



## Guía cronológica del Premio Nacional de Capítulos

Los profesores deben utilizar la [Guía de Recursos del Programa de Actividades](#) para ayudar a los oficiales del capítulo a planificar las actividades del capítulo.

| Seleccione las fechas de su solicitud: <i>(ejemplo: 1 de enero - 31 de diciembre o 1 de julio - 30 de junio)</i> | Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Persona(s) responsable(s) | Fecha Límite |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------|
| Junio/Julio: Reunión del POA del capítulo o retiro de oficiales                                                  | Los oficiales del capítulo utilizan los <a href="#">recursos del POA del capítulo nacional</a> para determinar las actividades del capítulo y establecer las fechas en el calendario del capítulo. Asegúrese de realizar una lluvia de ideas de actividades para cada <a href="#">estándar de calidad</a> en la solicitud. Vea ejemplos de actividades pasadas en <a href="#">las Guías de Reconocimiento de los Premios del Capítulo Nacional</a> . | Oficiales del Capítulo    | 1 de agosto  |
| Durante el retiro de oficiales/reunión de la POA                                                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) El capítulo y/o los oficiales deberán determinar los comités. *Consulte la página 3 de la <a href="#">Guía de recursos del programa de</a> actividades para conocer las estructuras de comité sugeridas.</li> <li>2) Utilizando <a href="#">el Formulario 1 - Hoja de planificación del POA del capítulo</a>, cree al menos una actividad para cada norma de calidad.</li> </ol>                           | Oficiales del Capítulo    | 1 de agosto  |



|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                               |                                                             |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Después de la reunión de oficiales/POA      | Utilizando las actividades recomendadas por los comités, el oficial del capítulo debe seleccionar las 15 mejores actividades para completar. Un capítulo puede hacer más de 15, pero se requieren 15 actividades para el Formulario 1 de la solicitud del Capítulo Nacional. Utilizando el <a href="#">Formulario 1 - Resumen</a> , los oficiales pueden resumir rápidamente las 15 actividades en las que se centrará el capítulo. | Oficiales de Capítulos/Presidentes de Comités | 1 de agosto                                                 |
| Iniciar la solicitud de la Sección Nacional | Una vez seleccionadas las 15 actividades, el equipo de oficiales puede iniciar el Formulario 1 de la solicitud del Capítulo Nacional.                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Oficiales de Capítulos/Presidentes de Comités | 1 de octubre                                                |
| Antes de cada actividad                     | Los presidentes y copresidentes de los comités deben utilizar la <a href="#">Hoja de planificación de actividades</a> del capítulo para planificar adecuadamente las actividades del capítulo.                                                                                                                                                                                                                                      | Presidente del Comité y Comité                | Al menos una reunión del capítulo antes de la actividad     |
| Reunión de planificación de actividades     | El presidente y el comité deben rellenar el <a href="#">Informe de la reunión del comité del capítulo</a> al final de cada reunión de planificación del comité. Esto ayuda a que el comité rinda cuentas y prepara al presidente del comité para compartir los informes del comité durante las reuniones del capítulo.                                                                                                              | Presidente del Comité y Comité                | Durante/después de cada reunión de planificación del comité |
| Durante la actividad/evento                 | Designar a un miembro o responsable para realizar tomas de calidad durante la actividad. Designe a uno o dos miembros o responsables para recopilar datos cuantitativos y cualitativos.                                                                                                                                                                                                                                             | Comité                                        | Durante cada actividad o acontecimiento                     |
| Después de cada actividad                   | El presidente del comité debe utilizar el Informe <a href="#">Final del Capítulo</a> para revisar a fondo la actividad completa. Cada presidente de comité es responsable de completar el informe final, compartirlo en la reunión regular programada del capítulo y entregarlo al secretario del capítulo.                                                                                                                         | Presidente del Comité                         | Uno o dos días después de la actividad                      |



|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                               |                                           |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Enero/Febrero | Comenzar la solicitud del Capítulo Nacional. Utilizando la hoja de planificación de actividades del capítulo del comité, el informe de la reunión del comité y el informe final, los oficiales del capítulo y los presidentes de los comités deben completar la redacción del Formulario 2 de la solicitud del Premio del Capítulo Nacional. | Oficiales de Capítulos/Presidentes de Comités | Compruebe las fechas límites de su Estado |
| Marzo         | Haz una edición final y adquiere las firmas electrónicas. Pida a un profesor de inglés que califique su solicitud. Utiliza la <a href="#">Rúbrica de solicitud del premio del capítulo nacional</a> .                                                                                                                                        | Oficiales de Capítulos/Presidentes de Comités | Compruebe las fechas límites de su Estado |

