Descripción de Afiliación

La afiliación es el corazón de la PTA. Al lado de toda la junta, el presidente y el jefe de afiliación son asociados en la guía y dirección del comité de afiliación para una campaña de afiliación exitosa.

Los jefes de afiliación de unidad, consejo y distrito de PTA son miembros elegidos o nombrados por sus respectivas Juntas Ejecutivas.

Cada persona del comité de afiliación tiene un papel vital en la promoción continua y debe ser incluida siempre en todos los aspectos de las metas, deberes y responsabilidades del comité.

El comité de afiliación debe reunirse antes del inicio del año escolar para establecer las metas de afiliación, diseñar la promoción de afiliación y expansión y planificar los deberes y actividades de todo el año. El plan de afiliación debe ser aprobado por la junta ejecutiva.

Consulte *Herramientas* de la PTA de California y la *Guía rápida de referencia* de la PTA Nacional para obtener información adicional a fin de ser un jefe de afiliación efectivo; las responsabilidades del jefe de afiliación; cómo conducir reuniones productivas del comité; metas del comité de afiliación y ejemplos de objetivos para el desarrollo de la afiliación.

Póngase en contacto con el consejo o distrito de PTA para obtener información y materiales de la PTA. Consulte www.capta.org y la *Lista de materiales de la PTA* para ordenar panfletos de afiliación gratuitos.

Asista a los talleres de la PTA diseñados para capacitar y ayudar a los jefes de afiliación.

CREE UN PLAN Y UN CALENDARIO PARA EL DESARROLLO DE LA AFILIACIÓN

Los siguientes lineamientos tienen el propósito de ayudar a los jefes de afiliación a desarrollar e implementar campañas de afiliación efectivas.

Obtenga un libro de procedimientos del anterior jefe de afiliación (consulte *Herramientas* de la PTA de California, Libro de procedimientos 2.3.4). Reúnase con el presidente de la PTA y el comité de afiliación: jefe de afiliación, tesorero, coordinador de representantes de salones, jefes de publicidad y hospitalidad, administrador escolar, maestro y estudiante (PTSA).

Estudie los reslultados del plan del año pasado del comité de afiliación. Establezca metas. Prepare un presupuesto. Adopte un tema de afiliación.

Cree un calendario de afiliación. Considere las fechas límites establecidas por el consejo (si está en consejo) y el distrito. Septiembre y octubre son los meses designados como los meses de lanzamiento de afiliación de la PTA.

Incluya lo siguiente en su calendario de afiliación:

FECHAS LÍMITE	CONSEJO	DISTRITO	ESTADO (Matasellos)
Primer envío requerido		Noviembre 15	Diciembre 1
Envío final	_____	_____	Marzo 31
Premio Pájaro Madrugador	_____	_____	Noviembre 1
Premio del Club del Jefe de Afiliación	_____	_____	Noviembre 15
Premio Reto de Afiliación	_____	_____	Marzo 31

Consulte consulte *Herramientas* de la PTA de California, Sección de Afiliación para obtener información y detalles adicionales.

Planifique una campaña de promoción de afiliación que use una variedad de métodos y actividades de alcance para promover el valor de la PTA.

Desarrolle un plan que asegure que cada afiliado reciba una tarjeta de afiliación.

Presente el plan de afiliación de todo el año a la Junta Ejecutiva para su aprobación.

Póngase en contacto con la PTA de consejo o distrito para determinar el costo de los sobres de afiliación. Ordene los sobres antes de dar inicio a la campaña. Las tarjetas de afiliación las provee el consejo o el distrito sin costo alguno.

Consulte los estatutos de la unidad o póngase en contacto con el distrito de la PTA para las fechas límites del per capita.

PARA IMPLEMENTAR LA CAMPAÑA DE AFILIACIÓN

Anuncie el tema de afiliación.
Cree una carta de invitación que incluya la información acerca de la campaña de afiliación, los logros de su PTA en cuanto al apoyo de los estudiantes y las familias, los beneficios de afiliación e información acerca de la organización como un todo. Incluya información de contacto de la PTA. Envíe cartas de invitación junto con los sobres de afiliación a casa con todos los estudiantes para que su familia se una a la PTA/PTSA. Traduzca las invitaciones según se necesite. Provea extras para las necesidades de las diversas familias (consulte *Herramientas* de la PTA de California, Ejemplos de cartas, Fig. 3-1).

Incluya la carta de afiliación y sobre en el paquete del primer día de clase del nuevo año escolar.

Fomente el que se regresen todos los sobres de afiliación, llenos o vacíos, reconociendo el esfuerzo de todos los estudiantes.

Envíe cartas de invitación a los maestros, administradores, miembros de la Junta Escolar, miembros de la comunidd y otros amigos de la PTA, incluyendo anteriores presidentes de la PTA (consulte *Herramientas* de la PTA de California, Ejemplos de cartas, Figs. 3-2 — 3-5).

Cree y exponga cartelones de afiliación. Promueva el tema en todos los programas y actividades.

Provea información acerca del propósito y actividades de la PTA. Use todos los medios de comunicación posible.

Use correo tradicional o electrónico cuando sea apropiado. Si usa correo electrónico, asegúrese de que el mensaje le llegue a todos.

Presente artículos para la carta informativa de la PTA o de la escuela, el sitio web o el periódico local durante todo el año. Incluya la información de contacto de la PTA para aquellos que deseen afiliarse.

Envíe anuncios de servicio público a las estaciones locales de TV y radio.

Coloque afiches en tableros públicos. Visite el sitio web de la PTA Nacional, www.pta.org para obtener las herramientas de promoción y las plantillas. Traduzca los artículos a otros idiomas si es necesario.

Coloque una mesa de afiliación e información durante la inscripción escolar y en todos los eventos escolares y de la PTA.

Dé la bienvenida a todos y fomente la participación en las reuniones de Casa Abierta, De Vuelta a la Escuela y las de la PTA.

Cree un paquete de bienvenida para distribuir a las nuevas familias durante el año. Incluya una invitación a unirse a la PTA, las fechas de reuniones y la descripción de los programas y proyectos de la PTA. Téngalos disponibles en la oficina de la escuela para quienes se inscriben tarde y las familias que se unen a la comunidad escolar en otras épocas durante el año escolar (consulte *Herramientas* de la PTA de California, La creación de un paquete de bienvenida, 3.4.2).

RECAUDACIÓN DE CUOTAS

Póngase en contacto con el director de la escuela para establecer el proceso para la recaudación diaria de los sobres de afiliación sin quitar tiempo valioso de instrucción en las aulas.

Revise los procedimientos de la escuela respecto de la distribución y recopilación de materiales escolares específicos. Desarrolle un proceso aceptable para el personal escolar a fin de recoger los sobres de afiliación. Por ejemplo, que se envíen los sobres a la oficina, junto con papelería de rutina.

Recoja los sobres de afiliación prontamente cada día. El personal no debe ser responsable de este dinero.

Asigne al menos a dos personas para que cuenten el dinero y los cheques. Una de ellas deberá ser un funcionario de finanzas o un jefe de comité. Haga que quienes participan en contar dinero verifiquen y firmen el Formulario de verificación de efectivo, (consulte *Herramientas* de la PTA de California, Capítulo 9: Formularios). Envíelo prontamente al tesorero o secretario de finanzas.

Asegúrese de que el per capita se remita con regularidad —al menos mensualmente. La fecha para el primer envío requerido es el 1 de diciembre, a fin de permanecer en estado activo (con sus cuotas al día).

DEBERES CONTINUOS

Llene cada tarjeta de afiliación con el nombre de la PTA, el número de identificación de la PTA Nacional (disponible en la PTA de distrito), el nombre del afiliado, la fecha de emisión y la fecha de expiración, 31 de octubre. Las tarjetas de afiliación pueden llenarse usando el programa Online Membership Data Reporting (OMDR Plus) que se encuentra en el sitio web de la la PTA Nacional.

Los afiliados deben recibir su tarjeta prontamente y se les debe animar a que la firmen inmediatamente. Recuerde, un afiliado, una tarjeta, un pago de cuota y no “Sr. y Sra. XX”.

Guarde alfabeticamente los sobres de afiliación o las solicitudes de afiliación.

Mantenga una lista/directorio impreso de miembros, actualizándola a medida que se unan más personas. La lista puede crearse usando el OMDR. Provea copias al presidente y secretario de la unidad. La lista de afiliación debe estar disponible en las reuniones de la asociación para determinar quiénes son elegibles para votar; se debe entregar al comité de nominaciones. La lista de la asociación debe ser para uso exclusivo de la organización y no deberá estar disponible para su distribución o venta por ninguna organización ni entidad comercial.
Busque a quienes aún no se han afiliado a la PTA haciendo contacto personal.

Pida tarjetas adicionales al consejo o al distrito según se necesite.

Provea una actualización de afiliación en cada reunión de la junta y asociación de la PTA.
Haga todo el esfuerzo para llenar los requisitos y/o pedir los premios disponibles (consulte *Herramientas* de la PTA de California, Premios por afiliación, 3.7).

Revise y actualice los registros de las actividades de afiliación.

FINAL DEL PERÍODO

Actualice el libro de procedimientos de afiliación para el jefe de afiliación entrante.

Evalúe el programa del año y haga recomendaciones por escrito para el año escolar que sigue.

Provea una lista final de afiliación al presidente y al secretario de la unidad. Guarde una copia para el libro de procedimientos de afiliación. La lista de afiliación debe guardarse por un período de tres años.

Segúrese de que todos los registros de afiliación estén en orden, sean exactos y estén balanceados con los registros del tesorero.

Entregue todos los materiales y libro de procedimientos de afiliación al jefe de afiliación del año que sigue o al presidente. Estos registros deben incluir contabilidad exacta de las cuotas per capita enviadas a la PTA de consejo o de distrito; un esbozo de las actividades del año; una copia de la lista de afiliados; una lista de los miembros del comité de afiliación, completa con dirección y teléfono de todos; una copia de la evaluación con las recomendacione y cualquier recurso de afiliacións.

CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA LAS ESCUELAS DE TODO EL AÑO

Las PTA/PTSA en escuelas de todo el año deben tomar en cuenta lo siguiente cuando desarrollen sus procedimientos y calendarios de afiliación:

• Nombre voluntarios al comite de afiliación que representen todos los ciclos de la escuela.
• Nombre miembros del comité para supervisar y apoyar la campaña de afiliación de cada ciclo.
• Revise el presupuesto de afiliación. Pueden requerirse fondos adicionales.
• Calendarice el período de afiliación de manera que cubran tanto un ciclo que se inicia como uno que se acaba. Para algunas escuelas, esto da a todos los ciclos una oportunidad de participar dentro de un período de dos a cuatro semanas.
• Empiece la campaña de afiliación con un evento al que puedan asistir todos los ciclos. Algunos calendarios de todo el año permiten que todos los ciclos asistan a la escuela en el mismo día. Si no, calendarice una actividad de fin de semana.
• Incluya una carta de afiliación y unsobre en el paquete del primer día de clase (consulte *Herramientas* de la PTA de California, Ejemplos de cartas, Fig. 3-1).
• Coloque una mesa de información y afiliación de la PTA cerca de la entrada de la escuela en el primer día de cada ciclo.
• Extienda la campaña de afiliación para dar tiempo suficiente a que los padres de todos los ciclos se afilien. Recuerde, la afiliación es una actividad de todo el año.
• Comuníquese con las familias que están fuera de ciclo durante el período de afiliación abierto para mantenerlos informados acerca de las actividades de afiliación y animarlos a afiliarse a la PTA.
• Considere ordenar sobres de afiliación con un año de anticipación. Codifique con colores los sobres para identificar los diferentes ciclos.
• Evalúe la campaña de afiliación cuando termine el período de inscripción. El jefe de afiliación puede querer comparar la campaña con las de las otras escuelas del distrito de la PTA que también tienen un calendario de año completo para obtener nuevas ideas.
• Designe el mes de afiliación de acuerdo a las necesidades de la PTA. Recuerde de cumplir con todas las fechas límite para el envío de las afiliaciones.