

# PAC

CONSEJO ASESOR DE PADRES

# GUÍA



Oficina del Superintendente de Instrucción Pública  
Título I Parte C, Programa de Educación Migrante



# Guía Consejo Asesor de Padres (PAC)



La Guía de Consejo Asesor de Padres por la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI) Programa de Educación Migrante con licencia bajo “*Creative Commons Attribution 4.0 International License License.*”

PO Box 47200  
Olympia, WA 98504-7200  
(360) 725-6147

Copia electrónica estará disponible en:

<http://www.k12.wa.us/MigrantBilingual/default.aspx>

Fecha de Impresión: 08/19

## Tabla de Materias

<b><i>Prefacio – Marco de Compromiso Familiar.....</i></b>	<b><i>i</i></b>
<b><i>Bienvenidos a la Guía del Consejo Asesor de Padres.</i></b>	<b><i>Error! Bookmark not defined.</i></b>
<b><i>Resumen: Programa de Educación Migrante Título I, Parte C (Sección I) ....</i></b>	<b><i>Error! Bookmark not defined.</i></b>
<b>Perspectiva histórica del Programa de Educación Migrante (MEP) .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>Eligibilidad para el Programa de Educación Migrante .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>Organigrama del Programa de Educación Migrante .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>Servicios Provistos por las Agencias Locales de Educación (LEA) Programas de Educación Migrante .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>Propósito del Consejo Asesor de Padres (PAC)..</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>Función de los miembros del Consejo Asesor de Padres (PAC) .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b><i>Coordinación del PAC: Director de Programas Federales, Coordinador Migrante, y/o Enlace Familiar (Sección II) .....</i></b>	<b><i>Error! Bookmark not defined.</i></b>
<b>Requisitos del programa para solicitar subvenciones en un sistema de iGrant.....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>Requisito de Estatutos del Consejo Asesor de Padres.....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>Conduciendo juntas eficaces del PAC.....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>Lista de verificación para el Guía de Compromiso de Padres y Familias .</b>	<b><i>Error! Bookmark not defined.</i></b>
<b><i>Oficiales del PAC: Responsabilidades dentro de su función (Sección III).....</i></b>	<b><i>Error! Bookmark not defined.</i></b>
<b>Consejo Ejecutivo del PAC: Elecciones y títulos con descripciones.....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>Ejemplo del procedimiento para introducir una moción..</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b><i>Recursos adicionales del PAC (Sección IV) .....</i></b>	<b><i>Error! Bookmark not defined.</i></b>
<b>Información de contacto organizacional: Programa Educación Migrante .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

**Ejemplo de una agenda para el Consejo Asesor de Padres ...** Error! Bookmark not defined.

**Ejemplo de las minutas para el oficial del Consejo Asesor de Padres .....**Error! Bookmark not defined.

**Arreglo de muebles para las salas de juntas de los oficiales del Consejo Asesor de Padres.....** Error! Bookmark not defined.

**Certificado de reconocimiento especial para los oficiales del PAC.....**Error! Bookmark not defined.

**Glosario de términos que se usan en los Programas de Educación Migrante .....** Error! Bookmark not defined.

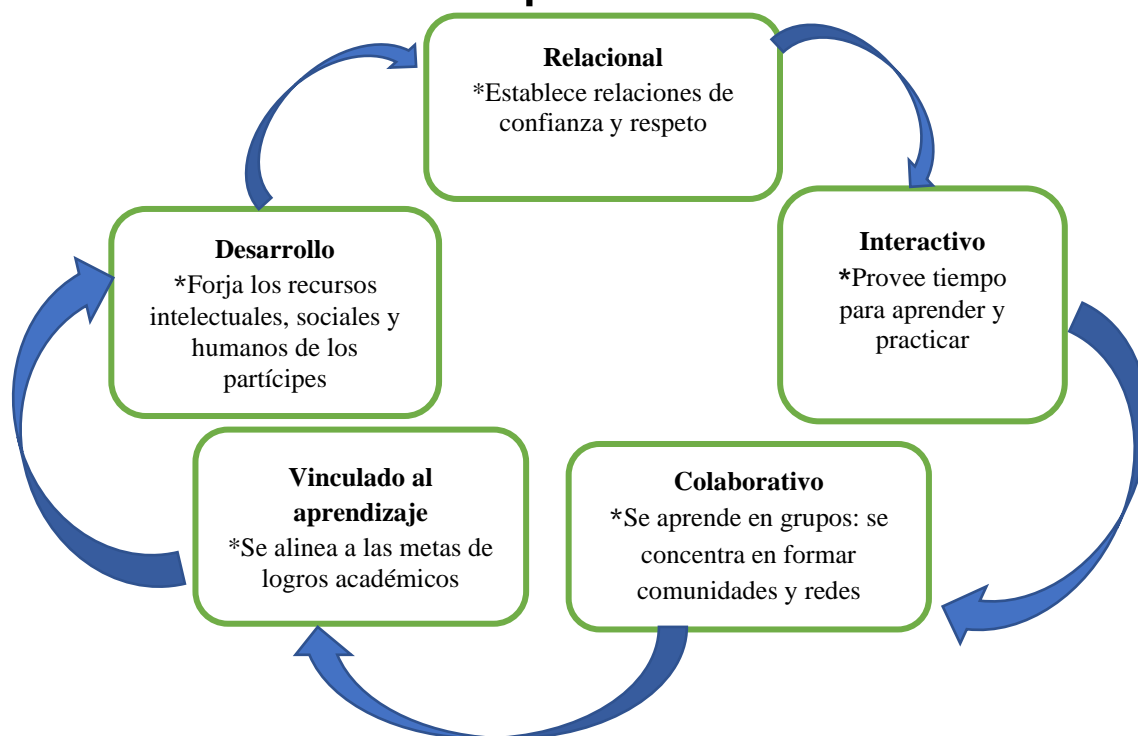
**Reglas de Orden de Robert –Procedimiento Parlamentario Glosario de términos.....** Error! Bookmark not defined.

# Prefacio

Con el fin de apoyar el establecimiento de una colaboración fuerte, saludable y sistemática entre las escuelas, las familias y la comunidad a nivel estatal, el Programa de Educación Migrante Título I Parte C de la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública del Estado de Washington bajo el Plan de Entrega de Servicios del Estado del 2017-2020, estableció un Comité de Marco de Compromiso Familiar. El comité incluye miembros de los Distritos de Servicio de Educación 189, 171, 123, y 105; padres de estudiantes migratorios; y representantes locales de edificios escolares y agencias de educación para formular una herramienta que describa las expectativas y la implementación de estrategias para un compromiso familiar integrado.

Este *Marco de Compromiso Familiar* sirve como una guía a los educadores, distritos, escuelas, familias y comunidades a medida que planean, implementan y evalúan estrategias a través de múltiples programas hacia un compromiso familiar eficaz para dar apoyo a los logros estudiantiles y reducir brechas de oportunidades académicas que actualmente existen entre los estudiantes migratorios y todos los estudiantes en el estado de Washington.

## Marco de Compromiso Familiar



### Los estudiantes con familias comprometidas:

- obtienen notas y calificaciones más altas en los exámenes;
- se matriculan en programas académicos a nivel más alto;
- son promovidos al tiempo debido y acumulan más créditos;
- se adaptan mejor a la escuela y asisten con más regularidad;
- tienen mejores comportamientos y habilidades sociales; y
- se gradúan y se aprovechan de las oportunidades pos secundarias

\*\*Bari Walsh, Dr. Karen Mapp: *Research Stories, Link It to Learning: Concrete Tips for making family engagement happen*, publicado: 1 de octubre de 2014

# SECCIÓN I: RESUMEN

## ***Bienvenidos a la Guía del Consejo Asesor de Padres***

A los Directores de Programas Federales, Enlaces con Familias, y los Líderes de Padres Migrantes, bienvenidos al guía del Consejo Asesor de Padres (PAC). Su asignación, nominación o nombramiento para representar los intereses de todos los estudiantes migratorios y sus familias dentro de su distrito escolar es muy bien recibido y su apoyo es muy apreciado.

La comunidad escolar está muy feliz por el papel de liderazgo que usted desempeña con el PAC local para compartir ideas, sugerencias y su tiempo en asociación con el distrito escolar donde asiste su hijo. El Programa de Educación Migrante Título I Parte C, (MEP) del Estado de Washington y los Distritos de Servicios de Educación asociados, junto con su distrito escolar, proveerán el apoyo necesario y la capacitación necesaria para que el ser un líder de la educación en su comunidad sea una experiencia gratificante y exitosa.

El propósito de esta guía es de ayudar a todos los participantes a entender el propósito y la importancia de los Consejos Asesores de Padres locales del Programa de Educación Migrante (PAC), impartir conocimiento sobre el programa y sus requisitos, información detallada sobre las responsabilidades de los miembros del PAC, y dar las herramientas para conducir una junta del PAC eficaz.

La primera sección de esta guía es un resumen del propósito del MEP y del PAC. La segunda sección provee guía e información para el personal del MEP asignado o nombrado para coordinar el consejo. La tercera sección de esta guía es para proveer a los oficiales del PAC las herramientas para tener éxito en su labor. En la cuarta sección de esta guía se encuentran los recursos disponibles para conducir una junta del PAC. Se encuentra una plantilla para que la usen los distritos con los oficiales que han aceptado el compromiso de participar en el Consejo Asesor de Padres local de su distrito escolar en la sección de recursos.

Cada nuevo oficial del PAC que participa en la capacitación por el Distrito de Servicio Educativo (ESD) recibirá un certificado de participación.

Muchas gracias por estar comprometido a continuar aprendiendo sobre cómo pueden trabajar en unidad con el Director de Programas Federales del distrito escolar (FPD), los oficiales del Consejo Asesor de Padres (PAC), y los Distritos de Servicios de Educación (ESD) y el personal del Marco de Compromiso Familiar del Programa de Educación Migrante para crear un programa local eficaz que aborda los retos únicos de los niños migratorios y sus familias.

Hay términos que pueden ser nuevos. Hemos incluido, para su conveniencia, un glosario de los términos comúnmente usados por el Programa de Educación Migrante Título I Parte C en la sección de recursos. Además, esta guía también incluye una muestra del procedimiento parlamentario para usarse al conducir juntas de los oficiales del PAC.

Gracias por compartir su voz, compromiso y dedicación al abogar por los estudiantes migratorios y sus familias.

## ***Resumen: Programa de Educación Migrante Título I, Parte C***

### **Perspectiva histórica del Programa de Educación Migrante**

Los requisitos para trabajadores migrantes temporeros o de temporada en la agricultura o las industrias de pesca, incluso algunas industrias lecheras y la industria forestal, han sido y continúan siendo un elemento esencial en la economía del estado de Washington.

Los niños de familias migrantes han sido durante mucho tiempo una preocupación en nuestro país. El documental de las noticias televisivas, "Harvest of Shame", presentado en 1960, reveló el apuro por el que pasan los campesinos de los Estados Unidos y el poco progreso que se ha logrado hacia satisfacer las necesidades de esta parte de la población de la nación. Durante muchos años, las necesidades académicas, de salud y apoyo para los hijos de los trabajadores migrantes fueron vergonzosamente descuidadas. Las escuelas a menudo, no se esforzaron mucho para matricular a los residentes "temporeros". Y por si fuera poco, las clases ya estaban llenas con niños de la localidad antes de que los estudiantes migratorios llegaran a sus escuelas. -Durante el tiempo en la historia de esta nación cuando hubo una gran movilidad migratoria, el traer grandes cantidades de extranjeros a las aulas por tan corto período de tiempo, según lo alegaban algunos, causarían disturbios a la rutina y retrasaría los programas para los niños locales que eran residentes.

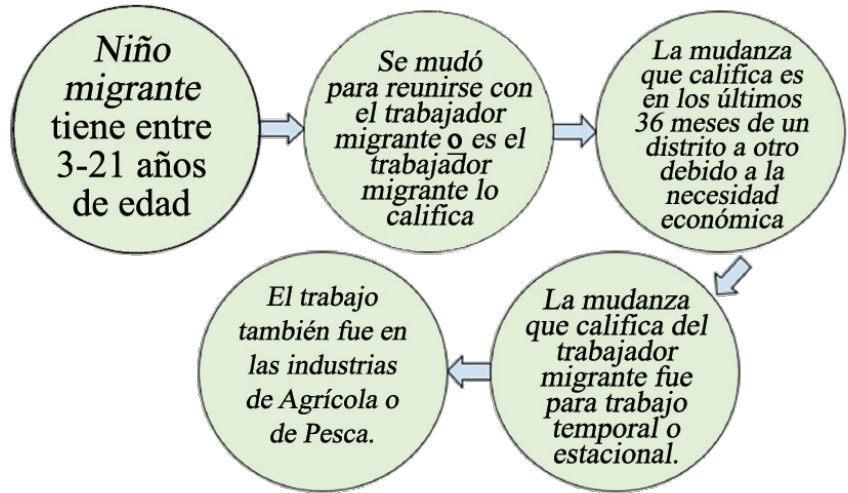
En 1966, después de que se estableció el Programa Título I de la ley de la Educación Primaria y Secundaria de 1965 (ESEA, por sus siglas en inglés), el Congreso estableció la Educación de Niños Migratorios, Título I, Parte C, que se centró específicamente en proveer la oportunidad y recursos a los niños migratorios para recibir una educación formal y equitativa. Reconociendo que el niño migratorio no es solo la responsabilidad de un distrito, una comunidad o un estado, los fondos federales fueron distribuidos entre los estados con la seguridad de que cada estado o sus agencias locales de operación identificaría y trataría las necesidades singulares de los niños migratorios.

Cada estado que recibe fondos del Programa de Educación Migrante Título I Parte C tiene que establecer un Plan de Entrega de Servicios del Estado cual guía el trabajo del programa e incluye resultados mensurables del programa. En el ciclo actual, las cuatro áreas principales son Artes del Lenguaje Inglés (ELA, por sus siglas en inglés), Matemáticas, Preparación Escolar (pre-escolar) y la Graduación. El Plan de Entrega de Servicios del Estado se encuentra en <https://www.k12.wa.us/student-success/equity-education/migrant-and-bilingual-education/migrant-education-program>.



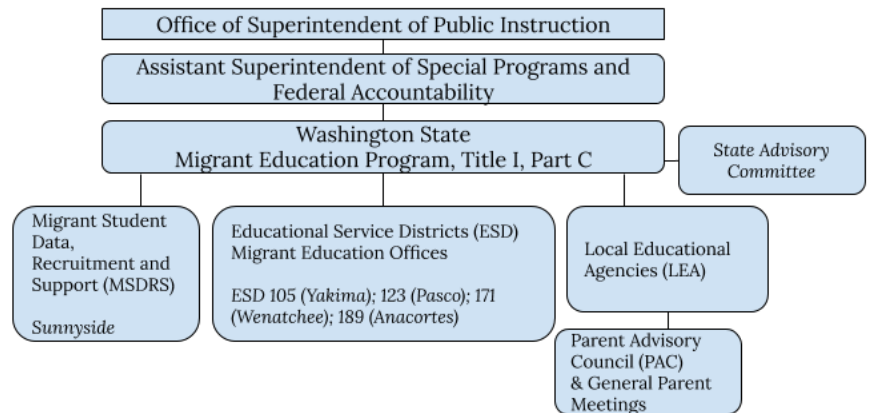
## Elegibilidad para el Programa de Educación Migrante

La gráfica muestra un resumen de los requisitos para el Programa de Educación Migrante. El reclutador de estudiantes para el Programa de Educación Migrante formula un Certificado de Elegibilidad para los niños que reúnen los requisitos para el programa basado en las directrices provistas por la Oficina de Educación Migrante del Departamento de Educación e implementado por el Estado.



## Organigrama del Programa de Educación Migrante

La Oficina del Superintendente de Instrucción Pública del Estado de Washington recibe fondos federales para el Programa de Educación Migrante para distribuir a las agencias locales de educación (LEA) y otras organizaciones de apoyo. El organigrama muestra el sistema de apoyo que está en función para las agencias locales de educación que proveen servicios directos a los niños y familias migratorias. Las agencias locales de educación, tales como los distritos escolares, proveen los servicios directamente, así como implementen el Consejo Asesor de Padres.



## Servicios provistos por las Agencias Locales de Educación (LEA) Programas de Educación Migrante

Se pueden usar los fondos para proveer servicios a niños migratorios y a sus familias incluyendo:

**Programas académicos K-12:** Artes del Lenguaje Inglés, Matemáticas, Ciencia, Recuperación de créditos y Aprendizaje Temprano (PK)

**Servicios de Salud:** Enfermera; exámenes físicos y dentales; Conducta Saludable; Educación sobre métodos preventivos de salud

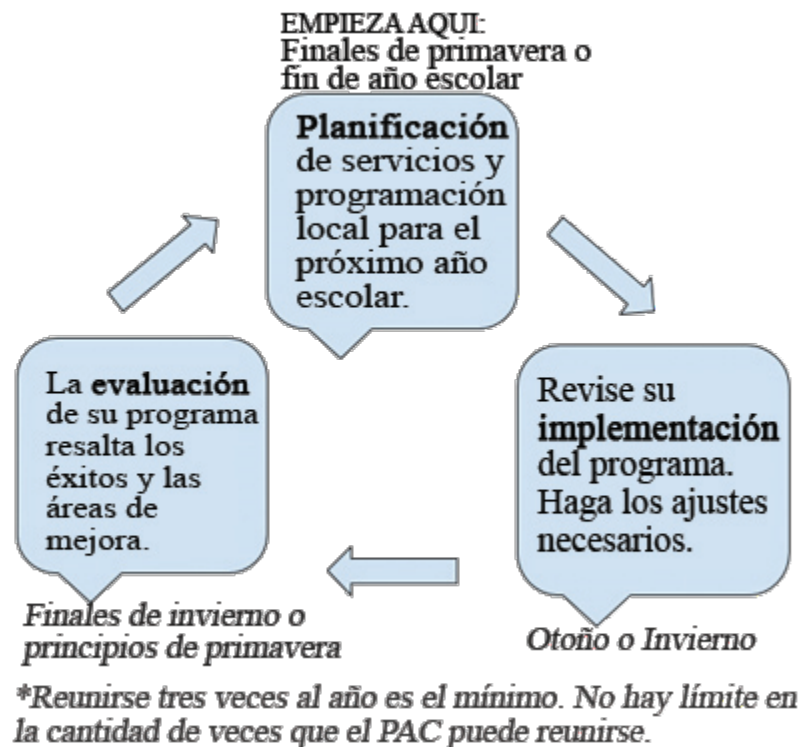
<b>Consejo Asesor de Padres*/Compromiso Familiar: Planificación, implementación y evaluación del programa local, establecer la agenda para las reuniones del PAC</b>	<b>Capacitación de maestros:</b> Estrategias para tratar las necesidades académicas y apoyo de los estudiantes migratorios incluyendo capacitación para comprender el estilo de vida migratorio y la conciencia cultural de las familias migratorias
<b>Servicios Secundarios Suplementarios: Prevención del abandono de estudios, acumulación de créditos, liderazgo estudiantil y compromiso, servicios referidos y programas de educación alternativos para jóvenes fuera de la escuela</b>	<b>Escuelas del verano/Programas/ Academias:</b> Atrévete a Soñar; Voces del Campo Academias de Artes y Ciencias; Academia de Arte Voces Nativas; Artes del Lenguaje Inglés, Matemáticas, Ciencia, Preparación escolar (PK), Exploración de Carreras y Planificación para la Preparatoria y más allá de la planificación (después de graduación)
<b>Capacitación de padres y familias: Participación y compromiso, alfabetización familiar</b>	<b>Datos de Estudiantes Migrantes y su Colección</b> Sistema Informático de Estudiantes Migrantes (MSIS, por sus siglas en inglés) por la oficina de Datos, Reclutamiento y Apoyo para Estudiantes Migrantes (MSDRS)
<b>Difusión de información del Programa</b>	<b>Visitas al hogar, apoyo estudiantil, y servicios de apoyo</b>
<b>*En esto se enfocará esta guía.</b>	

## Propósito del Consejo Asesor de Padres (PAC)

Los LEA reciben fondos del *Programa de Educación Migrante Título I Parte C de la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI, por sus siglas en inglés)* para proveer servicios suplementarios a los niños migratorios. Para recibir los fondos, los distritos escolares deben solicitar usando el sistema de la solicitud *iGrants* e indicar cómo los fondos se usarán para dar atención a los resultados para los estudiantes migratorios según se identifican en el Plan de Entrega de Servicios del Estado. Es un requisito del programa que los LEA establezcan un Consejo Asesor de Padres dentro del distrito escolar y que se reúnan por lo menos tres veces al año.

La **Juntas del PAC y las Reuniones Generales de los Padres** son dos actividades diferentes. El propósito del Consejo Asesor de Padres (PAC) es para que el personal del Programa de Educación Migrante en coordinación con los padres miembros del comité elegidos o seleccionados y otras partes interesadas planeen, implementen y evalúen el programa local para que continúe proveyendo servicios de calidad a los niños migratorios. Las voces de los padres migratorios son esenciales y requeridas para todas las fases del programa local.

Tan pronto como se establezca un plan, el distrito escolar entonces tiene que implementar el plan. Esto es una oportunidad para ajustar los programas basado en los comentarios e ideas del PAC.



A medida que el año escolar llega a su fin, el PAC evalúa los esfuerzos del programa mediante una evaluación del éxito y las áreas que mejorar. Así se identifica cómo fortalecer el programa local y laborar en la planificación para el siguiente año escolar.

#### Función del Consejo Asesor de Padres (PAC)

- Ayudar y asesorar al distrito escolar en la planificación e implementación del Programa de Educación Migrante.
- Ayudar al distrito escolar en la evaluación del programa actual para la planificación del año escolar siguiente.
- Trabajar con el personal escolar para identificar las necesidades docentes y de apoyo de los niños que participan en el Programa de Educación Migrante Título I Parte C de la escuela.
- Recomendar programas al personal escolar y a la mesa directiva de la escuela para satisfacer las necesidades que se han identificado de los niños migratorios.
- Recomendar actividades que mejoran el programa migrante y/u otros programas educativos compensatorios.
- Participar de forma activa en promover la participación de los padres.
- Contribuir a la identificación de recursos en la comunidad para los niños migratorios.
- Ayudar a proveer información a los padres sobre el Programa de Educación Migrante (MEP, por sus siglas en inglés).

- Informarse sobre el Comité Consejero del Estado de la Educación Migrante (SAC) y apoyarlo.
- Buscar y escuchar las opiniones de la comunidad migrante que puede tener preguntas, inquietudes o recomendaciones sobre el programa local de Educación Migrante (MEP) y compartirlo durante las juntas del PAC, con unas posibles soluciones o recomendaciones.
- Seleccionar miembros del consejo para que funcionen como oficiales (p.ej., presidente, vicepresidente, secretario, etc.) para formar un comité ejecutivo. Es muy recomendable que el secretario sea un empleado del distrito escolar con acceso a las cosas que se requieren para desempeñar las tareas de un secretario y que mantenga la documentación, incluyendo las minutas, registros de entrada y las agendas.

## **Función de los Miembros del Consejo Asesor de Padres (PAC)**

Los **Miembros del PAC** son aquellos que han sido elegidos o nombrados como oficiales del PAC que ayudan con la planificación, implementación y evaluación del programa local. Además, los oficiales del PAC ayudan a formular la agenda y a conducir las **Juntas Generales de Padres** y a conducir otros negocios. Las Juntas Generales de Padres son las juntas donde los oficiales del PAC pueden ayudar a planear para que se incluyan temas, comidas, los horarios, fechas y otras logísticas. Estas juntas son para las familias generales de la educación migrante que no participan en el papel de liderazgo del PAC, pero que les puede interesar recibir más información sobre los temas identificados que corresponden con el Plan de Entrega de Servicios del Estado y las necesidades que han sido identificadas localmente. Estas juntas generales se pueden tener unas cuantas veces al año o mensualmente, dependiendo en el presupuesto de la agencia local, la disponibilidad de un lugar para ellas o en el horario.

Es importante que los oficiales del PAC conozcan sus responsabilidades como miembros de un equipo. Es la responsabilidad de todo el equipo asegurarse de dar la oportunidad para reconocer la voz de todos durante las juntas.

La tabla titulada, *Las Responsabilidades de los Miembros del Consejo Asesor de Padres por su Función*, en la siguiente página le proveerá una lista de algunos puntos que recordar cuando esté planificando sus juntas de los oficiales del PAC y las Juntas Generales de Padres, para ayudar a formar un equipo del PAC exitoso. Con todos los miembros del equipo, repasen esta lista y añadan a ella o modifiquenla si es necesario. Esta guía lo tratará más en detalle en la sección de coordinación del grupo de oficiales del FPD y del PAC.

### *¿Quiénes pueden ser Miembros del PAC \*\*?*

- Padres o tutores de niños migratorios; o
- Padres que antes eran migrantes y tienen conocimiento del estilo de vida migratorio; o
- Personas bien informadas sobre las necesidades de los estudiantes migratorios
- Oficiales del PAC (Presidente, Vicepresidente, Secretario, Miembros en general, etc.) que son padres o tutores elegibles de un niño migratorio en el Programa de Educación Migrante.

Note: Los padres que tienen un COE actual deben formar por lo menos un 51% de los miembros del PAC entero.

### *¿Quién apoya al PAC?*

- El Director de Programas Federales y/o el Coordinador Migrante

- El Enlace Familiar (si corresponde)
- Los Reclutadores Migrantes, Secretaria de Actas, Especialistas de Graduación Migrante, y/o Partidarios, si se determinan ser necesarios
- Otros educadores del distrito o edificios escolares que los padres quieran invitar

\*\*Los estatutos deben especificar claramente cuántos formarán el PAC, cuántos formarán el Consejo Ejecutivo y que solo los miembros del PAC tienen derecho a votar.

<b>RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO ASESOR DE PADRES MEP POR LA FUNCIÓN DE FPD, PERSONAL MIGRANTE, Y MIEMBROS DEL PAC</b>		
<b>FPD y Personal Migrante</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En coordinación con el Consejo Ejecutivo del PAC, formular los estatutos para que los apruebe el PAC.</li> <li>• Ayudar al Consejo Ejecutivo del PAC para organizar las juntas y formular las agendas que estén alineadas con el Plan de Entrega de Servicios del Estado.</li> <li>• Proveer capacitación a los padres migrantes acerca de las políticas del distrito, metas del programa y sus logros, requisitos y el presupuesto.</li> <li>• Ayudar a mejorar la comunicación entre los padres migrantes de los distritos escolares locales y la administración escolar.</li> <li>• Asegurar que todos los documentos del PAC tales como las agendas, minutas, y registros de entrada son exactas.</li> <li>• Asegurar que se escuchen las voces de los padres.</li> </ul>		
	<b>Tanto el Personal Migrante como los Miembros del PAC</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayudar y asesorar al distrito escolar local en la planificación, implementación y evaluación del Programa de Educación Migrante.</li> <li>• Asistir a las juntas del PAC y las juntas generales de padres migrantes.</li> <li>• Servir de contacto y apoyo a otros padres migrantes brindándoles ayuda en acceder información e introducirlos a los servicios educativos y de salud y actividades que pueden satisfacer las necesidades de sus hijos.</li> <li>• Animar a otros padres migrantes a asistir y/o a unirse al PAC.</li> </ul>		
		<b>Miembros del PAC</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir y/o participar en las juntas del PAC y asistir a ellas la cantidad mínima requerida por los estatutos.</li> <li>• Asegurar que su participación sea para abogar por el mayor beneficio de todos los niños migratorios que residen en el distrito.</li> <li>• Participar y expresar sus ideas, comentarios y las inquietudes a medida que surgen.</li> <li>• Forjar una buena relación y sistema de comunicación para los miembros del PAC y el personal migrante.</li> <li>• Decir lo que piensa, pero asegúrese que todos en la mesa tengan tiempo igual para hablar.</li> </ul>		

## **SECCIÓN II: COORDINACIÓN DEL PAC**



## ***Coordinación del PAC: Director de Programas Federales, Coordinador Migrante, y/o Enlace Familiar***

### **Requisitos del programa para solicitar subvenciones en un sistema de iGrant**

Gracias por coordinar el Consejo Asesor de Padres. Encontrará que esta es una labor gratificante y que servirá para que muchos padres migrantes se sientan empoderados a medida que aumentan sus habilidades de liderazgo para darse cuenta que su voz es importante y valuada mientras ayudan a realizar cambios positivos dentro del programa. A continuación, se encuentra una lista de unos de los requisitos que conlleva la coordinación del PAC por medio del proceso de la solicitud de subvenciones:

- El programa local tiene un Consejo Asesor de Padres activo que contribuye a la planificación, reviso e implementación del programa local;
- Evidencia de que el Consejo Asesor de Padres se reunió durante el año escolar para:
  - o Planificar, implementar, y evaluar el programa local;
- Copias de las minutas de la junta que se mantienen o las notas y el registro de entrada cuando se llevó a cabo una junta.
  - o Subir los documentos al sistema iGrant
- Identificar al individuo del personal responsable por el PAC
- La fecha cuando se eligieron los oficiales del PAC
- La lista de los nombres de los oficiales del PAC con los COE activos
- Asegurar que los estatutos están actualizados
- Los estatutos han sido adoptados por el PAC
  - o En tal caso, provea la fecha de cuándo fueron adoptados
  - o Suba una copia firmada de los estatutos actualizados del año escolar previo
- Asegurar que los miembros del PAC reciban capacitación para desempeñar su función como miembros de un consejo asesor.
  - o Si no se ha hecho, provea la fecha cuando se les dará esa capacitación.
- El horario de las juntas del PAC para el siguiente año escolar
- Capacitación para los padres de estudiantes migratorios
- Capacitación sobre el Compromiso Familiar/Alfabetización (se requiere una evaluación de la capacitación de padres después de cada capacitación)

Esta sección y los recursos adicionales le proveerán a usted unas herramientas y ejemplos de cómo deben verse algunos de los requisitos que se indican arriba. Favor de contactarse con el Distrito de Servicio Educativo de la Oficina de Educación Migrante para recibir más ayuda. Siempre puede ver las previas solicitudes de subvenciones en iGrants de años pasados para ver los documentos que se subieron y aprobaron previamente.



RESPONSABILIDADES Y DEBERES DEL PERSONAL MEP DEL CONSEJO ASESOR DE PADRES	
FPD Y Personal Migrante	Deberes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>En coordinación con el Consejo Ejecutivo del PAC, formular los estatutos para que los adopte el PAC.</b></li> <li>• <b>Ayudar a los Oficiales del PAC con la organización de las juntas y formular las agendas.</b></li> <li>• <b>Proveer capacitación a los padres migrantes para aumentar su conocimiento de las políticas del distrito; las metas del programa; los objetivos; requisitos; y el presupuesto.</b></li> <li>• <b>Ayudar a mejorar la comunicación entre los padres migrantes del distrito escolar local y la administración de la escuela.</b></li> <li>• <b>Asegurar que todos los documentos del PAC tales como las agendas, minutas, y registros de entrada sean exactas.</b></li> <li>• <b>Asegurar que los padres tengan una oportunidad de expresar sus recomendaciones.</b></li> <li>• <b>Ayudar y asesorar al distrito escolar local sobre la planificación, implementación, y evaluación del Programa de Educación Migrante.</b></li> <li>• <b>Asistir a las juntas del PAC y las juntas generales de padres migrantes.</b></li> <li>• <b>Servir de contacto y apoyo a otros padres migrantes brindándoles ayuda en acceder información e introducirlos a los servicios educativos y de salud y otras actividades que pueden satisfacer las necesidades de sus hijos.</b></li> <li>• <b>Animar a otros padres migrantes a asistir y/o a unirse al PAC.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Formular un proceso para formular y/o modificar los estatutos para que lo aprueba el PAC.</li> <li>□ Asegurar que los oficiales del PAC reciben la oportunidad para dirigir el PAC y evitar tomar el control de la junta y/o la toma de decisiones.</li> <li>□ Entregar los reportes según los requiere OSPI, tal como el iGrant, la lista de oficiales del PAC, los estatutos, registros de entrada, las minutas, etc.</li> <li>□ Proveer la oportunidad para que los padres compartan su voz e ideas.</li> <li>□ Crear buenos ambientes de trabajo para que el Consejo Ejecutivo del PAC logre sus metas.</li> <li>□ Estar presentes en las juntas del PAC con los oficiales y en las juntas generales de padres, igual como participar en ellas.</li> <li>□ Formar conexiones entre el Consejo Ejecutivo del PAC y la administración escolar y del distrito para fortalecer la comunicación sobre las necesidades de los niños migratorios y sus familias.</li> <li>□ Formar conexiones con el personal del Distrito de Servicio Educativo de la Oficina de Educación Migrante para ayudar con las presentaciones, las capacitaciones del Consejo Ejecutivo del PAC, los enlaces comunitarios, y más.</li> </ul>

## Requisito de Estatutos del Consejo Asesor de Padres

### *¿Qué son los Estatutos?*

Los estatutos son cruciales para el éxito del Consejo Asesor de Padres (PAC). Son las reglas que han acordado los miembros del PAC que definirán sus metas y guiarán sus acciones. Cuando se entienden y aplican, los estatutos mantienen a todos enfocados en el asunto que aumentará los niveles de éxito en la educación de todos los estudiantes migrantes.

La mayoría de personas que son elegidas para servir de oficial en el Consejo Ejecutivo del PAC, comenzará su servicio (término) con un conjunto establecido de estatutos. Es importante que cada oficial conozca y entienda los estatutos actuales. El Director de Proyectos Federales del distrito escolar debe proveer a cada nuevo oficial una carpeta de recursos, incluyendo los estatutos. Se les anima a los oficiales a traer esta carpeta a las juntas y a referirse a los estatutos frecuentemente.

### *Actualizando los Estatutos*

Los estatutos tienen que ser continuamente actualizados para satisfacer las necesidades, que a menudo cambian, de los oficiales del PAC y de la comunidad migrante a quien sirven. Cuando los oficiales y el Director de Proyectos Federales notan que los estatutos no son suficientes para proveer una guía en situaciones nuevas o desafiantes, deben ser actualizados. El proceso para actualizar los estatutos como grupo de oficiales con la guía del personal del programa Migrante, promueve habilidades de liderazgo y ayuda a formar un equipo muy unido. El Programa de Educación Migrante del Estado requiere que los estatutos sean actualizados por lo menos una vez cada tres años.

Según se nota en la página 7, es un requisito que el Consejo Asesor de Padres haya adoptado los estatutos. En la Sección 4, encontrará un ejemplo para su referencia de estatutos aprobados en tanto inglés como en español del Distrito Escolar de Pateros.

Asuntos que deben tratarse e incluirse en los estatutos:

<b>NOMBRE DEL DISTRITO</b>	
<b>NOMBRE DEL PAC Y EL AÑO</b>	
<b>ARTÍCULO I NOMBRE</b>	Esta sección incluye el nombre del PAC y su papel que desempeña como un grupo asesor al Programa de Educación Migrante para el distrito escolar.
<b>ARTÍCULO II PROPÓSITO</b>	
Sección 1:	Esta sección describe los objetivos principales de la representación del PAC.
Sección 2:	Esta sección puede incluir un resumen de las responsabilidades del PAC en la planificación, implementación y evaluación del programa local de la Educación Migrante.
<b>ARTÍCULO III MIEMBROS DEL PAC</b>	
Sección 1:	Esta sección debe declarar la cantidad mínima y máxima de miembros del PAC y la cantidad de años (términos) que servirán los representantes al ser elegidos o

- nombrados al consejo. Esta sección también puede anotar el proceso para la selección del Consejo Ejecutivo.
- Sección 2: Esta sección anotará el número o porcentaje de miembros que deben tener un Certificado de Elegibilidad activo al tiempo que es seleccionado y/o elegido.
- Sección 3: Esta sección describe cómo un miembro puede renunciar de ser miembro del consejo y el proceso para seleccionar un nuevo miembro de acuerdo con los reglamentos del Artículo III, Sección 1
- Sección 4: Esta sección describe cómo se le pone término a un miembro del consejo basado en la cantidad de juntas que había concordado en asistir y que no pudo asistir ni tuvo un suplente disponible que lo representara en su ausencia.
- Sección 5: Esta sección anota el proceso por el cual un suplente puede estar presente por un miembro que no puede asistir a una junta programada del consejo.

#### **ARTÍCULO IV QUÓRUM**

- Sección 1: Esta sección anota el número o porcentaje mínimo de miembros que se requieren para un quórum con el fin de conducir los negocios oficiales.
- Sección 2: Esta sección también puede dar guía sobre cómo pueden participar los miembros, incluyendo los suplentes y opciones para los miembros que no pueden estar físicamente presentes. Esto puede incluir conexiones por teléfono o, si se puede, por videoconferencia.

#### **ARTÍCULO V ESTATUTOS**

- Sección 1: Esta sección debe describir el proceso para formular y adoptar los estatutos. Formular los estatutos en colaboración con el Consejo Ejecutivo del PAC y el Coordinador del PAC del distrito. El proceso describe cómo los propuestos estatutos se revisan por el PAC para que dé sus comentarios y los adopte y puede incluir una segunda revisión si es necesario editarlos adicionalmente.
- Sección 2: Los estatutos aprobados deben incluir líneas para que lo firmen algunos o todos los miembros del Consejo Ejecutivo del PAC, el Coordinador del PAC, el Director de Programas Federales Migrantes del distrito y el superintendente de la escuela o su designado.
- Sección 3: Una descripción debe incluir el proceso de firmar y cómo los estatutos serán oficialmente adoptados y archivados por la secretaria.
- Sección 4: Esta sección describe cómo enmendar los estatutos, cuando sea necesario, tal como por voto de dos terceras partes de la mayoría del Consejo Ejecutivo del PAC, seguido por voto de una simple mayoría en la siguiente junta del PAC y con la aprobación del distrito escolar.

#### **ARTÍCULO VI PROCEDIMIENTO PARA LAS MINUTAS**

- Sección 1: Esta sección puede proveer guía sobre el proceso para formular una agenda en colaboración con el Consejo Ejecutivo del PAC, y luego cómo será usada para guiar cada junta para estar seguros de que los temas y las decisiones reflejan las necesidades de los niños migratorios.
- Sección 2: Esta sección debe incluir información sobre cómo se conducen las juntas. El PAC, en colaboración con el Coordinador del PAC, puede determinar cuál método debe usarse al conducir las juntas tal como el *Procedimiento Parlamentario* o una modificación de *Reglas de Orden de Robert*.

Sección 3:	Incluya en esta sección el proceso en las juntas que usará el comité para grabar las decisiones oficiales, recomendaciones y los nombres de los participantes que estuvieron presentes. Estas minutas o apuntes que se escribieron deben incluir el nombre de la persona responsable por hacerlas. OSPI recomienda que el secretario del PAC sea un empleado del programa para que pueda mantener un registro histórico de las juntas del PAC para el programa local.
<b>ARTÍCULO VII CONSEJO EJECUTIVO DEL PAC</b>	
Sección 1:	El Consejo Ejecutivo se refiere a los oficiales tales como el presidente, vicepresidente, secretario, sargento de armas u otros que como grupo han decidido tener. El Consejo Ejecutivo es responsable por trabajar en conjunto con el Director de Proyectos Federales para tomar decisiones que representan los intereses de los que son miembros del PAC y que están alineadas con los Estatutos del PAC. Los oficiales del PAC y el Director de Proyectos Federales deben reunirse un mínimo de tres veces por año.
Sección 2:	Otra sección que se debe incluir es cómo se nominan y eligen los oficiales y la duración de su término. También es importante declarar que 51% o más del Consejo Ejecutivo debe poseer un Certificado de Elegibilidad vigente al momento de su elección o selección.
Sección 3:	Esta sección puede incluir cómo los oficiales del PAC pueden renunciar y cómo nombrar a un nuevo oficial para llenar el vacante cuando eso ocurra.
Sección 4:	La sección tendrá una lista de los miembros del Consejo Ejecutivo que han sido elegidos o seleccionados.

## Conduciendo juntas eficaces del PAC

Para conducir una junta eficaz, los participantes deben estar de acuerdo en seguir ciertas reglas o normas de la junta. El propósito de las reglas es para permitirle al comité obrar su propósito de manera rápida y eficaz, para proteger los derechos de los individuos y mantener un espíritu de armonía dentro del PAC. Las normas dentro del grupo pueden incluir:

- Se honran las creencias de todos los participantes.
- Hay respeto mutuo entre los miembros.
- Todos participan.
- Los miembros reservan el derecho a pedir que se les pase por alto.
- Los miembros evitarán las conversaciones entre sí.
- Los miembros se concentrarán en los asuntos y estarán orientados hacia los resultados.
- Los miembros respetarán el tiempo apartado para dialogar sobre un tema específico y serán responsables por seguir el proceso del grupo.

Las normas de conducta para su Consejo Asesor de Padres:

Detalles de la junta: Cosas que considerar para conducir juntas eficaces del PAC

- ☐ Decidir cuándo tener la junta y a quienes invitar
- ☐ Decidir dónde se tomaran lugar las juntas durante el año
- ☐ Prepararse para la junta y formular una agenda
- ☐ Nombrar o elegir a un secretario para que escriba a máquina las minutas de la junta y que tome notas
- ☐ Saber cómo regular la dinámica durante la reunión; buscar la ayuda de su ESD
- ☐ Dialogar en grupos pequeños antes de dialogar todos en un solo grupo
- ☐ Hacer preguntas que estimulan diálogos
- ☐ Pedir comentarios directamente de los asistentes
- ☐ Animar y apoyar la participación de todos los miembros, así como sus ideas
- ☐ Repasar los estatutos según sea necesario para asegurar que todos los miembros los respeten

Otros asuntos que su Consejo Asesor de Padres debe considerar:

Dinámica de la junta: Conducta apropiada para las juntas de todos los miembros del PAC:

- Empezar sus comentarios con "Yo", tales como: "Yo siento", "Yo pienso," "Yo necesito"
- Escuchar atentamente para promover un intercambio en la comunicación
- Respetar las necesidades, los sentimientos y los derechos de los demás por permitirles expresar sus desacuerdos
- Compartir información y su experiencia libremente
- Empezar a tiempo y terminar a tiempo
- Mantener a la vista el objetivo original del PAC

Conducta inapropiada para las juntas de todos los miembros del PAC

- No estar dispuesto a hacer a un lado sus necesidades personales y colaborar con los demás participantes
- Usar de manera agresiva las palabras "siempre" o "nunca" para intimidar a otros miembros
- Mostrar una actitud negativa hacia el cambio, el grupo y personas en general
- Desplegar la necesidad o un fuerte deseo de ser la estrella en vez de ser parte del proceso
- Listo para juzgar a otros, pero lento para examinar su propio comportamiento

Otras conductas aceptables para el Consejo Asesor de Padres:	Otras conductas inaceptables para el Consejo Asesor de Padres:

Esté alerta para los síntomas de problemas en las juntas

- No se establece ninguna meta para la reunión desde el comienzo
- No existe una agenda, o no se ha distribuido la agenda de antemano
- El facilitador no está preparado o monopoliza el diálogo
- Solo unos cuantos participantes hablan; otros se retraen sin hablar
- Los miembros se interrumpen uno al otro o tienen conversaciones personales, excluyendo a los demás
- Ocurren discusiones adicionales en grupos pequeños después de la junta
- No se llega a ninguna conclusión ni se forma un plan a seguir durante la junta
- No se cumplen a tiempo las asignaciones
- Las juntas son innecesarias, inapropiadas, o mal organizadas
- La composición o tamaño del grupo es inapropiado
- Presión en grupo para que otros estén en conformidad y un proceso defectuoso al tomar decisiones

¿Cómo tratará su Consejo Asesor de Padres los problemas que surgen en las juntas?

Lista de verificación para el Guía de Compromiso de Padres y Familias  
 Además de los asuntos que se anotan para conducir una junta eficaz, el distrito tal vez desea usar la Lista de Verificación para el Guía de Compromiso de Padres y Familias para asegurar que la junta y/o las actividades están alineadas con los resultados del programa y que apoyan los requisitos del programa.

<b>Parent and Family Engagement (PFE) Guide-Checklist</b>	
Name of LEA/ School Name: [ ]	
Date: [ ]	Activity Lead(s): [ ]
General Information	
Funding source(s) for activity	<input type="checkbox"/> Federal <input type="checkbox"/> State   Amount: [ ]
How will the LEA or school remove barrier(s) for participation?	<input type="checkbox"/> Transportation <input type="checkbox"/> Childcare <input type="checkbox"/> Meal <input type="checkbox"/> Other: [ ]
1. Linked to Learning– Align to achievement goals	
Aligned to needs assessment/ improvement plan	<input type="checkbox"/> Staff reviews their needs assessment or the school improvement plan to create the family engagement activity that best fits and aligns to achievement goals.
What is the purpose of the activity?	Write a brief description: [ ]
Grade level targeted	Indicate the grade level(s): [ ]
Content area(s)	<input type="checkbox"/> ELA <input type="checkbox"/> Math <input type="checkbox"/> Science <input type="checkbox"/> Social Studies <input type="checkbox"/> Arts <input type="checkbox"/> Other, if Other, please specify: [ ]
Place and time	Time: [ ] Location [ ]
2. Relational– Establishes relationships of trust and respect	
Welcoming Environment	<input type="checkbox"/> Create welcoming standards with staff <input type="checkbox"/> Invitations (simple and clear language) <input type="checkbox"/> Welcome families and visitors with signs around school
3. Developmental– Builds the intellectual, social and human capital of stakeholders	
Develop families' self-confidence:	<b>The following strategies are required by Title I, Part A under <u>building capacity</u>:</b> <input type="checkbox"/> Provide materials and training <input type="checkbox"/> Offer flexible meeting times that meet the needs of parents <input type="checkbox"/> Keep parents informed of purpose of activity <input type="checkbox"/> Coordinate with state and federal program(s) to maximize resources <input type="checkbox"/> Other: [ ]
Professional development	<b>The following training strategies are required by Title I, Part A under <u>building capacity</u>:</b> <input type="checkbox"/> Monitor child's progress <input type="checkbox"/> Working with educators <input type="checkbox"/> Understanding state academic standards
4. Collaborative– Learns in groups: Focuses on building communities and networks	
Collective learning environments	<input type="checkbox"/> Designed for family or parents to build knowledge and share skills within their school-family community <input type="checkbox"/> Draws on families' cultural background (Funds of Knowledge)
5. Interactive– Provides time to learn and practice	
Activity gives opportunities to practice new skills	<input type="checkbox"/> Focuses on coaching and practice <input type="checkbox"/> Time allowed to provide feedback
Evaluating Effectiveness	
Evaluation tool	<input type="checkbox"/> Survey <input type="checkbox"/> Parent forums <input type="checkbox"/> Comment box <input type="checkbox"/> Sign-in sheets (review for increased/decreased attendance)

## **SECCIÓN III – RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS OFICIALES DEL PAC**





## Oficiales del PAC: Responsabilidades dentro de su función

Gracias por conducir el Consejo Asesor de Padres. Es muy emocionante ser seleccionado para servir como un oficial del PAC. Aunque puede ser intimidante tener esta nueva labor, lo encontrará muy gratificante. A continuación, se encuentran unos asuntos que conllevan las labores y responsabilidades de los oficiales del PAC.

RESPONSABILIDADES Y DEBERES DEL CONSEJO ASESOR DE PADRES MEP	
Consejo Ejecutivo del PAC	Deberes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeñar un papel de liderazgo en ayudar y asesorar el distrito escolar local en la planificación, implementación y evaluación del Programa de Educación Migrante en coordinación con todo el PAC.</li> <li>• Participar en las juntas del PAC y asistir a la cantidad mínima requerida por los estatutos.</li> <li>• Asegurar la participación significa abogar para mayor beneficio de todos los niños migratorios que residen dentro del distrito.</li> <li>• Participar y expresar ideas, comentarios, inquietudes y recomendaciones a medida que surgen.</li> <li>• Forjar una buena relación y sistema de comunicación entre el PAC y el personal migrante.</li> <li>• Decir lo que piensa, pero asegúrese que todos en la mesa tengan tiempo igual para hablar.</li> <li>• Asistir a las juntas del PAC y las juntas generales de padres migrantes.</li> <li>• Servir de contacto y apoyo a otros padres migrantes brindándoles ayuda en acceder información e introducirlos a los servicios educativos y de salud y otras actividades que pueden satisfacer las necesidades de sus hijos.</li> <li>• Animar a otros padres migrantes a asistir y/o a unirse al PAC cuando haya vacantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Asegurarse de expresar sus ideas, inquietudes, comentarios y recomendaciones que representan las necesidades de todos los niños migratorios y las familias que residen dentro de su distrito.</li> <li>□ Participar en todas las juntas y ayudar a fomentar un ambiente en el que todos los miembros se sienten cómodos al hablar y compartir sus perspectivas.</li> <li>□ Participar en las juntas generales de los padres migrantes y encontrar maneras de dar la bienvenida a los padres, dirigir las actividades, ayudar en la mesa de registro de entrada y/u otras maneras en que el equipo del PAC lo dirija. Es importante que los padres vean su cara y liderazgo.</li> <li>□ Comprométase a las metas y resultados del consejo.</li> </ul>

## Consejo Ejecutivo del PAC: Elecciones y títulos con descripciones

Elecciones/Nombramientos de los Oficiales del PAC

Los miembros del consejo se pueden seleccionar de una variedad de métodos como se anota en los estatutos. El método más eficaz es colaborar con las escuelas locales donde hay estudiantes migrantes matriculados para buscar la representación de sus grupos locales de padres. De esta manera, el programa local está seguro de tener una amplia representación de una variedad de escuelas y niveles de grado. Se debe indicar en los estatutos el tamaño del consejo.

#### Descripciones del puesto del oficial del PAC

Un PAC del Programa Migrante debe tener un director o presidente, vice director o vice presidente, y un secretario. Es muy recomendable que los oficiales del PAC existentes y el personal del programa migrante evalúen si hay otras funciones oficiales que se necesitan. A continuación, se encuentran las responsabilidades de cada puesto, pero como equipo del PAC, pueden decidir expandir o reducirlo.

PUESTOS EJECUTIVOS	
<u>DIRECTOR/PRESIDENTE</u>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirigir las juntas del PAC con la ayuda de otros oficiales del PAC, miembros y personal designado migrante</li> <li>▪ Estatutos—mantenerlos al día y hacer que se cumplan</li> <li>▪ Trabajar con los oficiales del PAC para cumplir con los requisitos del programa</li> <li>▪ Otros deberes identificados por el PAC</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>SECRETARIO</u></li> </ul> <p style="text-align: center;">(Se recomienda que este puesto sea ocupado por alguien del personal del distrito escolar sin privilegios de votación.)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registrar, guardar y mantener las minutas y la hoja de asistencia de todas las reuniones del PAC</li> <li>▪ Mantener un registro actualizado de la información de contacto de los miembros del PAC</li> <li>▪ Asegurar que las minutas de la reunión previa se tratan durante la siguiente junta y son revisadas y aprobadas</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>VICEPRESIDENTE</u></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conducir las juntas del PAC si el Presidente no está disponible</li> <li>▪ Ayudar al Presidente del PAC para cumplir sus deberes</li> </ul>	

En otros posibles puestos de oficiales del PAC, quizás deseen considerar las siguientes sugerencias:

OTROS POSIBLES OFICIALES DEL PAC:		
<u>SARGENTO DE ARMAS</u>	<u>MIEMBROS EN GENERAL</u>	<u>REPRESENTANTES ESTUDIANTILES</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajar con los oficiales para establecer límites de tiempo en los asuntos del programa.</li> <li>▪ Llamar la junta al orden</li> <li>▪ Asegurarse de que los asuntos de la agenda están dentro de los límites de tiempo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ayudar al consejo ejecutivo mediante aportaciones y comentarios en momentos cuando el consejo completo no puede reunirse.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Los representantes estudiantiles juntarán y compartirán las opiniones de sus compañeros migrantes sobre todos los aspectos, así como algunas inquietudes que tienen en su experiencia en la educación.</li> <li>▪ La meta general es de mejorar la experiencia en el aprendizaje para</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Notificar a los miembros del consejo si la conversación está fuera del tema de la agenda.</li> <li>▪ Cerrar la junta oficial.</li> </ul>		los estudiantes migrantes de ahora y el futuro.
---	--	---

## Juntas del PAC: ¿Qué es una moción?

### ¿Qué es una moción?

Una moción es simplemente una proposición, sobre la cual el comité toma cierta acción. Los términos moción y cuestión son lo mismo; cuando se presenta por primera vez es una moción y cuando se repite por el presidente se refiere a ella como la "cuestión". Unas mociones comunes son de posponer o atrasar un asunto de la agenda o votación, enmendar, suspender las reglas, clausurar la junta, dar el llamado a la orden del día, establecer la hora de clausura, abstenerse de la lectura de las minutas, tomar un receso, abrir o cerrar las nominaciones y la aprobación de las minutas. Ejemplo: Antes que el presidente pida votar sobre cualquier moción bien pudiera preguntar, "**¿Están listos para la cuestión?**"

Tipos de mociones que:		
<i>Requieren un voto de dos tercios (2/3)</i>	<i>Pueden enmendarse</i>	<i>No se pueden debatir</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para enmendar los estatutos del comité</li> <li>• Para enmendar alguna regla de la orden de asuntos</li> <li>• Para cerrar las nominaciones o limitar los nombres por los que se votará en una elección</li> <li>• Para suspender las reglas</li> <li>• Para remover a alguien del puesto de oficial</li> <li>• Para expulsar un miembro</li> </ul>	<p>Puede enmendarse</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Añadir puntos a la agenda</li> <li>• Borrar puntos de la agenda</li> <li>• Sin embargo, es importante que la enmienda sea pertinente a la moción.</li> </ul> <p>Esta moción requiere un segundo voto de 2/3 del total de los miembros para ser aprobada</p>	<p>No se pueden debatir</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para clausurar</li> <li>• Para enmendar una moción que no se puede debatir</li> <li>• Dar el llamado a la orden</li> <li>• Abstenerse de la lectura de las minutas</li> <li>• Establecer la hora para clausurar la junta</li> <li>• Cerrar o reabrir las nominaciones</li> <li>• Tomar un receso</li> <li>• Suspender las reglas</li> </ul>

No se Requiere Secundar	No Puede ser Enmendada
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar el llamado a la orden</li> <li>• Nominaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para clausurar</li> <li>• Dar el llamado a la orden</li> <li>• Posponer o atrasar las nominaciones</li> </ul>

### Métodos de someter una moción a voto

El grupo puede determinar el método de someter algo a votación dependiendo en el tema de discusión. El presidente lee una moción antes de pedir la votación. Aunque este proceso puede parecer algo raro al principio, practique completar una moción con varios asuntos de la agenda hasta que todos los miembros se sientan cómodos con la votación, hacer preguntas y seguir con los asuntos de la agenda hasta que se completan todos los asuntos que requieren acción.

### Votar por papeleta escrita

Este método se usa cuando se votará sobre asuntos importantes. Dos o más contadores de votos son nombrados por el presidente para conducir la votación. Ellos distribuyen, colectan y cuentan las papeletas. Una tabulación escrita de la votación se le debe dar al secretario y los resultados deben anotarse en el acta oficial del grupo. Una mayoría simple se requiere para ganar un voto por papeleta.

### **Votar por voz**

El presidente primero les pide a los miembros si favorecen una moción. "Todos a favor de la moción digan 'Sí'" y luego, "Todos en contra de la moción digan 'No'." En vez de pedir un Sí o No, el presidente lo puede encontrar más fácil usar las palabras PRO o CONTRA.

### **Votar por levantar la mano o ponerse de pie.**

El presidente pide a los miembros a favor de la moción que levanten la mano o que se pongan de pie. Luego, pide a todos los que están en contra de la moción que hagan lo mismo. Cualquier miembro puede cuestionar los resultados de estos dos métodos de votar por decir "Llamando una división." El presidente resuelve el problema pidiendo a cada miembro que favorece la moción el favor de ponerse de pie para que sea contado. Él o ella repite esta solicitud para los que estén opuestos a la moción.

## **Ejemplo del procedimiento para introducir una moción**

A continuación, encontrará un ejemplo de cómo una moción puede llevarse a cabo. Se puede insertar cualquier situación en este ejemplo para ayudarle al grupo a familiarizarse con las mociones y cómo conducir una junta del PAC basado en las Reglas de Orden de Robert.

Para dirigirse al oficial que preside, el miembro del comité levanta su mano o se pone de pie y dice lo siguiente:

**Miembro del PAC:** Sr. o Sra. Presidente, ¿me permite la palabra, por favor?

**Presidente:** **Sí, continúe.**

**Miembro del PAC:** Hago la moción que invitemos a los administradores de la escuela para que den la bienvenida a los padres de familia en nuestra próxima junta del PAC.

**Presidente:** **¿Alguien quiere secundar la moción?**

**Miembro del PAC, #2:** **Sí, yo segundo la moción.**

**Presidente:** ¿Hay algún comentario o discusión sobre la propuesta moción?

- Miembro del PAC, #3:** Tengo una pregunta. ¿Invitaremos a los tres administradores o solo el de la preparatoria?
- Director de Proyectos Federales:** El tema que se está tratando para la junta del PAC es sobre la graduación de la preparatoria.
- Miembro del PAC, #1:** Tal vez invitaremos solo el director de la escuela preparatoria esta vez.
- Miembro del PAC, #3** Hago la moción de que solo invitemos el director de la escuela preparatoria a la siguiente junta general del PAC para que dé la bienvenida a los padres de familia.
- Miembro del PAC, #1:** Yo segundo la moción.
- Presidente:** Se ha hecho la moción y ha sido secundada que solo invitemos al director de la escuela preparatoria a la siguiente junta del PAC para que dé la bienvenida a las familias. ¿Hay más discusión? *No hay respuesta.* “Pasaremos adelante a la votación. Todos los que estén a favor digan ‘Sí’ (pause para que respondan). Todos los que estén en contra digan ‘No’ (pause para que respondan). Aquellos que se hayan abstenido digan ‘Sí’.”  
*Todos dicen ‘Sí’*
- Presidente:** La moción es aprobada.



## **SECCIÓN IV: RECURSOS ADICIONALES DEL PAC**



## **Recursos adicionales del PAC**

Se encontrarán recursos adicionales en esta sección para ayudarle a formar un equipo eficaz del PAC. Algunos de los recursos disponibles son tan sencillos como la manera de reorganizar los muebles en el salón para aumentar la colaboración, pero tan complejos como muestras de agendas y minutas de la junta.

Otros asuntos esenciales que debe saber el Coordinador del PAC y los miembros del Consejo Asesor de Padres son el Plan de Entrega de Servicios del Estado de Washington, el Comité Consejero del Estado y el Consejo Escolar Local. A continuación, se encuentra una breve descripción de estos tres. Para mayor información, favor de contactar el Distrito de Servicio Educativo local y dé seguimiento con el sitio internet que se provee.

### **El Plan de Entrega de Servicios del Estado**

El *Plan de Entrega de Servicios del Estado (SDP, por sus siglas en inglés)* es la solicitud que ha presentado el Estado de Washington al Gobierno Federal para recibir fondos necesarios para implementar el Programa de Educación Migrante (MEP). El SDP bosqueja las metas y actividades que el estado promete implementar con el dinero federal. Los Directores de Proyectos Federales son responsables por asegurar que los estatutos del PAC estén alineados con el Plan de Entrega de Servicios. Las cuatro áreas de enfoque son Artes del Idioma Inglés, Matemáticas, Preparación para la Escuela, y la Graduación. Se puede encontrar este documento en: <http://www.k12.wa.us/MigrantBilingual/services.aspx>.

### **El Comité Consejero del Estado**

La *Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI)* es la agencia estatal que supervisa la mayoría de los aspectos de las escuelas públicas en Washington. El Comité Consejero del Estado (SAC) asesora a OSPI sobre la planificación, implementación y evaluación del Programa de Educación Migrante del Estado de Washington (MEP) de una manera muy similar como el PAC asesora los distritos escolares. El SAC tiene estatutos similares a los que tienen los PACs. Los miembros del SAC son mayormente Oficiales del PAC que han sido seleccionados de todo el Estado. Es ventajoso para los PAC locales tener un representante en el SAC.

Cincuenta y un por ciento de los miembros del Comité Consejero del Programa de Educación Migrante del Estado de Washington (SAC) son padres y estudiantes migrantes. Otros miembros incluyen una maestra, un director de escuela, un gerente de subvenciones, un superintendente, un director del consejo escolar, un representante de la Comisión de Asuntos Hispánicos (CHA, por sus siglas en inglés), una para educadora/visitante de hogares o secretaria de actas y un consejero de escuela secundaria.

Para mayor información sobre el Comité Consejero del Programa de Educación Migrante del Estado de Washington, comuníquese con los del Programa de Educación Migrante Título I Parte C, al: (360) 725-6147.

### **El Consejo Escolar Local**


Casi cada distrito escolar público en los Estados Unidos tiene un Consejo Escolar con oficiales elegidos que gobiernan el distrito escolar local. Los Distritos Escolares también tienen estatutos, seguido se les llama las *políticas del consejo*. Son similares a los estatutos del PAC; sin embargo, son más detallados y sofisticados. Es una valiosa experiencia para los padres migrantes que son líderes asistir y observar una junta del Consejo Escolar. Es una meta encomiable para los Oficiales del PAC llegar a ser un Miembro del Consejo Escolar. "¡Sí se puede y sí lo hemos logrado!"

## Información de Contacto Organizacional: Programa de Educación Migrante

Oficina(s)	Función y servicios
<p><b>Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI) Programas de Educación Bilingüe, Olympia</b> (360) 725-6147</p> <p><b>Director del Programa Supervisores del Programa Supervisor del Programa de Salud Supervisor del Programa de ID&amp;R</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener y distribuir fondos federales Título I, Parte C</li> <li>• Monitorear el cumplimiento de las políticas y reglamentos estatales y federales</li> <li>• Trabajar con el Comité Consejero Estatal para recibir aportaciones y comentarios sobre los servicios y recursos para apoyar las necesidades identificadas de los estudiantes migrantes</li> <li>• Coordinación de los servicios del programa estatal.</li> <li>• Coordinar la provisión de beneficios médicos a las familias migrantes en conformidad con las leyes y reglamentos federales y estatales.</li> </ul>
<p><b>Datos, reclutamiento y apoyo para estudiantes migrantes (MSDRS), Sunnyside</b> (509) 837-2712 (800) 274-6084</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El desarrollo profesional en la identificación y reclutamiento de familias que califican para servicios migrantes.</li> <li>• Administración de los registros migrantes del Estado por medio de la base de datos del sistema de información para estudiantes migrantes (MSIS, por sus siglas en inglés)</li> <li>• Necesidades de PASS de los distritos escolares locales y base de datos</li> <li>• Identificación y reclutamiento por el Estado de niños migratorios</li> </ul>
<p><b>Distrito de Servicio Educativo (ESD) Oficinas de Educación Migrante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ESD 105, Yakima (509) 454-2856</li> <li>• ESD 123, Pasco (509) 544-5756</li> <li>• NCESD 171, Wenatchee (509) 667-3631</li> <li>• NWESD 189, Anacortes (360) 299-4047</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia técnica en la planificación e implementación de programas de educación migrante</li> <li>• Capacitación profesional a los educadores sobre las necesidades singulares de los niños migrantes.</li> <li>• Capacitación y apoyo a los oficiales del Consejo Asesor de Padres (PAC) y en las juntas generales de padres</li> <li>• Capacitación al Especialista de Graduación y al Intercesor Estudiantil</li> <li>• Coordinar con las agencias médicas y dentales para formar enlaces con los programas migrantes</li> <li>• Facilitación de servicios para los jóvenes que están fuera de la escuela (OSY, por sus siglas en inglés) entre las edades de 16-21</li> </ul>
<p><b>Comité Consejero del Programa de Educación Migrante del Estado de Washington (SAC)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compuesto de estudiantes migrantes, padres de familias, personal del distrito y de la escuela</li> <li>• Consiste de un máximo de 21 representantes de las siguientes categorías: 10 padres migrantes de todo el estado; 4 estudiantes migrantes; 1 director de programas federales; 1 representante de directores de escuela; 1 representante de consejeros de la preparatoria; 1 representante de consejeros escolares o de superintendentes; 1 representante de maestros; 1 secretaria de actas o reclutadora o para educadora; y 1 representante de la Comisión de Asuntos Hispánicos</li> <li>• El personal del Programa de Educación Migrante de OSPI desempeña el papel de apoyo sin privilegios de votación.</li> </ul>

Sección IV: Recursos adicionales

# Ejemplo de Estatutos en Inglés de un distrito migrante


**Pateros School District - 122**  
**Migrant Education Program (MEP)**  
**Parent Advisory Council (PAC)**  
 By-Laws

**ARTICLE I NAME**

**Section 1** The name of the council shall be Pateros School District Migrant Parent Advisory Council. (A parent advisory council shall be established in each local school district which receives a subgrant under Title I Part-C) [Statutory Authority: Elementary and Secondary Education Act, 1204(c)]

**Section 2** The Parent Advisory Council (PAC) is an advisory group of the Migrant Education Program of the School District.

**ARTICLE II PURPOSE**

**Section 1** The PAC's principal activity is to represent the interest of the children in the Migrant Education Program (MEP) to the superintendent, his/her designee, and other educational or community groups.

**Section 2** The responsibilities of the Parent Advisory Council shall be:

1. To have meaningful involvement in the planning of the Migrant Education Program goals, objectives and priorities and advise the district on the implementation and evaluation of the program.
2. To review and evaluate the annual needs of migrant students, the year-end assessments, and the migrant program activities for each school.
3. To advise the district in how to provide parent education opportunities that promote family literacy and self-advocacy.
4. To formulate bylaws and a procedure by which parents may present concerns regarding services under the Migrant Education Program.

**ARTICLE III MEMBERSHIP**

**Section 1** There will be no less than three (3) and no more than nine (9) members on the Migrant Education Program PAC and will serve on the committee no more than three (3) years. The PAC executive council members shall be elected by the PAC members. In the event that there are no nominations by parents, the PAC membership may be appointed by school district personnel.

**Section 2** At least 51% of the voting members of each PAC shall be the parents of migrant children. The rest of the council can be comprised of other members of personnel or persons who are well informed of the needs of migrant students.

**Section 3** A member may resign from the Migrant Education PAC by presenting a letter of resignation explaining his or her intentions. No action is necessary except to recognize the letter on the part of the council. Whenever a vacancy occurs, a new member shall be elected or appointed as per the regulations in Article III, section 1 or for the resignation of an officer, Article III, Section 1 above.

**Section 4** Termination: A member of the PAC shall be automatically withdrawn if he/she does not attend two (2) of consecutive meetings.

The following persons have been elected by the Migrant Parents as their representatives on the Migrant Education Parent Advisory Council:  
**Pablo Gonzalez, Evodio Jimenez, Laura Oros, Carlos Coniceros, Ignacio Isabel, Sebastian Osorio, and Eulbio Ruiz**

**Section 5** Alternate: A PAC member may send an alternate representing their same category to council meetings, provided formal notification has been provided by the PAC member to the council secretary and/or Pateros School District-designated representative at least one week prior to the meeting date. An alternate shall have voting power. A PAC member may not be represented by an alternate more than two times in a 12-month period. No one person shall serve as an alternate for more than two regular meetings and an alternate must qualify as a representative of the council member being replaced.

**ARTICLE IV QUORUM**

**Section 1** A quorum of 70% PAC members must be present at a PAC meeting in order to conduct official business (voting on issues). (Please note: It is important when deciding on the number and type of PAC members that would constitute a quorum for official business, that it maintain the 51% ratio of migrant parents to other PAC members.)

**ARTICLE V PROCEDURE FOR AMENDING BYLAWS**

**Section 1** These Bylaws may be amended when necessary by a two-thirds (2/3) majority vote of the Executive Council, followed by a simple majority vote at the next PAC meeting and approval of the School District. Proposed amendments must be submitted to the chair to be sent out with regular council announcements. Amendments to bylaws must be recorded in the meeting minutes, with a role call vote and the date. When the amended bylaws have been signed by School Superintendent, new copies in English and Spanish, will be presented at the next PAC meeting for final adoption as recorded in the minutes. Copies of the bylaws shall be kept on file in the School District Administrative office.

**ARTICLE VI PROCEDURE FOR MINUTES**

**Section 1** Minutes of Meetings: The board secretary shall keep minutes and will be made available in English and Spanish and kept on file in the School District Administration office and with the records clerk in the migrant office. All efforts will be made for records to be posted on the school's website.

**ARTICLE VII SELECTION OF EXECUTIVE COUNCIL OFFICERS AND TERM OF OFFICE**

**Section 1** The Executive Council PAC Officers shall be elected by the members of the PAC for a term of three (3) years.

**Section 2** A member may resign from the Migrant Education PAC by presenting a letter of resignation explaining his or her intentions. No action is necessary except to

recognize the letter on the part of the council. Whenever a vacancy occurs, a new member shall be elected or appointed as per the regulations in Article III, section 1 or for the resignation of an officer, Article V, Section 1 above.

**Section 3** Termination: A member of the PAC shall be automatically withdrawn if he/she does not attend two (2) of consecutive meetings.

**Section 4** The following persons have been elected as the Executive Council of the Migrant PAC of Pateros School District:

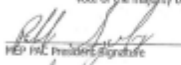
<b>President</b>	<b>Pablo Gonzalez</b>	11/14/2016	11/14/2019
		Date Elected	Term of Office
<b>Vice-President</b>	<b>Evodio Jimenez</b>	11/14/2016	11/14/2019
		Date Elected	Term of Office
<b>Secretary</b>	<b>Laura Oros</b>	11/14/2016	11/14/2019
		Date Elected	Term of Office
<b>Officer</b>	<b>Carlos Coniceros</b>	11/14/2016	11/14/2019
		Date Elected	Term of Office
<b>Officer</b>	<b>Ignacio Isabel</b>	11/14/2016	11/14/2019
		Date Elected	Term of Office
<b>Officer</b>	<b>Sebastian Osorio</b>	02/13/2017	02/13/2020
		Date Elected	Term of Office
<b>Officer</b>	<b>Eulbio Ruiz</b>	02/13/2017	02/13/2020
		Date Elected	Term of Office


**ARTICLE VIII ADOPTION OF BYLAWS**


Bylaws will be recommended by the PAC to the district superintendent and/or the school board for adoption.

**ARTICLE IX AMENDMENTS TO THE BYLAWS**

**Section 1** These Bylaws may be recommended to the superintendent for amendment by a vote of the majority of PAC membership at any regular scheduled meeting.

 3/9/17  
 MEP PAC President Signature Date


 3-14-17  
 MEP Secretary Signature Date

 3/27/17  
 Superintendent Signature Date


Page 3

Se pueden encontrar electrónicamente en:  
 Pateros Bylaws:  
<https://tinyurl.cm/PaterosBylaws>

# Ejemplo de Estatutos en español de un distrito migrante



**Distrito Escolar de Pateros - 122**  
**Programa de Educación Migrante (MEP)**  
**Comité Consejero de Padres (PAC)**  
**Estatutos**



**ARTÍCULO I NOMBRE**

**Sección 1** El nombre del consejo será [Escuela de Pateros] Consejo Asesor de Padres. (Un consejo asesor de padres será establecido en cada distrito escolar local que recibe una subvención secundaria bajo el Título I, Parte-C) [Statutory Authority: Elementary and Secondary Education Act, 1304c3]

**Sección 2** El Consejo Asesor de Padres (PAC) es un grupo consejero del Programa de Educación Migrante de Distrito Escolar.

**ARTÍCULO II PROPÓSITO**

**Sección 1** La actividad principal del PAC es de representar los intereses de los niños en el Programa de Educación Migrante (MEP) al superintendente, su designado y otros grupos docentes o comunitarios.

**Sección 2** Las responsabilidades del Consejo Asesor de Padres serán:

1. Tomar parte de manera significativa en la planificación de las metas, objetivos y prioridades del Programa de Educación Migrante. Además, aconsejar al distrito sobre la implementación y evaluación del programa.
2. Repasar las necesidades anuales de los estudiantes migrantes, las evaluaciones del fin del año, y las actividades del programa migrante para cada escuela.
3. Aconsejar al distrito sobre cómo proveer oportunidades de educación para los padres que promuevan la alfabetización familiar y auto abogacía.
4. Formular estatutos y un procedimiento por el cual los padres pueden presentar quejas o preocupaciones al distrito escolar.

**ARTÍCULO III MIEMBROS**

**Sección 1** No habrá menos de tres (3) y no más de nueve (9) miembros en el PAC del MEP y ser parte del consejo por no más de tres (3) años. Los miembros de consejo ejecutivo serán elegidos por los miembros del PAC. En el caso de que no haya ninguna nominación por los miembros, se podrán nombrar los miembros del consejo ejecutivo por el personal escolar del distrito.

**Sección 2** Por lo menos 51% de los miembros votantes de cada PAC serán padres de niños migrantes. El resto del consejo (49% o menos) podrá componerse de otros miembros del personal o personas bien informadas sobre las necesidades de los niños migratorios.

**Sección 3** Un miembro puede renunciar de ser miembro del PAC para Educación Migrante mediante la presentación de una carta de renuncia donde explica sus intenciones. No se requiere tomar más acción por parte del

Página 2

consejo excepto reconocer dicha carta. Cada vez que ocurra una vacancia, se elegirá o nombrará un nuevo miembro de acuerdo con los reglamentos en el Artículo III, sección 1 o para la renuncia de uno de los dirigentes, Artículo III, Sección 1 de arriba.

**Sección 4** Terminación: Un miembro del PAC será removido automáticamente si él o ella no asiste dos (2) de juntas consecutivas. Las siguientes personas han sido elegidas por los Padres Migrantes como sus representantes en el Consejo Asesor de Padres de la Educación Migrante: **Pablo Gonzalez, Evodio Jimenez, Laura Oros, Carlos Ceniceros, Ignacio Isabel, Sebastian Osorio, and Eulalio Ruiz**

**Sección 5** Suplentes: Un miembro del PAC podrá enviar a un suplente que lo represente en su misma categoría a las juntas del consejo, siempre que se haya provisto notificación formal por el miembro del PAC a la secretaria ejecutiva y/o representante del distrito por lo menos una semana antes de la fecha de la junta. Un suplente tendrá todo el poder de votante.

Un miembro del PAC no podrá ser representado por un suplente más de dos veces en un plazo de 12 meses. Ninguna persona por sí sola servirá de suplente por más de dos juntas regulares y un suplente debe calificar como representante del miembro del consejo que está reemplazando.

**ARTÍCULO IV QUÓRUM**

**Sección 1** Un quórum de 70% de miembros del PAC deben estar presentes en una junta del PAC para poder conducir el negocio oficial (la votación sobre asuntos). (favor de tomar nota: Es importante cuando se está decidiendo sobre la cantidad o el tipo de miembros del PAC que va a consultar un quórum para negocios oficiales, que se mantenga una proporción de 51% de padres migrantes en comparación a los demás miembros del PAC.)

**ARTÍCULO V PROCEDIMIENTO PARA ENMENDAR LOS ESTATUTOS**

**Sección 1** Estos Estatutos pueden ser enmendados cuando sea necesario mediante una votación por una mayoría de dos tercios (2/3) del Comité Especial del PAC, seguido por una votación de mayoría simple en la siguiente reunión del PAC y la aprobación del Distrito Escolar. Las enmiendas propuestas deben ser entregadas al presidente para que sean enviadas junto con los avisos de las reuniones regulares. Enmiendas a los estatutos deben ser registradas en los minutos de la reunión, con la lista de votación y la fecha. Cuando se han firmado los estatutos enmendados por la superintendente escolar, nuevas copias en inglés y español se presentará en la próxima reunión de PAC para

**ARTÍCULO VI MINUTOS DE LA REUNIÓN**

**Sección 1** El secretario/a de la junta mantendrá los minutos disponibles en Inglés y Español y los conservará en la oficina administrativa del Distrito Escolar de Pateros junto con la oficina de registros del programa migrante y se realizarán todos los esfuerzos para ser publicados en el sitio web de la escuela.

**ARTÍCULO VII SELECCIÓN DE OFICIALES DEL CONSEJO EJECUTIVO Y PERÍODO DE SU OFICIO**

**Sección 1** Los dirigentes del PAC serán elegidos por los miembros del PAC para un periodo de 3 años(s).

**Sección 2** Un miembro puede renunciar de ser miembro del PAC para Educación Migrante mediante la presentación de una carta de renuncia donde explica sus intenciones. No se requiere tomar más acción por parte del consejo excepto reconocer dicha carta. Cada vez que ocurra una vacancia, se elegirá o nombrará un nuevo miembro de acuerdo con los reglamentos en el Artículo III, sección 1 o para la renuncia de uno de los dirigentes, Artículo III, Sección 1 de arriba.

**Sección 3** Terminación: Un miembro del PAC será removido automáticamente si él o ella no asiste dos (2) de juntas consecutivas.

**Sección 4** Las siguientes personas han sido elegidas como Consejo Ejecutivo de Migrante de la Distrito Escolar de Pateros Pateros:

OFICIALE	Nombre	Fecha Elegido	Duración del puesto
PRESIDENTE	Pablo Gonzalez	11/14/2016	11/14/2019
VICEPRESIDENTE	Evodio Jimenez	11/14/2016	11/14/2019
SECRETARIO	Laura Oros	11/14/2016	11/14/2019
OFICIAL	Carlos Ceniceros	11/14/2016	11/14/2019
OFICIAL	Ignacio Isabel	11/14/2016	11/14/2019
OFICIAL	Sebastian Osorio	02/13/2017	02/13/2020
OFICIAL	Eulalio Ruiz	02/13/2017	02/13/2020




**ARTÍCULO VIII ADOPCIÓN DE LOS ESTATUTOS**

Página 4

El PAC recomendará los estatutos al superintendente del distrito y/o a la mesa directiva escolar para adoptarlos.

**ARTÍCULO IX AMENDMENTS TO THE BYLAWS**

**Sección 1** Se puede recomendar estos estatutos al superintendente para que se hagan enmiendas por votación por mayoría de los miembros del PAC durante cualquier junta regular programada.

	3/7/17
Firma del Presidente del PAC del MEP	Fecha
	3/14/17
Firma del Director del MEP	Fecha
	3/27/17
Firma del Superintendente	Fecha

## Ejemplo de una agenda para las juntas de oficiales del PAC

Sección II - Cursos Adicionales del PAC

## Ejemplo de una agenda para el Consejo Asesor de Padres

### **Junta de los oficiales**

#### Junta del Consejo Ejecutivo de los oficiales del PAC

Distrito ABC

12 de septiembre

6:00 pm-7:30 pm

#### **Agenda de hoy**

- 1) Bienvenida, llamar a orden, pasar lista
  - a) *Presentes: Anote las personas que asistieron a la junta*
  - b) *Ausentes: Anote las personas que no asistieron a la junta*
  - c) Dar la bienvenida a todos los representantes de las escuelas que están presentes
  - d) Dar la bienvenida a todos los invitados especiales que están presentes
- 2) Actividad social de padres
  - a) Oficiales del PAC toman turnos en dirigir una actividad divertida/rompehielos
- 3) Aprobación de la agenda
  - a) Presidente o su designado tomará la delantera
- 4) Repaso de las minutas de la junta anterior
  - a) Presidente o su designado tomará la delantera
- 5) Repasar el estado de la solicitud para una subvención del Programa de Educación Migrante
  - a) Director del Programa Federal o su designado tomará la delantera
    - i) Repaso de la solicitud, información del presupuesto y cualquier cambio que se necesita
- 6) Anuncios de los oficiales del PAC
  - a) Los oficiales del PAC compartirán cualquier actualización
- 7) Actualizaciones o informes del comité especial
  - a) Los miembros del comité especial compartirán las actualizaciones de sus proyectos
- 8) Asuntos pendientes
  - a) Informes de identificación y reclutamiento
  - b) Dialogar sobre las estrategias de cómo expandir la comunicación del programa migrante en la comunidad
- 9) Nuevos asuntos
  - a) Informes de la Conferencia Migrante Estatal
  - b) Conferencia Nacional Migrante
  - c) Presentación o anuncios del Distrito de Servicio Educativo del Programa Migrante
- 10) Anuncios de índole general y de la comunidad

*La junta se clausuró a las: \_\_\_\_\_ Fecha de la próxima junta: \_\_\_\_\_*

## Ejemplo de las minutas para el oficial del Consejo Asesor de Padres

### Minutas de la junta

#### Minutas de la Junta del Consejo Ejecutivo de los oficiales del PAC

Distrito ABC

12 de septiembre

6:00 pm-7:30 pm

#### Minutas de la junta (traducido a los idiomas de los oficiales del PAC)

1) Bienvenida, llamar a orden, pasar lista

*El documentar quién estaba presente en la junta ayuda en el futuro saber quién participó.*

- a) La presidenta María dio la bienvenida, documentó quién estaba presente y quién estaba ausente. Llamó la junta a la orden a las 6:00 p.m.
- b) Presentes: María, Jorge, Guadalupe, y Yolanda
- c) Ausente: Ricardo llamó al grupo y les dijo que estaba enfermo y no podría asistir a la junta.
- d) Representantes de la escuela e invitados: John, Director de Programas Federales; Josefina, Reclutadora del Programa Migrante, y Diana, Abogada Familiar; Arturo, Departamento de Empleo

2) Actividad social de padres (Rompehielos)

*Este es el momento y lugar para que el comité haga una actividad divertida/rompehielos. La mayoría de los PAC hacen una actividad antes de empezar los asuntos del consejo.*

- a) Yolanda dirigió el grupo en un rompehielos para comenzar la junta. Jorge dirigirá el rompehielos en la próxima junta.

3) Aprobación de la agenda

*Esta parte de la junta es para que todos los miembros del comité repasen la agenda individualmente o en un grupo, como ustedes decidan. Si a la agenda le hace falta incluir un tema y corregirla, se tiene que hacer un voto en grupo para hacer los cambios indicados a la agenda antes de que comience la reunión*

- a) Guadalupe mencionó que le gustaría hacer una corrección. En la junta anterior, votaron para invitar a Josefina, la Reclutadora del Programa Migrante, para que compartiera un informe y no está documentado en la agenda de hoy. Guadalupe hizo una moción para que se votara y corrigiera la agenda para incluir a Josefina. Yolanda secundó la moción. Todos estuvieron a favor para incluir este asunto.

4) Repaso de las minutas previas

*Esta parte de la agenda es para repasar las minutas de la junta anterior. Cuando se repasan las minutas individualmente o en un grupo, el propósito es para ver si faltó algún asunto o votación del que se dialogó en la junta anterior y no se documentó en las minutas.*

- a) La presidenta, María, compartió las minutas de la junta anterior y le pidió a los oficiales a revisarlas en 3 minutos. Jorge mencionó que las minutas no reflejan la información de cuando el consejero de la escuela informó sobre los requisitos de créditos para la graduación de jóvenes en la preparatoria.
- b) María preguntó a los oficiales si a alguien le gustaría dialogar el tema, que levantara la mano. No hubo dialogo. María mencionó al comité que todos los que estuvieran de acuerdo en hacer el repaso que levantarán la mano, todos la levantaron. El voto fue aprobado para incluir la presentación del consejero.

- c) Yolanda mencionó de pasar al siguiente asunto en la agenda porque se está haciendo tarde. María preguntó si todos estaban de acuerdo y todos levantaron la mano. Todos votaron que sí.
- 5) Repasar el estado de la solicitud para una subvención del Programa de Educación Migrante
  - a) John proporcionó las copias y repasó la solicitud para la subvención Migrante que se entregará el 15 de septiembre. Esta solicitud para la subvención incluye las sugerencias que se reunieron en las juntas anteriores del PAC.
  - b) John le dio las gracias a los padres por sus opiniones y proveerá actualizaciones en la próxima junta.
- 6) Anuncios de los oficiales del PAC

*Esta parte es un tiempo que se ha apartado para que cada miembro del comité informe algo, noticias o recordatorios, si está disponible.*

- a) La presidenta María mencionó que ella hizo una cita con el director de la preparatoria para que le diera una gira de la escuela y los diferentes programas de apoyo que se ofrecen a los estudiantes migrantes. María mencionó que le gustó y que quedó impresionada. Ella propuso a los otros miembros del comité que hicieran lo mismo o que fueran en grupo, aún si fuera una vez al año.
  - b) Jorge mencionó que le gustaría incluir una presentación de la escuela al comité en la agenda para la siguiente junta sobre los resultados de la escuela de verano para los jóvenes migrantes. María dijo que estaba de acuerdo e hizo la moción y presentó el voto al grupo. Todos levantaron la mano y estuvieron de acuerdo a incluir en la agenda bajo nuevos asuntos para que se dialogara sobre invitar al director del programa de verano y que informara sobre los resultados.
- 7) Informe o actualizaciones del comité especial

*Esta sección es para dar informes del trabajo de los comités especiales. Algunas escuelas tienen comités especiales y otras no, pero en caso de que sí tengan comités especiales que ayudan con los eventos en la escuela o en la comunidad, aquí pueden compartir.*

- a) Comité encargado de la celebración del Día de los Muertos
  - i) María mencionó que ya casi todo está listo para el evento cultural del Día de los Muertos. El folleto ya se entregó a las familias y fueron invitadas. Cada sala de clase está haciendo un altar (quizás la palabra *memorial* está mejor en las escuelas) para presentarlos durante el evento. La comida ya se ordenó
- b) Acción: Jorge tiene que llamar a la panadería y ordenar el pan. Jorge dará un informe en la siguiente junta. Una vez que lo haga nos avisará durante los informes de miembros.
- c) Comité para compartir regalos (regalos para los miembros que asistieron a la junta general del PAC)
  - i) Guadalupe visitó al colegio comunitario local y le regalaron bolsas para compartir en la siguiente junta del PAC, pero no hay suficientes regalos y le gustaría ir a otra escuela para recibir más información y recordatorios para compartir con el grupo.
  - ii) María le dio las gracias a los dos comités y mencionó que van a seguir al siguiente asunto en la agenda. Votaron y todos estaban de acuerdo.

8) Asuntos pendientes:

*Esta sección es para tratar de nuevo temas o acciones que no se terminaron de comentar o votar por varias razones en la junta anterior. Unas razones son porque no hubo suficientes miembros para votar y solo se comentó sobre ello y quedaron en votar en la siguiente junta del equipo. También, a veces no hay suficiente información y se necesita más información de un tema antes de votar en equipo.*

- ⇒ Estrategias sobre cómo expandir el alcance a la comunidad : El reporte de Josefina dio un informe sobre la identificación y reclutamiento de familias migrantes. Josefina mencionó que hay 180 estudiantes identificados en el distrito escolar. También mencionó cambios nuevos en el reclutamiento. Le preguntó al grupo si conocen lugares nuevos para conducir actividades de reclutamiento.



- i. María recordó a los miembros del comité que la semana pasada querían hacer un comunicado por la radio para dar información sobre el programa migrante, pero no tenían suficiente información de cómo lograrlo.
- ii. José compartió con la Presidenta María sobre cómo hacer un comunicado del programa migrante. José mencionó que era fácil hacer una cita, llevar un papel para leer la información con la información del contacto por si las familias tengan preguntas y, luego presentarlo.
- iii. María preguntó al comité si había una o dos personas que gustarían hacer el informe posible con la ayuda de la escuela. Jorge se apuntó. María y Jorge se harán cargo de esta actividad y le reportarán al comité como va todo.

g) Nuevos asuntos:

*Esta sección es para hablar de temas nuevos.*

- a) Informes de la Conferencia Migrante Estatal
    - i) María, Yolanda y Jorge dieron un informe breve sobre su experiencia de participar en la conferencia estatal en el mes de agosto en Yakima. Los tres animaron a los demás a asistir a la próxima conferencia.
  - b) Conferencia Migrante Nacional
    - i) María mencionó que le encantaría continuar con este tema que sigue, pero el tiempo se terminó y le gustaría hacer una moción y poner este tema en Asuntos Pendientes para la siguiente junta. Nadie estuvo en contra, todos alzaron la mano y la moción fue aprobada.
  - c) Anuncios del Distrito de Servicios Educativos del Programa Migrante
    - ii) El representante del Programa Migrante de ESD dio anuncios sobre futuras oportunidades para padres
- 10) Anuncios generales y de la comunidad
- a) Un participante de la audiencia, Arturo, del Departamento de Empleo, mencionó que quiere extender una invitación al comité a una feria de trabajo y compartió el folleto.
  - b) María le dio las gracias a Arturo por compartir y que compartirán la información con los miembros del comité general.

Concluye la junta con la fecha de la siguiente reunión

- María mencionó que la junta concluyó a las 7:30 p.m. y les dio las gracias a todos por participar. Se anunció la siguiente junta programada del PAC.

**Asuntos que considerar en las juntas y en las agendas:**

**Las agendas tienen que proveerse en los idiomas de los oficiales del PAC**

**Las minutas tienen que proveerse en los idiomas de los oficiales del PAC**

**Estas tienen que subirse al sistema de iGrants**

**Guía-Lista de verificación/Compromiso de padres y familia (PFE por sus siglas en inglés)**

Nombre de la LEA/ Nombre de la escuela: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Encargado(s) de la actividad: \_\_\_\_\_

**Información general**

Fuentes de fondos para la actividad Federal Estatal | Cantidad: \_\_\_\_\_

¿Cómo eliminarán las barreras de participación la LEA o escuela?

Transportación Cuidado de niños Una comida  
Otro: \_\_\_\_\_

**1. Vinculado al aprendizaje- Se alinea a las metas de logros académicos**

Alineado a la evaluación de necesidades / plan de mejoramiento  El personal revisa su evaluación de necesidades o el plan de mejoramiento escolar para crear la actividad de compromiso familiar que mejor se ajusta y alinea con las metas de logros académicos.

¿Cuál es el propósito de la actividad? Escriba una breve descripción: \_\_\_\_\_

Nivel de grado seleccionado Indique el grado escolar: \_\_\_\_\_

Materia ELA Matemáticas Ciencia Estudios Sociales Artes Otro, si Otro, favor de especificar: \_\_\_\_\_

Lugar y hora

Hora: \_\_\_\_\_

Sitio \_\_\_\_\_

**2. Relacional- Establece relaciones de confianza y respeto**

Ambiente acogedor  Crear estándares acogedores con el personal.  Invitaciones (lenguaje sencillo y claro)  
 Dar la bienvenida a las familias y visitantes con letreros colocados alrededor de la escuela.

**3. Desarrollo- Forjar los recursos intelectuales, sociales y humanos de los participantes**

Desarrollar la autoestima de las familias: Las siguientes estrategias son requeridas por el Título I, Parte A, bajo *fortalecer la capacidad*:  
 Proveer materiales y capacitación  
 Ofrecer horarios flexibles de las juntas que satisfagan las necesidades de los padres.  
 Mantener informados a los padres del propósito de la actividad.  
 Coordinar con los programas estatales y federales para maximizar los recursos.  
 Otros: \_\_\_\_\_

Desarrollo profesional Las siguientes estrategias son requeridas por el Título I, Parte A, bajo el tema de *fortalecer la capacidad*:  
 Monitorear el progreso del niño  
 Colaborando con los educadores  
 Entender los estándares académicos del Estado

**4. Colaborativo- Aprende en grupos: Se concentra en formar comunidades y redes**

Ambientes colectivos de aprendizaje  Diseñado para que la familia o los padres desarrollen conocimientos y compartan habilidades dentro de su comunidad escolar y familiar.  
 Se basa en los antecedentes culturales de las familias (Caudales de conocimiento).

**5. Interactivo- Proporciona tiempo para aprender y practicar**

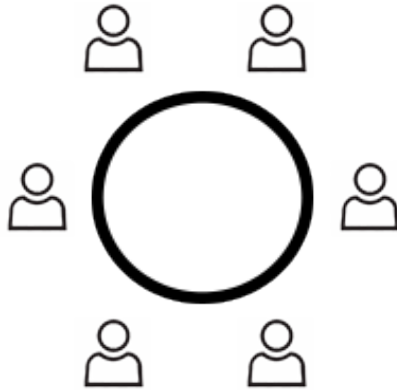
La actividad da oportunidades para practicar nuevas habilidades.  Se enfoca en entrenar y practicar  
 Se permite tiempo para compartir opiniones

**Evaluando la efectividad**

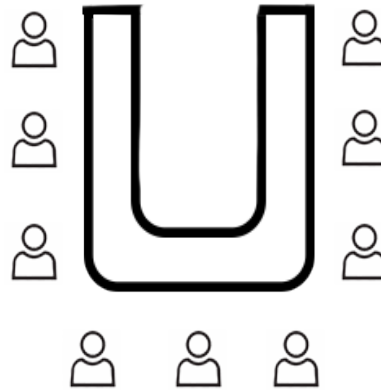
Herramienta de evaluación  Encuesta  Foros de padres  Caja de comentarios  
 Hojas de registro de entrada (se revisan para notar el aumento o disminución de la asistencia)

## Arreglo de muebles para las salas de juntas de los oficiales del Consejo Asesor de Padres

He aquí unas sugerencias para las juntas de los Oficiales del PAC y las juntas Generales de Padres para promover la colaboración y mejorar la comunicación, así como para mantener contacto visual con todos los presentes.

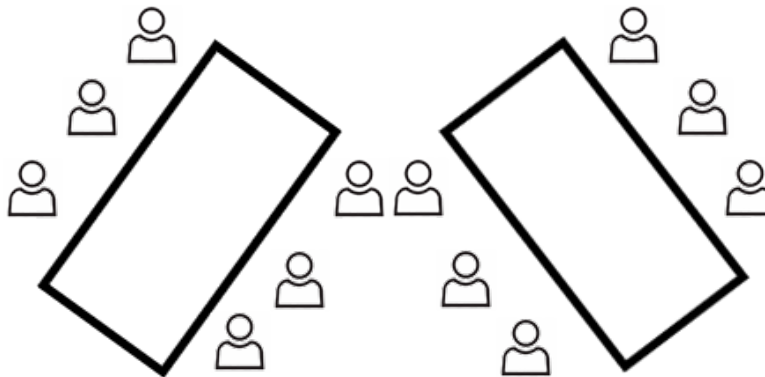


Arreglo de mesa redonda para trabajo en grupos pequeños

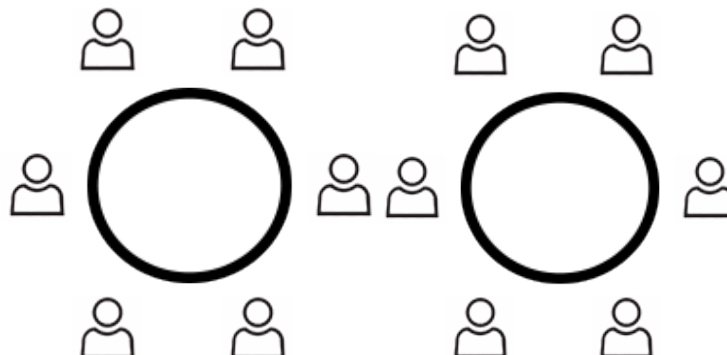


Arreglo en forma U para juntas de PAC pequeñas

## Arreglo de muebles para las salas de juntas generales de padres



Arreglo para juntas generales de padres con un presentador o al usar un proyector o TV.



Arreglo para juntas generales de padres cuando las actividades en grupo será el enfoque principal de la junta.

# Certificado de reconocimiento especial para los oficiales del PAC

Use una plantilla como la de abajo para proveer a un oficial del PAC por su dedicación al equipo del PAC. El documento puede ser editado y ajustado a su estilo. Se puede encontrar en: <https://tinyurl.com/RecognitionCertificate>

**CERTIFICATE *of* RECOGNITION**

TO

---

***Migrant Parent***

---

AN OFFICER OF THE PARENT ADVISORY COUNCIL

at \_\_\_\_\_ School District

*Thank you for your outstanding work with the migratory community.*

MONTH, DAY  
**YEAR**

\_\_\_\_\_  
SIGNED, Federal Program Director, Migrant Education Program

## Ejemplo de la agenda para las juntas generales del PAC

### Noche de Familia Migrante de Septiembre

Distrito ABC  
29 de septiembre  
6:00 pm-7:30 pm

#### Agenda de hoy

- 1) Bienvenida
  - a) Los oficiales y administradores presentes dan la bienvenida a las familias
  - b) Informan a las familias los temas y quiénes los presentaran
- 2) Anuncios sobre el Programa de Educación Migrante
  - a) Los participantes del programa Atrévete a Soñar del verano compartirán sus experiencias
  - b) Presentación sobre el programa de verano y los resultados
- 3) Recursos o herramientas académicas
  - a) Presentar maneras de cómo vigilar las calificaciones de sus hijos
  - b) Dos maestras compartirán la presentación de actividades y recursos para las familias para apoyar a sus hijos en las matemáticas o artes del lenguaje inglés que pueden usar en casa
- 4) Voz de la comunidad
  - a) Informes actualizados de OSY y de Salud; información sobre el Colegio y el programa CAMP; la Inmigración; y programas HEP y CAMP

### ¿Por qué incluimos estas cuatro áreas en la agenda de la junta general del PAC?

#### 1. La bienvenida

Siempre es bueno que el presidente del PAC o un director, un superintendente o un director de proyectos federales, dé la bienvenida a las familias y haga las introducciones, incluyendo introducir al intérprete. No es necesario incluir más en su agenda de bienvenida a parte de usarla como una manera de indicar el inicio oficial de la reunión, en caso de que estén cenando antes de la reunión.

#### 2. Anuncios sobre el Programa de Educación Migrante

Los anuncios siempre deben formar parte de la junta. Invite a los oficiales de la escuela a darle una actualización sobre lo que está sucediendo en el programa migrante o que compartan las últimas actualizaciones de las juntas de los oficiales del PAC.

#### 3. Recursos o herramientas académicas

Incluya información sobre una herramienta o recurso para informar a las familias sobre las matemáticas y/o artes del lenguaje inglés, o invite a los maestros que muestren a los padres cómo apoyar el progreso en el hogar. También, recuerde que las familias migrantes tienen necesidades diversas, algunas tienen hijos en la escuela primaria, otras en la secundaria o la preparatoria. Haga todo lo posible por incluir información que sea relevante a todos.

#### 4. Voz de la comunidad

Este es un asunto en la agenda, si tiene tiempo para incluirlo. Sea creativo, piense en qué información importante existe fuera del distrito escolar que es importante que las familias migrantes sepan, tal como

una noche de Conozca sus Derechos, o invite a estudiantes universitarios a hablar sobre la ayuda financiera o beneficios de salud, invite a la biblioteca a compartir actividades divertidas que pueden hacerse allí. En verdad, esto está abierto a muchas opciones diferentes.

## Glosario de términos que se usan en los Programas de Educación Migrante

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Adjudicar una subvención</b>	Un conjunto de fondos que se dan a una agencia para un propósito particular.
<b>Asignación</b>	La cantidad de dinero destinado por el Estado para los programas locales del distrito escolar.
<b>Auditoría</b>	Una revisión formal de los registros financieros del programa para asegurar que se emplean los fondos del programa dentro de los requisitos regulatorios.
<b>Certificado de elegibilidad</b>	El documento que se rellena por un reclutador estudiantil capacitado, cuyo trabajo es identificar los estudiantes migrantes que reúnen los requisitos para recibir los servicios del Programa de Educación Migrante del Título I, Parte C.
<b>Consejo Asesor de Padres</b>	Un grupo de padres que provee asesoramiento y comentarios a la agencia local de educación sobre la planificación, implementación, y evaluación del Título I, Parte C del Programa de Educación Migrante.
<b>Consejo o comité ejecutivo</b>	Es un subgrupo del Consejo Asesor de Padres (PAC) que lleva la delantera en el consejo asesor y puede ser puesto a disposición del director local del Programa de Educación Migrante cuando no todo el PAC está disponible para reunirse.
<b>Criterio</b>	Una norma por la que se hace un fallo o se toma una decisión.
<b>Cumplimiento</b>	El hecho de acatarse a un reglamento o norma, y demostrar adherencia a ella.
<b>Currículo</b>	Conjunto de materias que se utilizan en la educación de los estudiantes.
<b>Desventaja educativa</b>	La situación en que los antecedentes económicos, sociales, lingüísticos o culturales de un estudiante pueden afectar su capacidad de aprender al mismo ritmo que los demás estudiantes.
<b>Director de Programas Federales (FPD)</b>	Un empleado del distrito escolar designado para gestionar las subvenciones y programas federales y estatales que recibe el distrito escolar local.
<b>Educación especial</b>	Servicios académicos especialmente diseñados para satisfacer las necesidades de los estudiantes que han sido identificados y evaluados con una discapacidad de aprendizaje.
<b>Escuela privada</b>	Una escuela que funciona con el apoyo de una organización privada y no recibe directamente fondos estatales o federales.
<b>Estudiantes migrantes con prioridad de servicios</b>	Los estudiantes migrantes que se han mudado dentro de los últimos doce (12) meses y están en mayor riesgo de no cumplir con las normas académicas y logros del Estado, o que han abandonado la escuela.
<b>Etnicidad</b>	El reconocimiento de la etnia de otros, de carácter distintivo de un grupo y el reconocimiento de rasgos culturales, lingüísticos, religiosos, conductuales o biológicos, reales o supuestos, como indicadores del contraste con otros grupos.
<b>Evaluación</b>	Un examen o determinación del progreso académico de un niño que compara el conocimiento, desempeño y logros a las expectativas.
<b>Evaluación de las necesidades</b>	Un estudio de las necesidades del estudiante (académicas y no académicas) para determinar los servicios que necesitan los estudiantes migrantes que califican.
<b>Identificación y Reclutamiento (I/R)</b>	Actividades que se hacen para determinar la presencia y ubicación de poblaciones migrantes dentro de cada Estado.
<b>Jóvenes fuera de la escuela</b>	Cualquier joven migratorio entre las edades de 16-21 que no se ha graduado de la preparatoria ni recibido un GED y actualmente no está matriculado en la escuela.
<b>Junta de padres migrantes</b>	Una junta grande en grupo para padres migrantes. El PAC puede planificar y preparar la agenda para la junta en grupo.

<b>Ley de Cada Estudiante Triunfa (ESSA)</b>	La Ley de Cada Estudiante Triunfa es la reautorización del Congreso de la Ley de Educación Primaria y Secundaria que fue firmada y llegó a ser ley en diciembre de 2015. La Ley apoya la financiación federal de programas educativos a los Estados. El objetivo de los fondos es para ayudar a cerrar la brecha de rendimiento entre los estudiantes desfavorecidos y minoritarios y sus compañeros de clase. Para obtener información detallada, visite la página web del Departamento de Educación de EE.UU.: <a href="http://www.ed.gov">http://www.ed.gov</a>
<b>Ley de Educación Primaria y Secundaria (ESEA)</b>	Una ley federal de Estados Unidos que se promulgó el 11 de abril de 1965. La Ley es una extensa ley que financia la educación primaria y secundaria. Conforme a lo dispuesto en la Ley, se autoriza el uso de los fondos para el desarrollo profesional, materiales de instrucción, y recursos para apoyar los programas educativos y la promoción de la participación de los padres. La Ley, autorizada originalmente hasta 1970, ha recibido reautorización del Congreso cada cinco años desde su promulgación.
<b>Mantenimiento de esfuerzo</b>	Los distritos escolares locales que reciben fondos federales deben seguir apoyando a las escuelas primarias y secundarias públicas con fondos estatales y locales.
<b>Metas</b>	Una intención o fin que una persona o grupo de personas se esfuerzan a alcanzar.
<b>Niño Migrante</b>	Un niño entre las edades de 0-21, que aún no se ha graduado y se muda con sus familias o por sí solo fuera de los límites del distrito escolar para obtener un empleo en la agricultura o actividades relacionadas con la pesca.
<b>Estándar</b>	Un conjunto de medidas académicas hechas por nivel de grado o agrupamiento de grados.
<b>Normas para las juntas</b>	Un conjunto de conductas y acciones que un grupo ha identificado por acuerdo con el fin de establecer límites o guías eficaces para una junta.
<b>Objetivo</b>	Una declaración de una meta o un resultado esperado.
<b>Plan de Entrega de Servicios</b>	Una descripción de los servicios que se proporcionan a los estudiantes migrantes por todo el Estado que satisfacen sus necesidades identificadas.
<b>Política</b>	Un plan de acción para guiar las decisiones y lograr resultados en cumplimiento con las reglas y regulaciones implementadas.
<b>Procedimiento</b>	Una forma particular de hacer algo.
<b>Procedimiento de quejas</b>	Un procedimiento oficial que describe y define el proceso (con línea de tiempo) para que un individuo o grupo pueda presentar una queja formal a la mesa directiva del distrito escolar local y/o a OSPI.
<b>Programa de Instrucción de Transición Bilingüe del Estado</b>	Un programa de instrucción con fondos del Estado para el desarrollo del inglés que se proporciona a los estudiantes cuyas evaluaciones del idioma indican que están aprendiendo el inglés.
<b>Programas de toda la escuela</b>	Escuelas que utilizan los programas del Título 1, Parte A, y cumplen con el criterio del nivel de pobreza pueden combinar ciertos fondos federales para proporcionar servicios a todos los estudiantes en la escuela.
<b>Reglamentos</b>	Las reglas que rigen los servicios federales y estatales.
<b>Resultados Medibles</b>	Medidas del crecimiento o una meta establecida por una agencia estatal o local para determinar los logros académicos o de apoyo.
<b>Revisión del programa</b>	Una revisión de la agencia local de educación que implementa programas federales para asegurar que se alinean con las regulaciones federales y estatales.
<b>Secuencia Portátil de Estudio Asistido (PASS)</b>	Cursos académicos semi-independientes creados para el uso de los estudiantes migrantes de la preparatoria que necesitan recuperar créditos.
<b>Servicios de apoyo</b>	Actividades no docentes que se han identificado como una necesidad por las agencias locales de educación para apoyar el logro académico de los estudiantes migrantes. Los servicios pueden incluir servicios médicos, dentales, transporte, asesoramiento, o la comida.
<b>Solicitud</b>	El proceso por el cual los distritos escolares locales demuestran el tipo de servicios que se proporcionan con los fondos del Título I, Programa de Educación Migrante para tratar con las necesidades de los estudiantes migrantes en su distrito.
<b>Suplantar</b>	Los fondos federales que se usan para reemplazar o utilizar en lugar de los fondos estatales o locales. Los fondos federales no deben suplantar a los fondos estatales o locales.
<b>Suplementar</b>	Los fondos federales están destinados a complementar (añadir o mejorar) a los fondos de educación estatales o locales.
<b>Título I, Parte A</b>	El componente más grande de ayuda federal a los programas estatales y locales para los niños con desventajas en la educación.
<b>Título I, Parte C</b>	Un componente del Título I que trata con las necesidades de niños migratorios.

# Reglas de Orden de Robert-Procedimiento Parlamentario

## Glosario de términos

34

Sección IV – Recursos Adicionales del PAC

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Abstenerse</b>	No votar ni a favor ni en contra.
<b>Adoptar</b>	Aprobar o aceptar.
<b>Agenda</b>	Un bosquejo de asuntos para consideración en una junta.
<b>Apelar</b>	Cuestionar la decisión y pedir al grupo que la cambie.
<b>Caucus</b>	Reuniéndose fuera de la junta regular para tomar decisiones sobre los planes, posiciones, políticas y/o personas a quien nominar.
<b>Clausurar</b>	Poner fin a la reunión.
<b>Consentimiento general</b>	Aprobación por el grupo. Aún si solo un miembro se opone, se tiene que llevar a votación.
<b>Cuestión</b>	Una moción que está bajo consideración y que está por someterse a una votación.
<b>Enmendar</b>	Añadir o restarle a una moción usualmente para mejorarla, ampliar su propósito o hacerla más comprensible.
<b>Estatutos</b>	Las reglas que un grupo ha-concordado a seguir y las metas de la organización.
<b>Minutas</b>	El registro oficial de una reunión.
<b>Moción</b>	La proposición de un miembro para tomar acción.
<b>Nombrar</b>	Colocar a alguien en un trabajo o puesto.
<b>Nominar</b>	El acto de recomendar a una persona para ser elegida a un puesto. No se necesita secundar una nominación.
<b>Opinión mayoritaria</b>	La decisión de más de la mitad de los miembros con derecho a votar.
<b>Opinión Minoritaria</b>	La posición que sostiene menos de la mitad de los miembros con derecho a votar.
<b>Órdenes del día</b>	Pidiendo que el grupo regrese a la agenda o al negocio principal de la reunión.
<b>Pendiente</b>	Algo que todavía no se ha resuelto y está sin decidir.
<b>Posponer</b>	El comité puede aplazar la cuestión o discusión por un plazo específico o indefinidamente.
<b>Presidente</b>	El puesto que ocupa el dirigente de la reunión.
<b>Privilegio personal</b>	Llamar la atención hacia algo que tiene que ver con el bienestar de los asistentes en una reunión, tal como pedir que se abra una ventana.
<b>Pro Tem</b>	Temporalmente.
<b>Punto de información</b>	Pedir más información antes de tomar una decisión.
<b>Punto de la orden</b>	Corregir un error que va contra las reglas de la organización.
<b>Receso</b>	Tomar un breve descanso.
<b>Rescindir</b>	Retractarse o retirar un asunto.
<b>Resolución</b>	Usualmente cuando se sugiere al grupo una declaración de una política para su aprobación.
<b>Secundar</b>	Apoyo que se da a una moción. Antes de que un grupo trate una acción propuesta, tiene que saberse que dos personas desean considerar el asunto.
<b>Subcomité</b>	Grupo pequeño de miembros que sirven en un comité grande; aceptan un problema especial, lo estudian y regresan al comité grande para que se pueda tomar una decisión final.
<b>Suspender las reglas</b>	Discutir sobre algo sin apegarse a las reglas de la reunión.
<b>Veto</b>	Rechazar una moción o una idea.
<b>Voto unánime</b>	Todos votan de la misma manera.