



Robert's Rules of Order: A Guide to Parliamentary Procedures

Monday, December 8, 2025

Normas de Robert para el Orden Parlamentario: Una Guía para el Procedimiento Parlamentario

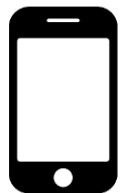
Lunes 8 de diciembre de 2025

INTERPRETATION SERVICES

SERVICIOS DE INTERPRETACIÓN

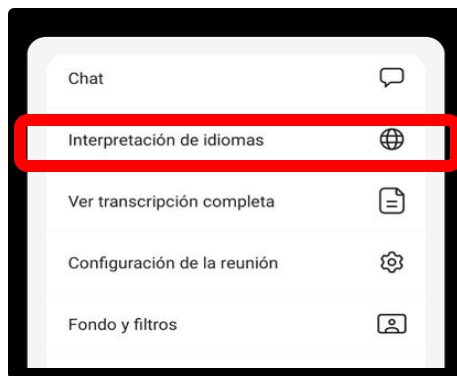
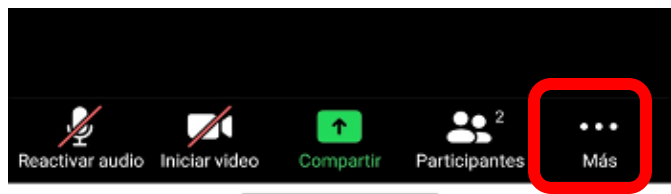
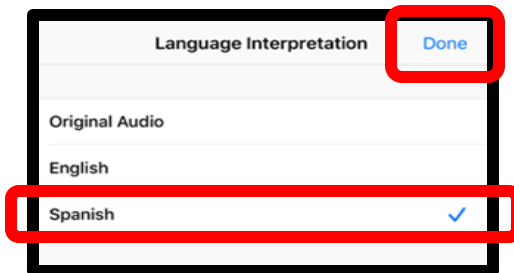
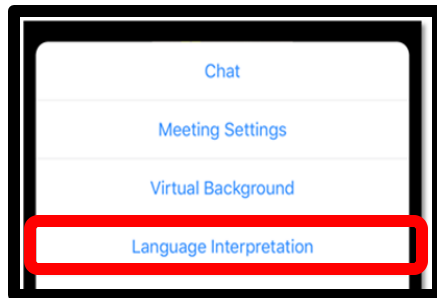
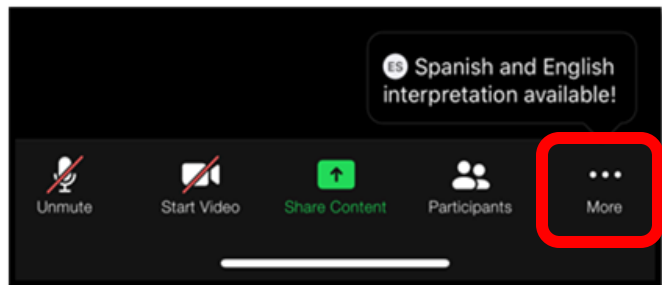
- Click on the globe icon at the bottom of the screen.
- Select the language of preference for you.
- You will engage and listen to the presentation in the language you select.
- If your device does not support interpretation, use the conference call number for this meeting.
- Haga clic en el símbolo 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: Mobile Device

Servicios de interpretación: dispositivo móvil



Renaming Your Screen

Cómo cambiar el nombre en su pantalla

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, add an (E) for English or an (S) for Spanish then click *Save* to finish the change.

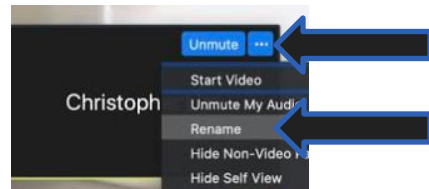
Paso 1: Ponga su cursor en su foto ubicada en la galería de fotos y busque los tres puntitos en la esquina de la parte derecha de su rectángulo con su foto.

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, ingrese una (E) para inglés o una (S) para español después haga clic en *Guardar* para aceptar el cambio.





Robert's Rules of Order: A Guide to Parliamentary Procedures

Monday, December 8, 2025

Normas de Robert para el Orden Parlamentario:

Una Guía para el Procedimiento
Parlamentario

Lunes 8 de diciembre de 2025

Office of Student, Family and Community Engagement Welcomes You

Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad Les da la bienvenida



Antonio Plascencia
Engagement Officer
Oficial de Participación



Diane Panossian
Director
Directora



Reina Diaz
Administrative Coordinator
Coordinadora Administrativa

Sr. Parent Community Facilitator / Facilitadores Especialistas de Padres y la Comunidad



Angie Cardenas



Eduardo Hernandez



Gloria Acosta

GROUP NORMS

- Keep students as a priority.
- Speak and communicate respectfully.
- Use online meeting application features to respectfully present questions and comments.
- Listen attentively and speak briefly.

NORMAS PARA EL GRUPO

- Mantendremos a los estudiantes como una prioridad
- Hablaremos y con comunicaremos respetuosamente
- Utilizaremos las funciones de la aplicación de reuniones en línea para respetuosamente presentar preguntas y comentarios.

GROUP NORMS

- Do not interrupt each other.
- Focused on the training topic.
- We can agree to disagree.
- More than one solution to a problem.

NORMAS PARA EL GRUPO

- No nos interrumpiremos.
- Nos mantendremos enfocados en los temas de la capacitación.
- Aceptar estar en desacuerdo.
- Mas de una solución problema.

Office of Student, Family and
Community Engagement



Rules Make it Right!

¡Las reglas lo arreglan todo!

Objectives

- Learn about the Basic Rules of Parliamentary Procedure and Robert's Rules of Order
- Prepare parent leaders to conduct effective meetings
- Simple steps for managing a motion

Objetivos

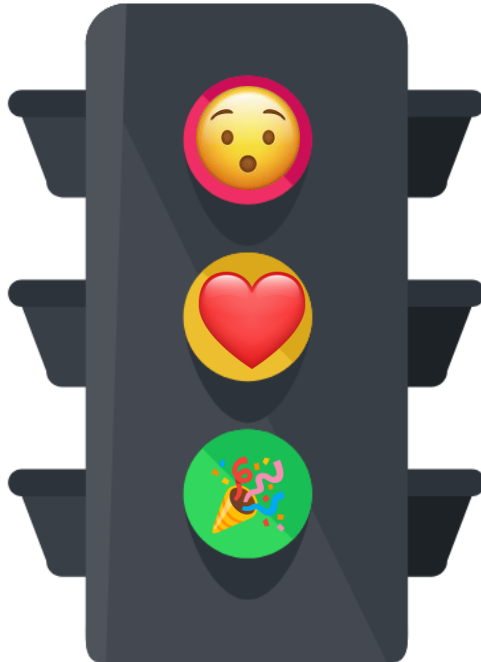
- Aprender sobre las Reglas Básicas de Procedimiento Parlamentario y las Reglas de Orden de Robert
- Preparar a los líderes padres para llevar a cabo reuniones efectivas
- Pasos simples para gestionar una moción

Basic Rules of Parliamentary Procedure

Reglas Básicas de el Procedimiento Parlamentario



TRAFFIC LIGHT ASSESSMENT EVALUACIÓN DE SEMÁFORO



I don't get it! I need some help understanding.
¡No lo entiendo! Necesito ayuda para comprender.

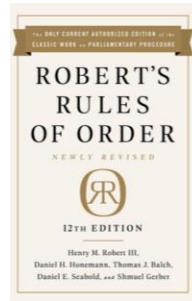
I think I understand, but I may need a little help.
Creo que entiendo, pero quizá necesite un poco de ayuda.

I understand! I can do it by myself.
Entiendo; puedo hacerlo por mí mismo/a



Parliamentary Procedures and Robert's Rules of Order

The most commonly used parliamentary procedure is Robert's Rules of Order. These procedures were written by General Henry M. Robert, a U.S. Army engineer, and published in 1876. His work is still regarded as the basic authority on the subject of parliamentary law. Robert's Rules of Order, 12th Edition, 2020, is the accepted authority for almost all organizations today.



Procedimientos parlamentarios y las reglas parlamentarias de Robert

El procedimiento parlamentario más utilizado son las Reglas de Robert para el Orden Parlamentario. Estos procedimientos fueron escritos por el general Henry M. Robert, un ingeniero del ejército estadounidense, y publicados en 1876. Su trabajo todavía se considera la autoridad básica en materia de derecho parlamentario. Las Reglas de Orden de Robert, 12^a edición, 2020, son la autoridad aceptada por casi todas las organizaciones en la actualidad.

35 seconds Waterfall QUIZ

PRUEBA RÁPIDA de 35 segundos

The "why" for Parliamentary Procedure

- Why is Parliamentary Procedure important?

El porqué del procedimiento parlamentario

- ¿Por qué es importante las procedimiento parlamentaria?

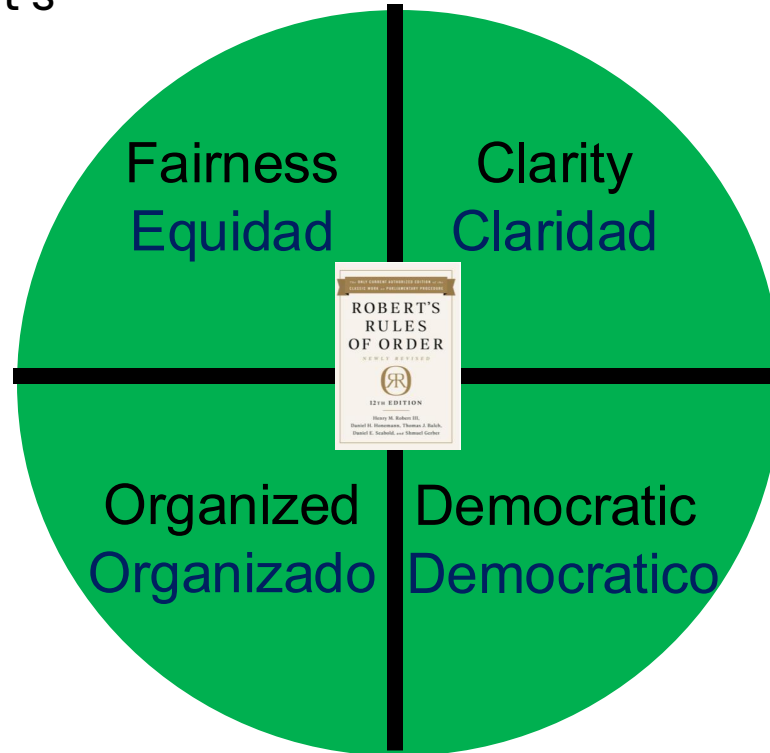


Why do we use parliamentary procedure?

¿Por qué utilizamos el procedimiento parlamentario?

The four (4) basic reasons to use Robert's Rules of Order are to:

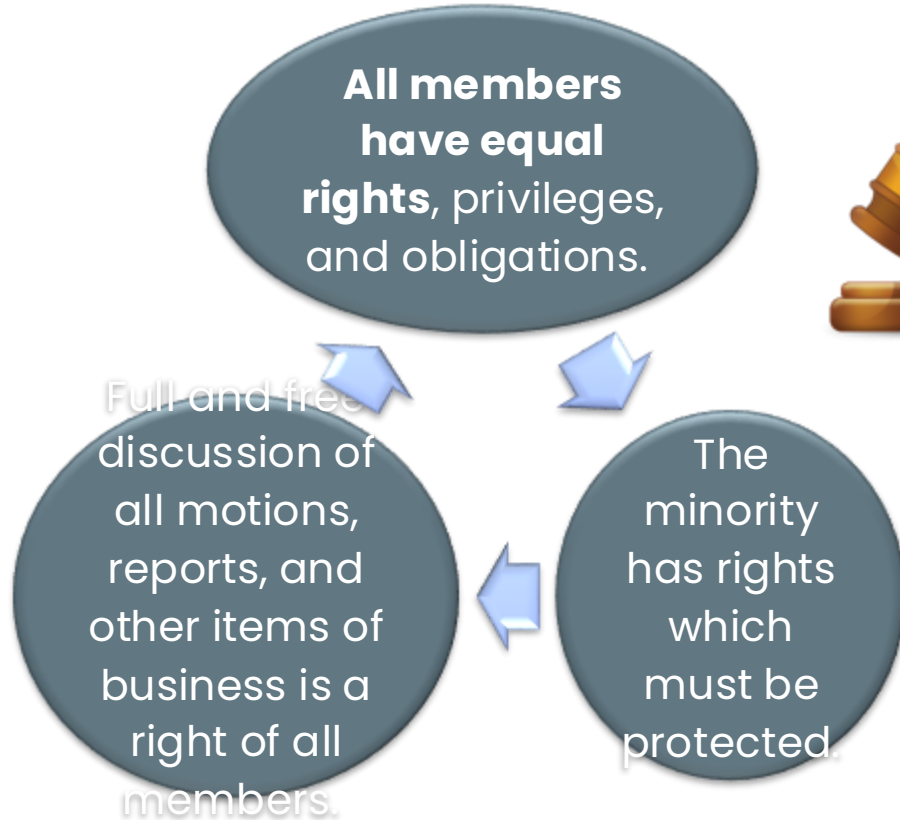
- Ensure fairness
- Save time and stay organized
- Promote democratic decision-making
- Prevent conflict and confusion



Las cuatro (4) razones básicas para usar el Reglamento de Orden de Robert son:

- Garantizar la equidad
- Ahorrar tiempo y mantenerse organizado
- Promover la toma de decisiones democrática
- Prevenir conflictos y confusión

Basic Rules of Parliamentary Procedure



Reglas básicas del procedimiento parlamentario



Federal and State Law Ley Federal y Estatal

Ralph M. Brown Act
Decreto Ralph M. Brown

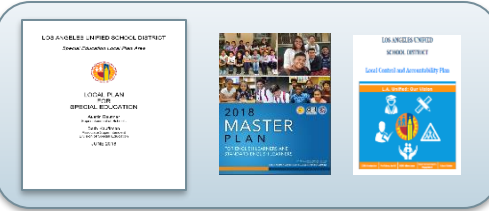
Open Meeting Law
Ley de Reuniones Abiertas

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

CA Ed Codes
Códigos de Educación de California

LAUSD Policy and Procedures Políticas y Procedimientos de LAUSD

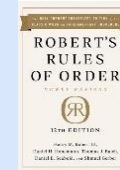
Respectful Treatment of Others
Resolution
Resolución sobre el trato
respetuoso de los demás



Bylaws Estatutos

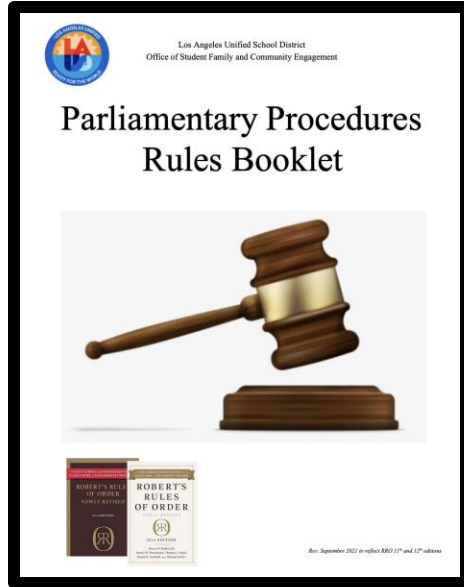
Bylaws /Estatutos

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



Important Documents/Handouts

Documentos / Materiales Importantes



Parliamentary Procedures



Procedimientos Parlamentarios

Basic Rules of Parliamentary Procedure

- In doing business, the simplest and most direct procedure should be used.
- Motions and Debates should follow a specific order based on their importance and relevance to the main topic.
- Only one question (motion) can be considered at a time.

Reglas básicas del procedimiento parlamentario

- Al tratar los asuntos, se debe utilizar el procedimiento más simple y directo.
- Mociones y Debates deberían seguir un orden específico basado en su importancia y relevancia con respecto al tema principal.
- Solamente un asunto (moción) se puede considerar a la vez.



Basic Rules of Parliamentary Procedure

Reglas básicas del procedimiento parlamentario

Members may not make a motion or speak in debate until they have raised their hand, been recognized by the Chairperson, and subsequently obtained the floor.

Los miembros no pueden tratar una moción o hablar en debate hasta que hayan levantado la mano, hayan sido reconocidos por el presidente, y por consiguiente obtenido la palabra.

A member may speak a second time on the same question (motion) if all other members have been given an opportunity to speak at least once on the same question.

Un miembro puede hablar por segunda vez sobre el mismo asunto (moción) si a todos los miembros se les ha otorgado la oportunidad de hablar al menos una vez sobre el mismo asunto.

¿Puede un miembro plantear algo nuevo si no está en la agenda?

Can a member raise something new if it isn't on the agenda?

¿Qué pasa si alguien presenta una moción para hacer algo en lo que nadie está interesado? ¿Todavía se tiene que hablar de ello?

What if someone makes a motion to do something no one is interested in? Do you still have to talk about it?

¿Qué pasa si alguien presenta un moción para hacer algo en lo que nadie está interesado? ¿Todavía se tiene que hablar de ello?

How do you end debate when you've heard every argument and are ready to vote?

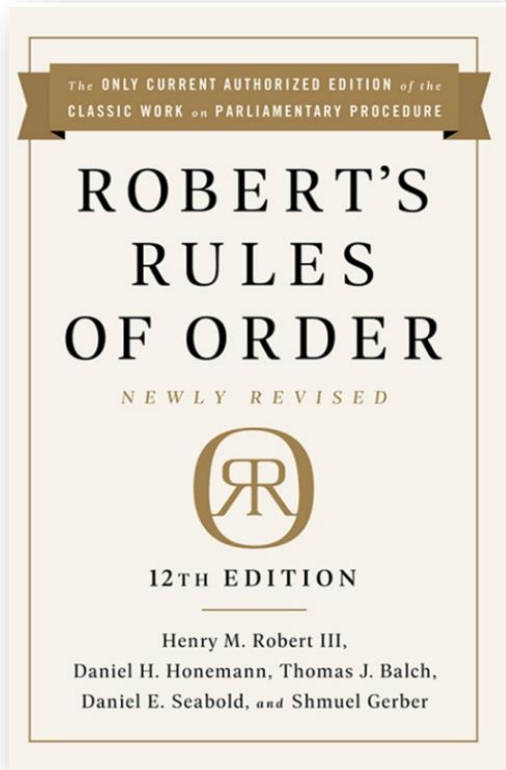


Basic Rules of Parliamentary Procedure

- Members must **not** attack or question the motives of other members. Customarily, all remarks are addressed to the presiding officer.
- In voting, members have the right to know at all times what motion is before the assembly and what affirmative and negative votes mean.

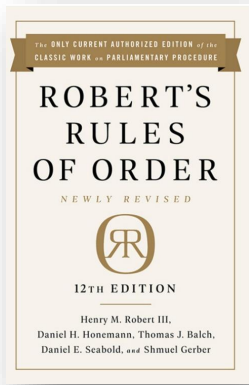
Reglas básicas del procedimiento parlamentarios

- Los miembros no deben atacar o cuestionar los motivos de los demás miembros. Regularmente, todos los comentarios son dirigidos al funcionario que preside la reunión.
- Durante la votación, los miembros tienen el derecho de saber en todo momento qué moción está ante la membresía y qué significa un voto a favor o en contra.



Checking for Understanding

Comprobar la comprensión



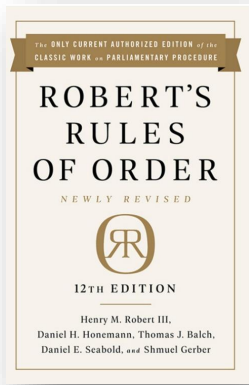
Checking for Understanding

Comprobar la comprensión

Why do we use parliamentary procedure?

¿Por qué utilizamos el procedimiento parlamentario?

- A. To make meetings longer / Para hacer las reuniones más largas
- ☒ B. To ensure fairness and stay organized / Para asegurar la equidad y mantenernos organizados
- C. To confuse members / Para confundir a los miembros



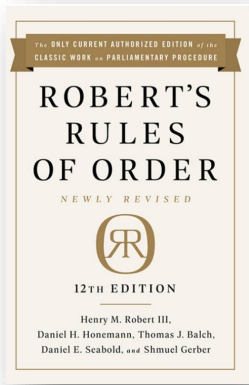
Checking for Understanding

Comprobar la comprensión

Which of the following is a benefit of using Robert's Rules of Order?

¿Cuál de los siguientes es un beneficio de usar el Reglamento de Orden de Robert?

- A. Promote democratic decision-making / Promueve la toma de decisiones democráticas
- B. Creates more conflict / Crea más conflicto
- C. Eliminates the need for voting / Elimina la necesidad de votar



Checking for Understanding

Comprobar la comprensión

One purpose of parliamentary procedure is to ensure fairness

Uno de los propósitos del procedimiento parlamentario es asegurar la equidad.



Basic Terms of Parliamentary Procedure

Términos básicos del Procedimiento Parlamentario



Basic Terms of Parliamentary Procedure

1. Agenda
2. Quorum
3. Obtaining the Floor
4. Motion
5. Roll Call Vote
6. Point of Information
7. Point of Order

Términos básicos del procedimiento parlamentario

1. Agenda
2. Quórum
3. Obtener la palabra
4. Moción
5. Votación por lista de asistencia
6. Punto de información
7. Punto de Orden



Basic Terms of Parliamentary Procedure

Agenda

A list of meeting activities in the order in which they are to be taken up, beginning with the **call to order, public comment, establish a quorum**, and ending with adjournment.

Términos básicos del procedimiento parlamentario

Agenda

Una lista de las actividades de la reunión en el orden que se tratarán, empezando con la **llamada al orden, comentario público, establecer quórum** y terminando con la clausura.

Basic Terms of Parliamentary Procedure

Quorum:

A quorum, or majority of the membership (that is **more than** 50%), is the minimum number of members that must be present at a meeting in order for business to be legally transacted.

Términos Básicos de los Procedimientos Parlamentarios

Quórum:

Un quórum, o la mayoría de toda la membresía (que es **más de 50%**), es el número mínimo de miembros que deben estar presentes en la reunión orden para legalmente tratar asuntos.

Basic Terms of Parliamentary Procedure

- **Addressing the Chairperson:** By saying, "Madam Chairwoman," or "Mr. Chairman."
- **Obtaining the Floor:** Securing permission to speak.
- **Recognize:** To allow someone to obtain the floor in order to speak.
- **Having the Floor:** Having been recognized by the Chairperson to speak.

Términos Básicos de los Procedimientos Parlamentarios

- **Dirigirse al Presidente:** decir "Presidente/a" o "Señor/a Presidente/a."
- **Obtener la Palabra:** Obtener permiso para hablar.
- **Reconocer:** Permitir a alguien que obtenga la palabra para hablar.
- **Dar la Palabra:** El Presidente le otorga la palabra para que hable.

Basic Terms of Parliamentary Procedure

Motion

A proposal by a member, in a meeting, that the assembly take a particular action.

Main Motion

A motion which brings before the assembly some new subject upon which action of the assembly is desired.

Términos Básicos de los Procedimientos Parlamentarios

Moción

Una propuesta formal hecha por un miembro de la reunión para que la asamblea tome cierta medida.

Moción Principal

Una moción que presenta a la asamblea algún nuevo asunto para el cual se desea una acción.

Basic Terms of Parliamentary Procedure

Roll Call Vote:

A procedure by which the vote of each member is formally recorded in the minutes.

Términos básicos de los procedimientos parlamentarios

Votacion por lista de asistencia:

Un procedimiento por el cual el voto de cada miembro se registra formalmente en el acta.

POINT OF INFORMATION



What is a Point of Information?

A **Point of Information** is a **question** or **request for clarification** made during a meeting following Robert's Rules of Order.

When to use it

Use a Point of Information when you:

- Need more details about a motion or report.
- Want to clarify facts before voting.
- Are unsure about the meaning or effect of a proposal or topic being discussed.

When not to use it

- When wanting to debate about a topic that is not in discussion before the membership.
- To make a statement or share an opinion.

PUNTO DE INFORMACION



¿Qué es un Punto de Información?

Un **Punto de Información** es una **pregunta** o **solicitud de aclaración** que se hace durante una reunión siguiendo las Reglas de Orden de Robert.

Cuando Usarlo

Utiliza un Punto de Información cuando:

- Necesites más detalles sobre una moción o un informe.
- Quieras aclarar hechos antes de votar.
- No estés seguro del significado o efecto de una propuesta.

Cuando no usarlo:

- Cuando se quiera debatir sobre un tema que no está en discusión ante los miembros.
- Para hacer una declaración o compartir una opinión.

POINT OF ORDER

What is a Point of Order?

A Point of Order is a way for any member to call attention to a rule being broken or a mistake in procedure during a meeting. It helps keep the meeting fair, orderly, and in line with the rules.



When to use it

Use a Point of Order when you notice:

- Someone speaking out of turn
- A motion being handled incorrectly
- Debate going off-topic or against the rules
- Any other procedural error

When not to use it

- When wanting to debate about a topic that is not in discussion before the membership.
- To make a statement or share an opinion.

PUNTO DE ORDEN

¿Qué es un Punto de Orden?

Un Punto de Orden es una forma en que cualquier miembro puede llamar la atención sobre una infracción de las reglas o un error en el procedimiento durante una reunión. Ayuda a mantener la reunión justa, ordenada y conforme a las normas.

Cuándo Usarlo

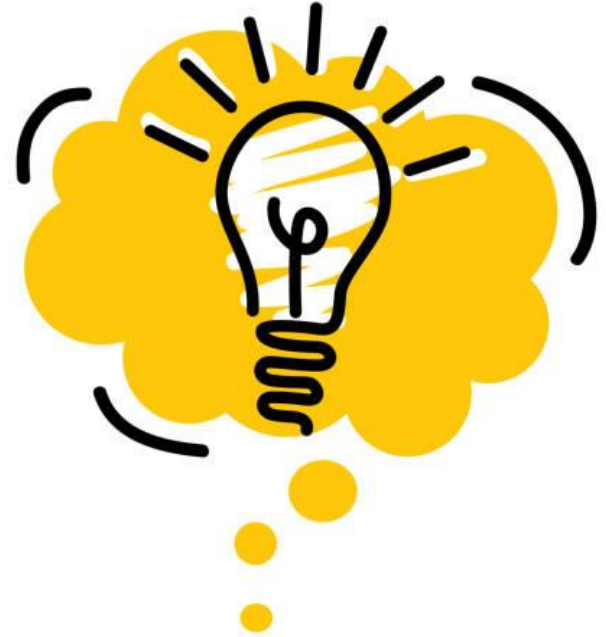
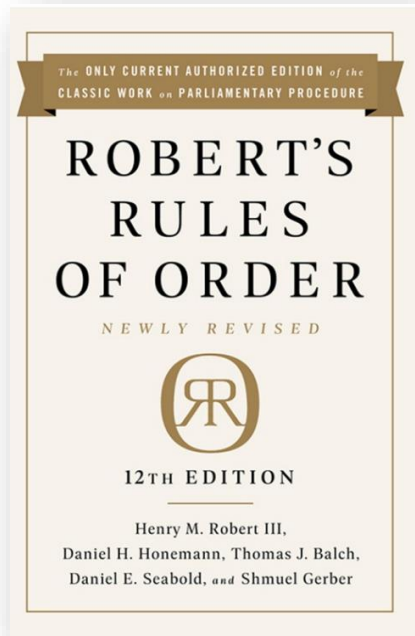
Usa un Punto de Orden cuando notes que:

- Alguien habla fuera de turno
- Se maneja incorrectamente una moción
- El debate se sale del tema o va contra las reglas
- Ocurre cualquier error de procedimiento

Cuando **no** usarlo:

- Cuando se quiera debatir sobre un tema que no está en discusión ante los miembros.
- Para hacer una declaración o compartir una opinión.





Checking for Understanding

Comprobar la comprensión

Which is the correct order for an agenda?



Question 1
Pregunta 1

- A. Call to order, approval of minutes, establish quorum
- B. Adjourn, Public Comment, approval of minutes
- ☒ C. Call to order, public comments, establish quorum

¿Cuál es el orden correcto para una agenda?

- A. Llamada al orden, aprobación del acta, establecer quórum
- B. Clausura, comentario del público, aprobación del acta
- ☒ C. Llamada al orden, comentarios del público, establecer quórum



Question 2
Pregunta 2

If someone is speaking off-topic, what can you raise to bring them back to the topic?

- ☒ A. Point of Order
- ☐ B. Point of Information
- ☐ C. Call to order

Si alguien está hablando fuera de tema, ¿qué puedes decir para traerlo de vuelta al tema?

- ☒ A. Punto de Orden
- ☐ B. Punto de Información
- ☐ C. Llamado al Orden



True or False

Question 3
Pregunta 3

Verdadero o Falso

To establish a quorum, you need 45% of the members present?

FALSE / FALSO

Para establecer quórum, se necesita 45% de los miembros presentes?



Question 4
Pregunta 4

Who has the right to speak first on a motion?

- A. The person that second the motion
- ☒ B. The person that made the motion
- C. The Chairperson

¿Quién tiene derecho a hablar primero sobre la moción?

- A. La persona que secundó la moción
- ☒ B. La persona que hizo la moción
- C. El presidente/a

In the Meeting

Let's learn about what happens in a meeting.

En la Reunión

Aprendamos acerca de lo que sucede en una reunión.



Who keeps Order?

¿Quién mantiene el orden?



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

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



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.

Order of Business



- A meeting should have a set agenda.
- The purpose of the Order of Business (Agenda) is to keep the meeting moving forward.
- The agenda forms the framework for the development of a good 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.

Agenda Items

- Call to Order
- Pledge of Allegiance
- Review agenda Items
- Public Comment
- Take attendance
- Presentations
- Approval of Minutes
- Reports/Update
- Introduction of New Business
- Announcements
- Adjournment

Puntos del Orden del Día

- 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

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 suplente tomó el lugar del representante.



QUORUM

A quorum is needed for all Official Business.

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

The meeting **can begin without** a Quorum present, but no motions or votes may be taken, except to adjourn.

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

Know your current quorum for your committee/council.

Bylaws

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



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)

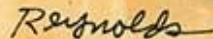
La reunión **puede comenzar sin un** quórum presente, pero no se pueden hacer mociones o someter algo a votación excepto para levantar la sesión.

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

Conozca qué es el quórum para su comité/consejo.

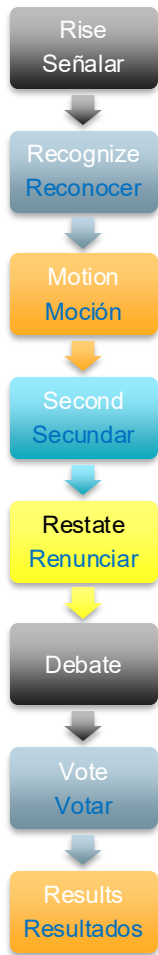
Estatutos

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



Pasos para tramitar una moción





Steps to Handle a Motion

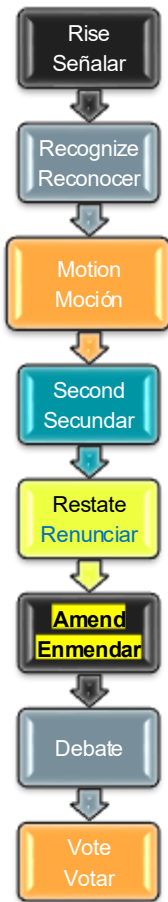
1. Attain the floor.
2. Chair recognizes the member.
3. The member states the motion.
4. Another member seconds the motion.
5. Restates the motion.
6. Discuss the motion.
7. Vote.
8. Chairperson announces the result.

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.

Main Motion / **Mocion Principal**





Processes for Conducting Business

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

Amendments: Amending the motion and the main motion are always two separate votes. (KEY)

- The vote is first taken on the amending motion, then the original motion.
- Secondary (amending) motion takes precedence.

Procesos para tratar los asuntos

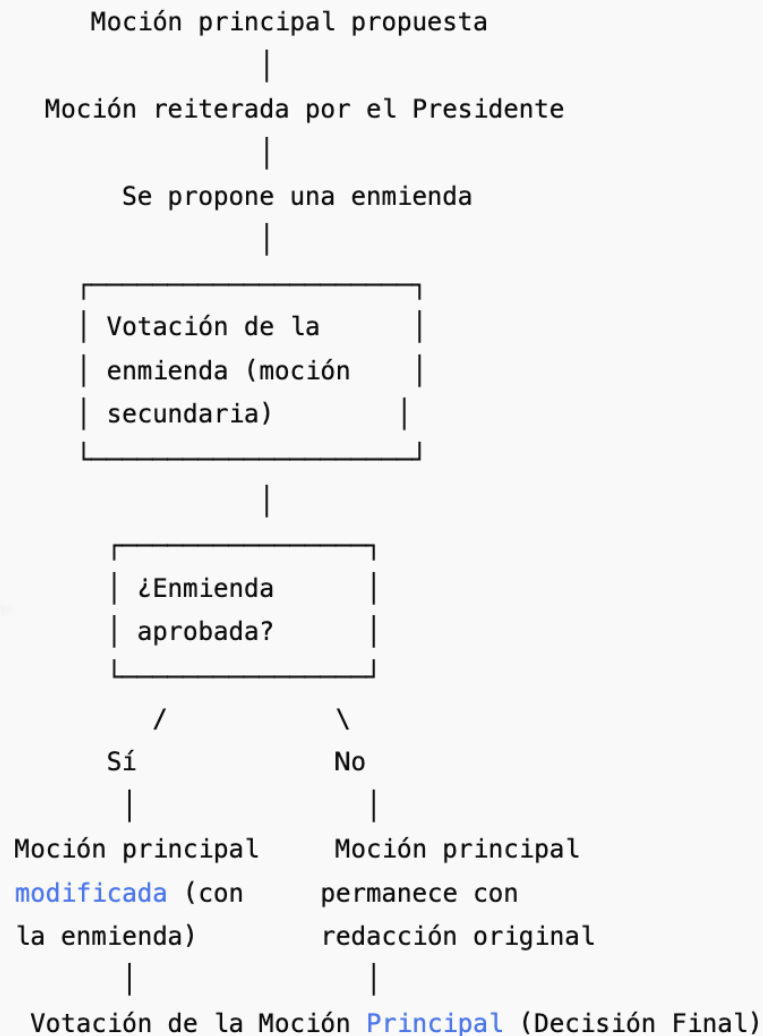
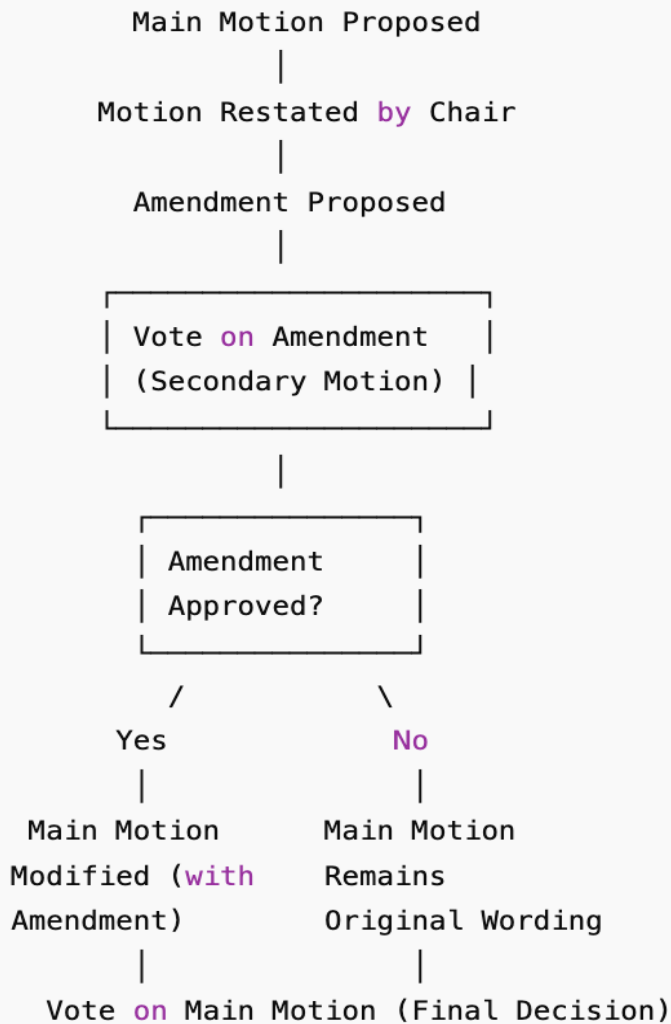
Enmiendas: Una vez que el presidente repite la moción, la persona que hace la moción tiene el derecho a modificar su moción, después que el presidente la haya repetido. Sin embargo, esta modificación puede hacerse solamente por medio de una enmienda.

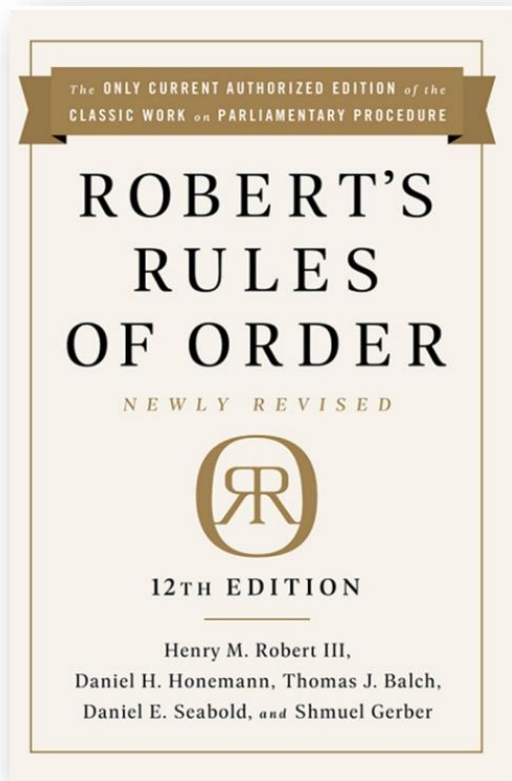
Enmiendas: Enmendar la moción y la moción principal siempre son dos votos por separado.

- Primero se somete a votación la enmienda para la moción, después se somete a votación la moción original.
- La moción secundaria (para enmendar) toma prioridad.

Amending a Motion / **Amendar una Moción**

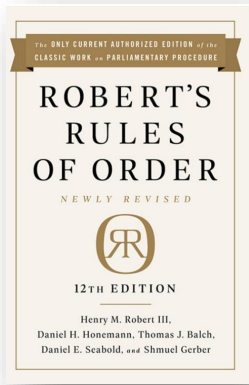






Checking for Understanding

Comprobar la comprensión



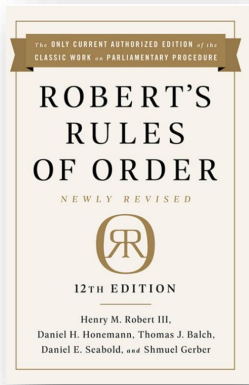
Checking for Understanding

Comprobar la comprensión

What is the first step in making a motion in a committee?

¿Cuál es el primer paso para hacer una moción en un comité?

- A. Discuss the motion immediately / Debatir la moción inmediatamente
- B. Obtain a second from another member / Obtener un segundo de otro miembro
- ☒ C. Make a motion by stating it clearly / Hacer una moción expresándola claramente



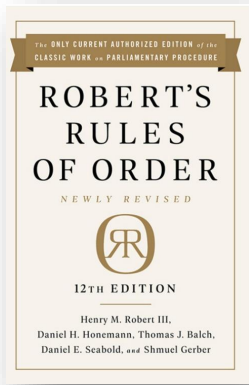
Checking for Understanding

Comprobar la comprensión

What does it mean to “second” a motion?

¿Qué significa “secundar” una moción?

- A. To approve it immediately / Aprobarlo inmediatamente
- ☒ B. To show another member supports discussing the motion / Mostrar que otro miembro apoya debatir la moción
- C. To vote against it / Votar en contra



Checking for Understanding

Comprobar la comprensión

Which of the following is true about motions in parliamentary procedure?

¿Cuál de lo siguiente es cierto sobre las mociones en el procedimiento parlamentario?

- A. A motion cannot be debated until seconded / Una moción no puede ser debatida hasta que sea secundada
- B. Motions do not require a vote / Las mociones no requieren votación
- C. Only the chairperson can make a motion / Solo el/la presidenta/e puede hacer una moción.

BREAKOUT ROOM

GRUPOS PEQUEÑOS



English
Inglés



English
Inglés



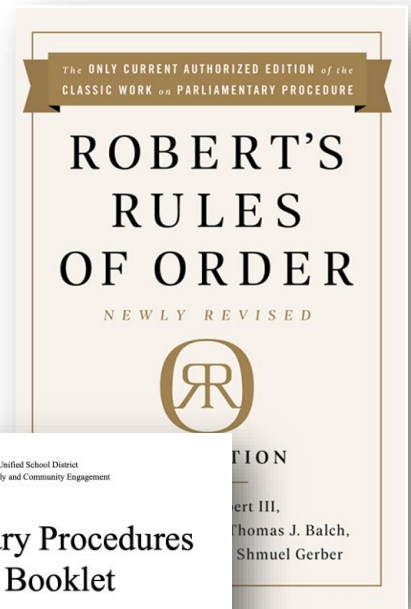
Spanish
Español

MOTIONS

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

MOCIONES

“Aprendamos lo que son y cómo tratarlas”



MOTION

MOCIÓN



What is a
Motion?

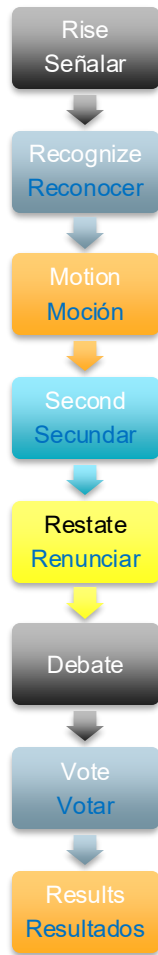


¿Qué es
una
moción?

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 secunde
 - No se puede considerar otro asunto hasta que la moción principal se haya tratado completamente (aprobada, rechazada, referida, eliminada, etc.)



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.



Steps 1, 2, and 3

Step 1 – Each person in the **Group** will read the scenarios
Cada persona del grupo leerá los escenarios.

1. What parliamentary procedure was violated? / *¿Qué procedimiento parlamentario se violó?*
2. How could a member use a **Point of Order** in this situation? / *¿Cómo podría un miembro usar un **Punto de Orden** en esta situación?*
3. What question could a member ask using a **Point of Information**? / *¿Qué pregunta podría hacer un miembro usando un **Punto de Información**?*
4. How should the chair have handled the motion properly? / *¿Cómo debería el presidente haber manejado la moción adecuadamente?*

Step 2– Whole Group Discussion / *Dialogo en grupo completo.*

1. Each group will present their scenario findings. / *Cada grupo presentará los resultados de su escenario*

Step 3– Work on a motion / *Trabajar en una moción*

Scenario



Scenario 1

During an ELAC meeting, the chairperson introduces a motion to approve the budget allocation for English learner programs. Immediately after stating the motion, the chair says, "All in favor?" and proceeds straight to a vote. Several parents look confused, and one attempts to raise a question but is ignored. No discussion is allowed before members are asked to vote, leaving some unsure about the details of the motion.

Escenario 1

Durante una reunión de ELAC, la presidenta presenta una moción para aprobar la asignación del presupuesto para los programas de estudiantes aprendices de inglés. Inmediatamente después de declarar la moción, la presidenta dice: "¿Todos a favor?" y procede directamente a la votación. Varios padres se ven confundidos, y uno intenta hacer una pregunta, pero es ignorado. No se permite discusión antes de que se les pida a los miembros votar, lo que deja a algunos sin estar seguros sobre los detalles de la moción.

Scenario



Scenario 2

Right after, the chairperson thanks the principal for his update on the need to replace grass at the front of the school that was damaged by last year's weather storm. The cost of replacing the damaged area is **\$9,999**, and the school's beautification fund has **\$10,000** that must be spent by **June 1st**. The committee agrees that this seems like an excellent use of the funds, and the chair asks for a vote—again without allowing a formal motion, clarification, or discussion. The motion passes, but several members later admit they were unsure what exactly they had voted on.

Escenario 2

Justo después, la presidenta agradece al director por su informe sobre la necesidad de reemplazar el césped al frente de la escuela, el cual fue dañado por la tormenta del año pasado. El costo para reemplazar el área dañada es de \$9,999, y el fondo de embellecimiento de la escuela tiene \$10,000 que deben gastarse antes del 1 de junio. El comité está de acuerdo en que esto parece un excelente uso de los fondos, y la presidenta pide una votación —nuevamente sin permitir una moción formal, aclaración o discusión. La moción pasa, pero varios miembros admiten después que no estaban seguros de qué exactamente habían votado.





Evaluation

Evaluación







Thank you! ¡Gracias!

On behalf of
Office of Student, Family and Community Engagement
(213) 481-3350

En nombre de la
Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad
(213) 481-3350

