

Consejo Asesor de Padres



MANUAL DE CAPACITACIÓN



Consejo Asesor de Padres

MANUAL DE CAPACITACIÓN



Oficina del Superintendente de Instrucción Pública de Washington (OSPI)
Programa de Educación Migrante del Estado de Washington
PO Box 47200 • Olympia, WA 98504-7200
(360) 725-6147
<http://www.k12.wa.us/MigrantBilingual/default.aspx>
Fecha de impresión: 07/2016

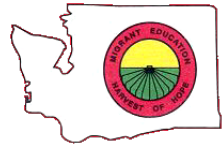


Tabla de Materias

Sección 1: Programa de Educación Migrante del Estado de Washington

Perspectiva Histórica	Sección 1, Página 2
Metas del Programa	Sección 1, Página 3
Resultados deseados de OSPI en el Programa de Educación Migrante	Sección 1, Página 3
Organigrama del Programa de Educación Migrante del Estado de Washington	Sección 1, Página 4
Estructura Organizativa	Sección 1, Página 5
Glosario de Siglas	Sección 1, Página 6
Glosario de Términos	Sección 1, Páginas 6-10
Servicios con Fondos Federales en el Estado de Washington	Sección 1, Páginas 10-11
Servicios con Fondos del Programa de Educación Migrante	Sección 1, Página 11

Sección 2: Consejo Asesor de Padres del MEP del Estado de Washington

Función del Consejo Asesor de Padres	Sección 2, Página 13
Consejo Asesor de Padres Selección	Sección 2, Página 13
Responsabilidad de los Oficiales (consejo ejecutivo) del PAC	Sección 2, Página 14
Descripción del Oficial PAC (consejo ejecutivo)	Sección 2, Páginas 14-15
Funciones y Responsabilidades del Director del Programas Federales y el Personal Designado	Sección 2, Página 15
Muestras de los Estatutos del PAC	Sección 2, Páginas 16-22
Relación Entre el Consejo Asesor de Padres (PAC) y el Comité Consejero Estatal (SAC)	Sección 2, Página 23
Programa de Educación Migrante del Estado de Washington	
Miembros del Comité Consejero Estatal (SAC)	Sección 2, Página 24

Sección 3: Conduciendo Reuniones Efectivas

Detalles de las Reuniones	Sección 3, Páginas 26-27
Cosas que considerar	Sección 3, Página 26
Lo que se hace en las reuniones	Sección 3, Página 26
Recomendaciones para las reuniones	Sección 3, Página 26
Conducta apropiada para las reuniones	Sección 3, Página 26
Conducta inapropiada para las reuniones	Sección 3, Página 26
Fomentar participación de todos	Sección 3, Página 27
Síntomas de problemas en las reuniones	Sección 3, Página 27
Los peligros más comunes en las reuniones	Sección 3, Página 27
Diálogo Básico cuando se Conduce una Reunión	Sección 3, Páginas 28-29
La Moción	Sección 3, Páginas 30-31
¿Qué es una moción?	Sección 3, Página 30
Proceder normal para introducir la moción	Sección 3, Página 30
Cómo puede enmendarse una moción	Sección 3, Página 30
Algunas mociones comunes	Sección 3, Página 30
Mociones que no requieren secundar	Sección 3, Página 31
Mociones que no pueden ser enmendadas	Sección 3, Página 31
Mociones que no pueden ser debatidas	Sección 3, Página 31
Mociones que requieren mayoría de (2/3)	Sección 3, Página 31
Cómo se hace una moción	Sección 3, Página 31
Métodos para votar la moción	Sección 3, Página 32
Glosario de Términos para Procedimientos Parlamentarios	Sección 3, Páginas 33-34
Directrices para Promover Reuniones Efectivas	Sección 3, Página 34
Arreglos Recomendados para la Sala de Reunión	Sección 3, Página 35
Notas	Sección 3, Página 36



Esta Sección Contiene:

- Perspectiva Histórica: Programa de Educación Migrante, Título I, Parte C
- Metas del Programa de Educación Migrante
- Resultados Deseados de OSPI para el Programa de Educación Migrante
- Organigrama del Programa de Educación Migrante del Estado de Washington
- Estructura Organizativa
- Glosario de Siglas
- Glosario de Términos
- Servicios con Fondos Federales en el Estado de Washington
- Servicios con Fondos del Programa de Educación Migrante

Perspectiva Histórica:

Programa de Educación Migrante, Título I, Parte C

Los requisitos para los trabajadores migrantes de temporada en las industrias de agricultura, ingeniería forestal y pesca ha sido, y continua siendo, un elemento esencial en la economía del estado de Washington.

Los niños de familias migrantes han sido durante mucho tiempo una preocupación creciente en nuestro país. Sin embargo, antes de la década de 1960 no mucho progreso real se realizó en el cumplimiento de las necesidades de esta parte de nuestra población. Durante muchos años, los hijos de los trabajadores migrantes fueron vergonzosamente descuidados.

Las escuelas a menudo no se esforzaron mucho para matricular a estos residentes “temporeros”. Usualmente, las clases ya estaban llenas con niños de la localidad. Traer grandes cantidades de extranjeros a las aulas por tan corto período de tiempo, según se alegaba frecuentemente, causarían disturbios a la rutina y retrasaría los programas para los niños locales que eran residentes. Otros factores también entraron en juego cuando los padres migrantes muchas veces frustraron los esfuerzos de personas interesadas en matricular en la escuela a los niños migrantes porque deseaban tener a sus hijos cerca, sea trabajando con ellos o cuidando a sus hermanitos.

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 el Título I, Parte C, Educación de Niños Migratorios, que se centró específicamente en proveer la oportunidad y recursos a niños migrantes para recibir una educación formal y equitativa. Reconociendo que el niño migrante 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 de operación locales, identificaría y trataría las necesidades especiales de los niños migratorios en materia de educación, y así asegurar que los niños migratorios tuvieran una oportunidad de alcanzar las mismas normas estatales que presentan un reto en cuanto al contenido y rendimiento estudiantil, que se espera que cumplan todos los niños.

Metas del Programa de Educación Migrante

La meta del Programa de Educación Migrante (MEP-inglés) es proveer programas suplementarios de educación y servicios de salud a los niños migrantes. Se han diseñado programas especiales para satisfacer las necesidades educativas únicas de los niños migrantes. La meta del MEP es coordinar actividades del programa con programas similares de la escuela en Washington y en otros estados.

El Programa de Educación Migrante se esforzará por:

- Proveer servicios apropiados y apoyar a toda la juventud migrante para prepararlos para tener éxito en la escuela.
- Proveer oportunidades a toda la juventud migrante para completar su curso de educación y triunfar en la vida.
- Habilitar a los padres para que intervengan eficazmente en el éxito social, emocional y educativo de sus hijos.
- Asegurar continuidad educativa para los alumnos migrantes.
- Formar y fortalecer asociaciones eficaces al nivel estatal, regional y local para apoyar al niño migrante.

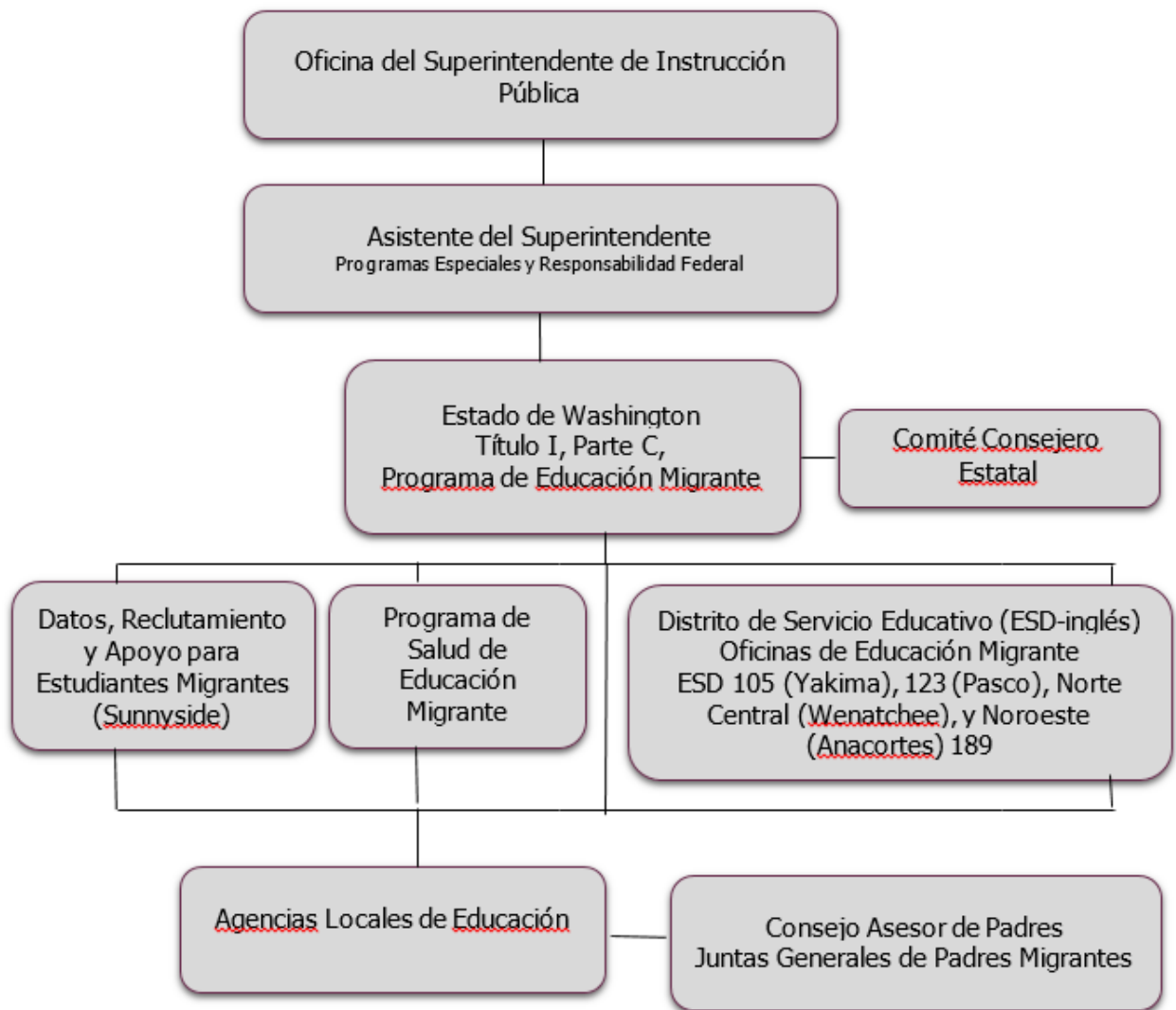
Resultados deseados de OSPI para el Programa de Educación Migrante

- Académicos - aumentar el número de estudiantes migrantes que cumplan en los estándares en matemáticas y artes del lenguaje (lectura).
- Graduación - aumentar el número de estudiantes migrantes que se gradúan de la escuela secundaria.
- Dominio del idioma Inglés - cerrar la brecha de logro entre los estudiantes migrantes con Inglés competente y estudiantes migrantes con Dominio Limitado del Inglés a través de la coordinación de los servicios disponibles en los programas de desarrollo del idioma Inglés estatales y federales.
- Servicios no académicos - proporcionar apoyo y recursos a los estudiantes migrantes y sus familias como sea posible.

Organigrama

Programa de Educación Migrante del Estado de Washington

Or



Estructura Organizativa

Oficina(s)	Función y Servicios
Programas de Educación Migrante y Bilingües de OSPI, Olympia (360) 725-6147 Mea Moore, Directora Sylvia Reyna, Supervisora del Programa Lupe Ledesma, Supervisora del Programa	• Obtener y distribuir fondos federales Título I, Parte C; • Supervisar si se cumple con las políticas y reglamentos estatales y federales • 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. • Coordinación de los servicios del programa estatal.
Datos, Reclutamiento y Apoyo para Estudiantes Migrantes (MSDRS), Sunnyside (509) 837-2712 (800) 274-6084	• Actividades de identificación y reclutamiento estatal de las familias que califican para servicios migrantes. • Administración de los registros migrantes del estado por medio del sistema de información para estudiantes migrantes (MSIS, por sus siglas en inglés) • Capacitación profesional sobre reclutamiento e identificación • Necesidades de PASS (inglés) y base de datos para los distritos escolares locales • Datos sobre fondos e informes estadísticos • Facilitación de servicios para Jóvenes Fuera de la Escuela (OSY-inglés) edades 16-21
Programa de Salud de Educación Migrante, Wenatchee (509) 667-03646	• Coordinar la provisión de beneficios médicos a las familias migrantes en conformidad con las leyes y reglamentos federales y estatales. • Programar exámenes dentales y de salud para los niños migrantes por todo el Estado. Coordina con agencias médicas y dentales e ayuda al hacer la conexión para agencia local de educación (LEA-inglés).
Oficinas de Educación Migrante del Distrito de Servicio Educativo (ESD-inglés) • ESD 105, Yakima (509) 454-2856 • ESD 123, Pasco (509) 544-5756 • NCESD 171, Wenatchee (509) 667-3631 • NWESD 189, Anacortes (360) 299-4047	• Asistencia técnica en la planificación e implementación de programas de Educación Migrante para la agencia local de educación; • El desarrollo profesional y la formación del profesorado en estrategias para trabajar con los estudiantes migrantes y sus familias. • Capacitación al personal del distrito e edificio en el desarrollo de facilitar la participación de las familias migrantes en escuelas de sus hijos. • Capacitación de los Especialistas en Graduación y Abogado del Estudiante

Glosario de Siglas (inglés)

COE -Certificado de Elegibilidad	MSDRS -Datos, Reclutamiento y Apoyo para Estudiantes Migrantes
ESD -Distrito de Servicio Educativo	OSPI - Oficina del Superintendente de Instrucción Pública
ESEA - Ley de Educación Primaria y Secundaria	OSY - Jóvenes Fuera de la Escuela
ESSA -Ley Cada Estudiante Triunfa	PAC - Consejo Asesor de Padres
FPD -Director de Programas Federales	PASS - Secuencia Portátil de Estudio Asistido
LEA - Agencia Local de Educación (i.e. distrito escolar)	PFS - Prioridad de Servicio
MEP - Programa de Educación Migrante	SAC -Comité Consejero Estatal

Glosario de Términos

Agencia Educativa Local - También conocido como distrito escolar, la LEA tiene autoridad legal para administrar la educación pública en una ciudad o condado.

Aplicación - 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 hacer frente a las necesidades de los estudiantes migrantes en su distrito.

Aplicación Consolidada - Una aplicación desarrollada de forma conjunta presentada al Departamento de Educación que se ocupa de las metas y objetivos de los programas federales individuales en virtud de la Ley de Educación Primaria y Secundaria que será administrado por la Agencia de Educación del Estado.

Asignación - La cantidad de dinero destinado por el Estado para los programas locales del distrito escolar.

Asistencia Portátil de Estudio en Secuencia (PASS-inglés) - cursos académicos semi-independientes creados para el uso de los estudiantes migrantes de secundarias que necesitan recuperar créditos.

Auditoría - Una revisión de los registros financieros del programa para asegurar que se emplean los fondos del programa dentro de los requisitos regulatorios.

Autorización - Un proyecto de ley de autorización es una ley propuesta por el público que permite que al gobierno federal llevar a cabo varias funciones y programas.

Certificado de Elegibilidad (COE-ingles) - El documento que se usa para verificar la elegibilidad de los estudiantes migrantes y sus familias para los servicios del programa.

Consejo Asesor de Padres - Un grupo representativo de padres migrantes requeridos por la ley bajo el Título I, Parte C para asesorar a la agencia local de educación en la planificación, implementación y evaluación de su Programa de Educación Migrante (MEP-ingles).

Consejo Ejecutivo - es un subgrupo del Consejo Asesor de Padres (PAC) que lleva el Consejo Asesor y puede ser puesto a disposición del director del Programa de Educación Migrante local en momentos en que todo el PAC no está disponible para reunirse.

Criterio - Una norma por la que se hace un fallo o se toma una decisión.

Cumplimiento - El hecho de acatar un reglamento o norma y demostrar su apego a ello.

Currículo - Conjunto de estudios que se utilizan en la educación de los alumnos.

Datos, Reclutamiento y Apoyo para Estudiantes Migrantes (MSDRS-ingles) - La oficina estatal financiada a través de la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública, administra el Sistema de Información de Estudiantes Migrantes (MSIS-ingles) y las directivas de Identificación y Reclutamiento (ID&R-ingles) a nivel estatal de los estudiantes migrantes.

Desventaja Educativa - Un estudiante cuyo antecedentes económicos, sociales, idioma o culturales pueden afectar su capacidad de aprender al mismo ritmo que los demás estudiantes.

Diagnóstico - Un proceso para examinar y analizar con la intención de entender y explicar.

Director de Programas Federales - un empleado del distrito escolar designado para gestionar las subvenciones y programas federales y estatales que recibe el distrito escolar local.

Diseminación - Un proceso mediante el cual dispersar o circular la información.

Distrito de Servicios Educativos - Nueve organizaciones administrativas establecidas en el Estado de Washington para proveer servicios centralizados, tales como capacitación a los maestros, para los distritos escolares dentro de su área geográfica.

Distrito de Servicios Educativos Oficinas de Educación Migrante - cuatro oficinas regionales financiados por la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública para proporcionar servicios de apoyo y asistencia técnica a las agencias locales de educación que reciben fondos migrantes. Estas oficinas se encuentran en los siguientes Distritos de Servicios Educativos (ESD-ingles): ESD-105 Yakima; ESD 123-Pasco; EDS-171 Wenatchee; y ESD 189-Anacortes.

Educación Compensatoria - programas o servicios complementarios diseñados para ayudar a los niños en riesgo de bajo rendimiento escolar a alcanzar su máximo potencial.

Educación Especial - Servicios académicos que han sido especialmente diseñados para satisfacer las necesidades de los estudiantes que han sido identificados con una discapacidad de aprendizaje.

Escuela Privada - Una escuela que funciona y es apoyada por una organización privada y no recibe directamente los fondos estatales o federales.

Estado Programa de Instrucción de Transición Bilingüe - programa de apoyo de instrucción que proporciona servicios a los estudiantes que han sido identificados como que necesitan el desarrollo del lenguaje Inglés.

Estudiantes Migrantes con Prioridad de Servicio (PFS-inglés) - Los estudiantes migrantes que tienen una interrupción durante el año escolar regular y están en mayor riesgo de no cumplir con las normas académicas y logros del estado.

Etnicidad-El reconocimiento de la etnia de otros de carácter distintivo de un grupo y el reconocimiento de rasgos culturales, lingüísticas, religiosas, conductuales o biológicos comunes, reales o supuestos, como indicadores de contraste con otros grupos.

Evaluación - Un examen o determinación del progreso académico de un niño que compara el conocimiento, desempeño y logros a las expectativas.

Evaluación de las Necesidades - Un estudio de las necesidades del estudiante (académico y no académico) para determinar los servicios que se presten.

Fecha de Llegada (QAD-inglés) - El mes, día y año registran en el Certificado de Elegibilidad (COE-inglés) a un niño migrante y / o su familia se trasladaron a adquirir el trabajo de clasificación.

Habilidades Básicas - El conjunto mínimo de habilidades y conocimiento académico el estudiante debe ser capaz de demostrar en el momento en que terminen su educación K-12.

Identificación y Reclutamiento (ID&R) - Actividades que se hacen para determinar la presencia y ubicación de las poblaciones migrantes dentro de cada Estado.

Jóvenes Fuera de la Escuela - Jóvenes Fuera de la Escuela (OSY-inglés) se define como cualquier joven migrante entre las edades de 16-21 que no se ha graduado de la escuela secundaria o recibido un GED y actualmente no está inscrito en la escuela.

Ley Cada Estudiante Triunfa - La Ley de Cada Estudiante Triunfa es la reautorización del Congreso de la Educación Primaria y Secundaria, fue firmada 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. Para obtener información detallada, visite la página web del Departamento de Educación de EE.UU.: <http://www.ed.gov>

Ley de Educación Primaria y Secundaria (ESEA) - Una ley federal de los Estados Unidos promulgó 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, los fondos están autorizados para el desarrollo profesional, materiales de instrucción, y los recursos para apoyar los programas educativos, y la promoción participación de los padres. La Ley fue autorizado a 1970, sin embargo, el gobierno ha reautorizado la Ley cada cinco años desde su promulgación. La reautorización de ESEA actual es el Cada Estudiante Triunfa 2015.

Ley de Funcionamiento y Resultados del Gobierno - Promulgada por el Congreso de Estados Unidos en 1993, estableció la planificación estratégica y las medidas de rendimiento en el Gobierno Federal. Los indicadores de desempeño del programa de Educación Migrante incluyen aumentar el porcentaje de estudiantes migrantes en o sobre el dominio en las evaluaciones estatales en lectura y matemáticas; aumentar el porcentaje de estudiantes migrantes que recibieron crédito en álgebra de 11 ° grado; y aumentar el porcentaje de estudiantes migrantes grados 7-12 promovido al siguiente grado y gradúan.

Mantenimiento de Esfuerzo – Distritos escolares locales que reciben fondos federales deben seguir apoyando a las escuelas primarias y secundarias públicas con fondos estatales y locales.

Meta – Un intención o fin que una persona o grupo esforzarse de alcanzar.

Niño Migrante - Un niño entre las edades de 0-21 que aún no se ha graduado y se muda con sus familias o por ellos mismos a través de los límites del distrito escolar para obtener un empleo en la agricultura o actividades relacionadas con la pesca.

Nivel de Edad (Grado Escolar) - El nivel promedio de calificaciones de un niño como se identifica dada su edad.

Objetivo - Una declaración de un resultado esperado o meta.

Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI) - La Agencia Educativa del Estado (SEA-inglés) en el Estado de Washington responsable por administrar los fondos y programas educativos estatales y federales.

Otorgamiento de subsidio - Un conjunto de fondos entregados a una agencia para un propósito particular.

Política - Un plan de acción para orientar las decisiones y lograr un resultado racional que puede ser como resultado de reglas y regulaciones implementadas.

Procedimiento - Una forma particular de hacer algo.

Procedimientos de Quejas - Un procedimiento oficial que describe y define el proceso (con línea de tiempo) para un individuo o grupo para presentar una queja formal a la junta del distrito escolar local de administración y /o a OSPI.

Programas de Toda la Escuela (Schoolwide) - Escuelas que utilizan los programas del Título I, Parte A y cumplen con el criterio de nivel de pobreza pueden combinar ciertos fondos federales para proporcionar servicios a todos los estudiantes en el edificio.

Promedio de Asistencia Diaria - El número medio de niños inscritos en la escuela cada día. Cada estado tiene su propia forma de calcular el promedio de asistencia diaria.

Promedio Gasto por Alumno - El importe de los fondos estatales destinados a pagar por la educación pública por estudiante.

Reglamentos - Las normas que rigen los servicios federales y estatales.

Reunión General de Padres Migrantes -Un grupo grande reunión general de padres migrantes. El programa podría ser planificado y preparado por el PAC (inglés).

Revisión del Programa - Una revisión de la agencia local de educación que implementa programas federales para asegurar su alineamiento con las regulaciones federales y estatales.

Servicio del Plan de Entrega - Una descripción de los servicios que se proporcionan a los estudiantes migrantes en todo el estado que respondan a sus necesidades identificadas.

Servicios de Apoyo - Actividades que son no-docente, 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.

Suplantar - Los fondos federales que se utilizan para reemplazar o utilizados en lugar de los fondos estatales o locales. Los fondos federales no deben sustituir a los fondos estatales o locales.

Suplemento - Los fondos federales están destinadas a complementar (añadir o mejorar) los fondos educativos estatales o locales.

Suplir - La intención de los fondos federales es suplementar (aumentar o ensanchar) los fondos estatales o locales para la educación.

Título I, Parte A – El mayor componente de los programas de ayuda federal a los programas estatales y locales para los niños con desventajas en la educación.

Título I, Parte C – Un componente de Título I que trata con las necesidades de niños migratorios.

OTROS TÉRMINOS DE LA EDUCACIÓN – Vea el sitio Internet del Superintendente de Instrucción Pública del Estado de Washington para encontrar lo siguiente:

Evaluación del Estado y los requisitos para graduarse (disponible en nueve idiomas):
<http://www.k12.wa.us/GraduationRequirements/default.aspx>

Servicios con Fondos Federales en el Estado de Washington

Concediendo fondos a las agencias educativas locales: El Programa de Educación Migrante del Estado de Washington, bajo las reglas establecidas por la ley de Educación Primaria y Secundaria según fue reautorizada Cada Niño Triunfa (2015) recibe una subvención federal para establecer y mejorar directamente o mediante subvenciones secundarias a las agencias operativas locales, programas de educación para niños migratorios.

Una vez que los fondos federales han sido otorgados a la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI), el Programa de Educación Migrante (MEP) asigna fondos a las agencias locales de educación y organismos operativos locales para servir a los niños migrantes a nivel local, regional, o en todo el estado. Servicios a los niños migrantes y sus familias financiados por MEP pueden incluir:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Programas académicos K–12 <ul style="list-style-type: none"> Matemáticas Artes del Lenguaje Inglés (lectura / escritura) Recuperación de crédito secundaria Ciencia • Programas de Salud <ul style="list-style-type: none"> Enfermera Exámenes físicos Exámenes dentales Salud del comportamiento Educación para la salud preventiva • Preescolar <ul style="list-style-type: none"> Preparación para el Kindergarten • Visitas al Hogar / Servicios de Asesoramiento • Servicios Suplementarios Secundarios <ul style="list-style-type: none"> Prevención de la deserción y recuperación de créditos Oportunidades de Liderazgo Estudiantil Servicios de Referido y Programas de Educación Alternativa para jóvenes fuera de la escuela | <ul style="list-style-type: none"> • Consejo Asesor de Padres <ul style="list-style-type: none"> Planificación, implementación, y evaluación del programa local Desarrollo del agenda para reuniones de padres migrantes general • Entrenamiento para Padres <ul style="list-style-type: none"> Participación de los padres Alfabetización de la familia • Capacitación de Maestros • Colección y Datos de Estudiantes Migrantes <ul style="list-style-type: none"> Sistema de Información de Estudiantes Migrantes (MSIS por sus siglas en inglés) • Escuelas de Verano • Difusión de Información |
|---|--|

Solicitud del Programa: Las Agencias Educativas Locales (LEA-inglés) solicitan fondos MEP deben entregar una solicitud a OSPI. Las solicitudes se entrega cada año para recibir la aprobación de OSPI y deben detallar completamente los fondos solicitados. El Consejo Asesor de Padres (PAC) es una voz crucial en este proceso y es necesario hacer aportaciones a la planificación, ejecución y evaluación del programa local.

El número de proyectos financiados por el gobierno federal se basa en una tabla de asignación que se genera cada año; el número de proyectos será diferente cada año fiscal.

Servicios Con Fondos del Programa de Educación Migrante

OSPI distribuye la mayoría de los fondos del MEP a los LEA para proveer servicios educativos suplementarios y de apoyo a los niños migrantes y al personal de educación migrante.

Programa Regular—El programa regular del LEA puede ofrecer la lectura, las matemáticas, la ciencia, la escritura, la preparación, la recuperación de crédito (incluyendo PASS), o los servicios preescolares para los niños migrantes elegibles (PK–3) al Grado 12º. El personal y servicios de apoyo varían de un distrito al otro según lo dicten las necesidades de los niños migrantes pero usualmente incluyen un reclutador de alumnos y secretaria de registros.

Programas de Escuela en el Verano—Programas durante el verano pueden ser implementados por un LEA u otra agencia para los niños en los grados P-K–3 hasta el 12º con énfasis en la lectura, las matemáticas, la ciencia, la escritura, la preparación, la preparación para el GED, o PASS. La mayoría de los programas de verano funcionan entre cuatro a seis semanas, dependiendo de las necesidades locales. Servicios académicos y de apoyo varían de un distrito a otro debido a las necesidades y circunstancias únicas. Los estudiantes también tienen la oportunidad de participar en las Academias Atrévete a Soñar o Voces desde el Campo Artes o de Ciencias.



Esta Sección Contiene:

- Función del Consejo Asesor de Padres
- Consejo Asesor de Padres Selección
- Responsabilidad de los Oficiales (consejo ejecutivo) del PAC
- Descripciones del Oficial PAC (consejo ejecutivo)
- Funciones y Responsabilidades del Director de Programas Federales y el Personal Designado
- Muestras de los Estatutos del PAC
- Relación Entre el Consejo Asesor de Padres (PAC) y el Comité Consejero Estatal (SAC)
- Programa de Educación Migrante del Estado de Washington
Miembros del Comité Consejero Estatal (SAC)

Función del Consejo Asesor de Padres

Es importante entender que usted está sirviendo en un consejo asesor. Esto significa que usted **aconseja** al distrito escolar de la escuela con las inquietudes de los padres migrantes que se relacionan con el Programa de Educación Migrante del Estado de Washington. Las decisiones finales son hechas por la mesa directiva de la escuela, sin embargo, siendo usted un padre de familia es una parte esencial del proceso para tomar decisiones del distrito.

NOTA: Los miembros del PAC local no deben limitarse a solo servir las necesidades del PAC migrante. Es importante que los padres participen en comités a través de todo el distrito para asegurar que las inquietudes y/o necesidades de los niños migrantes sean reconocidas y entendidas.

La función principal del PAC como grupo se define específicamente como lo sigue:

- Trabajar con el personal escolar para identificar las necesidades educativas y de apoyo especiales de los niños que participan en el Programa de Educación Migrante Título I de la escuela.
- Recomendar programas al personal escolar y a la mesa directiva del distrito escolar, para satisfacer las necesidades identificadas de los niños migrantes.
- Recomendar actividades que mejoran el programa migrante y/u otros programas educativos compensatorios.
- Desempeñar un papel activo en promover la participación por los padres.
- Ayudar y aconsejar al distrito escolar en la **planificación y operación** del Programa de Educación Migrante.
- Estudiar programas de educación migrante del pasado, saber cómo el programa actual será evaluado, y ayudar al personal escolar del distrito **evaluar** los programas migrantes actuales.
- Ayudar a identificar los recursos en la comunidad para los niños con desventajas en su educación.
- Ayudar a proveer información a los padres sobre el Programa de Educación Migrante (MEP).
- Conocer acerca de y apoyar al Comité Consejero Estatal (SAC) para la educación migrante.
- Escuchar a cualquier persona o grupo que pueda tener preguntas, inquietudes o recomendaciones sobre el presente Programa de Educación Migrante (MEP).
- Elegir a los miembros del consejo para actuar como agentes (por ejemplo, presidente, o vicepresidente, secretario, etc.) para formar un consejo ejecutivo.
- Mantener los estatutos del PAC actualizados.

Consejo Asesor de Padres Selección

Los miembros del consejo se pueden seleccionar en una variedad de métodos. El método más eficaz es trabajar con las escuelas locales que se han inscrito los estudiantes migrantes a buscar la representación de sus grupos de padres locales. De esta manera, el programa local está seguro de tener una amplia representación de una variedad de escuelas y niveles de grado. Los estatutos deben reflejar el tamaño del consejo.

Responsabilidad de los Oficiales (consejo ejecutivo) del PAC

Los oficiales deben tener una clara pauta de su responsabilidad designada para su papel de oficial.

El principal papel y responsabilidades de los oficiales del PAC se definen específicamente como sigue:

- Tomar un papel de liderazgo en la planificación y organización de reuniones de PAC.
- Ayudar a mantener a la reunión del PAC se centró en la aprobada agenda y los límites de tiempo.
- Actuar en nombre del PAC completo cuando se llama a una reunión de emergencia por el director de programas federales o su designado fuera de las reuniones regularmente programadas.
- Mantenga el PAC completo informado de los resultados de la reunión de emergencia.

Descripciones del Oficial PAC (consejo ejecutivo)

Una PAC del Programa Migrante debe tener un director o presidente, vice-director o vicepresidente, y un secretario. Es muy recomendable que los oficiales del PAC existentes y el personal del programa migrante evaluar si hay otras funciones oficiales que se necesitan.

DIRECTOR/ PRESIDENTE

- Dirigir las reuniones del PAC con la ayuda de otros oficiales del PAC, miembros y personal designados migrantes
- Estatutos - mantenerlos al día y que están cumpliendo
- Trabajar con los oficiales del PAC para cumplir con los requisitos del programa
- Otras tareas identificadas por el PAC

VICEPRESIDENTE

- Dirigir las reuniones del PAC si el Presidente no está disponible
- Ayudar al Presidente del PAC para cumplir con sus deberes

SECRETARIO (se recomienda que esta persona sea un distrito escolar personal sin privilegios de votación).

- Registrar, guardar, y mantener las minutas de todas las reuniones del PAC
- Registrar y mantener una lista de quien asiste a las reuniones del PAC
- Mantener un registro actualizado de la información de contacto de los miembros del PAC
- Asegurar que las minutas de la reunión previa se abordan en el futuro encuentro y son revisados y aprobados
- Asegurar que las minutas finales aprobados se guardan en el archivo de la oficina del distrito administrativo

OTROS POSIBLES FUNCIONARIOS DEL CONSEJO:

SARGENTO DE ARMAS

- Trabajar con los funcionarios para establecer límites de tiempo en los temas del programa.
- Llamar la reunión al orden.
- Asegurarse de que los temas de la agenda están dentro de los límites de tiempo.

- Notificar a los miembros del consejo si la conversación está fuera del tema del programa.
- Cerrar la reunión oficial.

MIEMBROS FORÁNEOS

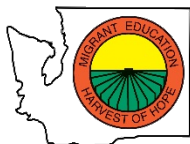
- Ayudar al consejo ejecutivo para aportaciones y comentarios en momentos en que todo el consejo no puede reunirse.

Funciones y Responsabilidades del Director de Programas Federales y Personal Designado

CONSEJO ASESOR DE PADRES del MEP		
Actividad	FPD	Personal Designado
Reunirse con el PAC para: • Ayudar a planificar el programa local • Revisar la implementación del programa tal como fue presentado en la solicitud de subvención • Evaluar los esfuerzos del programa local • Identificar las necesidades y objetivos del PAC del distrito	X	X
Reunirse con el PAC para desarrollar el calendario y temas de la reunión.	X	X
Ayudar a los dirigentes del PAC para organizar las reuniones.	X	X
Obtener un traductor para las reuniones según sea necesario.	X	X
Proveer capacitación a los padres migrantes acerca las políticas del distrito; metas del programa; objetivos; requisitos; y el presupuesto.	X	X
Asistir las reuniones del PAC y reuniones generales de los padres migrantes.	X	X

Muestras de los Estatutos del PAC

Muestra #1:



[Nombre del Distrito Escolar local] Programa de Educación Migrante (MEP) CONSEJO ASESOR DE PADRES (PAC) ESTATUTOS

ARTÍCULO I

NOMBRE

Sección 1

El nombre del consejo será [Nombre de su escuela o distrito] 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 promueven 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.

**NOMBRE DEL DISTRITO ESCOLAR MEP
CONSEJO ASESOR DE PADRES (PAC)
ESTATUTOS**

ARTÍCULO III

MIEMBROS

- Sección 1** No habrá menos de ____ (número) ____ y no más de ____ (número) ____ miembros en el PAC del MEP y ser parte del consejo por no más de ____ 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 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 I o para la renuncia de uno de los dirigentes, Artículo III, Sección I de arriba.
- Sección 4** Terminación: Un miembro del PAC será removido automáticamente si él o ella no asiste ____ (número) ____ 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:
- (Adjunte la lista de los miembros del PAC y copias del COE al tiempo de nombramiento)*

ARTÍCULO IV

QUÓRUM

- Sección 1** Un quórum de ____ (número) 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 constituir 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

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 período de _____ año(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 I o para la renuncia de uno de los dirigentes, Artículo III, Sección I de arriba.
- Sección 3** Terminación: Un miembro del PAC será removido automáticamente si él o ella no asiste ____ (número) ____ de juntas consecutivas.
- Sección 4** Las siguientes personas han sido elegidos como **Consejo Ejecutivo** de _____ (Nombre del Distrito Escolar)

PRESIDENTE _____
 Fecha Elegido _____ Duración del puesto _____

VICEPRESIDENTE _____
 Fecha Elegido _____ Duración del puesto _____

SECRETARIO _____
 Fecha Elegido _____ Duración del puesto _____

OTRO _____
 Fecha Elegido _____ Duración del puesto _____

ARTÍCULO VI ADOPCIÓN DE LOS ESTATUTOS

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

ARTÍCULO V11 APROBACIÓN DE ESTATUTOS

- 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.

 Firma del Presidente del PAC del MEP Fecha _____

 Firma del Director del MEP Fecha _____

 Firma del Superintendente Fecha _____

Muestra de los Estatutos del PAC

MUESTRA #2:



[Nombre del Distrito Escolar local]
Programa de Educación Migrante (MEP)
CONSEJO ASESOR DE PADRES (PAC)
ESTATUTOS

DECLARACIÓN DE LA MISIÓN

El Consejo Asesor de Padres (PAC) consulta con el Distrito Escolar sobre:

- (1) La evaluación comprensiva de las necesidades de los niños migratorios que reciben servicios;
y
- (2) El diseño del plan de entrega de servicios comprensivos.

ESTATUTOS

I DEBERES DEL CONSEJO ASESOR DE PADRES DE LA EDUCACIÓN MIGRANTE

De consultar con el Distrito Escolar en la planificación, operación y evaluación del Programa de Educación Migrante del Estado de Washington, con fondos bajo la ley **Cada Estudiante Triunfa, Ley Pública 103-382, Título I, Parte C**, con énfasis en las siguientes áreas:

- Identificar las necesidades de los estudiantes migrantes;
- Hacer recomendaciones / sugerencias para servicios y actividades para hacer frente a estas necesidades;
- Desarrollar criterios para la aplicación y evaluación de los servicios y actividades

II MÉTODO DE OPERACIÓN DEL PAC

A. Selección de los miembros y duración del oficio Todos los miembros recibirán su nombramiento oficial del Distrito Escolar para un mínimo de dos (2) años de duración en su oficio. Los nombramientos serán escalonados. Los padres que posiblemente sean miembros podrán ser nominados por padres migrantes locales. Dichas nominaciones serán consideradas para nombramiento por el Distrito Escolar, junto con otros sugeridos por el personal escolar u otros recursos. La duración del oficio se vencerá 30 de junio. Cada nombramiento será vigente y cada miembro del consejo empezará a servir cuando se registre con el Distrito Escolar su aceptación.

B. Composición del Consejo

1. La lista de miembros del PAC consistirá de no más de cinco y no menos de cuatro miembros. **[NOTA: El tamaño del consejo debe reflexionar la cantidad de estudiantes migrantes identificados en los límites del distrito]**
2. La membresía representará los padres o guardianes de niños migrantes autorizados y los individuos que representan los intereses de dichos padres.

3. Por lo menos 51% de los miembros consistirán de padres de niños que están matriculados en el programa de educación migrante, o que han sido matriculados en dichos programas durante un plazo de tres años antes del nombramiento del padre.
- C. *Votación*** Cada miembro votante tendrá derecho a un voto y podrá hacer ese voto en cada asunto que se presente para votación en el PAC. No se permiten los votos por correo (voto en ausencia).
- D. *Terminación de ser miembro*** Incumplimiento por parte de un miembro del PAC en asistir en persona o mediante un suplente a dos juntas del consejo durante un plazo de 12 meses constituirá su terminación del PAC. Terminará también de ser miembro si el miembro se muda fuera del Distrito Escolar, o si se le considera por el distrito estar en violación de las limitaciones impuestas por conflicto de intereses. Las circunstancias atenuantes podrán prevalecer según lo determina el PAC.
- E. *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.
- F. *Presidente*** El presidente presidirá en todas las juntas del PAC y firmará todas las cartas, reportes y comunicaciones del consejo. Además, él o ella desempeñará todos los deberes que conlleva el oficio de presidente y los demás deberes que le podrá prescribir el PAC de vez en cuando. El presidente servirá un término de un año.
- G. *Miembros*** Los miembros del PAC representarán los niños en cada una de las [numero] escuelas en el Distrito Escolar de NOMBRE, inclusive la Escuela(s) Primaria NOMBRE, la Escuela(s) Intermedia NOMBRE y la Escuela(s) de High School NOMBRE. Un miembro en general también podrá ser nombrado por el Distrito Escolar. Estos miembros asistirán a todas las juntas del PAC según sea determinado por los miembros del PAC; proveerán ayuda y apoyo en las actividades para los padres del distrito; y está de acuerdo en representar al PAC en otros eventos apropiados del distrito incluyendo las reuniones de la mesa directiva, reuniones con los padres y otros eventos acordados por el PAC.

Los miembros del PAC recibirán el apoyo y guía del Director de Programas Federales Migrantes (FPD) y la Secretaria de Registros Migrantes. La Secretaria de Registros Migrantes será responsable por apoyar al PAC mediante correspondencia escrita y verbal.

H. *Reuniones del PAC*

Reuniones regulares El PAC se reunirá tres veces cada año o cuando sea convocado por el Distrito Escolar, con la coincidencia del Presidente del PAC.

Reuniones especiales Reuniones especiales podrán ser convocadas por el Distrito Escolar.

Lugar de las reuniones El PAC celebrará sus reuniones regulares y sus reuniones especiales en una instalación y lugar geográfico aprobado por el distrito, con la coincidencia del Presidente del PAC.

Notificación de las reuniones Las reuniones regulares deben ser precedidas por una notificación razonable. Cualquier cambio en la fecha establecida, hora o lugar debe darse por notificación especial. Todas las reuniones especiales serán precedidas por una notificación razonable. Toda notificación requerida será por escrito; dirá la hora, día y lugar de la reunión y será entregada ya sea en persona o por correo a cada miembro no menos de siete días ni más de tres semanas antes de la fecha de dichas reuniones.

Minutos del Reunión el secretario mantenga los minutos y asegurar que están disponibles en inglés y español y guardado en el archivo de la oficina de administración del distrito.

- I. **Votación** Cada miembro votante tendrá derecho a un voto. No se permitirá votar en ausencia.
- J. **Empates** Cuando la votación resulta en un empate, la elección se decidirá por echarlo a surtes.
- K. **Comités especiales** Tales comisiones especiales y/o consejos con fines especiales se les puede pedir formarse con propósitos específicos y por plazos designados de tiempo por el presidente con la coincidencia de un representante del Distrito Escolar.
- L. **Quórum** Una simple mayoría (51%) constituirá un quórum necesario para las transacciones del negocio del PAC. Se vigilará cuidadosamente la asistencia.
- M. **Conducir las reuniones** Todas las reuniones regulares y especiales del PAC serán conducidas en conformidad con *Robert's Rules of Order* (Reglamentos para mantener la orden según Robert) o de acuerdo con una adaptación apropiada de ello.
- N. **Decisiones del Consejo** Todas las decisiones del PAC se tomarán solo hasta después de una votación afirmativa por mayoría de votos de los miembros en asistencia.
- O. **Procedimiento para enmendar los Estatutos** 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

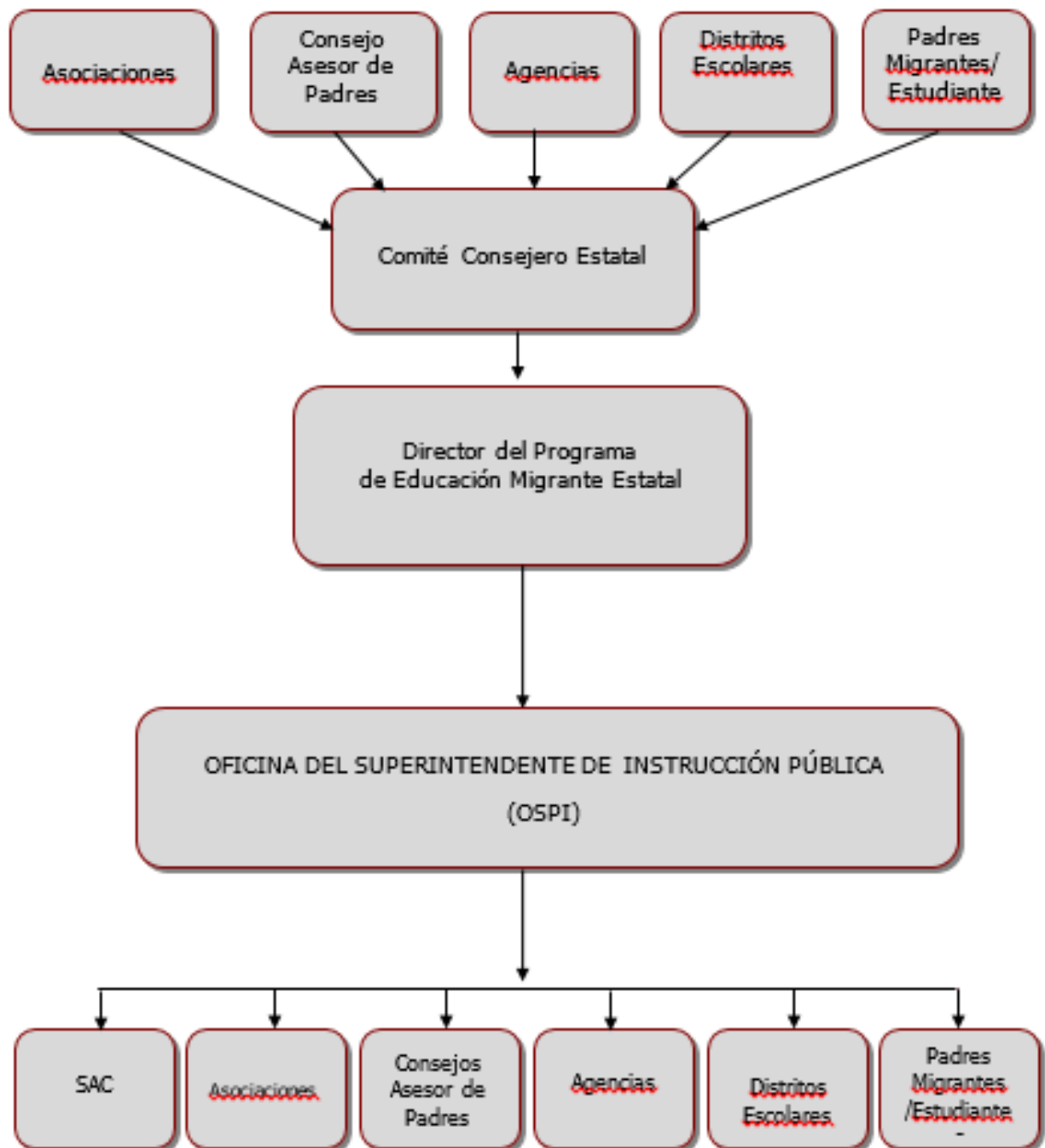
aprobación definitiva, según los minutos. Copias de los estatutos se conservarán en el archivo de la oficina administrativa de distrito escolar

- P. *Las reuniones están abiertas al público*** Todas las reuniones del PAC se anunciarán y estarán abiertas al público y se permitirá a todos asistir a cualquier reunión de acuerdo con y bajo las condiciones provistas en el capítulo 42.30 RCW (Código Revisado de Washington).
- Q. *Gastos permitidos*** Se les pagará a los miembros los gastos por asistir a las reuniones del consejo y los gastos de viaje relacionados con asistir a actividades en nombre del Distrito Escolar a tal grado y propósitos permitidos por las políticas y reglamentos del distrito. Otros gastos requeridos para conducir los negocios del consejo, tales como los del alquiler de sitios para las reuniones se proveerán de acuerdo con las políticas y procedimientos de autorización fiscal y los procedimientos del distrito.
- R. *Límites de autoridad*** El PAC no tendrá poder para entrar en cualquier clase de contratos ni podrá distribuir fondos públicos. En ausencia del consentimiento escrito del Distrito Escolar, no se va a requerir que ningún miembro del consejo provea al PAC alguna suma de dinero, propiedad o servicios aparte de los servicios que aquí se describen. El PAC no tendrá ningún poder aparte de lo que se ha presentado de forma expresa en lo presente.

Superintendente del Distrito Escolar

Fecha

Relación Entre el Consejo Asesor de Padres (PAC) y el Comité Consejero Estatal (SAC)



Programa de Educación Migrante del Estado de Washington Miembros del Comité Consejero Estatal (SAC)

Los miembros del Comité Consejero Estatal están compuesto de estudiantes migrantes, padres, el personal de la escuela y el distrito, así como el personal del Programa Migrante OSPI y otros asociados. Si algún estudiante migrante, padres o personas que representan las diferentes áreas están interesados en aplicar a estar en el SAC, por favor póngase en contacto con el personal del programa migrante local o programa migrante OSPI.

El Comité Consejero Estatal se compone de un máximo de 21 representantes de las siguientes categorías:

10 padres migrantes del estado

4 estudiantes migrantes

1 director de programas federales

1 representante director de escuela

1 representante consejero de la escuela secundaria

1 representante del superintendente o mesa directiva

1 representante de maestros

1 asistente de registros, reclutador o representante de la escuela para educador

1 representante de la Comisión de Asuntos Hispanos

Póngase en contacto con la oficina del Programa de Educación Migrante del Estado de Washington para la lista más reciente de los representantes del comité.



Esta Sección Contiene:

- Detalles de las Reuniones
- Diálogo Básico cuando se Conduce una Reunión
- La Moción
- Glosario de Términos de Procedimientos Parlamentarios
- Reglas Básicas para Promover Reuniones Efectivas
- Arreglos Recomendados para la Sala de Reunión

Detalles de las Reuniones

1. Cosas que considerar

- Decidan cuándo tener la reunión
- Decidan a quién invitar
- Prepárense para la reunión
- Sepan cómo dirigir la dinámica durante la reunión

2. Lo que se hace en las reuniones

- Anuncios
- Informes progresivos
- Resolución de problemas
- Tomar decisiones
- Planificar

3. Recomendaciones para las reuniones

- Preparen y distribuyan la agenda con suficiente antelación a la reunión
- Comiencen y terminen la reunión a tiempo
- Hagan cambios en la agenda solo cuando la mayoría de participantes están de acuerdo, no cuando solo una persona sugiere una revisión
- Mantengan un diálogo enfocado
- Fomenten y apoyen la participación de todos los miembros
- Animen a todos a dar sus ideas
- Procuren disuadir los choques de personalidades
- Terminen la reunión con un sentido de reunirse juntos, resumiendo los logros y las asignaciones para dar seguimiento

4. Conducta apropiada para las reuniones

- Diga lo que usted siente, como; “Yo creo”, “Yo pienso”, “Yo necesito”
- Escuche de manera activa para promover comunicación mutua
- Respete las necesidades, sentimientos y derechos de los demás por permitirles mostrar su desacuerdo
- Comparta la información y su especialidad libremente

5. Conducta inapropiada para las reuniones

- No quiere hacer a un lado sus necesidades o agendas personales y colaborar con los demás participantes
- Usando de manera agresiva “siempre” o “nunca” para intimidar a los demás miembros
- Desplegar una actitud negativa hacia los cambios, el grupo y personas en general
- Desplegar la necesidad o una fuerte preferencia para ser la estrella en vez de ser una parte del proceso
- Juzgando de manera veloz a otros, pero examinar lentamente su propio comportamiento

6. Fomentar participación de todos

- Actividades para “romper el hielo”
- Intercambiar el papel que cada cual desempeña
- Sentar en círculo o en forma de herradura
- Pasar un objeto de persona a persona
- Sesión para presentar nuevas ideas
- Permitir que cada persona, una por una dé sus opiniones
- Dialogar en grupos pequeños antes de dialogar todos en grupo
- Hacer preguntas que estimulan la plática
- Pida comentarios directamente de los asistentes

7. Síntomas de problemas en las reuniones

- Las reuniones empiezan cada vez más tarde
- No se establece ninguna meta para la reunión desde el comienzo
- No existe una agenda, o no se distribuye la agenda de antemano
- El orientador no está preparado o domina el diálogo
- Solo unos cuantos participantes hablan; otros se retraen sin hablar
- Los miembros se interrumpen uno al otro o tienen conversaciones a un lado excluyendo a los demás
- Discusiones adicionales ocurren en grupos pequeños después de la reunión
- No se llega a ninguna conclusión durante la reunión
- No se establece ningún plan de seguimiento
- No se cumplen a tiempo las asignaciones

8. Los peligros más comunes en las reuniones

- Reuniones innecesarias o inapropiadas
- Reuniones malamente organizadas
- Composición o tamaño inapropiado del grupo
- Presión en grupo para que otros se conformen
- Proceso defectuoso para tomar decisiones
- Perdiendo de vista el objetivo original

Diálogo Básico cuando se Conduce una Reunión

I. LLAMADA AL ORDEN

(INICIANDO LA REUNIÓN)(Sargento-en-Armás o Presidente)

"Pongamos la reunión en orden."

(BIENVENIDA A LOS PARTICIPANTES) (Presidente)

"Bienvenidos a todos. El presidente le gustaría reconocer a _____ quien está con nosotros hoy. Bienvenidos a nuestra reunión."

II. MINUTAS (Presidente)

"El secretario ahora leerá las minutas de la previa reunión." *(El Presidente también puede permitir a cada miembro leer en silencio).*

"¿Hay alguna corrección a las minutas?"

Si se necesita hacer correcciones, son dirigidas a la atención del presidente y/o el secretario.

"Si no hay más correcciones, las minutas quedarán aprobadas según fueron corregidas."

Las minutas requieren una moción por uno de los miembros y que alguien segunde la moción. La manera normal de hacer una moción es como sigue:

"Yo muevo que las minutas sean aprobadas o aceptadas tal como fueron leídas," o "Yo muevo que las minutas sean aprobadas tal como fueron enviadas por correo," si es aplicable.

III. REPASAR LA AGENDA (Presidente)

Tome nota de los asuntos y el tiempo que se ha apartado por aprobación del consejo ejecutivo de padres.

IV. INFORMES (Presidente)

Los informes, que son presentados, usualmente son por los dirigentes, consejos, comités en función y comités especiales.

"Ahora tendremos un informe que será leído por _____."

V. ANUNCIOS

Los anuncios pueden ser presentados de la misma manera como los informes.

VI. ASUNTOS PENDIENTES

“Ahora llegamos a los asuntos pendientes.” O, “¿Existe algún asunto pendiente que hay que presentar ante el consejo?”

VII. ASUNTOS NUEVOS

“Ahora hemos llegado a los asuntos nuevos. ¿Existe algún asunto nuevo que hay que presentar ante el consejo? Si no, enseguida tendremos nuestra presentación.”

VIII. PRESENTACIONES/DISCURSANTES

“Me gustaría presentarles a _____ que nos hablará sobre _____.
Bienvenido _____.”

IX. OTROS ASUNTOS

“¿Existe algún otro asunto que tenemos que tratar a este momento?”

X. CLAUSURA

“Ahora hemos llegado al último asunto que tenemos que tratar en nuestra agenda,” o,
“El presidente pide un moción para concluir la reunión.”

Tras haberse hecho y secundada la moción, el presidente pide una votación de la siguiente manera.

“Todos a favor de clausurar la reunión por favor levanten su mano derecha; los que se opongan favor de hacer lo mismo;” O “Todos a favor de la moción digan ‘Sí,’ “todos los opuestos digan ‘No’.”

La 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 los mismos; cuando se presenta por primera vez es una moción y cuando se repite por el presidente se refiere a ella como cuestión. Ejemplo: Antes que el presidente pida votar sobre cualquier moción bien pudiera preguntar, “**¿Están listo para la cuestión?**”

Proceder Normal Para Introducir Una Moción:

Un miembro o levanta su mano o se pone de pie y dirige la palabra al que preside de la siguiente manera: “**Sr. Presidente.**” O si la presidente es una mujer, el miembro se dirige a ella de la siguiente manera: “**Señora Presidente, ¿me permite la palabra, por favor?**” Después que el miembro tenga la palabra, él o ella introduce la moción de la siguiente manera: “**Yo nuevo que . . .**” presenta la propuesta. Ejemplo: “**Yo nuevo que aceptemos el presupuesto tal y como se ha presentado.**” El presidente luego repite la moción al comité y pide que alguien la segunde mediante decir, “**¿Alguien quiere secundar la moción?**” Ninguna moción puede ser traída ante el comité sin haber sido secundada. Si otro miembro desea que la moción sea presentada ante el comité para consideración, él o ella dice, “**Yo segundo la moción.**” Cuando esto se ha hecho debidamente, el presidente repite la moción al comité pide un diálogo o comentarios de la manera siguiente: “**¿Hay algún comentario o discusión sobre la propuesta moción?**” O él o ella pueden preguntar, “**¿Están listos para la cuestión?**” Si nadie responde, el presidente supone que la discusión se ha cerrado. Si la moción se aprueba, esto se anuncia mediante decir, “**La moción es aprobada.**” Si la moción no es aprobada, esto se anuncia por decir, “**La moción perdió.**”

Cómo Puede Enmendarse Una Moción

- Mediante añadirle algo
- Por eliminar algo que contiene

Sin embargo, es importante que la enmienda sea pertinente a la moción. Esta moción requiere ser secundada y una mayoría de dos tercios 2/3 en la votación del total de los miembros para poder ser aprobada.

Algunas Mociones Comunes

- Para presentar o posponer
- Para enmendar
- Para suspender las reglas
- Para clausurar la reunión
- Para llamar la orden del día
- Para establecer la hora para clausurar
- Para dispensar con la lectura de las minutas
- Para tomar un descanso
- Para dar comienzo a las nominaciones
- Para cerrar las nominaciones
- Para aprobar las minutas
- Punto de información u orden

Mociones Que No Requieren Secundar

- Para llamar las órdenes del día
- Nominaciones
- Punto de orden
- Punto de información

Mociones que no pueden ser enmendadas

- Para clausurar
- Para llamar las órdenes del día
- Para presentar o posponer
- Nominaciones

Mociones que no pueden ser debatidas

- Para clausurar
- Para enmendar una moción que no se puede debatir
- Para llamar las órdenes del día
- Para dispensar con la lectura de las minutas
- Para establecer la hora para clausurar
- Para presentar
- Para cerrar o reabrir las nominaciones
- Para tomar un descanso
- Para suspender las reglas

Mociones que requieren una mayoría de dos tercios (2/3) de voto

- Para enmendar la Constitución o Estatutos del comité
- Para enmendar alguna regla de la orden de asuntos
- Para cerrar las nominaciones o limitar los nombres por los que se votará en una elección
- Para suspender las reglas
- Para remover del oficio
- Para expulsar un miembro

Cómo Se Hace Una Moción

- Dirija la palabra al presidente — **“Sr. o Sra. Presidente.”** Espere hasta que el presidente le reconozca mediante una señal o por nombre.
- Esté seguro de tener su moción clara en mente y dígala con tan pocas palabras posibles.
- Cuando se le dé la palabra, diga su moción para que todos lo puedan escuchar. **“Yo nuevo que. . . ”**
- Después que se haya hecho la moción, otro miembro, sin esperar que se le dé la palabra, dice en voz alta; **“Yo segundo la moción.”**
- Tan pronto como la moción se ha hecho y secundado, el presidente repite la moción al decir, **“Se ha movido y secundado que . . . ”**
- Cuando el presidente haya declarado la moción, se dice estar pendiente. El comité ahora puede tomarla en consideración; o sea, está abierta para discusión y debate.
- Cualquier miembro ahora ponerse de pie para estar de acuerdo o en desacuerdo con la proposición.

- El presidente pregunta, “**¿Hay algo más que dialogar?**” No habiendo nada más, el presidente pregunta, “**¿Están listos para la cuestión?**” Los miembros responden, “**¡Cuestión!**” La respuesta, “**Cuestión**” es una forma parlamentaria que muestra que los miembros están listos para votar.
- Excepto cuando apliquen reglas especiales, se requiere usualmente una mayoría de votos para aprobar una moción. El presidente pide primero que voten todos los que están a favor de la moción. Más a menudo se pide votar con la voz aunque también pudiera pedirse que voten por levantar su mano, ponerse de pie o votar por escrito en una papeleta. Votar mediante ponerse de pie a veces se pide para verificar los resultados de una votación con la voz.
- El presidente luego anuncia la votación, “**Gana el sí. Se aprobó la moción.**” O, “**Gana el no. Se rechazó la moción.**”

Métodos De Someter Una Moción A Voto

El presidente lee una moción antes de pedir la votación.

- **Votar por papeleta escrita.** Este método se usa cuando se votará sobre asuntos importantes. Dos o más escrutadores son nombrados por el presidente para conducir la votación. Ellos distribuyen, colectan y cuentan las papeletas. Una tabulación escrita 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. Él o ella luego pide a todos 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.

(Adaptado de: Robert's Rules of Order, con comentarios de Rachel Vixman, Jove Publications, 1967. Gloriela Chiappelli, Los Angeles County, Division of Education.)

Glosario de Términos de Procedimientos Parlamentarios

Término	Definición
Abstenerse	No votar ni a favor o en contra.
Adoptar	Aprobar o aceptar.
Agenda	Un bosquejo de lo que tiene que hacerse en una reunión.
Apelar la Decisión del Presidente	Cuestionar la decisión del presidente y pedir al grupo que el grupo la cambie.
Caucus	Saliendo juntos fuera de la reunión regular para decidir sobre planes, posiciones, políticas y personas para designar.
Clausurar	Poner fin a la reunión.
Consejo	Un grupo consultivo de personas formalmente constituidas y reunión regularmente.
Comité	Grupo pequeño que repasa e informa sobre una tarea especial que se les ha dado por el grupo mayor de miembros. Un comité puede recomendar que cierta acción se lleve a cabo basado en sus condiciones.
Consentimiento general	Aprobación por el grupo. Si aunque solo un miembro se oponga, se tendrá que llevar a votación.
Enmienda	Añadir o restarle a una moción usualmente para mejorarla, ampliar su intento o hacerla más comprensible.
Estatutos	Las reglas que un grupo está de acuerdo a seguir y las metas de la organización.
Minutas	El registro oficial de una reunión.
Moción	La proposición de un miembro para acción.
Nombrar	Colocar a alguien en un trabajo o puesto.
Nominar	Recomendar a una persona para ser elegida a un oficio. No se necesita secundar una nominación.
Opinión mayoritaria	La decisión de más de la mitad de los miembros votantes.
Opinión Minoritaria	La posición mantenida por menos de la mitad de los miembros votantes.
Pendiente	Algo que todavía no se ha resuelto y aún no se ha decidido.
Comité especial	Un comité que se elige para tratar con una tarea o evento en particular.
Comité permanente	Un comité que sigue el año redondo tal como el Comité del Programa
Cuestión	Una moción que está bajo consideración y que está por someterse a una votación.
Moción de orden	Corregir un error que va contra las reglas de una organización.
Orden del día	Pidiendo que el grupo regrese a la agenda o al negocio principal de la reunión.
Posponer	El comité puede postergar la cuestión o discusión por un plazo específico o indefinidamente.
Presidente	El puesto ocupado por el líder de la reunión.

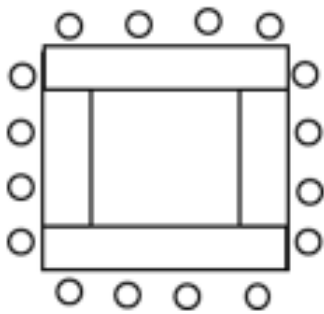
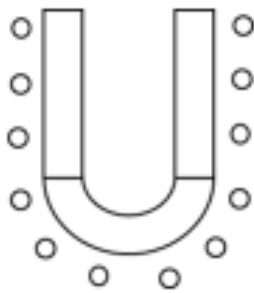
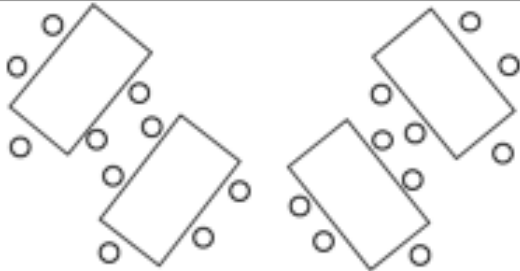
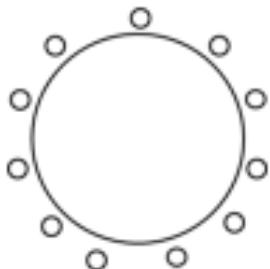
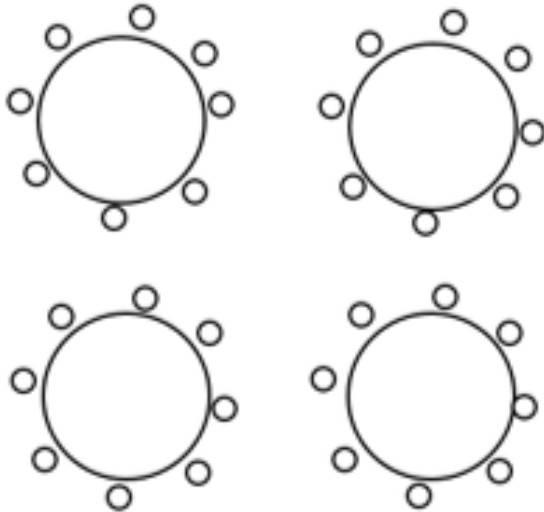
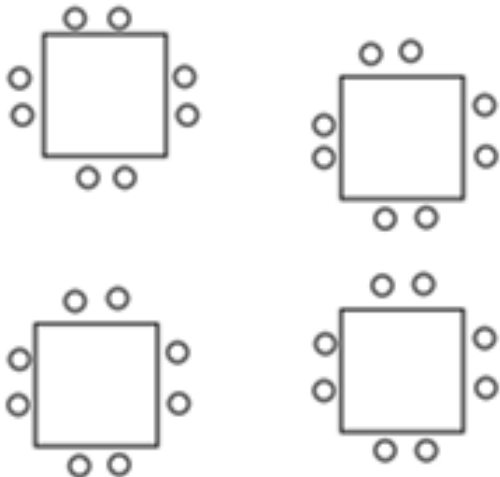
Término	Definición
Privilegio personal	Dirigido hacia algo que tiene que ver con el bienestar de los asistentes a una reunión, tal como pedir que se abra una ventana.
Pro Tem	Temporario.
Punto de información	Pedir más información antes de tomar una decisión.
Receso	Tomar un breve descanso.
Rescindir	Retraer, o retirar algo.
Resolución	Usualmente cuando se sugiere al grupo una declaración de una política para su aprobación.
Secundar	Apoyo que se da a una moción. Antes de que un grupo trate una acción propuesta, tiene que saber que dos personas desean su consideración.
Subcomité	Grupo pequeño de miembros que sirven en un comité grande que aceptan un problema especial, lo estudian y regresan al comité grande para que se pueda tomar una decisión final.
Suspender las reglas	Discutir sobre algo sin apegarse a las reglas de la reunión.
Veto	Rechazar una moción o una idea.
Voto unánime	Todos votan de la misma manera.

Directrices Para Promover Reuniones Efectivas

Para conducir una reunión eficaz, los participantes deben estar de acuerdo en seguir ciertas reglas. El propósito de las reglas es permitirle al comité obrar su propósito veloz y eficazmente, para proteger los derechos de los individuos y mantener un espíritu de armonía dentro del PAC. Unas de las reglas de mayor importancia incluyen:

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

Arreglos Recomendados para las Salas de Reuniones

 Útil para la colaboración de reuniones de tamaño mediano y tomar decisiones	 Útil para la colaboración de reuniones de tamaño pequeño y tomar decisiones
 Útil para reuniones de colaboración medianas y usando una pantalla de proyección	 Útil para la colaboración de reuniones de tamaño pequeño
 Útil para la colaboración de reuniones de tamaño grande	 Útil para la colaboración de reuniones de tamaño grande

Notas: