2020-2021

Elecciones virtuales: Pautas para las PA/PTA y los Consejos de Presidentes

NYC Department of Education
Chancellor Richard A. Carranza

FACE
Office of Family and Community Empowerment

T&I 31834 Virtual Elections Guidance for PA/PTAs and Presidents' Councils 2020-2021 (Spanish)

Elecciones virtuales:
Pautas para las PA/PTA y los Consejos de Presidentes

En la primavera de 2020, la Oficina de Empoderamiento Familiar y Comunitario (*Office of Family and Community Empowerment*, FACE) publicó el documento titulado Funcionamiento en un entorno virtual: Pautas para las PA/PTA y los Consejos de Presidentes. Dicho documento se centraba en la transición de las reuniones en persona a las reuniones virtuales y en temas financieros urgentes, y no ofrecía ninguna pauta sobre cómo realizar elecciones, a la espera de la resolución de preguntas en torno al proceso de verificación de los candidatos/votantes y la votación a través de una plataforma virtual.

Para dar continuidad, en esta oportunidad ofrecemos pautas detalladas sobre cómo llevar a cabo elecciones en un entorno virtual. Al igual que en las pautas publicadas anteriormente, FACE trabajó en estrecha colaboración con el Consejo de Padres Asesores del Canciller (*Chancellor's Parent Advisory Council*, CPAC) y ofrecerá capacitación a los coordinadores de liderazgo familiar (*Family Leadership Coordinators*, FLC), coordinadores de apoyo familiar (*Family Support Coordinators*, FSC) y coordinadores de padres sobre la implementación de estas pautas. Por lo tanto, recomendamos a las Asociaciones de Padres (*Parent Associations*, PA)/Asociaciones de Padres y Maestros (*Parent Teacher Associations*, PTA) que soliciten asesoramiento y aclaraciones a las entidades de apoyo de su distrito, sobre todo a sus FLC y Consejo de Presidentes. Se sobreentiende que, aunque solo se hace referencia explícita a las PA/PTA en este documento, los Consejos de Presidentes deberán guiarse por estas pautas tanto para asesorar a las PA/PTA como para realizar sus propias elecciones.

Organización de la asamblea de elecciones

Las PA/PTA que no completaron sus elecciones anuales antes del 30 de junio de 2020 tendrán hasta el 31 de octubre de 2020 para elegir al menos tres funcionarios obligatorios (presidente, secretario de actas y tesorero). Las elecciones de los representantes de padres del Equipo de Liderazgo Escolar (*School Leadership Team*, SLT) se deben realizar al mismo tiempo para el buen funcionamiento del SLT. Vale la pena recordar que solamente los mandatos de los funcionarios obligatorios (presidente, secretario de actas y tesorero) se han prolongado mediante una exención, y solo si tienen hijos inscritos en la escuela después del 30 de junio de 2020. Por lo tanto, al comenzar de nuevo las clases, muchas PA/PTA tendrán solamente uno o dos funcionarios, la mayoría de ellas no tendrán una junta directiva completa y algunas no tendrán ningún funcionario.

¿Comité de candidaturas o elecciones urgentes?

La Disposición A-660 del Canciller exige que los estatutos de las PA/PTA especifiquen las reglas para las elecciones anuales (primavera), incluyendo la formación de un comité de candidaturas. Sin embargo, en virtud de la exención, recomendamos que las elecciones que se lleven a cabo después del 30 de junio de 2020 se realicen como elecciones urgentes, es decir, con todas las candidaturas presentadas desde la sala, conforme a lo estipulado en la Disposición A-660 del Canciller para las elecciones de otoño:

Se requieren elecciones urgentes para llenar las vacantes en cargos obligatorios que no se pueden cubrir por sucesión (...) y para restablecer las PA/PTA que han dejado de funcionar. (CR A-660.I.D.10)

- Si la PA/PTA no ha podido retener en su cargo a cualquiera de los tres funcionarios obligatorios (presidente, secretario de actas y tesorero) bajo la prolongación del mandato concedida por la exención, deberá realizar elecciones urgentes dado que entonces habrá dejado de funcionar.

- Si una PA/PTA tiene al menos un funcionario obligatorio en funciones, no habrá dejado de funcionar, pero aun así deberá realizar elecciones urgentes debido a que estará cubriendo uno o más cargos obligatorios vacantes.

- Las PA/PTA que han podido retener a los tres funcionarios obligatorios en su cargo podrían en teoría tratar estas elecciones como elecciones de primavera retrasadas y formar un comité de candidaturas para realizar elecciones anuales regulares. Dado el corto plazo de tiempo, no recomendamos esta opción.
    - Normalmente, los comités de candidaturas ya están formados al 1 de abril y tienen un par de meses para solicitar candidaturas y organizar las elecciones. El corto plazo (menos de seis semanas entre el inicio de las clases y el 31 de octubre) hace que sea muy poco probable que un comité de candidaturas se forme y organice elecciones en cumplimiento de los estatutos (la Disposición A-660 del Canciller no abarca los comités de candidaturas).

Elecciones del Equipo de Liderazgo Escolar (SLT)

La Disposición A-660 del Canciller exige que las elecciones de los representantes de padres del SLT se realicen después de las elecciones de funcionarios de las PA/PTA a fin de darles a un mayor número de padres la oportunidad de postularse. Recomendamos que se lleven a cabo como parte de la misma asamblea a fin de garantizar que se completen y los padres estén plenamente representados en el SLT para el 31 de octubre.

Elección de la plataforma y una fecha para la asamblea

La fecha de las elecciones y la plataforma de votación deberán debatirse y decidirse en una asamblea general. Se puede convocar una asamblea extraordinaria si la fecha establecida en los estatutos para la reunión ordinaria mensual no permite contar con el tiempo suficiente para planear y llevar a cabo las elecciones a más tardar el 31 de octubre.

- Ejemplo: Una PTA esperó hasta el inicio de las clases para realizar su primera reunión. Sus estatutos establecen que las reuniones mensuales se realicen el tercer jueves de cada mes, por lo que tendrá que esperar hasta el 15 de octubre para realizar su primera asamblea ordinaria. Se debe convocar una asamblea extraordinaria lo antes posible después del reinicio de las

clases porque este cronograma deja muy poco tiempo para que las elecciones se lleven a cabo antes del plazo del 31 de octubre.
    - Las asambleas extraordinarias se pueden convocar con un mínimo de 48 horas de antelación, aunque lo recomendable es avisar con más tiempo.

Nuestras recomendaciones de plataformas de votación se encuentran en la página 5 de esta guía.

Convocatoria a la asamblea de elecciones

Se deben cumplir las normas establecidas en la Disposición A-660 del Canciller sobre el momento y el contenido de la convocatoria a la asamblea de elecciones. Sin embargo, las PA/PTA que generalmente envían los avisos en las mochilas de los estudiantes o los publican en la escuela deberán adaptar los métodos de distribución para que todos los padres reciban la notificación.

- Redacción del aviso. La Disposición A-660 del Canciller estipula que la junta directiva de la PA/PTA es responsable de elaborar el aviso y entregarlo al director/coordinador de padres a tiempo para que sea distribuido por lo menos 10 días consecutivos antes de la asamblea de elecciones.
  El aviso deberá incluir:
    - Fecha, hora y lugar de las elecciones.
        - El lugar será el enlace de la reunión virtual.
    - Una lista de todos los cargos que deben cubrirse.
        - Se deben incluir los cargos del SLT, si las elecciones del SLT se realizarán durante la misma reunión, y una declaración de que estos cargos serán votados después de que se anuncien los resultados de la elección de los cargos de la PA/PTA.
    - Una declaración que indique que el único requisito para todos los cargos es que el candidato sea padre de un alumno de la escuela.
    - Una declaración de que todas las candidaturas se tomarán desde la sala en la asamblea de elecciones.
    - Límites de mandatos, si están incluidos en los estatutos.
    - La fecha en que la convocatoria fue distribuida a todos los padres y medios de distribución.

- Distribución de la convocatoria. Debido a que solo las escuelas tienen la información de contacto completa de todos los padres, las PA/PTA deberán trabajar en colaboración con el coordinador de padres para que el aviso sea distribuido a todos sus miembros al menos 10 días antes de la asamblea de elecciones. Si la escuela no tiene un coordinador de padres, el director (o el coordinador de unidad de las sedes del D75) será responsable de distribuir el aviso.
    - Las escuelas deben usar todos los canales de comunicación adecuados para que las familias reciban la convocatoria a las elecciones de la PA/PTA, por correo electrónico, llamadas automáticas, mensajes de texto, etc. En el caso de los padres que no tengan su

correo electrónico registrado en la escuela, deberán usarse otros métodos de contacto para informarles sobre la reunión y las elecciones.
- Las escuelas deben documentar la fecha y el método de distribución en caso de que se presente una queja.

¿Qué sucede si una PA/PTA no tiene funcionarios al iniciarse las clases?

Si una PA/PTA no tiene funcionarios obligatorios al iniciarse las clases, habrá dejado de funcionar y el director es responsable de su restablecimiento:

> *Si la PA/PTA ha dejado de funcionar, el director debe convocar una reunión de padres en la cual se llevarán a cabo elecciones urgentes para restablecer la asociación. (CR A-660.I.B.3)*

Medidas a tomar antes de las elecciones virtuales

Muchas PA/PTA realizaron reuniones virtuales durante el verano y se adaptaron a una u otra plataforma, la cual puede o no ser la más adecuada para llevar a cabo elecciones virtuales. Apenas empiecen las clases, o incluso antes si es posible, las PA/PTA deben revisar la plataforma actual o elegir otra que permita un proceso de votación que cumpla los requisitos de la Disposición A-660 del Canciller.
Las PA/PTA deberán también trabajar en colaboración con el director o la persona designada (usualmente el coordinador de padres) para que haya un proceso de verificación de los candidatos y los votantes.

Elección de una plataforma de elecciones virtuales

Hay varias plataformas adecuadas para realizar gestiones y actividades durante las reuniones de las PA/PTA, entre ellos la votación de mociones. Sin embargo, en el caso de las elecciones, algunas plataformas son menos recomendables porque ciertas funciones importantes —como sala de espera, coanfitrión, grabación de audio y texto, encuestas y salas para grupos pequeños, opción de llamada telefónica— no están disponibles o solo están disponibles a través de una suscripción de pago. Recomendamos encarecidamente que las PA/PTA usen las cuentas del DOE para que puedan tener acceso a las funciones prémium necesarias, sin costo alguno para sus miembros. Zoom es la plataforma preferida porque es fácil de usar y tiene muchas funciones; tanto Google Meet como Teams tienen sus desventajas pero pueden ser buenas alternativas para las PA/PTA que ya se han acostumbrado a usarlas.

- Para crear una cuenta bajo la cuenta central del DOE, las PA/PTA tendrán que establecer una dirección de correo electrónico de schools.nyc.gov. Todas las PA/PTA tienen derecho a una cuenta de correo electrónico oficial del DOE y se recomienda encarecidamente que la usen para

llevar a cabo sus actividades. Si no la han creado aún, tienen que pedirle al director o al coordinador de liderazgo familiar (*Family Leadership Coordinator*, FLC) que la solicite a la División de Tecnología Educativa y de la Información (*Division of Instructional and Information Technology*, DIIT). Si no ha podido establecer una cuenta de correo electrónico del DOE por medio del director o del FLC, contacte a FACE para obtener ayuda.

  - A diferencia de Gmail y otras cuentas similares, la dirección de correo electrónico del DOE pertenece a la PA/PTA y cualquier cosa enviada a través de esta permanecerá disponible, aun si se pierde la contraseña, ya que se puede restablecer a través de DIIT.

- Luego de crear una cuenta de Zoom, Google Meet o Teams del DOE, se deben probar las distintas funciones de la plataforma haciendo reuniones y elecciones de ensayo. Cuanto más practique, menos problemas tendrá en las reuniones.

Verificación de candidatos y votantes

La Disposición A-660 del Canciller exige que el director o la persona designada (quien debe ser un empleado de la escuela, por lo general el coordinador de padres) verifique los requisitos de cada participante (candidatos y votantes) en las elecciones de la PA/PTA. Normalmente esto lo hace el director o la persona designada cerciorándose de que los padres estén en la lista escolar cuando ingresan a la reunión.

Es difícil verificar los requisitos de los candidatos y los votantes en un entorno virtual, debido a que no hay forma de saber con exactitud quiénes son o no miembros de la PA/PTA, ya sea controlando el acceso a la reunión (dado que cualquiera que tenga el enlace puede entrar) o por confirmación visual (tal vez no se reconozca la cara o no se pueda asociar el nombre, el correo electrónico o el dispositivo usado para ingresar a la reunión con un miembro).

Recomendamos que las escuelas verifiquen a los candidatos y votantes creando un código personalizado para cada padre, el cual se utilizará para ingresar a la reunión de elecciones como se describe a continuación.

- Puede ser un número generado al azar o una combinación que sea fácil de recordar para los padres, como el DBN + clase/número de salón de clases principal + últimos cuatro dígitos del número OSIS (por ejemplo: 04M037-701-4199). Las escuelas pueden determinar, a su discreción, un método para generar un código único para cada padre.

- Se debe generar el código y enviarse por correo electrónico a los padres con tiempo suficiente antes de la reunión, junto con las instrucciones sobre cómo usarlo al ingresar a la reunión. En algunos casos, podría ser necesario suministrar el código también por teléfono.

- El director o la persona designada debe tener la lista de códigos durante la reunión en caso de que los padres los necesiten para ingresar a la reunión.

Recomendaciones sobre la plataforma de elecciones virtuales

Zoom

FACE ha probado la plataforma de Zoom y la recomienda para realizar elecciones por las siguientes funcionalidades:

- Posibilidad de transferir el mando y tener más de un anfitrión (*host*). Esto es importante porque permite que los miembros compartan las distintas tareas que conllevan las reuniones y las elecciones; el presidente de la reunión se puede concentrar en reconocer a los oradores (activar/silenciar el micrófono) y compartir la pantalla, mientras que otros miembros pueden manejar la sala de espera, el chat y la encuesta.

- Función de inscripción con opción de preguntas individualizadas y sala de espera. Esto es importante para controlar a los participantes durante la votación y minimizar el riesgo de tener que anular una elección por votos emitidos por personas no calificadas para votar.
  - La inscripción se puede completar rápida y fácilmente incluso durante la reunión, siempre y cuando se marque la opción de "inscripción obligatoria" ("*registration required*") al crear la reunión y la opción de "admitir automáticamente" ("*admit automatically*").
    - No se recomienda marcar la opción de "admitir manualmente" ("*admit manually*") o exigir la inscripción por adelantado (*advance registration*), ya que complican el proceso de ingreso a la reunión y no ayudan a mejorar la identificación para fines de la votación.
    - Si la reunión se crea con la opción de "inscripción obligatoria", la asistencia quedará registrada automáticamente y el anfitrión/propietario de la cuenta puede descargar un informe al final de la reunión. No habrá necesidad de crear una hoja de asistencia aparte o pedir a los participantes que escriban su nombre en el chat (esta última opción no es aconsejable en ningún evento).
  - Debido a que las reuniones de la PA/PTA deben ser abiertas al público y dado que es imposible controlar la distribución del enlace de ingreso a la reunión, los votantes calificados deberán identificarse en la plataforma a través de su código personalizado y no por su nombre, dirección de correo electrónico o nombre de dispositivo, etc. Esto se puede hacer de una de dos formas:

        - al preparar la reunión, crear una pregunta individualizada que le permite al participante usar su código personalizado como identificador (esto solo se puede hacer si se marca la opción de "inscripción obligatoria"); o
        - pedirles a los participantes que vuelvan a escribir su nombre con su código personalizado cuando entren a la reunión.
    - A medida que los participantes vayan entrando a la sala de espera, los votantes calificados estarán identificados por su código; los demás podrán ser admitidos, pero deberán ser sacados de la reunión o colocados en una sala para un grupo pequeño al momento de la votación (pueden ser readmitidos más adelante).

- Una función del chat que se puede usar además de/en lugar de levantar la mano para hacer preguntas o comentarios.
    - El chat se puede usar para votar las mociones, pero no es adecuado para las elecciones, ya que las votaciones no pueden ser anónimas.
        - Excepción: se puede usar el chat para votar un cargo sin oposición dado que la misma se lleva a cabo por moción.
    - El chat queda grabado y guardado automáticamente en la computadora del anfitrión/propietario de la cuenta.

- Una función de encuesta que puede usarse para la votación. Esta función está disponible solo en la versión de escritorio de Zoom, de modo que el anfitrión/propietario de la cuenta debe usar una computadora, si bien los demás pueden participar a través de una aplicación móvil de iOS o Android o por teléfono.
    - Luego del cierre de las candidaturas, el anfitrión/propietario de la cuenta deberá crear una encuesta aparte para cada cargo a elegir, con el nombre de todos los candidatos.
        - No es necesario crear una encuesta para los cargos sin oposición. Se hace una moción para aceptar al candidato, se secunda y se vota. Cada votación para un cargo sin oposición se hace aparte.
    - La encuesta se debe configurar como “anónima” para prevenir que aparezcan los códigos/nombres/direcciones de correo electrónico en la pantalla o en el informe de la encuesta.
    - Para garantizar que solo los votantes calificados emitan su voto, los demás participantes deberán ser sacados (temporalmente) de la reunión como se describió anteriormente.
    - NOTA: El anfitrión no puede votar. Luego de creada la encuesta, se debe transferir el mando de la reunión virtual a otra persona que no sea miembro de la PA/PTA. Dicha persona puede ser un miembro del Consejo de Presidentes, el FLC o un representante de FACE.
        - El mando no se debe transferir al director ni al coordinador de padres.

- Se debe descargar un informe de la encuesta después de la reunión y el anfitrión/propietario de la cuenta lo debe guardar. Este informe será el registro de las elecciones, ya que no habrá boletas de votación que se puedan guardar y volver a contar si los resultados son cuestionados.

Google Meet y Microsoft Teams

Google Meet y Microsoft Teams son plataformas avaladas por el DOE para realizar reuniones, pero carecen de ciertas funciones (por ejemplo, múltiples anfitriones, inscripción/cambiar el nombre de los participantes, levantar la mano, hacer encuestas como parte de la plataforma) que son necesarias para llevar a cabo elecciones sin problemas.
Por estas razones, FACE no ha probado estas plataformas ampliamente y se ha enfocado más en Zoom. Las PA/PTA que elijan usar Google Meet o Teams deberán practicar haciendo simulacros de elecciones y asegurarse de que las funciones antes mencionadas estén disponibles o se puedan reemplazar.

Plataformas de votación en línea

Es importante entender que Zoom, Google Meet y Teams son plataformas de reuniones virtuales, no de elecciones virtuales. Aunque se pueden usar para realizar votaciones, los requisitos para las elecciones de la PA/PTA estipulados en la Disposición A-660 del Canciller (verificación de candidatos y votantes, votación secreta) hacen que sea difícil usar estas plataformas sin practicar mucho y aplicar soluciones alternativas.

Algunas compañías ofrecen plataformas exclusivas de votación en línea. Lamentablemente, no hemos conseguido ninguna que sea gratuita. Aunque FACE no recomienda el uso de una plataforma por la que las PA/PTA tengan que pagar, algunas PA/PTA deciden hacerlo para ahorrarse el tiempo, el esfuerzo y las dudas relacionadas con el proceso de adaptar una plataforma de reuniones virtuales a sus necesidades electorales.

Las siguientes compañías ofrecen plataformas de votación en línea a distintos precios y algunas ofrecen descuentos a las escuelas: Election Buddy, Election Runner, Simply Voting, eBallot.

- Entiéndase que FACE no ha probado ninguna de estas plataformas ni respalda a ninguna de estas compañías. Esta lista sirve como punto de partida para las PA/PTA que han decidido pagar por una plataforma de votación en línea.

- Si el costo de la plataforma sobrepasa el presupuesto del que dispone la junta directiva según lo estipulado en los estatutos sobre gastos de emergencia, los miembros deberán votar al respecto.
    - Dado que el uso de una plataforma de votación en línea podría tener otras desventajas además del costo, la opción más segura es que los miembros voten al respecto.

Celebración de elecciones virtuales

Las pautas para realizar una reunión virtual aplican igualmente a las reuniones que incluyen elecciones. Aconsejamos a las PA/PTA repasar esas pautas y también considerar cómo implementar los requisitos adicionales correspondientes a las elecciones. La clave del éxito estará en practicar realizando reuniones con simulacros de elecciones.

- Se debe nombrar un presidente electoral apenas el funcionario que preside (generalmente el presidente) empiece la reunión y se establezca el cuórum.
    - La Disposición A-660 del Canciller establece el cuórum de las reuniones de la PA/PTA en ocho miembros, con al menos dos miembros de la junta directiva y seis padres miembros. Si la PA/PTA tiene muy pocos funcionarios, el cuórum se alcanza con ocho padres (igual que en las reuniones para el restablecimiento de una PA/PTA).

- El presidente electoral debe ser alguien que no esté postulando a ningún cargo. Idealmente, debería ser un miembro de la PA/PTA, pero debido a las dificultades de llevar a cabo reuniones y elecciones virtuales, puede que se necesite ayuda externa para dirigir la reunión de forma eficiente.
    - Se le puede pedir ayuda a un miembro del Consejo de Presidentes, a un FLC o a un representante de FACE.
        - Pedirle ayuda al director o coordinador de padres podría dar lugar a quejas de que los funcionarios escolares interfirieron en el proceso electoral de la PA/PTA, lo que está explícitamente prohibido por la Disposición A-660 del Canciller.

- El presidente electoral deberá explicar el proceso de las elecciones ordinarias (cargos a elegir, apertura y cierre de candidaturas, discursos de los candidatos, votación), además de las reglas especiales necesarias para garantizar la integridad de las elecciones virtuales.
    - Hoja de asistencia: Si la reunión se creó con inscripción obligatoria, no será necesaria una hoja de asistencia porque el anfitrión/propietario de la cuenta puede descargar la lista de participantes. De lo contrario, se debe designar a alguien para anotar los nombres de los participantes.
    - Verificación de votantes (y candidatos): Para que solo los votantes calificados puedan emitir un voto, el código personalizado de cada uno deberá ser visible para el presidente electoral y los votantes deberán ser los únicos participantes en la reunión durante la votación.
        - Se les puede indicar a los participantes que ingresen su código personalizado junto a su primer nombre al inscribirse; así es como aparecerá su nombre en la lista de participantes (ejemplo: Jane 04M037-701-4199).

        - Se les puede pedir a los participantes que vuelvan a escribir su nombre con su código personalizado cuando entren a la reunión. Este método toma tiempo y no siempre es efectivo, pero debe estar disponible en caso de que los participantes no hayan leído las instrucciones de inscripción o la reunión de Zoom no haya sido creada con “inscripción obligatoria”.
        - Cuando aparezcan los códigos en la lista de participantes de la reunión, el director/persona designada debe compararlos con la lista previamente compilada de votantes calificados.
        - El director/persona designada puede verificar con la lista a los padres que ingresen a la reunión a través de la línea telefónica preguntándoles su código personalizado emitido por la escuela. Si no es posible volver a escribir el nombre de estos participantes, el presidente electoral debe mantener un registro de los números de teléfono de los votantes calificados.
    - Para garantizar que solo las personas calificadas puedan emitir un voto, el anfitrión debe sacar a todos los participantes sin código (o un número de teléfono verificado) de la reunión o pasarlos a una sala para un grupo pequeño al momento de la votación. Este es el equivalente virtual de distribuir las boletas solo a los votantes verificados.

- Luego del cierre de las candidaturas, se anunciarán los nombres de los postulantes y el anfitrión/propietario de la cuenta puede preparar una encuesta para cada cargo.
    - SE DEBE MARCAR LA CASILLA DE “ANÓNIMO” CUANDO SE ESTÁ CREANDO LA ENCUESTA PARA EVITAR QUE LOS VOTOS INDIVIDUALES PUEDAN RASTREARSE. Si no se marca la opción de "anónimo" cuando se crea la encuesta, el anfitrión/propietario de la cuenta podrá ver el voto correspondiente a cada código personalizado.
        - Se recomienda que el presidente electoral confirme y anuncie que la encuesta ha sido creada correctamente.
    - Si el anfitrión/propietario de la cuenta es un miembro de la PA/PTA, se debe traspasar el mando de la reunión a otra persona que no lo sea (por ejemplo, el FLC) para que ese miembro pueda votar.
    - El tiempo que estará abierta la encuesta se debe indicar antes del inicio de la votación y se debe designar a un cronometrador.
    - Se deben establecer otras formas de votar para los padres que usen la línea telefónica, ya que no podrán participar en la encuesta. Una posible solución es realizar una elección aparte en una sala para un grupo pequeño y añadir esos votos a los resultados de la encuesta.
        - El anfitrión de la sala para un grupo pequeño le pedirá a cada participante su código personalizado y su voto; luego, se anota el voto en el chat para fines de transparencia, pero sin el código. Luego de que se hayan emitido todos los votos, se pueden contar en el chat e informar los resultados.

        - Puesto que las voces podrían ser reconocibles, este método no garantiza un voto anónimo.

- El presidente electoral deberá leer en voz alta los resultados de cada encuesta —los votos a favor de cada candidato y el ganador—, despacio y claro, para que queden registrados de forma precisa en la grabación de la reunión.
    - Los informes de encuestas y grabaciones son eliminados por Zoom después de entre 30 y 60 días. Recomendamos que el presidente electoral tome una captura de pantalla/foto de cada encuesta o que escriba los resultados en el chat o en un documento de Word que pueda compartirse en la pantalla y guardarse. Con esto se garantiza la existencia de una copia en caso de que el anfitrión/propietario de la cuenta no descargue el informe de la encuesta antes de que sea eliminado.

No olvide…

- Grabar la reunión.
    - La grabación podría ser útil para reconstruir los hechos en caso de presentarse alguna queja.
    - Por cortesía, se debe anunciar que la reunión está siendo grabada, pero no es necesario tener autorización para proseguir.

- Asegurarse de tener coanfitriones que puedan ayudar a dirigir la reunión, sobre todo si se espera un gran número de asistentes. Las reuniones virtuales tienen más elementos que las reuniones en persona y son más difíciles de dirigir sin ayuda.

- Programar la reunión de forma adecuada para que las funciones que necesita estén disponibles. La mejor manera de garantizar que una reunión y las elecciones salgan bien es practicar previamente.
    - Practique con participantes que llamen por teléfono y otros que ingresen por computadora, tableta o teléfono inteligente. Se deben proporcionar instrucciones por separado para que los que llamen por teléfono puedan ser verificados y puedan votar.

- Ofrecer servicios de interpretación en otros idiomas.
    - Se pueden utilizar las salas para grupos pequeños en Zoom para ofrecer servicios de interpretación, pero se tendrá que crear una reunión de Teams aparte para los padres que llamen por teléfono.

Certificación de las elecciones

El director tiene que certificar que las elecciones se realizaron de acuerdo a la Disposición A-660 del Canciller y los estatutos de la PA/PTA. El director puede designar una persona, quien debe ser un empleado de la escuela que no sea el coordinador de padres.

Después de las elecciones, los funcionarios obligatorios y representantes del SLT recién electos deben proporcionar su información de contacto al director para el formulario de certificación electoral. Para este fin, los funcionarios le enviarán la información por correo electrónico al director/persona designada; cada funcionario también puede llenar el formulario por separado y enviárselo al director, quien luego compilará la información en un único formulario.