



Responsabilidades del oficial del capítulo

Los oficiales del capítulo cumplen una función vital en la FFA. Al asumir un papel de liderazgo importante, estos estudiantes crecen a partir de la experiencia y benefician al capítulo. El objetivo de los funcionarios debe ser predicar con el ejemplo y alentar a otros miembros a participar en las actividades del capítulo. Los siguientes son deberes generales que se esperan de todos los oficiales:

- Un deseo genuino de ser parte de un equipo de liderazgo.
- Voluntad de aceptar la responsabilidad.
- Un deseo sincero de trabajar con todos los miembros del capítulo para lograr sus objetivos de liderazgo, personales y del capítulo.
- Un compromiso de predicar con el ejemplo.
- Conocimiento y comprensión del capítulo, las constituciones, estatutos y programas estatales y nacionales de la FFA.
- Un conocimiento práctico del procedimiento parlamentario.
- La capacidad de memorizar ceremonias oficiales.

Existen deberes y responsabilidades específicas que generalmente se relacionan directamente con cada cargo:

Presidente

- Presidir las reuniones de acuerdo con las reglas aceptadas de procedimiento parlamentario.
- Nombrar comités y servir en ellos como miembro exoficio, sin derecho a voto.
- Coordinar las actividades del capítulo y evaluar el progreso de cada división del POA.
- Representar al capítulo en relaciones públicas y funciones oficiales.

Vicepresidente

- Asumir todos los deberes del presidente si es necesario.
- Desarrollar el POA y servir como miembro exoficio, sin derecho a voto, de los comités del POA.
- Coordinar todo el trabajo del comité.
- Trabaje en estrecha colaboración con el presidente y el asesor para evaluar el progreso hacia el cumplimiento de los objetivos del capítulo.

Secretario

- Preparar y publicar la agenda para cada reunión del capítulo.
- Preparar y presentar las actas de cada reunión capitular.
- Coloque todos los informes del comité en el archivo del secretario.
- Ser responsable de la correspondencia del capítulo.
- Mantener registros de asistencia y actividad de los miembros y emitir tarjetas de membresía.
- Tenga a mano para cada reunión:
 - El archivo de la secretaria
 - Copia del POA, incluidos todos los comités permanentes y especiales
 - Manual oficial de la FFA y Manual oficial del estudiante de la FFA
 - Copia de la constitución y estatutos del capítulo

Tesorero

- Recibir, registrar y depositar fondos de la FFA y emitir recibos.
- Presentar informes mensuales del tesorero en las reuniones del capítulo.
- Recaudar cuotas y contribuciones especiales.
- Mantener registros de tesorería limpios y precisos.
- Preparar y enviar la lista de miembros y las cuotas a la Organización Nacional de la FFA a través de la oficina estatal de la asociación FFA en cooperación con el secretario.
- Servir como presidente del comité de finanzas.

Reportero

- Servir como presidente del comité de relaciones públicas de POA.
- Planifique programas de información pública con clubes locales de radio, televisión, periódicos y servicios y aproveche otras oportunidades para contar la historia de la FFA.
- Difundir noticias e información a los medios de comunicación locales y regionales.
- Publicar un boletín o sitio web del capítulo.
- Preparar y mantener un álbum de recortes de capítulos.
- Envíe historias locales a los reporteros del área, distrito y estado ya cualquier publicación escolar.
- Envíe artículos y fotografías a FFA New Horizons y otras publicaciones y sitios web nacionales y regionales.
- Trabajar con los medios locales en apariciones en radio y televisión y noticias de FFA.
- Servir como fotógrafo del capítulo.

Centinela

- Ayudar al presidente a mantener el orden.
- Mantener la sala de reuniones, el equipo del capítulo y los suministros en condiciones adecuadas.
- Dar la bienvenida a los invitados y visitantes.
- Mantenga la sala de reuniones cómoda.
- Hacerse cargo de los candidatos a las ceremonias de grado.
- Ayude con funciones especiales y refrigerios.

Asesor

- Supervisar las actividades del capítulo durante todo el año.
- Informar a los futuros estudiantes y padres sobre la FFA.
- Instruir a los estudiantes en liderazgo y desarrollo personal.
- Generar apoyo escolar y comunitario para el programa.
- Fomentar la participación de todos los miembros del capítulo en las actividades.
- Preparar a los estudiantes para participar en eventos de desarrollo profesional y programas de liderazgo.

Funcionarios adicionales que un capítulo podría elegir (opcional)

Historiador

- Desarrolle y mantenga un álbum de recortes de recuerdos para registrar la historia del capítulo.
- Investigar y preparar elementos significativos de la historia del capítulo.
- Prepare exhibiciones de las actividades del capítulo y envíe historias de exmiembros a los medios.
- Ayude al reportero a proporcionar fotografías para las necesidades del capítulo.

Parlamentario

- Ser competente con el procedimiento parlamentario.
- Decidir sobre todas las cuestiones de conducta parlamentaria en las reuniones del capítulo.
- Servir como participante o miembro de oficio del equipo de procedimiento parlamentario.
- Llevar a cabo talleres de procedimiento parlamentario a nivel de capítulo.
- Presidir o servir como miembro de oficio en la conducción del comité de reuniones.

Capellaán

- Presente reflexiones en banquetes y otras funciones.
- Llevar a cabo servicios de reflexión en campamentos de verano y conferencias.

Otras posibilidades

Para satisfacer las necesidades locales y ampliar las oportunidades de liderazgo, se pueden designar otros funcionarios a nivel de capítulo y mini capítulo. Cada grupo de oficiales debe tener al menos los seis cargos parlamentarios. Hay más información disponible en el Manual oficial para estudiantes de la FFA.