

EJEMPLO DE ACTA PARA REUNIONES ESCOLARES PARA EL COMITÉ ASESOR PARA APRENDICES DE INGLÉS (ELAC) Y EL CONSEJO DEL PLANTEL ESCOLAR (SSC)

Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles
Nombre del comité escolar/consejo
Actas (*Muestra*)
Fecha de la Reunión

I. BIENVENIDA / INICIO OFICIAL

- a. (Nombre), (título), le dio la bienvenida al consejo/comité.
 - i. *(El director o la persona designada o el Presidente usualmente da la bienvenida).*
- b. La reunión tuvo inicio a las (hora) oficiado por (nombre) , (título).

II. SALUDO A LA BANDERA

- a. (nombre) , (título) dirigió el saludo a la bandera.

III. COMENTARIOS DEL PÚBLICO

- a. Se les dio a los miembros del público la oportunidad de hablar ante el comité/consejo.
- b. Se permitió que el público hablara, dos minutos por orador para expresarse ante el comité/consejo.
- c. Hubo (número) personas que hicieron un comentario público, o ningún miembro del público habló ante el comité/consejo.

IV. LISTA DE ASISTENCIA

- a. (nombre) pasó lista.
- b. Se estableció/no se estableció quórum.

V. ACTAS

- a. (nombre) , integrante, leyó en voz alta el acta.
- b. A los miembros se les dio tiempo para leer las actas en silencio.
- c. Se hicieron los siguientes cambios/agregados al acta, o no se hizo ningún cambio:
- d. (nombre), miembro hizo la moción para aceptar el acta.
- e. (nombre), miembro secundó la moción.
- f. Los resultados fueron los siguientes: (número de miembros) a favor, (número de miembros) en contra y (número de miembros) que se abstuvieron del voto.
- g. La moción fue aprobada/no fue aprobada.

VI. ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTOR/A

- a. El director/a habló sobre los siguientes puntos de la agenda: _____
- b. El director escolar dio una actualización o compartió información acerca de los siguientes temas: _
- c. El director discutió lo siguiente y solicitó sugerencias: _____
- d. Se proporcionó información y hubo hojas informativas disponibles para los miembros y para personas del público.

- e. A continuación se llevó a cabo una sesión de “preguntas y respuestas”.

VII. ASUNTOS PENDIENTES

- a. El comité/consejo debatió los siguientes asuntos pendientes, o no hubo asuntos pendientes.
- b. Se decidió remitir los asuntos pendientes a un comité ad hoc. (nombre), integrante hizo una moción, y (nombre), integrante la secundó. Los resultados fueron los siguientes: (número de miembros) a favor, (número de miembros) en contra y (número de miembros) se abstuvieron al voto. La moción fue aprobada/no fue aprobada.

VIII. PRESENTACIÓN SOBRE EL PLAN ESCOLAR DE APROVECHAMIENTO ESTUDIANTIL Y DATOS PERTINENTES

- a. (Nombre) integrante, presentó nuevos asuntos al comité/consejo. Propuso el siguiente tema para la reunión: _____.
- b. La siguiente información es uno de los mandatos requeridos para el comité/consejo. _____.
- c. La información se facilitó mediante un informe verbal o un folleto que se puso a disposición de todos los miembros y del público.
- d. Después de la presentación hubo una sesión de “preguntas y respuestas”.
- e. Él/ella proporcionó al comité/consejo su información de contacto.

IX. ASUNTOS NUEVOS

- a. (Nombre) integrante, presentó nuevos asuntos al comité/consejo. Propuso el siguiente tema para la reunión: _____.
- b. Se realizó la votación correspondiente sobre los asuntos a tratar. (nombre), integrante, hizo una moción, y fue secundada por (nombre), integrante. Los resultados fueron los siguientes: (número de miembros) a favor, (número de miembros) en contra y (número de miembros) se abstuvieron del voto. La moción fue aprobada/no fue aprobada.
- c. No se tomaron medidas en materia de asuntos nuevos.

X. RECOMENDACIONES DE LA AGENDA

El comité asesor propuso por moción enviar una recomendación por escrito al SSC en lo concerniente a los programas y servicios para apoyar las necesidades académicas de los estudiantes de inglés. (nombre), integrante, hizo una moción, y fue secundada por (nombre), integrante. Los resultados fueron los siguientes: (número de integrantes) a favor, (número de miembros) en contra y (número de miembros) que se abstuvieron del voto. La moción fue aprobada/no fue aprobada.

XI. AVISOS

- a. (Nombre), (título), anunció los siguientes asuntos: _____.
- b. Él/ella presentó información referente al siguiente evento: _____.

XII. CLAUSURA/CIERRE DE SESIÓN

- a. (nombre), integrante, hizo una moción para finalizar la reunión.
- b. (nombre), integrante, secundó la moción.
- c. Los resultados fueron los siguientes: (número de miembros) a favor, (número de miembros) en contra y (número de miembros) en abstención.
- d. La moción fue aprobada/no fue aprobada.

e. La reunión concluyó a las (hora).

AGREGAR AL FINAL DE CADA DOCUMENTO DE LAS ACTAS.

- ▶ Hace entrega de las presentes actas el/la secretario/a (nombre con letra de molde) para su publicación en el sitio Web de la escuela y su distribución a todos los miembros.
- ▶ El/la secretario/a firma y agrega su fecha las notas.