Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles

* Un registro de los que se hizo en la reunión (las mociones que se hicieron, las acciones tomadas, resultados, etc.) no lo que los miembros declararon
* Nunca debe reflejar la opinión del secretario

Referirse a la Agenda de la reunión para asuntos de la agenda para reporta en específico. No todo asunto enumerado aquí se aplica a todas las reuniones. Los asuntos que se deben enumerar están circulados en rojo.

Nombre del Consejo Escolar

Planilla para el Acta

Fecha de la Reunión

1. **LLAMADA AL ORDEN**
	1. Se llamó el orden de la reunión a la(s) (hora) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ por (nombre) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (cargo).
2. **JURAMENTO A LA BANDERA**

Usually the presiding officer

* 1. (Nombre) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (cargo) encabezó el juramento a la bandera.
1. **BIENVENIDA**
	1. El director/persona designada o funcionario de mayor cargo da la bienvenida.
	2. (Nombre) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (cargo) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ le dio la bienvenida al consejo.
2. **PASAR LISTA**
	1. (Nombre) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (miembro) pasó lista.
	2. Se estableció/No se estableció quórum. .

La reunión no puede continuar sin que haya 50% más un miembro de la membresía del consejo presente

1. **ACTA**
	1. (Nombre) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (miembro), leyó el acta en voz alta.
	2. Se les dio uno minutos a los miembros del comité para que leyeran el acta en silencio.
	3. Se hicieron las siguientes adaptaciones/cambios al acta, o no se hizo ningún cambio.
	4. (Nombre) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (miembro) hizo la moción para aceptar el acta.
	5. (Nombre) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (miembro) secundó la moción.
	6. El resultado de la votación fue el siguiente: (número) de personas a favor, (número) en contra y (número) abstenciones.
	7. La moción pasó/ la moción no pasó.
2. **COMENTARIO PÚBLICO**
	1. Se otorgó la oportunidad para que los miembros del público se dirigieran hacia el consejo.
	2. Se permitió un límite de dos minutes por orador que se dirigió a la membresía del consejo.
	3. Se presentaron (número) comentario(s) público(s).

Esta es la base para muchas de las quejas formales; otorgue tiempo para que el público se dirija a la membresía del comité y para que oiga la voz del público. No es necesario registrar quien habló o que se declaró, simplemente que se hizo comentario público.

* 1. Nadie se dirigió hacia la membresía del consejo.
1. **INFORME DEL DIRECTOR**
	1. El director habló acerca de los siguientes temas: \_\_\_\_, \_\_\_\_\_, y \_\_\_\_.
	2. Él dio las últimas noticias de la escuela o compartió información acerca de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
	3. Él discutió lo siguiente y pidió sugerencias: \_\_\_\_, \_\_\_\_\_, y \_\_\_\_.
	4. Se proveyó información y se dio información por escrito a la membresía y a los miembros del público.
	5. Siguió una sesión de preguntas y respuestas.
2. **INFORME DEL PRESIDENTE**
	1. El presidente dio su informe tocante a los siguientes temas: \_\_\_\_, \_\_\_\_\_, y \_\_\_\_.
	2. Él/ella distribuyó información por escrito que proporciona más detalles de su informe. Esta información por escrito se hizo disponible a la membresía y a los miembros del público.
3. **PRESENTACIONES DEL PLÁN ÚNICO PARA EL RENDIMIENTO ACADÉMICO ESTUDIANTIL Y OTROS PERTINENTES DATOS**
	1. (Nombre) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (cargo) o (oficina), presentó lo siguiente al consejo.
	2. Bajo ley como una de las obligaciones del consejo, se requiere que se presente la siguiente información.
	3. La información fue provista por medio de un informe verbal o por escrito y se puso a disposición de todos los miembros y a los miembros del público.
	4. Siguió una sesión de preguntas y respuestas.
	5. La persona que presentó proporcionó su información de contacto.
4. **RECOMENDACIÓN**
	1. El comité asesor hizo la moción para enviar su recomendación escrita al Consejo Escolar del Plantel Educativo (SSC, por sus siglas en inglés) tocante a los programas, los servicios y el uso de los fondos para apoyar las necesidades académicas de los estudiantes.
5. **INFORME DE CONFERENCIA**
	1. (Nombre) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, miembro, presentó su informe (se proporcionaron copias a todos los miembros y miembros del público) referentes a la conferencia a que asistió el miembro.
	2. El miembro dio un informe por escrito acerca de los talleros a los que asistió.
	3. El miembro proporcionó información o materiales por escrito tocantes a la conferencia.
6. **ASUNTOS PENDIENTES**
	1. El consejo discutió los siguientes asuntos pendientes: \_\_\_\_, \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_.
	2. Se hizo la decisión de referir el asunto a un comité temporal (conocido en inglés como comité *ad hoc*).
	3. No hubo asuntos pendientes.
7. **NUEVOS ASUNTOS**
	1. (Nombre) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (miembro), introdujo nuevos asuntos por tratar al consejo.
	2. El miembro propuso lo siguiente para tratar en la siguiente reunión: \_\_\_\_, \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_.
	3. No se tomó ninguna acción bajo nuevos asuntos.

Es solamente durante este tiempo que los miembros del SSC pueden hablar acerca de asuntos que no están enumerados en la agenda.

1. **ANUNCIOS**
	1. (Nombre) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (cargo), anunció que \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
	2. Esta persona dio la información de contacto para el siguientes evento

: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. **CLAUSURA**
	1. (Nombre) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (miembro) hizo la moción para clausurar la reunión.
	2. (Nombre) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (miembro) secundó la moción.
	3. Los resultados fueron los siguientes: (número de) personas a favor, (número) en contra y (número) abstenciones.
	4. La moción pasó/no pasó.
	5. Se clausuró la reunión a la(s) (hora) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. **CLAUSURA DEL ACTA**
	1. (Nombre) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (miembro), respetuosamente entrega la presente acta.
	2. El secretario o persona designada firma el acta.
	3. El acta se fechó el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
	4. El acta se emitió por medio del sitio de Internet de la escuela el (fecha).