



Compton Unified School District  
*Office of Special Projects*  
500 South Santa Fe Avenue  
Compton, CA 90221  
(310) 639-4321

# MANUAL DEL CONCILIO ESCOLAR LOCAL





Compton Unified School District  
*Office of Special Projects*  
500 South Santa Fe Avenue  
Compton, CA 90221  
(310) 639-4321

## **OPERACIÓN Y FUNCIÓN DE LOS CONCILIOS ESCOLARES LOCALES**

### **REQUISITOS PROGRAMATICOS PARA TODOS LOS CONCILIOS ESCOLARES LOCALES**

La siguiente información general aplica a todas las escuelas:

La **Legislatura y el Gobernador** establecen leyes que rigen las operaciones de todos los distritos escolares en el estado de California. Estas leyes se encuentran en los Códigos de Educación de California.

La **Mesa Directiva del Estado** establece procedimientos y políticas para todos los distritos de California. Estos se hayan en el Título 5 de los Códigos y Reglamentos de California.

La **Mesa Directiva Gobernante** establece políticas del distrito.

La **Administración** toma decisiones sobre la operación de las escuelas y pone en práctica el programa educativo de acuerdo con la política de la mesa directiva.

Los **Acuerdos Laborales** con grupos de empleados deben ser respetados.

**Estatutos** – Todo Concilio Escolar Local debe tener estatutos que rijan las funciones del concilio escolar.

#### **Requisitos específicos de los Concilios Escolares Locales son:**

- A. *Composición – incluye dos mitades numéricamente equitativas (iguales):*
- Representando el personal escolar con la mayoría de sus miembros siendo maestros, incluyendo el director y representante(s) de otro personal escolar (no maestros).
  - La otra representando a los padres y comunidad con la mayoría de sus miembros siendo padres de alumnos participantes en las escuelas primarias. En las escuelas secundarias, la mitad de este grupo deben ser alumnos y la otra mitad padres o miembros de la comunidad.

- Los miembros del personal escolar deben ser elegidos por sus semejantes en un proceso democrático. La mitad padres/comunidad deben ser elegidos por padres. Los alumnos deben elegir a los alumnos.
- Los distritos escolares que tienen kinder o cualquier grado del primero al octavo, y que tengan escuelas con menos de 100 alumnos cada una, y que comparten un área de asistencia en común puede establecer solo un concilio escolar local para el área de asistencia en común.
- La mayoría de los Concilios Escolares Locales en el Distrito Escolar Unificado de Compton consisten de diez (10) miembros en las escuelas primarias, y 12 – 20 miembros en las escuelas secundarias. El personal escolar incluye el director, otro miembro del personal (como un asistente de maestro, conductor de autobús, conserje, secretaria, etc.), y tres (3) maestros de salón de clases; la otra mitad es de cinco (5) padres y/o miembros de la comunidad. La intención de la legislación es que la educación debe ser un esfuerzo entre los padres, maestros, administradores, y otro personal escolar – cuyas metas en común es el éxito de todos los alumnos, al igual que tener el contacto directo y continuo con esos alumnos. (EC 528520)

## **B. Requisitos Legislativos:**

Se requiere que el concilio escolar local desarrolle un Plan Único Para el Logro Estudiantil.

*Los requisitos para los planes escolares desde enero del 2002 son:*

1. Los distritos escolares deben asegurar que “los Concilios Escolares Locales han desarrollado y aprobado el plan, que se conocerá como el Plan Único Para el Logro Estudiantil para las escuelas que participan en los programas costeados por medio del proceso de la solicitud consolidada, y cualquier otro programa que deseen incluir...” EC64001(a)
2. Los planes escolares deben ser desarrollados “con la revisión, certificación, y opinión de cualquier otro comité consejero escolar (aplicable)...” EC64001(a) (i.e. ELAC, SAC)
3. Todos los planes requeridos por los programas costeados por medio de la Solicitud Consolidada y Sistema de Reporte deben ser consolidados en un solo plan. EC64001(d)
4. El contenido del plan debe ser alineado con las metas escolares para mejorar los logros estudiantiles. EC64001(f)
5. Las metas escolares deben estar basadas “en un análisis verificable de información estatal, incluyendo el Índice de Rendimiento Académico... y el

examen de California del desarrollo del lenguaje de inglés... y puede incluir cualquier otra información voluntariamente desarrollada por los distritos que mida el rendimiento estudiantil...” EC64001(f)

6. El plan debe detallar como los fondos de la Solicitud Consolidada serán utilizados para “mejorar el rendimiento académico para todos los alumnos al nivel de las metas de rendimiento, como han sido establecidas por el Índice de Rendimiento Académico....” EC64001(f)
7. El plan debe ser “revisado anualmente y puesto al corriente, incluyendo gastos propuestos de fondos destinados a la escuela por medio de la Solicitud Consolidada y Sistema de Reporte, por el concilio escolar local...” EC64001(g)
8. Los planes deben ser revisados y aprobados por la Mesa Directiva gobernante de la agencia educativa local “Cuando haya cambios materiales que afecten los programas académicos para los alumnos que participan en los programas” costeados por la Solicitud Consolidada y Sistema de Reporte. EC64001(g)

## **COMITÉS:**

De acuerdo con sus estatutos y las políticas de la mesa directiva gobernante, el concilio escolar local puede designar comités o individuos a que desarrollen tareas que asistan al concilio escolar local a desarrollar, monitorear, o evaluar el plan. Individuos o comités designados a servir de acuerdo al deseo del concilio, y son asesores del concilio. Dichos grupos designados pueden:

- Recaudar y analizar datos
- Proponer estrategias para mejorar la enseñanza
- Examinar materiales, posibilidades de personal y presupuesto
- Hacer un borrador de partes del plan para la consideración del concilio

## **OTRAS RESPONSABILIDADES**

- Tomar las responsabilidades del Comité Consejero Escolar (SAC) si el SAC así lo ha decidido.
- Planear y aprobar gastos a nivel escolar que solo suceden una vez que hayan sido proporcionados en el presupuesto estatal anual.
- Reunirse con regularidad para mantenerse informados, compartir información, discutir las necesidades y éxitos, y planificar mejoramientos en el programa.
- Mantener los archivos incluyendo los resultados de las elecciones, correspondencia, agendas, actas, con la participación del Grupo Consejero.
- Cuando necesario, participar, en el Monitoreo del Programa Federal.

- Desarrollar un sistema para una continua comunicación con los padres, miembros de la comunidad, personal escolar, y la mesa directiva gobernante.
- Revisar e implementar los Requisitos Legales, de los Programas de Ayuda Categórica Consolidada.

### **CARACTERISTICAS DE UN CONCILIO ESCOLAR LOCAL EFICAZ**

- Reconoce sus responsabilidades y las ejecuta (cumple) en una manera eficaz.
- Tiene una composición diversa.
- Se comunica con la comunidad escolar en general.
- Tiene un claro entendimiento de sus metas y propósitos.
- Progresa hacia sus metas con máxima eficacia y un mínimo de esfuerzos mal empleados.
- Tiene la habilidad de ver hacia el futuro y planificar con anticipación.
- Ha logrado un alto nivel de comunicación interna.
- Puede iniciar y llevar a cabo estrategias para resolver problemas eficazmente.
- Es objetivo sobre su propia función; puede enfrentar problemas y hacer modificaciones según sea necesario.
- Mantiene un buen balance con comportamiento racional.
- Mantiene un balance y comportamiento adecuado.
- Establece un balance apropiado entre la productividad del grupo y la satisfacción y necesidades individuales.
- Provee un ambiente donde los miembros del grupo compartan las responsabilidades.
- Provee un ambiente donde los miembros tienen la libertad de expresar sus opiniones y puntos de vista.
- Tiene un alto grado de unión o solidaridad pero no a tal punto de ahogar la individualidad de los miembros.
- Utiliza sabiamente las diversas/diferentes habilidades de sus miembros.

- Enfrenta la realidad y se enfoca en temas que son vitales a sus miembros.
- No es dominado por su líder o ningún otro miembro del grupo.
- Reconoce el valor y las limitaciones de los métodos democráticos.

#### **PROPOSITO DE LAS JUNTAS DEL CONCILIO ESCOLAR LOCAL:**

- Desarrollar el Plan Único Para el Logro Estudiantil.
- Llevar a cabo otros requisitos legislativos y tomar decisiones.
- Mejorar la comunicación.
- Desarrollar liderazgo.
- Compartir con y educar a los todas las partes interesadas (padres, personal, alumnos y la comunidad en general).
- Mejorar su efectividad, organización y productividad en general.
- Aprender y estar más informados sobre los programas categóricos.

#### **GUIAS AL TOMAR DECISIONES:**

- Deben ser legales.
- Deben cumplir con los reglamentos que rigen cada programa categórico.
- Deben seguir las políticas del Distrito Escolar Unificado de Compton y las de la Mesa Directiva gobernante.
- Deben estar dentro del presupuesto.
- Deben ser éticas.

#### **EL ROL DEL PRESIDENTE DEL CONCILIO ESCOLAR LOCAL:**

- Es elegido por la mayoría de los miembros (más de la mitad de los miembros) para fungir como líder del grupo.

- Preside todas las juntas del SSC.
- Asegura que se prepare la agenda, asiste en la preparación de la agenda.
- Guía discusiones ordenadamente donde los miembros tienen la oportunidad de hablar a favor o en contra de una moción.
- Anima a los miembros a participar en las juntas y actividades del SSC.
- Asegura que haya estatutos y que se utilicen.
- Firma el Plan Único para el Logro Estudiantil asegurándose que el SSC ha participado en su planificación (después que lo haya aprobado el Concilio Consejero Local en el pleno).
- Puede sugerir mociones.
- Participa en discusiones para ayudar a clarificar o resumir.
- Delega trabajos a otros miembros del SSC.
- Tiene disponibles documentos claves del Plan Escolar.
- Empieza y termina las juntas a tiempo.
- Establece otras juntas, si es necesario.

#### **ROL DEL DIRECTOR EN EL CONCILIO ESCOLAR LOCAL:**

- Establece un ambiente en las juntas de aceptación, y neutralidad.
- Trabaja muy de cerca con el presidente del SSC en la planificación de las juntas y las actividades del SSC.
- Provee información que capacita al SSC para planificar, monitorear, y evaluar mejoras efectivas.
- Proveer descripciones de los programas categóricos estatales y federales que son costeados en la escuela.
- Interpreta las políticas / regulaciones del estado, del distrito y escolares.
- Provee información sobre el rendimiento estudiantil.
- Informa al SSC sobre todos los programas escolares y grupos de padres y anima la participación de los padres.

- Es un miembro activo y con voto en el SSC.
- Provee liderazgo para las revisiones del Plan Escolar y el desarrollo del presupuesto.
- Administra los programas aprobados del plan.
- **No** puede vetar las decisiones tomadas por el concilio o cambiar el plan que han aprobado.
- Ayuda al SSC a establecer un ambiente donde se anima la participación de todos los miembros del SSC.
- Proveer capacitación para el SSC para que trabaje efectivamente.
- Hace arreglos para tener un lugar donde reunirse y otras necesidades logísticas.
- Tiene la responsabilidad de liderazgo educativo y operaciones de la escuela.

#### **LIMITACIONES:**

Es sumamente importante para el buen funcionamiento del Concilio Escolar Local el asegurarse que se mantengan las líneas de comunicación entre el administrador principal de la escuela y el Concilio.

#### **EL CONCILIO ESCOLAR LOCAL NO ES:**

- Un comité escolar administrativo
- Una organización política
- Un comité de querellas (quejas)
- Un comité de recursos humanos (del personal)
- Una organización de recaudación de fondos
- Una extensión de la Asociación de Padres/Maestros
- Un grupo social

El Concilio debe utilizar discreción para evitar convertirse en grupo que procesa querellas (quejas). Si alguien tiene una querella (queja) sobre una política del Concilio Escolar Local o un programa el cual esta bajo consideración por el concilio escolar local, es la responsabilidad del



concilio escolar local escuchar la querrela (queja). Si una querrela (queja) tiene que ver con la administración de los programas escolares de la operación interna de la escuela, debe seguir el proceso establecido por la Mesa Directiva gobernante del Distrito Escolar Unificado de Compton para dichas preocupaciones y no debe formar parte de las consideraciones del concilio escolar local.

## **RESPONSABILIDAD:**

Porque la mesa directiva gobernante, la administración, y el concilio escolar local tienen responsabilidades diferentes pero relacionadas por el *Plan Único Para el Logro Estudiantil* necesitan trabajar en cooperación. Si llegase a suceder un estancamiento, hay varios remedios disponibles:

- El concilio escolar local puede apelar a la mesa directiva gobernante para resolver los temas de la planificación e implementación, clarificar un tema en duda, o establecer una política necesaria.
- La administración puede recomendar que la mesa directiva gobernante no apruebe un plan que se cree no sea perfecto.
- Individuos pueden presentar una Querrela (Queja) Uniforme de acuerdo con el Proceso Uniforme de Querellas (quejas) del distrito.
- Una vez que se verifique que el concilio escolar local no puede desempeñar sus funciones satisfactoriamente, la mesa directiva gobernante local puede, dejar vacantes todas las plazas del concilio escolar local, y establecer nuevas elecciones. EC35160, 35160.1

## **CONCILIOS CONSEJEROS**

Además del Concilio Escolar Local, bajo ciertas circunstancias se requieren concilios consejeros escolares o del distrito. Una gran diferencia entre los Concilios Escolares Locales y los concilios consejeros es que la mesa directiva gobernante es el cuerpo que toma decisiones finales sobre los programas con concilios consejeros. El concilio consejero no tiene poder sobre programas o presupuestos, sin embargo hace recomendaciones a la mesa directiva gobernante para su consideración. El Concilio Local debe estar informado sobre otros concilios y debe desarrollar una buena comunicación, ya que la decisión del concilio local afecta a todos los alumnos en la escuela. Los concilios consejeros enumerados abajo son requeridos por los programas incluidos en la Solicitud Consolidada y Sistema de Reporte.

## **Concilio Consejero del Distrito y Concilio Consejero Escolar**

### *Composición*

Todo distrito que recibe subvenciones (fondos) de Ayuda Económica de Impacto (LEP/SCE) se requiere que tenga un Concilio Consejero del Distrito, elegido por padres de alumnos participantes, la mayoría de los miembros del comité consejero escolar deben ser padres. Las escuelas deben tener Concilios Consejeros Escolares. En distritos escolares de una sola escuela, un concilio puede fungir como concilio consejero del distrito y escolar. El Comité Consejero Escolar puede elegir ceder sus funciones al Concilio Escolar Local en dicho caso el Concilio Escolar Local tomara la responsabilidad de las siguiente actividad.

### *Funcionamiento*

El Concilio Consejero del Distrito es consejero por naturaleza y no tiene poderes legales para tomar decisiones; la responsabilidad primordial es tomar buenas decisiones sobre la planificación, puesta en práctica y evaluación del programa de Educación Compensatoria. Otras responsabilidades del Concilio Consejero del Distrito es aconsejar y ayudar en:

- a. Diseminación de información a sus miembros y otras personas interesadas.
- b. Capacitación de sus miembros sobre las funciones del concilio consejero del distrito.
- c. Capacitación de los padres sobre cómo ayudar a sus hijos en casa.

## **Comités Consejeros del Aprendiz de Inglés (ELAC y DELAC)**

### *Composición ELAC*

Se requiere que toda escuela con 21 o más alumnos ELL tenga un comité consejero del programa de aprendiz de inglés. El porcentaje de padres de alumnos aprendiz de inglés en el comité debe ser por lo menos igual al porcentaje de alumnos ELL en la escuela. El comité puede ser un subcomité de otro comité, como el Concilio Escolar Local o el Concilio Consejero Escolar. **(NO EN EL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE COMPTON)**

### *Composición del DELAC*

Se requiere que un distrito con 51 o más alumnos ELL tenga un Comité Consejero de Aprendiz de Inglés.

### *Función*

Estos comités por naturaleza son consejeros, ayudando a los distritos, directores y personal en la encuesta de necesidades y en el desarrollo del programa de educación bilingüe.

## OPERACIÓN DEL CONCILIO

### ESTATUTOS

Los concilios deben adoptar estatutos para guiar sus acciones más allá de los reglamentos de orden proveídos por la mesa directiva gobernante. Los estatutos pueden clarificar puntos como términos y procedimientos de elección de los miembros del concilio y otros funcionarios, el horario de las juntas regulares del concilio, número de padres, maestros, y si es necesario alumnos que establezca un quórum, asistencia mínima requerida de sus miembros, etc. Estos reglamentos sobre como deben comportarse los miembros varia de escuela a escuela dependiendo en las circunstancias locales, pero cada concilio necesita tomar decisiones sobre cada uno de los puntos principales enumerados abajo. El Distrito Escolar Unificado de Compton requiere estatutos para cada uno de los concilios o comités escolares o del distrito.

#### Existencia general del grupo

- Nombre del grupo
- Relación del grupo con otros grupos, como la escuela, distrito, etc.

#### Propósito del grupo

- Metas del concilio

#### Limitaciones del concilio

- Por la legislación
- Por la agencia administrativa que administra el programa
- Por medio de la política del distrito
- Por medio de políticas de la escuela local

#### Comités del Concilio

- Comités permanentes
- Comités especiales
- Membresía de los comités
- Reglamentos de operación del comité
- Poderes de los comités

#### La Membresía del Concilio

- Miembros votantes
- Miembros no votantes
- Miembros suplentes
- Selección de miembros
- Periodo de servicio

#### Reglamentos de Orden del Concilio

- Adopción de un grupo de reglamentos existentes, como "Robert's Rules of Order"
- Desarrollar un grupo de reglamentos de orden local

#### Periodo del Concilio

- Designación de funcionarios
- Responsabilidades de cada funcionario
- Elección de funcionarios
- Periodo de servicio de los funcionarios

#### Enmiendas

- Condiciones bajo las cuales se harán enmiendas
- Asistencia de los miembros
- Vacantes

#### Juntas del concilio

- Juntas regulares
- Juntas extraordinarias (especiales)
- Requisitos que constituyen un quórum

- Lugar de las juntas
- Notificación de las juntas.

## REQUISITOS DE JUNTAS PÚBLICAS (ABIERTAS)

La ley requiere que se satisfagan ciertas condiciones en término de juntas del Concilio Escolar Local:

1. Toda junta debe ser abierta al público y todo miembro del público puede dirigirse al concilio o comité durante la junta sobre cualquier tema que este bajo la jurisdicción del concilio o comité.
2. Notificaciones de la junta deben ser (**publicadas**) **fijadas** en la escuela u otros lugares apropiados accesibles al público, por lo **menos 72 horas antes** de la hora establecida para que se efectué la junta.
3. La notificación debe especificar la fecha, hora, y lugar de la junta e incluir una agenda describiendo cada tema a discutir y en el cual se tenga que tomar acción (decisión).
4. El concilio o comité no puede tomar ninguna acción (decisión) sobre ningún tema de negocios a menos que ese tema en particular haya sido asentado en la agenda, o a menos que miembros presente del concilio o comité, por voto unánime, encuentran que es necesario tomar acción (decisión) inmediata y esta necesidad se les hizo saber a los miembros del concilio o comité después de haber asentado y publicado la agenda.

Una parte muy importante de los requisitos de las juntas abiertas (públicas) que no se publica; es que, el Concilio Escolar Local como grupo y como individuos, están exentos de penalidades criminales y civiles por no seguir los siguientes requisitos. El remedio para dichas violaciones de las condiciones es que el Concilio, a petición, debe reconsiderar cualquier punto de la junta en su próxima junta, después de permitir una discusión pública.

EC 35147

## AGENDA

1. Propósito incluye lo siguiente:
  - a. Guía al presidente a pautar la junta y asegurarse que todos los puntos sean cubiertos.
  - b. Ayuda a los miembros a prepararse para participar amplia y eficazmente en las funciones del concilio.
  - c. Promueve una junta ordenada donde se pueden tomar decisiones y se pueda cumplir con el propósito del concilio.
  
2. Planificación y el uso de un formulario de una agenda estándar ayuda a las personas a ser responsables de la agenda y a considerar temas importantes cuando se prepare la agenda. La siguiente es un ejemplo de una agenda que se puede adaptar para satisfacer las necesidades de cualquier concilio.

### Formulario de un Ejemplo para una Agenda

1. Llamada al orden \_\_\_\_\_.  
*Hora*                      *fecha*                      *por quien*
  
2. Minutas de la junta del: \_\_\_\_\_.  
*fecha*
  
3. Oportunidad para opinión pública
  
4. Informes de los comités
  - Comités especiales
  - Comités Permanentes
  - Representantes del ELAC/SAC/ Comité de Seguridad
  
5. Negocios Previos
  
6. Temas de la Agenda para el calendario
  1. \_\_\_\_\_.
  2. \_\_\_\_\_.
  3. \_\_\_\_\_.
  
7. Informes de otras juntas a las que asistieron
  - Representantes del DAC/DELAC
  
8. Negocios Nuevos
  
9. Anuncios
  - a. Próxima junta
  - b. Otras juntas
  - c. Eventos especiales

## Calendario de la Agenda

Se recomienda que cada Concilio Escolar Local planifique un formulario estándar para la agenda, donde se provea un lugar para temas del calendario anual en los cuales se requiera tomar una acción (decisión). El calendario anual para la agenda se debe desarrollar para que cada función requerida o deseada este planificada para discusión durante el mes o meses apropiados y así automáticamente se incluya en la agenda para dichos meses. Esta practica puede asegurar que toda acción (decisión) necesaria se tomara a su debido tiempo para que el programa en general funcione sin esfuerzo. Los siguientes son temas que todo concilio debe considerar anualmente. Están enumerados mensualmente para sugerir su colocación en el calendario de la agenda. Cómo se coloquen estos temas en el calendario de la agenda, por supuesto, que variara de acuerdo con el número de juntas planificadas durante el año. Esta es una lista básica y cada escuela quizás desee añadir varios temas a la lista. Puede ser aconsejable subdividir algunos temas en la lista en dos, tres o más temas que sean más específicos.

- Septiembre**
1. Elección de nuevos miembros y funcionarios
  2. Orientación de las funciones del concilio
  3. Revisar, poner al corriente y adopción del calendario de la agenda para el año.
  4. Revisar, Estatutos del concilio y planificar revisiones si es necesario
  5. Revisar, poner al corriente, y aprobar el Plan de Seguridad Escolar.
- Octubre**
1. Encuestar a los miembros del concilio sobre las necesidades del desarrollo profesional como miembros del concilio
  2. Planificar asistencia a la Orientación/Entrenamiento del Concilio Consejero Local.
- Noviembre**
1. Talleres para el Concilio Local de acuerdo a la encuesta de las Necesidades de los miembros del Concilio.
  2. Revisar la evaluación anual del año anterior. Seleccionar áreas de enfoque para la evaluación anual requerida. Establecer cómo se decidirá la efectividad de las actividades del proyecto.
  3. Revisar el presupuesto de acuerdo a las subvenciones (fondos) anuales.
  4. Aprobar el Plan Único Para el Logro Estudiantil y el presupuesto, y recomendar el presupuesto para otros programas como Concilio Consejero. El plan escolar actualizado, incluyendo la página firmada de garantías (legales), debe ser sometido a la Oficina de Proyectos Especiales. Revisa el rendimiento estudiantil de la informática del año anterior.
  5. Aprobar cualquier revisión a los estatutos.
  6. Aprueba el Plan Único para los Logros Estudiantiles para el año escolar en curso
- Enero**
1. Evaluación del Concilio en términos de su habilidad para monitorear y evaluar los programas.
  2. Evaluar y proveer la necesidad de administrar encuestas de padres para este año.

3. Planificar asistencia a la orientación del Concilio Escolar Local para nuevos miembros.

### **Febrero**

1. Discute y decide sobre los cambios de personal pagado por fondos categóricos para el próximo año.
2. Evaluar la necesidad de administrar encuestas de padres para este año.

### **Marzo**

1. Planificar elecciones para nuevos miembros al concilio.
2. Revisar la lista de necesidades primordiales para aportar ideas para incluir o cambiar o hacer cambios al plan escolar. Revisar el plan del distrito o agencia educativa local para poder coordinar las actividades de mejoramiento a nivel local. Ver posibles cambios en subvenciones (fondos). Acciones fundadas en investigaciones comprobadas y las necesidades escolares.
3. Revisar y poner al día el cumplimiento local y la política local de participación de padres.

### **Abril**

1. Aprobación preliminar del presupuesto, paginas en común, y cualquier cambio al plan escolar.
2. Si es necesario, llevar a cabo encuestas y hacer evaluaciones generales de éxitos programáticos para su aportación en el informe de evaluación anual.

### **Mayo**

1. Revisar la evaluación de las nuevas áreas del plan de estudios llevadas a cabo.
2. Revisar el borrador final del Plan Único Para el Logro Estudiantil y su aprobación final para su presentación a la Mesa Directiva gobernante.

Todas las agendas deben tener un lugar donde otros concilios o comités pueden proveer consejos (sugerencias).

## **EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONCILIO**

Hay dos tipos de evaluaciones que se deben llevar a cabo para el Concilio Escolar Local:

1. Una evaluación para ver si el Concilio está establecido y funcionando de acuerdo a las guías del proyecto.
2. Una evaluación para ver como funciona el concilio en si como grupo.

Los siguientes métodos para recaudar información se han comprobado efectivos para ambos tipos de evaluaciones anteriormente mencionadas:

- Hacer que un especialista en esta área observe las juntas intermitentemente (de vez en cuando) e informarles cuales son los puntos fuertes y débiles en su funcionamiento. (Especialistas de Relaciones Comunitarias Superiores, Coordinador de Participación de

Padres, y la Oficina de Proyectos Especiales del Distrito Escolar Unificado de Compton)

- Obtener reacciones de los mismos miembros. (oral y/o por encuestas escritas)
- Pedir a los miembros que establezcan un criterio que determine la efectividad del concilio y pedirles que ellos mismos califiquen cada una de las juntas.
- Dividir el grupo en pequeños grupos y pedirle a cada grupo que prepare una lista de las áreas fuertes y débiles del concilio. Haga una lista maestra. Utilice el mismo proceso para generar cambios que tenga que hacer el concilio.

### **CAPACITACIÓN DE LOS MIEMBROS**

1. Se les debe proveer una orientación sobre el programa y las responsabilidades del concilio a todos los miembros del concilio.
2. Se debe llevar a cabo una encuesta de necesidades anualmente para determinar la información necesaria o destrezas que necesitan miembros específicos de cada concilio al igual que las necesidades en general de la mayoría de los miembros. Una vez que se hayan identificado las necesidades, se debe proveer capacitación ya sea como parte regular de la agenda de la junta y/o en otras ocasiones.
3. Una parte de la encuesta de necesidades puede ser la utilización de un formulario de encuesta. Las siguientes son ejemplos que pueden ser adaptadas a sus necesidades.



## ENCUESTA DE TEMAS PARA CAPACITACIÓN DEL CONCILIO

**PROPÓSITO:** Determinar cuales las necesidades del Concilio Consejero Local de capacitación de sus miembros.

**¿QUIÉN ES USTED?** Yo soy (*marqué uno*)  Actual miembro del concilio  
 Potencial candidato para membresía en el concilio  
 Otro \_\_\_\_\_.

**¿CUÁL ES SU PUESTO?**

Administrador  Miembro de la comunidad  
 Padre  Personal de apoyoó  
 Maestro  Otro (especifique)  
\_\_\_\_\_  Asistente \_\_\_\_\_.

**INSTRUCCIONES:** Ponga en orden de importancia las siguientes páginas del 1 al 4, poniendo un “1” enfrente del tema de capacitación que usted piense sea más importante, “2” enfrente del tema de segunda importancia, etc. hasta llegar al tema de menor importancia con un “4.” Por favor marque los temas en cada categoría que son de más importancia.

### CONOCER SU ESCUELA LOCAL

- Un perfil de la población escolar
- Procedimientos y políticas de la escuela local
- El plan de estudios y programas educativos de la escuela (otros programas educativos)
- Programas escolares especialmente patrocinados
- Informática sobre los rendimientos estudiantiles
- Red informática de la escuela
- Otro especifique

### TRABAJAR CON E INVOLURAR A LA COMUNIDAD

- Necesidades y metas de la comunidad
- Características de la comunidad
- Recursos comunitarios
- Reclutar e involucrar a personas de la comunidad.
- Obtener información sobre la comunidad
- Otro especifique

**DESTREZAS ESPECIALES  
PARA EL CONCILIO**

- Comprender la terminología utilizada en los programas escolares y en proyectos especiales
- Capacitación para desarrollar el Plan Único Para el Logro Estudiantil
- Comprender las necesidades y utilizar técnicas de evaluación
- Métodos para obtener informática
- Observación del salón de clases
- Destrezas de la comunicación
- Comprender las necesidades de los alumnos participantes en el proyecto
- Otro (especifique)\_\_\_\_\_.

---

---

---

**CÓMO FUNCIONA EL  
CONCILIO**

- Estructura, funcionamiento, y
- Funciones y responsabilidades de los miembros.
- Procedimientos del grupo y tomar decisiones
- Otro (enumere)

## ENCUESTA Y EVALUACIÓN DE LA JUNTA DEL CONCILIO

Pre \_\_\_\_\_ Intermedio \_\_\_\_\_ Pos \_\_\_\_\_  
*Fecha* *Fecha* *Fecha*

Por favor asigne el número que mejor representa lo que más frecuentemente sucede en sus juntas del Concilio.

1. **no** es típico en nuestras juntas
2. bastante típico
3. **es** típico en nuestras juntas

1. \_\_\_\_\_ Los miembros del Concilio saben con anterioridad que temas se van a discutir en la junta.
2. \_\_\_\_\_ Los miembros llegan puntuales a la junta.
3. \_\_\_\_\_ Se utiliza un proceso equitativo para poner temas en la agenda.
4. \_\_\_\_\_ Los miembros desempeñan sus responsabilidades.
5. \_\_\_\_\_ Los miembros tienen la libertad de expresar su opinión sobre algún problema.
6. \_\_\_\_\_ Los miembros mantienen confidencialidad cuando se ha acordado mantener confidencialidad.
7. \_\_\_\_\_ Todo problema es completamente explicado y entendido antes de tomar un voto (una decisión).
8. \_\_\_\_\_ Los miembros hacen preguntas y piden clarificación si tienen alguna duda.
9. \_\_\_\_\_ Se discuten los “verdaderos” problemas que actualmente preocupan a los miembros.
10. \_\_\_\_\_ Los miembros se apoyan el uno al otro para mantenerse en el tema, controlando a personas que hablan excesivamente, interrupciones, etc.
11. \_\_\_\_\_ Los miembros tienen una oportunidad de votar por más de una solución al problema.
12. \_\_\_\_\_ Se entiende claramente las decisiones que fueron tomadas en la junta.
13. \_\_\_\_\_ Se entiende claramente quien llevara a cabo las decisiones y cuando deben ser terminadas.
14. \_\_\_\_\_ Los miembros se preocupan y les importan los niños del proyecto por el cual ellos están aconsejando y trabajan para su bien.
15. \_\_\_\_\_ Como miembro del Concilio, soy un participante importante en las juntas.

## QUE NINGÚN NIÑO SE QUEDE ATRÁS

La ley federal de Educación Primaria y Secundaria (ESEA), originalmente autorizada por el Congreso en 1965, es reautorizada por el Congreso cada 5 años. La mas reciente autorización se conoce como Que Ningún Niño se Quede Atrás (NCLB). Incluye títulos familiares como Título I, al igual que algunos programas nuevos, como Título III para Alumnos de Dominio Limitado del Inglés. La descripción de estos programas incluidos en la Solicitud Consolidada y Sistema de Reporte se encuentra en la sección de Subvenciones de este manual. Si bien la ley completa es bastante larga y compleja, hay algunos cambios que afectan nuestras escuelas locales. Los Concilios Escolares Locales deben estar al tanto de los puntos principales.

### 1. **Responsabilidad**

Además de nuestro sistema de responsabilidad estatal, la ley federal requiere que todos los alumnos tengan dominio en la lectura, artes del lenguaje, y matemáticas y en ciencias para el año 2014. Los alumnos deben tomar exámenes, y las escuelas deben tener Progreso de Desempeño Anual (AYP) por cierto porcentaje (para que la escuela pueda satisfacer las metas el 95% de los alumnos deben tomar el examen). Cada subgrupo en la escuela también debe satisfacer las metas del AYP. Las escuelas que no satisfagan el AYP dos años consecutivos se convertirán en una escuela que necesita mejoramiento, con varios requisitos incluyendo que los padres pueden elegir cambiar a sus hijos a otra escuela pública, transportación, tutoría, y eventualmente cambiar la estructura escolar. Cada distrito debe desarrollar y diseminar una Tarjeta de Responsabilidad Escolar.

### 2. **Calidad del Personal**

La ley incluye requisitos adicionales para maestros y asistentes de maestro de “muy capaz”. Todos los maestros deben estar completamente certificados para impartir las materias o niveles de grado a los cuales han sido asignados, o deben aprobar un examen, que aun no se ha desarrollado. Para el 2006 los asistentes de maestro deben satisfacer nuevos requisitos, si es que actualmente son empleados, o para nuevos empleados. Deben tener un AA o 48 unidades de estudios en el colegio, o aprobar un examen riguroso que incluirá conocimientos del currículo y la habilidad de trabajar con los alumnos. Se les debe notificar a los padres sobre las calificaciones de los maestros de sus hijos.

### 3. **Plan de la Agencia Educativa Local (Plan del LEA)**

El 1<sup>ero</sup> de junio del 2003 se requiere que todo distrito someta un plan del LEA al estado. Porqué el tiempo límite para someterlo era tan corto, puede que los Concilios Escolares Locales no hayan estado involucrados en el desarrollo del plan de su distrito. El plan incluye metas para el mejoramiento de la lectura y matemáticas, desarrollo profesional, instrucción para el alumno con dominio limitado del inglés, escuelas seguras y libres de narcóticos, y la graduación de la preparatoria. En distritos con una sola escuela, es posible utilizar el plan del LEA como el Plan Único Para el Logro Estudiantil con algunas modificaciones (añadidas).

#### 4. Materiales y Métodos

Los materiales y estrategias educativas deben ser respaldados por “la investigación con base científica”.

Si desea información más completa: [www.nochildleftbehind.gov](http://www.nochildleftbehind.gov)

### LA SOLICITUD CONSOLIDADA Y SISTEMA DE REPORTE

El Departamento de Educación de California utiliza la Solicitud Consolidada y Sistema de Reporte para distribuir las subvenciones (fondos) categóricos de varios programas estatales y federales a las oficinas de los condados, distritos escolares y escuelas *charter* del estado de California. Anualmente en el mes de junio, las agencias educativas locales someten la Primera Parte de la solicitud para documentar su participación en estos programas y proveer las garantías legales que el distrito cumplirá con los requisitos legales de cada programa. Las subvenciones (fondos) de cada programa están determinadas por formularios que se encuentran en cada una de las leyes que establecieron dichos programas.

La Segunda Parte (Parte II) de la solicitud se somete en enero de cada año, y contiene las cantidades que el distrito recibirá por cada uno de los programas solicitados. De las subvenciones (fondos) estatales y federales, los distritos distribuyen subvenciones (fondos) para gastos administrativos indirectos, para los programas administrados por las oficinas centrales del distrito, y por programas operados por las escuelas.

El concilio es responsable por utilizar las subvenciones (fondos) que la escuela recibe en la Solicitud Consolidada y Sistema de Reporte aprobada por el estado para planificar el mejoramiento educativo que incremente el nivel de los logros académicos de los alumnos que participen en los programas a los estándares establecidos por la Mesa Directiva de Educación del Estado. Para lograr este reto, el concilio necesita comprender las siguientes limitaciones en el uso de estas subvenciones (fondos):

**Año fiscal estatal** es del primero de julio al 30 de junio. Las subvenciones (fondos) del estado que no se hayan gastado durante este periodo se convierten en “fondos sobrantes” que deben ser puestos en el presupuesto y gastados durante el próximo año escolar. Algunos distritos permiten que los fondos sobrantes se queden en la escuela que los generó. Otros distritos agregan los fondos sobrantes y los redistribuyen el próximo año escolar de acuerdo con el formulario apropiado a cada programa.

**Las subvenciones (fondos) federales** están disponibles en julio de cada año, sin embargo el periodo permitido para sus gastos se extiende por quince meses, hasta septiembre del año entrante.

**El ochenta y cinco por ciento (85%)** de las subvenciones (fondos) de cada programa debe ser gastado en servicios educativos directos en la escuela. Hasta un quince por ciento puede ser

gastado en costos administrativos del distrito y de la escuela, y otros costos de apoyo de los programas.

**Servicios Centrales** pagados de las subvenciones (fondos) de la escuela deben ser aprobados por el concilio, y deben ser necesarios y razonables para lograr las metas del plan escolar.

## **TIPOS DE SUBVENCIONES Y PROGRAMAS INCLUIDOS EN UNA SOLICITUD CONSOLIDADA Y SISTEMA DE REPORTE**

### **PROGRAMAS ESTATALES**

#### **1. *AYUDA DE IMPACTO ECONOMICO (EIA)***

- a. Estas subvenciones (fondos) vienen del estado, basado en un formulario que toma en cuenta el nivel de pobreza dentro del distrito, transeúntes, y el número de alumnos ELL. Después que el distrito recibe su subvención (fondos), la subvención se distribuye a la Educación Compensatoria del Estado (EIA-SCE) y/o al Aprendiz de Inglés (EIA-ELL) basándose en la matriculación escolar. La intención de las subvenciones EIA es asegurar que las escuelas tengan recursos para proveer a todos los alumnos con oportunidades educativas. Las guías son de acuerdo con el Título I, ESEA, descrito abajo.

A1) **EIA-SCE** es un programa de fondos estatales para mejorar y ampliar las oportunidades educativas de los alumnos con desventajas para que puedan tener éxito en el programa fundamental básico. La intención de estas subvenciones (fondos) es proveer servicios a los alumnos quienes están en peligro de no lograr los estándares de lectura, artes del lenguaje, y/o matemáticas. Las guías están de acuerdo con el Título I.

A2) **EIA-ELL (LEP)** está diseñado para apoyar a los Aprendiz de Inglés para que desarrollen dominio del inglés. El programa debe proveer oportunidades equitativas a los logros académicos. Cuando una escuela tiene más de 20 alumnos ELL (más de 50 en todo el distrito), se requiere que desarrollen un Comité Consejero de Aprendiz de Inglés (ELAC).

### **PROGRAMAS FEDERALES**

#### **1. *TÍTULO I del ESEA***

- a. La elegibilidad de las escuelas para recibir estas subvenciones (fondos) está basada en la concentración de familias de bajos recursos. Para ser elegible, el distrito debe establecer que tiene un mínimo de 10 alumnos cuyas familias cumplen con el criterio federal de bajos recursos. Actualmente la elegibilidad se determina por medio de la

- información del censo. Las escuelas con el 40% o más de sus alumnos que satisfacen la elegibilidad califican para el estatus de programa de escuela todo inclusivas. Todas las escuelas del Distrito Escolar Unificado de Compton son escuelas todas inclusivas.
- b. La intención de estas subvenciones (fondos) es proveer servicios a los alumnos que han sido identificados como educativamente con desventaja. Cada distrito debe establecer su criterio de selección, con la opinión y conserjería del personal escolar y los padres, muchas veces por medio de un Concilio Consejero. Los miembros del Concilio Escolar Local deben saber esto para que el programa pueda ser coordinado con el programa de mejoramiento escolar.
  - c. Los servicios que van más allá del programa regular de destrezas básicas y avanzadas pueden ser proveídas por medio del incremento del tiempo de enseñanza, un programa de instrucción más intensivo (individual o en grupos pequeños), y/o un tipo de programa diferente que utilice materiales específicamente escogidos y/o técnicas didácticas (de enseñanza). La intención del programa es ayudar a los alumnos a que tengan éxito en el programa regular del salón, cuya efectividad es medida por medio de los logros a nivel de grado. El programa requiere la participación de los padres y ayuda la coordinación con los servicios sociales y de salud.
  - d. Todas las escuelas del Distrito Escolar Unificado de Compton son todas inclusive.
  - e. Las subvenciones (fondos) para niños abandonados y delincuentes se proveen a las oficinas del condado y a algunos distritos.

2. ***TÍTULO II del ESEA – PARTE A. PROGRAMA DE CALIDAD DE MAESTROS***

- a. Estas subvenciones (fondos) remplazan los fondos anteriormente conocidos como Desarrollo Profesional Dwight D. Eisenhower y el antiguo Título VI, Reducción federal de número de alumnos en el salón de clase.
  - b. La intención de estas subvenciones (fondos) es aumentar los logros académicos de los alumnos por medio del desarrollo profesional y la reducción del número de alumnos en el salón de clase. Distritos que no tienen el 100% de maestros calificados primero deben usar fondos para ayudar a que maestros lleguen a ser calificados. El plan CMI es desarrollado con la aprobación del CDE.

3. ***TÍTULO II, PARTE D - EDUCACIÓN EN LA TECNOLOGÍA***

- a. Estas subvenciones (fondos) son nuevos y están basados en el porcentaje de las subvenciones (fondos) que reciben del Título I.

- b. Estas subvenciones (fondos) se deben utilizar para el desarrollo profesional (por lo menos el 25%) y en tecnología.

#### 4. **TÍTULO III – PROGRAMA PARA ALUMNOS LEP**

- a. Estas subvenciones (fondos) reemplazan la solicitud competitiva del Título IX Educación para el Indígena. Para poder recibir estas subvenciones (fondos) directa o indirectamente, los distritos deben ser elegibles para \$10,000 por lo menos o 157 alumnos.
- b. Las subvenciones (fondos) se deben utilizar para servicios y programas suplementales para los alumnos ELL/LEP.

### **PROCESO DE SUBVENCIONES (FONDOS) CATEGORICOS**

#### **INGRESOS (ENTRADAS)**

1. Subvenciones (fondos) categóricos, ya sean **Federal** (Título I, Parte A – Subsidio Básico; Ningún Niño se Quede Atrás Título I, Parte D – Subvenciones Delincuentes; Título II, Parte A – Calidad de Maestros; Título II, Parte D – Tecnología; Título III, Parte A – LEP; Título IV, Parte A – SDFCS; Título V – Subsidios Innovadores) o **Estatal** ( EIA; son distribuidos por el Departamento (Secretaria) de Educación del Estado de California a los distritos de acuerdo con formulas específicas a cada subvención.
2. Los distritos deciden el método para la distribución de subvenciones (fondos) a las escuelas, guiados por las siguientes estipulaciones.
  - El EIA incluye el ELL y SCE
  - Los costos indirectos, servicios centralizados, y los costos administrativos pueden ser controlados a nivel del distrito. El máximo costo administrativo es del 15% de cada una de las subvenciones incluyendo el costo indirecto.

#### **GASTOS (PRESUPUESTO)**

Después que las subvenciones (fondos) sean distribuidas a la escuela, el Concilio Escolar Local desarrolla el presupuesto de acuerdo a las prioridades que han establecido. Ya que las escuelas no conocen el total de las subvenciones si no hasta después del comienzo del año escolar, se debe establecer en la primavera para en próximo año escolar (junio) un presupuesto preliminar de acuerdo a las prioridades.



## PROGRAMA COORDINADO DE BASE ESCOLAR

### *VENTAJAS*

La ley del Programa Coordinado de Base Escolar (SBCP) permite que las escuelas combinen los servicios pagados por diferentes subvenciones (fondos). El SBCP ofrece las siguientes ventajas:

- En vez de limitar los servicios a alumnos identificados, las subvenciones (fondos) EIA/SCE pueden utilizarse para dar **servicios a todos los alumnos**, si la escuela puede satisfacer el formulario de requisitos. EC52858
- Incluir la Educación Especial en el SBCP permite flexibilidad para **agrupar y enseñar a los alumnos**. Se puede dar servicio a alumnos que no estén identificados en la clase de RSP o que el personal regular de la escuela provea servicios a los alumnos RSP bajo la dirección del especialista de recursos. El especialista del habla y lenguaje puede proveer servicios a alumnos no identificados de la misma forma.
- Si usted tiene un SBCP, su Revisión del Programa Federal tendrá menos puntos, ya que hay una sección de cumplimiento separada para las escuelas que funcionan bajo los Programas Coordinados de Base Escolar.

### *LIMITACIONES*

1. Todos los requisitos del fisco aun aplican a cada uno de los programas incluidos en el SBCP. La flexibilidad aplica a las decisiones del programa educativo, no a los procedimientos de contabilidad. Aun se es responsable de las subvenciones (fondos) y aun aplica la provisión de suplementar no reemplazar.
2. Las restricciones de acuerdo con el origen de las subvenciones (fondos). Por ejemplo, si las subvenciones (fondos) de la Educación Especial son coordinados, se debe cumplir con EC 52857, para Dotados y Talentosos, EC 52857, y para el EIA, EC 52858.
3. Subvenciones (fondos) estatales pueden ser incluidas, pero no las subvenciones (fondos) tal como el Título I, Título VI, o PL 94-142. Por ejemplo, la mayoría de las escuelas locales incluyen EIA/SCE, y RSP.
4. La SBCP sólo aplica a los programas que estaban operando cuando la escuela decidió convertirse en una escuela de programa de base escolar. No provee fondos adicionales, solamente más flexibilidad para utilizar los fondos que ya tienen.

### **PROCEDIMIENTOS PARA LLEVAR A CABO EL SBCP**

1. La Mesa Directiva gobernante decide si permite la participación.

2. El Concilio Escolar Local decide participar. Si hay más de una escuela en el distrito, cada SSC debe tomar la decisión para esa escuela solamente. No es necesario que todas las escuelas del distrito participen. Cada año hacen la decisión.
3. El Concilio Escolar Local desarrolla un plan nuevo por escrito o revisa el plan actual para satisfacer los requisitos del Programa Coordinado de Base Escolar.
4. La Mesa Directiva gobernante aprueba las recomendaciones del SSC y el plan por escrito y establece procedimientos que guíen a las escuelas para mantener su efectividad.

## **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA**

Copias de las actas del SSC, de las actas de la Mesa Directiva gobernante, y las políticas y procedimientos del distrito que reflejen la decisión. Asegúrese de mantener un archivo de las fechas para poder proveer esa información al equipo de Revisión de Cumplimiento, y cuando sea requerida por cualquier otra persona interesada.

EC 52800

## **DESARROLLANDO EL PLAN ÚNICO PARA EL LOGRO ESTUDIANTIL**

### ***PANORÁMICA DEL PLAN ÚNICO PARA EL LOGRO ESTUDIANTIL***

Como lo implica el nombre, el Plan Único para el Logro Estudiantil debe coordinar los requisitos de planificación de todos los programas que funcionan en la escuela, establecidos por la Solicitud Consolidada y Sistema de Reporte. El concilio puede decidir incluir otros programas escolares también, teniendo en mente que el contenido del plan debe ser alineado con las metas escolares para mejorar los logros estudiantiles.

Un **modelo** para el Plan Único para el Logro Estudiantil está disponible en el portal del Departamento (Secretaria) de Educación del Estado de California en el <http://www.cde.ca.gov/ccpdiv>. El modelo satisface los requisitos del contenido para los planes escolares requeridos por todos los programas estatales y federales, cuyas subvenciones derriban de la Solicitud Consolidada y Sistema de Reporte. El modelo fue desarrollado por un comité compuesto de representantes profesionistas de la Secretaria de Educación del Estado de California (CDE) y de varios distritos escolares del estado de California.

**La utilización del modelo es voluntaria.** Los concilios pueden añadir o cambiar el modelo para satisfacer las necesidades locales. Si no utilizan el modelo, el concilio debe asegurar que todo el contenido requerido está incluido en el plan que desarrollen. No se debe incluir información que no este relacionada con las metas del plan. El Distrito Escolar Unificado de Compton requiere el uso del **modelo**.

El concilio escolar local puede completar el plan siguiendo los siguientes doce pasos. Si lo desea el concilio puede desarrollar un calendario de trabajo y juntas para enfocarse en cada paso.

### **PRIMER PASO: *Obtener Opiniones***

Antes de que el concilio establezca metas escolares y prioridades de servicios, debe obtener las opiniones de los comités consejeros escolares, y permitir que estas comunidades revisen y comenten sobre el borrador del plan antes de que el concilio lo apruebe. Los comités consejeros escolares incluyen:

- Comité de Aprendiz de Inglés (ELAC)
- Comité Consejero Escolar para la Educación Compensatoria Estatal (SAC)
- Comité Consejero de Educación de Dotados y Talentosos
- Comité Consejero de Educación Especial
- Otros comités establecidos por la escuela o el distrito

El concilio puede invitar a estos comités a una junta donde puedan proveer consejos durante la junta convocada específicamente para este propósito, o puede aceptar recomendaciones por escrito para que el concilio las revise. Generalmente, los comités consejeros se enfocan sobre las necesidades específicas de un grupo de alumnos en especial, el actual programa académico de estos alumnos, y los servicios suplementales para mejorar su rendimiento académico. Los planes más eficaces son fuertemente apoyados por toda la comunidad escolar. El concilio debe, por lo tanto, buscar la comunicación más amplia posible con su comunidad.

El concilio puede obtener opiniones de las siguientes maneras:

- Encuestas de padres, alumnos y del personal escolar
- Juntas para compartir información
- Rendimiento estudiantil y proyectos
- Entrevistas con los voluntarios, padres, alumnos y personal de la escuela
- Participación con organizaciones y negocios en la comunidad

### **SEGUNDO PASO: *Revisar las Características Escolares (El CUSD requiere todos los elementos)***

**Misión y Visión Escolar:** La ley no requiere una declaración de la visión y misión escolar, pero comúnmente se encuentra en los planes escolares. Si la escuela tiene una misión o una visión escolar publicada, es aconsejable que las revisen, aunque el concilio no los incluya en el plan. Si dichas declaraciones no existen, el concilio puede involucrar a un grupo representativo de la comunidad escolar para que lo desarrollen.

**Perfil Escolar:** La ley requiere una descripción o perfil escolar, pero ayuda a comprender las influencias escolares y de la comunidad que influyen el programa académico de la escuela y en sus grupos estudiantiles.

**Tarjeta del Informe de Responsabilidad Escolar:** Se debe incluir la información del SARC en la SPSA. El SARC es una valiosa fuente de información sobre el rendimiento estudiantil y las condiciones que afectan el ambiente de aprendizaje.

### **TERCER PASO: *Analizar las Prácticas Educativas y de Personal Actuales***

El propósito de esta sección del plan es identificar los puntos de referencia de las prácticas educativas en la escuela. Porque las prácticas educativas están directamente relacionadas con el rendimiento estudiantil, una evaluación realista de las prácticas educativas actuales en la escuela es de suma importancia para aumentar el rendimiento académico entre los grupos de alumnos identificados.

Para analizar el nivel de rendimiento estudiantil, el concilio necesitara información de varias fuentes, como:

- Auditorias del plan de estudios/Monitoreo de programas
- La Tarjeta del Informe de Responsabilidad Escolar
- El Informe de Acreditación WASC
- El Plan Maestro del Distrito EL
- Planes de Mejoramiento Local o el Plan de la Agencia Educativa Local
- Informes de las evaluaciones del personal y padres
- Discusiones estructuradas con la escuela y el personal del distrito

La discusión de cada uno de estos factores debe proveer información específica y enfocada, basada en hechos verificables. Evite descripciones vagas y generales. Cada plan sucesivo debe examinar los resultados de las prácticas educativas, y prestar atención al progreso que se logre.

### **CUARTO PASO: *Analizar la informática sobre el rendimiento estudiantil***

Se requiere que el concilio base su plan sobre un análisis de informática verificable del estado, incluyendo resultados del Índice de Rendimiento Académico (API) y en el Examen del Desarrollo del Idioma del estado de California (CELDT) EC 64001 (f). Las graficas con la informática sobre su escuela y distrito están disponibles en la red cibernética en:

- Informes API: <http://data.1.cde.ca.gov/dataquest/>
- Exámenes e Informes Estudiantiles (STAR): <http://star.cde.ca.gov/>

El concilio también puede utilizar otros datos voluntariamente desarrollados por el distrito o acumulados en la escuela, como:

- Información de la Tarjeta del Informe de Responsabilidad Escolar
- Análisis de informes de archivos continuos, como los utilizados para ver el progreso de las destrezas en la lectura.
- Calificaciones semestrales, especialmente cuando están alineadas a los estándares a nivel de grado.
- Análisis del trabajo estudiantil, calibrado al contenido de los estándares.
- Otros exámenes de rendimiento locales sobre los estándares a nivel de grado.

El concilio debe recabar múltiples medidas del rendimiento estudiantil, y tener una discusión a fondo sobre el significado y del análisis de la información. La responsabilidad del concilio es identificar el bajo rendimiento significativo entre todos los alumnos. Luego el concilio debe decidir cual resumen de la informática incluir en el plan como la más informativa y relevante a las metas escolares que el concilio adopte.

### **QUINTO PASO: *Establecer las Metas Escolares***

Las metas escolares deben satisfacer tres medidas. Las metas deben ser:

- Mensurables
- Adquiribles en el tiempo especificado en el plan
- Basadas en la informática del rendimiento del grupo y el análisis de las prácticas educativas

Si las metas establecidas por el concilio son muy generales, como “Todos los alumnos del tercer grado leerán a nivel de grado,” entonces se deben adoptar objetivos de desempeño en los cuales se basaran gastos y actividades. Evite demasiadas metas, pero adopten por lo menos una meta para cada uno de los grupos estudiantiles por cuales se recibe subvenciones (fondos) por medio de la Solicitud Consolidada y Sistema de Reporte.

### **SEXTO PASO: *Revisión de los recursos disponibles***

Los siguientes recursos están disponibles a los concilios para su uso durante el desarrollo del *Plan Único para el Rendimiento Estudiantil*:

- Subvenciones (fondos) distribuidos a la **escuela** por medio de la Solicitud Consolidada y Sistema de Reporte, los cuales pueden incluir:

#### **Subvenciones (fondos) Estatales**

Ayuda de Impacto Económico, Educación Compensatoria del Estado  
Ayuda de Impacto Económico, Programas para Aprendiz de Inglés  
(EIA/LEP)

#### **Subvenciones (fondos) Federales**

Título I, Programas Básicos  
Título III, Enseñanza del idioma inglés para alumnos con dominio limitado del inglés

- Subvenciones (fondos) distribuidos al **distrito** por medio de la Solicitud Consolidada y Sistema de Reporte, **que decida** redistribuir a las escuelas. Dichos programas pueden incluir:

El Distrito Escolar de Compton no asigna de nuevo estos fondos a las escuelas.

**Subvenciones (fondos) Estatales (estos fondos ahora son fondos dobles)**

Educación de Prevención del Tabaquismo  
Prevención de violencia y seguridad escolar  
Asistencia y revisión de homólogos

**Subvenciones (fondos) Federales**

Título II, Calidad de Maestros  
Título II, Tecnología  
Título III, Dominio limitado del inglés (LEP)  
Título IV, Escuelas y Comunidades seguras y libres de estupefacientes (drogas)

- Otros programas escolares que el concilio decida incluir.

Las siguientes prácticas fiscales aplican a la utilización de las subvenciones (fondos) generadas por medio de la Solicitud Consolidada y Sistema de Reporte: El **año fiscal del estado** es del periodo del 1<sup>er</sup> de julio al 30 de junio. Las subvenciones que se no gasten durante este periodo pueden convertirse en “subvenciones sobrantes” que se pueden añadir en el presupuesto del próximo año fiscal.

**SEPTIMO PASO: *Selección de Mejoramientos Específicos***

Para cada meta, el concilio ahora seleccionará actividades específicas para satisfacer dicha meta, como poner la meta por escrito, luego identificar el grupo de alumnos que participará en dicha meta, determinar los logros de rendimiento esperados, y evaluar los logros que actualmente se logran.

Se alienta al concilio que añada otros recursos que satisfagan sus necesidades. Para cada uno de estos recursos sugeridos que apliquen a esa meta, describa las acciones específicas a tomar, las personas responsables por llevar a cabo el plan, los gastos específicos asociados con la acción, y las subvenciones (fondos) a utilizar.

Al escribir cada mejoramiento planificado, el concilio debe describir la forma de monitorear su realización y determinar su nivel de eficacia. Por lo tanto, especifique que acciones deben tomarse, personal involucrado, fechas límites en las acciones deben ser cumplidas, y la forma en la cual se determinará si la estrategia de mejoramiento tuvo éxito.

**OCTAVO PASO: *Servicios Centralizados Aprobados***

La oficina central puede estar mejor equipada que la escuela para llevar a cabo algunos servicios y proyectos. Cuando una oficina central u oficina cooperativa administra una actividad

patrocinada por una asignación escolar, se conoce como “servicios centralizado.” Por ejemplo servicios centralizados incluyen, pero no se limitan a:

- Examen de dominio del idioma inglés en una ubicación central
- Costo ajustado del desarrollo profesional para varias escuelas
- Costo ajustado de personal de tiempo parcial compartido con otras escuelas

Es la responsabilidad del concilio revisar los gastos propuestos para los servicios centralizados, determinar que estos servicios son apropiados para lograr las metas del plan escolar, y un uso efectivo de las subvenciones (fondos). Se requiere la aprobación de los servicios centralizados.

### **NOVENO PASO: *Recomendar el Plan a la Mesa Directiva Gobernante***

Después que los comités consejeros apropiados hayan revisado el plan final, el concilio debe aprobarlo en una junta para la cual se haya dado o publicado una notificación pública EC 35147, 64001 (a), 64001 – El plan puede ser presentado a la mesa directiva de CUSD para su aprobación.

Al recomendar el plan propuesto a la mesa directiva gobernante debe incluir las garantías legales que el concilio escolar local:

- Esta debidamente constituido
- Reviso sus responsabilidades
- Busco opiniones de los comités consejeros escolares
- Repaso el contenido de los requisitos para todos los programas incluidos
- Baso el plan en los análisis del rendimiento académico de los alumnos
- Aprueba formalmente el plan antes de recomendarlo a la mesa directiva gobernante para su revisión

Es la práctica de algunos distritos el añadir un lugar para firmar en la página de garantías legales para cada uno de los comités consejeros escolares. Esta práctica tiene la ventaja de satisfacer los requisitos de certificación de los comités consejeros que dieron su opinión y revisaron el plan. Alternativamente, el comité puede mantener la correspondencia firmada u otros documentos en sus archivos que certifiquen dicha participación y revisión.

Es una buena idea que los miembros del concilio estén presente cuando la mesa directiva de CUSD revise el plan, para contestar o clarificar preguntas que se presenten. Si no se aprueba el plan, los miembros del concilio que estén presente pueden compartir con los otros miembros las objeciones de la mesa directiva gobernante.

### **DECIMOO PASO: *Monitorear el Progreso***

Cuando la mesa directiva de CUSD haya aprobado el plan, la administración de la escuela y del distrito son responsables de llevarlo a cabo. El concilio es responsable de monitorear la efectividad de las actividades planificadas. Monitorear será más fácil si el plan especifica las

acciones, fechas límites, personas responsables, y el costo aproximado. Un plan que es demasiado generalizado reduce la responsabilidad.

Al llevarse a cabo la implementación, el concilio debe verificar el éxito de cada principal evento. El éxito debe ser compartido y celebrado con la comunidad escolar, cuando sea apropiado.

El monitoreo debe seguir el calendario de eventos estipulado en el plan. Entre las cosas que puede monitorear el concilio son:

- La asignación de personal calificado
- Capacitación
- Identificación de alumnos participantes
- Realización de los servicios
- Provisión de materiales para los alumnos
- Previa y continua evaluación de los logros
- Informes del programa regulares, incluyendo el progreso estudiantil

### **ONCEAVO PASO: *Evaluar la efectividad de las actividades planificadas***

El concilio debe evaluar anualmente la efectividad de las actividades planificadas en satisfacer las metas escolares establecidas en el plan. Esto se hace para promover un continuo mejoramiento en el rendimiento académico estudiantil. Ya que la informática de evaluación está disponible durante diferentes fechas durante el año, es buena práctica basar los fallos del progreso en múltiples medidas del rendimiento estudiantil.

*Tres preguntas que se deben hacer cuando no se logran los resultados deseados:*

**1. ¿Están las metas basadas en las necesidades evaluadas de los alumnos, y en una verdadera evaluación de las prácticas educativas de la escuela?**

Una estrategia que falla puede significar que la verdadera causa del bajo rendimiento fue erróneamente diagnosticada. Si la causa del bajo rendimiento radica en los alumnos, entonces más oportunidades de aprendizaje deben resultar en incrementos significativos. Si la causa del bajo rendimiento es el programa educativo, entonces el rendimiento estudiantil mejorará sólo cuando se mejore el programa educativo.

**2. ¿Es el plan una forma educacionalmente sensata de lograr las metas establecidas?**

Suponiendo que el problema sea diagnosticado correctamente, el no lograr las metas puede resultar en resultados inefectivos. Cuando una estrategia de mejoramiento es inefectiva, el concilio necesita actuar rápidamente para corregir la deficiencia, antes de que los alumnos participantes tengan severas pérdidas académicas.

**3. ¿Se llevo a cabo el plan a tiempo y efectivamente?**

Si el concilio monitorea que el plan se lleve a cabo como se debe, será evidente si la causa de no lograr los resultados deseados es el resultado de causas operativas.

Si el concilio no puede mantener estándares razonables para la evaluación, realización, o resultados, puede ser necesaria la ayuda del superintendente del distrito o de la mesa directiva gobernante.



## **DOCEAVO PASO: *Modificación del plan***

Cualquiera de los siguientes factores puede indicar que se necesita enmendar el plan durante el año escolar.

- Ineficacia de un servicio o actividad principal, y los alumnos estén en riesgo de fallar
- La subvención (fondos) de un programa es materialmente menor o mayor de lo estimado.
- No se puede asegurar el personal, equipo, o materiales esenciales para el plan.
- Se encuentra que una actividad no cumple los requisitos de la ley estatal o federal.
- Una actividad planificada no cuenta con el respaldo del personal, los padres, o los alumnos.

Cuando el concilio haga un cambio material al plan, la mesa directiva gobernante debe aprobar dicho cambio. La política de la mesa directiva gobernante debe especificar el criterio que establezca un cambio material, como:

- Añadidura o anulación de una meta escolar
- Un cambio a las responsabilidades del personal
- Un cambio mayor del diez (10%) por ciento a la asignación de fondos para el programa
- Un cambio mayor del diez (10%) por ciento en el costo total de:
  - Personal de instrucción certificado
  - Personal de instrucción clasificado
  - Personal de apoyo
  - Equipo
  - Materiales
  - Servicios Centralizados
  - Otros gastos

El concilio, debe revisar y poner al corriente el plan anualmente, incluyendo los gastos propuestos de las subvenciones (fondos) asignados a la escuela por medio de la Solicitud Consolidada y Sistema de Reporte. En ese punto, se debe hacer cambios materiales en las actividades que no lograr resultados razonables.

El propósito del Plan Único para el Rendimiento Estudiantil es crear un mejoramiento continuo en el rendimiento estudiantil, y asegurar que todos los alumnos tengan éxito para lograr los estándares académicos establecidos por la Mesa Directiva Gobernante del Estado. La Secretaria de Educación del Estado de California elogia los esfuerzos de todos los miembros de la comunidad escolar por sus esfuerzos para lograr este propósito.

## **ENLACES A VISITAR:**

- Ley de Responsabilidad de las Escuelas Públicas  
<http://www.cde.ca.gov/psaa>
- Informática de Exámenes e Información del Estado  
<http://data.1.cde.gov/dataquest/>
- Programas Consolidados  
<http://www.cde.ca.gov/fiscal/categoricalprograms>