

Preguntas frecuentes para secretaria (o) De Registro

Preguntas frecuentes sobre cómo tomar notas y escribir las minutas (Acta)

¿Puedo escribir mis minutas (Acta) en un dispositivo electrónico en la reunión?

Sí, si usted es una buena mecanógrafa (o) y se siente cómoda escribiendo oraciones completas muy rápido. O puede tomar notas en su dispositivo electrónico y luego terminarlas en casa. **Nunca envíe las minutas (Acta) directamente después de la reunión sin revisarlas primero.** Siempre tenga lápiz y papel con usted como respaldo.

¿Puedo grabar la reunión para asegurarme de que no me pierdo nada? ¿Qué hay de las mociones?

La respuesta corta es no, usted no puede grabar una reunión o incluso sólo las mociones. La explicación radica en la protección de los derechos de privacidad y la rutina extremadamente engorrosa que podría tener que pasar para obtener permiso para grabar. Todos deben dar permiso firmado y podrían decidir en cualquier momento retirar el permiso.

¿Alguna sugerencia para organizar mis archivos de computadora y escribir mis minutas (ACTA)?

- Haga un folder electrónico para el PTA de su escuela (por ejemplo, HS PTSA).
- Dentro del folder electrónico del PTA, haga una subfolder electrónico llamada REC sec y el año (por ejemplo, HS REC sec 2013-14).
- Guarde cada conjunto de minutas (Acta) en un archivo separado dentro del subfolder REC sec. El archivo para cada conjunto de minutas (Acta) debe ser claramente nombrado (por ejemplo, "HS min 23 Feb 2014").
- Usted puede hacer una plantilla para sus minutas (Acta) y guardarla como un archivo llamado "HS min template" o puede escribir el primer conjunto de minutas (Acta) desde cero, y después de eso, abra el último conjunto de minutas (Acta), guárdelo inmediatamente con el nuevo nombre de archivo y luego escriba el nuevo conjunto de minutas (Acta) en él nuevo archivo. Esto es especialmente útil si usted toma sus minutas (Acta) en una computadora portátil (laptop). ¡Si se olvida y no cambia el nombre, el conjunto más antiguo de minutas (Acta) debe estar allí en el archivo!

¿Puedo enviar las minutas (Acta) por correo electrónico a nuestra Mesa Ejecutiva? ¿Y a nuestra membresía?

Puede enviar el correo electrónico a los miembros de la Mesa Ejecutiva, ya que todos ellos son miembros de su PTA. Es menos aconsejable enviar por correo electrónico las minutas (Acta) a la membresía (el grupo de correo electrónico definitivamente tendría que ser miembros actuales solamente) porque es menos claro que los miembros en general comprenderán no compartir las minutas (Acta) con cualquier persona y que las minutas (Acta) son propiedad de su PTA.

¿Se pueden aprobar minutas (Acta) en cualquier reunión?

Sí, si por alguna razón las minutas (Acta) de una reunión no se presentaron para su adopción, pueden presentarse en la próxima oportunidad. Esto significará dos conjuntos de minutas presentadas, correcciones si se observan y luego se adoptan. Sus minutas (Acta) especificarán el primer conjunto de minutas (Acta) con sus detalles y, a continuación, el mismo para el siguiente conjunto de minutas (Acta). Por ejemplo: las minutas (Acta) del 13 de septiembre de 2013 fueron adoptadas como se presentaron. Las minutas (Acta) del 15 de octubre de 2013 se presentó y adoptó con las siguientes correcciones: [se deletrearía una lista de correcciones].

¿Puede la gente realmente seguir dándome correcciones a las minutas (Acta) en reuniones posteriores?

Sí, las minutas (Acta) pueden corregirse en cualquier reunión. Esa es una de las razones por las que fecha cada corrección en la original. Las correcciones subsiguientes deben ponerse en las minutas (Acta) de la reunión en la que se presentó la corrección. Por ejemplo, en la reunión de diciembre, se podría ofrecer una corrección a las minutas (Actas de octubre, así como a las minutas (Acta) de noviembre. Pondría las correcciones en rojo (y la fecha) en cada conjunto de minutas (Acta), y escribiría los dos conjuntos de correcciones para que en enero las minutas (Acta) de diciembre se anoten los dos conjuntos de correcciones. Dado que no tendría las minutas originales de octubre con usted, marcaría el original cuando llegue a casa usando las notas de la reunión de diciembre.

Preguntas frecuentes en el cambio de las minutas (extra-especial)-cuando se puede, cuando usted no puede!

Las minutas (Acta) registran lo que sucedió en la reunión: las acciones tomadas y la información dada. Cuando se presenten las minutas (Acta) para su adopción, se pueden señalar correcciones, si es necesario. Si usted como secretaria (o) de registro cometió el error (error tipográfico, ortografía errónea, olvidó algo, escribió demasiados o muy pocos ceros), puede insertar las correcciones utilizando tinta roja, incluyendo la fecha en que se insertó la corrección. **Pero si alguien quiere cambiar la información incorrecta dada en la reunión, eso no se puede hacer. ¿por qué? Porque las minutas (Acta) reflejan lo que realmente se dijo en la reunión, incluso si lo que se dijo estaba mal.**

Por ejemplo, Georgia O'Keefe les dice a todos que el Comité bibliotecario se reunirá el 7 de abril. Usted escribe: "el Comité bibliotecario se reunirá el 7 de abril." En la próxima reunión, Georgia dice que lo que escribiste está mal porque de hecho la reunión se cambió para ser el 9. ¿Puede corregir o cambiar las minutas? NO, porque en la reunión ella dijo el 7 de abril.

Ahora, vamos a cambiar el escenario ligeramente. Georgia O'Keefe les dice a todos que el Comité de biblioteca se reunirá el 7 de abril. Usted escribe: "el Comité bibliotecario se reunirá el 7 de abril." *Más tarde en la misma reunión*, alguien señala que el 7 de abril es un domingo y Georgia dice "OOPS, la reunión será en el 9 porque no puedo hacerlo en el 8." Usted la escucha, pero alguien le pregunta algo justo entonces y se olvida de anotar la nueva fecha. Así que escribe las minutas (Actas) sólo diciendo lo que dijo Georgia originalmente en la reunión. Cuando Georgia le dice que hay un error en las minutas (Actas), puedes corregirlo porque recuerda haber escuchado el cambio una vez que se lo recuerdan, o alguien más confirma más adelante lo que ella dijo en la junta. Insertaría una frase en rojo (y la fecha) para reflejar la fecha adecuada para la reunión.

A veces una persona solicitará que la información correcta se refleje en las minutas (Acta) de la reunión en la que se anotó el error en la reunión anterior. Por ejemplo, Samuel Barber informa sobre la reciente feria del libro. Incluye todo su reporte. En la próxima reunión, Sam quiere que cambie la información porque olvidó incluir algunos ingresos. No puede cambiar las minutas (Acta) de la reunión anterior, pero Sam puede hacer un informe de seguimiento con la información más reciente y correcta y puede pedirle que se asegure de que dice que el informe en la reunión anterior no estaba completo.

Más información sobre las hojas de registro, por favor.

Como mínimo, la hoja de registro debe solicitar el nombre, el correo electrónico y los contactos telefónicos de cada asistente. A veces, la hoja de registro también tiene una columna para las horas de voluntariado que el historiador recopila. Si eso es lo que hace su PTA, debe mantener los originales para el registro permanente y hacer una copia para que el historiador lo use. Quien mantenga la lista de correo electrónico para las comunicaciones de PTA querrá una copia de la lista también para aumentar el contacto de su PTA con los asistentes; su persona de membresía también podría querer comprobar para ver quién es un miembro ya y quién podría ser contactado para unirse.

Hablando de listas de afiliación. Veo que se supone que tengo que tener una actual en mi carpeta. ¿por qué?

Las listas de afiliación actuales son fundamentales para tener a mano en caso de que exista preocupación de que alguien participe activamente en la reunión que no sea miembro. Si la persona de membresía está ausente, usted como secretaria (o) de registro también tiene la lista actual para verificar. La persona de la membresía debe darle una hoja para imprimir con los siguientes datos en orden alfabético por el apellido del miembro: el nombre y apellido de cada miembro, la fecha unida, y un elemento más para identificar a esa persona en caso de nombres similares (esto podría ser la dirección de la calle, el correo electrónico, el nombre del niño o el número de teléfono). Cada mes, a medida que aumenten las membresías, la persona de membresía debe enviarle una nueva lista alfabéticamente.

¿Por qué necesito tener papeletas en mi bolso?

Usted necesita estar listo en caso de que haya un voto de votación en lugar de un voto de voz sobre un tema. Tener suficiente del mismo tamaño/color para el número usual asistiendo a las reuniones de la asociación. Si usted sabe que su elección anual tendrá nominaciones desde el piso, entonces usted necesitará juegos de papeletas — idealmente de diferentes colores y todos idénticos. También necesitará los formularios de informe del escrutador (disponible en el sitio web CAPTA). Y sólo en caso de que se preguntaban, aunque se podría pensar que es el trabajo del parlamentario de proporcionar papeletas en blanco, de hecho, ¡es el trabajo de la secretaria (o) del registro de proporcionarles!

¿Realmente necesito copias de las minutas para todos?

No. Como mínimo, debe haber un número razonable disponible para compartir. Por ejemplo, una por mesa si su reunión es en la biblioteca o cafetería. Pero nunca necesita una por persona a menos que sus miembros de PTA lo soliciten especialmente y estén dispuestos a tener ese costo en el presupuesto.

Preguntas frecuentes sobre el Registro Permanente

¿Qué necesito para guardar el "registro permanente"? ¿Importa en qué orden estén?

El orden de los materiales en el registro permanente para las reuniones de la Mesa Ejecutiva y para las reuniones de la asociación debe ser el mismo, siendo la consistencia el elemento crítico para encontrar las cosas más tarde. La agenda es como una tabla de contenido para la reunión, por lo que seguir el orden de la agenda es una buena regla general. Y si el orden del día fue enmendado, siga el orden enmendado. Esto es lo que necesita para guardar de cada reunión si se presenta.

1. Agenda
2. Minutas (puede haber más de un conjunto)
3. Informe del Tesorero
4. Informes escritos de comités que incluyen el Comité de nominaciones, el Comité de estatutos, etc.
5. Cartas de renuncia
6. Informes del Auditor
7. Contratos
8. Estatutos antiguos (cuando se adoptan los estatutos revisados, los antiguos estatutos se enlazan a las actas de la reunión en la que fueron reemplazados)
9. Cualquier otra cosa que se le ha pedido para guardar permanentemente
10. Hoja de registro

El registro permanente no suele contener volantes ni fotos. Esos el historiador podría guardar para el libro de memoria de ese año.

¿Por qué PTA es tan particular acerca de cómo se enlaza el registro permanente? ¿Por qué no puedo usar un cuaderno de 3 anillos o algunas de las formas más baratas de encuadernación?

El registro permanente no debe ser fácil de alterar. El papel de hoja suelta en una carpeta de 3 anillos se puede quitar y algo más se sustituye sin que nadie lo sepa. Del mismo modo, el peine y la encuadernación en espiral pueden tener páginas arrancadas sin mostrar la pérdida. Los libros enlazados mostrarían dónde se cortaron las páginas, ya sea que pegue en un libro en blanco comprado o enlace papeles sueltos correctamente al final de cada término.

- **Voy a usar un libro en blanco para mi registro permanente; ¿Cómo hago esto exactamente?**

Desgraparé cada documento si es necesario, pondrá pegamento en la parte posterior de cada página y lo presionará en la siguiente página en blanco. ¡Tomo dos copias de documentos de dos caras para poder mostrar ambas páginas! Si solo tiene una copia de un documento de doble cara, pegue solo el margen izquierdo en el segundo lado para que se puedan leer ambos lados. Para los estatutos reemplazados, se pega sólo la página de atrás y los demás permanecerán grapados juntos y legibles. Puede numerar las páginas consecutivamente con tinta azul o negra. Si se mueve a un segundo libro en blanco, empiece de uno en el segundo libro. Puede continuar con el mismo libro en blanco hasta que se llene, incluso si se ejecuta en el próximo año.

- **Voy a enlazar mi registro permanente al final del término; ¿Cómo funciona exactamente esto?**

Guardaré los materiales de cada reunión recortados juntos o en una sección separada de un archivo de acordeón de varios bolsillos. Al final de su período, usted irá a un lugar como Kinko's o Office Depot y enlazará las minutas en orden (más temprano a la última). No se puede usar encuadernación en peine o encuadernación en espiral; tiene que tener el enlace "pinzado". Usted no necesita una portada de lujo, pero puede crear una hoja de portada para ir en la parte delantera que incluiría el nombre de su PTA, las fechas del término (2013-14) y tal vez el nombre del presidente.

¿Dónde pongo exactamente las minutas (acta) de una reunión en el registro permanente? ¿Se adoptan un mes después de que fueron tomadas así que las pongo con ese conjunto de material? ¿O los pongo con el material para la reunión que representan?

El lugar "más fácil" para poner las minutas (acta) que se están siendo adoptadas "detrás" del orden del día de la reunión en la que se adoptaron las minutas (acta). Esto se debe a que las minutas (acta) impresas que se adoptan forman parte de la actividad de la reunión en la que se adoptaron. Algunos prefieren, sin embargo, poner las minutas impresas con el material de la reunión de las minutas grabadas. Cualquiera forma es correcta, siempre y cuando usted es consistente. Recuerde que las minutas (acta) impresas están fechadas, que cualquier corrección a las mismas se fía en rojo en las minutas (Acta) corregida, y que las correcciones también se registran en las minutas (Acta) de la reunión cuando se señalaron las correcciones. En última instancia, si alguien está buscando minutas (Acta) de una reunión en particular, puede encontrarlas, pero es posible que tengan que mirar hacia adelante varias reuniones. Digamos que, en noviembre, en la reunión de la Mesa Ejecutiva las minutas (Acta) de agosto, septiembre y octubre se presentaron a la vez. ¿Deberían los tres conjuntos de minutas (Acta) estar "detrás" de la agenda de noviembre o deben distribuirse a los materiales de cada mes? Cada conjunto se señalará cuando se adoptan y habrá correcciones fechadas sobre ellos, y las minutas de noviembre (que se adoptarán en la próxima reunión de diciembre) reflejarán tres conjuntos de correcciones. Si usted está pegando a medida que va a lo largo, habría tenido que esperar tres meses porque no sabría cuánto espacio dejar para las minutas; Si usted va a enlazar al final del año, no sería un problema.

¡O, NO! Mi PTA parece que acaba de usar una carpeta de tres anillos para almacenar las minutas (Acta). ¿Tengo que volver y arreglarlo todo?

En primer lugar, cálmese. En el futuro, elegirá uno de los dos métodos descritos anteriormente (pegar o enlazar). Sin duda se encargará de las minutas (Acta) desde el término anterior, ya que fueron entregadas a usted. Si su PTA tiene el presupuesto, sería una buena idea enlazar las minutas (Acta) de los términos anteriores. Nadie esperaría que usted se sentara y peguera varios años de minutas (Acta), pero tomar los lotes existentes para ser enlazados tendría buen sentido y tomaría menos espacio que la carpeta de tres anillos.

¡Preguntas frecuentes sobre PTA y el siglo 21!

¿Puedo dejar de matar árboles e ir totalmente electrónico?

La respuesta corta es no, usted no puede ir totalmente electrónico. Debe tener registros permanentes y deben mantenerse de forma segura e indefinida. También puede almacenar registros electrónicamente en la nube, por ejemplo, pero el almacenamiento debe ser seguro, ya que las minutas (Acta), los estatutos y los informes del Tesorero no se pueden publicar en un sitio web o en la nube de manera no segura.

¿Se pueden transmitir las reuniones de PTA?

La respuesta corta es no porque las reuniones se consideran privadas y sólo para miembros. El streaming los hace públicos donde cualquiera podría verlos. Es aceptable transmitir en vivo o grabar discursos o presentaciones si los **ponentes/presentadores dan consentimiento escrito anotado en las minutas (Acta)**, pero el negocio de la organización es para los miembros solamente y no se puede transmitir o grabar.

¿Puede decirme más sobre el almacenamiento de nuestros registros en la nube?

Sus minutas (Acta) deben estar firmadas por lo que tendrá que imprimir y firmarlas, introducir las correcciones (y la fecha de las correcciones) según sea necesario y luego escanear antes de almacenar en la nube. Su PTA tendrá que tener un sistema por el cual sólo los miembros actuales de la Mesa Ejecutiva tengan acceso a la nube, y este sistema no debe ser de tan alta tecnología que una subsiguiente Mesa Ejecutiva menos conocedores de la tecnología no puede manejar.

¿Puede nuestro PTA usar Google Docs para compartir minutas (Actas) con la Mesa Ejecutiva?

A menos que puedas compartir las minutas (Acta) en un formulario inalterable en GoogleDocs, no puede utilizarlo. Sólo usted como secretaria (o) de registro debe estar haciendo correcciones con un bolígrafo rojo en el conjunto original de minutas (Acta). Como un objeto visual, imagine que escribió las minutas (Acta) a mano (como lo hacían en el comienzo de PTA) o en una máquina de escribir manual. Una vez escritas, sólo podían corregirse con un bolígrafo rojo. Es por eso que se le pide que imprima una copia de las minutas (Acta) para que estén "congeladas" y no puedan ser alteradas "silenciosamente."