



Robert's Rules of Order: A Guide To Parliamentary Procedure

Normas de Robert para el Orden Parlamentario: Una Guía para los Procedimientos Parlamentarios

The Office of Parent and Community Services Welcomes You

La oficina de Servicios de padres y la Comunidad les da la Bienvenida



Antonio Plascencia
Director



Diane Panossian
Director
Directora

Sr. Parent Community Facilitator
Facilitadora de Padres y la Comunidad



Reina Diaz
Coordinadora Administrativa
Administrative Coordinator



Traci Calhoun
Coordinadora Administrativa
Administrative Coordinator



Lisa Porter



Angie Cardenas



Leah Brackins



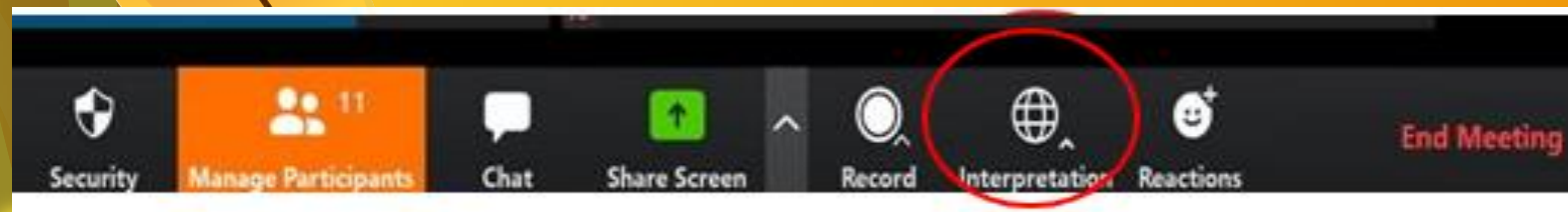
Gloria Acosta



INTERPRETATION SERVICES

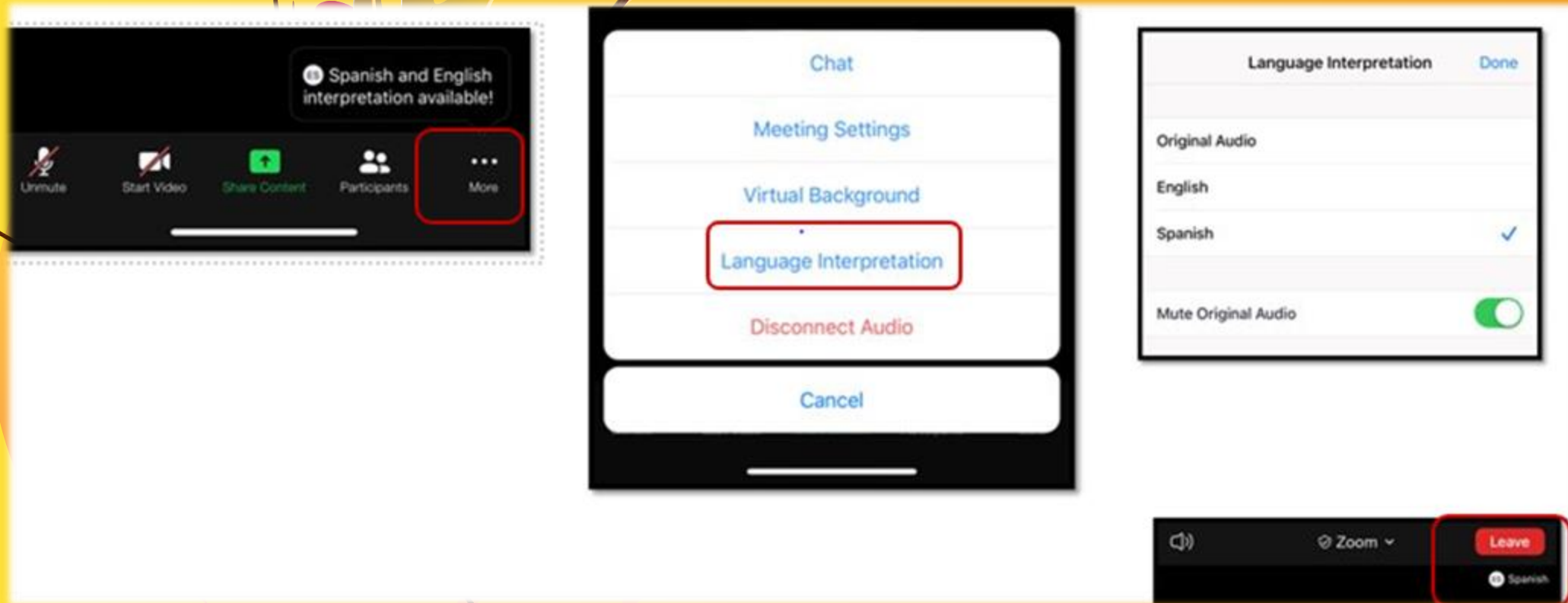
SERVICIOS DE INTERPRETACIÓN

- 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 tiene la configuración para interpretación, use el número de la llamada de conferencia para esta reunión.



INTERPRETATION SERVICES

SERVICIOS DE INTERPRETACIÓN



Renaming Your Screen

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

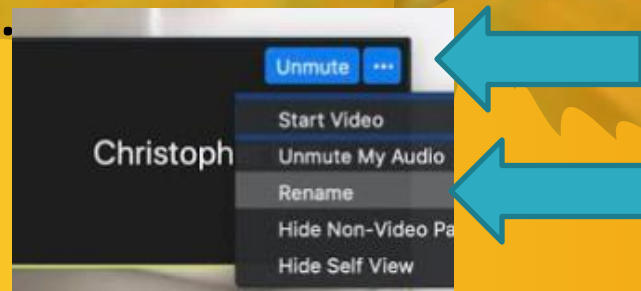
Paso 1: Ponga su cursor en su foto ubicada en la galería de fotos y busque los tres puntitos en la esquina de la parte derecha de su rectángulo con su foto.

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

The screenshot shows the Zoom 'Participants' panel with two participants: 'xtfgl (Me, participant ID: 41)' and 'Yan Overfield Shaw (Host)'. A red box highlights the 'More >' and 'Rename' buttons for the first participant. Below the participants list, a red text box says: 'Hover the cursor over your name to access the "More" button'. At the bottom of the participants list is a 'Raise Hand' button. A red text box next to the 'More' button says: 'Type an ES for Spanish' and 'Type an E for English'. At the bottom of the image is a 'Rename' dialog box with the title 'Rename' and a close button. It contains the text 'Enter a new screen name:' followed by a text input field containing 'Ted'. Below the input field is a checkbox labeled 'Remember my name for future meetings'. At the bottom of the dialog are 'OK' and 'Cancel' buttons, with the 'OK' button highlighted by a red box.

Participants (2)

X xtfgl (Me, participant ID: 41) More > Rename

YO Yan Overfield Shaw (Host)

Hover the cursor over your name to access the "More" button

Raise Hand

Type an ES for Spanish
Type an E for English

Rename

Enter a new screen name:

Ted

Remember my name for future meetings

OK Cancel

Cómo cambiar el nombre en su pantalla

Select you level of learning

N=Novice/Beginner

I= Intermediate

E=Experience

Seleccione su nivel como aprendiz

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

- Mantendremos a los estudiantes como la 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

- Designed to build your knowledge of Parliamentary Procedures.
- Session one is an introduction to learn the basic concepts.
- Session two deepens your knowledge and familiarity with concepts.
- Session three advances your learning and practice.

Normas de Robert para el Orden Parlamentario Una Guía para los Procedimientos Parlamentarios

Esta serie es de tres partes

- Está diseñada para aumentar su conocimiento de los procedimientos parlamentarios.
- La primera sesión es una introducción para aprender lo básico
- La segunda sesión profundizará el conocimiento y familiaridad con los conceptos
- La tercera sesión avanzará el aprendizaje y la práctica



Todays' Learning Objective

You will learn:

- Purpose and Procedure
- Basic Terminology
- Motions
- Voting
- **Parliamentary** support an effective meeting

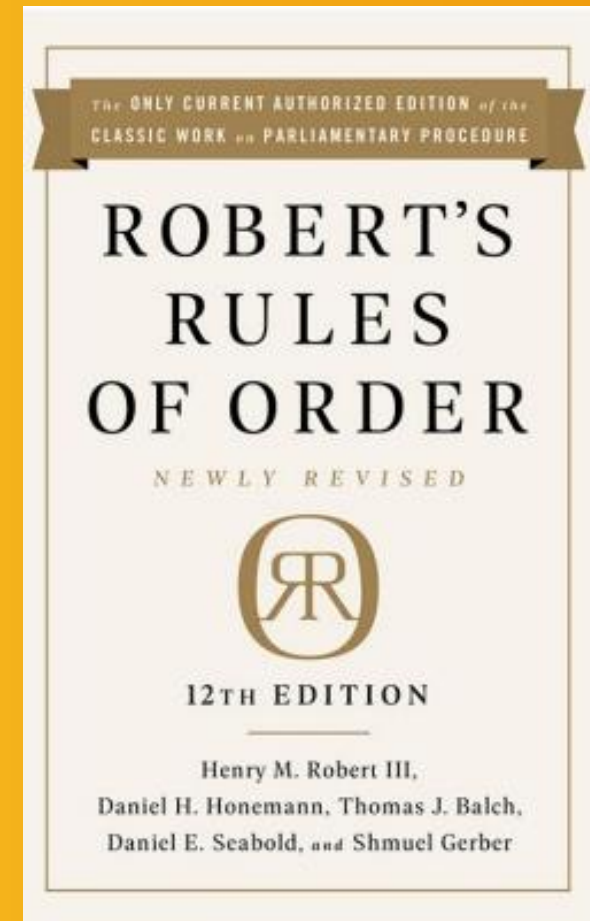
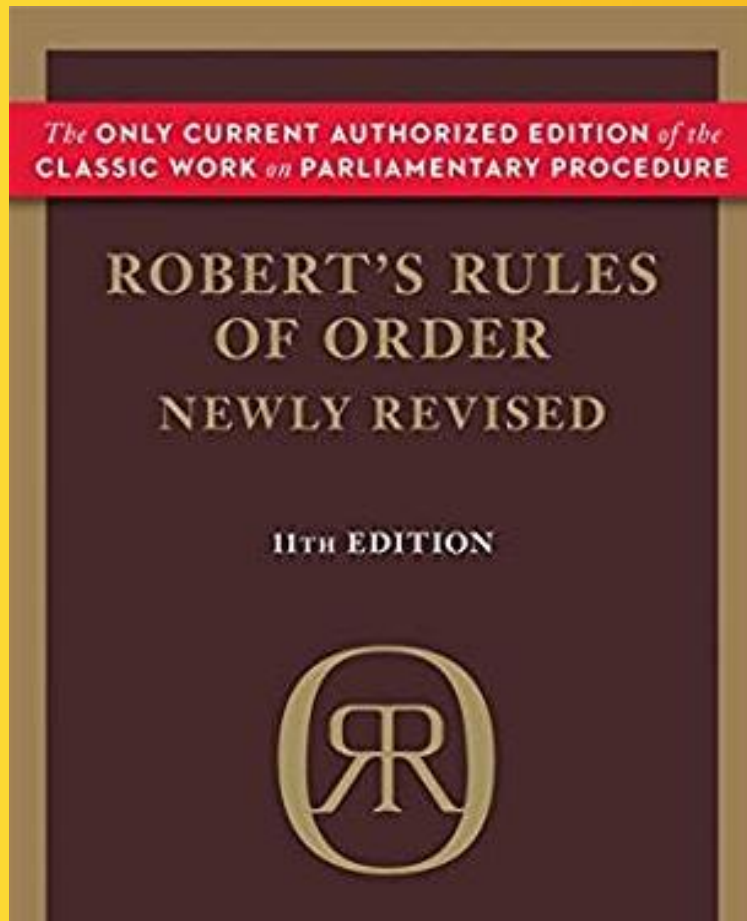
Objetivos para el aprendizaje

Aprenderá acerca de:

- Propósito de los Procedimientos Parlamentarios
- Términos Básicos
- Mociones
- Votación
- Función del **representante parlamentario** para apoyar una reunión que sea eficaz

Robert's Rules of Order

Normas de Robert para el Orden



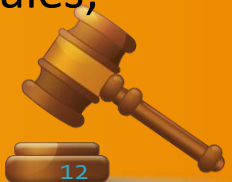
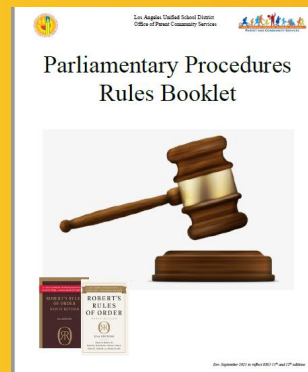
Reference & Disclaimer

- This presentation is based on Robert's Rules of Order, newly revised, 11th edition (April 2013).
- **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.

Referencia y descargo de responsabilidad civil

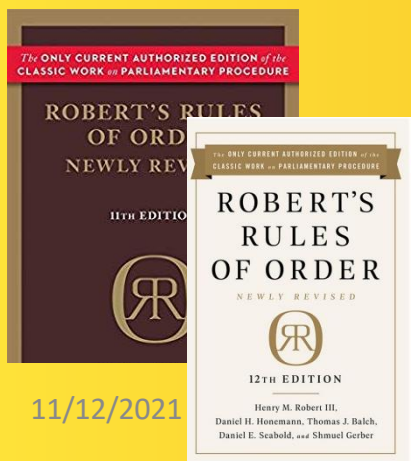
- Esta presentación se basó en la 11^a edición de las Normas de Robert para el Orden Parlamentario (abril de 2013)
- **No somos expertos, pero juntos podemos convertirnos en aprendices.**

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



WHO IS THE AUTHOR OF ROBERT'S RULES OF ORDER 11th Edition?

¿Quién es el autor de
la 11ª edición de las
Normas de Robert
para el Orden
Parlamentario?



Julia Roberts



Robert De Niro



el Chavo
Roberto Gomez Bolaños



Robin Roberts

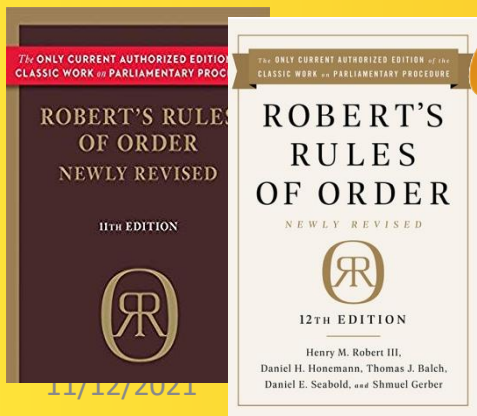


Henry Martyn Robert

(May 2, 1837 – May 11, 1923) was an American General soldier, engineer, and author. In 1876, Robert published the first edition of his manual of Parliamentary Procedure, Robert's Rules of Order, which remains today the most common parliamentary authority in the United States.

Robert's Rules of Order was first published on February 19, 1876.

Henry M. Robert III, grandson of the original author of Robert's Rules of Order, assisted in writing the 11th edition.



Henry Martyn Robert



Henry Martyn Robert



Henry Martyn Robert

(2 de mayo de 1837 a 11 de mayo de 1923) fue un General Militar de los Estados Unidos de América, ingeniero, y autor. En 1876, el Sr. Robert publicó la primera edición de su manual para los Procedimientos Parlamentarios, las Normas de Robert para el Orden Parlamentario, la cual aún es la autoridad parlamentaria más comúnmente utilizada en los Estados Unidos de América.

Las Normas de Robert para el Orden Parlamentario fueron publicadas por primera vez el 19 de febrero de 1876.

Henry M. Robert III, bisnieto del autor original de las Normas de Robert para el Orden Parlamentario, Henry M. Robert ayudó con la redacción de la 11^a edición



35 seconds POPCORN QUIZ

PRUEBA RÁPIDA de 35 segundos

1. What makes a meeting run poorly and ineffectively?
¿Qué es lo que hace que una reunión se dirija incorrectamente o de forma ineficaz?
2. What makes a meeting run smoothly and effectively?
¿Qué es lo que hace que un reunión se rija de forma fluida y eficaz?



Federal and State Law
Ley Federal y Estatal

Open Meeting Law
Ley de Reuniones Abiertas

CA Ed Codes
Códigos de Educación de California

Ralph M. Brown Act
Decreto Ralph M. Brown

Individuals with Disabilities Education Act
(IDEA)
Ley para la Educación de Personas
Discapacitadas (IDEA)

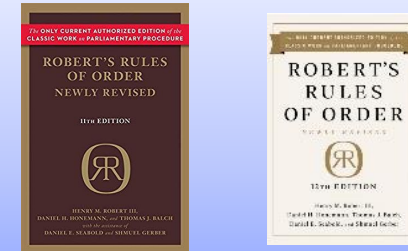
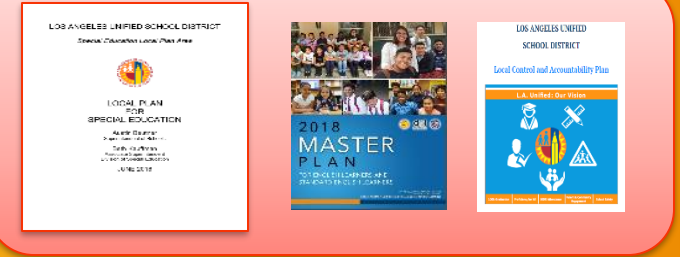
Respectful Treatment of Others
Resolution
Resolución sobre el trato respetuoso de
los demás

Bylaws /Estatutos

LAUSD Policy and Procedures
Políticas y Procedimientos de LAUSD

Bylaws
Estatutos

Robert's Rules of Order
Normas de Robert para
el Orden Parlamentario



Parliamentary Procedure

- ❑ Parliamentary procedure is the most effective method that a group can take order to conduct its business.
- ❑ Parliamentary procedure is a set of rules that governs the way a group conducts its business in a timely manner.
- ❑ Parliamentary procedure meets the requirements of any organization, whether formal or informal, large or small.

Procedimientos Parlamentarios

- ❑ Los procedimientos parlamentarios son una de las maneras más eficaces que las personas pueden utilizar para tratar los asuntos de manera organizada como grupo.
- ❑ Se le puede dar plena consideración a cualquier asunto de interés común, alentar la discusión sobre los asuntos, y después tratarlos de manera oportuna si esa es la voluntad de la mayoría.
- ❑ Los procedimientos parlamentarios pueden ser *alterados* para que se cumplan con los requisitos de cualquier grupo u organización, ya sea informal o formal, pequeño o grande.

PARLIAMENTARY PROCEDURES HAS A LONG HISTORY

LOS PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS TIENEN UNA LARGA TRAYECTORIA

IT ORIGINATED

In the early English Parliaments.

ORIGINÓ

En los primeros parlamentos Ingleses.



IT BECAME UNIFORM

In 1876, when Henry M. Robert published his manual on Parliamentary law.



It's a set of rules for conducting business at meetings and public gatherings.

Es un conjunto de normas para tratar los asuntos en las reuniones y congregaciones públicas.



IT CAME TO AMERICA

With the first European settlers.

LLEGARON A LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

Con los primeros colonizadores Europeos.

SE HIZO UNIFORME

En 1876, cuando Henry M. Robert publicó su manual para la ley parlamentaria.



Today, Robert's Rules of Order Newly Revised, 11th Edition, is the Basic handbook of operation for many committees, councils and organizations.



Hoy día, las Normas de Robert Recién Actualizadas para el Orden Parlamentario, 11ª edición, en el manual básico para el funcionamiento de muchos comités consejos y organizaciones.

Why are Parliamentary Procedures important?

Because it allows everyone to be heard and to make decisions without confusion.

To perform and execute a meeting in an organized and timely manner.

PARLIAMENTARY PROCEDURE MEANS: PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS SIGNIFICA:



It is important for everyone to know these basic rules!

¿Por qué son importantes los procedimientos parlamentarios?

Porque permiten que todos sean escuchados y que tomen decisiones sin confusión.

Para desempeñary llevar a cabo una reunión de manera organizada y oportuna.

Who keeps order?



¿Quién mantiene el orden?



- It is every member's responsibility to keep order, not just the chairperson and the parliamentarian.
- Leaders keep order to move the plan forward.
- Cada miembro tiene la responsabilidad de mantener el orden. No solamente es responsabilidad del presidente y el representante parlamentario.
- Los líderes mantienen el orden para que el plan siga su camino.

Keep moving toward student academic success. Don't get off course.

Seguir hacia la meta del éxito académico estudiantil. No se desvíe del camino.



QUORUM

- A quorum is needed for Official Business.

(RRO 11th edition pg. 21, 345-351 – RRO 12th edition 328 40:1 & 40:2)

- The meeting can start without Quorum present, but no motions may be taken, except to adjourn.

- The chairperson is responsible for recognizing quorum or absence of quorum prior to any action being taken.

RRO 11th edition pg. 349 – RRO 12th edition pg. 331 40:12

- Know your current quorum for your committee/council.

Bylaws



QUÓRUM

- Se necesita un quórum para todos los asuntos oficiales.

(RRO 11^a edición. 21, 345-351 – RRO 12^a edición 328 40:1 & 40:2)

- La reunión **puede comenzar sin un** quórum presente, pero no se pueden hacer mociones o someter algo a votación excepto para levantar la sesión.

- El presidente tiene la responsabilidad de reconocer el quórum o la ausencia del mismo antes de que se trate algún asunto.

RRO 11^a edición. pg. 349 – RRO 12^a edición pg. 331 40:12

- Conozca qué es el quórum para su comité/consejo.

Important

FIVE BASIC PRINCIPLES OF PARLIAMENTARY PROCEDURES

1. Only one subject shall be considered at a time.
2. Each proposal presented is open to every member to free and fully debate.
3. The will of the majority must prevail; but the rights of the minority are protected.
4. Every member has a right to speak like any other member.
5. The business and discussion should follow good rules of courtesy: one should wait to be recognized, all questions should be directed to the chairperson, do not talk to other members when someone else has the floor.

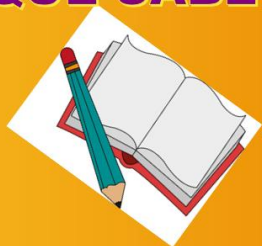
Importante!

CINCO PRINCIPIOS BÁSICOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS

1. Solamente un tema se puede considerar a la vez.
2. Cada propuesta que se presenta le otorga a cada miembro [el derecho a un] debate libre y completo.
3. La voluntad de la mayoría se debe de llevar a cabo, pero se protegen los derechos de la minoría.
4. Cada miembro posee los mismos derechos que cualquier otro miembro.
5. Los asuntos y la discusión deben seguir buenas normas de cortesía: Uno debe esperar a ser reconocido, todas las preguntas deben ser dirigidas al presidente, no hable con otros miembros cuando alguien más tiene la palabra.



**ES HORA DE
MOSTRAR LO
QUE SABE**

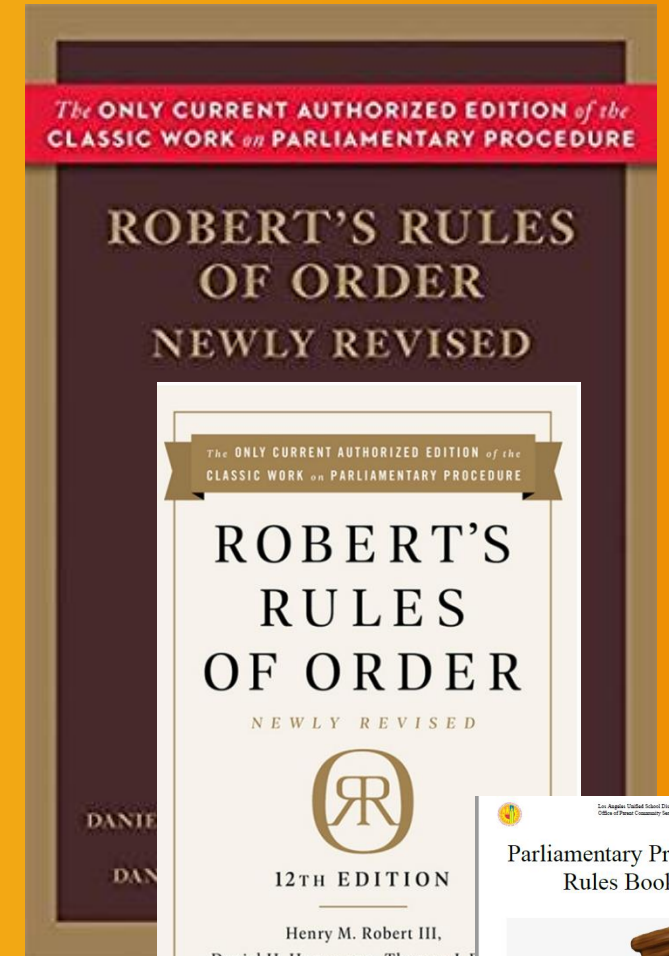


In The Meeting

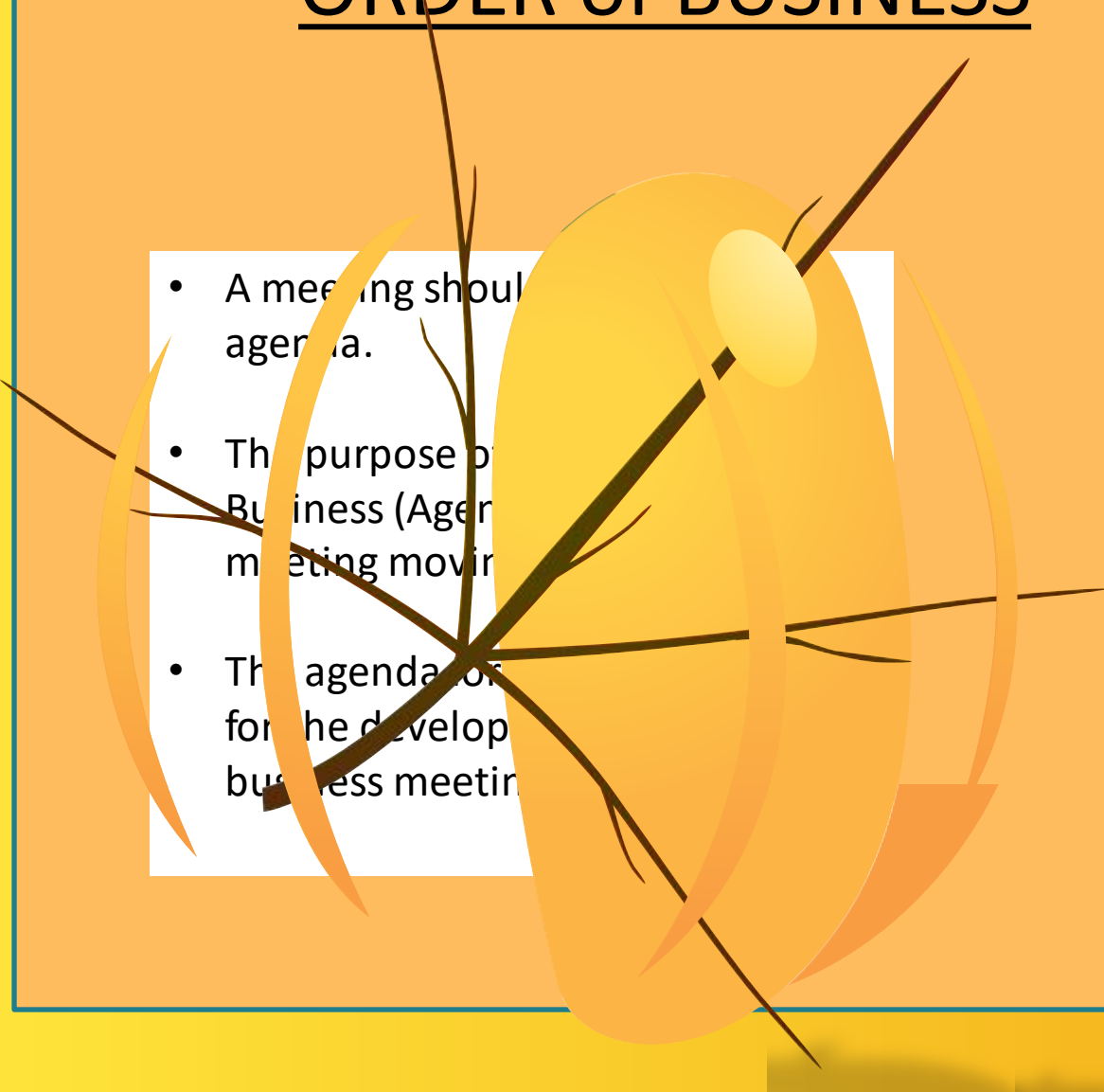
“let’s learn about what happens in a meeting”.

En la Reunion

“aprendamos acerca de lo que sucede en una reunión.”



ORDER of BUSINESS

- 
- A meeting should have an agenda.
 - The purpose of the Order of Business (Agenda) is to keep the meeting moving.
 - The agenda provides a framework for the development of a business meeting.

ORDEN DEL DÍA

- Una reunión debe de contar con una agenda establecida.
- El propósito del Orden del Día (la agenda) es mantener la reunión en marcha.
- La agenda establece el marco para el desarrollo de una reunión con buen funcionamiento.

- Call to Order
- Pledge of Allegiance
- Review agenda
- Public Comm
- Take attenda
- Presentation
- Approval of
- Reports/Upd
- Introduction
- Business
- Announcemer
- Adjournment

LOS ANGELES UNIFIED SCHOOL DISTRICT
Office of Parent and Community Services

COMMUNITY ADVISORY COMMITTEE

Meeting
Auditorium
1360 W. Temple Street
Los Angeles, CA 90016
(213) 461-3350

Wednesday, February 19, 2020
10:00 a.m. ~ 1:00 p.m.

AGENDA

Call to Order <i>Seating of all attendees as permanent representatives</i>	CAC Chairperson
Pledge of Allegiance	CAC Member
Public Comment <i>Five speakers, two minutes each</i>	CAC Parliamentarian
Packet Review	CAC Vice-Chairperson
Roll Call Establish Comm	CAC Secretary
Presentation Section XI Literacy • Intensive Diagnostic Education Centers (IDEC) • Collect member comments on section XI placemat	
Approval of Minutes for C meeting	CAC Chairperson
Update on of Special Education • Local Plan Update Chairperson's Report on items pertinent to parent committees and report on meetings attended since	CAC Chairperson
Office of Special Education Update on items pertinent to parent committees the CAC	
Public Action Item Business for Possible Action at Future Meeting	CAC Chairperson

- Llamada al orden
- Juramento a la bandera
- Repasar los asuntos de la agenda
- Comentarios del público
- Pasar lista
- Presentaciones
- Aprobación del acta
- Informes/Actualización
- Introducción a nuevos asuntos
- Anuncios
- Clausura

PUBLIC COMMENT

Under the Brown Act, and the Bagley-Keene Act the public is entitled to comment on any matter within the subject matter jurisdiction of the legislative body, as well as any agenda item.

Cal. Gov't Code § 54954.3(a). CA Education Code, section 35147

COMENTARIO PÚBLICO

De conformidad con el Decreto Brown y la Ley Bagley-Keene, el público tiene el derecho de hacer comentarios sobre cualquier asunto que esté dentro de la materia de jurisdicción del cuerpo legislativo, así como cualquier asunto enumerado en la agenda.

Sección § 54954.3(a) del Código de Educación.

Sección 35147 del Código de Educación de CA

LET THE PUBLIC SPEAK!

¡QUE HABLE EL PÚBLICO!

An agency may limit public comment on items described in the agenda to the time when those items are being considered.

Please consult your bylaws for additional guidance.

Una agencia puede limitar el comentario del público en cuanto a los asuntos enumerados en la agenda hasta el momento en que se tratan los asuntos.

Consulte los estatutos para ver más indicaciones.

ROLL CALL

Purpose of Roll Call

- Who was present?
- Do we have a quorum?
- Who can vote?
- Which alternates are seated?



PASAR LISTA

Propósito de pasar lista

- ¿Quién estuvo presente?
- ¿Tenemos quórum?
- ¿Quién puede votar?
- ¿Qué suplentes tomaron el lugar del representante?

ROLL CALL

QUORUM?

- According to **Robert's Rules**, a **quorum** is the minimum number of voting members who must be present at a properly called meeting in **order** to conduct business in the name of the group.
- A **quorum** should consist of “as large as **can** be depended upon for being present at all meetings.
- for a majority **quorum** 50% plus 1 or whatever is specified in your constitution or by-laws.

QUESTION:

What constitutes a **quorum** for a committee with 25 members?

ANSWER: Quorum = 13 members present

PASAR LISTA

¿QUÓRUM?

- De conformidad con las **Normas de Robert para el Orden Parlamentario**, un quórum es el número mínimo de miembros con derecho al voto quienes deben de estar presentes para apropiadamente llamar el orden de la reunión para tratar los asuntos en nombre del grupo.
- Un **quórum** debería de consistir de lo más que se pueda esperar como presentes en todas las reuniones
- Para que se tenga un **quórum** de 50% más 1 o lo que se especifica en su constitución o estatutos.

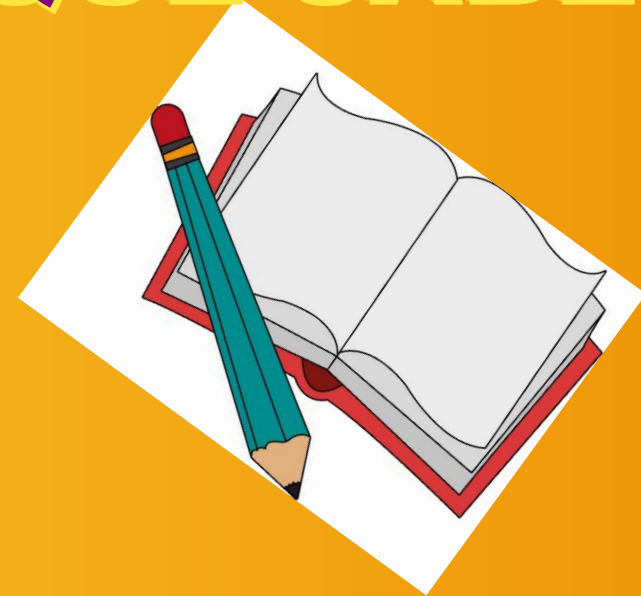
PREGUNTA:

¿Qué constituye un **quórum** para un comité de 25 miembros?

RESPUESTA: Quórum =13 miembros presentes



**ES HORA DE
MOSTRAR LO
QUE SABE**

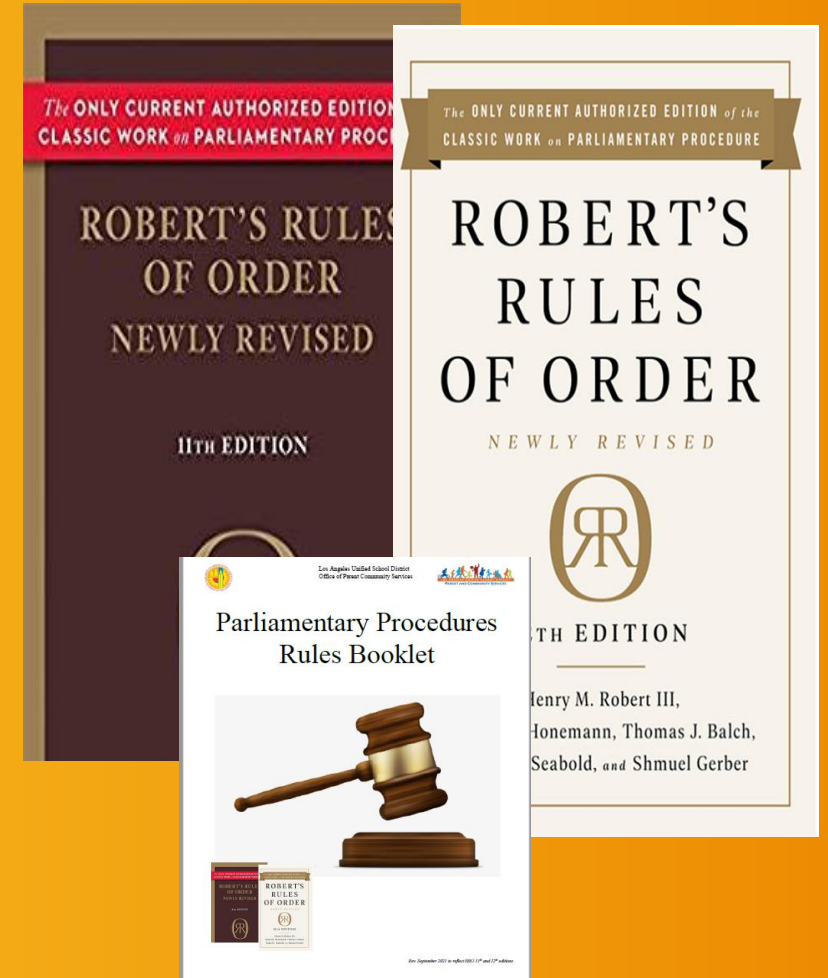


MOTIONS

“let’s learn about what are they and how to handle them”.

MOCIONES

“aprendamos lo que son y cómo tratarlas”



MOTION

MOCIÓN

What is a
Motion?

What do I
do with
it?



¿Qué es
una
moción?

¿Qué
hago con
una?

MOTION/MOCIÓN

- ❑ A motion is a Question to the body
- ❑ A body may only consider one “primary” question at a time
- ❑ Usually requires a second
- ❑ No other business can be considered until the Primary Motion has been disposed of: passed, defeated, referred, withdrawn, etc.
- ❑ Una moción es un asunto que está ante el cuerpo
- ❑ Un cuerpo solo puede considerar un asunto principal a la vez
- ❑ Usualmente requiere que alguien apoye
- ❑ No se puede considerar otro asunto hasta que la moción principal se haya tratado completamente (aprobada, rechazada, referida, eliminada, etc.)

MOTIONS / MOCIONES

Propongo la moción de que incrementemos la beca de Bob Smith de \$1,000 a \$1,500



Yo secundo

HOW TO KEEP THE QUESTION MOVING

Mr. Chair I
move to

Yo propongo Sr.
Presidente que....



QUÉ HACER PARA TRATAR EL ASUNTO

I second the
motion....

Yo secundo la
moción



HOW TO KEEP THE QUESTION MOVING

QUÉ HACER PARA TRATAR EL ASUNTO



DISCUSSION:
by the members

DISCUSIÓN:
por los miembros

DISCUSSING A MOTION

1. Discussion is held on a motion.
2. The “presiding officer repeats the motion and says” are you ready for the question? All in favor say Aye, all opposed say No, anyone wishing to abstain raise your hand
3. A vote is taken to ask who is in favor of and who is opposed and who is reserving the right to be on the fence.
4. The presiding officer announces the results and declares, “the motion is passed” –OR- “The motion dies or fails”.

DISCUSIÓN DE UNA MOTIÓN

1. La discusión se lleva a cabo en torno a una moción.
2. El "funcionario que preside repite la moción y dice "¿Están listos para someter a votación? Todos a favor dicen, “Sí”, todos en contra dicen “No”. Cualquiera que desee abstenerse, levanta la mano.
3. Se procede a la votación para preguntar quién está a favor y quién se opone y quién usa su derecho de reservarse.
4. El presidente anuncia los resultados y declara: "se aprueba la moción" o "la moción falló".

AMEND/AMENDMENT

ENMENDAR/ENMIENDA

A motion to amend is used to modify another motion. An amendment could itself be amended. A related procedure is filling blanks in a motion.

(RRO 11th edition Pg., 130 /RRO 12th edition pg. 119 12:1)



Me gustaría retirar la enmienda del acompañamiento de fruta enmelada y regresar a la moción original de las papas fritas rizadas según se indica en la página dos de esta agenda.

Se usa una moción para modificar otra moción. Una enmienda en sí puede ser enmendada. Un procedimiento relacionado es llenar los espacios en blanco de una moción.

(RRO 11^a edición Pg., 130 RRO 12^a edición pg. 119 12:1)

I'm confused.
What are we
doing?

Estoy confundido.
¿Qué estamos
haciendo?



It is the responsibility of the Chairperson, to the best of their ability, to ensure that members have an unbiased understanding of what the motion is, what the motion is about and what a yea, nay or abstain vote means.

"My understanding is my responsibility".

As a member, it is responsible to seek clarification regarding any question put before the body.

Stay focused during the meeting, participate in discussion, and ask questions before the item goes for a vote.

Es la responsabilidad del Presidente, en la medida de lo posible, asegurar que los miembros comprendan sin prejuicios lo que es la moción, de que se trata la moción y lo que significa un voto a favor, en contra o de abstención.

"Mi comprensión es mi responsabilidad".

Como miembro, es responsable de pedir aclaraciones sobre cualquier asunto ante el cuerpo.

Manténgase concentrado durante la reunión, participe en la discusión y haga preguntas antes de que el tema se someta a votación.

Motion in Play

During a family meeting, without being recognized, the youngest child made a motion, saying: I move to include fun and food at all family meetings in order to make the meetings less formal. The oldest child seconds the motion.



Moción en acción

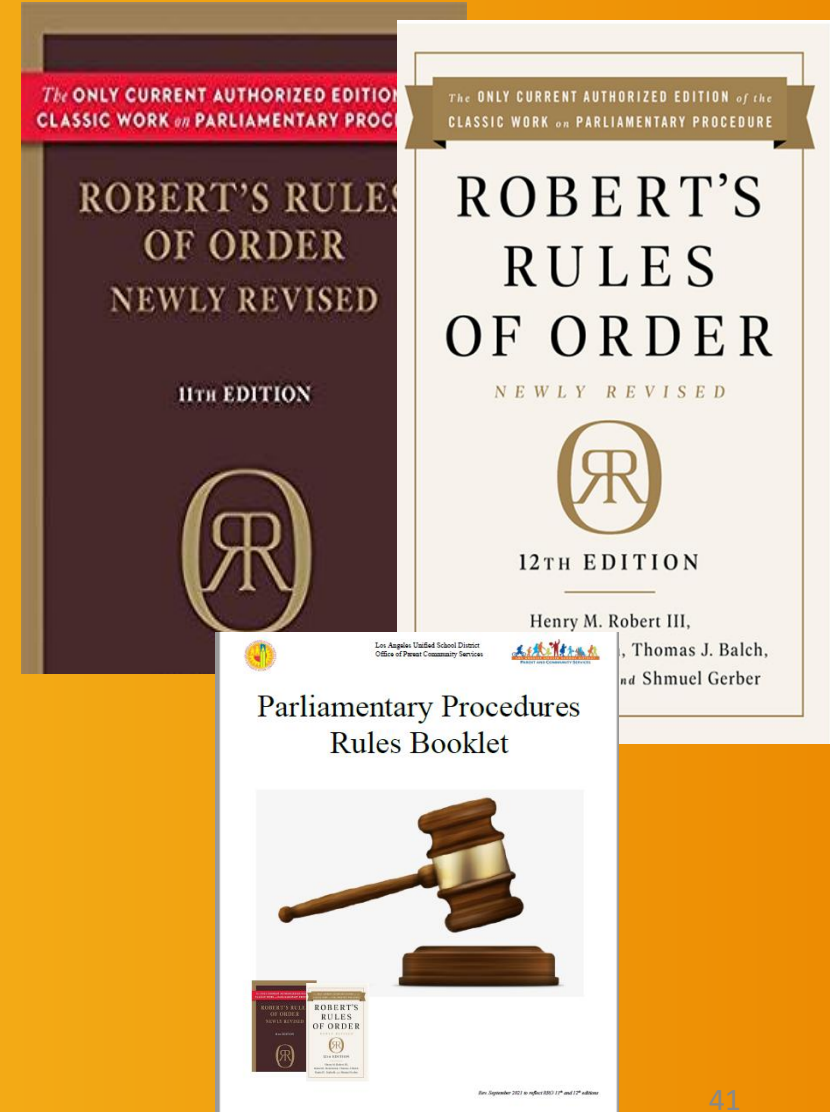
Durante una reunión familia, sin que se le conceda la palabra, el niño más pequeño hace una moción al decir: "yo propongo la moción para que se incluya la diversión y comida en todas las reuniones familiares para que sean las reuniones menos formales. El hermano mayor secunda la moción.

VOTING

"let's learn about how to vote and the different way to vote".

VOTACIÓN

"aprendamos cómo votar y las diferentes maneras para votar".



VOTING

- All members have a duty to vote.
- Member may vote yes, no or abstain.
- A member can vote against their own motion, but cannot speak against their own motion.
- Most majorities are determined by the number of members present, so long as a quorum is present.
- Votes requiring a 2/3 majority would be based on number of members present under a quorum.



VOTACIÓN

- Todos los miembros tienen el deber de votar.
- El miembro podrá votar sí, no, o abstenerse.
- Un miembro puede votar en contra de su propia moción, pero no puede hablar en contra de su propia moción.
- Principalmente las mayorías son determinadas por el número de miembros presentes, siempre y cuando haya quórum.
- Los votos que requieran una mayoría de 2/3 se basarían en el número de miembros presentes bajo quórum.

VOTING

The chair **should call for the negative** vote no matter how nearly unanimous the affirmative vote may appear.

Example when a vote of one fifth of the members present is required and the number who have voted in the affirmative is clearly greater than one fifth of those present the chair should not call for the abstentions in taking a vote since the number of members who respond to such a call is meaningless.

To abstain means not to vote at all, and a members who makes no response if “abstention” are called for abstains just as much as one who responds to that effect. R.R.O. pg.45

VOTACIÓN

El presidente debe **pedir el voto negativo** (en contra) sin importar cuán unánime pueda parecer el voto afirmativo.

Ejemplo cuando se requiere el voto de un quinto de los miembros presentes y el número de los que han votado afirmativamente es claramente superior a un quinto de los presentes, el presidente no debe solicitar la abstención para votar, ya que el número de miembros que responden a tal llamada no tiene sentido.

Abstenerse significa no votar en absoluto, y un miembro que no responde si se pide una “abstención” se abstiene tanto como uno que responde a ese efecto. R.R.O. pág. 45

VOTING

VOTACIÓN

RIGHT TO ABSTENTION



DERECHO A ABSTENERSE

Although it is the duty of every member who has an opinion on a question to express it by his vote, he can abstain, since he cannot be compelled to vote. R.R.O pg. 407

Aunque es el deber de todos los miembros que tienen una opinión sobre un asunto a tratar de expresarla mediante su voto, él/ella puede abstenerse, ya que no puede verse obligado a votar. R.R.O pág. 407

Rise
Levantarse



Recognize
Conceder



Motion
Moción



Second
Secundar



Restate
Decir de nuevo



Debate
Debatir



Vote
Votar



Results
Resultados

Steps to Handle a Motion

1. Attain the floor
2. Chair recognizes the member.
3. The member states the motion.
4. Another member seconds the motion.
5. Restates the motion.
6. Discuss the motion
7. Vote.
8. Chairperson announces the result.

Pasos para Realizar una Moción

1. Obtener la palabra
2. El presidente le concede la palabra al miembro.
3. El miembro expone la moción.
4. Otro miembro secunda la moción.
5. Se dice la moción de nuevo.
6. Discusión de la moción
7. Votación.
8. El presidente anuncia los resultados.

Breakout Room



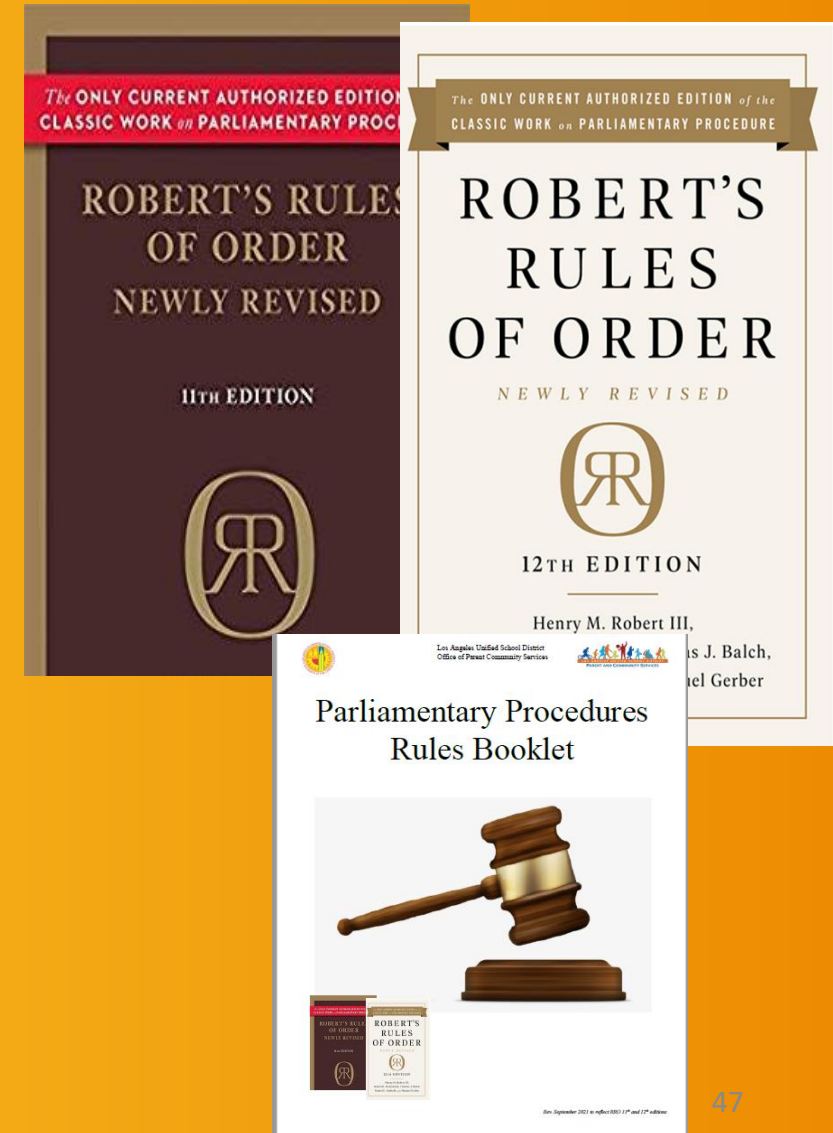
Salas de Grupos

Role of the PARLIAMENTARIAN

"let's learn about the role of a parliamentarian".

Función del REPRESENTANTE PARLAMENTARIO

"aprendamos acerca de la función del
representante parlamentario."



ROLE OF THE PARLIAMENTARIAN

- **Advisory and consultative role** -- since parliamentary law gives to the chair alone the power to rule on questions of order or to answer parliamentary inquiries. (Pg. 465)
- The parliamentarian has the same duty as the president to **maintain a position of impartiality**. He should not make motions, participate in debate, or vote on any question in the case of a ballot vote. (Pg. 465)
- **The parliamentarian cannot take any action in his position** in order to exercise such rights as to make a motion. (Pg. 467)
- **The Parliamentarian's duty of giving advice and opinions** at convention meetings (where he should be seated next to the presiding officer), the parliamentarian's most important work may well be performed before the convention opens. During the period of preparation and while the convention is in progress he should **serve as the principal adviser to the president, to the committee the officers**, and the committee chairmen regarding management of the convention as it relates to the actual transaction of business. (Pg. 608& 609, line)
- **It is the duty of the parliamentarian** – as inconspicuously as possible – **to call the attention of the chair to any error in the proceedings that may affect the substantive rights of any member or may otherwise do harm.** (Pg. 466)

FUNCIÓN DEL REPRESENTANTE PARLAMENTARIO

- **Función en calidad de asesor y consultor**, ya que la ley parlamentaria otorga al presidente el poder de decidir sobre cuestiones de orden o de responder a las preguntas parlamentarias. (Pág. 465)
- El representante parlamentario tiene el mismo deber que el presidente de **mantener una posición de imparcialidad** y, por lo tanto, no hace mociones, participa en el debate ni vota sobre ninguna cuestión excepto en el caso de una votación por medio de boletas electorales. (Pág. 467)
- **El representante parlamentario no puede renunciar temporalmente a su posición** para ejercer tales derechos sobre una moción en particular. (Pág. 467)
- **El deber del representante parlamentario es de dar consejos y opiniones** en las reuniones (donde **debe estar sentado junto a la persona que presiden en la reunión**). **El trabajo más importante del representante parlamentario bien puede realizarse antes** de que se abra la convención. Durante el período de preparación y mientras la reunión está en curso, **debe servir como asesor principal de los funcionarios** y los miembros de la junta directiva de funcionarios en lo referente a la gestión de la reunión en lo que se refiere al trato actual de los asuntos. (Pág. 608, 609, línea)
- **Es el deber del representante parlamentario** –lo más discretamente posible– **llamar la atención del presidente sobre cualquier error en el procedimiento que pueda afectar a los derechos sustantivos de cualquier miembro o que pueda hacer daño de otra manera.** (Pág. 466)

NEXT STEPS

SIGUIENTES PASOS



Homework

Tarea

Learning about
motions is
great!

¡Aprender
acerca de las
mociones es
genial!

Parliamentary Procedures
Rules Booklet



Rev. September 2012 to replace 2007 and 2012 editions



Wait! Where can we
learn more?/
Espere, ¿cómo puedo
aprender m



Session 2

Date: Friday, November 12, 2021

Time: 10:00 am – 1:00 pm

Location: Zoom web

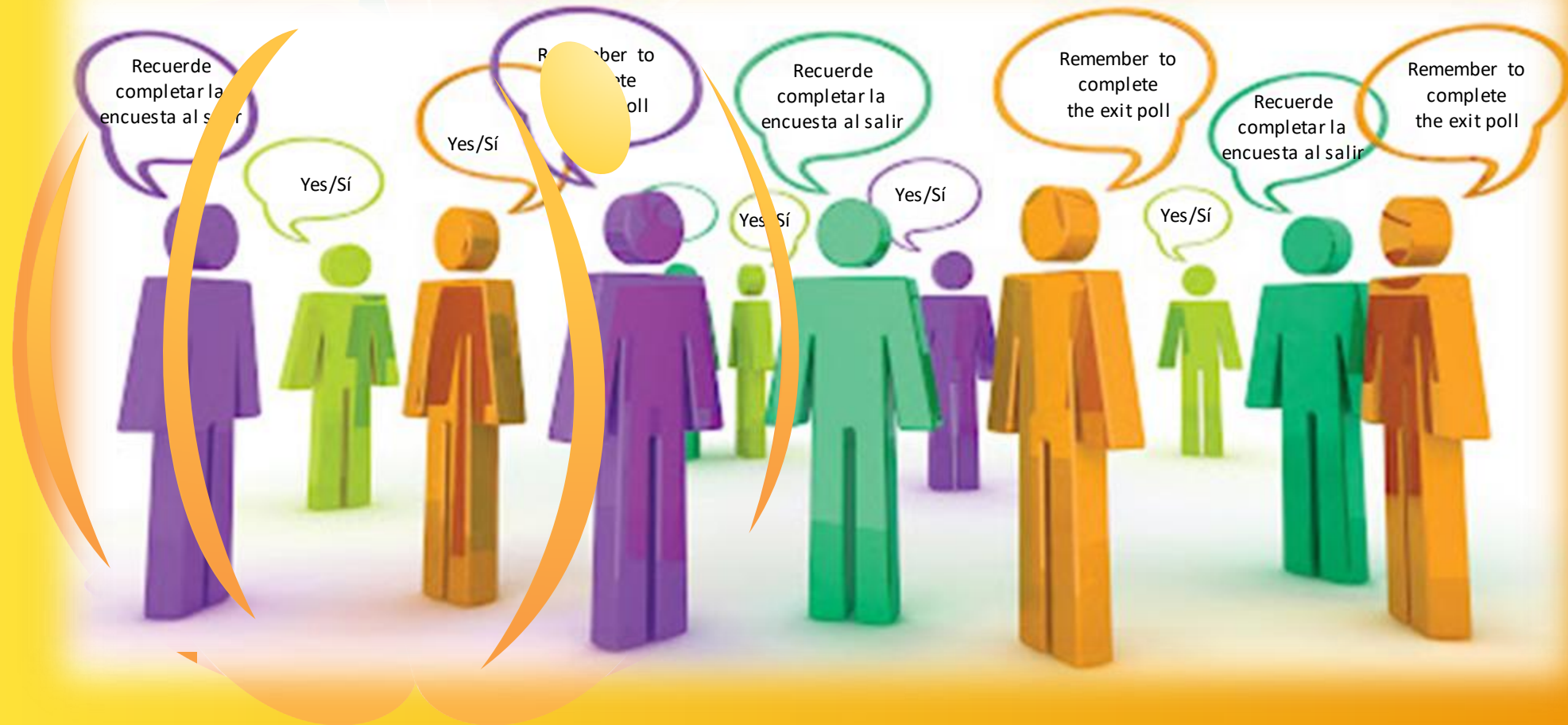
Sesión 2

Fecha: viernes, 12 de noviembre de 2021

Hora: 10:00 am – 1:00 pm

Ubicación: Seminario web por Zoom

EXIT EVALUATION POLL ENCUESTA DE EVALUACIÓN A LA SALIDA



QUESTIONS/PREGUNTAS



THE OFFICE OF PARENT AND COMMUNITY SERVICES

OFICINA DE SERVICIOS PARA LOS PADRES Y LA COMUNIDAD

