

MEMBRESÍA – PASO A PASO

Libro de procedimientos y plan de desarrollo

- Empezar un libro de procedimientos si no se recibió uno de su antecesor
- Director de membresía se reúne con el/la presidente(a) de la PTA y el comité
 - Desarrollar un plan de retención y reclutamiento de membresía
 - Incluir información para aquellos bajo-representados
 - Establecer metas e incluir un presupuesto, incluyendo costos de incentivos, correo, etcétera
- Desarrollar un calendario después de comunicarse con el consejo o distrito con referencia a fechas límites
- Presentar planes para aprobación (al consejo ejecutivo de la PTA y la asociación)

Ordenar sobres

- Sobres de membresía estatales no son requeridos pero son útil
 - (para comprar sobres, comuníquese con su consejo o distrito de PTA)
- Tarjetas de membresía son proporcionadas sin ningún costo y cada miembro debe recibir una

Desarrollar una invitación

- Escribir una carta de invitación, anunciando temas y metas
- Utilice el correo regular o correo electrónico cuando necesario
- Escriba artículos para boletines informativos, ponga volantes en la escuela
- Tenga paquetes para estudiantes nuevos disponibles en la oficina de la escuela

Colecte sobres diariamente y mándelos al tesorero(a) o secretario(a) financiera

- Dos miembros de junta deben contra y registrar los pagos
 - Utilizar una forma de Verificación de Efectivo

Emitir tarjetas de membresía

- Numero de identificación nacional de su PTA (siempre contiene 8 dígitos)
- Fecha de vencimiento siempre es el 31 de Octubre
- No utilice “Sr. y Sra. Smith” o “Familia Smith” (*cada miembro = una tarjeta*)

Mantenga un registro de todo miembro (incluyendo información de contacto)

- Actualice la lista durante el año
- Utilice OMDR* para registrar a los miembros
- Es recomendado mantener las listas de los miembros por tres años

Reporte en las reuniones

- Anunciar el número de miembros y asegurar que la per capita sea enviada regularmente
- Si necesario, pida tarjetas adicionales de su consejo o distrito de PTA
- Continué haciendo publica su PTA todo el año e invite a gente a participar

Mantenga el libro de procedimientos al corriente

- Escriba un reporte final de fin de año
 - Que funciono? Que no funciono? Incluya recomendaciones para el próximo año

Pase todo material a la persona sucesora

- La contabilidad precisa del numero de miembros y la cantidad de dinero colectado
- Una lista completa de membresía (puede ser bajada de OMDR*)
- Libro de procedimientos y archivos
- Un esquema de actividades, una evaluación y recomendaciones

Una esquema del reporte de pagos de membresía (Informe de la PTA nacional disponible a todas