

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

November 7, 2022
Part 1 of 3



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

7 de noviembre de 2022
Parte 1 de 3

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



Reina Diaz
Coordinadora Administrativa
Administrative Coordinator

Sr. Parent Community Facilitator / **Facilitadora de Padres y la Comunidad**



Lisa Porter



Angie Cardenas



Leah Brackins



Eduardo Hernandez



INTERPRETATION SERVICES

SERVICIOS DE INTERPRETACIÓN

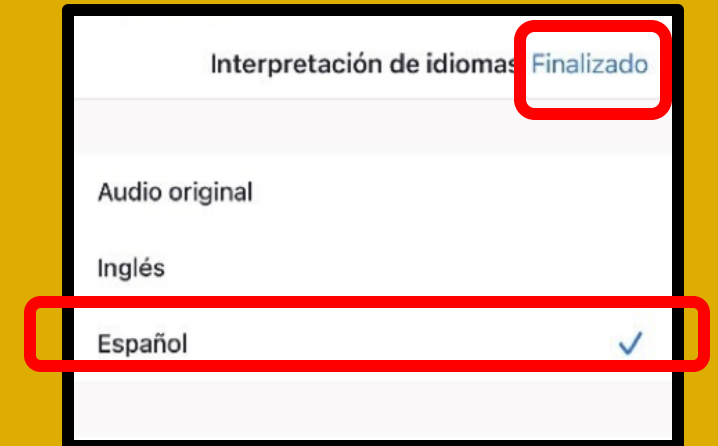
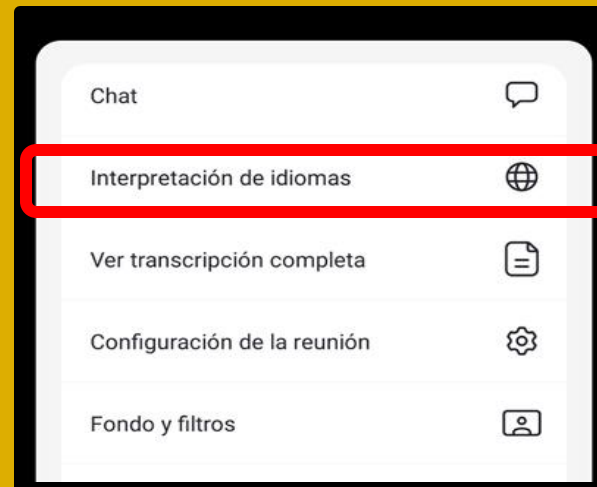
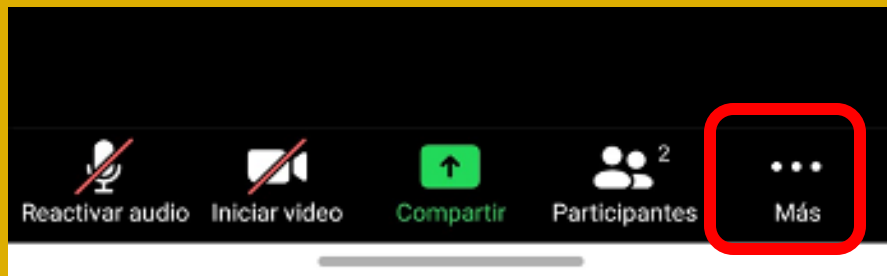
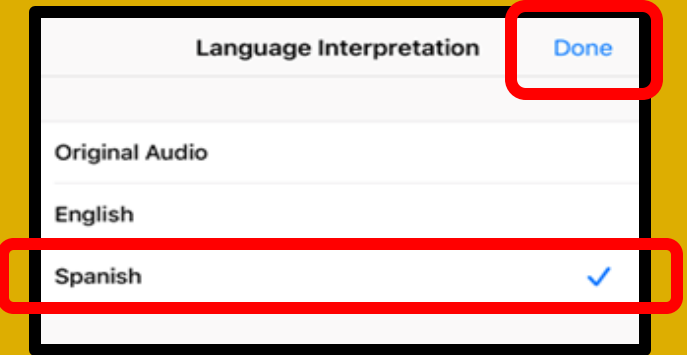
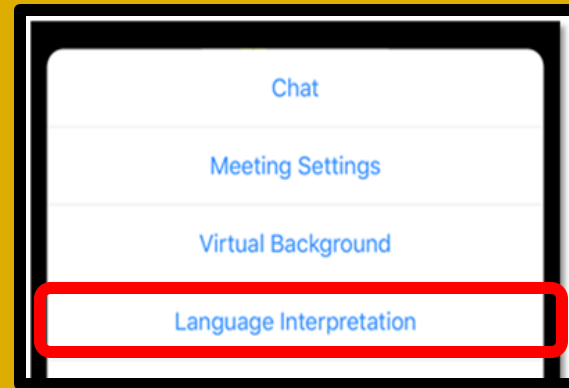
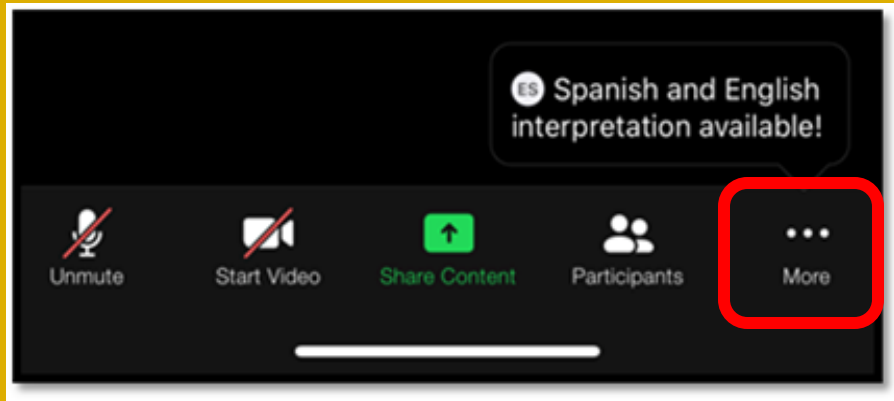
- Click on the globe icon at the bottom of the screen.
- Select the language of preference for you.
- You will engage and listen to the presentation in the language you select.
- If your device does not support interpretation, use the conference call number for this meeting.
- Haga clic en el símbolo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

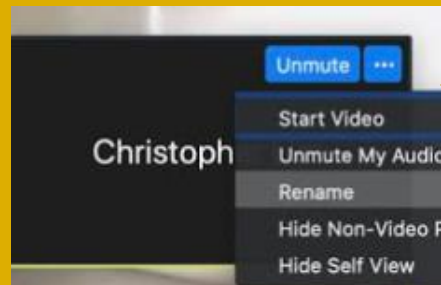
Step 1: Hover over your picture located by the picture gallery with your cursor and search for the three dots found on the top right-hand corner of your picture.

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.

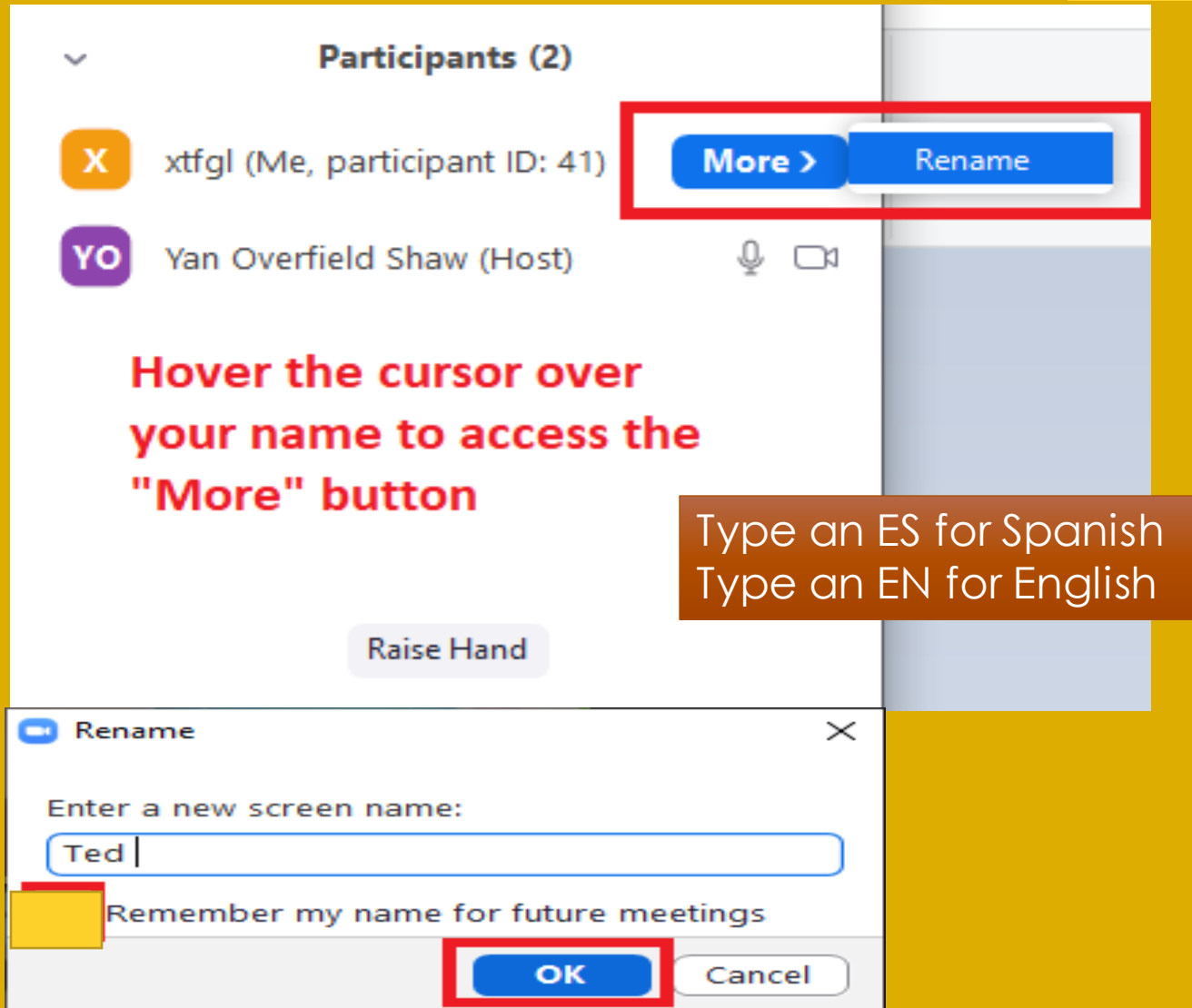
Paso 3: Haga clic en *Más*

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

Cómo cambiar el nombre en su pantalla



The screenshot shows a Zoom meeting interface. At the top, there's a 'Participants (2)' section. Below it, two participants are listed: 'xtfgl (Me, participant ID: 41)' and 'Yan Overfield Shaw (Host)'. A red box highlights the 'More >' and 'Rename' buttons next to the first participant. Below the participants list, there's a red text overlay that says 'Hover the cursor over your name to access the "More" button'. At the bottom, a 'Rename' dialog box is open, showing a text input field with 'Ted' and a checkbox labeled 'Remember my name for future meetings'. The 'OK' button in the dialog box is highlighted with a red box. A brown text box overlay on the right side of the dialog box says 'Type an ES for Spanish' and 'Type an EN for English'.

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

Rename

Enter a new screen name:

Ted

Remember my name for future meetings

OK Cancel

Type an ES for Spanish
Type an EN for English

Select you level of learning

N=Novice/Beginner
I= Intermediate
E=Experienced

Seleccione su nivel como aprendiz

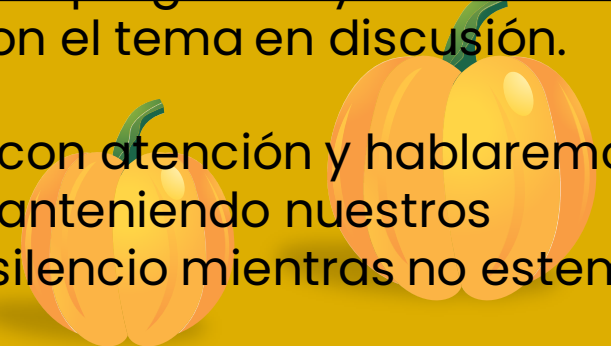
N=Novato/Principiante
I= Intermedio
E= Experiencia

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.
- 



7 Norms of Collaboration



Norms of Collaboration

Annotated

1. Pausing

Pausing before responding or asking a question allows time for thinking and enhances dialogue, discussion, and decision-making.

2. Paraphrasing

Using a paraphrase starter that is comfortable for you – “So...” or “As you are...” or “You’re thinking...” – and following the starter with an efficient paraphrase assists members of the group in hearing and understanding one another as they converse and make decisions.

3. Posing Questions

Two intentions of posing questions are to explore and to specify thinking. Questions may be posed to explore perceptions, assumptions, and interpretations, and to invite others to inquire into their thinking. For example, “What might be some conjectures you are exploring?” Use focusing questions such as, “Which students, specifically?” or “What might be an example of that?” to increase the clarity and precision of group members’ thinking. Inquire into others’ ideas before advocating one’s own.

4. Putting Ideas on the Table

Ideas are the heart of meaningful dialogue and discussion. Label the intention of your comments. For example: “Here is one idea...” or “One thought I have is...” or “Here is a possible approach...” or “Another consideration might be...”.

5. Providing Data

Providing data, both qualitative and quantitative, in a variety of forms supports group members in constructing shared understanding from their work. Data have no meaning beyond that which we make of them; shared meaning develops from collaboratively exploring, analyzing, and interpreting data.

6. Paying Attention to Self and Others

Meaningful dialogue and discussion are facilitated when each group member is conscious of self and of others and is aware of what (s)he is saying and how it is said as well as how others are responding. This includes paying attention to learning styles when planning, facilitating, and participating in group meetings and conversations.

7. Presuming Positive Intentions

Assuming that others’ intentions are positive promotes and facilitates meaningful dialogue and discussion and prevents unintentional put-downs. Using positive intentions in speech is one manifestation of this norm.

7 Normas de Colaboración



Normas de Colaboración

Anotadas

1. Hacer pausas

Hacer pausa antes de contestar o hacer una pregunta permite tiempo para pensar y mejora el diálogo, la discusión o la toma de decisiones.

2. Parafrasear

Hacer uso de iniciar con paráfrasis de su gusto—así que, a medida, piensa que— y seguir el inicio con suficiente de la paráfrasis ayuda a que los miembros del grupo escuchen mejor y se entiendan mejor entre sí a medida que conversan y toman decisiones.

3. Proponer preguntas

Las dos intenciones de proponer preguntas son explorar y especificar el razonamiento. Se pueden proponer las preguntas para explorar percepciones, suposiciones e interpretaciones y para invitar a los demás para que indaguen dentro de su propio razonamiento. Por ejemplo, “¿Cuáles serían algunas de las conjeturas que están explorando? Utilizar preguntas de enfoque como, “En específico, ¿qué estudiantes?” o “¿cuál sería un ejemplo de eso?”, para clarificar y ser más preciso con el razonamiento del grupo. Reflexionar acerca de las ideas de los demás antes de abogar por su propia idea.

4. Compartir las ideas

Las ideas están al centro del diálogo y discusión significativos. Hacer clara la intención de sus comentarios. Por ejemplo: “Esta es una idea...” o, “otra idea que se me viene a la mente” o “este es otro posible enfoque...” o “otra consideración sería...”.

5. Proveer datos

Proveer datos, tanto cuantitativos como cualitativos, en diferentes formas apoya que los miembros del grupo desarrollen un entendimiento común acerca de su trabajo. El significado de los datos no sobrepasa de la interpretación que les demos; el significado compartido se desarrolla de la exploración, el análisis y la interpretación de los datos de manera conjunta.

6. Prestar atención a sí mismo y a los demás

Se facilita el diálogo y la discusión significativos cuando cada miembro del grupo está consciente de sí mismo y de los demás y está consciente de lo que él/ella dice y cómo se dice, así como la manera en que los demás reaccionan. Esto incluye prestar atención a los estilos de aprendizaje al planificar, facilitar y participar en reuniones y conversaciones en grupo.

7. Asumir intenciones positivas

Asumir que las intenciones de los demás son positivas promueve diálogo y discusión que son significativos e impide ofensas no intencionales. Utilizar intenciones positivas por medio de la expresión oral es una manifestación de esta norma.

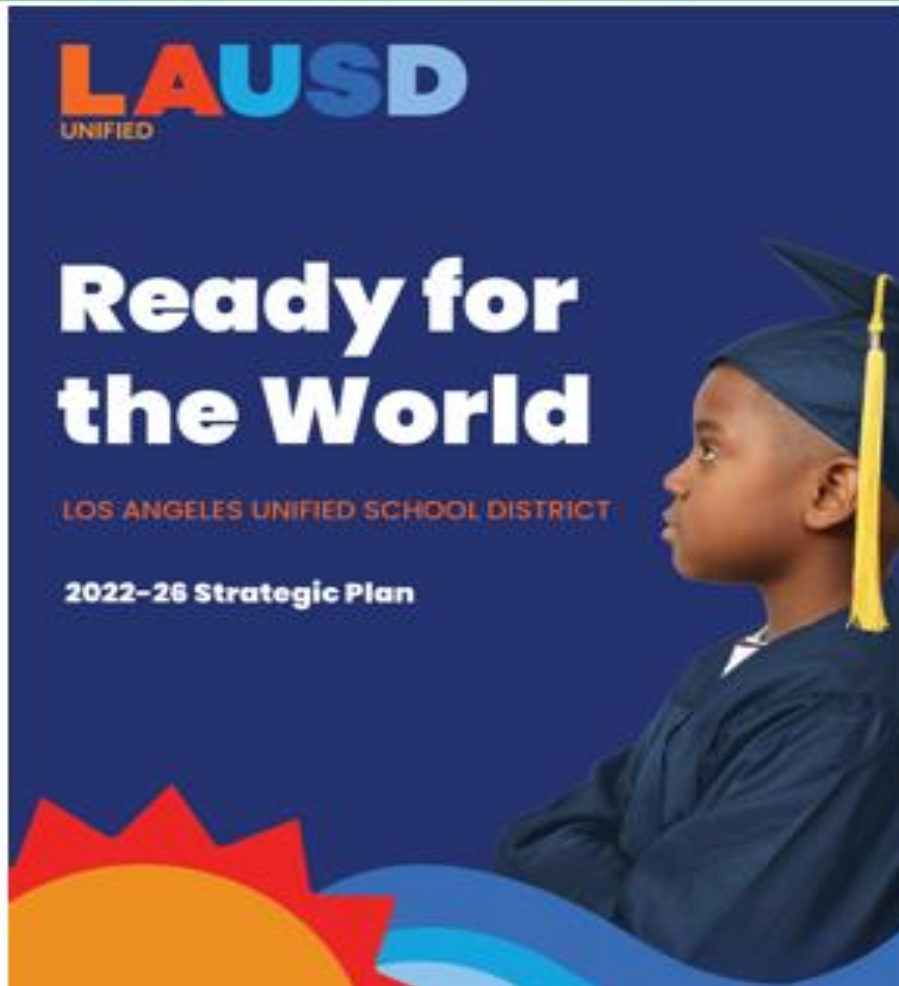
Which
one will
you
focus
on
today?



¿En cuál
se
enfocará
hoy?

Alignment to Strategic Plan: Pillars and Priorities

Alineación con el Plan Estratégico: Pilares y Prioridades



Alignment to Strategic Plan: Pillars and Priorities

Alineación con el Plan Estratégico: Pilares y Prioridades



3

Engagement and Collaboration/ Compromiso y Colaboración

Strong Relationships
Relaciones Sólidas

Accessible Information
Información Accesible

Leading for Impacts
Liderar para Crear un Impacto

Honoring Perspectives
Valorar Perspectivas

Priorities

3A Strong Relationships: Strengthen relationships between families, students, and their schools to improve student success

3B Accessible Information: Provide clear, consistent, and accessible information to the community

3C Leading the Impact: Lead and leverage our role as an impactful, key member of local, state, national and global communities

3D Honoring Perspectives: Honor and act upon the perspectives of students and everyone we serve

Prioridades

3A Relaciones Sólidas: Fortalecer las relaciones entre las familias, los estudiantes, y sus escuelas para mejorar el éxito estudiantil

3B Información Accesible: Proporcionar información clara, consistente, y accesible para la comunidad

3C Liderar para Crear un Impacto: Liderar y aprovechar nuestro papel como miembros clave e impactantes de las comunidades locales, estatales, nacionales, y globales

3D Valorar Perspectivas: Valorar las perspectivas de los estudiantes y de todas las personas a las que prestamos servicio

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 basics
- Session two deepens knowledge and familiarity with concepts
- Session three advances 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





Today's' Learning Objectives

You will learn about:

- Purpose of Parliamentary Procedure
- Basic Terms
- Motions



Objetivos para el aprendizaje

Aprenderá acerca de:

- Propósito de los Procedimientos Parlamentarios
- Términos Básicos
- Mociones



MEET AND GREET

INTRODUCCIONES



BREAKOUT ROOM

SALAS DE GRUPOS PEQUEÑOS



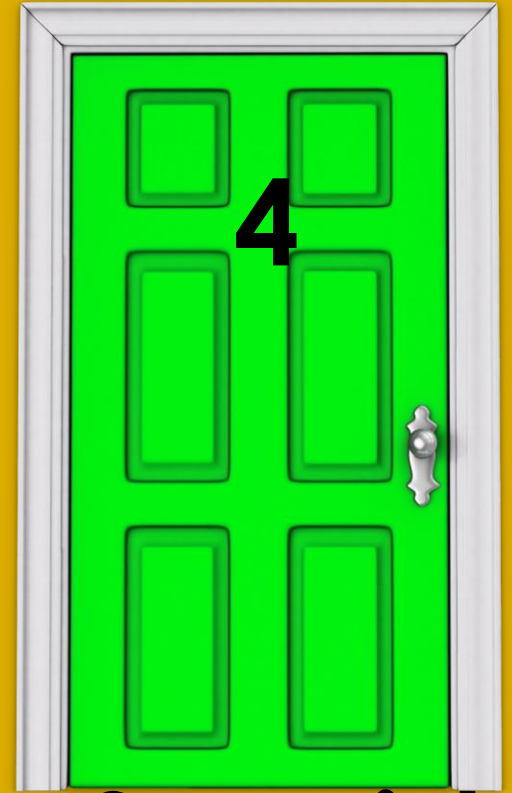
English
Inglés



English
Inglés



Spanish
Español



Spanish
Español

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.

11/7/2022

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.



History and Purpose of Robert's Rules of Order

Historia y Propósito de las Normas de Robert para el Orden

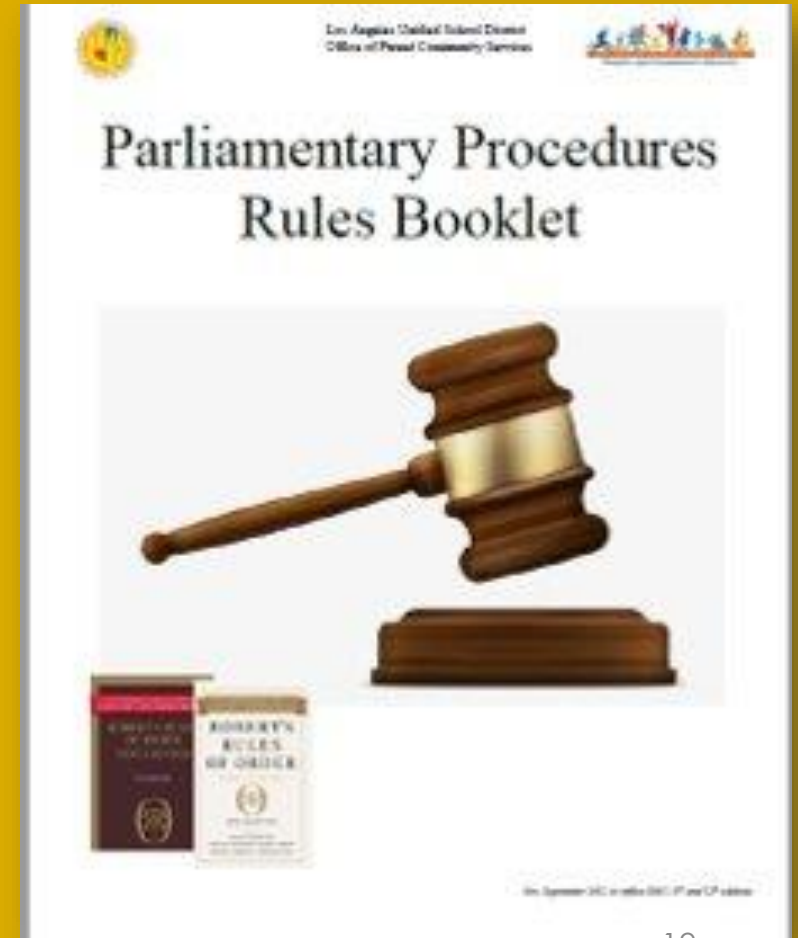
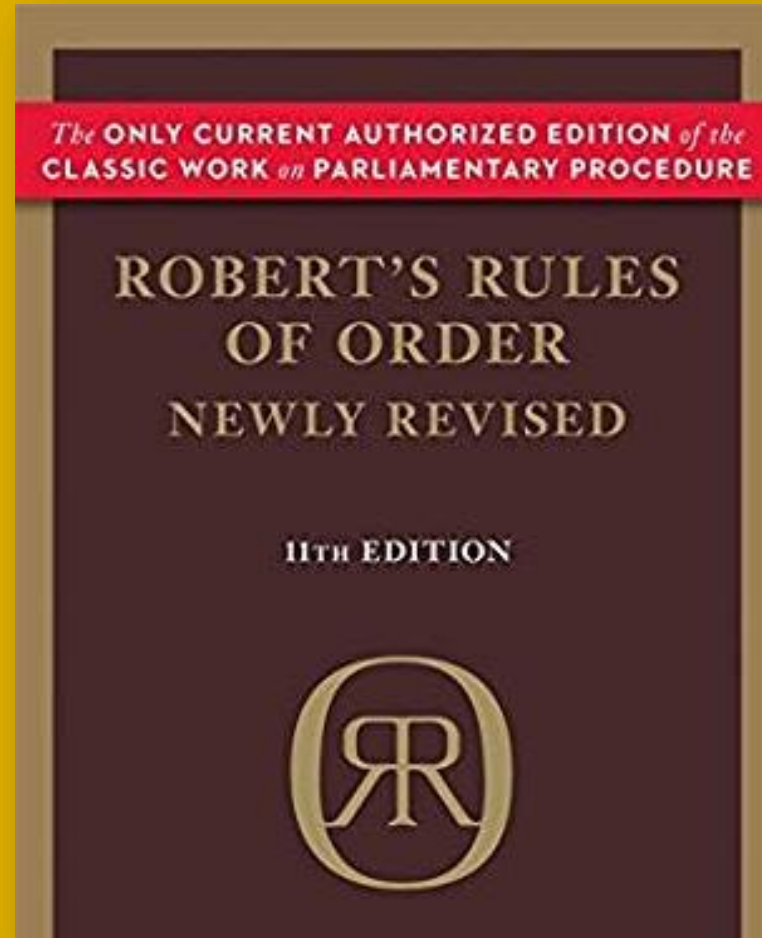
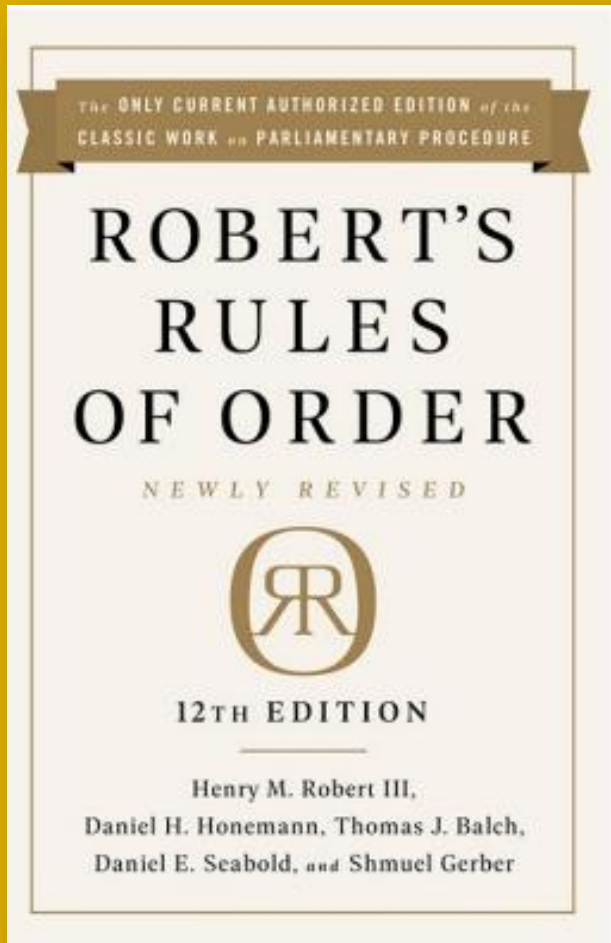


What is
Robert's Rules of Order?
Parliamentary Procedure

¿Qué son las Normas de
Robert para el Orden?
Procedimiento Parlamentario

Robert's Rules of Order

Normas de Robert para el Orden



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 Martyn Robert

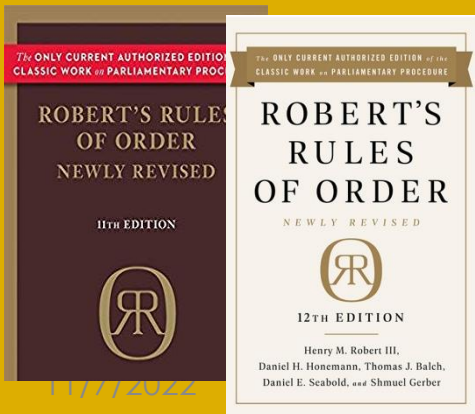
(2 de mayo de 1837 a 11 de mayo de 1923) fue un General Militar de los Estados Unidos de América, ingeniero, y autor. En 1876, el Sr. Robert publicó la primera edición de su manual para los Procedimientos Parlamentarios, las Normas de Robert para el Orden Parlamentario, la cual aún es la autoridad parlamentaria 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, grandson of the original author of Robert's Rules of Gen. Henry M. Robert. Assisted in writing the 11th edition.



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



Why do we use
Parliamentary Procedure?

¿Por qué usamos el
Procedimiento
Parlamentario?



Robert's Rules of Order

...

In a Nutshell

Clyde T. Eisenbois

Copyright ©2017 by Clyde T. Eisenbois



Why do we use parliamentary procedure?

Parliamentary procedure was developed by General Henry M. Robert during the Civil War to bring order to officer meetings. The basic premise of Robert's Rules of Order is to:

- Protect each member's rights, while seeing that the majority rules.
- Parliamentary procedure is designed to accomplish one thing at a time, bringing each to resolution before going on to the next, all the while seeing that courtesy is extended to everyone.
- 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.

¿Por qué usamos el procedimiento parlamentario?

El procedimiento Parlamentario de Robert fue desarrollado por el General Henry M. Robert durante la Guerra Civil para dar orden a las reuniones de los oficiales. El principio básico de las normas de Robert es.:

- Proteger los derechos de cada miembro mientras se procede con la norma de la mayoría.
- El procedimiento parlamentario está diseñado para tratar un asunto a la vez dando solución a cada uno antes que se trate el próximo, mientras que a la misma vez se brinda la cortesía a todos los presentes.
- Permitir que todos sean escuchados y la toma de decisiones sin confusión.
- Llevar a cabo una reunión de forma organizada y oportuna.

Parliamentary Procedure



Procedimientos Parlamentarios

- Parliamentary procedure is one of the most effective means by which individuals can take orderly actions as a group.
- One can give full consideration to any matter of common interest, encourage discussion on each question, and then act according to the will of the majority in a timely manner.
- Parliamentary procedures *can be altered* to meet the requirements of any group or organization, whether it be formal or informal, large or small.
- 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.

Federal and State Law Ley Federal y Estatal

Ralph M. Brown Act
Decreto Ralph M. Brown

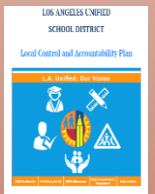
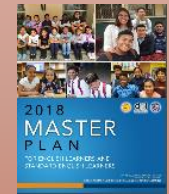
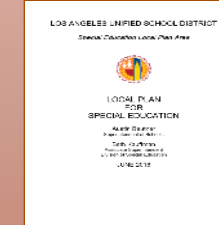
Open Meeting Law
Ley de Reuniones Abiertas

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

CA Ed Codes
Códigos de Educación de
California

LAUSD Policy and Procedures Políticas y Procedimientos de LAUSD

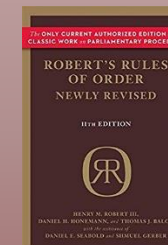
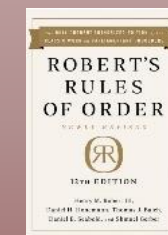
Respectful Treatment of Others
Resolution
Resolución sobre el trato
respetuoso de los demás



Bylaws Estatutos

Bylaws /Estatutos

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



35 seconds Waterfall QUIZ

PRUEBA CASCADA de 35 segundos

What is your "Why"

- Why do you feel RRO is important?

Diga su por qué

- ¿Por qué piensa que RRO es importante?



BASIC PRINCIPLES

PRINCIPIOS BÁSICOS



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.



Video Presentation



Presentación de video





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



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.

Estatutos

FIVE BASIC PRINCIPLES OF PARLIAMENTARY PROCEDURE



1. Only one subject can be considered at a time.
2. Each proposal presented entitles every member to free and fully debate.
3. The will of the majority must be carried out; but the rights of the minority are protected.
4. Every member has a right equal to 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.



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.

BREAKOUT ROOM

SALAS DE GRUPOS



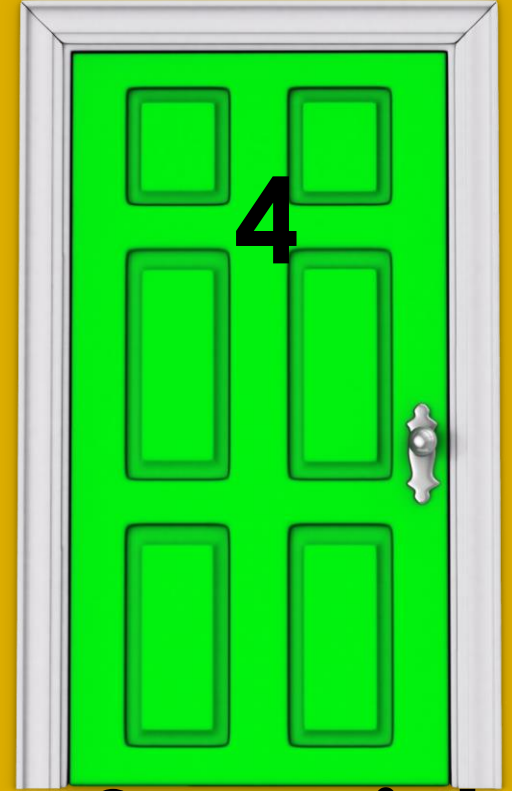
English
Inglés



English
Inglés



Spanish
Español



Spanish
Español





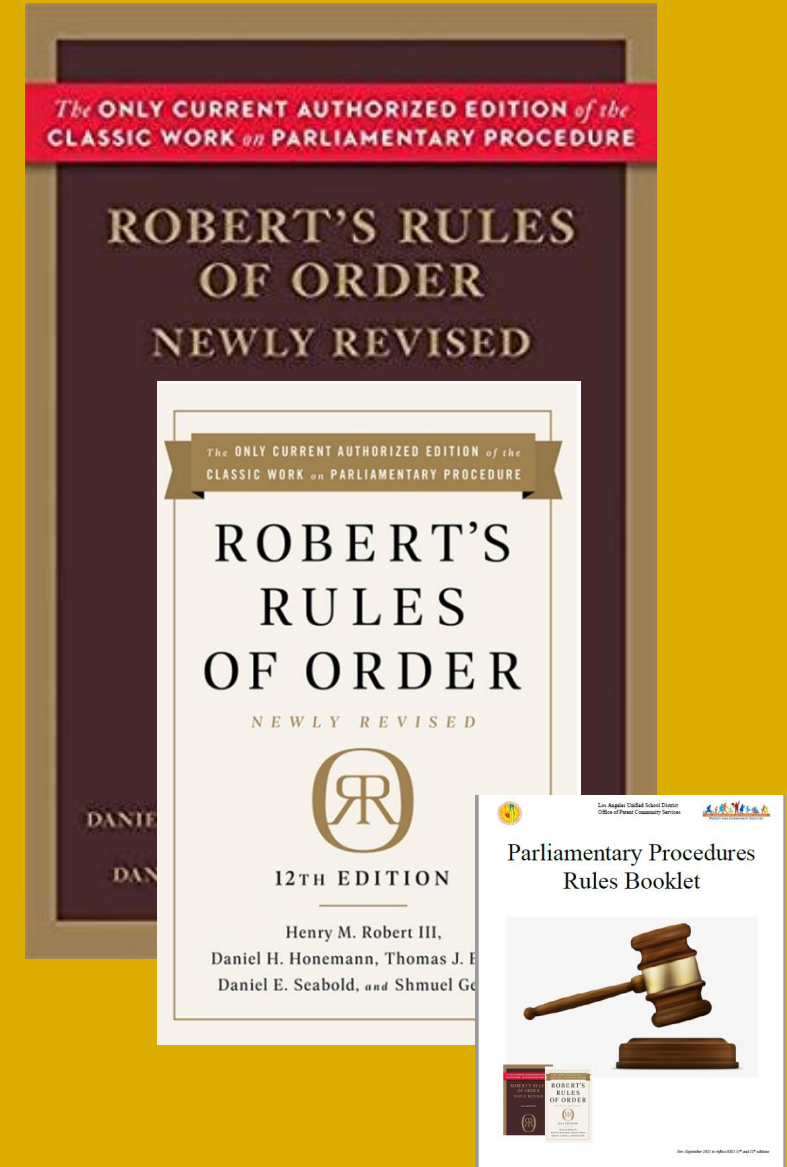
In The Meeting

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



En la Reunión

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





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



Agenda Items

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



Sample Agenda



LOS ANGELES UNIFIED SCHOOL DISTRICT
Office of Parent and Community Services



COMMUNITY ADVISORY COMMITTEE MEETING

Webinar link
<https://lausd.zoom.us/j/88502583181?pwd=M2R5YjVudFFkOVQxekMwczRHRTRiU09>
 Passcode: 2022
 Webinar ID: 885 0258 3181
 Telephone Dial US: 1 213 338 8477
 Wednesday, September 21, 2022
 10:00 a.m. – 1:00 p.m.

AGENDA

I.	Call to Order	John Perron, CAC Chairperson
II.	Pledge of Allegiance	CAC Member
III.	Public Comment <i>Up to 5 speakers</i>	Paul Robak, CAC Parliamentarian
IV.	CAC Chairperson's Report Updates and report on meetings attended	John Perron, CAC Chairperson
V.	Roll Call/Establish Quorum Seating of Alternates as Representatives	Mia Howard, CAC Secretary
VI.	Action Item Approval of Minutes August 24, 2022	John Perron CAC Chairperson
VII.	Division of Special Education (DSE) Update Updates on items pertinent to parent committees and the Division of Special Education Local District Special Education Administrators Meet and Greet	Kristin Lambert, Administrator, Data, Planning, and Operations
VIII.	Presentations Overview of SELPA Local Plan	Kristin Lambert, Administrator, Data, Planning, and Operations Claudia Valladares, Specialist, Parent and Community Engagement Liaison Talene Hachlikian, Specialist, Special Education Compliance
IX.	Subcommittee Updates • Parent Ambassador • IEP Training and Education	Mia Howard, Co-Chairperson Ingrid Levy, Co-Chairperson Miho Mural, Co-Chairperson Melynda Schuster, Co-Chairperson
X.	Parent and Community Services Update • Updates on items pertinent to parent committees and the CAC	Antonio Plascencia, Jr., Director, Office of Parent and Community Services
XI.	Possible Action Item New Business for Possible Action at Future Meetings	John Perron, CAC Chairperson
XII.	Announcements • CAC Members • Parent and Community Services • Division of Special Education Exit Poll	Arlaina Jackson, Public Relations Officer
XIII.	Action Item • Adjournment	John Perron, CAC Chairperson

To review or obtain copies of materials, please visit the Office of the Parent and Community Services at <https://achievetheausd.net/Page/10288>. Requests for disability-related modifications or accommodations should be made 24 hours prior to the meeting to the Office of Parent & Community Services by email at families@lausd.net or by calling (213) 316-8514.

Printed at PCS 9/15/22

Ejemplo de Agenda



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES
Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad



REUNIÓN DEL COMITÉ ASESOR COMUNITARIO

Enlace para el Webinar
<https://lausd.zoom.us/j/88502583181?pwd=M2R5YjVudFFkOVQxekMwczRHRTRiU09>
 Contraseña: 2022
 ID de seminario web: 885 0258 3181
 Marcar en EE. UU.: 1 213 338 8477
 Miércoles, 21 de septiembre de 2022
 10:00 a.m. – 1:00 p.m.

AGENDA

XIV.	Llamada al Orden	John Perron, Presidente del CAC
XV.	Juramento a la Bandera	Miembro del CAC
XVI.	Comentarios del Público <i>Hasta 5 oradores</i>	Paul Robak, Representante Parlamentario del CAC
XVII.	Informe del Presidente del CAC Actualizaciones e informe sobre las reuniones que ha asistido	John Perron, Presidente del CAC
XVIII.	Pasar Lista/Establecer Quórum Sentar a suplentes como representantes	Mia Howard, Secretaria del CAC
XIX.	Asunto Por Tratar Aprobación acta de 24 de agosto de 2022	John Perron Presidente del CAC
XX.	Actualización de la División de Educación Especial (DSE) Actualizaciones referentes a los asuntos relacionados con los comités de padres y la División de Educación Especial Sesión de Introducciones con los Administradora de Educación Especial de los Distritos Locales	Kristin Lambert, Administradora, Datos, Planeación, y Funcionamiento
XXI.	Presentaciones Repaso general del Plan Local del SELPA	Kristin Lambert, Administradora, Datos, Planeación, y Funcionamiento Claudia Valladares, Especialista, Persona de Enlaces de Involucración de los Padres y la Comunidad Talene Hachlikian, Especialista, Acatamiento de Educación Especial
XXII.	Actualizaciones de Subcomités Permanentes • Padres Embajadores • Capacitación y Educación Sobre IEP	Mia Howard, Co presidenta Ingrid Levy, Co presidenta Miho Mural, Co presidenta Melynda Schuster, Co presidenta
XXIII.	Actualización de los Servicios para los Padres y la Comunidad • Actualizaciones referentes a los asuntos relacionados con los comités de padres y el CAC	Antonio Plascencia Jr., Director de la Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad
XXIV.	Posibles Asuntos por Tratar Nuevos asuntos por posiblemente tratar en reuniones futuras	John Perron, Presidente del CAC
XXV.	Anuncios • Miembros del CAC • Servicios para los Padres y la Comunidad • División de Educación Especial Encuesta de Salida	Arlaina Jackson, Representante de Relaciones Públicas
XXVI.	Asunto Por Tratar • Clausura	John Perron, Presidente del CAC

Para obtener copias de los materiales, por favor visite la Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad en el enlace <https://achievetheausd.net/Page/10288>. Solicitudes para modificaciones o adaptaciones debido a discapacidades se deben hacer con 24 horas de anticipación a la reunión a la Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad por correo electrónico a families@lausd.net o por medio de llamar al (213)316-8514.

Printed at PCS 9/15/22

Public Comment / Comentario del público



What is Public Comment

The public has a legal right to provide input on certain proposed actions. A comment can be as brief as a sentence, address item on the agenda or the jurisdiction of the committee or council.



Who can comment?

Anyone can comment. No special qualifications are needed.

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

make your voice heard!

Please consult your bylaws for additional guidance.



¿Qué es el comentario público?

El público tiene el derecho legal a dar sus aportaciones sobre las acciones propuestas. Un comentario puede ser tan breve como una oración, abordar un asunto en la agenda o estar dentro de la jurisdicción del comité o consejo.



¿Quién puede dar su comentario?

Cualquier persona puede hacer un comentario, no se necesitan cualificaciones especiales.

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.

¡Levante su voz!

Consulte con sus estatutos para obtener guía adicional.

Clarify who can speak during Public comment

- Any member of the public may speak
- This includes
 - Community members
 - Community based organization representatives that would like to inform the committee of services or events being offered
 - Members that are apart of another central/Local school committee or council
- *If an alternate is not expected to be seated, they may address the committee as a member of the public.

Clarificar quién puede dar comentarios del público

- Cualquier miembro del público puede hablar
- Esto incluye
 - Miembros comunitarios
 - Representantes de organizaciones comunitarias que les gustaría informar al Comité sobre los servicios o eventos que brindan
 - Miembros que son parte de otro comité o consejo a nivel central / local
- *Si un suplente no espera. Tomar asiento como miembro con derecho al voto pueden dirigirse al comité como miembro del público.

Minutes

Minutes are an important record of the assembly or meeting. They also allow absentees to see what was discussed from an impartial point of view, rather than from someone in attendance. Remember that minutes aren't a play-by-play of everything that happened and everything that all members said.

Well-drafted minutes should clearly show evidence of decisions taken by the committee.

Minutes are simply a summary of what happen at the meeting.

Actas

Las actas son un registro importante de la asamblea o reunión. También permiten a los que nos estuvieron presentes, leer lo que se discutió de un punto de vista imparcial en vez de alguien que asistió a la reunión. Recuerde que el acta no es un registro exacto y paso a paso de todo lo sucedido y lo enunciados por los miembros en la reunión.

Las actas bien desarrolladas deberían demostrar claramente evidencia de las decisiones tomadas por un comité..

El Acta es simplemente un resumen de lo sucedido en la reunión.

What to Include in the Minutes

- Type of Meeting. ...
- Organization Name. ...
- Date and Time. ...
- Location of meeting. ...
- Attendee Names. ...
- Approval of Previous Meeting Minutes. ...
- All action items
 - Motions and Votes. ...
- Reports/Updates. ...
- Brief description about items that require follow up.
- Meeting Adjournment Time. ...
- Signature

Que se incluye en el Acta

- Tipo de reunión...
- Nombre de la organización...
- Fecha y hora...
- Ubicación de la reunión...
- Nombres de los presentes...
- Aprobación del acta de la reunión anterior ...
- Todos los asuntos por tratar
 - Mociones y votaciones...
- Informes/actualizaciones...
- Breve descripción de los asuntos que requieren seguimiento....
- Hora de la clausura de la reunión...
- Firma

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.

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.

ROLL CALL

QUORUM?

- Question

PCS HAS A MEMBERSHIP OF 45, ACCORDING TO THE BYLAWS THE QUORUM IS 20.

IT IS TIME TO ESTABLISH THE QUORUM. THERE ARE 11 PEOPLE ATTENDING THE MEETING IN PERSON, THERE ARE 5 ATTENDING VIRTUALLY AND THERE ARE 3 ATTENDING VIA TELEPHONE.

PASAR LISTA

¿QUÓRUM?

- Pregunta

PCS CUENTA CON UNA MEMBRESÍA DE 45, DE ACUERDO A LOS ESTATUTOS EL QUÓRUM ES 20.

ES TIEMPO PARA ESTABLECER QUÓRUM. HAY 11 PERSONAS PRESENTES EN LA REUNIÓN EN PERSONA, 5 QUE ESTÁN PRESENTES VIRTUALMENTE, Y 3 QUE ESTÁN PRESENTES POR MEDIO DE TELÉFONO.

BREAKOUT ROOM

SALAS DE GRUPOS



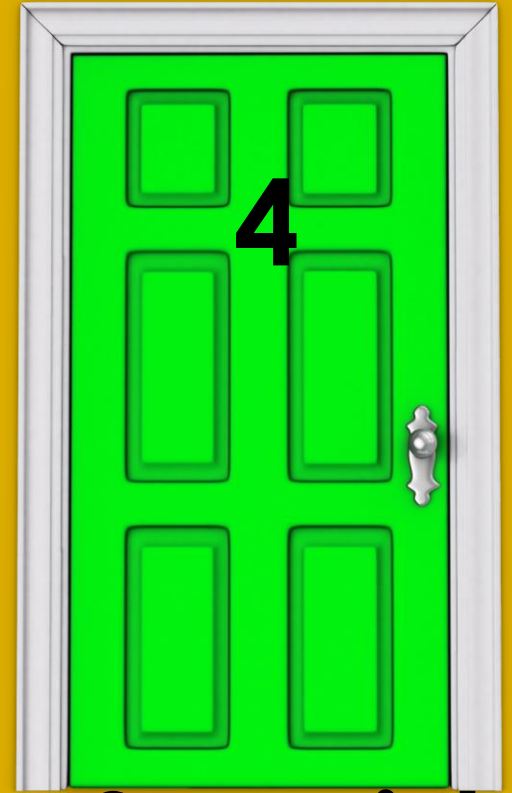
English
Inglés



English
Inglés

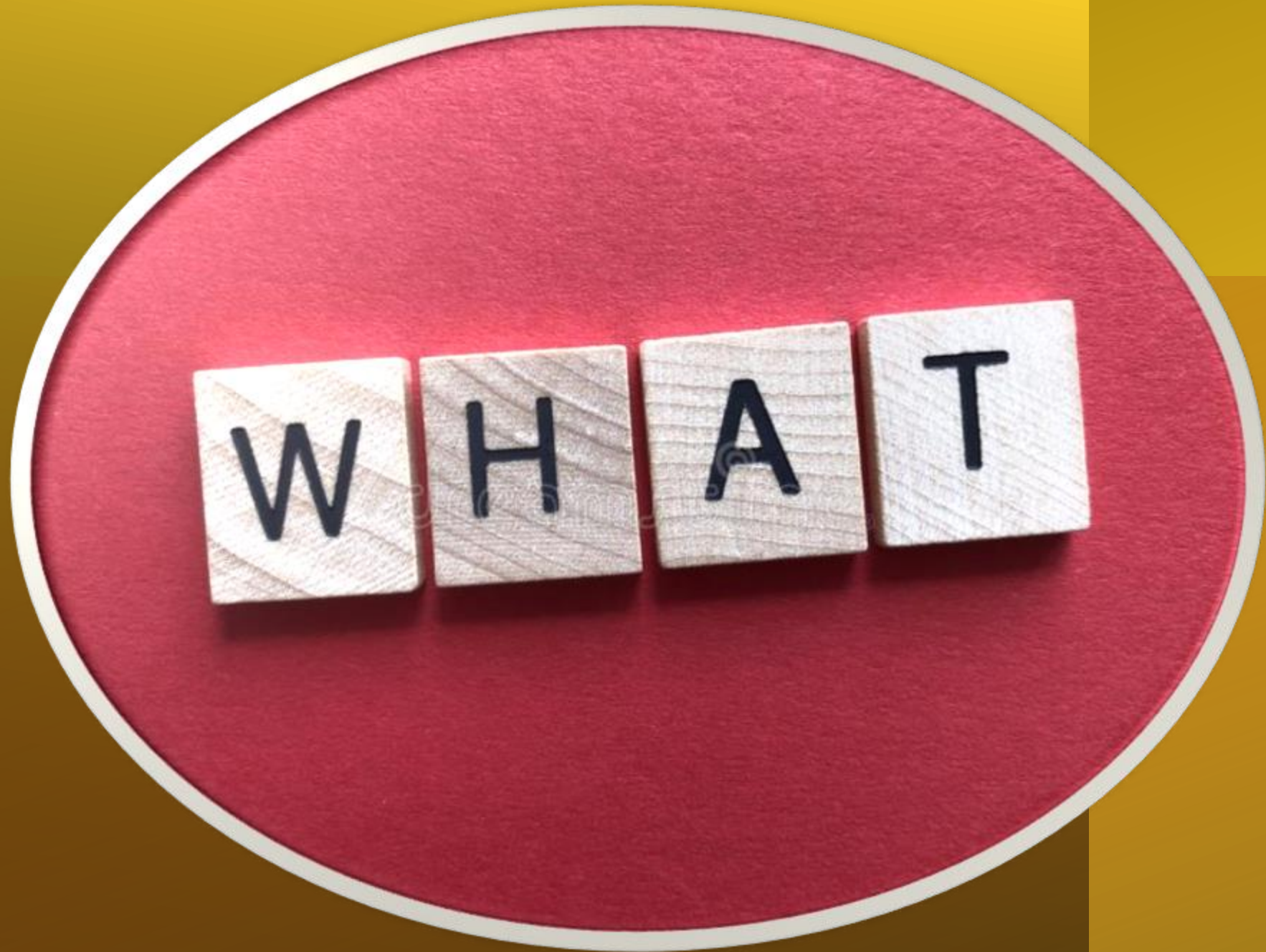


Spanish
Español



Spanish
Español





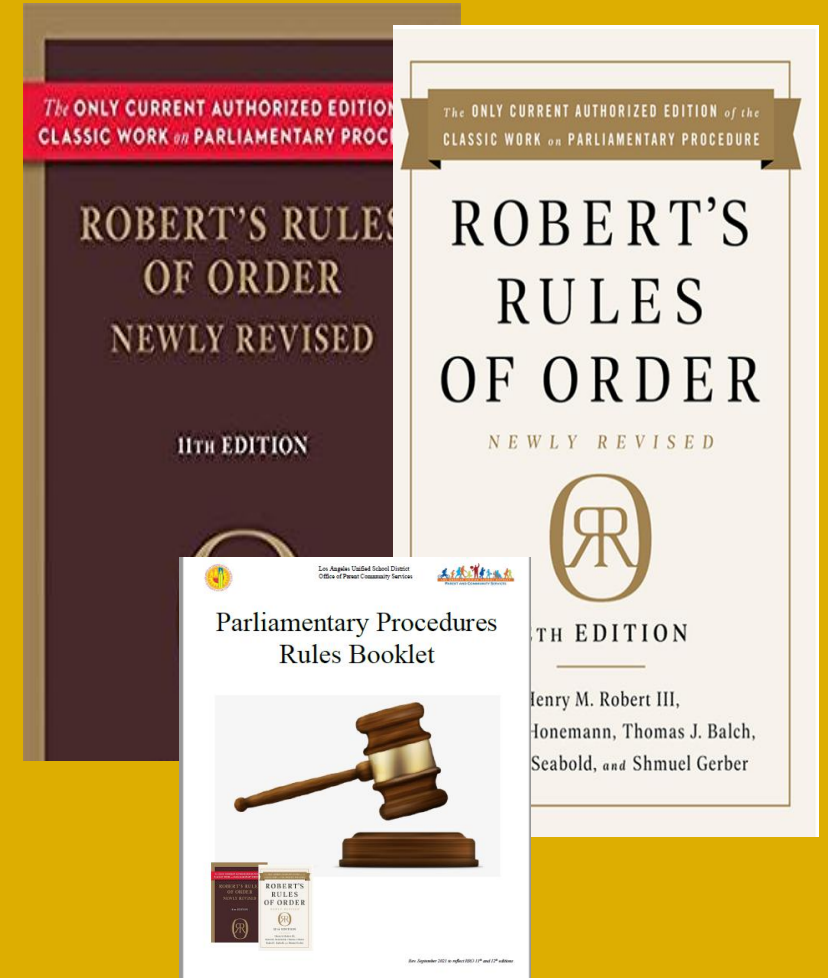
MOTIONS

“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?



¿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.)

Modeling making A Motion



Ejemplo de cómo hacer una moción

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.



Durante una reunión familiar, 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.

How to Second a Motion / Cómo Secundar una Moción



Sample Motions

- **Example of a poorly written meeting motion:**

"I move to replace the wood shingles on three of the buildings with asphalt shingles."

Example of a well-written meeting motion:

"I move to replace the wood shingles on buildings 1, 2, and 3 with asphalt shingles in May, 2017. The ordinance has been changed to allow for asphalt shingles. The second phase of replacing the roofs will occur in July, 2017 for the remaining buildings 4, 5, and 6, so that they will all match by the end of the summer. The roof replacements for both phases will be funded from the association budget at a cost of \$10,000 per roof."

Ejemplo de Mociones

- **Ejemplo de una moción no bien escrita durante una reunión:**

"Yo propongo reemplazar las tejas de maderas en los 3 edificios con tejas de asfalto."

Ejemplo de una moción bien escrita durante una reunión:

"Yo propongo reemplazar las tejas de madera en los edificios uno, 2 y 3, con tejas de asfalto en mayo del 2017. El reglamento ha cambiado para permitir las tejas de asfalto. La segunda fase de reemplace de techos sucederá en julio del 2017 para los edificios restantes 4, 5 y 6 para que todos sean iguales para final del verano. Los reemplazos de los techos para ambas fases serán financiados con el presupuesto de la asociación a un costo de \$10,000 dólares por techo."

Writing a motion

- Writing a motion for a meeting isn't difficult, but it does take some planning. Motions should be S.M.A.R.T.

Cómo escribir una moción

- Escribir una moción para una reunión no es difícil, pero sí toma un poco de planeación.

Las naciones deberían de ser S.M.A.R.T.

S	Específica Specific	Make your goals specific and narrow for more effective planning.	Establezca metas que sean específicas y enfocadas para una planeación más eficaz.
M	Medibles Measureable	Define what evidence will prove you're making progress and reevaluate when necessary.	Definir qué evidencia comprobará que está haciendo progreso y reevaluar cuando sea necesario.
A	Alcanzable Attainable	Make sure you can reasonably accomplish your goal within a certain timeframe.	Asegurar que puede alcanzar razonablemente su meta dentro de cierto plazo.
R	Relevante Relevant	Your goals should align with your values and long-term objectives.	Sus metas deberían de coincidir con sus valores y objetivos a largo plazo.
T	Tiempo establecido Time-based	Set a realistic, ambitious end-date for task prioritization and motivation.	Establecer. Una fecha límite realista pero ambiciosa para la priorización de los deberes y motivación.



Scenario

The chairperson thanked the Principal for his update in informing the committee that the school needed to replace some grass in the front of the school that was damaged by last year's weather storm. The total cost to replace the damaged area is \$9,999.00. The school beautification funds has \$10,000.00 that must be sent by June 1st.

The committee agrees that this is an excellent way to utilize the funds.

How would you make a motion? What should the motion include?

I Tom Brady, move that we use the money to replace the grass. I John Gonzalez, second that motion.

Is this a SMART Motion? What would make this a SMART motion?

Situación hipotética

El Presidente agradeció al director escolar por su actualización en informar al comité que la escuela necesitaba reemplazar el césped en frente de la escuela, que fue dañado por la tormenta del año pasado. El costo total para reemplazar el área dañada es \$9,999.99. Los fondos de embellecimiento escolar son de \$10,000 que se deben de enviar para el primero de junio.

El comité está de acuerdo en que esta es una manera excelente para utilizar los fondos.

¿Cómo haría usted una moción? ¿Qué se debería de incluir en la moción?

Yo Tom Brady, propongo que utilicemos los fondos para reemplazar el césped. Yo, John González, secundó la moción. .

¿Será que esta moción es SMART? ¿Qué haría que esta moción sea SMART?

SMART Motion

I Tom Brady, move that we replace the 10x10 ft. section of the damaged grass in the front of the school at a total cost of \$9,999.00 utilizing the \$10,000.00 from the Beautification funds. The job is to be completed 4 weeks after it is approved. I John Gonzalez, second that motion.

Yo, Tom Brady, propongo reemplazar la sección de 10 por 10 pies del césped dañado en frente de la escuela a un costo total de \$9,999.00 utilizando los \$10,000.00 de los fondos para embellecimiento. Este trabajo será completado en cuatro semanas después de ser aprobado. Yo, John González, secundó la moción.

Moción SMART

S

Específica
Specific

Make your goals specific and narrow for more effective planning.

Establezca metas que sean específicas y enfocadas para una planeación más eficaz.

M

Medibles
Measureable

Define what evidence will prove you're making progress and reevaluate when necessary.

Definir qué evidencia comprobará que está haciendo progreso y reevaluar cuando sea necesario.

A

Alcanzable
Attainable

Make sure you can reasonably accomplish your goal within a certain timeframe.

Asegurar que puede alcanzar razonablemente su meta dentro de cierto plazo.

R

Relevante
Relevant

Your goals should align with your values and long-term objectives.

Sus metas deberían de coincidir con sus valores y objetivos a largo plazo.

T

Tiempo establecido
Time-based

Set a realistic, ambitious end-date for task prioritization and motivation.

Establecer. Una fecha límite realista pero ambiciosa para la priorización de los deberes y motivación.

BREAKOUT ROOM

SALAS GRUPOS PEQUEÑOS



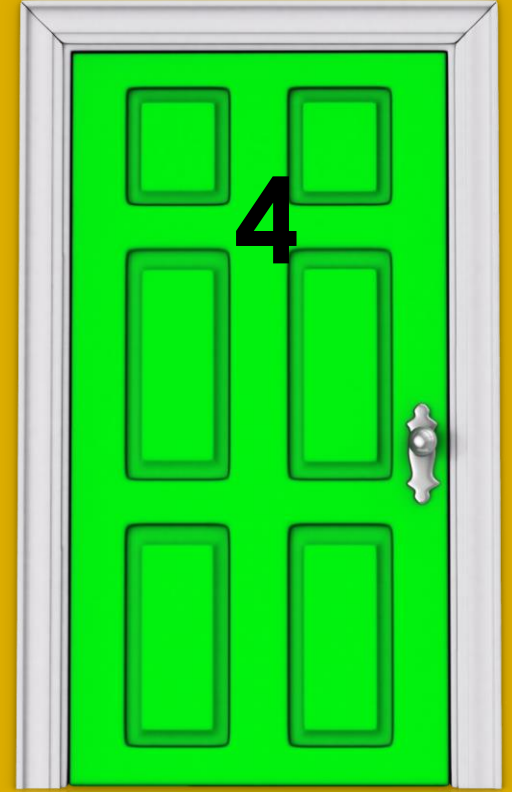
English
Inglés



English
Inglés



Spanish
Español



Spanish
Español

Sample Motion / Muestra de Moción

I_____, move that we extend the meeting until we complete the agenda.

Yo_____, , propongo que extendamos la reunión hasta completar la agenda.

S	Específica Specific	Make your goals specific and narrow for more effective planning	Establezca metas que sean específicas y enfocadas para una planeación más eficaz.
M	Medibles Measureable	Define what evidence will prove you're making progress and reevaluate when necessary.	Defina qué evidencia comprobará que está haciendo progreso y reevalúe cuando sea necesario.
A	Alcanzable Attainable	Make sure you can reasonably accomplish your goal within a certain timeframe.	Asegurar que puede alcanzar razonablemente su meta dentro de cierto plazo.
R	Relevante Relevant	Your goals should align with your values and long-term objectives.	Sus metas deberían coincidir con sus valores y objetivos a largo plazo.
T	Tiempo establecido Time-based	Set a realistic, ambitious end-date for task prioritization and motivation.	Establezca una fecha límite realista pero ambiciosa para la priorización de las tareas y motivación.



A stage with red curtains. A yellow spotlight is shining on the right side of the curtains. The text is centered on the stage.

**LET'S MAKE
A MOTION
HAGAMOS
UNA MOCIÓN**

BREAKOUT ROOM

SALAS GRUPOS PEQUEÑOS



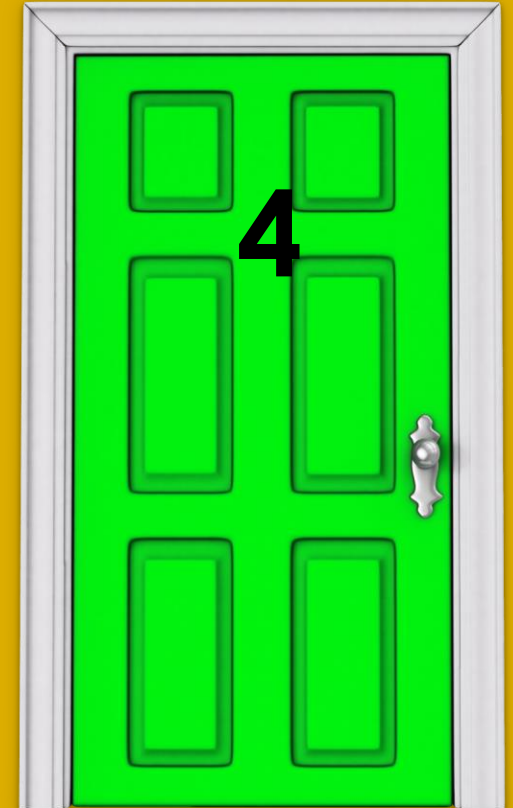
English
Inglés



English
Inglés



Spanish
Español



Spanish
Español

Let's Make
a Motion
Game Show

Show Hagamos
una Moción



English
Inglés



Let's Make
a Motion
Game Show

Show Hagamos
una Moción



English
Inglés



Let's Make
a Motion
Game Show

Show Hagamos
una Moción



English
Inglés

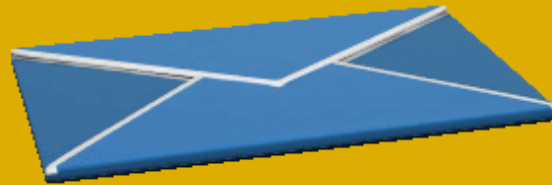


Let's Make
a Motion
Game Show

Show Hagamos
una Moción



English
Inglés



Let's Make
a Motion
Game Show

Show Hagamos
una Moción



Spanish
Español

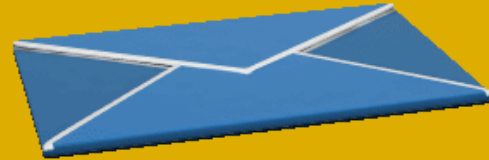


Let's Make
a Motion
Game Show

Show Hagamos
una Moción

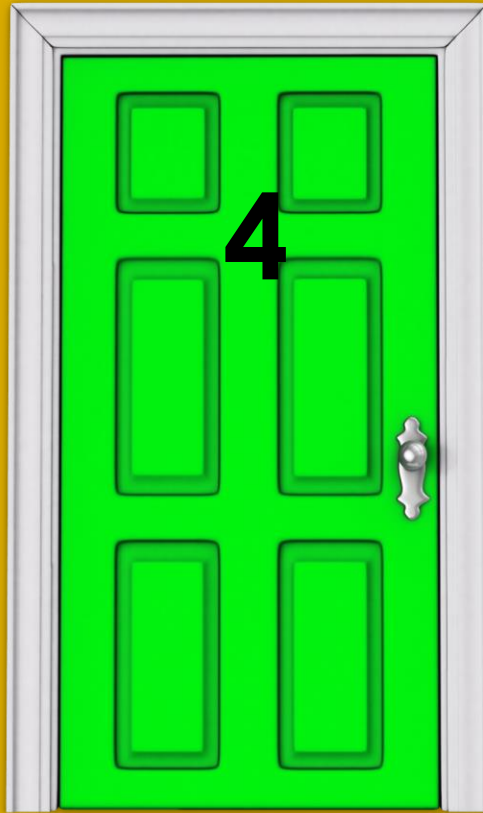


Spanish
Español



Let's Make
a Motion
Game Show

Show Hagamos
una Moción

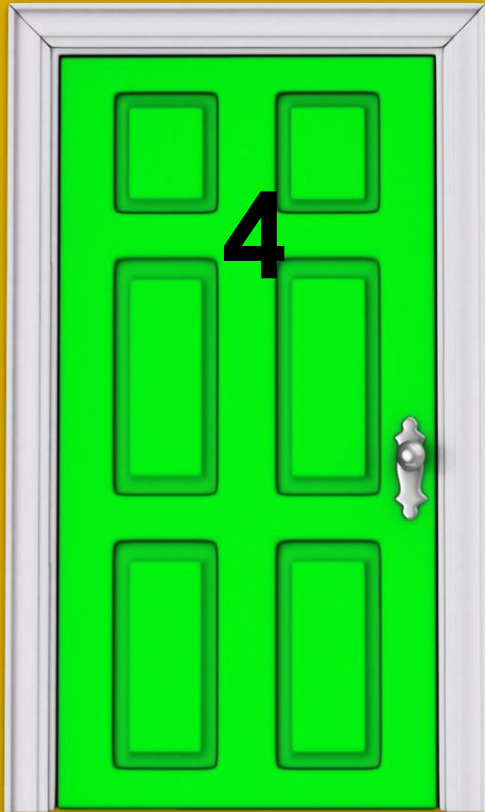


Spanish
Español



Let's Make
a Motion
Game Show

Show Hagamos
una Moción



Spanish
Español







NEXT STEPS
SIGUIENTES
PASOS

Adult Learning

Aprendizaje para
adultos

Learning
about
motions is
great!

¡Aprender
acerca de las
mociones es
genial!



Los Angeles Unified School District
Office of Parent Community Services



Parliamentary Procedures Rules Booklet



Rev. September 2021 to reflect SBO 11" and 12" editions



Wait!
This was great
learning! When
can I come back
for more?

¡Esperen!
¡Este aprendizaje
estuvo muy
bueno! ¿Cuándo
regreso para
recibir más?



Count me
in too!

¡Yo
también!

Session 2

Date: November 14, 2022

Time: 10:00 a.m. – 1:00 p.m.

ZOOM Link:

<https://lausd.zoom.us/j/82457828463>

Password: 2022

Sesión 2

Fecha: 14 de noviembre de 2022

Hora: 10:00 a.m. – 1:00 p.m.

Enlace de Zoom:

<https://lausd.zoom.us/j/82457828463>

Código de acceso: 2022

Note: If you attend all three sessions, you will earn a certificate of completion.

Nota: Si asiste a las tres sesiones, obtendrá un certificado de finalización.



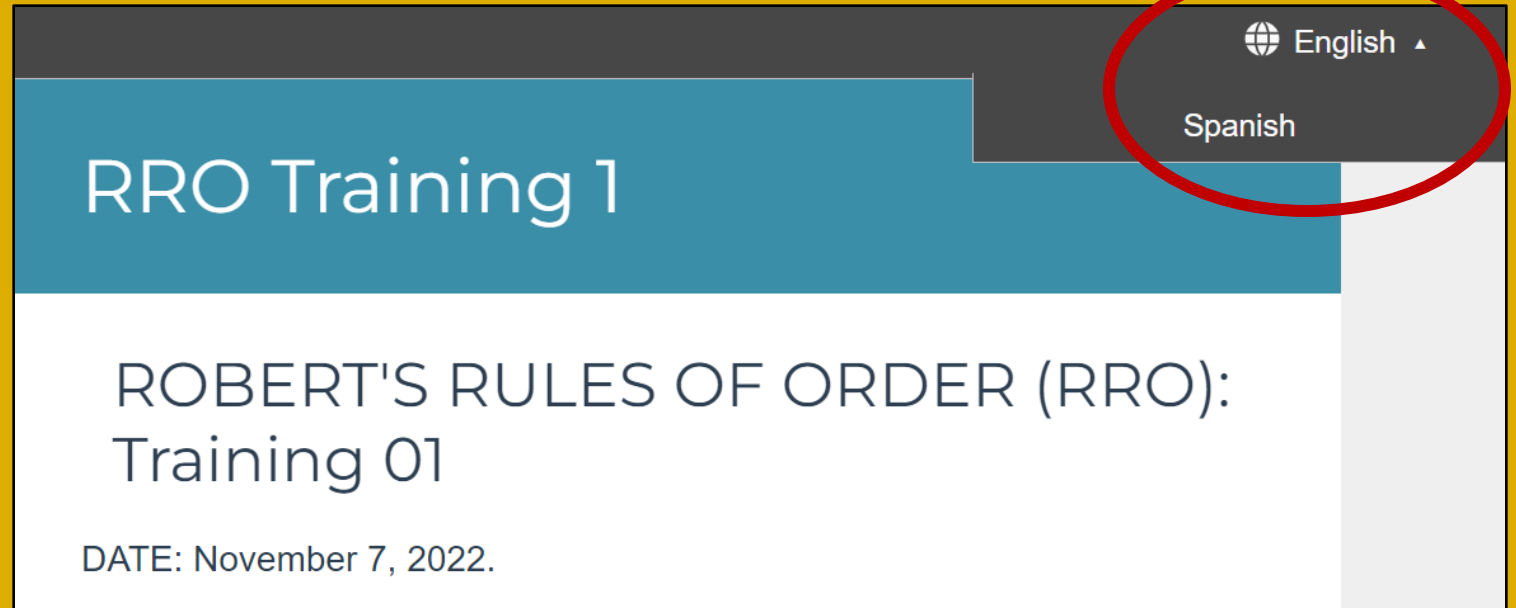
EXIT EVALUATION

Encuesta de evaluación a la salida

Please take a few minutes to tell us how this training supported your learning.

Por favor tome unos minutos para informarnos cómo esta capacitación apoyó su aprendizaje.

<https://bit.ly/RRO-01>



Thank you
For attending day 1 of the RRO series.



Gracias
por asistir al primer día de la serie de RRO.

