

Consejos para un secretario de registro de la PTA a partir de junio 2019

Lo que se lleva a una junta: ¡Mantenga lo siguiente en un bolso/bolsa dedicado y estará listo!

- Un cuaderno, Bloc de notas o el dispositivo electrónico para sus notas
- Una pluma roja y una pluma regular (o dos)
- Copias de las minutas (Acta) de la junta anterior—suficientes como para que todos los presentes puedan verlas y o compartirlas
- Una hoja de asistencia
- Formularios de mociones en blanco (si su PTA decide usarlos)
- Papeletas en blanco (2-3 conjuntos de pequeños trozos de papel idénticos para votar)
- Un folder/carpeta con separadores que contiene:
 - Una copia de la agenda de cada junta de los últimos dos años***
 - Una copia de las minutas (Acta) de cada junta de los últimos dos años***
 - Una copia del informe del Tesorero y otros registros financieros de cada junta de los últimos dos años***
 - Formularios de moción usadas (si su PTA ha decidido usarlos) que documentan las mociones realizadas en reuniones previas
- SOLO UNIDADES: la lista de miembros-proporcionada por el oficial de membresía- que contiene el nombre, un identificador adicional, como dirección de la calle o dirección de correo electrónico, y la fecha de unión para cada miembro
- CONCILIO SOLAMENTE: una lista de unidades y representantes de unidad, con una lista de miembros para cada unidad en su concilio
- Los estatutos de su PTA— la copia original de "firma húmeda"
- La carta (chárter) de su PTA— si no tienes una copia, una puede pedirla al PTA del estado de California

*****Usted estará haciendo un registro permanente de las reuniones (ver la sección sobre lo que hace con los informes y minutas después de la reunión). Para ello, guarde los documentos originales en su casa y traiga "copias" en su carpeta a las reuniones. ¡Es por eso que va a recoger dos copias de todo en cada reunión y la impresión de dos copias de las minutas (ver la siguiente sección)!**

Lo que hace al principio de la junta:

- Ponga copias de las minutas (actas) para que las personas puedan leerlas.
- Formularios de mociones en blanco (si su PTA decide usarlos)
- Ponga la hoja de asistencia cerca de la entrada. Regístrese usted mismo claramente dando un ejemplo. O quizás prefiera pasar la hoja de asistencia por el salón. ¡Sólo asegúrese de que circule y no se olvide de recogerla al final!
- **Recoja dos copias de la agenda y todos los informes financieros** (una copia será para el registro permanente; la otra copia será para el cuaderno o carpeta que lleve a las reuniones). Si algún documento es de doble cara, recoja una copia adicional si está *pegando en* su registro permanente (ver más abajo).

Lo que hace durante la junta: ¡Su función principal es tomar notas!

- Las minutas (Actas) siguen el orden real de la junta, que podría no ser el orden de la agenda. Puede numerar los puntos de la agenda, incluso si la agenda en sí no se numera.
- Las actas son un registro de las **medidas** adoptadas por el PTA. Así que su trabajo es hacer un registro legible de lo que sucedió en una junta, en lugar de un registro de lo que realmente se dijo. Es útil tomar nota del tema de discusión y los puntos generales planteados en la discusión. No es necesario que registren detalles de los debates. Omita comentarios personales o confidenciales. Puede incluir frases como "Discusión siguió" o incluso "Intenso debate siguió." El presidente puede pedirle que se asegure que algo sea incluido en el acta para asegurarse de que este incluido en el registro permanente. Él o ella puede también pedirle que no incluya algo en las minutas (Acta) si es confidencial, inflamatorio o personal.
- Las minutas (actas) son un registro de las **acciones** tomadas por el PTA, **deben registrar todas las mociones hechas durante la reunión.** (Consulte el folleto separado sobre mociones.) Puede numerar las mociones (comenzando por 1 para cada reunión). Numerando las mociones facilitan la identificación, especialmente si se realizan correcciones. El presidente también puede pedirle que se asegure de que una declaración en particular o una decisión informal se incluya en las minutas, por lo que es parte del registro permanente.
- *Aparte de la redacción de las mociones*, las minutas (actas) no son un registro de lo que realmente se dijo. Es útil señalar el tema de discusión y los puntos generales planteados en el debate, pero no es necesario registrar los detalles. Nunca incluya comentarios personales, inflamatorios o confidenciales.
- **Bajo el informe del Tesorero, usted debe registrar el saldo de apertura, el total total de los depósitos, el total de los desembolsos y el saldo de cierre, además de cualquier moción con respecto a los cheques ya pagados (ratificación) o cheques que se escribirán (aprobación).**

Qué hace conforme avanza la reunión:

- Usted presenta las minutas (actas) de la reunión anterior (el punto de la agenda es adopción de las minutas). Si alguien le ha enviado una corrección por correo electrónico, puede anunciar estas correcciones y el presidente le pedirá cualquier otra corrección. Si hay correcciones en las minutas, **las escribirá en sus notas de la reunión, así como las marcará en la copia física de las minutas. Circule el error en tinta roja y escriba la corrección en tinta roja en el margen. Feche la corrección.** El presidente luego anunciara que las minutas (actas) han sido adoptadas como corregidas o adoptadas como se presentaron. Usted firma las minutas al final del documento usando tinta azul o negra. Escriba "adoptado como impreso" o "adoptado como corregido" y escriba la fecha. O puede reimprimir las dos opciones (ver las minutas de muestra) y simplemente escriba la fecha en el lugar apropiado.
- **Usted recopila informes: informes del Auditor (2 veces al año), el informe del Comité de nominación (una vez al año), el informe del Tesorero (en cada reunión), los informes y folletos de oficiales, etc.**
- Si hay preguntas sobre las acciones tomadas en una reunión anterior, consulte las copias de las minutas en su cuaderno.

Lo que haces al final de la reunión:

- Recoja su hoja de registro y copias restantes de las minutas.

Escriba las minutas después de la reunión:

- Escriba las minutas (acta) tan pronto como sea posible después de la junta cuando todo está fresco en su memoria. La primera vez, haga un folder de PTA, o un folder de la secretaria de registro dentro de su folder de PTA. Cree un archivo con una etiqueta útil que le indique instantáneamente cuál es el documento: HS PTA Sep. 2013 EB min (minutas para la reunión de la Junta Ejecutiva del HS), HS PTA Sep. 2013 Assn min (minutas de la reunión de la Asociación). El mes siguiente, abra el archivo, guárdelo inmediatamente como minutas para el nuevo mes (por ejemplo, el HS PTA Sept 2013 EB min se guarda como HS PTA Sep. 2013 oct min).
- El presidente debe revisar las minutas provisionales por cualquier error flagrante o inclusión accidental de materiales confidenciales. Haga cambios, si es necesario, e imprima dos copias de las minutas. Uno es el conjunto oficial de las minutas para ser encuadernado para el registro. El otro entra en su cuaderno como referencia. **UNA VEZ IMPRESOS LAS MINUTAS SE CONGELAN. NUNCA SE CORRIGEN DE NUEVO EN EL ORDENADOR. Todas las correcciones adicionales se realizan en la pluma roja en la copia física y se reflejarán en las minutas del próximo mes.** Una vez que el presidente haya firmado, puede volver a etiquetar el archivo como FINAL.
- Si está tomando las minutas electrónicamente en la reunión, REVISE LO QUE ESCRIBIÓ antes de que el presidente revise las minutas provisionales.
- Algunos presidentes solicitan que envíe por correo electrónico las minutas a la Junta Ejecutiva con antelación de la reunión. Tenga en cuenta que, si alguien le informa de los errores, **NO SE PUEDE** corregir los errores en el ordenador. Puede hacer las correcciones en rojo (consulte las instrucciones anteriores) en la copia de registro permanente de las minutas con la fecha del correo electrónico que le enviaron; puede hacer una lista de esas correcciones para anunciarlas en la próxima reunión. O puede optar por esperar hasta la reunión y obtener las correcciones a la vez.
- Haga suficientes copias de las minutas (Acta) que se distribuirán en la próxima reunión (guarde el recibo y envíelo para el reembolso) o puede donar el costo de imprimir y usar su propia impresora.
- Se pueden publicar minutas (Acta) en un tablón de noticias de PTA para su revisión. **Las minutas (Acta) nunca se publican en un sitio web.** Sin embargo, puede publicar un breve resumen.
- Asegúrese de archivar una copia de la agenda y el informe del Tesorero en su carpeta de 3 anillos.

Qué hacer con los informes y minutas después de cada reunión:

Usted estará haciendo dos conjuntos de registros permanentes: uno para las reuniones de la Junta Ejecutiva y otro para las reuniones de la asociación. Para cada tipo de reunión, puede pegar todo en un libro en blanco enlazado o tener los dos conjuntos de registros permanentes enlazados al final de su término. Consulte las preguntas frecuentes para obtener más información sobre el registro permanente.

- **SI PEGA EN UN LIBRO EN BLANCO ENLAZADO, pegue todos los materiales para cada reunión en orden de la agenda, numerando las páginas.** Usted puede comprar el libro oficial del secretario de PTA o utilice cualquier libro en blanco de estilo "composición" de tamaño completo. Necesitará dos copias de cualquier documento de doble cara.
- **SI USTED ESTÁ GUARDANDO TODOS LOS MATERIALES PARA SER ENLAZADOS AL FINAL DEL TÉRMINO,** asegúrese de mantener todo lo de cada reunión recortado juntos en orden de la

agenda y cada uno de los dos tipos de reuniones separadas. Almacene los materiales de cada reunión en un lugar seguro (una carpeta de acordeón funciona bien).

Lo que usted hace al final de su año de duración:

- Si usted ha estado pegando minutas y el material de apoyo a medida que vaya, termine esa tarea. Si usted ha estado guardando todo para ser enlazado, consiga la encuadernación (no peine o encuadernado en espiral). Se los dará a su sucesor.
- Almacene las copias antiguas del registro permanente en la escuela.
- Ordene el cuaderno de 3 anillos para entregarlo a tu sucesor. Este cuaderno funciona como su libro de procedimientos.
- Actualice los procedimientos que puedan haber cambiado durante el período de vigencia. Comparta todos los documentos relevantes electrónicamente con su sucesor, incluidos archivos como la plantilla de formulario de moción y la hoja de asistencia, y asegúrese de incluir copias de las minutas del año pasado para la reunión de la Junta Ejecutiva y la reunión de la asociación en una unidad flash para compartir con su sucesor.
- Anime a su sucesor a asistir al entrenamiento de primavera de PTA del distrito 33, (generalmente a principios de junio) y al entrenamiento de otoño en octubre. También hay entrenamientos regionales que se ejecutan por el PTA de California cada año.

Esté preparado conforme tome las minutas: algunos temas de la agenda aparecen regularmente; algunos están programados, pero poco frecuentes, ¡y algunos son raros! Vea el folleto sobre mociones para saber cómo redactar las mociones relevantes.

Temas de la agenda en casi todas las reuniones: aprobación de la agenda, aprobación de las minutas, informe del Tesorero, ratificación de las facturas pagadas, informes del Comité, etcétera.

Temas de la agenda que se ven dos veces al año: al menos dos veces al año, el auditor hace un informe leyendo una declaración que se pone en las minutas. Esto es seguido por una moción para aprobar la auditoría (el auditor puede hacer la moción). *Si un firmante del Banco renuncia, tiene que haber una auditoría inmediatamente a menos que la renuncia coincida con una auditoría programada regularmente.*

Temas de la agenda que llegan ocasionalmente

Adopción de estatutos: Si su asociación tiene estatutos para adoptar, el parlamentario debe proporcionarle una copia de las enmiendas. Estos van a entrar en las minutas. Habrá una moción para aprobar los estatutos después de que sean firmados por el parlamentario del estado. Como secretario de registro, firmará y dará la fecha a todas las páginas de firmas de los nuevos estatutos. El antiguo conjunto de estatutos se encuadernará después de las minutas en que se registró la adopción. Así que usted va a archivar los viejos estatutos con los otros materiales que se encuadernan al final del término.

Las elecciones en la Junta Ejecutiva para llenar una vacante: Si un miembro de la mesa directiva renuncia después de ser elegido debidamente, o si un puesto electo no se llenó en el momento de la elección regular, según los estatutos de la unidad o concilio, la vacante se llena por una elección en la Junta Ejecutiva (programada regularmente o especialmente llamada siguiendo los estatutos para reuniones especiales de la Junta Ejecutiva) con una moción para elegir al oficial u oficiales.

Renuncias: si alguien renuncia, usted debe guardar la carta de renuncia que puede ser un correo electrónico o una carta manuscrita. Si alguien ha renunciado verbalmente, el presidente debe solicitar una declaración por escrito. Incluirá esta carta de renuncia en el registro permanente en la reunión en la que el presidente anuncia la renuncia. Entonces habrá una moción para aceptar la renuncia que registrará en las minutas.

Temas de la agenda que se ven una vez al año:

Elecciones: una vez al año hay elecciones. Pídale al presidente que le proporcione una copia del guion para seguir. La lista de los nominados se lee varias veces, hay convocatorias de nominaciones desde el piso, y habrá una votación para cualquier posición con más de un candidato. En ese caso, un comité para escutar votos es designado por el presidente y los nombres de los nombrados será registrado en las minutas. El reporte oficial del comité de escutar los votos será incluido en el registro permanente y enlazado, este será entregados a usted por el presidente después de que el informe haya sido leído.

Informe del Comité de nominaciones: una vez al año, el Comité de nominaciones hace un informe en la reunión electoral anual. Asegúrese de obtener el informe con firmas de todos los miembros del Comité, que necesita para el registro consolidado permanente.

Cambio de firmantes bancarios: en mayo o junio de cada año, las minutas deben contener las mociones necesarias relativas a los firmantes bancarios para su PTA. Recuérdelo a su presidente y al Tesorero acerca de estas mociones, dándoles la redacción adecuada. Consulte el folleto separado sobre mociones para ejemplos específicos.