



Plan de Trabajo

Nombre de Oficial/Presidente(a) de Comité: _____

Posición: Web Master/Administrador de la página web **Año:** _____

Reproduzca según sea necesario para el número apropiado de objetivos

Responsabilidades/Obligaciones:	Actualizar y mantener la página web del PTA	Miembros del Comité	Padre de Kindergarten (nombre) Padre de 5to grado (nombre)
Objetivos:	Asegurar que la página web y el calendario estén actualizados y la información es pertinente y oportuna	Proceso de Evaluación:	Verificar con la mesa directiva, la membresía y el personal de la escuela de que la información en la página web y en el calendario sean relevantes y oportunos

Pasos de Acción Específicos	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Presupuesto
<ul style="list-style-type: none"> Revisar el servicio de alojamiento web y el registro del dominio (renovar si es necesario) Actualizar la página web del PTA con la información más reciente y las solicitudes de cambios Responder o reenviar preguntas del correo electrónico "Contact US (Contáctenos)" en la página web Mantener todas las cuentas de correo electrónico relacionadas con el dominio 	1 de junio	31 de mayo	\$50
<ul style="list-style-type: none"> Mantener el calendario de manera oportuna, mantener datos actuales Responder con quienes solicitan se agregue un evento al calendario para confirmar 	1 de junio	31 de mayo	\$0
Actuar como enlace entre el PTA y el Consejo de PTA, Texas PTA y National PTA para el contenido de la página web	1 de junio	31 de mayo	\$0
Usar la página web para contener datos, herramientas y plantillas (cuando no esté en conflicto con Texas PTA o National PTA). Ejemplo: fotos, formularios de gastos y depósitos, etc.	1 de junio	31 de mayo	\$0

Recursos:	Miembros de la mesa directiva, director(a), maestros, personal de la escuela, y padres de clase para proporcionar contenido para la página web.
------------------	---

