



**Robert's Rules  
of Order:  
A Guide to  
Parliamentary  
Procedure**  
Session 3

**Normas de Robert  
para el Orden  
Parlamentario:  
Una guía para los  
procedimientos  
parlamentarios**  
Sesión 3



November 16, 2021

Part 3 of 3

16 de noviembre de 2021

Parte 3 de 3



# The Office of Parent and Community Services Welcomes You

La Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad

les da la bienvenida



Antonio Plascencia  
**Director**



Diane Panossian  
**Director**  
Directora



Reina Diaz  
**Coordinadora Administrativa**  
Administrative Coordinator



Traci Calhoun  
**Coordinadora Administrativa**  
Administrative Coordinator

## Senior Parent Community Facilitators/Facilitadoras de Padres y la Comunidad



## Parent Leaders/Padres Líderes



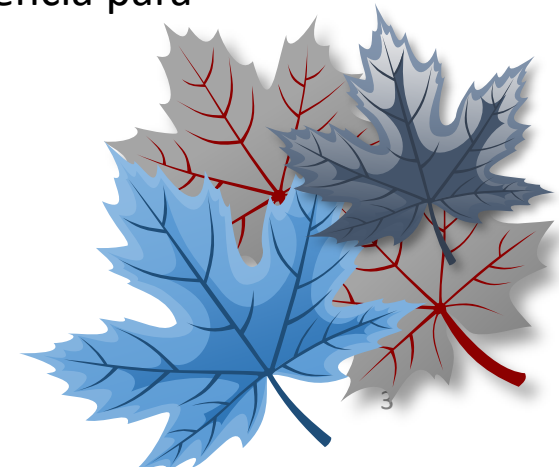


# INTERPRETATION SERVICES

## *SERVICIOS DE INTERPRETACIÓN*

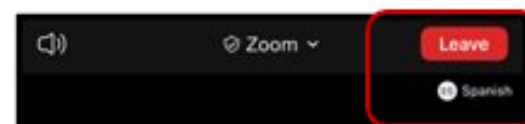
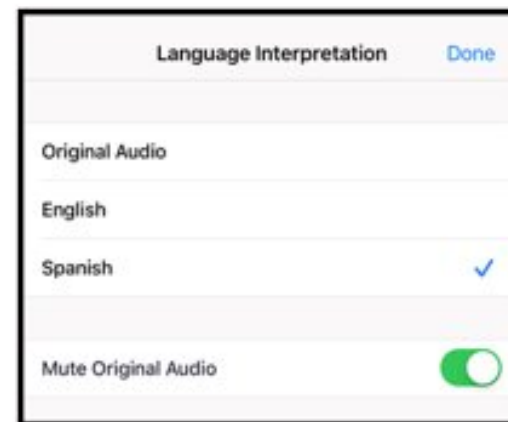
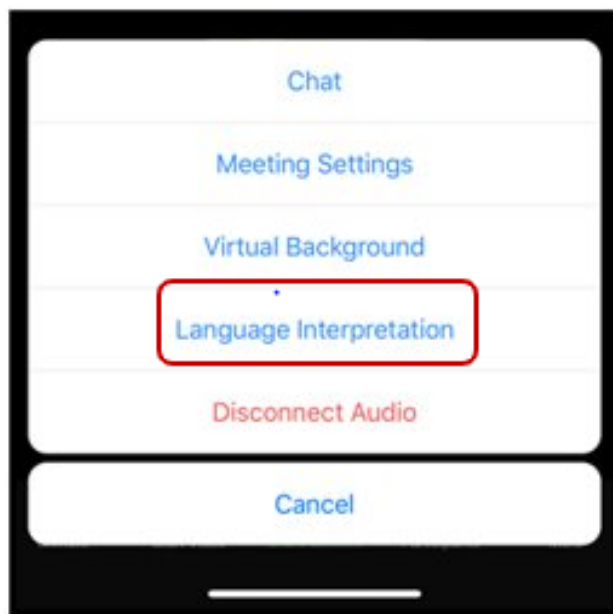


- Click on the globe icon at the bottom of the screen.
- Select the language of preference for you.
- You will engage and listen to the presentation in the language you select.
- If your device does not support interpretation use the conference call number for this meeting.
- Haga clic en el símbolo del mundo en la parte de abajo de su pantalla.
- Seleccione el idioma que le gustaría escuchar.
- Participará y escuchará la presentación en el idioma que seleccione.
- Si su dispositivo no admite interpretación, use el número de la llamada de conferencia para esta reunión



# INTERPRETATION SERVICES

## *SERVICIOS DE INTERPRETACIÓN*





## Steps to Rename Yourself on Zoom



### **Rename:**

To rename yourself on Zoom we invite you to do the following:

Step 1: Hover over your picture located by the picture gallery with your cursor and search for the three dots found on the top right-hand corner of your picture.

Step 2: Click the three-dotted icon found over your picture.

Step 3: Click *More*

Step 4: Choose *Rename* to change your screen name displayed to other participants.

Step 5: Enter the full name used when you enrolled your students at the school site, then click *Save* to finish the change.



## Cómo cambiar el nombre en su pantalla



### **Renombrar:**

Para cambiar su nombre en Zoom, lo invitamos a hacer lo siguiente:

Paso 1: Ponga su cursor en su foto ubicada en la galería de fotos y busque los tres puntitos en la esquina de la parte derecha de su rectángulo con su foto.

Paso 2: Haga clic en los tres puntitos que están en su foto.

Paso 3: Haga clic en *Más*

Paso 4: escoja *Re nombrar* para cambiar su nombre de participante que los demás pueden ver.

Paso 5: Ingrese su nombre completo de la manera que lo escribió al matricular a sus estudiantes en el plantel escolar, después haga clic en *Guardar* para aceptar el cambio.



## Renaming your screen

## Cómo cambiar el nombre en su pantalla

### Participants (2)

X xtfgl (Me, participant ID: 41)

More >

Rename

YO Yan Overfield Shaw (Host)



**Hover the cursor over**

Rename

Enter a new screen name:

Ted | E

Remember my name for future meetings

OK

Cancel

**Select your level of learning**

**N=Novice/Beginner**

**I= Intermediate**

**E=Experience**

**Seleccione su nivel para el aprendizaje**

**N=Novato/Principiante**

**I= Intermedio**

**E=Con experiencia**

# GROUP NORMS

- I/We will keep students as a priority.
- We will speak and communicate respectfully, monitoring our speech and written words to provide every participant with a safe and welcoming environment.
- We will use online meeting application features to respectfully present questions and comments related to the topic in discussion.
- We will listen attentively and speak briefly, keeping our microphones muted while we are not speaking.

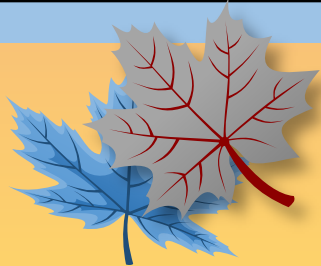
# NORMAS PARA EL GRUPO

- Mantendré/Mantendremos a los estudiantes como una prioridad.
- Hablaremos y nos comunicaremos respetuosamente, monitoreando nuestro discurso y palabras escritas para brindar a cada participante un ambiente seguro y acogedor.
- Usaremos las funciones de la aplicación de reuniones en línea para presentar respetuosamente preguntas y comentarios relacionados con el tema en discusión.
- Escucharemos con atención y hablaremos brevemente, manteniendo nuestros micrófonos en silencio mientras no estemos hablando.



# GROUP NORMS

- We will not interrupt each other.
- We will stay focused on the meeting topics.
- We believe that we can agree to disagree.
- We believe that there might be more than one solution to a problem.



# NORMAS PARA EL GRUPO

- No nos interrumpiremos.
- Nos mantendremos enfocados en los temas de la reunión.
- Creemos que podemos aceptar estar en desacuerdo.
- Creemos que puede haber más de una solución a un problema.



# Robert's Rules of Order: A Guide to Parliamentary Procedure

This is a three-part series

# Normas de Robert para el Orden: Una guía para los procedimientos parlamentarios

Esta es una serie de tres partes

Designed to build your knowledge of  
Parliamentary Procedure:

Session One is an introduction to learn  
the basics ✓

Session Two deepens knowledge and  
familiarity with concepts ✓

Session Three advances learning and  
practice

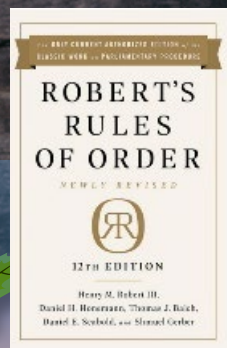
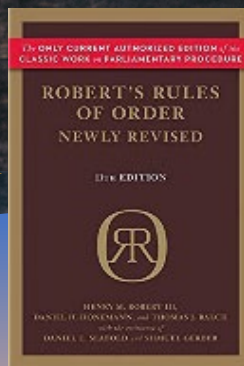
Diseñada para ampliar su conocimiento de los  
procedimientos parlamentarios:

La primera sesión fue una introducción para  
aprender lo básico ✓

La segunda sesión amplió el conocimiento y  
brindó familiaridad con los conceptos ✓

La tercera sesión avanzará el aprendizaje y la  
práctica

# Reference & Disclaimer



# Referencia y descargo de responsabilidad civil



This presentation is based on Robert's Rules of Order, Newly Revised, 11<sup>th</sup> Edition (2013) and the 12<sup>th</sup> edition (2020)

**We are not experts, but we all can become learners together.**

Bylaws may reflect different rules unless it is in violation of federal, state or LAUSD policies.

Esta presentación se basó en las Normas de Robert para el Orden Parlamentario, recién actualizada, 11<sup>a</sup> edición (2013) y 12<sup>a</sup> edición (2020)

**No somos expertos, pero todos juntos podemos convertirnos en aprendices.**

Los estatutos pueden reflejar diferentes normas a menos que quebranten políticas federales, estatales o de LAUSD.



# WHO IS WHO QUIÉN ES QUIÉN



GETTING TO  
KNOW YOU

CONOCERNOS  
MEJOR

Speaker View

 Jeffrey Brillhart	 Wendy Browder	 Jennifer Gottschalk	 Annie	 Lucas Dejesus
 Wendy Pfeffer	 Rich Sobel	 Kerri Williams	 Melissa Graf-Evans	 Aminda Baird
 Mark Hollern	 Peter Boyer	 Francine Levin	 Jennifer Diaz-Arrastia	 Am
 iPhone	 Kenneth Schoenholz	 Claire Huff	 Dana K. Fiero	 QTAXIA1
 Marie Ruddell	 Martha Fried-Cassorla	 Gloria	 Lauren Anderson	 Brian Auerbach

63



# RECAP LAST SESSION



# RESUMEN DE LA ÚLTIMA SESIÓN

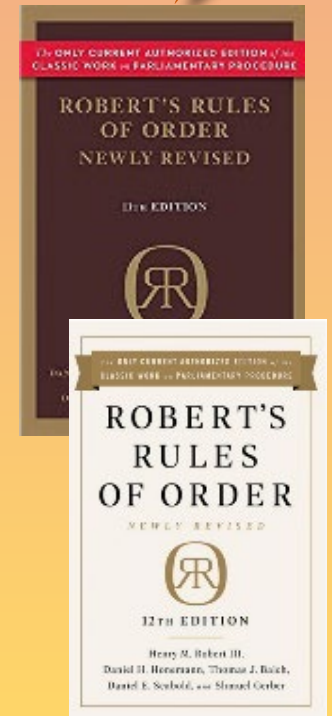


# DEBATE

Let's learn how to debate with respect

# DEBATE

Aprendamos a debatir con respeto





# DEBATE

Use the table on the next slide, which lays out the debatable motions and provides you with some essential information about each one. You may find it ironic that meetings are all about discussing ideas and taking action, yet the list of debatable motions is short. The good thing about the short list is that you don't need to remember much to know what's debatable and what's not.

Utilice la siguiente tabla, la cual establece las mociones debatibles y le proporciona información clave sobre cada una de ellas. Puede que le sea irónico que las reuniones se traten de debatir ideas y de tomar acción, pero la lista de mociones que son debatibles es realmente muy corta. Lo bueno de la lista corta es que realmente no hay que recordar demasiado para saber qué es debatible y qué no.



# DEBATE Motions

## Debatable Motions

Motion	Key Point	Postpone to a Certain Time (or Definitely)	Discussion is limited to merits and details of postponing.
<b>Main motions</b>	Debate is limited only by rules for length and number of speeches, and, of course, rules of decorum.	<b>Appeal</b>	Discussion is limited to the subject matter of the appeal. (But if debate serves no purpose and gets in the way of business, as is sometimes the case when the underlying motion is undebatable, then the motion to appeal isn't debatable.)
<b>Postpone Indefinitely</b>	Discussion can encompass the merits of the main motion.	<b>Request to be Excused from a Duty</b>	Discussion is not limited because each situation in which this motion is used is unique, and it's vital to have the information necessary to make a proper decision.
<b>Amend</b>	Debate is limited to merits of the proposed amendment. (Motion to amend is undebatable if the underlying motion is undebatable.)	<b>Rescind or Amend Something Previously Adopted (and Discharge a Committee)</b>	Discussion can go fully into the merits of the subject matter.
<b>Commit</b>	Discussion is limited to merits and details of referring.	<b>Reconsider</b>	Discussion can go fully into the merits of the motion to be reconsidered unless that motion is undebatable

# Mociones DEBATIBLES

## Mociones debatibles

Moción	Punto Clave	Posponer a un tiempo determinado (o definitivamente)	La discusión se limita a los méritos y detalles del aplazamiento.
<b>Mociones principales</b>	El debate se limita únicamente por las normas de duración y número de discursos y, por supuesto, por las normas del decoro.	<b>Apelación</b>	El debate se limita al asunto de la apelación. (Pero si el debate no tiene punto y se interpone en el camino de los asuntos, como ocurre a veces cuando la moción subyacente no es debatible, entonces la moción de apelación no es debatible.)
<b>Aplazar indefinidamente</b>	La discusión puede abarcar los méritos de la moción principal.	<b>Solicitud de ser excusado de un deber</b>	La discusión no se limita porque cada situación en la que se usa esta moción es única, y es vital tener la información necesaria para tomar una decisión apropiada.
<b>Enmendar</b>	El debate se limita a los méritos de la enmienda propuesta. (La moción de enmienda es debatible si la moción subyacente no es debatible.)	<b>Rescindir o modificar algo previamente adoptado (y deshacer de un comité)</b>	La discusión puede entrar plenamente en los méritos del tema.
<b>Cometer</b>	La discusión se limita a los méritos y detalles de la remisión.	<b>Reconsiderar</b>	El debate puede entrar plenamente en los méritos de la moción que se va a reconsiderar a menos que esa moción sea discutible.



ROBERTSRULESMADESIMPLE.COM





# RULES FOR DEBATE

## REGLAS PARA EL DEBATE

1. A member must first request the floor and be recognized by the presiding officer before speaking.
2. The member who made the motion has the first right to speak on the motion. They do so by raising their hand and obtaining the floor after the Chairperson places the motion before the assembly for debate.
3. A member can speak twice to the motion during the same debate, but only after everyone who wishes to speak has been given the opportunity.
4. Each member may speak for up to ten minutes on each turn, unless the assembly has adopted rules that state a different amount of time.

1. Un miembro primero debe de pedir la palabra y ser reconocido por el funcionario que preside antes de poder hablar.
2. El miembro que planteó la moción tiene el derecho de hablar primero sobre la moción. Lo puede hacer por medio de levantar la mano después de que el presidente plantee la moción ante la membresía para el debate.
3. Un miembro puede hablar dos veces en torno a la moción durante el mismo debate, pero solamente después de que todos los que deseen hablar hayan tenido la oportunidad de hacerlo.
4. Cada miembro puede hablar hasta por diez minutos durante cada turno, a menos que la asamblea haya adoptado normas que establecen diferente tiempo.





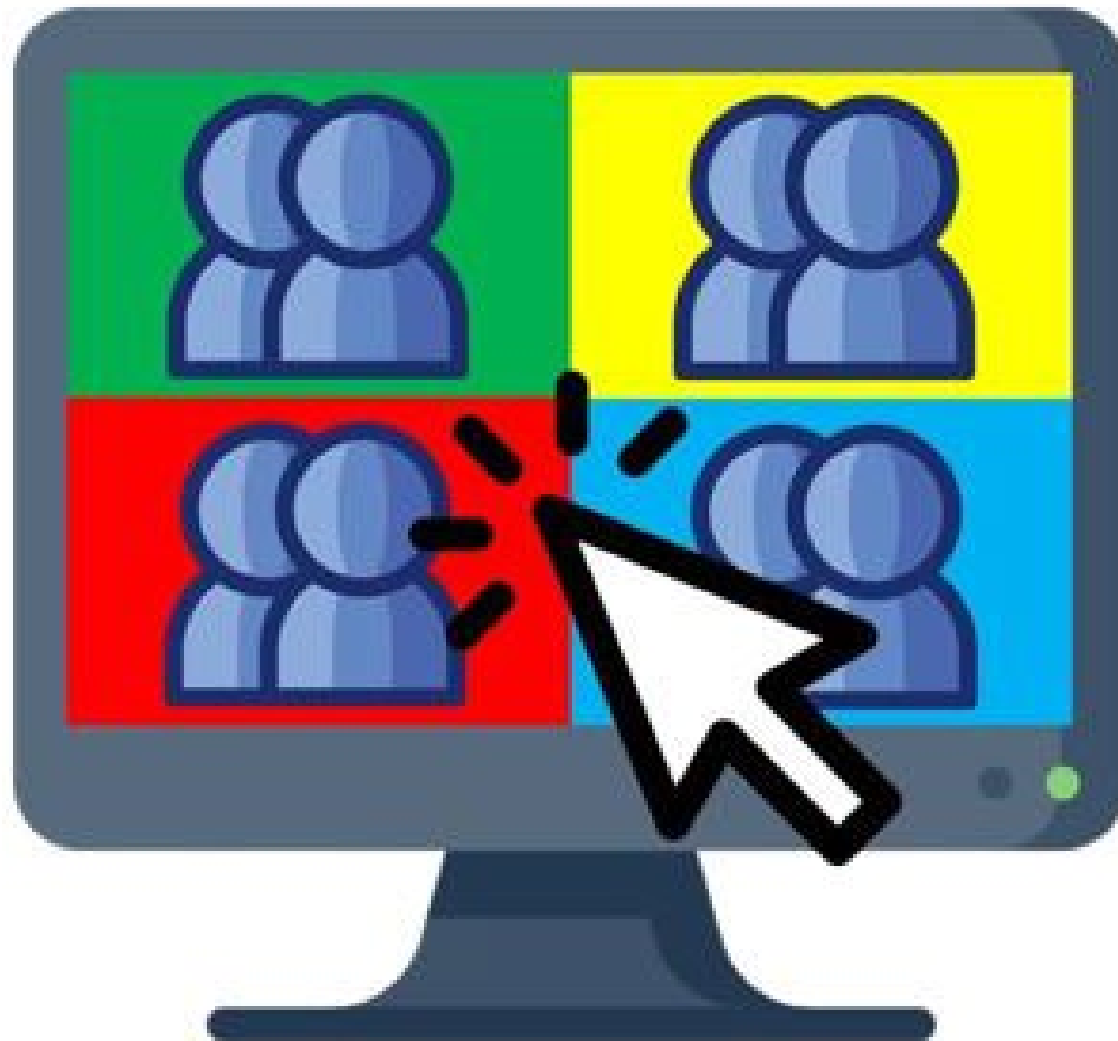
# QUESTIONS

# PREGUNTAS



Breakout Room

Salas de Grupos







**FOUR BASIC TYPES OF MOTIONS**

**CUATRO TIPOS DE MOCIONES  
BÁSICAS**

# FOUR BASIC TYPES OF MOTIONS

## CUATRO TIPOS DE MOCIONES BÁSICAS

**Main Motion**

**Moción Principal**

**Subsidiary Motions**

**Mociones Secundarias**

**Privileged Motions**

**Mociones de Privilegio**

**Incidental Motions**

**Mociones Incidentales**





**It's TIME  
To SHOW  
What You  
KNOW**



**ES MOMENTO  
PARA  
MOSTRAR  
LO QUE  
SABE**



**Common Uses for Subsidiary Motions/ Usos comunes de la moción de secundarias**

To Accomplish This . . .	Use This Motion . . .
Change the wording of the motion/ Cambiar el lenguaje de una moción	Amend/ Enmendar
End debate on the motion and vote now Dar por fin el debate de la moción y someter a votación inmediatamente	Previous Question Previo asunto

**Common Uses for Privileged Motion/ Usos comunes de la moción de privilegios**

To refocus the meeting back to the agenda/ Redirigir el enfoque de la reunión a los temas de la agenda	Call for Orders of the Day Convocar el orden del día
End the meeting/ Dar fin a la reunión	Adjourn/ Clausurar
Change the wording of the motion / Cambiar el lenguaje de una moción	Amend/ Enmendar
End debate on the motion and vote now Dar por fin el debate de la moción y someter a votación inmediatamente	Previous Question/Previo asunto

**Common Uses for Privileged Motion/ Usos comunes de la moción de privilegios**

To refocus the meeting back to the agenda Redirigir el enfoque de la reunión a los temas de la agenda	Call for Orders of the Day Convocar el orden del día
End the meeting/ Dar fin a la reunión	Adjourn/ Clausurar
Enforce the rules /Hacer cumplir las normas	Point of Order/ Punto de orden
Ask for information pertaining to a motion on the floor Pedir información sobre la moción ante la membresía	Point of Information Punto de información



## Building Blocks/ Elementos Básicos

# FOUR BASIC TYPE OF MOTIONS

# CUATRO TIPOS DE MOCIONES BÁSICAS

### Main Motion/ Moción Principal

- Amend/Enmendar
- Previous question/Previo asunto

(Subsidiary Motions/ Mociones secundarias)

- Call for the Order of the day/Llamar el Orden del Día
  - Adjourn/Clausura

(Privileged Motions/Mociones de Privilegio)

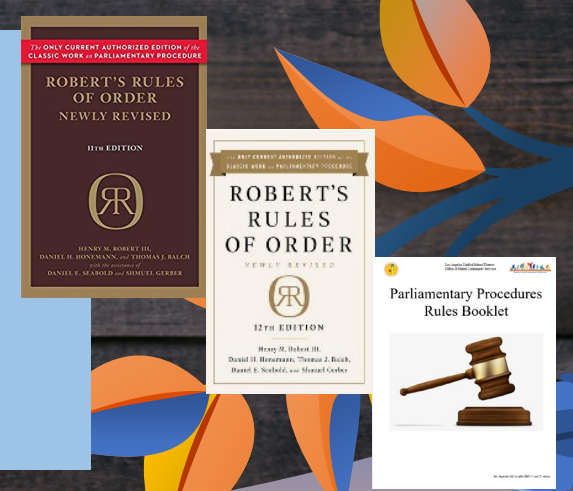
- Point of order/Punto de Orden
- Parliamentary inquiry/Indagación parlamentaria
- Point of information/Punto de información

(Incidental Motions/Mociones Incidentales)





# KNOWLEDGE IS POWER SABER ES PODER



- **Orders of the Day (Agenda):** A call to adhere to the agenda (a deviation from the agenda requires Suspending the Rules)

*(RRO 11<sup>th</sup> edition pg.67 – RRO 12<sup>th</sup> edition pg. 208 18:4)*

- **Point of Order:** Infraction of the rules or improper decorum in speaking. Must be raised immediately after the error is made

*(RRO 11<sup>th</sup> edition pg. 247 –RRO 12<sup>th</sup> edition pg. 233 23:1 & 2)*

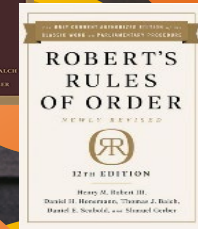
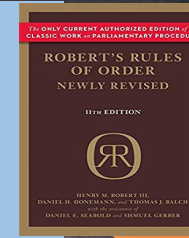
- **Orden del Día (Agenda):** Un llamamiento para que se siga la agenda (Una desviación del orden del día requiere la suspensión del Reglamento)

*(RRO 11<sup>a</sup> edición pág.67 – RRO 12<sup>a</sup> edición pág. 208 18:4)*

- **Punto de orden:** Infraacción de las reglas, o decoro inadecuado al hablar. Debe hacerse inmediatamente después de que se haya producido el error

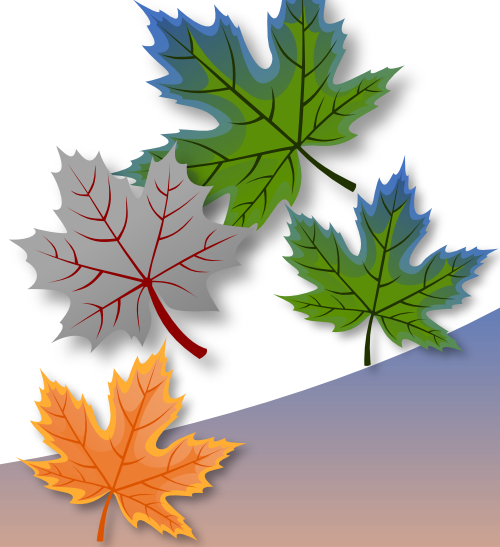
*(RRO 11<sup>a</sup> edición pág. 247 –RRO 12<sup>a</sup> edición pág. 233 23:1 y 2)*

# KNOWLEDGE IS POWER SABER ES PODER



- **Question of Privilege:** Pertains to noise, personal comfort, etc.; may interrupt only if necessary!  
(RRO 11<sup>th</sup> edition pg. 224 –RRO 12<sup>th</sup> edition pg. 221 19:1)
- **Parliamentary Inquiry:** To inquire as to the correct motion, to accomplish the desired result, or to raise a point of order.  
(RRO 11<sup>th</sup> edition pg. 292 –RRO 12<sup>th</sup> edition pg. 275 33:2 & 3)
- **Point of Information:** Generally applies to information desired from the speaker: "I would like to ask the (speaker) a question."  
(RRO 11<sup>th</sup> edition pg. 294 (b) –RRO 12<sup>th</sup> edition pg. 277 33:6)

- **Por cuestión de privilegio:** Se refiere al ruido, la comodidad personal, etc.; ipuede interrumpir solo si es necesario!
- **Indagación parlamentaria:** Preguntar sobre la moción correcta para lograr un resultado deseado, o plantear un punto de orden  
(RRO 11<sup>a</sup> edición pág. 292 –RRO 12<sup>a</sup> edición pág. 275 33:2 y 3)
- **Punto de Información:** Generalmente se aplica a la información deseada del orador: "Me gustaría hacerle una pregunta al (orador)."  
(RRO 11<sup>a</sup> edición pág. 294 (b) –RRO 12<sup>a</sup> edición pág. 277 33:6)



**It's TIME  
To SHOW  
What You  
KNOW**



**ES MOMENTO  
PARA  
MOSTRAR  
LO QUE  
SABE**



# QUESTION

# PREGUNTA

**A main motion is used to correct an error in procedures.**

- a. True**
- b. I don't know.**
- c. False**

**Se utiliza una moción principal para corregir un error en los procedimientos.**

- a. Verdadero**
- b. No sé.**
- c. Falso**

# QUESTION

**What motion can be made while a main motion is pending?**

- a. Main, Incidental, Subsidiary, Privileged
- b. Privileged, Incidental, Subsidiary
- c. None of the above

# PREGUNTA

**¿Qué moción se puede hacer mientras una moción principal está pendiente?**

- a. Principal, incidental, secundaria, privilegiada
- b. Privilegiada, incidental, secundaria
- c. Ninguna de las anteriores



New Learning

Nuevo Aprendizaje





To gain a better understanding of Parliamentary Procedures

**Adquirir** mejor entendimiento de los procedimientos parlamentarios

OUTCOMES



RESULTADOS

## Debate

- **How to Debate**
- **Parliamentary Procedure in Action**
- **Keeping the Record Straight**
  - **Amendments**
  - **Ad Hoc and Standing Committees and Subcommittees**

## Debate

- **Cómo debatir**
- **Procedimientos Parlamentarios en Acción**
- **Mantener el registro correcto**
  - **Enmiendas**
- **Comités y subcomités temporales y fijos**



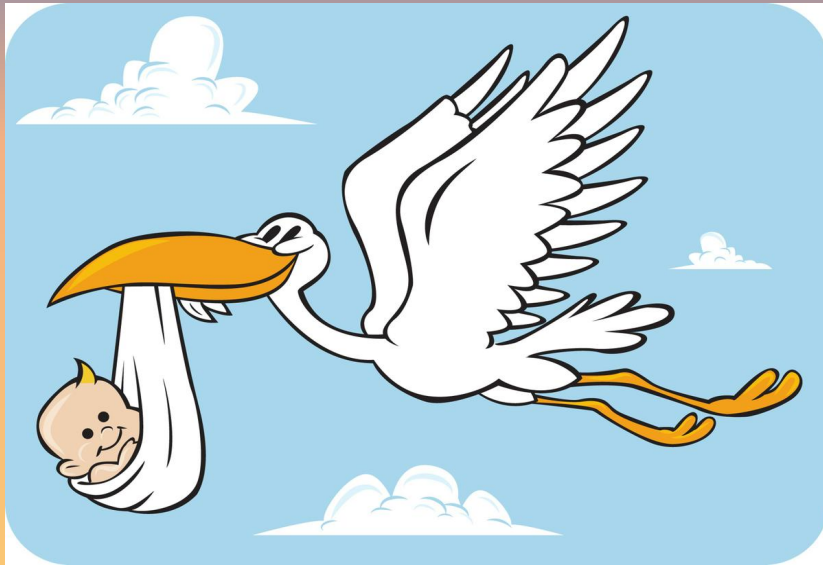
# **Common Myths about Robert's Rules of Order**

## **Keeping the Record Straight**

### **Mitos Comunes sobre las Normas de Robert para el Orden Parlamentario**

#### **Mantener el registro correcto**

# Myths Mitos



Comer zanahorias no mejora la visión. Aunque el cuerpo si procesa el betacaroteno a Vitamina A, no es lo suficiente para mejorar la vista de una persona normal.

Verdadero o falso:  
Comer zanahorias mejora la vista



Eating carrots doesn't make your vision better. Though your body does convert beta-carotene into vitamin A, it's not enough to enhance the average person's eyesight.





# Keeping the Record Straight

## Mantener el registro correcto



### QUESTION:

• My understanding is that a main motion which dies for lack of a second is not to be recorded in the Minutes because it never really came before the assembly and, therefore, need not be recorded. Is this correct?

### ANSWER:

• No, it is not correct. **Under the rule, stated below**, Minutes should record all main motions except, usually, any that were withdrawn.

• “All main motions which are moved during the course of a meeting (except only those which are withdrawn by the maker) should be recorded in the minutes.”

### PREGUNTA:

• Entiendo que una moción principal que no se aprueba por falta de que alguien la secunde no debe ser registrada en el acta porque nunca estuvo realmente ante la asamblea y, por lo tanto, no necesita ser registrada. ¿es correcto?

### RESPUESTA:

• No. No es correcto. Según la regla a continuación, el acta debería de registrar todas las mociones excepto a, en lo regular, cualquiera que se retira.

• “*Todas* las mociones que son propuestas durante el curso de una reunión (excepto las que son retiradas por la persona que las propuso) deberían ser registradas en el acta.”



# Keeping the Record Straight

## Mantener el registro correcto

### QUESTION:

The Secretary of a committee has taken notes at the previous meeting, and all actions are recorded. Are these notes from the committee Secretary official as soon as the meeting has adjourned?

### ANSWER:

No. Minutes drafted ahead of time aren't the official minutes *until being approved by members*. This is so because changes may be made in the Minutes before the document is approved.

### PREGUNTA:

El secretario de un comité ha tomado notas en la sesión anterior y se registran todas las medidas. Una vez que se clausure la reunión, ¿son las notas que el secretario registró oficiales?

### RESPUESTA:

No. Las actas redactadas con anticipación no son las actas oficiales *hasta que los miembros las aprueben*. Esto es de tal manera porque los cambios se pueden hacer al acta previos a su aprobación.



# AMENDMENTS

“let’s learn about how to amend a motion”.

# ENMIENDAS

“aprendamos cómo enmendar una moción.”





# AMENDMENTS

**Amendments:** Once a motion has been restated by the Chairperson, its maker has the right to modify his or her motion; however, this modification may be made only by means of an amendment.

**Amendments:** Two separate votes are needed to amend the motion and to approve the main motion.

- The first vote is taken on amending the motion, then on approving the original motion, either with or without the amendment.

# ENMIENDAS



**Enmiendas:** Una vez que el presidente repite la moción, la persona que hace la moción tiene el derecho a modificar su moción. Sin embargo, esta modificación puede hacerse solamente por medio de una enmienda.

**Enmiendas:** Se necesitan dos diferentes votaciones para enmendar la moción y aprobar la moción principal.

- Primero se hace la votación sobre la enmienda de la moción, después se hace la votación para la moción original, ya sea con o sin la enmienda.



# AMENDMENTS

The three methods for amending a motion are:

1. Strike through certain words.
2. Insert or add a specific word or words or a complete sentence.
3. Remove text and replace it with something else. The substitution can be a word, a phrase, a sentence, or a whole new paragraph.

Amendments to a pending motion only require a majority vote to be adopted, even if the pending motion requires a two-thirds vote.

**The amendment is always voted on first.** If it is adopted, then the motion is voted on with the amendment added. If the amendment is not adopted, then only the original motion is voted on.

# ENMIENDAS



Los tres métodos para enmendar una moción son los siguientes:

1. Tachar ciertas palabras.
2. Incluir o agregar palabra o palabras en específico o una oración completa.
3. Reemplazar texto o reemplazar con otra cosa. La sustitución puede ser una palabra, una frase, una oración, o un nuevo párrafo.

Las enmiendas a una moción pendiente solamente requiere un voto mayoritario para ser adoptadas, aún si la moción pendiente requieren una votación de dos tercios.

**Siempre se somete a votación la enmienda primero.** Si se aprueba, entonces se somete a votación la moción con la enmienda incorporada. Si no se aprueba la enmienda, entonces se somete a votación la moción original.

Motion  
Moción

Second  
Secundar

Debate

Amendment  
Enmienda

Second  
Secundar

Debate

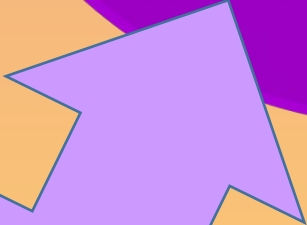
Vote  
Votación





Main Motion  
Moción Principal

Amendment  
**Enmiendas**



*This becomes the approved  
action of the body./Esto se  
convierte en la acción  
aprobada por la membresía.*



# Question From The Chat

Keeping  
the Record  
Straight  
Mantener  
el registro  
correcto



# Preguntas del chat



# Keeping the Record Straight

## Mantener el registro correcto



### Question:

During debate on a motion, a member continues speaking far too long. You as Chairperson notice that other members are getting impatient waiting for an opportunity to speak. May the Chairperson interrupt this speaker, or should the Chairperson have set a time limit for speakers prior to allowing the first member to speak?

### Answer:

Establishment of processes should be clearly stated and put in place prior to the floor being yielded to any member. This planning ahead of the process will minimize member confusion.

### Pregunta:

Durante el debate sobre una moción un miembro habla por mucho tiempo. Usted como el presidente nota que otros miembros se muestran impacientes esperando una oportunidad para hablar. ¿Puede el presidente interrumpir al orador o debe el presidente haber establecido un límite de tiempo para los oradores antes de permitir que el primer miembro hablara?

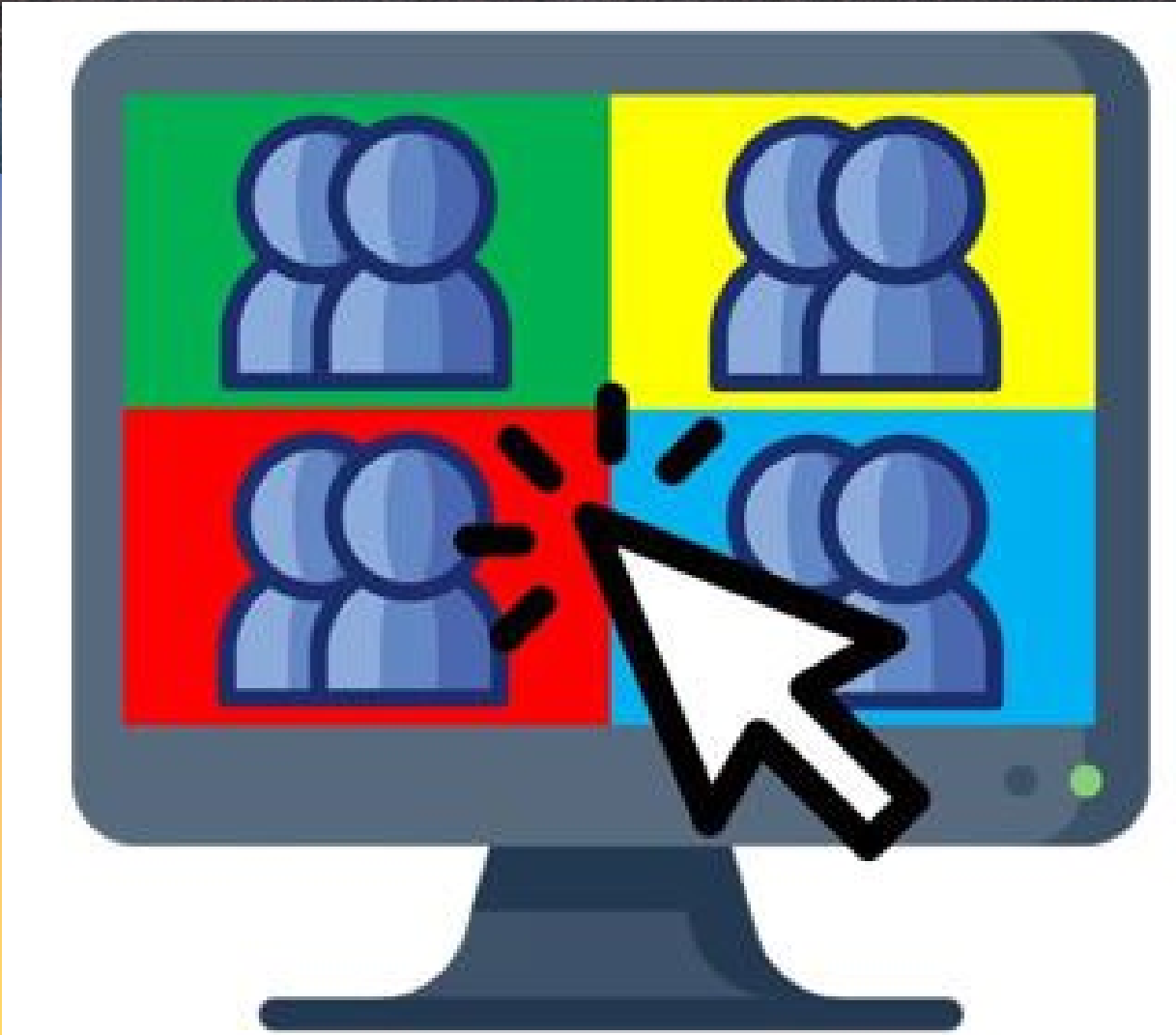
### Respuesta:

El establecimiento de procesos debe ser claramente señalado al principio antes de que se otorgue la palabra a cualquier miembro. Esta planeación con anticipación ayudará a limitar la confusión con el proceso.



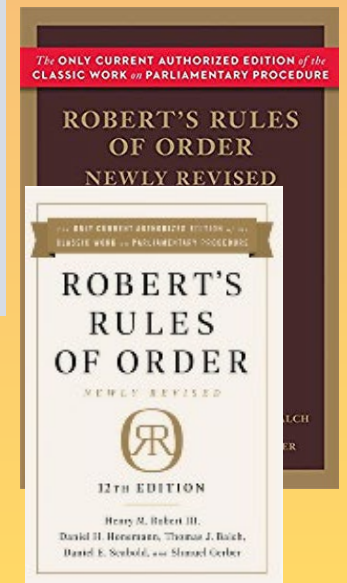
Breakout Room

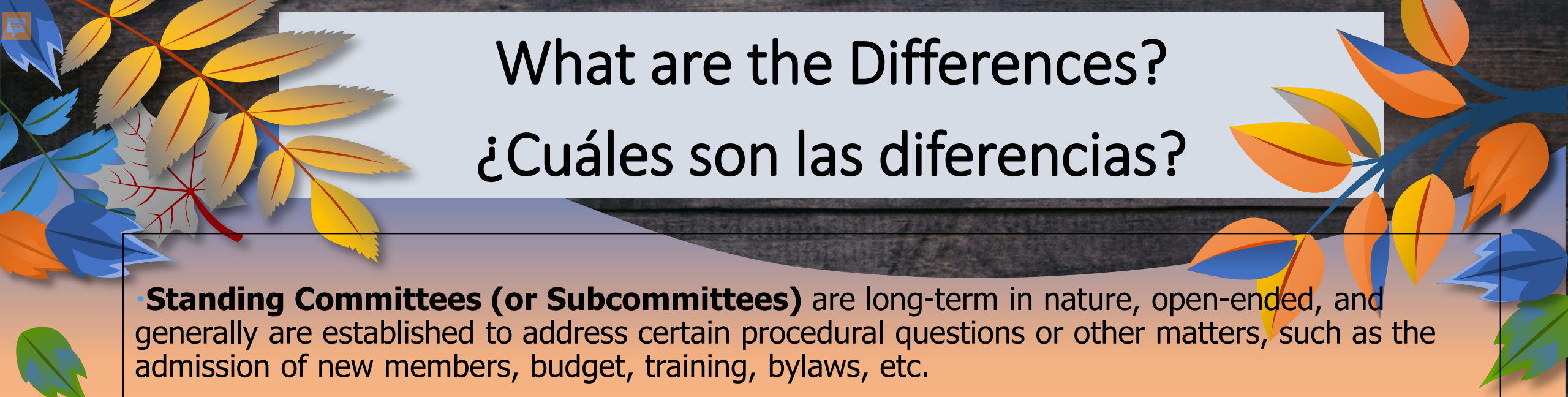
Sala de Grupos



# Ad Hoc and Standing Committees

## Comités Temporales (*Ad Hoc*) y Fijos





# What are the Differences? ¿Cuáles son las diferencias?


- **Standing Committees (or Subcommittees)** are long-term in nature, open-ended, and generally are established to address certain procedural questions or other matters, such as the admission of new members, budget, training, bylaws, etc.
- **Ad hoc Subcommittees** are established for a limited time, to address a specific issue.
- An ad hoc subcommittee should not be created to do something that is within the designated function of a standing subcommittee.
- **Los comités (o subcomités) fijos** son de por naturaleza a largo plazo, de composición abierta y, en general, se establecieron para abordar determinadas cuestiones de procedimiento u otros asuntos, como la admisión de nuevos miembros, el presupuesto, la capacitación, estatutos etc.
- **Los comités temporales (ad hoc)** se establecen por un tiempo limitado para abordar un asunto en particular.
- No se debería de establecer un subcomité temporal para desempeñar algo que está dentro de las funciones designadas a un subcomité fijo.





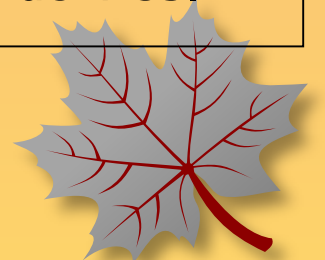
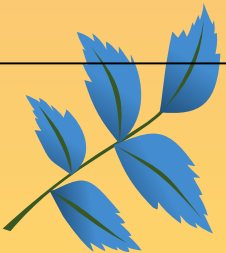
## The Role of an Ad Hoc

- A committee can do only what the body has asked it to do, including ad hoc chairman; it cannot act independently. However, if a committee originates an idea that it feels will benefit the group, it can bring the idea to the assembly in the form of a motion.
- **The bylaws** should state how members will be selected/elected or appointed members of committees, also the ad hoc chairman.
- The committee chairman should preserve all documents given to him or her and return them to the secretary and PCS staff.



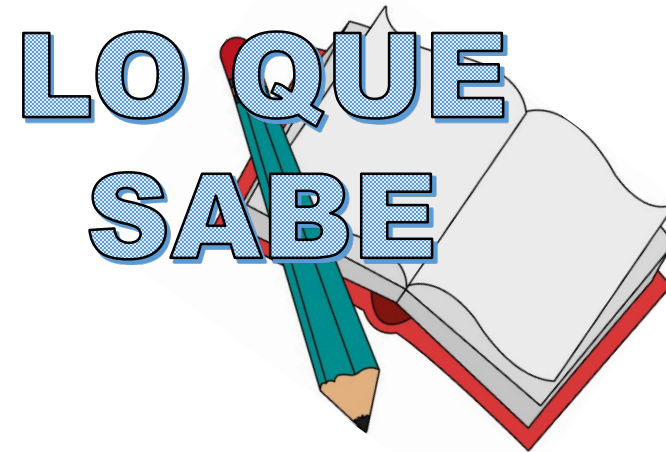
## La Función de un subcomité temporal o *ad hoc*

- Un Comité solo puede hacer lo que el cuerpo le ha pedido que haga, que incluye al presidente del comité temporal; no puede actuar de manera independiente. Sin embargo, si un comité origina una idea que cree que beneficiará al grupo, puede llevar la idea a la asamblea en forma de moción.
- **Los estatutos** deben indicar cómo se seleccionarán/elegirán o nombrarán los miembros de los comités, también el presidente del ad hoc.
- El presidente del comité debe conservar todos los documentos que se le hayan entregado y devolverlos al secretario y al personal del PCS.





**ES MOMENTO  
PARA  
MOSTRAR**



**IT'S TIME FOR PCS  
ES TIEMPO PARA PCS**



<https://jeopardylabs.com/play/roberts-rules-of-order-53>

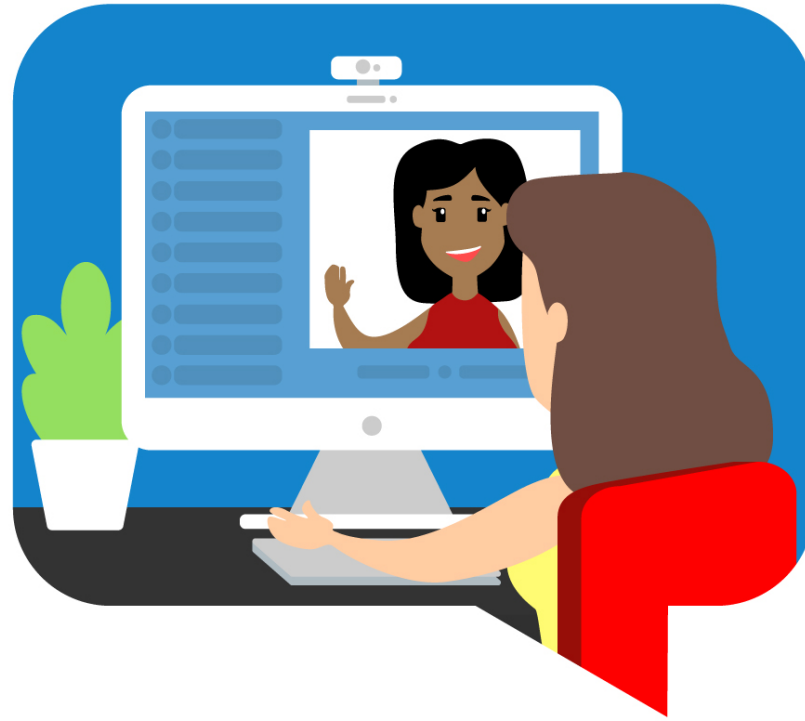


# EXIT EVALUATION EVALUACIÓN DE SALIDA





# QUESTIONS/PREGUNTAS





# Thank you! ¡Gracias!

On behalf of  
Parent and Community Services  
(213) 481-3350

En nombre de los  
Servicios para los Padres y la Comunidad  
(213) 481-3350

You may visit our webpage to find additional tools to increase parent engagement at your school. /Puede visitar nuestro sitio de Internet para encontrar herramientas adicionales para incrementar la involucración de los padres en su escuela.

<https://achieve.lausd.net/pcss>