

Programación de elecciones de la Asociación de padres (PA¹)

- La asociación tiene la responsabilidad de llevar a cabo elecciones anuales entre el tercer miércoles de mayo y el tercer viernes de junio a fin de asegurar que haya una *PA* establecida durante el verano y para la apertura de clases en el otoño. La *PA* debe establecer un comité de nominaciones para facilitar las elecciones.
- Si no se puede formar un comité de nominaciones, la junta directiva de la *PA* debe programar elecciones sin demora para la primavera y notificarles a los miembros generales de la fecha y la hora por lo menos diez días hábiles antes de la fecha de elecciones. Todas las nominaciones se reciben de los concurrentes durante una asamblea de elecciones aceleradas.
- A más tardar el 1.º de abril de cada año escolar se le deberá notificar al director de la escuela acerca de la fecha y la hora de las elecciones anuales de la *PA*. Si al director no se le notifica a más tardar el 1.º de mayo, debe solicitarles a todos los miembros de la junta directiva de la *PA* que fijen una fecha y una hora para la asamblea de elección. Si los miembros de la junta ejecutiva de la *PA* no responden dentro de un plazo de 7 días hábiles, el director debe avisarles a todos los padres y organizar una reunión en mayo para formar un comité de nominación y programar elecciones. Los directores pueden obtener en *OFIA* un modelo de notificación de asamblea para convocar a los padres a que formen un comité de nominación.
 - En las instancias en las cuales no hay tiempo suficiente para que el director convoque a un comité de nominaciones ni para que el comité proporcione la debida notificación de nominación y asambleas de elecciones, el director debe convocar a los padres con el fin de que programen una fecha para la realización de elecciones aceleradas en lugar de establecer un comité de nominaciones.

La función del comité de nominaciones

- Los procedimientos para establecer un comité de nominaciones y las responsabilidades del comité deben estar esbozados en los estatutos de la *PA*.
- En general, el comité de nominaciones tendrá la responsabilidad de buscar candidatos, asegurarse de que los candidatos cumplan con los requisitos para ser elegidos y presidir la asamblea de nominaciones y la asamblea de elecciones.
- Siempre que sea posible, el comité de nominaciones debe cerciorarse de que la información, tanto oral como escrita, se proporcione en los idiomas que hablen los padres cuando los idiomas nativos no sean el inglés.
- **Búsqueda de candidatos:** generalmente, el comité de nominaciones les enviará notificaciones a todos los miembros informándoles acerca de la necesidad de llevar a cabo elecciones anuales en la primavera. Las notificaciones deben incluir:
 1. Una lista de todos los cargos vacantes en la junta directiva (los estatutos de la *PA* pueden determinar que las elecciones de los cargos no obligatorios se lleven a cabo en el otoño).
 2. Un reconocimiento de que el único requisito para todos los cargos es que el candidato sea padre o madre de un alumno de la escuela.
 3. Los límites de la duración en el cargo, si están incluidos en los estatutos.

¹ Para los propósitos de esta guía, el término *PA* se refiere tanto a las asociaciones de padres como a las asociaciones de padres y maestros.

4. El mecanismo mediante el cual los candidatos deben expresarle al comité de nominaciones interés en postular.
 - Muchos comités de nominaciones incluyen un formulario para desprender a fin de que los miembros tengan una manera de manifestar cuáles son sus candidatos.
 5. La fecha en que el período de nominaciones quedará cerrado oficialmente. (Las nominaciones pueden cerrarse la noche de las elecciones, inmediatamente antes de la votación).
- **Conducción de un comité de nominaciones:**
1. **Notificación escrita:** el comité de nominaciones debe enviarles una notificación escrita a los miembros de la *PA* indicando dónde y cuándo se llevarán a cabo las nominaciones. La notificación debe estar fechada y debe distribuirse por lo menos 10 días hábiles antes de la asamblea de nominación. La notificación puede enviarse por correo electrónico, pero el comité de nominaciones también debe enviar notificaciones en la mochila del alumno o por correo ordinario. Modelos de convocatorias a reuniones pueden encontrarse por Internet en [OFIA Parent Leadership page](#).
 2. **El desarrollo de la asamblea de nominaciones**
 - **Asegúrese de que el secretario de actas esté dejando constancia escrita de lo tratado en las asambleas.** Se deben redactar actas en todas las asambleas de la *PA*. Es sumamente importante contar con un recuento exhaustivo de lo que ocurrió durante la asamblea de nominación. Si el secretario de actas no se encuentra presente se debe elegir a un padre miembro para que redacte las actas.
 - **Bienvenida:** una vez que todos los padres hayan registrado su asistencia y estén reunidos en el salón destinado a las elecciones, deles la bienvenida a los miembros y haga hincapié en el papel fundamental que desempeña la *PA* en el desarrollo de una comunidad escolar fuerte.
 - **Quórum:** cerciórese de que exista una representación de por lo menos 8 miembros de la *PA*, con un mínimo de dos miembros de la junta directiva y 6 padres miembros (ver CR A-660, artículo I.H.4). Los estatutos de la *PA* deben especificar un quórum que excede el máximo estipulado en CR A-660. Si no hay quórum, una *PA* no puede llevar a cabo nominaciones.
 - **Nominaciones abiertas:**
 - Los miembros del comité de nominaciones deben ser presentados ante los concurrentes y sus nombres deben quedar registrados en las actas.
 - Anuncie los nombres de los candidatos que han sido nominados antes de la asamblea de nominación (por ejemplo, los nombres que se enviaron utilizando el formulario para desprender provisto en la notificación de la asamblea de nominación).
 - Recuérdeles a los miembros que pueden nominarse a sí mismos o nominar a otra persona.
 - Recuérdeles a los miembros que pueden ser nominados para más de un cargo, pero que solo pueden desempeñar un cargo obtenido por elección.
 - Solicite nominaciones para cada cargo una por vez. Antes de aceptar las nominaciones asegúrese de leer las responsabilidades que implica cada cargo tal como se describen en los estatutos (por ejemplo, "Ahora aceptaremos las nominaciones para el cargo de presidente. El presidente presidirá todas las reuniones de la asociación y ...").
 - Asegúrese de que el secretario de actas esté registrando los nombres de todos los candidatos con la ortografía correcta.

- **Nominaciones cerradas:**
 - Solicite las nominaciones tres veces para cada cargo antes de anunciar el cierre oficial de nominaciones y pasar al siguiente cargo.
 - Anuncie que una vez que las nominaciones estén oficialmente cerradas no se podrán añadir candidatos a la papeleta de votación la noche de las elecciones.
- **Verificación de que los candidatos cumplan con los requisitos:**
 1. El comité de nominaciones debe determinar si los candidatos cumplen con los requisitos y para ello puede consultar con el director de la escuela o su representante. El único requisito para todos los cargos es ser padre o madre de un alumno de la escuela.
 - “La definición de padre incluye padre biológico o adoptivo, padrastro, tutor designado legalmente, padre con tutela temporaria y “persona en función de padre” de un niño que actualmente concurre a la escuela”. -- CR A-660, Definiciones
 2. Los padres miembros no pueden postular cuando se presenta alguna de las siguientes razones:
 1. El Canciller, su representante o el director general para la participación familiar les ha prohibido formar parte de la junta directiva de una PA.
 2. Han quedado excluidos por un límite de duración en el cargo estipulado en los estatutos.
 3. No cumplen con los requisitos de membresía de la PA establecidos en artículo I.D.1 de la Disposición del Canciller CR A-660.
 4. Son miembros del comité de nominaciones.
 3. Los padres miembros que tienen un hijo que se gradúa y otro que está ingresando a la escuela, solamente pueden postular a un cargo no obligatorio durante las elecciones de primavera.
 4. La idoneidad de un candidato debe verificarse lo antes posible una vez que el candidato haya sido nominado. Los candidatos que no cumplan con los requisitos de idoneidad deben ser notificados inmediatamente.
- **Cómo conducir una asamblea de elecciones:**
 1. **Antes de la fecha de elecciones:**
 - **Notificación al director de la escuela:** el comité de nominaciones debe avisarle al director acerca de la fecha y hora propuestas para la asamblea de elecciones con el fin de asegurar que se disponga de los permisos y los procedimientos de seguridad requeridos para abrir el edificio. El director debería recibir la notificación antes del 1.º de abril, y de ninguna manera después del 1.º de mayo.
 - **Revisión de los estatutos de la PA:** el comité de nominaciones debe revisar los estatutos de la PA para cerciorarse de que tales estatutos cumplen con la Disposición del Canciller A-660. Recuerde, cualquier miembro de la PA puede presentar una moción en la asamblea general para enmendar una estipulación de los estatutos que no cumpla con la A-660. Las enmiendas que resulten en que los estatutos se adhieran a las disposiciones del Canciller deben ser sometidas a votación inmediatamente después de que se introduzca la moción (consulte CR A-660, artículo I.H.1).
 - *Recordatorio:* el comité de nominaciones debe cerciorarse de que los estatutos establezcan límites a la duración en los cargos. Si este fuera el caso, el comité debe tener en cuenta que algunos candidatos pueden quedar impedidos de postular la noche de las elecciones.
 - **Empleado que certifica:** el comité de nominaciones debe averiguar quién es el empleado que estará presente para verificar la idoneidad de los votantes y certificar las elecciones. Recuerde que el coordinador de padres no puede desempeñar esta función.

- El comité de nominaciones debe advertirle al empleado seleccionado que debe proporcionar una lista biográfica impresa producida por el sistema *ATS*, que contenga los nombres de los estudiantes y de los padres para verificar la idoneidad de los votantes.
- **Preparación de las papeletas de votación:**
 - El comité puede cerrar las nominaciones en una asamblea aparte u optar por cerrar las nominaciones la noche de las elecciones.

Nominaciones que cierran antes de la noche de elecciones	Nominaciones que cierran la noche de elecciones
Si las nominaciones han sido cerradas antes de la asamblea de elecciones, las papeletas de votación deberían estar preparadas por anticipado y enumerar alfabéticamente por apellido a todos los candidatos a cada cargo.	Si las nominaciones se cerrarán la noche de las elecciones, el comité de nominaciones debe averiguar si se contará con una fotocopidora para hacer copias de las papeletas de votación. De ser así, los nombres de los candidatos pueden imprimirse en las papeletas de votación después del cierre de nominaciones y fot copiarse esa noche. De lo contrario, el comité de nominaciones debe preparar una plantilla de papeleta que les permita a los votantes escribir el nombre de sus candidatos preferidos para cada cargo. En tales casos, los candidatos estarán enumerados en una cartelera alfabéticamente por apellido.

- El comité de nominaciones debe asegurarse de que haya una urna para depositar las papeletas.
 - **Notificación escrita:** el comité de nominaciones debe enviarles una notificación escrita a todos los miembros de la *PA* acerca de la fecha y la hora de la asamblea de elecciones. La notificación debe estar fechada y debe distribuirse por lo menos 10 días hábiles antes de la asamblea de elecciones. La notificación puede enviarse por correo electrónico, pero el comité de nominaciones también debe enviar notificaciones en la mochila del alumno o por correo ordinario. Si se han cerrado las nominaciones, la notificación puede incluir los nombres de los candidatos listados por apellido en orden alfabético. Modelos de convocatorias a reuniones están disponibles por Internet en [OFIA Parent Leadership page](#).
 - Los estatutos de la *PA* pueden incluir un proceso para la distribución de declaraciones de los candidatos antes de las elecciones, pero esto debe hacerse después de que se cierren las nominaciones. Todos los candidatos deben tener la oportunidad de participar en igualdad de condiciones.
- 2. Noche de elecciones**
- **Materiales:** el comité de nominaciones debe tener los siguientes artículos preparados:
 - Pegatinas (*stickers*), papelitos adhesivos (*post-it*), etc. (vea la recomendación de idoneidad de los votantes que aparece a continuación).
 - Papeletas de votación: un modelo de papeleta si se contará con fotocopidora. De lo contrario, asegúrese de tener suficientes papeletas de votación en blanco para los miembros concurrentes. Modelos de papeletas traducidas están disponibles por Internet en [OFIA Parent Leadership page](#).
 - Hojas de registro de asistencia.

- Papel para carteleras cuadrículado (*chart paper*) si no habrá una fotocopiadora.
 - Bolígrafos para los votantes.
 - Urna para las papeletas de votación, en caso de que la escuela no pueda proporcionar una.
 - [Hojas de control \(tally sheets\)](#): necesitará al menos una por cargo elegido
 - [Formulario de certificación de OFIA de elecciones de la PA.](#)
- **Cómo dirigir las elecciones**
 1. **Verifique la idoneidad de los votantes:** es importante asegurar que reciban papeletas de votación solamente los miembros de la PA que cumplan con los requisitos. Los mecanismos que se utilizan para verificar la idoneidad de los votantes deben ser confiables y transparentes.
 - *Recomendación:* los padres deben inscribirse conforme ingresan al recinto escolar. En este momento el empleado que verifica la idoneidad de los votantes debe comprobar que los nombres de los padres están en la lista impresa de ATS. Una vez que se verifica la idoneidad de un padre, el empleado debe darle una pegatina, un papel adhesivo *post-it*, etc., e informarle que durante la distribución de papeletas de votación deberá entregar la pegatina, papelito adhesivo, etc. para que le den una papeleta.
 - Si las nominaciones se cerraron antes de la asamblea de elecciones, las papeletas de votación se habrán preparado con anticipación y se les pueden distribuir a los votantes a medida que se verifica que cumplen con los requisitos para votar.
 2. Elecciones: **cargos no disputados**
 - Si solo hay un candidato para un cargo, infórmele a la asamblea que el candidato debe presentar una moción para que el secretario de actas emita un voto por el único postulante. Se necesita una votación de la asamblea para que se apruebe la moción. El resultado de la moción debe quedar registrado en las actas (ver CR A-660, artículo I.G.1.e.).
 3. Elecciones: **cargos disputados**
 - Se requieren papeletas de votación.
 - Si las nominaciones se cerraron antes de la noche de la asamblea de elecciones, las papeletas de votación deberían estar preparadas y listas para su distribución.
 - Si las nominaciones se cerraron la noche de elecciones, las papeletas deben prepararse mientras se les da la oportunidad a los candidatos de presentar declaraciones breves ante la asamblea.
 - Si se dispone de una fotocopiadora, invite a los candidatos a presentar declaraciones breves mientras los nombres se escriben *alfabéticamente por apellido* en el modelo de papeleta de votación y se sacan copias.
 - Si no hay una fotocopiadora, invite a los candidatos a cada cargo a presentar declaraciones breves mientras los nombres se escriben en una cartelera *alfabéticamente por apellido*. Las papeletas de votación en blanco deben estar listas para su distribución.
 - Verifique que la urna de votación esté vacía. La urna debe permanecer al frente del salón y a la vista de los miembros concurrentes.

- Muéstreles a los miembros cómo llenar la papeleta de votación. En las papeletas que tengan los nombres de los candidatos impresos previamente, los votantes deben marcar la casilla próxima al nombre del candidato que elijan para cada cargo. Si tienen que usarse papeletas en blanco, a los votantes se les debe informar, primero, que en la parte delantera del salón se encuentra una cartelera en la que todos los candidatos están enumerados (alfabéticamente por apellido para cada cargo); y, segundo, que deben escribir el nombre completo de su candidato a cada cargo en la papeleta que se les entrega.
- Infórmele a la asamblea que no se contarán las papeletas de votación que no se hayan llenado correctamente o sean ilegibles.
- Comience la distribución de las papeletas de votación. *Recuerde que solamente los votantes que cumplan con los requisitos deben recibir papeletas.* Si las pegatinas, los papelitos adhesivos, etc. se les distribuyeron a los votantes autorizados, las personas que entregan las papeletas deben cambiar una papeleta de votación por una pegatina, un papelito adhesivo, etc.
- Indíqueles a los votantes que depositen las papeletas llenas en la urna de votación.
- Una vez que estén depositadas todas las papeletas de votación, anuncie que la votación está cerrada.
- Busque tres voluntarios para que cuenten las papeletas de votación frente al resto de los miembros.
 - *Recomendación:* una persona puede sacar las papeletas de votación de la urna y abrirlas. Una segunda persona puede leer los nombres de los candidatos seleccionados. La tercera persona puede marcar los votos en las [hojas de control](#).
- Una vez que todas las papeletas de votación hayan sido contadas, el comité de nominaciones debe pedirles a los voluntarios que verifiquen los resultados del conteo de votos. Asegúrese de que el número de papeletas no exceda el número de votos sumados para cada cargo. De la misma forma, asegúrese de que el número de papeletas no exceda el número de votantes autorizados que están presentes.
- Indíqueles a los voluntarios que firmen o escriban sus iniciales en la hoja de control.
- Pídale a uno de los voluntarios que anuncie el candidato ganador para cada cargo.
- El comité de nominaciones debe preguntar si el presidente electo está dispuesto a desempeñarse como el representante de la escuela ante el Consejo de presidentes. Si el presidente electo no desea o no puede hacerlo, el comité de nominaciones debe seguir el proceso establecido en los estatutos de la PA para elegir un representante permanente.
- Agradézcales a todos los candidatos por haber postulado y aliéntelos a que permanezcan interesados e involucrados. Indique que surgirán oportunidades de liderazgo adicionales, tales como las de presidir varios comités.
- Los directivos de la PA recientemente elegidos deberán trabajar con el director o el empleado de la escuela designado con el propósito de completar el [Formulario de certificación de OFIA para las elecciones de la PA](#). El director o el empleado designado deben certificar la elección firmando el formulario.

- Una vez finalizadas las elecciones, la *PA* debe proceder a llenar las vacantes de padres en el Equipo de liderazgo escolar (*SLT*), siempre que se haya hecho la debida notificación.
- *Aviso especial:* aunque no es necesario anunciarlo, *las reglas de orden de Robert* establecen lo siguiente: “Si el voto se toma por medio de papeletas, siempre existe la posibilidad de escribir un nombre. En este caso, una persona puede ganar como candidato agregado por escrito sin siquiera haber sido nominado.

3. **Después de la elección**

- Cerciórese de que al director de la escuela se le entrega una copia del Formulario de certificación de las elecciones por parte de la *OFIA*. La *PA* debe conservar el original conjuntamente con las papeletas, las hojas de control, las hojas de asistencia y las actas de la asamblea de elecciones.