

Instructions for Excel Membership Template

National FFA Organization

Instrucciones para usar la plantilla en Excel del Registro de miembros

Instrucciones, datos y procedimientos

If you want this file name in Spanish in the formatted background, it is:

*Instrucciones para llenar la plantilla en Excel del registro de miembros
a partir de julio 7 de 2003*

- **Los apuntes en ROJO indican secciones para uso del estado (asegúrese de hacer los cambios que correspondan y de borrar los apuntes en rojo antes de enviarle la plantilla a sus capítulos).**

Tabla de contenido

2

Instructions for Excel Membership Template

Instalación inicial	4
Instalación del programa Zip	
¿Qué es compresión (zipping) y descompresión (unzipping)?	
¿Dónde puedo obtener el programa WinZip para bajarlo a mi PC?	
¿Dónde puedo obtener ayuda para usar el programa WinZip?	
¿Dónde puedo obtener Stuffit para bajarlo a mi Mac?	
¿Dónde puedo obtener ayuda para usar el programa Stuffit?	
Cómo se obtiene el registro de miembros del capítulo	7
Cómo se abre el registro de miembros	7
Datos que le facilitarán el manejo del libro de trabajo de Excel	9
Cómo se manejan las celdas	
Cómo se usan las lengüetas en la parte inferior del libro de trabajo	
La tecla “Caps Lock”	
Cuadros descriptivos/de diálogo y menús de códigos	
Instrucciones para que se vean los títulos de las columnas y filas cuando uno está trabajando	
Instrucciones para imprimir solamente lo que se necesita	11
Instrucciones para cada hoja del registro de miembros en Excel	
Chapter (Capítulo)	12
School (Escuela)	14
School Staff & Partners (Personal escolar y socios)	16
Datos útiles que debe leer antes de empezar a llenar el registro de miembros	20
Registro auxiliar	
Roster (Registro de miembros)	22
Totals (Los totales)	25
Lista de verificación	26
¿Cuál es el próximo paso?	
Instrucciones adicionales para abrir el archivo	27
Instrucciones para abrir y guardar el libro de trabajo de Excel desde un diskette	
Instrucciones para abrir y guardar el libro de trabajo de Excel desde un CD	
Instrucciones para abrir y guardar el libro de trabajo de Excel cuando le llega en un archivo adjunto a un correo electrónico	28
Instrucciones para comprimir (Zip) un archivo	
Instrucciones para enviar un archivo comprimido (Zipped) por correo electrónico	
Hoja de datos para la matrícula de FFA	30

Instructions for Excel Membership Template

- **Los apuntes en ROJO indican secciones para uso del estado (asegúrese de hacer los cambios que correspondan y de borrar los apuntes en rojo antes de enviarle la plantilla a sus capítulos).**

Instructions for Excel Membership Template

*** Esta sección es para el uso de los estados que usan archivos comprimidos**

Antes de abrir la plantilla de Excel que contiene el registro de miembros debe haber instalado el programa WinZip (PC) o el programa Stuffit (Mac) en su computadora.

De necesitar ayuda, se recomienda que se ponga en contacto con el administrador encargado de la red local o con un técnico experto en informática.

¿Qué quiere decir *zipping* y *unzipping*?

Zipping es el proceso de comprimir un archivo grande para así acelerar el proceso de bajarlo a la computadora. Es conveniente para enviar archivos grandes por correo electrónico. Los archivos zip pueden penetrar el *firewall* del servidor de la escuela.

¿Dónde puedo obtener el programa WinZip para bajarlo a mi PC?

o directamente a WinZip <http://www.winzip.com/ddchomea.htm>.

¿Dónde puedo obtener ayuda para usar el programa WinZip?

Si tiene preguntas puede ir a “Download Assistance” otra vez y allí elija la sección titulada “Download Support” y haga clic en “WinZip FAQ” <https://access.ffa.org>, o vaya a la página "FFA Membership Support" <http://www.ffa.org/membership/index.htm> y baje el manual de instrucciones para cargar el programa Win Zip (Power Point).

¿Dónde puedo obtener el programa de compresión de archivos Stuffit para bajarlo a mi Mac?

Vaya al lugar para bajar páginas (“Download Assistance”) del sitio web de la FFA <https://access.ffa.org>, o a la página web de Stuffit <http://www.stuffit.com/win/expander/index.html>. Haga clic en “Download Assistance” y seleccione: “Download a Stuffit Expander” <http://www.stuffit.com/win/expander/index.html>.

¿Dónde puedo obtener ayuda para usar el programa Stuffit?

Instructions for Excel Membership Template

Si tiene preguntas, puede ir a “Download Assistance” otra vez y allí elija la sección titulada “Download Support” y haga clic en “Aladdin System’s Macintosh FAQ page”.

* Los usuarios de Mac pueden también usar el programa de compresión ZipIt.

Instructions for Excel Membership Template

Cómo se obtiene el registro de miembros del capítulo

Es aquí donde cada estado establecerá los pasos que quiere que sigan los consejeros para obtener el registro de miembros (por la web, en CD o en diskette). Las instrucciones que aparecen a continuación son para trabajar directamente en el web.

Pídale la contraseña y la dirección del web (URL) donde están los registros de miembros del estado al personal del mismo. El personal del estado le suministrará la contraseña. Para propósitos de bajar el registro de miembros del capítulo, el número del capítulo corresponde al nombre del usuario (“User Name”).

La dirección en el web para obtener el registro de miembros del capítulo es:

<http://www.ffa.org/membership/index.htm>

Si necesita practicar con un ejemplar antes de trabajarle a su propio registro, use los códigos TR0031, TR0032, TR0033, TR0034 y TR0035 para el número del capítulo. La contraseña para usar los registros de capacitación es “testpassword”.

Los archivos de capacitación sirven sólo para practicar. No los use para hacer el registro de miembros.

Recursos adicionales en el sitio web:

Excel Template PowerPoint (Plantilla en Excel - Power Point)

Roster Access For Mac PowerPoint (Acceso al registro de miembros para usuarios de Mac - Power Point)

Downloading WinZip PowerPoint (Instrucciones para bajar WinZip - Power Point)

Ziping Files PowerPoint (Instrucciones para comprimir archivos - Power Point)

Membership Data Form (Hoja de datos para la matrícula de FFA) – conveniente para recopilar información de los miembros

Frequently Asked Questions (Preguntas frecuentes)

Instructions for Excel Membership Template

Cómo se abre el registro de miembros

* Es aquí donde cada estado establecerá los pasos que quiere que sigan los consejeros para abrir su registro de miembros. Una posibilidad es la de referirlos al sitio web estatal u otro enlace y allí darles instrucciones en cuanto a la contraseña que deben usar. Las instrucciones que aparecen a continuación son para trabajar con los documentos del sitio web FFA Membership Support.

- Vaya a la página <http://www.ffa.org/membership/index.htm>.
- Seleccione "Access Files" (es la ficha amarilla en la parte superior de la hoja a la derecha).
- Escriba el número del capítulo o del archivo de capacitación en la casilla blanca (ejemplo: AZ0034 o TR0031) y haga clic en "Get My Chapter Roster" (Busque el registro de miembros de mi capítulo).
- Escriba la contraseña. El nombre del usuario ("User Name") es el número del capítulo. La asociación estatal le dará su contraseña o use la contraseña "testpassword" para trabajar con los archivos de capacitación. **¡Con las contraseñas hay que hacer distinción entre mayúsculas y minúsculas!**
- Seleccione "Save" (Guardar) cuando se abra el cuadro de diálogo titulado "Download".
- Le recomendamos que guarde el archivo comprimido en el desktop ("Save in: Desktop" o Guardar en: Desktop). Haga clic en "Save" (Guardar) para cerrar la ventana.
- Cierre el cuadro de diálogo una vez que haya bajado el archivo comprimido.
- Para regresar al desktop, cierre la ventana de Explorer. Para ello haga clic en la "X" de la esquina superior.
- Haga doble clic en el archivo comprimido en el desktop para abrirlo (el icono del archivo comprimido es un gabinete de archivos con un tornillo de banco).
- Aparece un cuadro de diálogo para abrir el archivo que contiene (por ejemplo: TR0031). Haga clic en el botón "Extract" (Extraer) en la barra de herramientas en la parte superior del cuadro de diálogo.
- En la ventana "Fólder/drives", elija Desktop (la primera opción). Haga clic en "Extract".
- Cuando se abra el cuadro de la contraseña, escriba la que le haya dado el personal estatal (la misma que usó antes), o "testpassword" si está usando uno de los archivos de capacitación.
- Una vez que desaparezca el cuadro de la contraseña, cierre la ventana WinZip.
- Tiene ahora dos archivos en su desktop. Uno es un archivo de Excel (el icono es una hoja de papel con una X verde) y el otro el archivo Zip (el icono es un gabinete de archivos con un tornillo de banco). Elimine el archivo Zip. Debe dejar solamente el archivo de Excel en el desktop.

Continúa...

Instructions for Excel Membership Template

- Abra el archivo de Excel que quedó en su desktop. Asegúrese de hacer clic en “Enable Macros” (“Habilitar Macros) en la primera pantalla. Esto le permite organizar la información y trasladarla de una página a otra.
- Ahora está listo para:
 - 1) trabajar con la plantilla de capacitación o
 - 2) empezar a actualizar el registro de miembros.
- **Cuando esté trabajando con el registro, ¡GUARDE, GUARDE Y GUARDE continuamente!**
Haga una copia de seguridad del archivo. Actualice las copias de seguridad cuando le haga cualquier cambio al archivo principal.
- Guarde la plantilla en su computadora (**guarde copia también en un diskette o en un CD**) y siga las instrucciones que haya recibido para hacerle llegar copia a la oficina estatal donde procesarán el registro.

***Debe enviar el registro de miembros a la oficina estatal solamente una vez. Si tiene que añadir estudiantes nuevos más adelante, use un registro auxiliar. Vea la página 20 para mayor información acerca del registro auxiliar.**

Instructions for Excel Membership Template

Datos que le facilitarán el manejo del libro de trabajo de Excel.

Cómo se manejan las celdas

Cada casilla en el libro de trabajo se denomina celda.

La tecla **TAB** lo lleva de una celda a otra.

Cómo se usan las lengüetas en la parte inferior del libro de trabajo

En la parte inferior del libro de trabajo aparecen siete lengüetas.

Cuando no las pueda ver todas, mueva la flechita que se encuentra a la izquierda de las lengüetas. Si aún no las encuentra, vaya a la barra de herramientas, en el menú “Tools” (Herramientas) seleccione “Options/View/Window options/Sheet tabs” (Opciones/Ver/Opciones de ventana/Etiquetas) y verifique que la opción “Etiquetas” esté activada. Para ver una porción mayor del libro de trabajo, vaya al menú “View” (Ver) en la barra de herramientas, seleccione “Zoom” y luego 75%.

La tecla “Caps Lock”

Haga clic en la **tecla Caps Lock** del teclado para activarla, pues todo lo debe escribir en LETRA MAYÚSCULA.

Cuadros descriptivos/de diálogo y menús de códigos

La mayoría de las celdas abren automáticamente un cuadro descriptivo/de diálogo en el cual aparece una explicación de lo que se requiere en la misma. Puede “arrastrar” este cuadro descriptivo a cualquier lugar en su pantalla y ahí se quedará. La información cambiará según la celda en que se encuentre.

Esas celdas tendrán **en la esquina derecha inferior una flecha que apunta hacia abajo** – haga clic en la flecha y le mostrará un menú – aquí puede seleccionar el código que corresponda.

Freeze Panes (Inmovilizar paneles) - Instrucciones para que se vean los títulos de las columnas y filas cuando uno está trabajando

Si quiere que ciertas columnas y filas no se muevan cuando esté trabajando de arriba hacia abajo o de lado a lado, siga las instrucciones siguientes:

Para congelar el panel horizontal superior, haga clic en la fila debajo de la cual quiere que se congele el panel. (Por ejemplo, haga clic en la fila 9 de la página para tener siempre a la vista los títulos en azul en la parte superior de la misma.)

Para congelar el panel vertical a la izquierda, seleccione la columna a la derecha de la cual quiere que se congele el panel. (Por ejemplo, haga clic en la columna F de la página para tener siempre a la vista el nombre de cada miembro.)

Para congelar ambos paneles –el superior y el de la izquierda–, haga clic en la celda que queda debajo y a la derecha del lugar donde quiere que se congelen.

Instructions for Excel Membership Template

Vaya al menú “Window” (Ventana) en la barra de herramientas y haga clic en “Freeze Panes” (Inmovilizar paneles). Para anular esta función, haga clic en “Unfreeze panes” (Movilizar paneles)

Cortar y pegar en el libro de trabajo

Advertencia: ¡NO CORTE ni pegue en el libro de trabajo! Esto daña el funcionamiento de los Macros.

Se permite, sin embargo, **COPIAR** y pegar cosas que están en el libro de trabajo en otra hoja de cálculo.

Instructions for Excel Membership Template

Instrucciones para imprimir solamente lo que se necesita

* Estos pasos le permiten imprimir el área que usted seleccione.

Nota: Esta es la mejor forma de imprimir solamente la hoja que uno necesita.

(Si se equivoca y usa directamente la función para imprimir que se encuentra en la barra de herramientas cuando quiere imprimir una sección determinada de las hojas que tienen el registro del personal de la escuela y socios y el de los miembros, ¡imprimirá las mil filas que contiene la hoja!)

1. Para destacar la sección que quiere imprimir (columnas y filas con texto), haga clic en la primera celda superior a la izquierda y arrastre el ratón hasta cubrir el área que desea imprimir – suelte el ratón.
2. Vaya al comando “File” (Archivo) en la barra de herramientas, escoja “Print Area” (Área de impresión) y luego “Set Print Area” (Establecer área de impresión).
3. Oprima el icono de la impresora en la barra de herramientas. **Si quiere imprimir un número mayor de columnas, cambie la disposición del texto a muestra horizontal (en el menú “File” (Archivo) en la barra de herramientas seleccione “Print/Properties/Layout”(Imprimir/Propiedades/Disposición del texto).**
4. Solamente se imprimirá la sección destacada.

Instructions for Excel Membership Template

Registro de miembros

Instrucciones para cada hoja de la plantilla en Excel

Chapter (Capítulo)

Todos los datos en esta hoja tienen que ver con el capítulo.
La computadora llena varias de las celdas automáticamente.
Algunas celdas tienen su propio menú que deberá usar para seleccionar la información que pide la celda.

Los botones “Upload CHAPTER data to PeopleSoft” (Pase los Datos del CAPÍTULO a PeopleSoft) y “Create Chapter Template (export)” (Produzca una plantilla para el capítulo –exporte--) son funciones para uso exclusivo de la FFA Nacional y por lo tanto no funcionan.

Detalles:

- **PS Cust ID:** para uso exclusivo de la FFA a nivel nacional (esta celda está protegida/sólo permite lectura)
- **Advisor Name (Nombre del consejero):** Escriba el nombre del consejero del capítulo que hará las veces de contacto principal. Ponga solamente UN NOMBRE en esta celda.
- **Primary Address (Dirección principal):** Dirección donde el consejero recibe el correo del capítulo. (Esta dirección es la que aparecerá en el campo de la dirección en la hoja titulada “Totals”)
 - *Apunte: Llene las celdas "Billing" (Facturas) y Shipping (Envíos) solamente si las direcciones son diferentes de la dirección principal.*
- **Shipping Name & Address (Nombre y dirección para envíos):** A quién y dónde se deben mandar paquetes (no puede ser una dirección de buzón de correos –P.O. Box). Escriba el nombre y la dirección completos.
- **Billing Name & Address (Nombre y dirección para las facturas):** Persona que recibe las facturas y su dirección. Escriba el nombre y la dirección completos.
- **State FFA Region/District/Area (Región/Distrito/Área de la FFA estatal):** *El estado define este campo.
- **Status:** Para uso exclusivo de la FFA Nacional. (Esta celda está protegida/sólo permite lectura)

Instructions for Excel Membership Template

- **Membership & Billing Contacts (Contactos para el registro de miembros y las facturas):** Nombres de las personas a quienes se les pueden dirigir preguntas en cuanto a estos asuntos. Escriba un nombre en esta casilla aunque sea el mismo que haya usado como nombre principal, para los envíos, o para las facturas. Use sólo un nombre en cada celda.

Instructions for Excel Membership Template

School (Escuela)

Todos los datos en esta página tienen que ver con la escuela y con datos demográficos de la población de donde proviene el alumnado.

Use la tecla **TAB** para pasar de una celda a otra y los cuadros de diálogo y menús de códigos para obtener la información requerida.

Los botones “Upload” (Cargar) no funcionan.

Detalles:

- **Código de la escuela:** Para uso exclusivo de la FFA Nacional.
- **Nombre, teléfono, fax, correo electrónico y sitio web de la escuela:** Escriba la información que pide cada celda. Asegúrese de poner el nombre de la escuela, no el del capítulo.
- **Advisor Name (Nombre del consejero):** Escriba el nombre del consejero principal. Escriba el nombre de una sola persona.
- **School Type (Tipo de escuela):** * Defina este término según se aplique a las escuelas de su estado.
- **Total Ag Students (Total de estudiantes en estudios agrícolas):** Escriba el número total de estudiantes inscritos en las clases de agricultura (por ejemplo, 5 clases de 20 estudiantes cada una = 100 estudiantes en total en agricultura)
- **Unduplicated Ag Students (Contaje de estudiantes individuales):** Escriba el número real de estudiantes inscritos en estudios agrícolas. Se cuenta a cada estudiante de agricultura sólo una vez.
- **Estimate of the Ethnicity (Cálculo del porcentaje de los estudiantes de cada grupo étnico):** Ponga lo que se sepa acerca del porcentaje de cada grupo étnico en toda la población escolar (no sólo la de los estudiantes de agricultura). El total debe ser igual a 100%. Si el porcentaje es 0, deje la celda en blanco. ¡Use números enteros! Por ejemplo: no escriba 1.3% de estudiantes hispanos, escriba 1% o 2%, pues el programa cambia los números cuando encuentra un porcentaje por debajo de 1.
- **State FFA Region/District/Area (Región/Distrito/Área de la FFA Estatal):** Este campo está inactivo en la página de la escuela. La información proviene de la página del capítulo.

Instructions for Excel Membership Template

- **Facilities & Instructional Areas (Instalaciones y lugares donde se lleva a cabo la instrucción):**
 - * Las categorías “Processing Facility” (Instalaciones para procesamiento) y “Hydroponics” (Sistemas hidropónicos) se añadirán en versiones posteriores a ésta. Si el estado implementa estos programas u otros que no se encuentren en la lista, déjele saber a los consejeros cuáles opciones deben usar.

Instructions for Excel Membership Template

School Staff & Partners (Personal escolar y socios) - antes era “Form C”

Nota: ¡Defina la sección que quiere imprimir cuando quiera imprimir esta página!

Los botones “Upload” (Cargar) no funcionan.

El botón “Sort by Name” (Ordenar por nombre) es una función **activa** que es conveniente para encontrar nombres duplicados.

Use esta página para:

- suministrar información que necesiten los maestros de agricultura de su programa;
- poner en lista los nombres de cualquier otro personal de la escuela o de la administración, padres y otros interesados que quieran recibir información de FFA o que de alguna manera estén asociados con su programa. (Véase la lista de sugerencias que aparece más adelante);
- poner en lista a particulares, negocios o socios que quieran recibir copia de la revista *New Horizons*. **APUNTE: Para recibir una suscripción a la revista debe indicarse el código AR bajo “Status” y K bajo Member Type (Tipo de afiliación) (AR + K = revista).**

Detalles:

- **Status: (*Este campo es obligatorio) Debe dar un código para cada nombre.**
 - AR = Activo, para miembros nuevos o que renuevan. Este código asegura que el nombre del miembro del personal escolar o del socio aparezca como miembro activo en la base de datos de la FFA Nacional.
 - DR = No renovar. Este código elimina al miembro del personal escolar o al socio de la base de datos de la FFA Nacional.
Nota: NUNCA “limpie” las celdas que ya estén llenas (que correspondan a alguien que ya tenga un número de identidad - ID #), se le permite hacerle cambios a la dirección del domicilio y otra información, pero si quiere eliminar a la persona del registro, debe usar el código “DR” bajo “Status”. La información en esa línea se eliminará del registro una vez que el personal de la FFA Nacional cargue la plantilla.
- **FFA ID# (Número de identificación de FFA):** Este número lo expide la FFA Nacional (esta celda está protegida/sólo permite lectura).
- **Staff Type (Tipo de personal):** Seleccione el tipo de personal que corresponda a la persona.
 - C = Consejero o empleado del capítulo
 - H = Empleado de la escuela si no es un consejero o empleado del capítulo
 - O = Otro, padre de familia, comité de consultores, negocio, socio ...
 - S = Empleado del estado

Continúa...

Instructions for Excel Membership Template

- **Salutation (Fórmula de tratamiento):** Seleccione en el menú de la celda la fórmula de tratamiento que corresponda.
- **Last Name/First Name (Apellido/Nombre):(*Este campo es obligatorio)**
 - Individual: Escriba el nombre y el apellido completo en el campo que corresponda.
 - Negocio u organización: Cuando se trate del nombre de un negocio, organización, etc., escriba el nombre completo en la columna que corresponde al apellido y ponga un asterisco (*) en la columna que corresponde al nombre. **Advertencia: esta información hay que llenarla. La celda sólo acepta treinta caracteres.**
- **Suffix (Sufijo):** Seleccione en el menú de la celda el sufijo que corresponda.
- **Title (Cargo):** Escriba en esta celda uno de los cargos que aparecen en la tabla a continuación.

Cargos que se recomienda usar para los miembros del personal de la escuela

Advisor/Ag Teacher Consejero/Maestro de agricultura	Alumni/Volunteer Ex-alumno/Voluntario
Superintendent Superintendente	Ag-Ed Advisory Team Equipo asesor de educación agrícola
Principal Director	Sponsor/Business Representative Patrocinador/Representante de empresa
Other School or District Administrator Administradores varios de la escuela o del distrito	Former Member Ex-miembro
Career/Vocation Coordinator Coordinador de carreras y vocaciones	State Staff – Director Director del personal del estado
Guidance Counselor Consejero escolar	State Staff – Executive Secretary Secretario ejecutivo del personal del estado
Counselor – Career Consejero para carreras de estudios	State Staff – Other Cargos varios del personal del estado
Teacher (other than Ag teacher) Maestro (pero no de agricultura)	University Staff/Faculty Personal universitario/Profesorado
School Support Staff Personal de apoyo de la escuela	State or Local Government Official Oficial del gobierno estatal o local
Parent Padre de familia	School Board Member Miembro de la junta directiva escolar
Sponsor Patrocinador	Compañía u organización Company or organization

Instructions for Excel Membership Template

- **Address, State and Zip (Dirección, estado y código postal):** (*Este campo es obligatorio) Verifique esta información, haga los cambios necesarios o escriba la dirección si está añadiendo un miembro del personal escolar o socio nuevo.
- **Member Type (Tipo de afiliación):** (*Este campo es obligatorio) **Debe escribir el tipo de afiliación para cada nombre.**
Identifica a los miembros del personal y socios que han de recibir una suscripción a la revista *New Horizons*.
 - K = Suscripción a la revista
 - N = No le corresponde una suscripción a la revista
- **Email (Dirección de correo electrónico):** Escriba la dirección de correo electrónico del maestro(a) de agricultura.

*Este campo es obligatorio

Las columnas restantes en la página del personal de la escuela y socios tienen que ver solamente con los maestros de este programa de agricultura. Se recomienda que la información de contacto de socios claves se registre en las columnas correspondientes a medida que se vaya necesitando.

- **First Year Teaching (Primer año de enseñanza):** Escriba los cuatro dígitos correspondientes al primer año de enseñanza (Por ejemplo: 1979).
- **Gender (Sexo):** Use el menú de la celda para seleccionar el sexo del maestro(a).
- **Highest Degree (El título universitario más avanzado):** Seleccione en el menú de la celda el título que corresponda.
- **Degree Major (Especialización):** Escriba la especialización.
- **Degree Minor (Subespecialización):** Escriba la subespecialización.
- **Teacher Training (Adiestramiento de maestro):** Seleccione en el menú de la celda el tipo de adiestramiento.
 - Traditional (Tradicional) = Adiestramiento normal para recibirse y certificarse de maestro de agricultura.
 - Non-Traditional (Fuera de lo normal) = Para la persona que anteriormente a incorporarse a la profesión de maestro de agricultura haya trabajado en industria o en otro campo de enseñanza. Aquí se pueden incluir aquellos que hayan empezado a enseñar con un certificado o licencia otorgada en una situación de emergencia.

Instructions for Excel Membership Template

- **Certification Type (Tipo de certificado):** Se le ruega que seleccione la respuesta que mejor corresponda al certificado o licencia vigente del maestro(a) en cuestión.
- **Ethnicity (Etnicidad):** Seleccione en el menú de la celda el grupo étnico al que pertenezca este maestro(a).
- **Home Location (Ubicación del hogar):** Seleccione en el menú de la celda la información que corresponda.
- **Salary Range (Rango del salario):** Seleccione en el menú de la celda el rango de salario que corresponda.
- **Telephone (Teléfono):** Escriba el número de teléfono de este maestro(a).
Apunte: Este número de teléfono puede ser un número secundario para la persona; por ejemplo, el del teléfono celular, el de su localizador, o el de la casa.
- **Primary Specialty (Especialización principal):** Seleccione la respuesta que mejor corresponda a la materia del maestro(a).
- **Mail Option (Opción de correo):** ¿Recibirá este maestro(a), socio o negocio correspondencia de la FFA Nacional? Escriba “Y” donde corresponda ‘Sí’ y “N” donde corresponda ‘No’. **Conteste esta pregunta para cada persona.**
- **State Use (Para uso del estado):** *Este campo lo define el personal del estado según la información que quieran recolectar.

Recordatorios en cuanto a los códigos para los miembros del personal de la escuela y los socios:

Para que reciban la suscripción a la revista debe haber puesto:

El código AR bajo “Status” y K bajo “Member Type” (AR + K = revista)

Para eliminar a alguien de la lista debe:

Poner DR bajo “Status” y pasar de largo el resto de la información que se pide en esa línea.

Para añadir a una persona nueva:

Escoja una fila en blanco, escriba AR en la celda correspondiente a “Status” y escriba el resto de la información. El número de identificación de la FFA se lo dará el personal de la FFA Nacional una vez carguen el registro. Asegúrese de identificar si la afiliación de la persona es tipo “K”, que quiere decir que quiere recibir la revista, o “N”, que no quiere la suscripción.

Instructions for Excel Membership Template

Datos útiles que debe leer antes de empezar a llenar el registro de miembros

*Esta lista se hace UNA VEZ al año. Para añadirle o hacerle cambios una vez que haya sido enviada al estado, debe utilizar un registro auxiliar.

Membership Data Form (Hoja de datos para la matrícula de FFA):

Déles a sus miembros la Hoja de datos para la matrícula de FFA (page 30) para recolectar los datos que necesita para poner el registro al día.

Para añadir un miembro nuevo:

Los nombres de los miembros nuevos se colocan a partir de la primera fila vacía al final del registro. Bajo “Status”, escriba AR y elija el tipo de afiliación. El número de identificación de FFA se expedirá más adelante.

No añada una fila en el libro de trabajo para añadir un nombre nuevo. **NO** escriba el nombre de un miembro nuevo en el espacio ocupado por el nombre de otro miembro.

Para borrar o eliminar a un miembro:

No se puede borrar o eliminar el nombre de un miembro que ya tenga un número de identificación en el registro. Escriba el código que corresponda bajo “Status” y pase de largo la otra información que se pide. Simplemente use el menú que le ofrece la celda para escoger la razón por la cual el miembro ya no participa en el programa. Cuando se cargue la plantilla en la FFA Nacional se eliminará el nombre de la persona en el registro. Puede borrar del registro cualquier información sobre estudiantes nuevos que aún **NO** TENGAN un número de identificación.

Para verificar que no se haya duplicado algún nombre:

El botón “Sort by Name” (Ordenar por nombre) se encuentra en la parte superior de la hoja del registro de miembros.

Haga clic en el botón “Sort by Name” para verificar que no haya ningún nombre duplicado. El nombre de cada estudiante debe aparecer en el registro solamente una vez.

Registro auxiliar de miembros:

Este es un registro aparte que se debe usar para añadir miembros, personal escolar y socios DESPUÉS de que se haya entregado el registro principal. La plantilla para ello se consigue en la página web “Membership Support Center”

<http://www.ffa.org/membership/index.htm>. (Es el enlace en letras blancas “Supplemental/add-on Excel Membership Template” en el centro de la página.). La plantilla está en un archivo comprimido que no requiere contraseña. Una vez que la haya abierto debe poner la información del capítulo en la página del capítulo (el programa automáticamente pone al día las otras páginas). Añada los estudiantes o el personal nuevo tal como lo hizo en el registro original. El total aparecerá en la página de los totales. Se le ruega que dé la cifra correcta en la columna que corresponde a la cuota del estado. El total ya calculado aparecerá en la columna del **total** recaudado en cuotas del estado.

Instructions for Excel Membership Template

Guarde el registro auxiliar. Use el número del capítulo en el nombre y una “s” para indicar que es un registro auxiliar (por ejemplo: AZ0034s1).

Este registro auxiliar **NO** registra automáticamente la cuota estatal como lo hace el registro original pues es un registro general y no del estado. Verifique que el cálculo del total esté correcto y envíele el registro al personal del estado según las instrucciones que le hayan dado.

Instructions for Excel Membership Template

Roster (Registro de miembros) (Use la Hoja de datos para la matrícula de FFA – página 30-- para recolectar la información de cada estudiante)

Nota: ¡Por favor defina lo que quiere imprimir antes de imprimir esta página!

Esta página se usa para hacer renovaciones y cambios y para inscribir a los miembros nuevos. Se trabaja en ella UNA VEZ al año. Una vez que haya sido enviada al estado, cualquier cambio o adición se debe hacer por medio de un formulario auxiliar.

Pulse la tecla **TAB** para ir de una celda a otra.
Algunas celdas tienen cuadros de diálogo y menús.

Los botones de ordenar (“Sort”) están activos.

Los botones de cargar (“Upload”) no funcionan. El botón para cambiar el texto a letra mayúscula (Force Upper Case) es para uso exclusivo de la FFA Nacional.

Detalles:

- **Status>(* Este campo es obligatorio) Debe seleccionar uno de los códigos que aparecen en el menú de esta celda para cada miembro nuevo o que renueva.**
 - AR – Activo, está renovando (para miembros nuevos y antiguos)
“AR” es el único código que permite que el miembro se registre como miembro activo, todos los otros códigos tienen que ver con las razones para la renuncia.
 - DR – No renovar
 - DE – Fallecido
 - DS – Medidas disciplinarias
 - M – Se mudó
- **FFA ID# (Número de identificación de FFA):** Para uso exclusivo de la FFA (esta celda está protegida/sólo permite lectura). El número de identificación se asignará una vez que la FFA Nacional haya aprobado y procesado el registro de miembros. Cada estudiante recibirá su propio número de identificación, el cual conservará durante toda su carrera en FFA.
- **Membership Type (Tipo de afiliación): (* Este campo es obligatorio)** Use el menú de la celda para seleccionar el tipo de afiliación.
 - M = Corriente, de 1 año
 - T = Corriente, de 3 años
 - F = Corriente, de 3 años + 1 año
 - K = Solamente para suscripción para la revista FFA New Horizons
- **Last Name, First Name, Middle Name and Suffix (Apellido, nombre, segundo nombre y sufijo): (* Este campo es obligatorio):** Para los miembros antiguos, verifique que el nombre esté bien deletreado. En filas en blanco añada el apellido, nombre y segundo nombre de cada miembro nuevo. Con el menú de la

Instructions for Excel Membership Template

celda que corresponde, seleccione el sufijo.

- **Address, City, State, Zip (Dirección, ciudad, estado, código postal):(* Este campo es obligatorio)** Verifique y haga los cambios necesarios en las direcciones de los miembros antiguos. Escriba las direcciones de los miembros nuevos. Si no tiene la dirección del estudiante, escriba la dirección de la escuela. Si la dirección (o cualquier otra información) de un estudiante antiguo ha cambiado, sustituya la nueva información y use el número de identificación de FFA vigente para que mantenga la categoría de miembro activo. La información se actualizará cuando se cargue el registro.
- **Gender (Sexo):(* Este campo es obligatorio)** Use el menú de la celda para seleccionar el sexo de la persona.
- **Grade (Grado escolar):(* Este campo es obligatorio)** Use el menú de la celda para seleccionar el grado escolar del miembro.
- **Birthdate (Fecha de nacimiento):** Escriba la fecha de nacimiento del miembro. El sistema instala una fecha predeterminada, 01/01/1900. La base de datos usa la primera inicial del nombre, el apellido y la fecha de nacimiento cuando busca duplicados. Se recomienda que escriba la fecha de nacimiento del miembro para eliminar el trabajo adicional de verificar que no haya duplicación cuando los miembros tienen nombres que son comunes (por ejemplo, José Pérez).
Las fechas se deben escribir según la fórmula: mes/día/año.
- **Ethnicity (Etnicidad): (* Este campo es obligatorio):** Seleccione en el menú de la celda el grupo étnico al que pertenezca el miembro.
- **Home Location (Ubicación del hogar):** Seleccione en el menú de la celda la información que corresponda.
- **Email (Correo electrónico):** Escriba la dirección de correo electrónico del estudiante. Esta información se puede utilizar para los registros y para la base de datos del capítulo.
- **Chapter Office (Oficina del capítulo):** Seleccione en el menú de la celda la información que corresponda.
- **State Office (Oficina del estado):** Seleccione en el menú de la celda la información que corresponda.
- **Degree (Grado de FFA):** Seleccione en el menú de la celda la información que corresponda.

Instructions for Excel Membership Template

- **Owns FFA Jacket (Tiene la chaqueta de la FFA):** Seleccione en el menú de la celda la información que corresponda.
- **SAE Type (Tipo de PEAS):** Seleccione en el menú de la celda la información que corresponda.
- **State Use (Para uso del estado):** *El estado define el uso.
- **Last Year Member Type (Tipo de afiliación el año anterior):** Se llena automáticamente. No se puede cambiar.
- **Career in Ag-Ed (Profesional en educación agrícola):** Seleccione “yes” si el miembro planea especializarse en educación agrícola. De esta manera su nombre aparecerá en la lista nacional “National Ag-Ed Prospecting List”.
- **Career in Agriculture (Carrera en agricultura):** Seleccione “yes” si el miembro planea buscar trabajo en el campo de la industria agrícola o hacer carrera en el mismo.
- **Nick Name (Sobrenombre):** Escriba el sobrenombre del miembro. Esto ayuda al personal nacional cuando verifica la afiliación de la persona en el momento de otorgar grados, premios y becas, y de verificar participación en los EDOs.
- **Nat’l Staff Use Only (Para uso exclusivo del personal a nivel nacional):** Se define en las oficinas nacionales.

Apunte: ¡Los nombres de los miembros no deben aparecer en el registro más de una vez!

Instructions for Excel Membership Template

Totals (Los totales)

*Como el estado define las fórmulas que se usan para hacer los cálculos en esta hoja, usted le tendrá que explicar su uso a los consejeros una vez la haya estructurado. Le deberá decir a los consejeros que añadan los honorarios del capítulo en las celdas destinadas para ello.

Las instrucciones que aparecen a continuación son de naturaleza global.

¡Esta hoja NO ES una factura oficial!

Detalles:

- El nombre de la escuela, el del capítulo y la dirección se llenan automáticamente con los datos suministrados en las hojas anteriores.
- Los totales se calculan asimismo a partir de los datos suministrados en las hojas anteriores.

El código AR del estudiante + Tipo de afiliación = miembro, ¡se necesitan ambos códigos!

El código AR del personal escolar y de los socios + Tipo de afiliación K = recibe la suscripción a la revista, ¡se necesitan ambos códigos!

Datos útiles:

- Verifique que el número de estudiantes que han renovado y el número de estudiantes que han cambiado su tipo de afiliación sean los correctos.
* **La afiliación de los estudiantes que hayan pagado con anticipación puede caducar antes de que empiece el año escolar si la fecha de vencimiento que aparece en el registro es agosto del 2003.**
- Revise todas las cantidades y los totales más de una vez.
- Esta hoja se puede imprimir para entregársela a la escuela de manera que le asignen un número de orden de compra o un cheque. Aviso: ¡No es una factura!

Instructions for Excel Membership Template

Lista de verificación

Antes de enviar el registro de miembros al estado debe hacer lo siguiente:

- Revise cada página para asegurarse de que no lleve errores, que no haya campos en blanco, y que no contenga nombres duplicados.
- Asegúrese de que el total sea igual al número de estudiantes en el programa.
- Guarde cada página.
- Imprima una copia de cada página para sus archivos una vez que haya verificado que esté correcta.
DATO: ¡Recuerde que debe definir la sección que quiere imprimir antes de hacerlo! (Esto es especialmente importante cuando se trata de las páginas del personal de la escuela y del registro de miembros.)
- Guarde una copia extra del archivo original en un lugar seguro.
- Guarde solamente una copia del archivo original de cada año.

¿Cuál es el próximo paso?

*El personal del estado le dará instrucciones en cuanto a dónde y cómo quieren que se les entregue la copia electrónica del registro de miembros.

Instructions for Excel Membership Template

***Estados - usen o borren las secciones siguientes según sus necesidades**

Instrucciones adicionales para abrir el archivo:

Instrucciones para abrir y guardar el libro de trabajo de Excel cuando le llega en un diskette.

1. Meta el diskette en la unidad “floppy (A:) drive”
2. Haga doble clic en “My Computer” (icono en su desktop)
3. Haga doble clic en el icono “3½ floppy”
4. Haga doble clic en el icono del libro de trabajo para abrirlo
5. Haga clic en “Enable Macros” (Habilitar macros) (Los botones para la ordenación de datos que aparecen en la plantilla sólo funcionan si los macros se han habilitado *en el momento de abrir* el archivo/libro de trabajo.

Guarde el archivo en el desktop enseguida de haberlo abierto.

Guarde el diskette como copia de seguridad.

Guarde el archivo en un diskette **distinto** si se lo va a mandar por correo a las oficinas nacionales o estatales.

Una vez que le haya hecho algún cambio, guarde el archivo en **un diskette distinto** del que le dieron inicialmente con la copia original del libro de trabajo.

1. Seleccione “File” (Archivo).
2. Seleccione “Save As” (Guardar como).
3. En el cuadro de diálogo “Save In” (Guardar en), seleccione el lugar donde quiere guardar el archivo (le recomendamos que lo guarde en el desktop).
4. En “File Name” (Nombre de archivo) escriba el nombre que le quiera dar (le recomendamos que lo llame *Borrador del registro* y que el nombre contenga la fecha).
5. Haga clic en “Save” (Guardar).
6. Cierre el libro de trabajo.
7. Cierre las otras ventanas que estén abiertas en la pantalla.
8. Saque el diskette de la unidad.
9. Busque el archivo en el lugar donde lo guardó en el desktop.
10. Haga doble clic en el icono del libro de trabajo para abrirlo.

Instrucciones para abrir y guardar el libro de trabajo de Excel cuando le llega en un CD

Las instrucciones son las mismas que se dieron en la página anterior (para guardarlo cuando viene en un diskette). La única diferencia es que usará la unidad donde va el CD -- (E:) drive)-- en lugar de la unidad donde va el diskette --(A:)drive--.

Instructions for Excel Membership Template

Instrucciones para abrir y guardar el libro de trabajo de Excel cuando le llega en un archivo adjunto a un correo electrónico

1. Haga doble clic en el icono del documento adjunto al correo electrónico.
2. En la pantalla aparece la pregunta “What would you like to do with this file?” (¿Qué quiere hacer con el archivo?)
3. Seleccione “Save the file to disk” (Guardar el archivo en el disco).
4. “Save in” (Guardar en): Desktop (Recomendamos que le cambie el nombre al archivo y lo llame *Borrador del registro*. El nombre también debe incluir la fecha para así identificarlo fácilmente.)
5. Una vez hecho esto, el archivo estará en su desktop. Puede abrirlo directamente desde la pantalla donde está o cerrar la pantalla y buscarlo en el desktop.
6. Conviene crear un archivo original en la computadora la primera vez que abra la plantilla de Excel. Para ello, seleccione “File” (Archivo) (parte superior izquierda de la barra de herramientas); seleccione “Save As” (Guardar como). Déle un nombre nuevo al archivo, el cual contenga el número del capítulo y el año, y guárdelo en un lugar donde lo encuentre fácilmente. Dato útil: En su disco duro --(C:) drive-- puede instalar una carpeta titulada *Registro de miembros 03-04* para guardar el archivo.

Instructions for Excel Membership Template

Instrucciones para comprimir (zip) un archivo

Los archivos comprimidos ocupan menos espacio en el servidor. El hecho de estar comprimidos también esconde los macros para que el servidor de la escuela no los vea y penetren el *firewall*.

1. Actualice el registro en Excel y guárdelo en el desktop, disco duro o servidor.
2. Cierre el archivo y vaya al lugar donde lo haya guardado.
3. Coloque el cursor encima del nombre del archivo y oprima o haga clic en el botón derecho del mouse. Se abrirá un cuadro de diálogo.
4. Seleccione WinZip en el cuadro de diálogo.
5. Seleccione “Add to Zip File” (Agregar al archivo Zip). Se abrirá el cuadro de diálogo de WinZip.
6. Seleccione “Add” (Agregar) en el cuadro de diálogo de WinZip. Esquina superior derecha. Cuando la compresión esté hecha, se abrirá el cuadro de archivos de WinZip.
7. Cierre el cuadro de archivos de WinZip.
8. El archivo comprimido se encontrará en el mismo lugar que el archivo original.

Instrucciones para enviar un archivo comprimido por correo electrónico

1. Abra su programa para enviar correo electrónico.
2. Escriba la dirección de la persona a quien le quiere enviar el archivo en el campo donde va la dirección.
3. Elija el menú para adjuntar (“attach”) archivos o vaya al lugar donde haya guardado el archivo y cópielo.
4. Pegue el archivo en el correo mismo.
5. Añada cualquier nota o información adicional en el correo.
6. Haga clic en el botón de envío.

Instructions for Excel Membership Template

Datos para la matrícula FFA/Excel

Fecha:

Tipo de afiliación: (indique uno)

1 año (M)

3 años (T)

3+1 (F)

Suscripción de la revista (K)

Apellido: _____ Nombre: _____ Segundo nombre: _____

Domicilio: _____

Ciudad: _____ Estado: _____ Código postal: _____

Sexo: M F

Grado escolar: _____ Fecha de nacimiento: ____/____/____
(Mes/día/año)

Grupo étnico: (indique uno)

Prefiero no contestar Oriental/de las islas del Pacífico Negro

Filipino Hispano Nativo Americano Blanco

Residencia/Comunidad donde vive: (indique una)

Rural, granja

Rural, no es granja

Ciudad pequeña

Zona urbana/suburbana

Dirección de correo electrónico: _____

Cargo de oficial de capítulo (vigente): _____

Cargo de oficial estatal (vigente): _____

Grado de FFA logrado: (indique el más alto)

Explorador

Manos Verdes

Capítulo

Estatad

Americano

Es dueño de una chaqueta de FFA: Sí o No

Tipo de PEAS: (indique uno)

Empresarial

Ubicación

Mejoramiento

Investigación/Experimentación

Exploratorio

Información que requiere el estado: _____

¿Tiene interés en la educación agrícola como carrera?

Sí o No

¿Tiene interés en hacer carrera en el campo agrícola?

Sí o No

Sobrenombre: _____