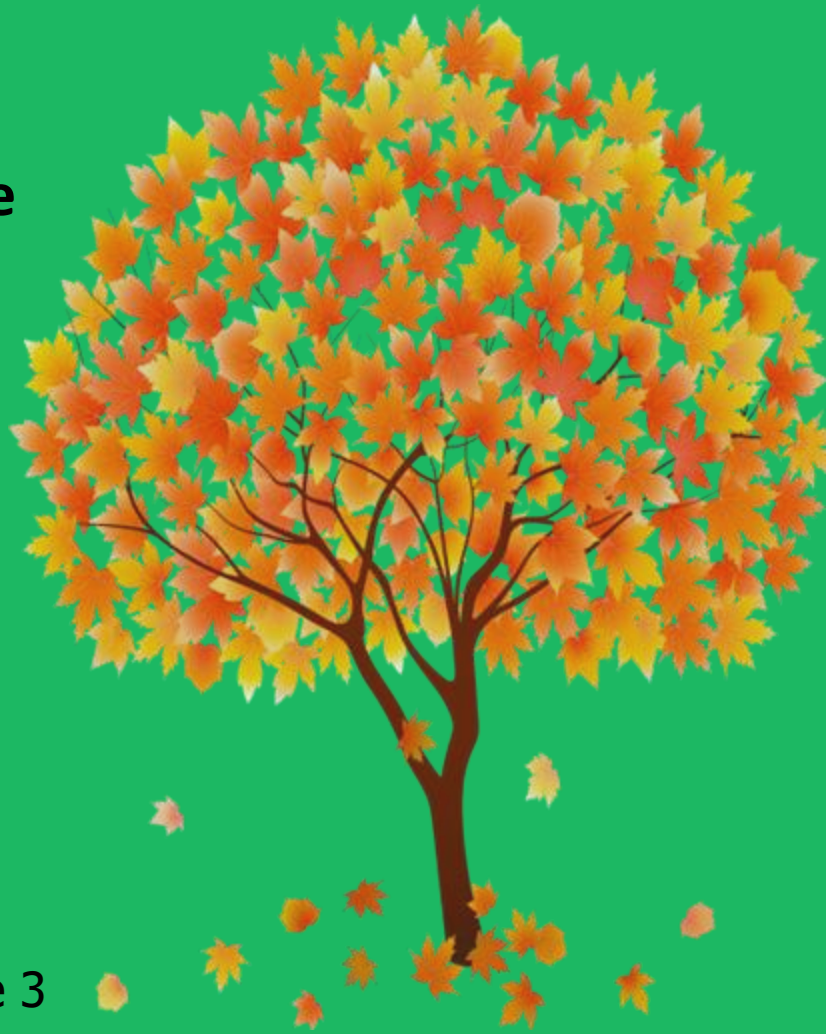
Robert's Rules of Order:

A Guide to Parliamentary Procedure

Normas de Robert para el Orden Parlamentario:

Una Guía para los procedimientos parlamentarios



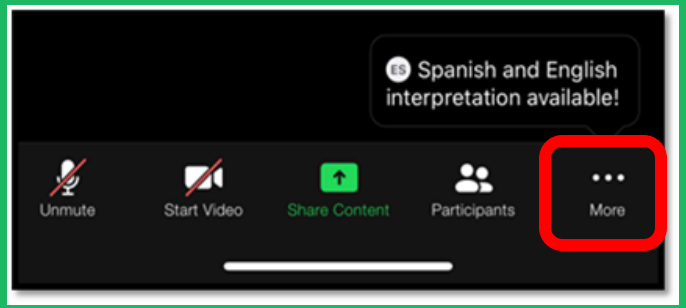
November 14, 2022, Part 2 of 3
14 de noviembre de 2022 Parte 2 de 3

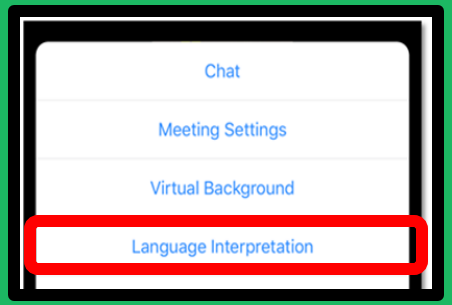
Interpretation Services
Servicios de interpretación

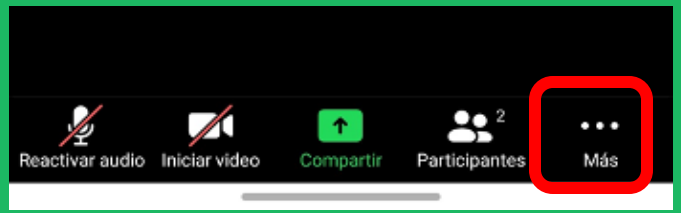
- Click on the globe icon at the bottom of the screen.
- Select the language of preference for you.
- You will engage and listen to the presentation in the language you select.
- If your device does not support interpretation use the conference call number for this meeting.

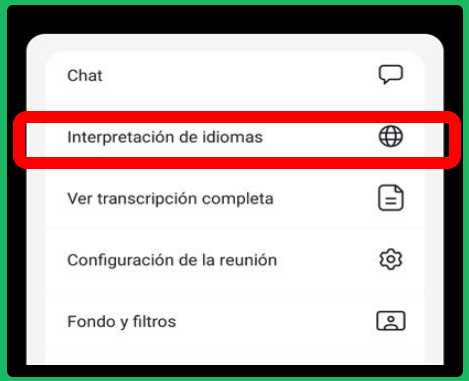
- Haga clic en el símbolo del mundo en la parte de abajo de su pantalla.
- Seleccione el idioma que le gustaría escuchar.
- Participará y escuchará la presentació n en el idioma que seleccione.
- Si su dispositivo no tiene la configuración para interpretación, use el número de la llamada de conferencia para esta reunión.

Interpretation Services: Mobile Device
Servicios de interpretación: dispositivo móvil









Renaming Your Screen

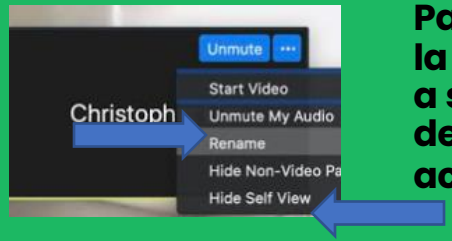
Step 1: Hover over your picture located by the picture gallery with your cursor and search for the three dots found on the top right-hand corner of your picture.

Step 2: Click on 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.

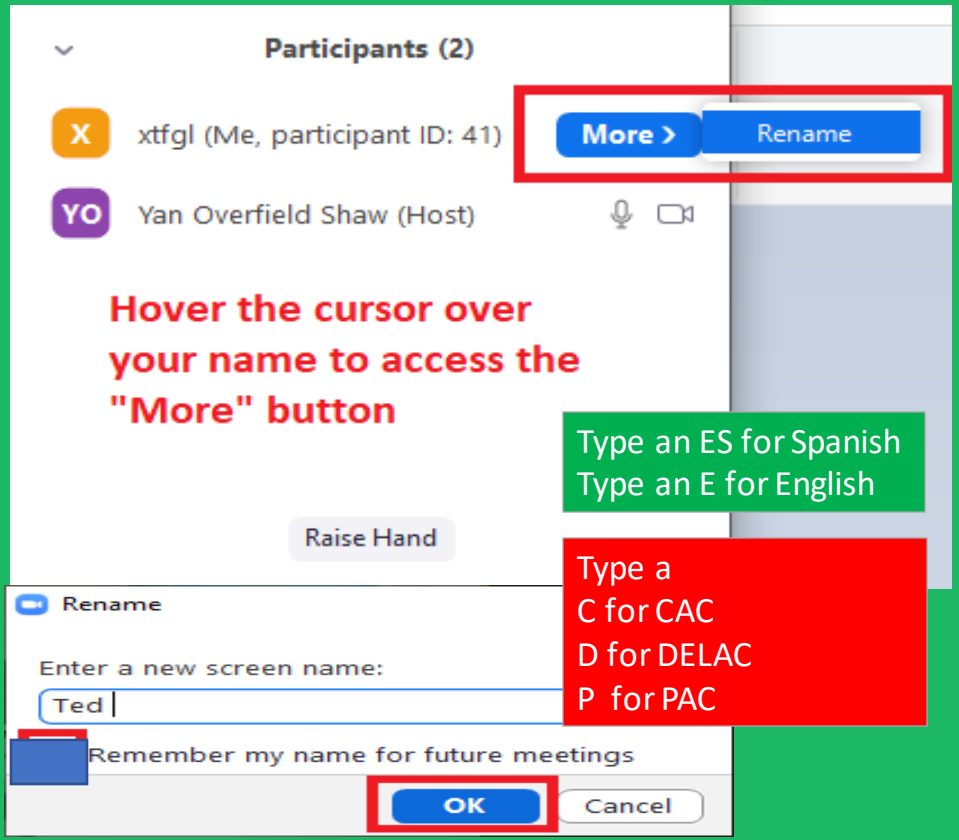
Paso 2: Haga clic en los tres puntitos que están en su foto.

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

Select your level of learning

N=Novice/Beginner
I= Intermediate
E=Experience

Seleccione su nivel como aprendiz

N=Novato/Principiante
I= Intermedio
E= Experiencia

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

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.

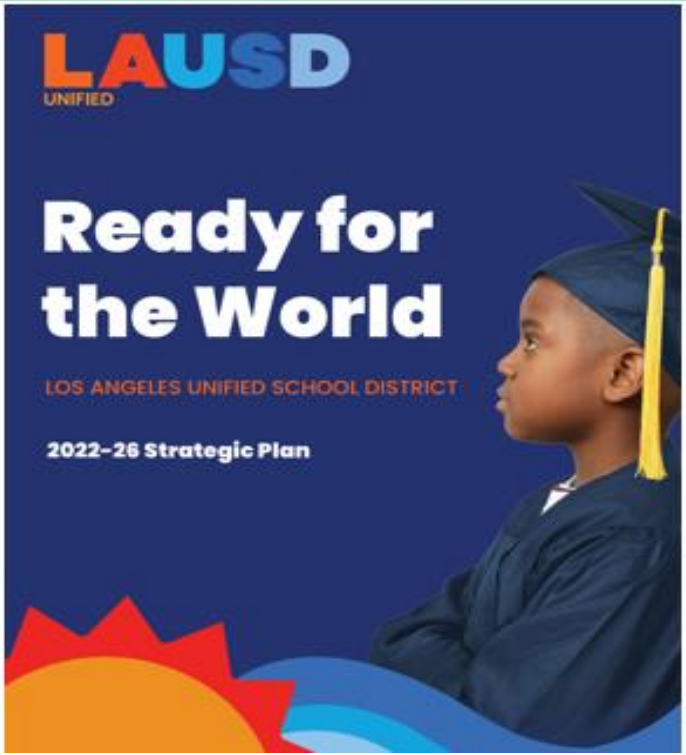
GROUP NORMS

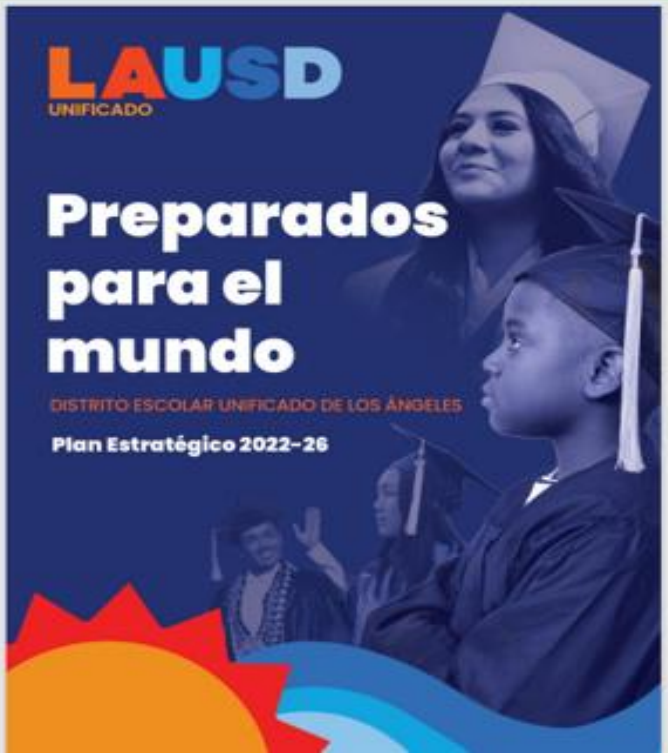
- We will not interrupt each other.
- We will stay focused on the meeting topics.
- We believe that we can agree to disagree.
- We believe that there might be more than one solution to a problem.

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.

Alignment to Strategic Plan: Pillars and Priorities
Alineación con el Plan Estratégico: Pilares y Prioridades





Strategic Plan / Strategic Plan 2022 - 2026 Home (lausd.net)

Alignment to Strategic Plan: Pillars and Priorities

Alineación con el Plan Estratégico: Pilares y Prioridades

LAUSD UNIFIED

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

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.

Which one will you focus on today?

¿En cuál se enfocará hoy?

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 se 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 intensiones positivas por medio de la expresión oral es una manifestación de esta norma.

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

Three-Part Series

Designed to build your knowledge of Parliamentary Procedures

1. Session one is an introduction to learn the basics
2. Session two deepens knowledge and familiarity with concepts
3. Session three advances learning and practice.

Normas de Robert para el Orden Parlamentario: Una Guía para los Procedimientos Parlamentario Serie de tress partes

Está diseñada para aumentar su conocimiento de los procedimientos parlamentarios

1. La primera sesión es una introducción para aprender lo básico
2. La segunda sesión profundizará el conocimiento y familiaridad con los conceptos
3. La tercera sesión avanzará el aprendizaje y la práctica

Todays' Learning Objectives

You will learn about….

- Voting
- Servant Leader
- Chairperson and Parliamentarian roles to support an effective meeting
- Parliamentarian Procedure Terms to know

Objetivos para el aprendizaje hoy

Aprenderá sobre….

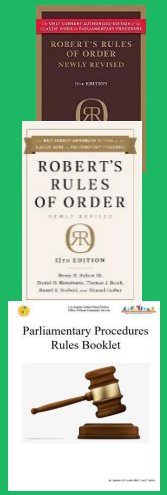
- Votación
- Líder Servidor
- La función del Presidente y Representante Parlamentario para apoyar una reunión efectiva
- Términos por conocer del procedimiento parlamentario

Reference & Disclaimer

This presentation is based on Robert's Rules of Order, newly revised, 11th edition (April 2013) and the 12th edition 2020

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

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



Referencia y descargo de responsabilidad civil

Esta presentación se basó en las Normas de Robert para el Orden, recién actualizada, 11ª edición (abril de 2013) y la 12ª Edición del 2020

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

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

Outcomes
Resultados

To gain a better understanding of Parliamentary Procedure

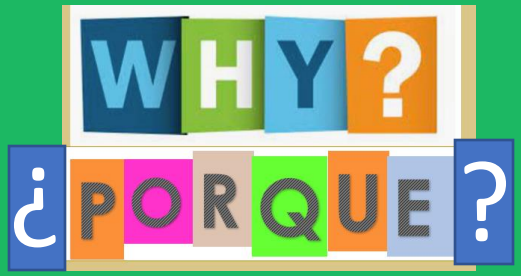
- Basic Terms
- Types of Motions
- Debating on a Motion

Adquirir mejor entendimiento sobre los procedimientos parlamentarios

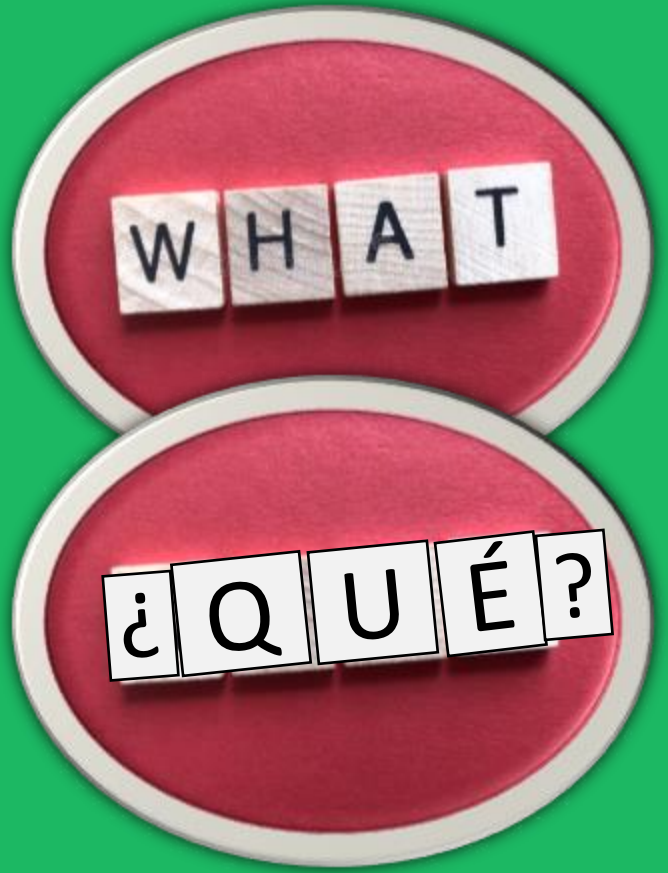
- Términos básicos
- Tipos de mociones
- Cómo debatir una moción

Recap Last Session

Resumen de la Última Sesión


WHY?
¿PORQUE?

HOW?
¿CÓMO?


WHAT
¿QUÉ?

LET'S MAKE
A MOTION
HAGAMOS
UNA MOCIÓN

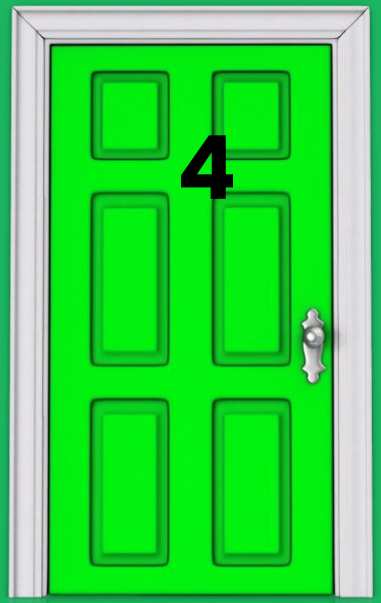
BREAKOUT ROOM

SALAS DE GRUPOS PEQUEÑOS

English
Inglés

English
Inglés

Spanish
Español



Spanish
Español

WELCOME
BACK

Why is Parliamentary Procedure Important?

- It's an effective means by which individuals can take orderly actions as a group.
- 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 requirements of any group.
- Parliamentary Procedure is the best way to get things done at your meetings. But it will only work if you use it properly.

¿Por qué son importante los procedimientos parlamentarios?

- Manera eficaz que las personas pueden utilizar para tratar asuntos de manera organizada como grupo.
- Impulsar la discusión sobre los asuntos, y después tratarlos de manera oportuna si esa es la voluntad de la mayoría.
- Los procedimientos parlamentarios pueden modificarse para cumplir los requisitos de cualquier grupo.
- Los procedimientos parlamentarios son la mejor manera de lograr las cosas en sus reuniones. Pero, solo funcionará si se usa

New Learning

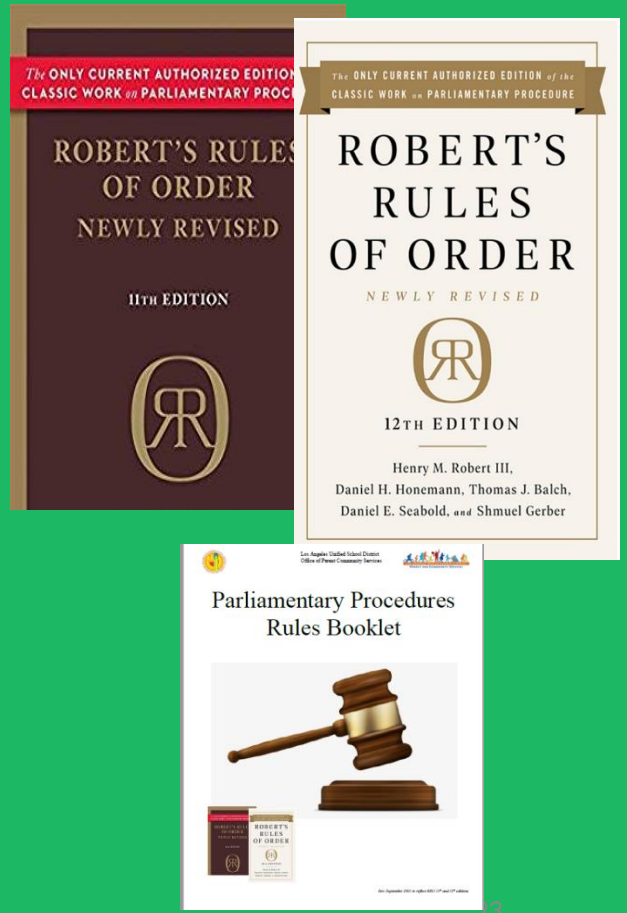
Nuevo aprendizaje

VOTING

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

VOTACIÓN

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



DISCUSSING A MOTION

DISCUSIÓN DE UNA MOCIÓN

1. Discussion takes place after it has been seconded and chairperson repeats the motion.
2. Allow for the member to gain a better understanding of the pros and cons of the motion. A time limit can be set for discussion.

1. La discusión se realiza después de que se haya secundado y el presidente repite la moción.
2. Permite que los miembros entiendan mejor los pros y contras de la moción. Se puede establecer un límite de tiempo para la discusión.

DISCUSSING A MOTION

1. The “presiding officer repeats the motion again and says” are you ready for the question? All in favor say Aye, all opposed say No, anyone wishing to abstain raise your hand

2. A vote is taken to ask who is in favor of and who is opposed and who is reserving the right to be on the fence.

3. The presiding officer announces the results and declares, “the motion is passed” –OR- “The motion dies or fails”.

DISCUSIÓN DE UNA MOCIÓN

1. El "funcionario que preside repite la moción y dice "¿Están listos para someter a votación? Todos a favor dicen, “Sí”, todos en contra dicen “No”. Cualquiera que desee abstenerse, levanta la mano.

2. Se procede a la votación para preguntar quién está a favor y quién se opone y quién usa su derecho de reservarse al voto.

3. El presidente anuncia los resultados y declara: "se aprueba la moción" o "la moción falló".

VOTING

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

VOTACIÓN

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

VOTING

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

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

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

VOTACIÓN

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

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

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

VOTING

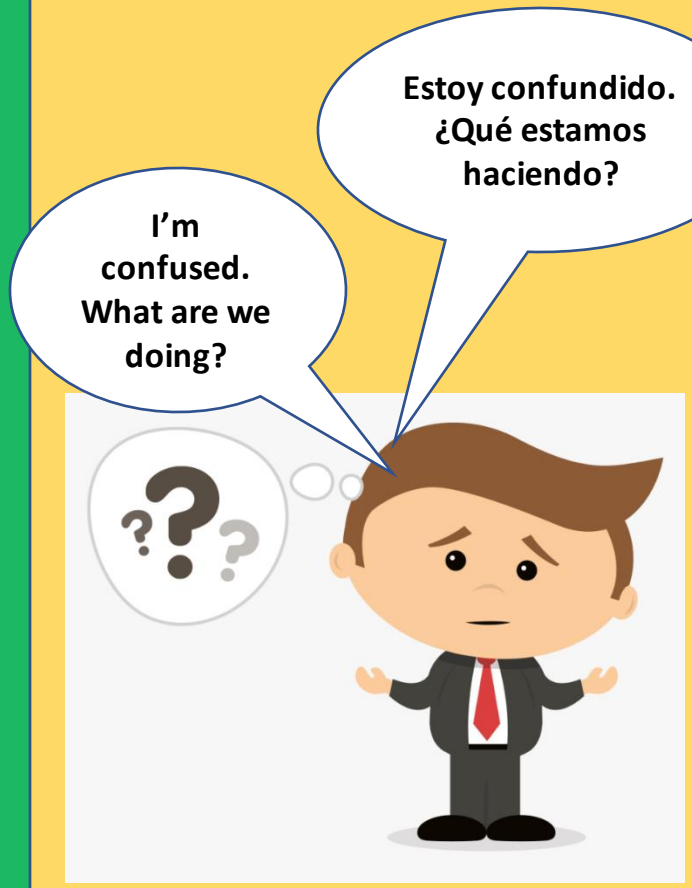
VOTACIÓN

RIGHT TO ABSTENTION

DERECHO A ABSTERNESE

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

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



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

"My understanding is my responsibility".

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

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

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

"Mi comprensión es mi responsabilidad".

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

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

Steps to Handle a Motion

1. Attain the floor (chair must recognize a member)
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 results.

Pasos para Realizar una Moción

1. Obtener la palabra (el presidente debe darle el piso)
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.

AMEND/AMENDMENT

ENMENDAR/ENMIENDA

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

A motion to amend is used to modify another motion. An amendment could itself be amended. A related procedure is filling blanks in a motion.
(RRO 11th edition Pg., 130 /RRO 12th edition pg. 119 12:1)

Se usa una moción para modificar otra moción. Una enmienda en sí puede ser enmendada. Un procedimiento relacionado es llenar los espacios en blanco de una moción.
(RRO 11ª edición Pg., 130 RRO 12ª edición pg. 119 12:1)

BREAKOUT ROOM

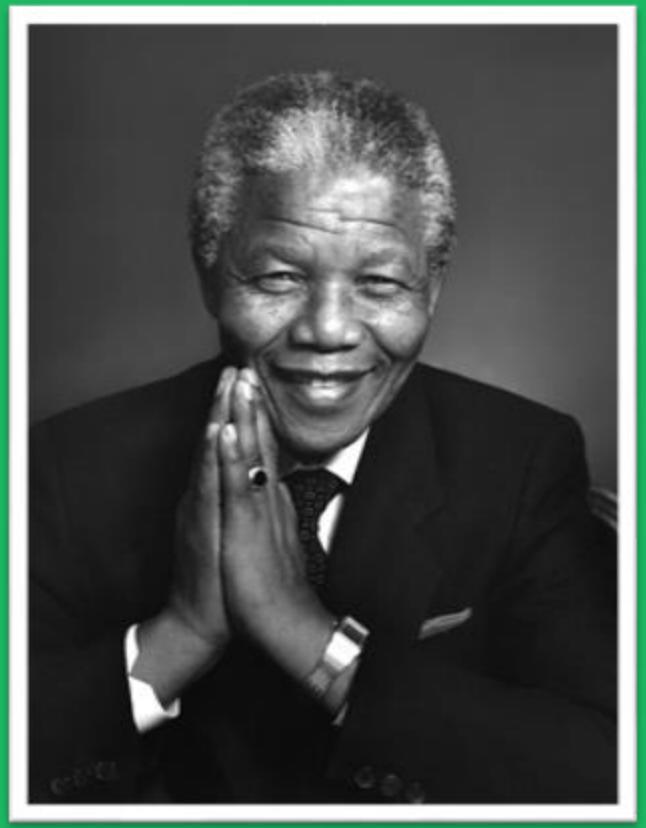
SALAS DE GRUPOS PEQUEÑOS

English
Inglés

English
Inglés

Spanish
Español

WELCOME
BACK



Nelson Mandela
Former President of South Africa
Expresidente de Sudafrica

SERVANT LEADER

"It is better to lead from behind and to put others in front, especially when you celebrate victory when nice things occur. You take the front line when there is danger. Then people will appreciate your leadership."

Nelson Mandela

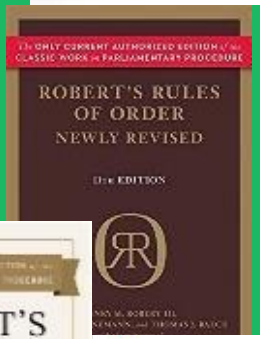
LÍDER SERVIDOR

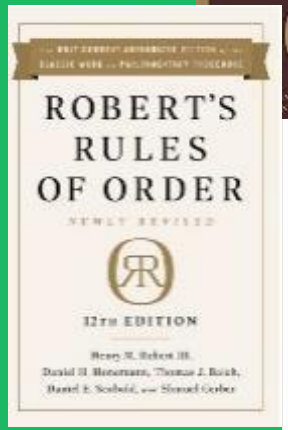
"Es mejor liderar desde atrás y poner a los demás al frente, especialmente cuando se celebra victoria al suceder el bien. Se toma estar en frente cuando hay peligro. Es entonces cuando se apreciará su liderazgo."

Nelson Mandela

Role of the Chairperson

"Let's learn about the role of the chairperson"





Función del Presidente/a

"aprendamos acerca de la función del presidente/a"

Role of the Chairperson

- Chairperson presides over the meetingsand assists in keeping order in the meeting
- Membership guides the action with a motion

RRO 11th edition pgs. 448-450 - RRO 12th edition pgs. 426- 426

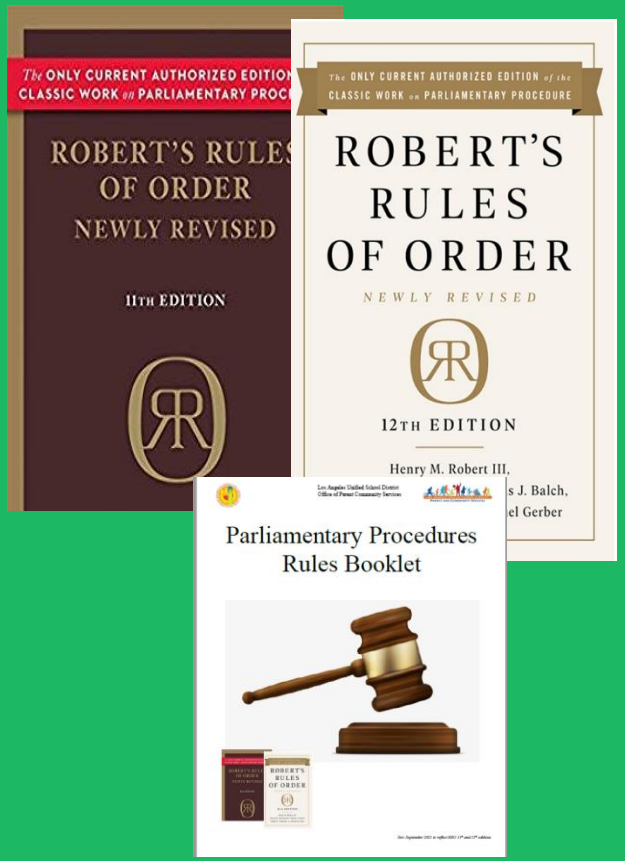
Función del Presidente

- La presidenta preside en las reuniones y ayuda a mantener el orden en la reunión
- La membresía guía la acción con una moción

RRO 11ª edición pág. 448-450 - RRO 12ª edición pág. 426-426

Role of the PARLIAMENTARIAN

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



Función del REPRESENTANTO PARLAMENTARIO

"aprendamos acerca de la función del representante parlamentario."

Role of the Parliamentarian

- Advisory and Consultative role – since parliamentary law gives to the chair alone the power to rule on questions of order or to answer parliamentary inquiries. (RRO 11th edition Pg. 465, RRO 12th edition pgs. 443-445)
- The parliamentarian has the same duty as the presiding officer to maintain a position of impartiality, and therefore does not make motions, participate in debate, or vote on any questions except in case of a ballot vote. (Pg. 467)

Función del Representante Parlamentario

- Función en calidad de asessor y cosultar, ya que la ley parlamentaria otorga al presidente el poder de decidir sobre cuestiones de orden o de responder a las preguntas parlamentarias. (RRO edición 11, p. 465, RRO edición 12, p. 443-445)
- El representante parlamentario tiene el mismo deber que el presidente de mantener una posición de imparcialidad y, por lo tanto, no hace mociones, participa en el debate ni vota sobre ninguna cuestión excepto en el caso de una votación por medio de boletas electorales. (p. 467)

Role of the Parliamentarian

- The parliamentarian has the same duty as the presiding officer to maintain a position of impartiality and therefore does not make motions, participate in debate, or vote on any questions except in case of a ballot vote. (Pg. 467)

Función del Representante Parlamentario

- El representante parlamentario no puede renunciar temporalmente a su posición para ejercer tales derechos sobre una moción en particular. (p 467)

Role of the Parliamentarian

- The parliamentarian's duty of giving advice and opinion at convention meetings (where he should be seated next to the presiding officer), the parliamentarian's most important work may well be performed before the convention opens. During the period of preparation and while the convention is in progress he should serve as the principal advisor to the president, to the committee, the officers, and the committee chairman regarding management of the convention as it relates to the actual transaction of business. (Pg. 608 & 609)

Función del Representante Parlamentario

- El deber del representante parlamentario es de dar consejos y opiniones en las reuniones (donde debe estar sentado junto a la persona que preside en la reunión). El trabajo más importante del representante parlamentario bien puede realizarse antes de que se abra la convención. Durante el período de preparación y mientras la reunión está en curso, debe servir como asesor principal de los funcionarios y los mienbros de la junta directiva de funcionarios en lo referente a la gestión de la reunión en lo que se refiere al tanto actual de los asuntos. (Pág. 608-609)

Role of the Parliamentarian

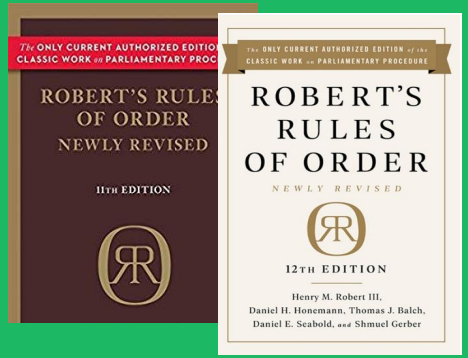
- It is the duty of the parliamentarian – as inconspicuously as possible – to call the attention of the chair to any error in the proceedings that may affect the substantive rights of any member or may otherwise do harm. (Pg. 466)

Función del Representante Parlamentario

- El deber del representante parlamentario – lo más discretamente posible- llamar la atención del presidente sobre cualquier error en el procedimiento que pueda afectar a los derechos sustantivos de cualquier miembro o que pueda hacer daño de otra manera. (Pág. 466)

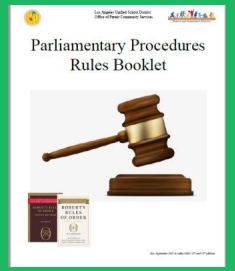
Role of the Membership

Let's learn about the role of the membership.



Función de la Membresía

Aprendamos acerca de la función de la membresía.



Role of the Membership

- Who decides to take action and develop comments as a collective group.
- Who facilitates the business for the committee and shapes the agenda for the membership? They are key to maintaining order in the meeting and to shape the learning for the committee.
- How the committee provides advice (comments and/or recommendations) to the Superintendent and the Board of Education.
- When we provide comments and/or recommendations.

Función del Membresía

- Quien decide tomar acción y desarrollar comentarios como grupo colectivo.
- Quien es el facilitador del comité de asuntos y moldea la agenda para la membresía. Son clave para mantener el orden de la reunión y para dar forma al aprendizaje del comité.
- De qué manera provee el comité asesoramiento (comentarios y/o recomendaciones) al Superintendente y Junta de Educación
- Cuando es que proporcionamos comentarios y/o recomendaciones

BREAKOUT ROOM

SALAS DE GRUPOS PEQUEÑOS

CAC

DELAC

PAC

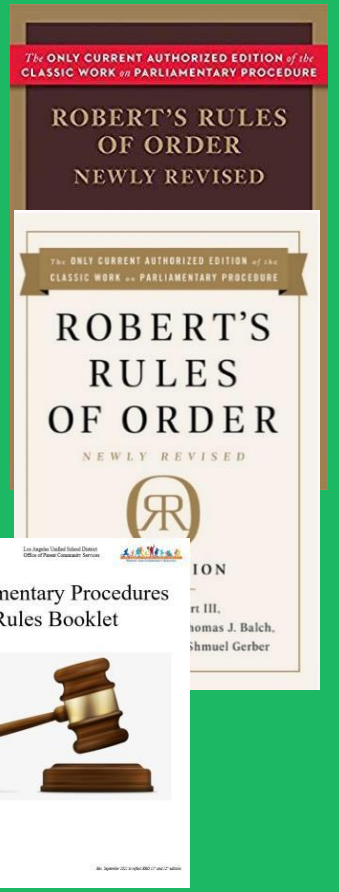
WELCOME
BACK

PARLIAMENTARY PROCEDURE TERMS TO KNOW

- “Let’s learn about some new terms!”

TÉRMINOS A SABER DE LOS PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS

- “¡Aprendemos algunos términos nuevos!”



PARLIAMENTARY PROCEDURE TERMS TO KNOW
TÉRMINOS A SABER DE LOS PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS

- ❑ Adjourn
- ❑ Debate
- ❑ Assembly
- ❑ Majority
- ❑ Quorum
- ❑ Chair
- ❑ Majority Vote
- ❑ Floor
- ❑ Pending Question
- ❑ Motion
- ❑ Proxy Voting
- ❑ Question

- ❑ Clausura
- ❑ Debate
- ❑ Asamblea
- ❑ Mayoría
- ❑ Quórum
- ❑ Presidente
- ❑ Voto Mayoritario
- ❑ Obtener la Palabra
- ❑ Cuestión Pendiente
- ❑ Moción
- ❑ Voto Por Poder
- ❑ Asunto

Los Angeles Unified School District
Parent and Community Services

QUORUM

- A **quorum** is needed for all Official Business.

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

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

(RRO 11th edition pg. 347 – RRO 12th edition 330 40:6

- A Chairperson is responsible for recognizing Quorum or absence of Quorum prior to any action being taken.

Check Bylaws

- Know your current quorum for your committee/council.

- Se necesita un **quórum** para todos los asuntos oficiales.

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

Las reuniones **pueden comenzar sin un** quórum presente, pero no se pueden hacer mociones o someter algo a votación excepto levantar la sesión.

(RRO 11ª edición pág. 347 – RRO 12ª edición 330 40:6

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

Verificar con los estatutos

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

DEFINITION / DEFINICIÓN

- **MAJORITY** - ½ of members present at any meeting plus one must be present to vote for a motion to pass.

  (RRO 11th edition pg. 400 – RRO 12th edition pg. 379 44:1)

- **ADJOURN** – To end a meeting.

  (RRO 11th edition Pg. 82-83, 93-94 RRO 12th edition pg. 220 21:1)

- **MAYORÍA –** ½ de los miembros presentes en cualquier reunión y se suma una persona más que deben de estar presentes para que se apruebe una moción.

  (RRO 11ª edición pág. 400 – RRO 12ª edición pág. 379 44:1)

- **CLAUSURA-** concluir una reunión.

  (RRO 11ª edición Pág. 82-83, 93-94 RRO 12ª edición pág. 220 21:1)

DEFINITION / DEFINICIÓN

- **CHAIR** (*MAN/PERSON*) – the presiding officer – "Addressing the Chair" means speaking to the president or chairman.

(RRO 11th edition Pg. 82-83, 93-94- RRO 12th edition PG. 426 47.5)

- **PRESIDENTE/A** (HOMBRE/PERSONA) – el funcionario que rige en la reunión - dirigirse al Presidente significa hablar hacia la dirección del Presidente.

(RRO 11ª edición Pág. 82-83, 93-94- RRO 12ª edición Pág. 426 47.5)

DEFINITION / DEFINICIÓN

- **FLOOR** – The privilege of speaking before the assembly.
  (Recognition to speak R.R.O. pg. 29-31, 376-383)

- **MOTION** – A proposal that certain action be taken by the body. *(RRO 11th edition pg. 400 – RRO 12th edition pg. 379 44:1)*

- **PENDING QUESTION** – The motion that is being discussed.
  (RRO 11th edition pg. 32 – RRO 12th edition pg. 28 4:3)

- **DEBATE** – Discussions or arguments over a motion.
  (RRO 11th edition pg. 376- RRO 12th edition pg.365 43:1)

- **LA PALABRA** - El privilegio de hablar ante la asamblea. *(Otorgar la palabra R.R.O. pág. 29-31, 376-383)*

- **MOCIÓN** -Una propuesta para que el cuerpo tome cierta acción.
  (RRO 11ª edición pág. 400 – RRO 12ª edición pág. 379 44:1)

- **ASUNTO ANTE LA MEMBRESÍA** - La moción que se está discutiendo.
  (RRO 11ª edición pág. 32 – RRO 12ª edición pág. 28 4:3)

- **DEBATE** -Discusión o argumentos en relación a una moción.
  (RRO 11ª edición pág. 376 - RRO 12ª edición pág.365 43:1)

DEFINITION / DEFINICIÓN

❑ **PROXY VOTE** – A vote cast for an absent member.

(RRO 11th edition pg. 428 – RRO 12th edition pg. 406 45:70)

❑ **QUESTION** – Any proposition put to the assembly for a vote.

RRO 11th edition Pg. 27 = RRO 12th edition pg. 52 5:1

❑ **REFER** – To send an issue to a committee.

(RRO 11th edition pg. 168 - RRO 12th edition pg. 157 13:1)

❑ **SECOND** - merely implies that the seconder agrees that the motion should come before the body and not that he necessarily agrees with the motion.

(RRO 11th edition pg. 36 – RRO 12th edition pg. 32 4:11)

❑ ***VOTO POR PODERES*** *– Un voto hecho por un miembro que está ausente.*

(RRO 11ª edición pág. 428 – RRO 12ª edición pág. 406 45:70)

❑ ***ASUNTO*** *-Cualquier propuesta que se pone ante la asamblea para votación.*

RRO 11ª edición Pág. 27 = RRO 12ª edición pág. 52 5:1

❑ ***REFERIR*** *-Asignar un asunto a un comité.*

(RRO 11ª ediciónpág. 168 - RRO 12ª ediciónpág. 157 13:1)

❑ ***SECUNDAR*** *- implica que la persona que secunda está de acuerdo con que la moción sea considerada por el cuerpo y no necesariamente que está a favor de la moción.*

(RRO 11ª edición pág. 36 – RRO 12ª edición pág. 32 4:11

DEFINITION / DEFINICIÓN

- **LAY ON THE TABLE or TABLE** –
  In parliamentary law, it allows the body to set aside a pending motion for possible action at later point in time.
  (RRO 11th edition pg. 209 & 217 – RRO 12th edition pg. 198 17:1)

- **APLAZAR o POSTERGAR** –
  La ley parlamentaria permite que el cuerpo aplace una moción pendiente para tratarla después.
  (RRO 11ª edición pág. 209 & 217 – RRO 12ª edición pág. 198 17:1)

DEFINITION and EXAMPLE
DEFINICIÓN y EJEMPLO

❑ ***PREVIOUS QUESTION*** *or "I call for the question"– Name given to* ***a motion*** *to close debate, and to take an immediate vote on the pending question. This action cannot be debated nor amended.*

(RRO 11th edition pg. 197 – RRO 12th edition pg. 187 16:1)

❑ ***PREVIO ASUNTO*** *o "someter a votación"– Nombre dado a una* ***moción*** *para cerrar el debate, y votar inmediatamente por el asunto pendiente. No se puede debatir o enmendar esta acción.*

(RRO 11ª edición pág. 197 – RRO 12ª edición pág. 187 16:1)

DEFINITION and EXAMPLE DEFINICIÓN Y EJEMPLO

Previous Question example: The Chairperson says, "*The previous question has been moved. This motion requires a two-thirds vote.*"

Those that are in favor, please raise your hand. Those opposed, raise your hand, and those that are abstaining, please raise your hand.

There being two-thirds in favor, the motion passes. Thank you.

Ejemplo de Previo Asunto: El presidente dice, "se ha propuesto el previo asunto. *Esta moción requiere un voto de dos tercios.*"

Aquellos que están a favor, levanten la mano. Aquellos que están en contra, levanten la mano y los que se abstienen levanten la mano.

Tenemos dos tercios a favor entonces se aprueba la moción. Gracias.

Common Uses for Subsidiary Motions

To Accomplish This . . .	Use This Motion. . .
Avoid taking a direct vote on a motion	Postpone Indefinitely
Change the wording of the motion	Amend
Have a committee discuss a motion in detail and come back with a recommendation	Commit or Refer
Discuss a motion later in the meeting, or maybe put it off until your next meeting	Postpone to a Certain Time (or Definitely)
Provide for a certain amount of time for discussion of the motion, either for the subject matter or for each speaker	Limit or Extend Limits of Debate
End debate on the motion and vote now	Previous Question
Stop dealing with the motion temporarily to allow something of an urgent nature to be done immediately	Lay on the Table

Usos communes de las mociones secundarias

Para hacer esto. . .	Use esta moción. . .
Evitar someter una moción directamente a votación	Aplazar indefinidamente
Cambiar el lenguaje de una moción	Enmendar
Tener un comité para que discuta una moción en detalle y regrese con una recomendación	Commit or Refer
Discutir una moción más tarde en la reunión o tal vez postergarla hasta la siguiente reunión	Aplazar para tiempo e stableciso (o definitivame nte)
Proveer cierto tiempo para la discusión de una moción, ya sea en términos del asunto por tratar o para los oradores	Limitar o extender los límites del debate
Dar por fin el debate de la moción y someter a votación inmediatamente	Previo asunto
Parar de tratar la moción temporalmente para permitir que algo de carácter	Aplazar

Common Uses for Privileged Motions

Usos communes de la moción de privilegios

To Accomplish This . . .	Use This Motion. . .
To refocus the meeting back to the agenda	Call for Orders of the Day
Deal with something that affects the comfort of the group or even a single member	Raise a Question of Privilege
Take a short break	Recess
End the meeting	Adjourn
Continue the current meeting on another day	Fix the Time to Which to Adjourn

Para hacer esto. . .	Use esta moción. . .
Redirigir el enfoque de la reunión a los temas de la agenda	Convocar el orden del día
Abordar algo que afecta el confort del grupo o de un miembro en particular	Por cuestión de privilegio
Hacer un breve descanso	Receso
Dar fin a la reunión	Clausurar
Continuar la reunión en curso otro día	Establecer la hora en la que se clausurará

Common Uses for Incidental Motions

To Accomplish This . . .	Use This Motion. . .
Enforce the rules	Point of Order
Overrule a decision of the chair	Appeal
Do something that violates a rule	Suspend the Rules
Divide a motion into separate parts for debate and vote	Division of the Question
End debate on the motion and vote now	Previous Question
Ask a question about procedure	Parliamentary Inquiry
Ask for information pertaining to a motion on the floor	Request for Information

Usos comunes para la mociones incidentales

Para hacer esto. . .	Use esta moción. . .
Hacer cumplir las normas	Punto de orden
Invalidar la decisión del presidente	Apelar
Hacer algo que quebranta una norma	Suspender las normas
Dividir una moción en partes separadas para el debate y la votación	División del asunto
Dar por fin el debate sobre una moción y votar en ese momento	Previo asunto
Hacer una pregunta sobre el procedimiento	Indagación parlamentaria
Pedir información sobre la moción ante la membresía	Solicitar información

DEBATE Motions

Motciones DEBATIBLES

Debatable Motions			
Motion	Key Point	Postpone to a Certain Time (or Definitely)	Discussion is limited to merits and details of postponing.

Motion Debatibles			
Moción	Punto Clave	Posponer a un tiempo de terminado (o definitivamente)	La discusión se limita a los méritos y de talles del aplazamiento.

Debatable Motions			
Main motions	Debate is limited only by rules for length and number of speeches, and, of course, rules of decorum.	Appeal	Discussion is limited to the subject matter of the appeal. (But if debate serves no purpose and gets in the way of business, as is sometimes the case when the underlying motion is undebatable, then the motion to appeal isn't debatable.)

Mociones Debatibles			
Mociones principales	El debate se limita únicamente por las normas de duración y número de discursos y, por supuesto, por las normas del decoro.	Apelación	El debate se limita al asunto de la apelación. (Pero si el debate no tiene punto y se interpone en el camino de los asuntos, como ocurre a veces cuando la moción su byacente no es debatible, entonces la mo ción de apelación no es debatible.)

Debatable Motions			
Postpone Indefinitely	Discussion can encompass the merits of the main motion.	Request to be Excused from a Duty	Discussion is not limited because each situation in which this motion is used is unique, and it's vital to have the information necessary to make a proper decision.

Mociones Debatibles			
Aplazar indefinidamente	La discusión puede abarcar los méritos de la moción principal.	Solicitud de ser excusado de un deber	La discusión no se limita porque cada situación en la que se usa esta moción es única, y es vital tener la información necesaria para tomar una decisión apropiada.

Debatable Motions			
Amend	Debate is limited to merits of the proposed amendment. (Motion to amend is undebatable if the underlying motion is undebatable.)	Rescind or Amend Something Previously Adopted (and Discharge a Committee)	Discussion can go fully into the merits of the subject matter.

Mociones Debatibles			
Enmendar	El debate se limita a los méritos de la enmien da propuesta. (La moción de enmienda es debatible si la moción subyacente no es debatible.)	Rescindir o modificar algo previamente ado ptado (y deshacer de un comité)	La discusión puede entrar plenamente en los méritos del tema.

Debatable Motions			
Commit	Discussion is limited to merits and details of referring.	Reconsider	Discussion can go fully into the merits of the motion to be reconsidered unless that motion is undebatable

Mociones Debatibles			
Cometer	La discusión se limita a los méritos y detalles de la remisión.	Reconsiderar	El debate puede entrar plenamente en los méritos de la moción que se va a reconsiderar a menos que esa moción sea discutible.

DEBATE Motions

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

Mociones Debatibles

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

NEXT STEPS
SIGUIENTES PASOS

Adult Learning: What did you see, hear, and what was said?
Aprendizaje de Adultos: ¿Qué vio, escuchó y que se dijo?

- Ask them to go listen to your committee meeting
- Identify how many terms you heard or seen in action that we reviewed today
- Write down 3 things you observed during the motion process

- Pida que escuchen durante las reuniones de sus comités
- Identifique cuántos terminos escuchó o vio en acción que repasamos hoy
- Escriba tres cosas que observó durante el proceso de la moción

Session 3

Date: November 28, 2022
Time: 10:00 a.m. – 1:00 p.m.
ZOOM Link:

https://lausd.zoom.us/j/8245782846

Password: 2022

Sesión 3

Fecha: 28 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, recibirá un certificado de terminación.

Certificate of Participation

District Level Committee Leadership Series:

Parliamentary Procedures

This Certificate is awarded to

Parent Name

In recognition for participating in the District Level Committee Leadership Series:
Parliamentary Procedures
Offered by the Office of Parent and Community Services
Your leadership and partnership
as advocates for student education is greatly appreciated.

November 2022

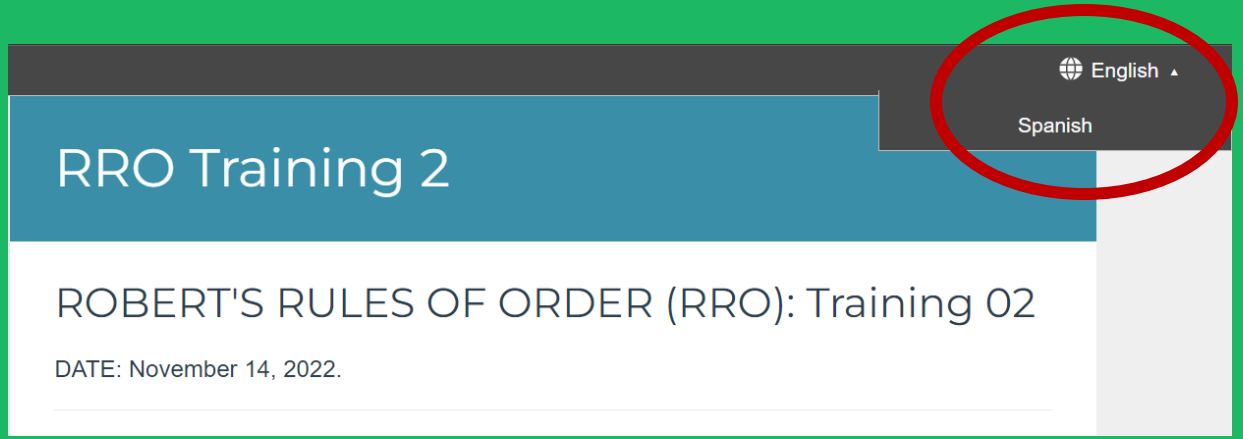
SAMPLE

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-02



Thank you
For attending day 2 of the RRO series.

Gracias
Por asistir al día 2 de la serie de RRO