

## Cualidades de Liderazgo

- Tenga una visión. Crea que algo es posible y vale la pena invertir su tiempo en ello.
- Mantenga su sueño vivo. Sienta pasión por lo que hace, recuerde a los demás sobre sus sueños cuando las cosas no marchen bien.
- Enfóquese en las prioridades. Asegúrese de que sus proyectos no se vayan por tangentes. Cuando pierda su enfoque por cosas triviales, vuelva a reenfocarse y a dirigir la atención hacia el fin último.
- Sea positivo y entusiasta. Espere ciertas demoras pero continúe hacia adelante; haga de sus retos mejores

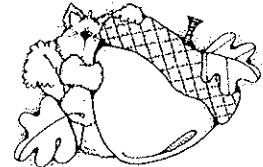
estrategias.

- Sepa cuando dejar ir. Permita que otros compartan la responsabilidad en lugar de controlarlos.
- Mantenga sus metas y pida a los demás que las mantengan. No micro administre. Mantenga su enfoque en lo que necesita lograrse y vaya hacia delante.
- Fomente el liderazgo en otros. Dé oportunidades a otros de obtener experiencia, nuevas destrezas y crecimiento.
- Comparta el liderazgo. Promueva las alianzas con personas/grupos con objetivos similares.
- Escuche a los demás. Trabaje por comprender las necesidades individuales y motivaciones de los

demás.

- Tome decisiones. Comprenda lo que debe cambiar y lo que no. Tome las decisiones necesarias para que se alcance una meta.
- Comprenda que el cambio es constante. Comprenda cuando es inevitable y no lo lamente. Ayude a los demás con el cambio.

~ Motivating, Managing, and Recognizing Volunteers – National PTA



## PTA y las Elecciones

Lorene Joosten

Noviembre 4, 2008

### Elecciones Generales

Por favor comuníquese a sus miembros:

- Octubre 20 - Último día para registrarse para votar
- Octubre 28 - Último día para votar por correo
- Noviembre 4 - ELECCIONES - casillas abiertas de 7 a.m. - 8 p.m.
- Ingrese a: <http://www.smartvoter.org/> para ver su información en línea

### PTA y Elección de Candidatos

Antes de "enviar" recuerde que NO es apropiado usar su lista de miembros de PTA para diseminar información que directa o indirectamente implique su apoyo u oposición a un candidato. PTA es una organización sin

pago de impuestos y no puede apoyar u oponerse a ningún candidato, incluyendo candidatos a la mesa directiva escolar y otros candidatos independientes. La participación hace peligrar el estatus de organización sin fines de lucro de PTA. Un representante/miembro del consejo de PTA actual o anterior no puede usar su puesto o el nombre de PTA para apoyar un candidato de forma escrita, electrónica o por Internet (ejemplo, boletín de campaña, medida de ley, logotipo del candidato) (*Toolkit/Manual – Sección 4.3.3a*)

Para mayor información sobre PTA y las elecciones consulte el Manual de PTA, sección 1.3.3 *Nonpartisan Policy* y sección 4.3 *Election Campaigns and the Role of the PTA*.

GET OUT AND  
**YOTE!**

### ¡Recuerde!

Las copias de las auditorías, presupuestos e impuestos deben enviarse por los consejos a la PTA del Noveno Distrito.

### EN ESTA EDICIÓN

8 pasos de mociones	P.2
OMDR Plus	P.3
Únase a PTA	P.4
Secretario	P.5
Entrevistas maestros	P.5
Lista de Reflexiones	P.7
Conf. Asunt. Críticos	P.8
Niños Saludables	P.9
Cuando preocuparse	P.10

## Legislación

Lorene Joosten

### ¿Todavía está buscando a alguien que cubra la posición de representante Legislativo/Abogacía en su mesa directiva?

Más que hacer una solicitud en el noticiero o portal, considere una petición personal. Al pensar en candidatos piense en alguien activo en una organización comunitaria o alguien que siempre está informado sobre asuntos estatales o locales. ¿Hay un padre/madre activo que necesita encauzar sus inquietudes de forma positiva? O alguien que trabaja y que no puede participar durante el día.

Cuando explique las responsabilidades de la posición haga énfasis en la abogacía como el centro de la PTA, las razones por las que piensa que esta persona es un candidato ideal y los recursos disponibles para que comience. Cuando haya encontrado alguien interesado, pida que vea la sección de abogacía de el manual "Toolkit" del portal de la PTA del estado de California ([www.capta.org](http://www.capta.org)), y la sección legislativa de la PTA del Noveno Distrito ([www.NinthDistrictPTA.org](http://www.NinthDistrictPTA.org)), así como la

sección de abogacía del portal de la PTA nacional ([www.pta.org](http://www.pta.org)).

Para mantener a su consejo y miembros informados sobre asuntos que impactan a niños y familias, su representante legislativo debe:

- Enviar su nombre electrónicamente y el de su unidad o consejo a [Ninth-District-PTA-Leg@san.fr.com](mailto:Ninth-District-PTA-Leg@san.fr.com) para recibir actualizaciones legislativas;
- Asistir a las reuniones mensuales de la PTA del Noveno Distrito (este año alternaremos entre mañanas y tardes);
- Enviar su nombre y correo electrónico a [leginfo@capta.org](mailto:leginfo@capta.org) y escribir: "Subscribe" para recibir notificaciones de la PTA del Estado;
- Suscribirse a *Sacramento Update* de la PTA del Estado de California por correo electrónico a [Sacupdate@capta.org](mailto:Sacupdate@capta.org) y escribir: "Subscribe";

Su representante legislativo/abogacía también debe hacer planes para asistir a la Conferencia Legislativa de la PTA del Estado de California en Sacramento del 22-24 de febrero y el Safari de la PTA del Noveno Distrito que sucede paralelamente. Estos 2½ días son muy informativos y emocionantes y permiten que los asistentes se conecten con otros representantes y con el equipo legislativo de la PTA del estado. También habrá tiempo para reunirse con representantes legislativos estatales. Asegúrese de que su PTA incluya esta importante conferencia en su presupuesto. En años anteriores los gastos por asistir, incluyendo avión, alimentos y un hotel compartido fueron de aproximadamente \$600.



## Ocho Pasos para Hacer una Moción

Sue King

### 1. Pedir la palabra

El miembro se levanta o levanta la mano y espera ser reconocido antes de hablar.

### 2. El presidente le da la palabra.

El presidente da la palabra con un movimiento de cabeza o al decir el nombre del miembro que la solicita.

### 3. Se hace la moción

El miembro habla claramente, declara la moción de forma concisa "pido que..." Nunca diga "La moción es..." o "La moción que..."

Las mociones siempre son afirmativas. El presidente tiene el derecho de pedir que la moción sea por escrito, a menos que las reglas digan otra cosa.

### 4. Se secunda la moción.

Esto indica que más de una persona desea considerar el asunto. Otro miembro dice "Secundo la moción...". Si nadie hace esto, el presidente dice "La moción falla por

no ser secundada". Las mociones que provienen del comité no necesitan ser secundadas.

### 5. El presidente repite la moción.

Solo el presidente puede formalmente poner una moción frente a la asamblea. El presidente repite la moción exactamente, "Se ha pedido y secundado que..." La moción está pendiente. Una vez declarada por el presidente no se puede cambiar o eliminar sin el consentimiento de los miembros.

### 6. Debate o discusión.

Inmediatamente después de declarar, el presidente pregunta "¿Hay discusión?" El que presenta la moción tiene el derecho de hablar primero. La discusión deben centrarse en lo propuesto. El presidente debe esforzarse por alternar en miembros a favor y en

contra. El que hace la moción puede votar en contra de la moción pero no puede hablar en su contra.

### 7. Asunto a votación.

Cuando se acabe la discusión, el presidente pregunta "Están listos para votar? Si la discusión ha sido larga o se han hecho cambios, la moción debe declararse nuevamente en su nueva forma. "El asunto es la adopción de la moción que..." El presidente pide la votación, "Las personas a favor digan 'Si' pausa. "Los que se opongan digan 'No'." Siempre hablen sobre el voto negativo sin importar la unanimidad del voto afirmativo.

### 8. El presidente anuncia el resultado.

Ninguna moción está completa hasta que el presidente anuncia el resultado. "El voto afirmativo tiene mayoría, se adopta la moción" o "El voto negativo tiene mayoría, la moción es derrotada." En un voto contado, el presidente anuncia el número total de voto y luego el resultado.

---

**OMDR Plus-Otras Novedades**
**Suzanne Meloy**


---

**OMDR Plus facilitará nuestra labor como abogados de la niñez y mejorará el valor y capacidad del sistema.**

La PTA nacional ha contratado los servicios de **Just Between Friends, Inc.**, una compañía de programación para desarrollar y mantener un sistema diseñado para ayudar a unidades con la administración cotidiana de PTA y su crecimiento. Además ofrecerá servicios que permitan a los miembros conectarse con su PTA y otra organizaciones comunitarias.

La primera labor de OMDR Plus, apoyada por Just Between Friends incluirá comunicación, directorios y capacidad de conexión ya en existencia en Just Between Friends. Además, tendrá nuevos servicios aunque el resultado final está en desarrollo. El siguiente es un panorama general de lo que existirá cuando las pruebas hayan finalizado.

**Administración de Membresía** -- su función permitirá a las unidades ingresar información sobre miembros de forma fácil con el interfase de Just Between Friends y su transferencia automática a la

base de datos de la PTA nacional. Si la información ya está en OMDR, será transferida automáticamente a OMDR Plus. Todas las funciones anteriores de OMDR serán accesibles en OMDR Plus.

**Wizard en Grupo para iniciar** -- esta función facilitar el ingreso a unidades y grupos por medio de una pregunta y respuesta. Al final de este proceso, todos los miembros de la mesa directiva tendrán acceso con las autorizaciones y temas necesarios para sus labores.

**Capacidad Mejorada de Comunicación** -- hará saber a los miembros cuando un correo electrónico ya no es válido, (y dirá cuándo actualizarlo), componentes de noticieros, comunicación adjunta (formularios de permiso, etc.)

**Reclutamiento de Voluntarios** -- Esta función permitirá a las unidades anunciar sus necesidades específicas y dar la oportunidad a los padres de inscribirse para las tareas que les interesen.

**Calendarios Específicos**-- Los padres tendrán un solo calendario con los eventos automáticamente ingresados de todos sus hijos (de todos los grupos que usan OMDR

Plus/JBF) en una sola pantalla. Esto permitirá que si hay conflictos se visualicen de inmediato. Cada niño tendrá un color específico con sus actividades.

**Wizard de Ingreso por Familia**-- Esto permitirá que los miembros individuales y padres se unan a OMDR Plus/JBF y asocien sus cuentas con todos los grupos apropiados con una simple pregunta y respuesta. Después de unirse podrán escoger el tipo de comunicados que desean recibir de la PTA Nacional, sus patrocinadores y proveedores de servicios.

*La PTA Nacional tiene un plan de tres años para OMDR Plus y dependerá de su participación y opiniones sobre cómo mejorar el sistema para hacerlo aún más valioso a los líderes de las unidades y miembros de PTA en todas partes.*

---

**Reuniones Legislativas de la PTA del Noveno Distrito**
**Lorene Joosten**


---

Las reuniones legislativas alternan entre mañanas y tardes y una ubicación al norte del condado y otra central e incluyen a legisladores y líderes educativos como oradores.

**Meses pares:**

7 – 8:30 p.m.:  
 Octubre 22  
 Diciembre– no habrá reunión  
 Febrero 11  
 Abril 15  
 En la sala de la mesa directiva (sala 508) del  
 Oficina de Educación del Condado de San Diego  
 6401 Linda Vista Road, San Diego 92111

**Meses nones:**

10:30–a medio día :  
 Noviembre 12  
 Enero 14  
 Marzo 18  
 Mayo – no habrá reunión  
 En el salón “Maple Room” en las oficinas del  
 Distrito Escolar Unificado de Escondido  
 2310 Aldergrove Ave., Escondido 92029  
 ½ milla de I-15 y de la carretera 78

**Reuniones de la Asociación-Consejo Directivo ~ ¿Cuál es la Diferencia?**

**Sue King**

**Reuniones de la Asociación** - Los representantes y presidentes de la PTA tienen la responsabilidad de planear reuniones de PTA y programas y de supervisar las operaciones de la organización. Vea sus estatutos para ver los meses y fecha en que se requieren reuniones de la asociación.

Los miembros de PTA son el único grupo con autoridad para:

- Elegir el comité de nominaciones;
- Elegir representantes;
- Aprobar/ratificar los gastos de PTA;
- Aprobar todos los contratos de programas de PTA, eventos y proyectos;
- Adoptar el presupuesto;
- Adoptar los informes de auditoría;
- Autorizar a una persona para representar a PTA;
- Autorizar que se tome una posición ante un asunto después de estudiarse; y
- Elegir a los delegados a la convención.

Muchas de estas acciones suceden en la primera reunión de la asociación en el otoño, otras a lo largo del año.

Todos los miembros, padres y comunidad pueden asistir a las reuniones de la asociación. El crear un programa interesante y educativo puede promover la asistencia a estas reuniones.

“Cuando se requiera o permita la acción de los miembros en cualquier reunión, se debe dar aviso escrito por lo menos con 10 días de anticipación y no más de 90 a cada miembro con derecho a voto en la fecha indicada.” La notificación por escrito debe incluir fecha, horario, ubicación y propósito de la reunión. La notificación por escrito para cambios a los estatutos se debe dar con por lo menos treinta (30) días de anticipación.

**Consejo Ejecutivo** - El consejo ejecutivo se reúne mensualmente como lo indican los estatutos y las reglas permanentes. El consejo ejecutivo debe reunirse por lo menos 2 semanas antes de cada reunión de la asociación para que los miembros reciban notificación escrita por adelantado según los estatutos sobre todas las recomendaciones a ser consideradas durante la reunión de la asociación. Ninguna de sus acciones deberá entrar en conflicto con las acciones de la asociación.

Los estatutos de la unidad especifican los miembros del consejo ejecutivo y

pueden incluir:

- Representantes de la asociación;
- Presidentes comités permanentes;
- Director/a de la escuela o representante(s);
- Representantes de la facultad y
- Representantes estudiantiles

Se requiere que cada asociación incluya ciertas posiciones – presidente, secretario y tesorero. Una unidad pequeña puede reducir el número de sus miembros al consejo ejecutivo al seguir los procedimientos de la PTA del Estado de California para cambiar los estatutos.

Las reuniones del consejo ejecutivo y actas son confidenciales y solo pueden asistir las personas nombradas en los estatutos. El presidente puede permitir una visita de cortesía con el objeto de presentar información al grupo. Los invitados no pueden participar en la discusión o votar y deben dejar la reunión después de presentar su información.

Se debe presentar un resumen de las acciones del consejo a la asociación en la siguiente reunión y usualmente requiere de aprobación o ratificación. Las acciones que requieren de aprobación por la

**A quien invitar a PTA**

**- el ABC**

**Membresía**

A toda la familia

Bibliotecarias

Comunidad, líderes,

Dentistas, doctores, directores

Enfermeras

Futbolistas

Graduados de años anteriores

Herreros

Interesados de otras agencias-

Incluya a todos los grupos

Jugadores de equipos

Kinder- padres

Libreros

Madres

Nuevas familias

Oficiales

Periodistas

Quienes estén interesados

Radiólogos

Subdirectores, secretarios

Todos

Unase a PTA

Veteranos, Visitantes, Voluntarios

...todos forman una voz de PTA's

W...

X---no elimine a nadie

Yernos

Zona de PTA!

Fuente:

Source: California State PTA,

*The Communicator*, Julio 2008

## Para el Secretario

### APROBACIÓN DE LAS ACTAS DE PTA

Sólo el grupo que genere las actas las aprueba; por ello la asociación aprueba las actas de la asociación y el consejo ejecutivo aprueba las del consejo ejecutivo. Las actas deben leerse en voz alta, anunciarse en un boletín o ser copias y distribuidas a los miembros que asistan a la reunión.

### LAS ACTAS NUNCA PUEDEN ANUNCIARSE EN EL INTERNET.

El presidente pregunta si hay correcciones. Si no las hay, el presidente declara "las actas se aprueban como se presentan." Si hay correcciones, se declaran y se corrigen y el presidente declara "Las actas se aprueban con correcciones."

Con la aprobación de la asociación o grupo, se puede posponer la lectura de las actas a una reunión posterior o un comité de tres personas puede nombrarse para leer

las actas y reportar sus hallazgos. Si se nombra un comité, los miembros tienen que haber estado presentes en la reunión cuyas actas revisan. Los miembros firman las actas como señal de aprobación.

Al final de las actas, junto a la firma del secretario escriba "aprobadas" y la fecha. En la siguiente junta, señale que las actas se aprobaron como se presentaron o corregidas y la fecha. Esto da una correlación entre las actas originales y la reunión en que las actas se aprobaron.

### CORRECCION DE LAS ACTAS

Las correcciones se hacen inmediatamente después de leerse o presentarse en el tiempo especificado en la agenda o en cualquier reunión posterior en que se descubran errores.

- Los errores se anotan en las actas de la reunión que se lleva a cabo.
- Las correcciones se hacen por

## Mindy Thomason

el secretario en la copia original de las actas circulando las palabras erróneas con pluma roja y la anotación al margen. Nunca corrija y reimprima en la computadora.

- Fechar y anotar iniciales es opcional a menos de que el cambio se haga en juntas posteriores, en donde sí será necesario hacerlo.
- NUNCA BORRE o tache palabras cuando corrija las actas.

Las correcciones a las actas previamente aprobadas pueden hacerse 'incluso años después' si se hace una moción para hacer un cambio previamente aprobado. Dicha moción requiere la aprobación de dos terceras partes del voto o un voto mayoritario con notificación anterior.

**¡Solo el grupo que genera las actas puede aprobar o corregirlas!**

## Carmen Meyers

## Entrevistas Padres-Maestros

El periodo de la entrega de calificaciones incluye las entrevistas padres-maestros. Esta es una oportunidad para que usted visite el lugar donde su hijo pasa una gran parte de su día y aprender como es la vida de su hija en la escuela. Tome unos minutos para ver el salón. Trate de imaginarse a su hijo-a sentado ahí cinco días a la semana, ¿qué siente? Imagínese lo que su hijo ve y siente. Esta es una gran oportunidad de tener una perspectiva diferente, un vistazo a la experiencia de su hija en la escuela.

Este es un buen momento para iniciar la comunicación con el maestro, si no lo ha hecho ya. Pregunte cuál es la mejor manera de contactarlo. ¿Tiene oportunidades para trabajar como voluntario en el salón?

Lo mejor es llegar preparado para aprovechar el tiempo. Las siguientes son sugerencias para iniciar el diálogo que lo ayudará a usted, a su hijo y al maestro. Tome notas durante la entrevista, esto le ayudará a recordar lo

discutido. Puede usarlas también para hacer un seguimiento sobre el progreso de su hijo.

- ¿Cuáles son las materias que disfruta más mi hija? ¿Cuáles menos?
- ¿Qué puedo hacer para ayudar a mi hijo en las materias que se le dificultan? ¿Cómo puedo ayudar a mi hijo a estudiar? ¿Cómo ayudar en la preparación para la clase y para mejorar su trabajo? Un buen momento para hacer preguntas es cuando el maestro les da muestras del trabajo de su hija.
- ¿Está haciendo su mejor esfuerzo mi hijo?
- ¿Participa en las actividades y discusiones de la clase?
- ¿Está mi hija en clases o grupos diferentes? ¿En cuáles? ¿Cómo se forman los grupos?
- ¿Cómo se lleva mi hijo con los otros alumnos?
- ¿Ha perdido clases mi hija?

- ¿Ha notado cambios en las acciones de mi hija? Por ejemplo, esforzarse para ver, cansancio o malhumor que pueda ser señal de problemas físicos o de otro tipo?
- ¿Cómo mide el progreso de mi hijo? ¿Con exámenes, portafolios, proyectos, participación?
- ¿Qué tipo de pruebas da? ¿Qué información dan las pruebas sobre el progreso de mi hija? ¿Cómo reacciona mi hijo ante las pruebas?

El maestro de su hijo apreciará el que usted esté preparado. Recuerde que la entrevista padres-maestros es solo una manera de comunicarse. El diálogo continuo con el maestro le dará muchos beneficios.

## Abrace las Artes

Cathy Roth

Por medio de las artes, los alumnos aprenden a pensar de forma creativa y tienen un mejor aprendizaje del mundo y culturas que los rodean. Además las artes ayudan a los alumnos a pensar de forma crítica, técnicas para resolver problemas, y son una motivación hacia la excelencia.

Comparta información sobre las artes y el logro estudiantil con las familias en su escuela para apoyar la educación de las artes. Luego, utilice actividades artísticas para atraer a las familias a actividades escolares.

### Atraer a las Familias por Medio de las Artes:

- Las artes convierten al aprendizaje en algo visible y puede ser una forma fácil de atraer a las familias en actividades de la comunidad escolar. Estas son algunas sugerencias para usar con las familias: demuestre el talento de los alumnos por medio de representaciones y exposiciones. Haga carteles, envíe correos electrónicos, invitaciones y cartas invitando a las familias a la escuela.
- Trabaje con el maestro de arte y

muestre el trabajo de los alumnos en la escuela (en los pasillos, oficinas, salones, etc.); después invite a los padres a un recorrido por la escuela para ver las obras. Pida a los maestros hablar con los padres sobre cómo se coordinan los proyectos artísticos con el aprendizaje en otras materias.

- Haga uso del poder de los padres. Pida a los padres que participen en los comités de PTA "Start the Art Week" y en clases de arte.
- Organice producciones y publicaciones (obras, musicales, revistas literarias, etc.) que utilicen los talentos de alumnos y padres.
- Establezca un centro de recursos para las artes para dar información a las familias sobre programas de arte, oportunidades de trabajo voluntario y esfuerzos por apoyar las artes.

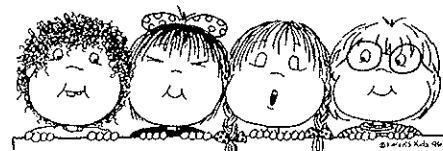
### La artes ofrecen oportunidades de promover el valor de todas las culturas en la escuela.

- Organice actividades de arte folclórico que permitan a los

alumnos y familias compartir sus culturas.

- Patrocine una noche internacional en su escuela. Tenga mesas para que las familias muestren artefactos, fotos y libros sobre sus países. Incorpore comida, danza, música y vestido al festejo.
- Haga un mural para celebrar la diversidad en la escuela. Proporcione pinturas y papel e invite a los alumnos y familias a describir parte de su herencia cultural en el mural.
- Traduzca las invitaciones e información a los padres en los idiomas hablados en la escuela.

La Semana de PTA para las Artes, del 6-11 de octubre de 2008 es una oportunidad de dar a los alumnos experiencias en las artes. Es una buena oportunidad para hablar a las familias sobre los beneficios de la educación en las artes y ganar el apoyo de la comunidad. Muestre el compromiso de su PTA hacia las



## Haga Crecer sus Membresías

Membresías

Lo sepa o no, como presidente de membresías parte de su labor es la mercadotecnia y el promover las membresías. Esto significa que la membresía es un producto, un producto que ofrece servicios útiles y recursos a sus afiliados. Está listo para hablar sobre los beneficios de la membresía a PTA a miembros y los que aún no lo son.

Observe a su comunidad y las partes no representadas y cree un plan para atraerlas a PTA. Si los padres no están representados, enfóquese en que participen más. Planee una actividad padre-hijo/a y no se olvide de tener una mesa de

membresía.

Los miembros desean pertenecer—sentirse bienvenidos. PTA es un lugar en el que la gente no debe sentirse sola y donde pueden obtener apoyo lidiando con las dificultades a las que otros ya se han enfrentado.

El mantener a los miembros involucrados es la clave para mantenerlos. Pero no es siempre fácil. Muchos no entienden el valor de la participación o no se sienten cómodos participando y permanecen en las orillas. Los miembros más activos son los que sacan más provecho de su

membresía. La participación se puede manifestar de muchas formas además de asistir a las reuniones. Tenga una lista de actividades de las cuales los miembros puedan escoger, modifíquela de acuerdo a la necesidad. La clave de la participación exitosa es crear un puente entre padres, maestros, administradores y comunidades. Una vez que esto suceda, la membresía a PTA crecerá.

Fuente: National PTA State Membership Chair Resource Manual

**Reflexiones****Mindy Thomason**

¡WOW casi terminamos! Han promovido el programa, tienen los jueces y ahora prepárense para recoger las obras maestras. Asegúrese de que se cumplan con todos los siguientes requisitos:

**Formulario de ingreso**

Nombre del consejo	Si	No
Grado y grupo	Si	No
División apropiada	Si	No
Categoría artística	Si	No
Se llenó la información por categoría	Si	No
Esta completa y es <u>legible</u> la información del alumno	Si	No
Esta firmado por el alumno y sus padres	Si	No
Se llenó la sección de la PTA local	Si	No

**Literatura**

Menos de 2000 palabras	Si	No
Original y copia	Si	No
Páginas numeradas	Si	No
Papel de 8 1/2—11 pulgadas	Si	No
Nombre del alumno/a al reverso de cada página	Si	No
Trabajo en un sobre manila con la inscripción en la parte posterior	Si	No

**Composición musical**

Menos de 5 minutos	Si	No
En un CD	Si	No
CD con nombre en un sobre identificado también	Si	No
CD en un sobre grande con la inscripción al reverso	Si	No
Si se requiere partitura, es menor de 11 x 14	Si	No
Si se requiere partitura, está incluida en el sobre	Si	No

**Fotografía**

La foto o collage es menor de 11 x 14, incluyendo el marco	Si	No
Se ha colocado la foto en un marco resistente	Si	No
Se ha anexado la inscripción en un sobre con protección al reverso de la obra	Si	No

**Artes Visuales**

Es la pieza menos de 3/8 de ancho y de no más de 2 dimensiones	Si	No
La obra de arte no es mayor de 24 x 30 incluyendo el marco	Si	No
Se ha colocado la foto en un marco resistente	Si	No
Se ha anexado la inscripción en un sobre con protección al reverso de la obra	Si	No

**Danza coreográfica y producción de película**

Menos de 5 minutos	Si	No
En un DVD o CD	Si	No
En formato .MPG/.MPEG/.MOV/.QT o WMV	Si	No
DVD/CD con nombre en un sobre identificado también	Si	No
DVD/CD en un sobre grande con la inscripción al reverso	Si	No

Si ha contestado SI a todas estas preguntas, ha hecho un trabajo perfecto. ¡Qué los jueces comiencen! Cuando hayan terminado envíe las obras ganadoras. Asegúrese de enviar el formulario de participación de PTA Y la hoja de envío con las obras.

*"El mundo es un lienzo vacío que llenamos con nuestra imaginación"* Henry David Thoreau

PTA del Noveno Distrito  
Conferencia de Asuntos Críticos 2008

**Crecer Saludables en el Mundo de Hoy:**  
*Prácticas, elecciones y comportamientos que hacen la diferencia*



Por favor asista

Miércoles 19 de Noviembre de 2008

9:30 a.m.—2:30 p.m.

(Feria de recursos abierta a las 8:30 a.m., durante el almuerzo y después de la conferencia)

**The Salvation Army Kroc Center**  
**6811 University Avenue**  
**San Diego, CA 92115**

La conferencia de este año se enfocará en cómo los padres pueden abogar por sus hijos en las áreas de nutrición, peso saludable, actividad física, prevención de abuso de sustancias y en la creación de comunidades seguras para niños y jóvenes.

**Asistencia con reservación únicamente**

**Todas las reservaciones incluyen desayuno continental y almuerzo**

**Costo: \$25.00 por persona**

Fecha límite para reservaciones: Viernes 7 de noviembre de 2008

*Recuerde que este año habrá espacio solo para 130 reservaciones*

Envíe sus cheques\* a:

Ninth District PTA, 6401 Linda Vista Road, Annex A, San Diego, CA 92111

Preguntas a la PTA del Noveno Distrito: [phoebe@sdcoee.net](mailto:phoebe@sdcoee.net)

\*Todos los cheques de PTA deben tener 2 firmas

Haga sus cheques a nombre de: Ninth District PTA

## Los Niños Saludables Aprenden Mejor

Rebecca Hernandez

## Los Niños Saludables Aprenden Mejor

Si su hijo/a tiene asma, alergias de temporada o a alimentos, por favor informe a la oficina de la escuela, enfermera o maestro de inmediato.



¿Necesita medicamento su hijo diariamente o a veces?  
¿Lo necesita en horario de clases?

Esto incluye pastillas para la tos, Tylenol, Benadryl, inhaladores, insulina, etc.

Su doctor necesita llenar el formulario de medicamento. Esto permitirá que se le de la medicina en la escuela cuando la necesite.



¿Desayuna su hijo/a?

Además de cumplir con los requisitos de nutrición, el desayuno es el alimento más importante del día

- Aumenta el desempeño escolar
- Aumenta la atención
- Reduce las visitas a la enfermera
- Mejora el comportamiento



¿Su hijo/a duerme lo suficiente?

Los expertos dicen que los niños deben dormir de 9-12 horas cada noche.

Establezca una rutina de 20 minutos de calma antes de dormir. Esto incluye un baño, ponerse la pajama, leer y relajarse. El ver la tele interfiere con el dormir.

Su hijo/a debe quedarse en casa cuando...

- Tenga una enfermedad contagiosa
- Tenga náusea o vómito (en las últimas 24 horas)
- Temperatura de más de 100 F o más. La temperatura debe estabilizarse por 24 horas antes de regresar a la escuela
- Tos frecuente o nariz corriendo
- Diarrea (en las últimas 24 horas)
- Dolor de cabeza severo
- Salpullido (debe ser diagnosticado por un médico)
- Heridas abiertas a menos de que puedan cubrirse
- Dolor de oído

Si su hijo/a se enferma o lastima en la escuela...

- Haga arreglos para recogerlo de **INMEDIATO**
- Tenga planes para que alguien lo cuide si usted no puede
- Evalúe si puede regresar a la escuela de acuerdo con lo descrito anteriormente
- Si su hijo/a tiene fiebre **NO PUEDE** regresar a la escuela hasta que la temperatura haya bajado por 24 horas.



For more information visit:  
[www.Keepkidshealthy.com](http://www.Keepkidshealthy.com)

*Padres y Miembros de la Comunidad*

**Cuándo preocuparse:  
Cómo saber si los adolescents necesitan ayuda-  
y qué hacer**

**Dr. Lisa Boesky**

Oradora Nacional, Psicóloga clínica y autora de *When to Worry*

Jueves

23 de octubre 2008

6:00—7:30 pm

San Diego County  
Office of Education  
Regional Ed. Centers

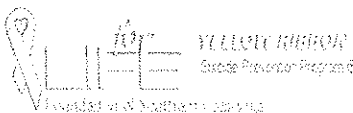
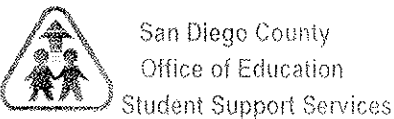
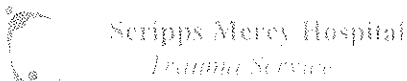
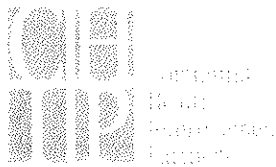


**Sobre este taller:** humor cambiante, desafío, falta de enfoque, impredecible, enojo, hipersensible—¿comportamientos típicos de un adolescente en necesidad de ayuda? Los padres y miembros de la comunidad necesitan saber cuando un comportamiento es normal y cuando no. Este taller da pasos específicos para obtener ayuda para que la paz regrese a casa y a la escuela. Esta es una presentación dinámica y práctica con video clips y ejemplos relevantes a cualquier adulto preocupado por un adolescente.

**La Dra. Lisa Boesky** es psicóloga clínica, oradora nacional y autora de *When to Worry: How to Tell if your Teen Needs Help—and What to Do About It*. Ella aparece regularmente en CBS *The Early Show* y ha sido panelista experta en *20/20*, *The O'Reilly Factor*, *CNN News*, *Morning Show with Mike and Juliet*, *Nancy Grace*, *Fox News Live*. Ha publicado en *Family Circle*, *USA Today* y otras revistas. La Dra. Lisa trabaja con jóvenes en una variedad de establecimientos: consultorios, hospitales psiquiátricos y correccionales de menores. Cada año da ponencias y talleres a miles de padres y profesionistas en el país. Más información:

[www.drlisab.com](http://www.drlisab.com)

Sponsored by:



Programa

5:30-6:00	Registro
6:00-7:30	Programa: Lisa Boesky, Ph.D.

3 oficinas del Condado de Educación en donde podrá escucharla:

- Joe Rindone Regional Technology Center (JRRTC)  
6401 Linda Vista Road, San Diego, CA 92111
- South County Regional Education Center (SCREC)  
800 National City Blvd., National City, CA 91950
- North County Regional Education Center (NCREC)  
255 Pico Avenue, San Marcos, CA 92069

This workshop is supported in part by a Community Grant from Ron Roberts, San Diego County Supervisor, District 4.



Ninth District  
CA Congress of PTA, Inc  
National PTA  
6401 Linda Vista Road, Annex A  
San Diego, California 92111-7399

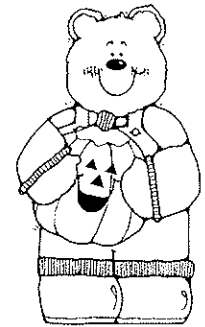
Debbie Vincent      Presidenta  
Judy Williams      Editora

Sirviendo a San Diego y a los  
Condados Imperial

NON-PROFIT ORG  
US POSTAGE  
**PAID**  
SAN DIEGO, CALIF  
PERMIT 420

**Ninth District**  
**PTA**<sup>®</sup>  
everychild.one voice.  
“Celebrando 91 Años de Servicio”

OCTOBER



**El Observer en Español**  
Para una suscripción GRATUITA al  
*Observer* (uno por PTA) llame a la oficina  
del Noveno Distrito: 858.268.8077

La PTA del Noveno distrito no controla ni  
garantiza la relevancia, lo oportuno o veracidad  
del material proporcionado por otras agencias u  
organizaciones, tampoco endosa a otras agencias  
u organizaciones, ni sus puntos de vista,  
productos o servicios.

**Números Importantes**  
**PTA del Noveno Distrito**  
Tel.....858-268-8077  
Fax.....858-268-8017  
Correo-e.....phoebe@sdcoe.net  
Portal .....www.ninthdistrictpta.org

**PTA del Estado de California**  
Tel.....916-440-1985  
Fax.....916-440-1986  
Correo-e.....info@capta.org  
Portal.....www.capta.org

**PTA National**  
Tel.....312-670-6782  
Fax.....312-670-6783  
Correo-e.....info@pta.org  
Portal.....www.pta.org

**Reuniones importantes y fechas de entrega**

**Calendario de Reuniones**

Octubre 16      Reunión Legislativa 7pm, SDCOE sala 508

Octubre 21      Mesa Directiva, 9:30 am, Biblioteca Tierrasanta  
4985 LaCuenta Dr., SD, 92124

**Fechas de Entrega**

Noviembre 13      Obras de Reflexiones deben entregarse al Noveno Distrito, por  
consejo, si se forma parte de uno, vea su fecha límite.

Noviembre 19      Solicitudes de Subvenciones a la PTA del Noveno Distrito,  
hora límite del mediodía, no se aceptan sellos postales.

**Anote las Fechas**

Noviembre 19      Conferencia Asuntos Críticos PTA Noveno Distrito

Febrero 11, 2009      Reunión Anual del 9o Distrito y Día de Fundadores

Febrero 22-24      Conferencia Legislativa PTA Estatal de California, Sacramento

Mayo 1-3, 2009      Convención Est. de PTA de CA, San Jose-haga planes y presupuesto

Junio 6, 2009      Conferencia de Liderazgo de Verano PTA Noveno Distrito,  
University of San Diego

Junio 26-29, 2009      Convención Nacional de PTA, Ft. Lauderdale, FL

**Haga Planes**

Octubre      Semana del Listón Rojo  
Mes de la Salud Infantil