



## PARLAMENTARIO (Parliamentarian)

El parlamentario es un miembro de la mesa directiva que asesora al presidente y actúa como consultor de otros funcionarios, miembros de la mesa directiva, miembros de comités y miembros de la asociación sobre el proceso parlamentario. La función del parlamentario durante una reunión se limita únicamente a asesorar, ya que, de conformidad con las leyes parlamentarias, solo el presidente cuenta con la autoridad necesaria para resolver asuntos de orden o responder a las preguntas parlamentarias.

*Si bien el presidente suele presidir todas las reuniones de la mesa directiva o de los miembros, el parlamentario presta apoyo a toda persona que presida la reunión.*

### LAS COSAS IMPORTANTES QUE DEBE SABER SOBRE ESTE CARGO

1. Tome los cursos de capacitación obligatorios y recomendados.
2. Conozca los recursos de National PTA y Texas PTA.
3. Infórmese sobre los documentos que rigen la asociación: los estatutos, las normas vigentes, las políticas y la autoridad parlamentaria.
4. Lleve un registro de procedimientos (tradicional o electrónico).
5. Comuníquese con el presidente antes de todas las reuniones de la mesa directiva y de los miembros con el fin de prepararlo para los temas del orden del día y las preguntas y trámites que pudiera haber.
6. Defina el mejor método para llamar la atención del presidente durante las reuniones, de la forma más discreta posible, con el fin de hacer una sugerencia o notificarle que se ha incurrido en un error de procedimiento que puede afectar los derechos de los miembros o ser perjudicial de algún otro modo.
7. Lleve a las reuniones recursos y materiales (documentos normativos, boletas, urna, plumas/lápices, formatos de escrutinio en blanco, etc.).
8. Asesore al presidente, cuando lo solicite, sobre los procedimientos parlamentarios. Sin embargo, el presidente es quien tiene la última palabra para las decisiones.
9. Tiene el mismo deber de imparcialidad que el presidente y, por tanto, no presenta mociones, ni participa en el debate, ni vota sobre ningún asunto, excepto cuando se decida mediante una boleta.
10. Hable únicamente cuando se le solicite o con el permiso del presidente.

### CAPACITACIÓN CLAVE

#### Texas PTA

- **FUNDAMENTOS esenciales:** Un curso de introducción para los nuevos dirigentes del PTA. Todos los miembros de la mesa directiva deben tomar este curso una vez que estén prestando sus servicios en el PTA.
- **BASICS: Mesa directiva.** Curso importante para todos los miembros de la mesa directiva.
- **BASICS: Parlamentario.** Curso obligatorio en línea para presidentes de Artes en la Educación.
- **SPOTLIGHTS: Estatutos y normas vigentes**

#### National PTA

- **Curso en línea sobre la mesa directiva.** Vea el curso en línea en [pta.org/eLearning](http://pta.org/eLearning).

#### Recursos clave

- Descargue la guía de recursos para parlamentarios.
- Estatutos, normas vigentes y políticas.
- *Robert's Rules of Order Newly Revised* (12.ª edición)

### FECHAS Y PLAZOS IMPORTANTES

- **Primavera:** Tras su nombramiento, asista a la(s) primera(s) reunión(es) y obtenga una copia de los documentos normativos y del calendario de reuniones. Reúnase con el presidente para conocer las necesidades y expectativas de este cargo. Complete los cursos de capacitación obligatorios, de ser el caso.
- **Junio:** Asista a la Convención de la National PTA según lo permita el presupuesto.
- **Julio:** Asista a LAUNCH de Texas PTA para recibir capacitación, hacer contactos y conseguir recursos según lo permita el presupuesto.
- **Agosto:** Ayude al presidente a preparar las agendas. Tome en cuenta las fechas requeridas en los estatutos, normas vigentes o políticas. Averigüe cuándo se requiere la próxima aprobación de los estatutos y las normas vigentes de Texas PTA y prepárese para ello.
- **Febrero:** Asista a la reunión de Texas PTA en el capitolio (años impares) según lo permita el presupuesto.
- **Primavera:** Organice los procesos de la comisión de selección y de las elecciones de acuerdo con el calendario de reuniones.
- **Mayo:** Prepare documentos y materiales para el sucesor.

**¿Tiene alguna pregunta? Encuentre más recursos en [txpta.org/parliamentarian](http://txpta.org/parliamentarian). Comuníquese con su consejo de PTA o representante de servicio de campo.**

# Guía breve de inicio (Quick Start Guide)

Los materiales **BASICS** proveen la capacitación esencial para muchos cargos del PTA. ¡Esta guía es solo el comienzo!

## ACERCA DE LA PTA

La misión del PTA es lograr que el máximo potencial de cada niño sea una realidad al fortalecer y lograr la participación de las familias y comunidades para que aboguen por todos los niños.

*Qué significa: Nos comprometemos, formamos y defendemos para lograr nuestra visión: que el máximo potencial de cada niño sea una realidad. Nuestra misión nos sirve de guía y debe orientar todas las decisiones importantes. Los fondos que recaudamos se utilizan para lograr nuestra misión.*

## ¿QUÉ ES LA PTA?

La PTA es una asociación 501c3 formada por miembros que aboga por el mejor interés de TODOS los niños en muchos ámbitos. Es autónoma y apartidista. La PTA aboga a favor o en contra de ciertos asuntos, pero no apoya a ningún candidato o partido político.

*Qué significa: Usted es miembro de una mesa directiva sin fines de lucro y, por lo tanto, tiene ciertas responsabilidades legales. Los miembros de la mesa directiva tienen tres deberes fiduciarios principales: el deber de diligencia, el deber de lealtad y el deber de obediencia. Los miembros de la mesa directiva actúan como administradores de los activos del PTA y deben ejercer la debida vigilancia para supervisar que el PTA sea bien administrada y que su situación financiera siga siendo buena. La mesa directiva verifica que se cumplan todos los requisitos de trámites y las obligaciones fiscales.*

## NUESTRO PROPÓSITO

- Dar la bienvenida a las familias a la comunidad escolar.
- Comunicación eficaz.
- Promover el éxito de los estudiantes.
- Hablar en nombre de todos los niños.
- Distribuir el poder.
- Colaborar con las comunidades.

## ESTRUCTURA DE LA PTA

Miembros  
PTA local (*a nivel del plantel*)  
Consejo del PTA (*distrital o independiente*)  
Texas PTA  
National PTA

## CAPACITACIÓN

Escanee el código o vaya a [txpta.org/training](http://txpta.org/training) para obtener más información.



SCAN ME

## FINANCIAMIENTO

### El ciclo de vida de un presupuesto

- Los miembros electos/designados de la mesa directiva elaboran planes de trabajo que incluyen un presupuesto en el que se detallan los gastos relacionados con el proyecto.
- La PTA actúa y se generan gastos.
- La mesa directiva aprueba el plan de trabajo y los miembros votan para aprobar el plan presupuestario. También revisan los informes financieros en cada reunión de los miembros.
- Al final del año, se realiza la conciliación financiera y los miembros reciben el informe.

## PASOS PARA COMENZAR

Como líder del PTA, hay algunas cosas que debe hacer para comenzar el año.

### UNO

Primero, iúnase a su PTA local! Todos los miembros de la mesa directiva deben ser miembros del PTA.

### DOS

Luego, regístrese en Texas PTA en [txpta.org/submitting-board-member-information](http://txpta.org/submitting-board-member-information).

### TRES

El secretario del PTA local les pedirá a todos los miembros de la mesa directiva que firmen un Acuerdo de Confidencialidad, Ética y Conflicto de Intereses.

### CUATRO

El presidente de su PTA local les pedirá a todos los miembros de la mesa directiva que elaboren un plan de trabajo que dé inicio al proceso del presupuesto anual.