en los estatutos, la dirigencia de la PTA de distrito podrá proveer auxilio haciendo recomendaciones sobre los puestos, a fin de que la junta ejecutiva refleje las necesidades de la PTA en particular.

Se considera que las reuniones y las minutas de la junta ejecutiva son confidenciales y la asistencia se limita a las personas específicamente incluidas en la lista de los estatutos. El presidente puede dar un asiento de cortesía a un invitado con el fin de compartir información con el grupo. Los invitados no participan en la discusión ni la votación y deben retirarse luego de proporcionar la información.

Se debe reportar a la asociación un resumen de las acciones de la junta ejecutiva en la subsiguiente reunión de la asociación y usualmente requiere su aprobación o ratificación. Las acciones que requieren la aprobación de la asociación se encuentran listadas en los estatutos.

Lluvia de ideas

La lluvia de ideas es una manera muy utilizada para resolver problemas. Motiva a los participantes a ser creativos y a que utilicen su imaginación. Ayuda a producir varias soluciones para cualquier problema o misión. Una vez que los afiliados toman una decisión como grupo y participan en el proceso de la toma de decisiones, entonces están en camino de tener un año exitoso para la PTA.

Una buena sesión de lluvia de ideas debe durar entre 15 y 20 minutos. Es necesario tener a mano suficiente papel de formato grande, marcadores y cinta adhesiva. Divídanse en grupos pequeños de no más de 11 miembros cada uno. Una persona llevará el registro escrito de lo dicho.

En la parte superior del papel de cada grupo pequeño se escribirá el “problema” por resolver o la “misión” por cumplir. Con base en los propósitos de la PTA, enliste las metas y objetivos de la (unidad, consejo y distrito de la PTA) para el próximo año.

Reglas

Todos participan, incluyendo al presidente.

Los participantes ofrecen sus ideas para lograr el objetivo o meta.

La persona encargada hace una lista de todas las ideas.

No discuta. No tenga prejuicios.

La repetición está bien.

Motive la participación de todos los miembros.

Disfrute de los momentos de silencio. Quiere decir que todos están pensando.

Consenso

Luego de que el grupo ha generado una lista de ideas, reorganice las ideas similares o relacionadas. El grupo revisará la lista, utilizando un juicio crítico y cuidadoso para lograr el objetivo del grupo. ¿Es el objetivo viable y se cuenta con los medios para lograrlo? ¿Se ajusta a los Propósitos y políticas básicas de la PTA?

Para lograr un consenso, los miembros indicarán sus primeras tres opciones: tres (3) puntos para la primera opción; dos (2) puntos para la segunda y uno (1) para la tercera. Cuente el total de puntos para cada categoría. La idea que obtenga más puntos es la que el grupo ha elegido.

Recuerde: para lograr una meta (un resultado deseado) a menudo se requiere cumplir con varios objetivos (Desarrollo de un Plan de Acción, capítulos de Programas y de Formularios).

Establecimiento de metas

Para una organización, el establecimiento de metas es una suerte de mapa que otorga un objetivo a alcanzar, planes para lograr el cambio necesario, y algo que sirva de punto de referencia y evaluación. Las metas hacen posible que la PTA se mantenga enfocada y encaminada, especialmente durante momentos de conflicto o retos.

Metas a corto plazo: se pueden lograr ahora (empezando hoy y en un plazo de dos semanas).

Metas a mediano plazo: se pueden lograr en el lapso entre las metas a corto y a largo plazo.

Metas a largo plazo: se pueden lograr al final del período.

Planeamiento

Es mejor establecer una o dos metas y tener diez maneras de cumplir con ellas, que establecer diez metas y tener sólo una o dos maneras de cumplirlas.

Al iniciar su planeamiento, solicite la opinión de sus miembros. A continuación encontrará algunos métodos:

- Realice una encuesta.
- Haga llamadas telefónicas o contacto personal.
- Use técnicas de “lluvia de ideas”.
- Busque ideas nuevas.

Los funcionarios deben considerar

¿La preocupación está contextualizada en los Propósitos y políticas básicas de la PTA?

¿El plan está dirigido hacia una necesidad real de la comunidad, o ya hay otra organización trabajando en ese problema? No trate de descubrir la rueda. Considere unirse a una coalición ya existente. (Ver Cómo unir, establecer y hacer que las coaliciones funcionen,)

Evalúe los costos, en términos de inversión de tiempo, recursos financieros, habilidad de los miembros de la PTA y determine si se puede costear la meta.

Preguntas de planeamiento

¿Qué necesitan o quieren los miembros? (Investigación.)

¿Qué desea lograr la unidad? (las metas de la unidad)

¿Qué se necesita para lograr esa meta? (objetivos)

¿Quién asumirá la responsabilidad para cada acción?

¿Cómo se logrará? (plan de acción) y

¿Cómo sabrá la unidad si ha tenido éxito? (Evaluación del éxito del plan)

Metas anuales potenciales

Implementar un programa de la PTA de California, de la PTA Nacional o una resolución de la convención.

Aumentar la unidad de los afiliados.

Publicar las actividades de la PTA por medio de un boletín informativo, volantes o contacto personal.

Involucrar a cada una de las familias de la escuela en al menos una actividad de la PTA durante el año.

Promover la comprensión entre culturas por medio de programas y proyectos efectivos.

Hacer una cadena de comunicación telefónica o de correos electrónicos para promover el apoyo.

Crear un sitio de Internet para los afiliados.

Libro de procedimientos

Debido a los cambios regulares en el liderazgo y del personal voluntario, cada funcionario y presidente debe tener un proceso para transferir información relevante para asegurar la continuidad y el progreso. Todo el material perteneciente al oficial o presidente debe ser entregado rápidamente a su sucesor.

Esta información pertinente debe incluir todos los materiales necesarios para realizar el trabajo de la oficina o la presidencia, además de cualquier otra información adicional que un nuevo voluntario encuentre útil.

Estos materiales pueden mantenerse en una carpeta, en un flash drive, o en cualquier otro medio y/o dispositivo de memoria instantánea electrónica.

Estos materiales deben incluir:

1. Información referente a:

- Nombre del puesto o presidencia.
- Nombre de la asociación, consejo (si está en un consejo) y distrito de la PTA.
- Oficiales y presidentes anteriores y las fechas en que fungieron.
- El siguiente enunciado: “Este libro pertenece a la unidad de la PTA y no a persona alguna”.

2. La Descripción de funciones, que incluye el resumen de la *Carpeta de recursos de la PTA de California* para cada posición específica (si se aplica). (Ver Funcionarios y directivos recomendados y Desarrollo del comité y lineamientos y la Descripción de

funciones de los funcionarios y presidente incluidos en la *Carpeta de recursos* de la PTA de California.

3. Estatutos actuales y normas permanentes
4. Orden del día y actas
5. Sección financiera, que incluye presupuesto, informes financieros y auditorías.
6. Calendario de eventos y/o responsabilidades para cada mes.
7. Informes de funcionarios y presidentes anteriores y actuales.
8. Información sobre conferencias, talleres y correspondencia.
9. Boletines informativos y otros tipos de comunicados.
10. Lista de la Junta Ejecutiva

Estos materiales no son propiedad personal.

POLÍTICA DE RETENCIÓN Y DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Prácticas Modelo para Distritos, Consejos y Unidades

Es muy importante que ciertos registros sean archivados. La actual carta de determinación del IRS, las normas de funcionamiento vigentes y las reglas permanentes aprobadas por el parlamentario estatal y los artículos de incorporación (para PTAs incorporadas) deben estar fácilmente disponibles y en orden en todo momento.

Una política fue adoptada por el Consejo de Administración del Estado y la Mesa Directiva en Noviembre de 2016 y cumple con todas las normas de funcionamiento estatales y federales aplicables en lo que se refiere a la retención de documentos y a organizaciones sin fines de lucro. El propósito de esta política es para que sirva como una guía de prácticas modelo para el distrito local, el consejo y unidad a nivel local.

Los propósitos de la Política incluyen (a) retención y mantenimiento de documentos necesarios para el buen funcionamiento de la PTA local así como para cumplir con los requisitos legales aplicables; b) la destrucción de documentos que ya no son necesarios guardar; y (c) orientación para la Mesa Directiva (la "Mesa"), los funcionarios y otros grupos de interés en lo que respecta a sus responsabilidades con respecto a la retención y destrucción de documentos.

Por favor vea la *Carpeta de Recursos* en línea en toolkit.capta.org para obtener la política completa recomendada para todos los distritos, consejos y unidades.

PLAN DE RETENCIÓN

Guardar Permanentemente

Contabilidad y Finanzas

- Estados Financieros Anuales e Informes de Auditoría

- Cheques cancelados - especiales, como el pago de algún préstamo
- Libro de Contabilidad

Contribuciones/Regalos/Subvenciones

- Registros de Contribución
- Documentos con los Términos del Regalo

Administración

- Artículos de Incorporación y Enmiendas
- Normas de Funcionamiento y Enmiendas
- Libros de Actas, incluyendo las Actas de la Asociación, Mesa Directiva y Comité
- Informes Anuales y Declaraciones de Impuestos a Agencias Estatales y Federales
 - IRS 990N, 990EZ o 990
 - Franchise Tax Board (Franquicia de Impuestos Estatales) 199N o Forma 199
 - Procurador General –
 - RRF-1
 - Informes de Rifas (si aplica)
- Secretario de Estado SI-100 (si es organización incorporada, se presentan cada dos años)
- Normas del IRS
- Licencias y Permisos
- Identificación de Designación de Empleador (EIN)
- Cualquier otra correspondencia con Agencias Estatales o Federales

Correo Electrónico (Email)

- Correos electrónicos considerados importantes o de importancia permanente

Registros de Retiro y Pensión

Seguro

- Propiedad, D&O, Compensación al Trabajador y Pólizas de Seguro de Responsabilidad Civil General
- Registros de Reclamos de Seguro

Correspondencia Legal

10 años

- Registros de Personal
- Contratos de Empleados
- Arrendamiento de Propiedades

7 Años

- Cuentas por Pagar
- Cuentas por Cobrar
- Estados de Cuentas Bancarias, Conciliaciones y Depósitos
- Cheques cancelados – de rutina
- Recibos de tarjetas de crédito
- Informes de Gastos de los Empleados/Negocio/Documentos
- Estados Financieros Intermedios
- Registros de Subvención

2 Años

- Correspondencia impresa y memorandos internos - asuntos de rutina
- Documentos almacenados electrónicamente - asuntos de rutina

12 Meses

- Correos electrónicos – de rutina

Responsabilidades de los directivos y de los presidentes

Para asegurarse un buen desempeño durante su periodo, algunas responsabilidades se deben asumir tan pronto como los directivos son elegidos.

Se espera que todos los miembros de la junta directiva y los presidentes de comisión cumplan con lo siguiente:

- Aceptar un cargo o función sólo si tiene la disposición de apoyar y cumplir las políticas y procedimientos de la PTA Nacional.
- Aceptar el cargo únicamente cuando se está dispuesto a prepararse para cumplir con las responsabilidades del puesto.
- Estudiar y cumplir los estatutos y las normas habituales.
- Asistir y participar en las reuniones.
- Aceptar la decisión de la mayoría.
- Respetar la privacidad de los asuntos de la junta ejecutiva.
- Proteger la privacidad de los afiliados al no permitir la distribución de listas de los miembros a intereses externos a la PTA.
- Cumplir con las fechas de entrega y realizar sus labores prontamente.
- Dar información exacta y detallada de todos los fondos que se le han confiado.
- Delegar tareas en lugar de hacerlas todas por sí mismo.
- Desarrollar y fortalecer el liderazgo.
- Asistir a conferencias, talleres y convenciones.
- Mantener un manual de procedimientos para entregarlo al sucesor.
- Renunciar si no puede cumplir con las responsabilidades del cargo.

PTA de California no reconoce cofuncionarios. Un cofuncionario implica que dos personas de igual rango comparten un puesto. En la PTA, solamente se puede colocar un nombre para cada puesto y solamente una persona puede votar. Los estatutos pueden enmendarse para incluir funcionarios adicionales, a fin de compartir la carga de trabajo.

Los estatutos designan el mes de elecciones anuales y la fecha cuando el periodo empieza. Todos los funcionarios y presidentes tienen la obligación de estudiar y seguir los estatutos y las normas permanentes de la PTA. También son responsables de revisar y de mantener, durante el tiempo que se desempeñen en su puesto, el libro de procedimientos (Ver Libro de procedimientos.) específico de su puesto.

Los funcionarios y presidentes se refieren a los siguientes estándares de gobierno profesional, a fin de comprender los papeles individuales y de la junta para realizar un trabajo efectivo. Consulte también los Estándares profesionales de gobierno en formato de panfleto contenido en el capítulo de Formularios.

Funcionarios y directivos recomendados

Todas las PTA deben tener un presidente, un secretario y un tesorero. Otros funcionarios pueden variar al nivel de la unidad, consejo o distrito de la PTA. Todos los funcionarios están incluidos en los estatutos. El presidente, como el líder eficiente que es, velará por que los funcionarios y directivos reciban sus respectivos lineamientos lo más pronto posible.

Funcionarios recomendados

Vicepresidente(s)

Secretario de finanzas

Secretario encargado de la correspondencia

Historiador

Auditor

Parlamentario

Descripción de responsabilidades para funcionarios y directivos

El presidente debe proporcionar a los funcionarios y presidentes con sus descripción de responsabilidades respectivas tan pronto como posible.

Las descripciones básicas para todos los funcionarios electos y nombrados son incluidas en los estatutos de la PTA.

Además, las descripciones de responsabilidades de los directores y funcionarios que se encuentran en el capítulo Descripción de Funciones de la *Carpeta de recursos* de la PTA de California han sido redactadas por PTA de California para el uso de los distritos, consejos y unidades de la PTA. El objetivo de estas pautas es asistir a los directores y funcionarios en el ejercicio de sus responsabilidades a lo largo de su mandato. La lista incluye descripciones de funciones requeridas (para el presidente, secretario y tesorero) y muchas otras más.

Generalmente, las descripciones de funciones se entregan a los miembros de la junta electa después de las elecciones y son utilizadas con los libros de procedimientos actualizados enviados por los directores y funcionarios salientes. Se alienta a las PTA a redactar descripciones de funciones y libros de procedimientos para todos los cargos, a fin de fomentar la continuidad y prácticas acertadas de liderazgo.

Relaciones Humanas

Las cinco palabras más importantes:

“Reconozco que cometí un error”

Las cuatro palabras más importantes:

“Hiciste un buen trabajo” o “¿Cuál es tu opinión?”

Las tres palabras más importantes: “Haga el favor”

Las dos palabras más importantes: “Muchas gracias”

La palabra más importante: “Nosotros”

La palabra menos importante: “Yo”

Administradores que actúan como oficiales/personas autorizadas para firmar de cheques

PTA de California no recomienda o alienta la práctica de que los administradores sirvan como oficiales o personas autorizadas para firmar de cheques. Esto se debe a que una unidad que elija al administrador para cualquier cargo:

- Pierde su importante función de administrador consejero
- Pierde la oportunidad de desarrollar liderazgo nuevo de la membresía general

Además, cada miembro elegido a un cargo de la PTA debe estar preparado para llevar a cabo todos los deberes de la posición. Y, los administradores, en virtud de su posición, ya sirven como miembros con privilegios de voto en la Mesa Directiva (vea las *Estatutos para Unidades Locales de la PTA/PTSA*, Artículo VIII, Sección 1).

Personal de la escuela que sirve como oficiales principales de la PTA

Hay una serie de razones importantes, relacionadas con los conflictos de interés, que subrayan por qué el personal de la escuela no debe servir como los principales oficiales de la PTA:

- La PTA es una asociación privada de miembros que es independiente de la escuela y el distrito escolar.
- Las PTAs que constantemente eligen al personal de la escuela para servir en los puestos principales de presidente, secretario y/o tesorero o para la mayoría de los puestos de la PTA, se arriesgan a convertirse en una organización relacionada con la escuela.
- Las organizaciones relacionadas con la escuela están sujetas a las auditorías financieras del distrito escolar y a la inspección de los registros.
- Si bien los miembros del personal de la escuela son una parte importante de la PTA, se debe tener cuidado de no dictar o influir indebidamente en las decisiones de los miembros de la PTA, especialmente en relación con la recaudación de fondos y el apoyo financiero de la escuela o distrito escolar

Desarrollo de los comités y lineamientos

Los comités se forman para planear, promover y poner en práctica las actividades de la PTA. El quórum de un comité es la mayoría de los miembros presentes que forman parte de ese comité. Se establecerá un comité permanente a fin de realizar una función continua y seguirá existiendo de forma permanente durante el tiempo que exista la asamblea que la haya creado. Un comité especial debe tener un objetivo específico y depende de las directrices de los miembros. Permanecerá en existencia hasta que la tarea que se le asignó se cumpla, a menos que se disuelva antes y dejará de existir tan pronto como la asociación reciba su reporte final.

Todas las unidades, consejos y distritos de la PTA deben elegir a un comité de nominaciones (Nominaciones y elecciones).

Creación de un comité

Se motiva a las PTA a explorar áreas de interés local que no estén incluidas en estos lineamientos, siempre y cuando estén dentro del campo de acción de las actividades de la PTA. Las PTA deben compartir con sus consejos y distritos sus ideas y programas exitosos, en cuanto a la creación de nuevos comités para que otras unidades con intereses similares se beneficien de estas experiencias exitosas.

comités especiales: pueden ser designados por el presidente o elegidos por la asociación para un propósito específico. Deja de existir cuando su informe final es sometido.

La cantidad de comités necesaria para cumplir con las funciones de la unidad, dependerá de la cantidad de miembros y del programa y las actividades (metas) anuales (Establecimiento de metas) y deben incluir:

Auditoría
Asuntos comunitarios
Preparación en casos de emergencia y respuesta a crisis
Educación
Ambiental
Participación Familiar
Comité financiero
Día de los Fundadores
Director de recaudación de fondos
Graduación y baile de gala
Servicios de salud
Historiador
Premio al servicio honorario
Recepción
Legislación
Afilaciones
Extensión
Programación
Coordinador de publicaciones
Programa de Reflexiones
Coordinador de representantes de salones de clase
Seguridad
Directivo de participación estudiantil
Voluntario
Coordinador de voluntarios
Otros según sea necesario

Las responsabilidades y objetivos del comité deben estar claramente definidos. Los miembros del comité deben saber de cuánto dinero (si lo hay) dispone el comité y de cuáles registros y fuentes dispone. Se debe establecer un tiempo específico para programar reuniones con el fin de completar objetivos específicos y para presentar un informe final al presidente de la junta ejecutiva.

Los miembros del comité deben comprender lo siguiente:

- Los comités no funcionan como grupos separados, sino como parte de una asociación, y deben operar dentro de los estatutos, políticas y procedimientos de la PTA.

- Los comités dan recomendaciones, no toman decisiones.
- Todos los proyectos y actividades deben ser aprobados con anticipación por la junta ejecutiva y la asociación.
- Todo el dinero recolectado por las actividades del comité se deposita en la tesorería de la unidad y ningún presidente o el comité puede disponer de él sin la aprobación de la junta ejecutiva o de la asociación.

Selección de los miembros del comité

El presidente de la unidad designa al presidente y a los miembros de todos los comités, excepto los del comité de nominaciones. Todos los nombramientos están sujetos a ratificación por parte de la junta ejecutiva. El presidente debe pedir la recomendación de los directivos. Los comités deben representar la afiliación y, si es posible, incluir estudiantes a nivel de secundaria. El presidente es un miembro ex officio de todos los comités, excepto del comité de nominaciones.

El comité de nominaciones es elegida por la afiliación. (Nominaciones y elecciones)

Consideraciones para la selección de miembros

- ¿Tienen interés especial en el asunto?
- ¿Tienen los conocimientos necesarios para dirigir la situación?
- ¿Participarán en las reuniones del comité y harán contribuciones positivas?
- ¿Tienen acceso a recursos especiales?
- ¿Mejorarán sus destrezas al fungir en el comité?
- ¿Será apropiada y útil la participación de los estudiantes?
- ¿Representan las necesidades de varios miembros?
- ¿Los miembros representan a la comunidad?

El director puede ser un recurso útil en varios aspectos y se le puede pedir que sea consejero de algún comité.

Lineamientos para los directivos

El presidente debe dar a los directivos sus respectivas descripciones de funciones lo más pronto posible. Las descripciones de funciones para todos los directivos recomendados se pueden encontrar en la Sección de Descripción de Funciones de la *Carpeta de recursos de la PTA de California*.

Reuniones del comité

Las reuniones del comité, bien planeadas y administradas de manera eficiente, son una fuente de satisfacción tanto como de productividad. Un presidente puede administrar una reunión de manera eficiente, si la planea con anticipación.

Antes de la reunión

1. Determine la necesidad y relevancia de la reunión.
2. Ya que todas las votaciones se realizan en forma personal, si hay algunos asuntos por discutir, acorte la reunión. Las reuniones efectivas no tienen que ser extensas. Reúnanse poco tiempo para votar oficialmente y registrar la decisión de los comités.
3. Cuando sea posible, distribuya o envíe el orden del día con anticipación por correo electrónico a los miembros del comité –o al menos entregue una copia al llegar. Señale la hora de inicio y la hora de conclusión. Sea específico sobre los temas que se discutirán y las decisiones que se tomarán.
4. Organice sus pensamientos y materiales y... ¡llegue preparado!

Durante la reunión

Debido a que normalmente las reuniones del comité se conducen de manera informal, las reglas del procedimiento parlamentario en cuanto a mociones, promociones o votación se pueden reemplazar según el consentimiento o consenso general. Se puede establecer una buena relación de trabajo cuando el líder funge como moderador y propicia una atmósfera relajada y de apoyo.

1. Comience a tiempo. Si se van a discutir algunos asuntos y no hay **quórum**, se debe esperar para hablar de los renglones de acción cuando haya quórum.
2. Revise rápidamente el orden del día y el propósito de la reunión.
3. Cuando sea necesario, pausar, reflejar, y resumir para que todos estén enterados de lo que se puede cumplir.
4. Motive a cada miembro del comité a participar. De manera cortés, reduzca la participación constante de algunos miembros y motive a los tímidos a que participen más. Recalque lo importante que es para el comité escuchar la opinión de todos y así combinar las buenas ideas y sugerencias.
5. Antes de concluir la reunión, resuma las decisiones que tomaron y las tareas que se designaron. ¿Están todos enterados de lo que deben hacer y cuándo? Si resulta práctico, programe la fecha de la próxima reunión; si no, asegúreles a los miembros que se les notificará luego.
6. Como presidente, mantenga una posición optimista y entusiasta en cuanto a las tareas del comité, los miembros compartirán su entusiasmo.

Las reuniones se harán para votar sobre ciertos asuntos. No se permite el voto por medio de representantes. Tampoco se permite votar al que está ausente, ni por correo, correo electrónico o por teléfono.

quórum para un comité: la mayoría de los miembros presentes en un comité. (Desarrollo del comité y lineamientos) Ver los *Estatutos para unidades locales de la PTA/PTSA*, Artículo IX, Sección I.

La delegación

Un buen líder delega para:

- Compartir la responsabilidad de cumplir con el trabajo.
- Desarrollar confianza mutua entre los compañeros de trabajo.
- Ayudar a promover el liderazgo dentro de la organización.

Para poder delegar, primero debe reconocer que usted no puede hacer todo sólo, ya que:

- El día no tiene suficientes horas.
- Todos tienen prioridades personales.
- Al delegar se promueve un nuevo liderazgo.

Claves para el éxito

Trate de que las habilidades individuales coincidan con las necesidades de las tareas.

Asigne (con cortés determinación) una tarea relativamente pequeña que garantice el potencial para el éxito.

Defina una “meta alcanzable” cuyo logro puede ser compartido con los demás.

Sea generoso al dar un reconocimiento. Al expresar aprecio, se prepara el camino para delegar futuras responsabilidades.

Evite sobrecargar a la asociación o a los miembros del comité.

Comuníquese con claridad. Sea claro con respecto a las funciones que asigne y en cuanto a lo que espera de los demás. Si designa a alguien para hacerse cargo de la reunión, esa persona debe hacer lo siguiente una vez que termine la reunión y bajo la dirección del presidente:

- Escribir y entregar un informe por escrito.
- Informar oralmente al grupo.
- Escribir un artículo para el boletín informativo, si el presidente se lo solicita.

Seguimiento. Esta es la parte más importante de delegar tareas. Pida informes periódicos de los proyectos. Si pasa el tiempo y no le han informado de manera directa, utilice el contacto directo

Fechas de entrega. Sea realista al establecer las fechas límite. Recuerde que los miembros trabajan en diferentes lugares. Establezca las expectativas y maniéstelas. Sin embargo, reconozca que la PTA no es la prioridad principal en la vida de todos.

Comparta el concepto de que aquellos que se niegan a cumplir con una fecha de entrega crean el “efecto dominó” sobre los demás. De manera gentil, enfatice la importancia de que cada individuo se involucre responsablemente.

Estatutos para las PTA en California

Los estatutos se crean con la idea de ayudar al grupo a funcionar de manera ordenada. El presidente debe asegurarse de que todos los funcionarios y miembros de la junta reciban una copia de los *Estatutos para unidades locales de la PTA/PTSA* y los *Estatutos de la PTA de California* (capítulo Conozca la PTA) al inicio del período de funciones. Cada miembro será responsable de estudiar los estatutos minuciosamente. Siempre debe ofrecerse una copia de los estatutos a cualquier miembro de la asociación que la solicitara. No se permite colocar los estatutos en ningún sitio de Internet.

Si una unidad no localiza los estatutos, el presidente debe nombrar a un comité presidido por el parlamentario. Los estatutos estándares se pueden obtener en la oficina estatal por una tarifa nominal. Dicho documento ya está impreso con espacios en blanco para que la unidad los utilice según sus necesidades. No se aceptarán copias impresas en computadora o digitadas de nuevo.

Modificaciones a los estatutos

Las Normas de Funcionamiento y las reglas permanentes deben revisarse cada año y enviarse a través de los canales para que sean aprobadas cada tres años. (Nota: Normas de Funcionamiento preparadas con en línea (e-Bylaws deben ser impresas y enviadas en formato impreso a través de canales para que sean aprobadas).

Se debe nombrar un pequeño comité, con el parlamentario como presidente, para que los estudie, haga recomendaciones y los envíe a través de los canales al parlamentario de la PTA de California. Luego de recibir la aprobación para las enmiendas por parte del parlamentario de la PTA de California, se deberá dar a los miembros notificación sobre las enmiendas propuestas, con treinta (30) días de anticipación. Se requiere de un voto de dos terceras (2/3) partes para la enmienda de los estatutos. (Ver Reuniones de la asociación.)

Normas permanentes

Una norma habitual define los lineamientos de los procedimientos de la organización que no estén incluidos en los estatutos y no debe redactarlas de nuevo ni entrar en conflicto con los estatutos. Algunos ejemplos de sus diferencias son las siguientes:

- *Los estatutos* indican cuándo se realizan las reuniones de la asociación de la junta ejecutiva.
- *Las normas permanentes* señalan dónde y a qué hora se hacen esas reuniones.
- *Los estatutos* incluyen las principales responsabilidades de los funcionarios y de los directivos.
- *Las normas permanentes* incluyen las especificaciones sobre esas responsabilidades.

Si, por ejemplo, los estatutos indican que el vicepresidente es el responsable del programa, las normas permanentes designarán las responsabilidades específicas de cada comité y los diferentes directivos, quienes trabajan con el vicepresidente bajo el título de primer vicepresidente.

Si la organización tiene suplementos o equipo, las normas permanentes indicarán quién es responsable de los mismos y adónde deben guardarlos.

Las normas permanentes también pueden incluir:

- Quién es responsable de resguardar la insignia y la inscripción del presidente saliente.
- Si debe haber un nombramiento de funcionarios, indican quién es responsable de seleccionarlos y cuándo se debe realizar.
- Bienes de la asociación: máquina de palomitas, equipo de computación; teléfono celular, suministros escolares.

En resumen, los *Estatutos* son reglas ágiles y firmes que se pueden enmendar solamente por notificación escrita con treinta (30) días de anticipación a los miembros.

Las normas permanentes son los detalles del trabajo mensual de la PTA, que se pueden cambiar de administración a administración, o de reunión a reunión. Se requiere de dos tercios (2/3) del voto de la mayoría sin aviso y del voto de la mayoría con un aviso de 30 días, para su aprobación o enmienda. Las normas permanentes deben acompañar a los estatutos cuando se presenten al parlamentario de la PTA de California para su aprobación.

Trabajar en conjunto y como manejar los conflictos

Aquí hay algunos consejos para enfrentar el desafío de trabajar eficazmente juntos y en equipo cuando hay diferentes personalidades, estilos de liderazgo, niveles de experiencia, edades y comprensión de la asociación.

- Establecer metas y discutir las expectativas.
- Estar de acuerdo con las reglas básicas.
- Acordar a respetar las diferencias de opinión.
- Establecer una relación con la mesa directiva

Reconocer el conflicto. Los supuestos y las percepciones son a menudo la causa del conflicto.

Posibles causas:

- Fuertes diferencias de opinión
- No comunicación
- Malentendido acerca de los objetivos
- No conocimiento de las políticas, procedimientos o las normas de funcionamiento
- Desacuerdo sobre lo que ha ocurrido
- Diferencias de personalidad

Manejar el conflicto. No tema. Los conflictos pueden ser saludables. El cómo lidiar con estos hace la diferencia.

La resolución de conflictos es un proceso que a menudo resulta en un cambio y crecimiento positivo para las

personas y la asociación. La clave para una resolución exitosa de conflictos es mantener el enfoque en el proceso y los resultados deseados, no en las personalidades.

Para manejar el conflicto, proteja su neutralidad para que usted sea visto como un facilitador justo en quien confían para la resolución.

Controlar el conflicto. Trabajar para contener el conflicto. Mantener la confidencialidad y no involucrar a otros que no son parte de la solución. Asegúrese de notificar a su consejo o distrito de la PTA de situaciones que no se resuelven pronto o que parecen estar escalando.

Cambios al estatus de la asociación

Para asegurar que se cumplan todos los requisitos de una organización sin fines de lucro 501(c)(3), una unidad debe notificar al presidente de la PTA del distrito de cualquier cambio propuesto en el estatus de la asociación por lo menos 60 días antes de que la unidad vote para hacer tal cambio. Considerando que un cambio de estatus representa la modificación a las normas de funcionamiento de la asociación, se requiere un aviso por escrito con 30 días de anticipación a todos los miembros de la PTA. El cambio de estatus propuesto requiere un voto de dos tercios (2/3) de sus miembros registrado en las actas. Es responsabilidad del presidente de la PTA del distrito saber el estatus de cada unidad dentro de la PTA del distrito y dar información y asesoramiento sobre los procedimientos a seguir. Los procedimientos específicos de la PTA están detallados en las Herramientas de Liderazgo Avanzado de la PTA del Estado de California, las cuales están disponibles para las PTAs de los consejos y distritos.

Cambiar de Nombre: Cuando una asociación vota para cambiar su nombre o el distrito escolar cambia el nombre de la escuela, la PTA del distrito debe enviar un Formulario de Cambio de Estatus junto con un set de las normas de funcionamiento enmendadas al parlamentario de la PTA del Estado California para su aprobación. Una vez aprobado, el Formulario de Cambio de Estatus será enviado a la oficina estatal. En la próxima reunión de la Mesa Directiva de la PTA del Estado de California, el cambio será presentado para que sea aprobado. Una carta con el nuevo nombre será enviada sin cargo.

Cambiar a PTA/PTSA: Cuando una PTA vota para cambiarse a PTSA, la PTA del distrito debe enviar un Formulario de Cambio de Estatus junto con un set de las normas de funcionamiento enmendadas al parlamentario de la PTA de California para su aprobación. Una vez aprobado, el Formulario de Cambio de Estatus será enviado a la oficina estatal. En la próxima reunión de la Mesa Directiva de la PTA del Estado de California, el cambio será presentado para sea aprobado. Una carta con el nuevo nombre será enviada sin cargo.

Cuando se haga el cambio a las normas de funcionamiento indicando que la unidad es PTSA, la PTA del Estado de California recomienda que se incluya un provisión donde se indique que un puesto de la Mesa Directiva para ser ocupado por un estudiante.

Se debe revisar toda la información de las normas de funcionamiento - enmiendas, oficiales, elección del

comité de nominaciones y elecciones. Se recomienda encarecidamente que se examine todo el set de las normas de funcionamiento - cada artículo y sección.

Lista de oficiales: Una lista de todos los nombres de los oficiales de la PTA de la unidad, consejo y distrito y la información de contacto que se envía a través de los canales a la PTA del Estado de California.

La PTA del distrito es responsable del enviar sellado por el correo o entregar la documentación oficial de la PTA de la unidad y consejo para las fechas de vencimiento de la PTA del Estado de California.

División: Cuando una PTA está sirviendo a dos o más escuelas públicas y desea organizar una unidad en cada escuela, los miembros pueden votar para dividirse en dos o más asociaciones. La consideración de una división debe ser realizada solamente en consulta con los directores de las escuelas involucradas, el presidente del consejo (si está en consejo) y el presidente de la PTA del distrito. Se deben hacer decisiones con respecto a los nombres de las unidades, división de bienes, a la carta constitucional, etc. La PTA del distrito debe enviar un Formulario de Cambio de Estatus junto con un set de las normas de funcionamiento enmendadas al parlamentario de la PTA de California para su aprobación. Una vez aprobado, el Formulario de Cambio de Estatus será enviado a la oficina estatal.

Combinar: Puede haber una serie de razones para combinar asociaciones, como el cierre de una escuela o por la duplicación de actividades. La consideración de combinar debe ser realizada solamente en consulta con los directores de las escuelas involucradas, el presidente del consejo (si está en consejo) y el presidente de la PTA del distrito. Se deben hacer decisiones con respecto al nombre de la unidad, los fondos en reserva, las normas de funcionamiento de la unidad, oficiales, etc. La PTA del distrito debe enviar un Formulario de Cambio de Estatus junto con un set de las normas de funcionamiento enmendadas al parlamentario de la PTA de California para su aprobación. Una vez aprobado, el Formulario de Cambio de Estatus será enviado a la oficina estatal.

Transferir: Cuando se ha hecho una reorganización del distrito o cambio de límites escolar puede ser necesario que una PTA transfiera de un distrito a otro. La unidad debe reportar este cambio por escrito a su actual consejo (si está en consejo) ya la PTA del distrito, con una copia a la oficina estatal. Las PTAs del distrito involucradas usarán los procedimientos descritos en las Herramientas de Liderazgo Avanzado para completar la transferencia. Otras razones para la transferencia deben ser consideradas en consulta con el presidente del consejo (si está en consejo) y el presidente de la PTA del distrito. La PTA del distrito debe enviar un Formulario de Cambio de Estatus junto con un set de las normas de funcionamiento enmendadas al parlamentario de la PTA de California para su aprobación. Una vez aprobado, el Formulario de Cambio de Estatus será enviado a la oficina estatal.

Disolución: La disolución de una unidad de la PTA preocupa a todos sus miembros y la comunidad; Por lo tanto, se deben tomar medidas para garantizar que todos tengan la oportunidad de expresar sus opiniones y

de permitir a los miembros votar si se disuelve o no. El presidente del distrito y consejo deben ser notificados inmediatamente de cualquier propuesta de disolver por lo menos 60 días antes de que se haga la votación para disolver. Muchas veces, la ayuda externa y la orientación darán la ayuda necesaria y nueva dirección. Si la disolución es la única alternativa, se deben seguir ciertos procedimientos para proteger a los miembros y cumplir con las regulaciones federales para las organizaciones sin fines de lucro 501 (c) (3), incluyendo los requisitos de notificación de reuniones.

La PTA del distrito es responsable de organizar y disolver las unidades y debe ser incluida en las deliberaciones de disolución.

La decisión de disolver es importante y requiere por lo menos dos reuniones. Todas las preguntas, e inquietudes deben ser discutidas en una reunión regular o especial de la PTA con un quórum presente. Todos los miembros, incluyendo los administradores y maestros, deben ser notificados por lo menos treinta (30) días antes, siguiendo los requisitos de las normas de funcionamiento, y los representantes de la PTA del distrito deben estar presentes para dar consejos y orientación y para dirigirse a la asociación inmediatamente antes de que se haga la votación para responder a preguntas o inquietudes finales.

Después de la discusión, se debe nombrar a un comité que incluya representantes de la PTA del distrito para seguir los procedimientos necesarios. Estos deben incluir la preparación de recomendaciones para ser sometidas a una reunión posterior de los miembros para que voten. Los miembros deben votar sobre la disposición apropiada de los bienes y los fondos de la organización antes de que se haga el voto de disolución de organización constituyente. Si el voto de disolución es adoptado por los miembros, la entrega de todos los bienes debe hacerse de acuerdo los requisitos de 501(c)(3) como se detalla en las normas de funcionamiento.

Las normas de funcionamiento de cada PTA, como política básica, estipulan que los bienes de la PTA se usen para uno o más de los propósitos educativos para los cuales fueron recolectados y no para ser entregados a individuos.

Cuando una unidad vota para disolverse la unidad debe entregar inmediatamente todos los documentos legales, registros financieros e históricos y todos los bienes, incluyendo alguna propiedad a la PTA del Estado de California o a otra PTA organizada bajo la autoridad de las normas de funcionamiento de la PTA de California. La PTA del distrito puede guardar los fondos y bienes de la unidad disuelta en un fideicomiso por un período no mayor de dos años. La PTA del distrito archivará el cambio con el Formulario de Estatus de Disolución con la oficina estatal.

Su PTA era una entidad legal independiente, sin afiliación a ningún grupo nuevo o existente que pudiera formar o existir en su sitio. Por lo tanto, tras la disolución, entra en vigor lo siguiente:

- Todos los documentos y materiales de comunicación necesarios a través del sitio web (PTA o escuela), grupo de noticias, etc. deben ser actualizados para quitar referencia al nombre de la PTA. Por ejemplo, la

Fiesta de Fin de Año de la PTA debe anunciarse como Fiesta de Fin de Año.

- Todos los eventos, actividades, funciones desde el momento y futuros desde la votación hasta la disolución ya no están cubiertos por el seguro de la PTA, ni siquiera los que pueden ser financiados con los fondos de la PTA.
- El número de identificación de impuestos de la PTA (EIN) ya no se puede usar.
- La actividad con la cuenta bancaria anterior de la PTA debe cesar. No se debe emitir o firmar cheques ni retirar dinero en efectivo de la cuenta de la PTA. Se pueden cualquier cheque emitido a la PTA.

Retiro de Carta Constitucional: Las normas de funcionamiento de la PTA del Estado de California estipulan la retirada de la carta constitucional de una PTA si no pagan las cuotas y/o primas de seguro. La unidad será notificada por escrito antes del 15 de Enero si están retrasados con los pagos requeridos. Si las cuotas y/o las primas de seguro aún no se han pagado para el 31 de Marzo, la carta constitucional de la unidad será retirada por voto de la Mesa Directiva de la PTA del Estado de California en su próxima reunión.

Las normas de funcionamiento también una clausula referente al retiro de la carta constitucional de la unidad si esa unidad no está en orden con los requisitos por otras razones, como: (a) cuenta con menos de 15 miembros; (b) tiene los puestos de presidente, secretario o tesorero vacantes; (c) violación de políticas, procedimientos u otras secciones de las normas de funcionamiento; Y (d) incumplimiento de archivar los requisitos legales con agencias gubernamentales federales o estatales durante tres periodos de declaración consecutivos.

Al no cumplir con los requisitos legales de las agencias gubernamentales federales y/o estatales de no archivar por un tercer período consecutivo resultara en la revocación automática del estatus de exención de impuestos y el retiro automático del contrato de la carta constitucional de unidad/consejo/ distrito.

Cuando hay presuntas violaciones que pueden ser de naturaleza subjetiva, como las que involucran políticas y/o no seguir los procedimientos financieros apropiados, la PTA del distrito o el comité de quejas de la PTA del Estado de California pueden ser encargados de determinar los hechos y recomendar una solución que puede incluir que se le quite la carta constitucional de la PTA.

Cuando se retira la carta constitucional, la PTA del Estado de California tiene el derecho de colectar y transferir fondos, incluyendo los fondos depositados por la unidad con una institución financiera sobre la cual la unidad o sus oficiales tienen o tenían control y/o autoridad para firmar. La unidad deberá entregar inmediatamente todos los registros, bienes y cualquier propiedad a la PTA del distrito. La propiedad se mantendrá en suspenso por un período de dos años. Cada asociación local, al perder su estatus de carta constitucional por la PTA del Estado de California, cesará inmediatamente y desistirá de cualquier uso adicional del Número de Identificación de Empleador (EIN) del IRS de la asociación como organización constituyente bajo el número de exención de grupo

otorgado a la PTA del Estado de California. La PTA del Estado California notificará al IRS que la unidad ya no es una organización constituyente.

En todos los casos, la unidad será notificada por escrito al menos 15 días antes de que se le quite la carta constitucional y sea presentara antes a la mesa directiva de la PTA del Estado de California para que se tome decisión de cualquier acción.

Informe anual de historiador

Cada PTA debe preparar un informe anual de historiador cuyo contenido es guardado y dirigido a PTA de California. El diseño y la distribución de formularios para el informe anual historiador es responsabilidad de PTA de California.

Cada historiador, o alguien designado por el presidente, debe preparar el informe anual historiador. Sin embargo, es responsabilidad del presidente velar que se complete el informe y se entregue en las fechas de entrega establecidas por PTA de California. Contacte a su distrito o consejo de la PTA para las fechas de entrega del informe.

Formularios del informe anual de historiador de unidad

El formulario del informe anual de historiador de unidad (capítulo de Formularios) incluye instrucciones que documentan la información pertinente, el total de horas voluntarias y una breve descripción sobre actividades exitosas de la PTA desde el 1 de julio y proyectadas hasta el 30 de junio del año siguiente. Las comisiones y comités de la PTA de California utilizan la información como guía para revisar los programas, publicaciones, proyectos y entrenamientos de liderazgo. El número de horas voluntarias se usan para crear conciencia entre los legisladores, la escuela y el personal de la comunidad.

Las horas de voluntariado se deben contabilizar antes de que finalicen la mayoría de las escuelas o los períodos de la PTA, para que la oficina estatal pueda procesar la información. Se debe pedir a los voluntarios de la unidad y del consejo que hagan un estimado lo más certero posible del número de horas que invertirán en las actividades de la PTA hasta el 30 de junio.

Todos los años, el informe del distrito de la PTA debe ser timbrado por el correo antes del 1 de junio. Los consejos y las unidades deben establecer fechas de entrega para que el distrito de la PTA reciba sus informes a tiempo y de manera que las horas puedan ser contabilizadas y se incluyan los totales en el informe del distrito de la PTA.

El reporte de la PTA de distrito debe estar en la oficina de la PTA de California no más tarde del 1 de junio cada año. Los consejos deben enviar al distrito de la PTA una copia de cada uno de los informes que la unidad le haya entregado, junto con el informe del consejo.

Los consejos deben adjuntar una copia de cada reporte de unidad recibido y enviarlas a la PTA de distrito junto

con el Reporte Anual de Historiador de Consejo. Las unidades fuera del distrito o fuera del consejo deben entregar sus informes a través de los canales. Los distritos de las PTA deben enviar la información recopilada para cumplir con las fechas de entrega estatales y continuar recogiendo los informes de tantas unidades y consejos como les sea posible.

Los formularios del informe anual historiador de consejo y de distrito de la PTA se pueden conseguir llamando al presidente del distrito de la PTA.

Para más información sobre el Informe anual de historiador contacte al historiador de la PTA de California
historian@capta.org o 916.440.1985 ext. 326

**POR FAVOR ELIMINAR ESTA PÁGINA
Y REEMPLAZARLA CON LA PESTAÑA
FORMULARIOS**

**POR FAVOR ELIMINAR ESTA PÁGINA
Y REEMPLAZARLA CON LA PESTAÑA
FORMULARIOS**