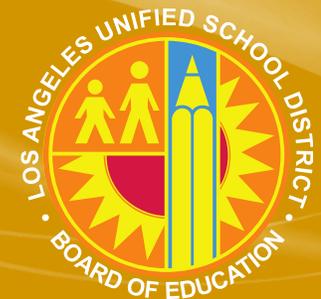




**¡Las reglas lo arreglan
todo!**



www.lausd.net

Actividad Inicial: Igual que yo



- Por favor póngase de pie si...
- Tiene dos o más hijos.
- Es un padre miembro o miembro de la comunidad del SSC.
- Viste un color de otoño.
- Es un Representante Parlamentario del SSC.
- Es un director escolar o persona designada.
- Es el secretario del SSC.
- Es un maestros o empleado escolar.
- Está aquí para aprender.



Fuente

Esta presentación se basa en el Boletín de política de LAUSD 6745.2, Directrices para el Comité Asesor para Aprendices de Inglés y para el Consejo del Plantel Escolar, **Adjunto M— Principios Generales para los Procedimientos Parlamentarios: Selección de Normas de Robert para el Orden Parlamentario, página 56 -60.**



Objetivos

- Normas básicas de los procedimientos parlamentarios y las reglas parlamentarias de Robert
 - Términos básicos de los procedimientos parlamentarios
 - Procesos para tratar los asuntos



Procedimientos parlamentarios y las reglas parlamentarias de Robert

Los procedimientos parlamentarios más comúnmente utilizados son el Reglamento del Orden Parlamentario de Robert. Estas normas fueron escritas por el General Henry M. Robert, un ingeniero del ejercito de EE. UU. y publicados en 1876. Su trabajo todavía se considera como la autoridad básica en el tema de la ley parlamentaria.

La edición más reciente del Reglamento del Orden Parlamentario de Robert 11^a, © 2011, es la autoridad que la mayoría de las organizaciones aceptan en la actualidad.



Procedimientos parlamentarios: Selección de Normas de Robert para el Orden Parlamentario Adjunto M



GENERAL PRINCIPLES OF PARLIAMENTARY PROCEDURE: PRESCRIBED ROBERT'S RULES OF ORDER

History

The most commonly used parliamentary procedures are 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. The most recent edition of the work, Robert's Rules of Order Newly Revised 11th edition, October 2013, is the accepted authority for almost all organizations today.

Basic Rules

- All members have equal rights, privileges, and obligations.
- The minority has rights which must be protected.
- Full and free discussion of all motions, reports, and other items of business is a right of all members.
- In doing business, the simplest and most direct procedure should be used.
- Logical precedence governs the introduction and disposition of motions.
- Only one question can be considered at a time.
- Members may not make a motion or speak in debate until they have risen, been recognized by the Chairperson, and subsequently obtained the floor.
- A member may speak a second time on the same question if all other members have been given an opportunity to speak at least once on the same question.
- 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.

Terms and Process for Transacting Business

Quorum

A quorum, 51% of the entire membership, is the minimum number of members who must be present at a meeting for business to be legally transacted.

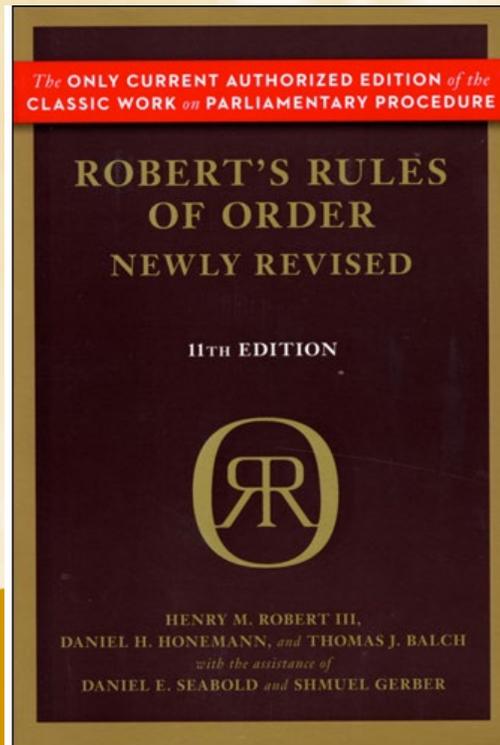
Obtaining the Floor

Before a member in an assembly can make a motion or speak in debate, he or she must obtain the floor; that is, the member must be recognized by the Chairperson as having the exclusive right to be heard at that time. If two or more members rise to seek recognition at the same time, the member who rose and addressed the Chairperson first after the floor was yielded is entitled to be recognized.



Las reglas parlamentarias de Robert

Versión modificada, 11ª Edición, © 2011



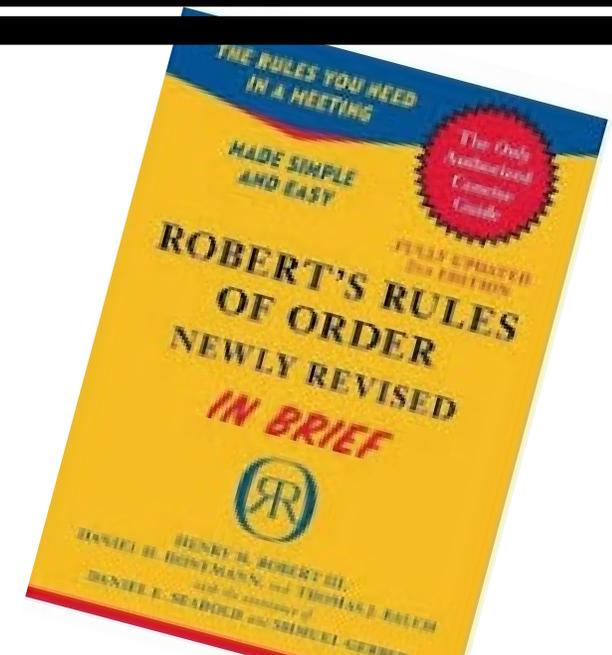
Robert's Rules Cheat Sheet

To:	Say:	Interrupt Speaker	Second Needed	Debatable	Amendable	Decided by:
Adjourn	"I move to adjourn."	No	Yes	No	No	Majority vote
Recess	"I move to recess for/until..."	No	Yes	No	Yes	Majority vote
Complain about hearing, comfort, etc.	"Point of privilege..."	Yes	No	No	No	Chair
End debate and vote on question	"I move the previous question."	No	Yes	No	No	Majority vote
Suspend further consideration of something	"I move to table this matter."	No	Yes	No	No	2/3 vote
Postpone deciding the question	"I move to postpone this matter until..."	No	Yes	Yes	Yes	Majority vote
Amend a motion	"I move to amend this motion by..."	No	Yes	Yes	Yes	Majority vote
Introduce business (a main motion)	"I move that..."	No	Yes	Yes	Yes	Majority vote

The motions and points listed above are in order of preference. When a motion or point of inquiry is pending, only those listed above the pending point [can be raised](#).

To:	Say:	Interrupt Speaker	Second Needed	Debatable	Amendable	Decided by:
Redress any violation of the body's Rules	"Point of order..."	Yes	No	No	No	Chair
Request information	"Point of inquiry..."	Yes	No	No	No	R/A
Verify a recent voice vote by actual count (before next motion only)	"I call for division."	Yes	No	No	No	Majority vote
Prevent body from considering a matter	"I object to considering this question."	Yes	No	No	No	2/3
Consider a suspended matter	"I move to take from the table..."	Yes	Yes	No	No	Majority
Reconsider a previous motion	"I move to reconsider..."	Yes	Yes	No	No	2/3
Consider something out of schedule	"I move to suspend the rules to consider..."	No	Yes	No	No	2/3
Vote on the Chair's decision	"I appeal the Chair's decision."	Yes	Yes	Yes	No	Majority

The motions and points above have no precedence. Any of them may be raised in response to any motion or question, with the exception of the three items in gray (motion to adjourn, motion to recess, and point of privilege)



Reglas básicas de los procedimientos parlamentarios

- Todos los miembros tienen los mismos derechos, privilegios y obligaciones.
- La minoría tiene derechos, los cuales deben ser respetados.
- Todos los miembros disfrutan el derecho a discusión plena y libre en cuanto a todas las mociones, los informes y otros asuntos.



Reglas básicas de los procedimientos parlamentarios

- Al tratar asuntos, se debe utilizar el procedimiento más simple y directo.
- La prioridad de la lógica dirige la presentación y disposición de las mociones.
- Solamente una asunto se puede considerar a la vez.



Reglas básicas de los procedimientos parlamentarios

- Los miembros no pueden hacer una moción o hablar hasta que se hayan puesto de pie, el presidente lo vea y le conceda la palabra.
- Un miembro puede hablar por segunda vez referente al mismo asunto si todos los miembros ya han tenido la oportunidad de hablar por lo menos una vez referente al mismo asunto.



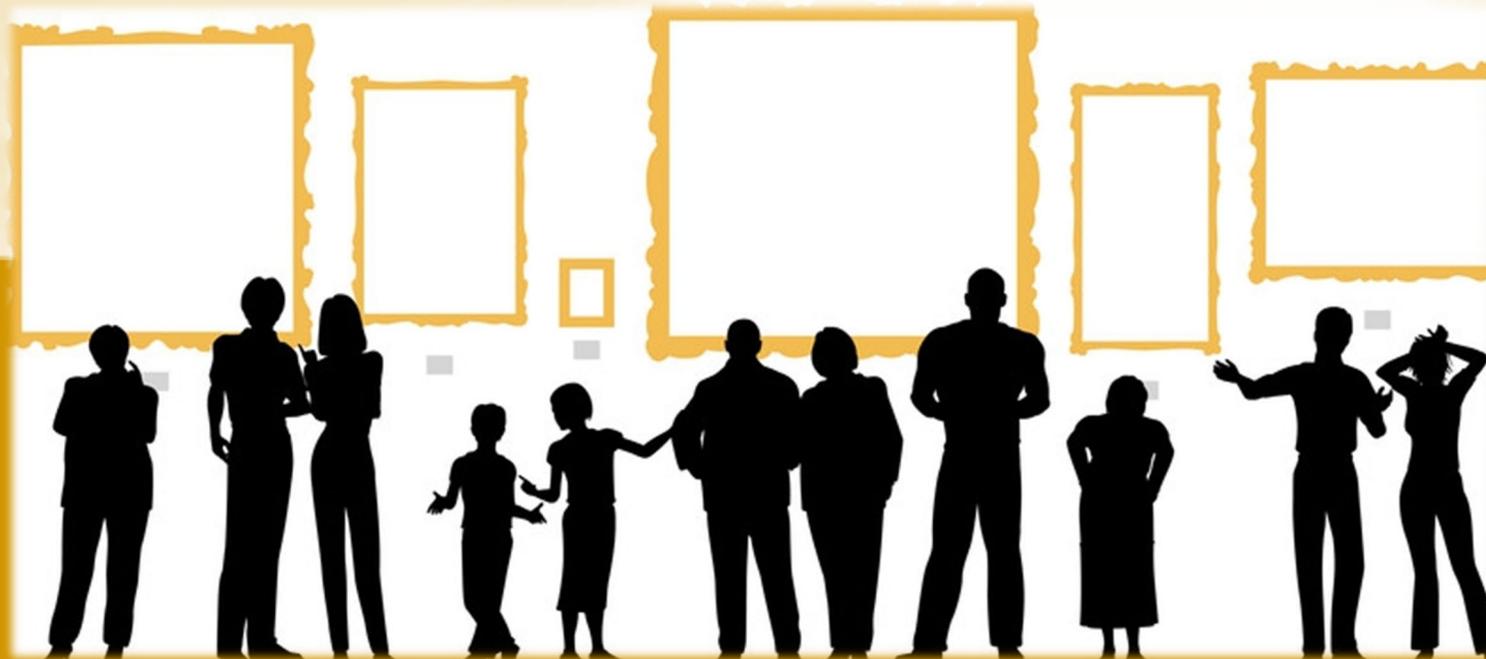
Reglas básicas de los procedimientos parlamentarios

- 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.



Ronda de Observaciones

Tome 4 minutos y 37 segundos para caminar alrededor de la sala y colocar notas adhesivas en todos los términos básicos de los procedimientos parlamentarios que ya conoce.



Ronda de Observaciones

Favor de
regresar a sus
asientos



Términos básicos de los procedimientos parlamentarios

Agenda (lista de los asuntos a tratar)

Nominar

Elección por Aclamación

Boletas electorales

Convocar

Acta

Presidente

Dirigirse al Presidente

Obtener la palabra

Reconocer

Dar la palabra



Términos básicos de los procedimientos parlamentarios

Moción

Secundar/Apoyar

Moción Principal

Cuestión Pendiente

Previa Cuestión

Voto por Lista de Asistencia

Consentimiento Unánime (o General)

Punto de Información

Punto de Orden

División de la Cuestión (Pedir que se realice un conteo de los votos)

Comité Temporal o Ad Hoc



Procesos para tratar los asuntos

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.

Comentarios del Público: Todas las reuniones de SSC están abiertas al público. Dentro de la sección de comentarios del público en la agenda, cualquier miembro del público puede dirigirse a la membresía acerca de cualquier asunto que esté dentro de la jurisdicción del consejo de acuerdo con la Ley de California de Reuniones Abiertas Decreto Greene.



Grabación de la reunión



Se debe de publicar

LOS ANGELES UNIFIED SCHOOLDISTRICT
Policy Bulletin

Attachment N

AUDIO/VIDEO RECORDING SIGN

NOTICE

RECORDING IN
PROGRESS

AVISO

GRABACIÓN EN
PROCESO

BUL-6745.2
Office of the Superintendent

Page 61 of 66



Formulario para los Comentarios del Público

Adjunto 0



LOS ANGELES UNIFIED SCHOOL DISTRICT POLICY BULLETIN

Attachment 0

PUBLIC COMMENT FORM

LOS ANGELES UNIFIED SCHOOL DISTRICT

(Insert School Name)

SSC or ELAC

(Insert Location)

(Insert Date)

(Time)

Public Comment Comentario Público

Please complete one line below if you are interested in speaking during the Public Comment portion of the agenda.

Por favor complete uno de los siguientes espacios si desea hablar durante la sección de Comentario Público en la agenda.

Print Name Escribe Nombre	Organization Organización	Signature Firma
1.		
2.		
3.		



¿Verdadero o falso?

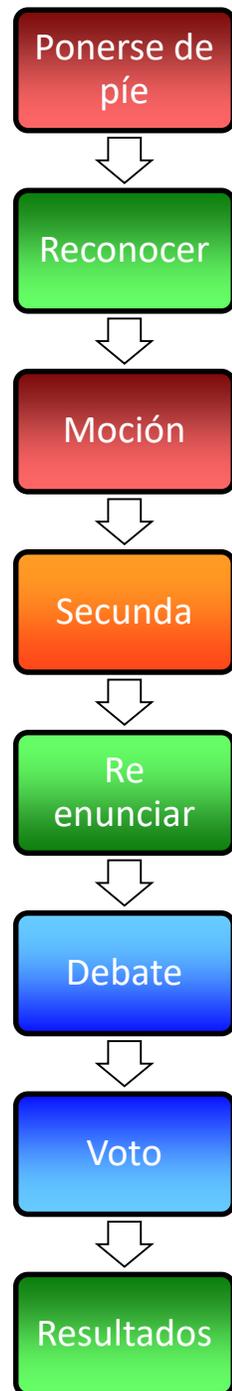
El Consejo del Plantel Escolar debe de contestar por escrito a los comentarios y preguntas hechas durante los comentarios del público.

Discutirlo con un compañero:

Falso



Pasos para Realizar una Moción



1. Un miembro se pone de pie y se dirige al funcionario que preside en la reunión.
2. El funcionario que preside en la reunión le concede la palabra al miembro.
 3. El miembro expone la moción.
 4. Otro miembro secunda la moción.
5. El funcionario que preside en la reunión repite la moción, de modo de presentarla ante la asamblea para su consideración.
 6. La asamblea puede discutir la moción, si ésta es debatible y enmendarla, si es enmendable.
7. El funcionario que rige durante la reunión somete el asunto a votación.
8. El funcionario que preside en la reunión anuncia los resultados de la votación.



Ponerse de pie

Reconocer

Moción

Secunda

Re enunciar

Debate

Voto

Resultados

Resumen de los Pasos para Realizar una Moción

1. Un miembro se pone de pie **o levanta la mano** y se dirige al funcionario que preside la reunión.
2. El funcionario que preside la reunión le concede la palabra el miembro.
3. El miembro expone la moción.
4. Otro miembro secunda la moción.
5. El funcionario que preside en la reunión repite la moción, de modo de presentarla ante la asamblea para su consideración.
6. La asamblea puede discutir la moción, si ésta es debatible y se puede enmendar, si es enmendable.
7. El funcionario que rige durante la reunión somete el asunto a votación.
8. El funcionario que preside en la reunión anuncia los resultados de la votación.



Ponerse de
píe

Reconocer

Moción

Secunda

Re
enunciar

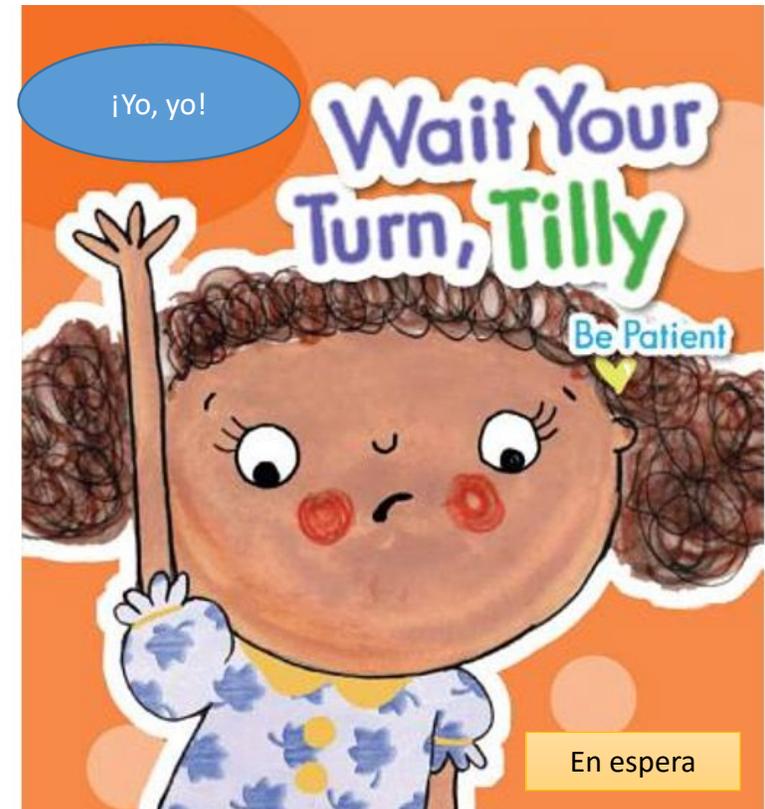
Debate

Voto

Resultados

Procesos para tratar los asuntos

Obtener la palabra: Antes que un miembro en una asamblea pueda hacer una moción o hablar durante un debate, él o ella debe obtener la palabra; es decir, el miembro debe ser visto por el Presidente y se le debe de conceder el derecho exclusivo para ser escuchado durante este tiempo.



Ponerse de p e

Reconocer

Moción

Secunda

Re enunciar

Debate

Voto

Resultados

Procesos para tratar los asuntos

Introducir los asuntos: Un miembro individual puede presentar asuntos en forma de una moción.

Los Angeles Unified School District / Distrito Escolar Unificado de Los �ngeles		
Check one <input type="checkbox"/> SSC <input type="checkbox"/> ELAC		
(Insert Committee/Council)		
Insert School/Escuela		
Motion Form/Formulario de mociones		
Please present all motions in writing/ Por favor presente todas las mociones por escrito. Please print/ Por favor imprima.		
Date/fecha _____		
I move that/ Yo propongo que: _____ _____ _____ _____		
Moved by/ Propuesto por: _____		
Seconded by/ Secundado por: _____		
Results of Motion Vote / Resultados del vote sobre la moción		
Quorum established/ Quorum establecido	Yes/S�	No
# members present/ # miembros presentes		
<input type="checkbox"/> Motion passed / La moción pas�		
<input type="checkbox"/> Motion failed / La moción no pas�		
<input type="checkbox"/> Consensus vote / Votación por consenso		
In favor/A favor _____	Against/ En contra _____	Abstentions/abstenciones _____
Please note: Quorum must be established before any motions are made. All motions that are voted on by advisory committee must be recorded in the minutes and be an item on the agenda. Include the item(s) voted upon by name (s) of the persons both making it and seconding the motion. Record if motion was passed by vote count or by consensus. (Por favor note: El Quorum debe ser establecido antes de proponer cualquier moción. Todas las mociones se someten al voto del comité consejero y se deben registrar en el acta y ser un artículo en la agenda. Incluya los artículos sometidos a voto por el nombre de las personas que propusieron y secundaron la moción. Registre si la moción pas� o no y si fue por voto o por consenso.		
Secretary's Signature: _____		

Ponerse de
píe

Reconocer

Moción

Secunda

Re
enunciar

Debate

Voto

Resultados

Procesos para tratar los asuntos

Secundar una moción: Después que un miembro proponga una moción, otro miembro, sin ponerse de pie u obtener la palabra, puede secundar la moción. Secundar la moción simplemente implica que la persona que secunda está de acuerdo con que la moción sea considerada por la asamblea y no **necesariamente que está a favor de la moción.**

Proponer una moción ante la asamblea: Después que se haga una moción y ésta sea secundada, el Presidente repite la moción palabra por palabra, de este modo proponiendo la moción ante la asamblea para debate y después por tratar.

Ponerse de
píe

Reconocer

Moción

Secunda

Re
enunciar

Debate

Voto

Resultados

Procesos para tratar los asuntos

Debate: Todos los miembros de la asamblea tienen el derecho de hablar acerca de todas las mociones debatibles antes de su aprobación final.

Aunque el debate se encuentre en proceso, se pueden introducir y eliminar enmiendas u otras mociones secundarias debidamente.

Ningún miembro puede hablar dos veces acerca de la misma moción durante la misma reunión, en tanto que cualquier otro miembro que no haya tenido la oportunidad de hablar sobre la moción desee hacerlo.

Durante el debate, ningún miembro puede atacar o cuestionar los motivos de otro miembro. A la persona que hace la moción, aunque se le permite votar en contra de la misma, no se le permite hablar en contra de ella.

Ponerse de
píe

Reconocer

Moción

Secunda

Re
enunciar

Debate

Voto

Resultados

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.

Ponerse de
píe

Reconocer

Moción

Secunda

Re
enunciar

Debate

Voto

Resultados

Procesos para tratar los asuntos

Enmiendas: Existen cuatro formas para modificar una moción. Estas son:

1. Agregar palabras, frases u oraciones.
2. Eliminar palabras, frases u oraciones.
3. Eliminar y agregar palabras, frases u oraciones.
4. Sustituir párrafos completos o todo un texto

¡Las enmiendas requieren que alguien las secunde!

Enmiendas: Solamente dos mociones (principal o secundaria) pueden estar pendientes en cualquier momento.

La discusión de una enmienda debe referirse solamente a la enmienda, a menos que se involucre la moción en su totalidad por medio de una sustitución.

Una enmienda debe ser pertinente al asunto bajo consideración.

Ponerse de
píe

Reconocer

Moción

Secunda

Re
enunciar

Debate

Voto

Resultados

Procesos para tratar los asuntos

Retirar una moción: Antes que el Presidente declare la moción, la persona que hizo dicha moción puede retirarla sin el permiso de la asamblea.

Después que el Presidente declara la moción, la persona que hizo la moción debe solicitar permiso por parte de la asamblea para retirar la moción.

Si alguien está en contra, se retira la moción. No se necesita que alguien secunde si se solicita permiso para retirar la moción. Una solicitud para retirar o modificar una moción no es debatible

Ponerse de
píe

Reconocer

Moción

Secunda

Re
enunciar

Debate

Voto

Resultados

Procesos para tratar los asuntos

Opciones para la votación:

Por medio de levantar la mano– El Presidente pide: aquellos que estén a favor, levanten la mano, los que están en contra ahora levanten la mano y se cuentan las manos.

Por votación de lista de asistencia– ¿Quién me puede decir que es esto?

En voz alta– El Presidente solicita que aquellos a favor de la moción digan “sí”, y los que se oponen digan “no”. Cualquier miembro puede proponer la moción para que se efectúe un conteo exacto.

Por División– Este método verifica el voto en voz alta. No requiere un conteo a menos que el Presidente opte por uno. Los miembros levantan la mano o se ponen de píe.

Ponerse de
píe

Reconocer

Moción

Secunda

Re
enunciar

Debate

Voto

Resultados

Procesos para tratar los asuntos

Opciones para la votación:

En voz alta– El Presidente solicita que aquellos a favor de la moción digan “sí”, y los que se oponen digan “no”. Cualquier miembro puede proponer la moción para que se efectúe un conteo exacto.

¿QUÉ SIGNIFICA VOTAR POR BOLETA ELECTORAL?

Por Consenso General--Cuando no es probable que una moción sea rechazada, el Presidente dice "si no hay nadie que se opone..." La membresía muestra su acuerdo por su silencio, sin embargo si un miembro dice "Me opongo", el asunto debe ponerse a votación.

Ponerse de
píe

Reconocer

Moción

Secunda

Re
enunciar

Debate

Voto

Resultados

Procesos para tratar los asuntos

Resultados: El Presidente debería de claramente anunciar los resultados de la votación por medio de decir el voz alta *el número* de votos a favor, en contra y abstenciones. Por ejemplo:

“Las personas a favor fueron _____. Las personas en contra fueron _____. Los que se abstuvieron al voto fueron _____.»

Después, dependiendo de los resultados,

“Las personas a favor ganan y se aprueba la moción” o

“Las personas en contra ganan y no se aprueba la moción”

Empate: Un empate en la votación es un voto "perdido" debido a que **no se obtuvo un voto mayoritario.**

Dentro de lo posible, el Presidente debe esforzarse en ser imparcial; debe votar solamente si cambiará el resultado.

El Presidente puede votar para deshacer un empate y/o afectar si pasa o no pasa la moción.

Actividad 3-2-1

¿Cuáles 3 cosas aprendió?

Mencione 2 ideas que usted tenga acerca de su papel específico como funcionario

¿Cuál es 1 meta que tiene para el SSC durante este año escolar?



¡Gracias!

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

Puede visitar nuestro sitio de Internet para encontrar herramientas adicionales para incrementar la involucración de los padres en su escuela.

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

