

## ¡LISTO, ESTABLE, ¡VAMOS!

Bienvenido a una de las tres posiciones esenciales en el PTA. Piense en este paquete de folletos como su folleto de referencia para consultar cuándo llegan las preguntas: sus preguntas o algo que alguien más le pregunte. Vamos a establecerlo, y después guiarlo a través de la primera reunión, y luego su primer conjunto de minutas (Actas). Después puede seguir las sugerencias sobre qué hacer a continuación.

### Antes de la primera reunión:

- Ensamble su bolso (ver **consejos— lo que usted debe llevar a una reunión**) si todavía no tiene todo para la carpeta, no se preocupe.
- Obtenga las minutas de la última reunión de su predecesor y haga copias (pregunte a su presidente cuántas copias tiene que hacer)
- Deles un vistazo rápido a las **minutas de muestra** para ver lo que usted querrá anotar durante la reunión
- Haga una hoja de registro

### Al llegar a la primera reunión:

- Exponga las copias de las minutas (conservé dos para usted) y la hoja de registro
- Obtenga copias de la agenda, informes financieros, otros informes y folletos

### ¿Qué escribes en la reunión?

- La hora que la reunión comenzó y terminó
- Cambios formales a la agenda que se anuncia
- Correcciones a las minutas (si las hay)
- Notas para cada punto de la agenda
- Por cada moción que se hace, anote el nombre y apellido de la persona que realiza la moción, las palabras exactas de la moción, que la moción fue secundada, y si fue adoptada o no adoptada. Anote los temas de discusión.
- Anote la hora en que terminó la reunión.

### Escribiendo su primer conjunto de minutas

- Escriba las minutas (Acta) tan pronto como sea posible, usando las **minutas de muestra** como una plantilla (formato y lenguaje especialmente para mociones)
- Cuando haya terminado, envíe por correo electrónico las minutas provisionales a su presidente para su revisión, luego imprimalas y no vuelva a cambiarlo nunca más en el ordenador

### Felicitaciones por pasar la primera reunión y las minutas. ¿Y ahora qué?

- Utilice las primeras páginas de la sección de **consejos** para construir su carpeta y revise las secciones sobre qué hacer durante y después de cada reunión
- Eche un vistazo a la sección de **mociones** que debería parecer menos intimidante ahora.
- Eche un vistazo a la sección de preguntas frecuentes sobre cuándo puedes corregir las minutas.
- La sección de preguntas frecuentes siempre será útil para ver si algo que cubre ha llegado.
- Planee asistir al entrenamiento de otoño en octubre para que puedas hacer preguntas y ser reforzado.