

HOW TO MAKE A MOTION

When DELAC/ELAC has an item that requires a vote, a committee member must make a motion, another member needs to second the motion, and then the committee can vote on the motion.

Approving the Agenda

The president says:	The members say:
“Is there a motion to approve the agenda?”	“I, <u>(name)</u> , from <u>(school)</u> , move to approve the agenda for <u>(date)</u> .”
“Is there a second for the motion?”	“I, <u>(name)</u> , from <u>(school)</u> , second the motion.”
“Is there any discussion?”	<i>Members may or may not discuss the motion.</i>

Approving the Minutes

The president says:	The members say:
“Is there a motion to approve the minutes from <u>(date)</u> ?”	“I, <u>(name)</u> , from <u>(school)</u> , move to approve the minutes for <u>(date)</u> .”
“Is there a second for the motion?”	“I, <u>(name)</u> , from <u>(school)</u> , second the motion.”
“Is there any discussion?”	<i>Members may or may not discuss the motion.</i>

Voting on the Motion

The president says:
<p data-bbox="581 1392 1146 1430">“All those in favor, please raise your hand.”</p> <p data-bbox="565 1451 1154 1488">“All those in against, please raise your hand.”</p> <p data-bbox="581 1514 1133 1551">“Any abstentions, please raise your hand.”</p>
<p data-bbox="402 1640 1325 1680">“There are ___ votes in favor, ___ votes against, and ___ abstention(s).”</p> <p data-bbox="548 1713 1170 1753">“The motion to _____ is approved.”</p> <p data-bbox="841 1793 873 1822"><i>or</i></p> <p data-bbox="565 1824 1154 1864">“The motion to _____ is denied.”</p>

COMO HACER UN MOCIÓN

Cuando el DELAC/ELAC tiene un tema que requiere una votación, un miembro del comité debe hacer una moción, otro miembro necesita secundar la moción, y luego el comité puede votar sobre la moción.

Aprobando la Agenda

El/La presidente/a dice:	El miembro dice:
“¿Hay una moción para aprobar la agenda?”	“Yo, <u>(nombre)</u> , de <u>(escuela)</u> , hago la primera moción para aprobar la agenda del <u>(fecha)</u> .”
“¿Hay una secunda para la moción?”	“Yo, <u>(nombre)</u> , from <u>(escuela)</u> , secundo la moción para aprobar la agenda del <u>(fecha)</u> .”
“¿Hay discusión?”	<i>Puede o no haber una discusión entre los miembros sobre la moción.</i>

Aprobando las Minutes

El/La presidente/a dice:	El miembro dice:
“¿Hay una moción para aprobar las minutes del <u>(fecha)</u> ?”	“Yo, <u>(nombre)</u> , de <u>(escuela)</u> , hago la primera moción para aprobar las minutas del <u>(fecha)</u> .”
“¿Hay una secunda para la moción?”	“Yo, <u>(nombre)</u> , from <u>(escuela)</u> , secundo la moción para aprobar las minutas del <u>(fecha)</u> .”
“¿Hay discusión?”	<i>Puede o no haber una discusión entre los miembros sobre la moción.</i>

Votando sobre la Moción

El/La presidente/a dice:
“Todos a favor, por favor levanten su mano.” “Todos en contra, por favor levanten su mano.” “Cualquier abstención, por favor levanten su mano.”
“Hay ___ votos a favor, ___ votos en contra, y ___ abstención(es).” “La moción para _____ es aprobada.” o “La moción para _____ es negada.”