

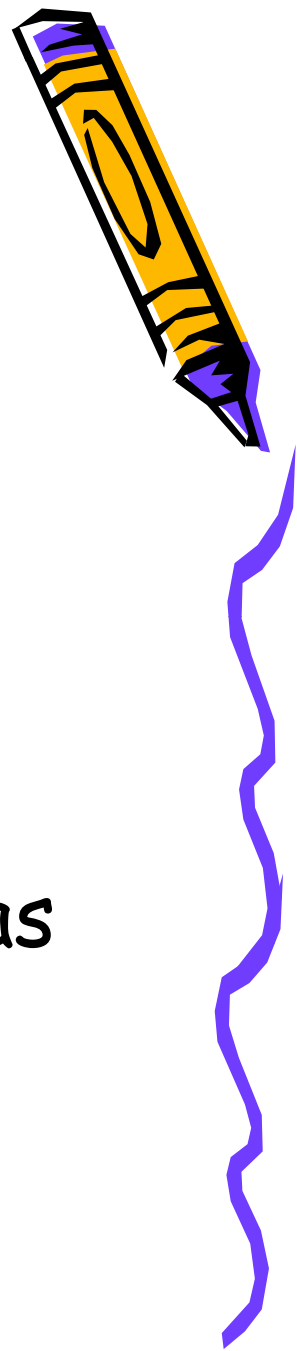


# Comité Directivo de la Escuela 101

Funciones y responsabilidades del Comité  
Directivo de la Escuela (SSC).



# Organización de la presentación

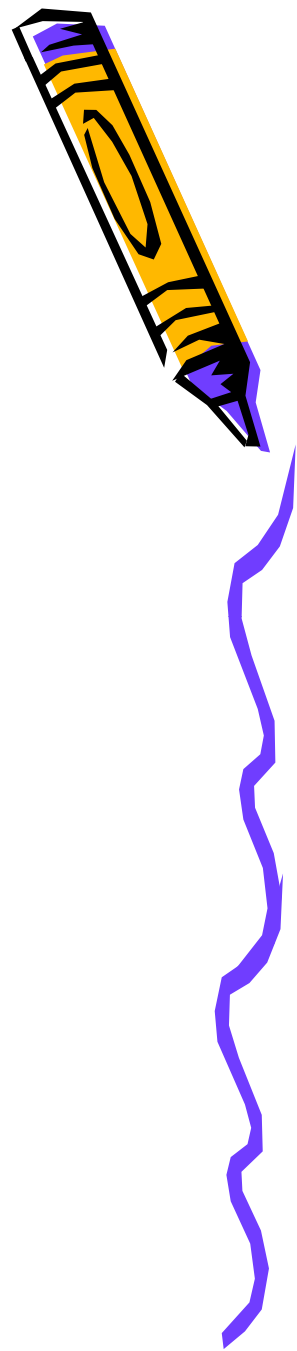


- Los valores y metas del Distrito.
- Los comités directivos de las escuelas.
- La planificación académica.
- El presupuesto que se le asigna a las escuelas.



# Las prioridades del Distrito Escolar Unificado San Francisco

- El rendimiento académico.
- La igualdad académica.
- El mejoramiento de la enseñanza.
- El medio ambiente escolar.
- La participación de los padres de familia y la comunidad.



# Organización del Comité Directivo de la Escuela



*El principio fundamental de las elecciones del Comité Directivo de la Escuela es que "los colegas elijan a sus colegas".*

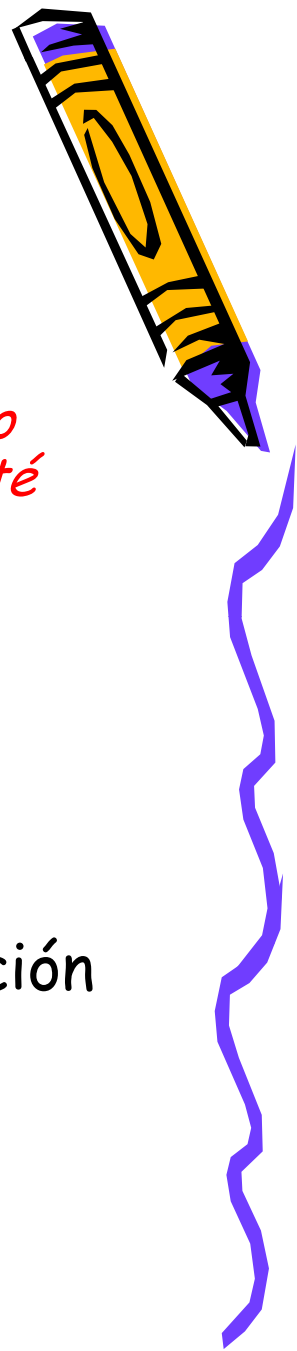
- ¿Cómo está compuesto el Comité Directivo de la Escuela?
- La organización del comité.
  - La membresía.
  - Las elecciones.



# Funciones que desempeña el SSC, el Director y el Distrito

*Es esencial que los planes para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes los respalden el Comité Directivo del Escuela y el Director.*

- La elaboración del plan académico.
- El presupuesto.
- La planificación y revisión del presupuesto.
- El plan de estudios, la enseñanza y la capacitación profesional.
- La contratación del personal.



# Estrategias prácticas para la participación.



- Establezcan un horario flexible para que los padres de familia y maestros puedan participar.
- Inviten e involucren a los padres de familia, incluyendo a los grupos con poca representación.
- Sostengan diálogos y tomen decisiones en donde todos tengan la oportunidad de dar su aportación.
- Obtengan los puntos de vista e "informen" al resto de la comunidad escolar.



## Fechas límites para que el Comité Directivo de la Escuela realice su trabajo.



- Se obtiene la información.
- Se pide los puntos de vista.
- Se elabora el borrador del Plan Académico.
- Se elabora el borrador del presupuesto.
- Se lleva a cabo un consenso.
- Se finaliza el plan académico y el presupuesto.



# El Plan Académico: Nuestro propósito

*El Plan Académico tiene que ser un "documento vigente", que guíe las decisiones y el trabajo de la escuela durante todo el año.*

- Especialmente, define los objetivos de la escuela para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes.
- Identifica y organiza las estrategias, los programas, servicios y recursos.
- Informa a toda la comunidad escolar.



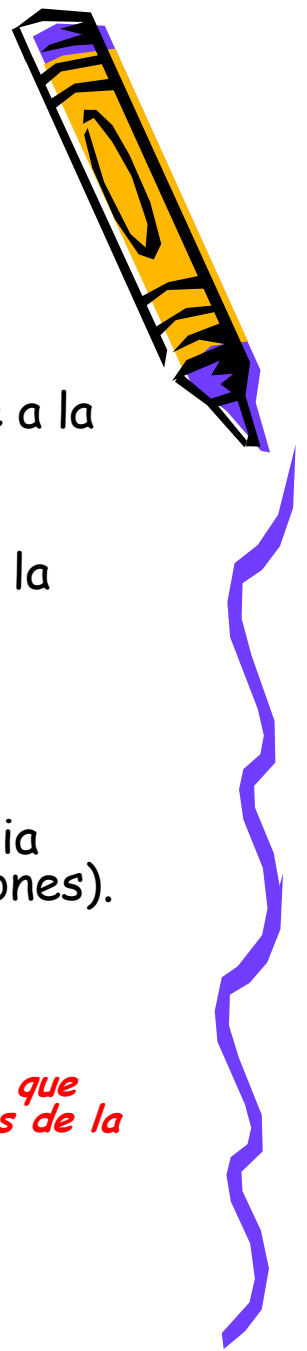
# Los componentes del Plan Académico:

*Objetivos de la escuela para cada una de las metas del Distrito, que se basan en el análisis de los datos.*

- El rendimiento académico.
- La igualdad académica.
- El mejoramiento de la enseñanza.
- El medio ambiente escolar.
- La participación de los padres de familia y de la comunidad.



# En la elaboración del presupuesto se refleja las prioridades



- Se llega a un acuerdo acerca de las metas académicas en base a la revisión de los datos.
- Se determina el costo de las estrategias.
- Se revisan los fondos que la escuela recibe y los requisitos de la cantidad mínima del personal que se debe de contratar.
- Se recopila la información relacionada con otros recursos disponibles.
- Se determinan los fondos que se pueden usar a discreción.
- Se determinan los fondos con que se financiará cada estrategia (comenzando primero con los fondos que tienen más restricciones).
- **Se asegura que el resultado del presupuesto respalde un plan académico sólido.**
- **Y SI NO-**
- **Se revisa el presupuesto y/o el Plan Académico hasta que ambos coincidan, que estén balanceados, y que reflejen las necesidades y prioridades académicas de la escuela.**



# Consideraciones para el presupuesto que se asigna a la escuela

- Las responsabilidades de la escuela vs. las responsabilidades del Distrito.
- Los requisitos respecto al personal que se debe de contratar.
- Las posiciones que se "deben de" financiar.
- Origen de los fondos.



# **Comité Directivo de la Escuela 101: Funciones y responsabilidades del Comité Directivo de la Escuela (SSC)**

# Organización de la presentación

1. Valores y metas del Distrito.
2. Comités directivos de las escuelas.
3. Planificación académica.
4. Presupuesto que se le asigna a la escuela.



# **Distrito Escolar Unificado de San Francisco**

## **Valores y Metas “Excelencia para Todos”**

### **La Misión del SFUSD:**

---

Es la de proporcionar a cada estudiante con iguales oportunidades para que alcancen el éxito a través del crecimiento intelectual, creatividad, autodisciplina, sensibilidad cultural, lingüística, responsabilidad democrática, independencia económica, salud física y mental, y para que cada estudiante pueda explotar sus habilidades al máximo .

### **Cinco Creencias Fundamentales**

---

1. Los estudiantes son los primeros.
2. Los padres son nuestros aliados.
3. El éxito está en el aula.
4. Liderazgo y responsabilidad son las llaves de nuestro éxito.
5. Se necesita a toda la comunidad para asegurar el éxito de todos los estudiantes.

### **Prioridades del Distrito**

---

#### **I. Rendimiento Académico:**

Mejoramiento significativo del rendimiento académico y el aprendizaje para todos los estudiantes, en donde se corrijan las discrepancias del rendimiento académico que existe entre los estudiantes, basados en los datos obtenidos.

#### **II. Rendimiento Académico:**

Que se asegure que todos los estudiantes tengan acceso a una educación individualizada, ofreciéndoles programas de estudios de alta calidad.

#### **III. Iniciativas para Mejorar la Instrucción:**

Mejoramiento del sistema de enseñanza, utilizando los mejores métodos de enseñanza.

#### **IV. Medio Ambiente de la Escuela:**

Que se asegure un medio ambiente seguro de aprendizaje.

#### **V. Participación de los Padres de familia y la Comunidad:**

Que se incremente significativamente una mayor participación de los padres de familia y la comunidad en las escuelas.

# Formación del Comité Directivo de la Escuela (SSC)

## ¿Cómo está compuesto el Comité Directivo de la Escuela?

La composición del Comité Directivo de la Escuela refleja el deseo de la Legislación de California, el Distrito Escolar Unificado San Francisco, y de las personas interesadas, de que haya más participación en las decisiones. En las escuelas primarias, la mitad de los miembros deben de ser padres de familia y miembros de la comunidad, la otra mitad son miembros del personal de la escuela. En las escuelas secundarias, en la mitad que está constituida por los padres de familia y la comunidad, se tiene que incluir estudiantes en igual cantidad.

Los miembros del Comité Directivo de la Escuela se eligen en el otoño por un término de dos años, y no tienen que elegirse al mismo tiempo. Se recomienda que elijan miembros suplentes o sustitutos, ya que es común que los miembros permanentes dejen sus puestos por diferentes razones. Si no hay suficientes candidatos sustitutos para llenar las posiciones vacantes o si los procedimientos de la elección son cuestionables, se pueden llevar a cabo elecciones especiales.

## Formación del Comité Directivo en su Escuela: Membresía y Elecciones

**Director:** El director siempre es miembro del SSC. El director y el SSC con el personal docente de la escuela son los responsables del desarrollo e implementación del Plan Académico.

**Maestros que enseñan en las aulas:** La mayoría de los miembros del personal que constituyen el SSC, deben de ser los maestros de las aulas. Los maestros aportan conocimientos prácticos acerca del plan de estudio y la enseñanza, así como, de la historia y cultura de la escuela.

### **Otros representantes de la escuela:**

En el SSC se debe de incluir por lo menos un miembro del personal que no sea maestro.

**Familias y comunidades:** Los comités directivos de las escuelas también ofrecen la oportunidad a las familias y comunidades de que participen en la administración local de las escuelas. El director es responsable de la organización ejecución de la elección en donde los padres de familia y miembros de la comunidad puedan elegir a sus representantes para el SSC.

***El principio fundamental y regla general de las elecciones para el Comité Directivo de la Escuela es que los colegas elijan a sus colegas. Todas las personas interesadas deben tener la oportunidad de participar en el proceso electoral.***

# **PLANIFICACIÓN ACADÉMICA DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO SAN FRANCISCO Y LAS ESCUELAS**

## **Guías para el proceso de la toma de decisiones**

Se requiere que en cada escuela exista un Comité Directivo (SSC), como una condición para que puedan beneficiarse de ciertos programas financiados estatal y federalmente. El Distrito expandió el papel del Comité Directivo, para que administre el plan académico y el presupuesto, como un reconocimiento de que son los interesados (estudiantes, padres de familia, miembros de la comunidad, maestros, otro personal y directores) los que deben de contribuir al éxito de la escuela.

Los directores son los líderes esenciales de las escuelas. Ellos son responsables de establecer una visión que mejore el rendimiento académico de todos los estudiantes. Los directores son en definitiva los responsables de que se alcancen las metas propuestas para la escuela y el Distrito. Por lo tanto, los directores deben de estar seguros que el plan académico y el presupuesto se enfoquen en satisfacer las necesidades de todos los estudiantes.

Si los directores u otros miembros del Comité Directivo de la Escuela, no tienen confianza de que el plan académico, tal como se elaboró, no responde adecuadamente a las necesidades de todos los estudiantes, ellos recurrir al Distrito para que planteen sus inquietudes y se les escuche.

La tabla siguiente especifica los respectivos papeles del Distrito, los Comités Directivos y directores de las escuelas, en el desarrollo de planes para que mejoren el rendimiento académico de los estudiantes y que lleven los mismos.

**Funciones que desempeñan el Distrito, los Comités Directivos en escuelas y los directores, en el desarrollo de los planes para que se mejore el rendimiento académico de los estudiantes y se lleve a cabo el plan académico.**

	<b>El Distrito</b>	<b>Comité directivo de la escuela (incluyendo al director)</b>	<b>El director (Responsabilidades adicionales)</b>
<b>El desarrollo del Plan Académico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establece metas.</li> <li>- Crea un prototipo</li> <li>- Determina las directrices y supervisa su implementación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza los datos de los estudiantes.</li> <li>- Recopila la opinión de la comunidad</li> <li>- Elabora el borrador del plan académico</li> <li>- Supervisa su implementación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementa y supervisa el plan</li> </ul>
<b>El presupuesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporciona los servicios</li> <li>- Asigna el presupuesto a las escuelas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establece el orden de prioridades en la asignación de los fondos para que apoyen los programas.</li> <li>- Identifica las prioridades de los fondos adicionales, hace los recortes necesarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toma los pasos necesarios para que se implementen las prioridades del Distrito y el SSC. (Por ejemplo: elabora las ordenes de compra de materiales y servicios, supervisa contratistas, etc.)</li> </ul>
<b>Plan y revisión del presupuesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-El equipo de trabajo de la oficina central y los asistentes de la superintendente, revisan y hacen las recomendaciones necesarias para asegurar que el plan coincida con las metas del Distrito y con los asuntos importantes con que se debe de cumplir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Aprueba anualmente el plan y presupuesto de la escuela.</li> <li>-Aprueba cualquier cambio importante en el plan.</li> <li>-Incorpora las recomendaciones del equipo de trabajo del Distrito que revisó el plan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sesiona con el equipo de trabajo del Distrito que revisa el plan.</li> <li>-Comunica las observaciones de dicho equipo al SSC</li> <li>-Facilita cualquier revisión necesaria.</li> <li>-Presenta el plan nuevamente al Distrito para su aprobación final.</li> </ul>
<b>Plan de estudios, la enseñanza, y capacitación profesional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adopta los materiales de enseñanza básica que se basan en las normas educativas.</li> <li>- Establece programas de intervención.</li> <li>- Proporciona oportunidades de capacitación profesional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evalúa las necesidades en base a los resultados del rendimiento académico de los estudiantes.</li> <li>- Decide sobre los cursillos de capacitación profesional que se deben de impartir de acuerdo a las necesidades educativas.</li> <li>- Decide sobre los programas y materiales adicionales que se deben de incluir en el plan de estudios, conforme a las normas educativas.</li> <li>- Supervisa los resultados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementa las decisiones del SSC y del Distrito.</li> <li>- Supervisa que se implementen las normas académicas en base al plan de estudios.</li> <li>-Supervisa y evalúa la calidad de la enseñanza.</li> <li>- Organiza la capacitación profesional que se realiza en la escuela.</li> </ul>
<b>Personal que se debe de contratar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evalúa las solicitudes de los candidatos para las posiciones y asigna a aquellos que son financiados para la oficina central.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica las posiciones que se tienen que financiar, para que apoyen al plan académico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrata a todo el personal que se financia con el presupuesto de la escuela.</li> <li>- Asigna el trabajo al personal.</li> <li>- Consolida las posiciones cuando es necesario.</li> <li>- Asegura que los reglamentos del Servicio Civil, las obligaciones de los contratos y procedimientos del Distrito se cumplan.</li> </ul>

*Note: Si el SSC no pueden llegar a un acuerdo, el Distrito facilitará una mediación para que se resuelva la disputa.*

## **Respuestas a las preguntas relacionadas con el SSC**

### **¿Cómo su Comité Directivo adapta el horario de la sesiones para que los padres de familia y maestros puedan participar?**

- Llevamos a cabo una encuesta para averiguar cuál es la hora más conveniente en que podemos sesionar. Acordamos en adaptar el nuevo horario cuando la mayoría de las personas puedan asistir.
- En nuestras sesiones del SSC ha mejorado la asistencia, ya que las sesiones se han programado a las 6:30 PM o a las 7:00 PM, de manera que los padres de familia que trabajan, han tenido la oportunidad de asistir y participar en las mismas. Asimismo, hemos hecho un esfuerzo de anunciar el horario de las sesiones con anticipación, para que las personas puedan hacer arreglos por adelantado.
- Hacemos uso del tiempo de una manera efectiva, publicamos las agendas para que las personas sepan lo que deben de esperar. También, se estableció un sitio Web relacionado con el SSC, para que se establezca la comunicación y se obtengan ideas para las sesiones de parte de los padres de familia.
- En el mismo día de cada mes, realizamos las sesiones del PTA/PTSA, SSC y otros comités, en donde tenemos una cena con comida que se comparte.
- Se envían avisos regularmente y a tiempo por correo electrónico, correo regular y por medio de contactos personales, a los padres de familia acerca las sesiones.
- La escuela propone las fechas de las sesiones y el SSC las aprueba.
- Las horas y días de las sesiones varían, para que más personas tengan la oportunidad de participar, igualmente, se estableció una red de comunicación por medio del correo electrónico para que todos aporten sus ideas. Se provee cuidado de niños y refrescos.
- Llegamos a un acuerdo de grupo, acerca del horario de las sesiones y usualmente nos damos cuenta de que tenemos que sesionar los fines de semana para que haya más participación.
- El presidente del SSC es una persona eficiente y está capacitado para coordinar las sesiones, realiza un buen trabajo por que nos mantiene enfocados en el tópico de discusión para que utilicemos el tiempo con efectividad.
- Tenemos sesiones mensualmente, las que se realizan a la misma hora y en el mismo lugar cada mes.

## **¿Qué hace su Comité Directivo para promover y lograr la participación de los padres de familia, incluyendo a los grupos con poca representación?**

- Proveemos servicios de traducción, cuidado de niños y refrescos.
- Realizamos las sesiones en lugares que los padres visitan con frecuencia, como en la lavandería. Esto les da la oportunidad de que participen sin que tengan que cambiar su horario.
- Ofrecemos las clases de educación para adultos en las sesiones comunitarias.
- Creamos el programa para la participación de los padres de familia (PIP), que proporciona incentivos a los padres de familia para que participen.
- Llevamos a cabo las sesiones después de que los estudiantes hacen presentaciones artísticas, con el objetivo de que los padres de familia asistan a las sesiones.
- Diferentes grupos de padres de familia sesionan en horarios diferentes y envían a un representante a las sesiones de mayor magnitud. Esto les permite que contribuyan con sus opiniones sin que tengan que estar presentes en las mismas.
- Los padres de familia y estudiantes reciben incentivos para que asistan a las sesiones (certificados de regalos, libros, etc.).
- La escuela tiene maestros que animan a los padres de familia para que asistan a las sesiones del SSC. Dichas sesiones, fortifican las relaciones entre los padres de familia y maestros. Además, los padres de familia sienten que específicamente alguien desea verlos en esas sesiones.
- Algunos de nuestros padres de familia participan en el programa para padres de familia que son líderes. Igualmente, se les anima a que busquen la participación de otros.
- Colocamos avisos en toda la escuela. Tratamos de que las sesiones sean un evento social y de trabajo.
- Se envían avisos por correo directamente a los padres de familia que forman parte de los grupos con poca representación.
- Tratamos de coordinar los horarios de las sesiones con los de los padres de familia y se les premia por su participación.
- Publicamos las actividades del SSC en dos idiomas en el boletín de noticias mensual (las minutas de las sesiones anteriores y el horario de las reuniones futuras).
- Coordinamos las sesiones del SSC con otras actividades de interés comunitario, tales como las presentaciones acerca de la seguridad, de parte de los representantes del departamento de bomberos o de la policía, clases de educación para adultos, etc.
- Las Asociaciones de Padres de Familia, Estudiantes y Maestros (PTA/PTSA) ayudan a diseminar información acerca de los candidatos propuestos para el Comité Directivo de la Escuela (SSC) a todas las partes interesadas. Además, tratamos de reunirnos con los padres de familia de los estudiantes nuevos, para invitarlos a que participen en el SSC el próximo año.
- Utilizamos las redes de comunicación telefónica para recodarles a las familias de los eventos importantes que se realizarán en el futuro.
- El coordinador de padres de familia invita a los grupos con poca representación para que participen en las sesiones del SSC.
- Llevamos a cabo cenas antes de cada sesión del SSC.
- La escuela se esfuerza en compartir los resultados de las sesiones y el proceso de planificación, para que se tomen en cuenta los puntos de vista de los padres de familia. El conocimiento que comparten los padres de familia influye en los resultados, por este motivo, hay más seguridad de que continúen asistiendo a las sesiones.
- Los estudiantes diseñan invitaciones durante las horas de clases o en el programa después de clases para los padres de familia.
- Tratamos de evitar el uso de términos que se usan en educación en todos los mensajes que se envían a los padres de familia. Asimismo, se da lugar para hablar de situaciones importantes y para que sean fáciles de comprender.

**¿Cómo lleva a cabo las discusiones y toma decisiones el Comité Directivo de su Escuela, para que todos sientan que tuvieron la oportunidad de influir en las mismas?**

- En la agenda se exponen los tópicos que se discutirán en dos o más sesiones futuras, para que los representantes de los diferentes grupos tengan tiempo de consultar con sus miembros antes de que se tomen las decisiones.
- Se toman las decisiones importantes en base a las encuestas que se llevan a cabo para identificar las prioridades. Se toman otras decisiones de acuerdo a las prioridades y se utiliza un proceso en donde se asignan puntos, de acuerdo a los criterios específicos.
- Nuestro SSC invita al dialogo y la colaboración. Nos dividimos en grupos pequeños con el propósito de que “se escuche la opinión de los demás” en un medio ambiente menos intimidante. Después las observaciones se comparten con todo el grupo.
- Se encuesta a los padres de familia y les pedimos que compartan tres cosas que les gusta de la escuela y tres cosas que ellos piensan que se pueden mejorar. Se revisan los resultados de las encuestas de toda la escuela, para analizar las inquietudes de todos los padres de familia e incorporarlas en el proceso de planificación.
- Adaptamos el horario de las sesiones con el de los padres de familia, maestros y estudiantes. De esta manera más personas participan y se obtienen más opiniones.
- Las sesiones mensuales se efectúan a la misma hora y en el mismo lugar, para que todos tengan la oportunidad de dar sus puntos de vista.
- En las sesiones del personal docente, explicamos el presupuesto para que aporten su punto de vista.
- Cuando se discuten los puntos de la agenda, se le pide a cada persona del comité que haga su comentario acerca cada uno de ellos.
- Una semana antes de cada sesión, las agendas se firman y colocan en lugares visibles.
- Los maestros envían notificaciones personales para recordarles de las sesiones a los padres de familia.
- En nuestro comité presentamos todos los datos por escrito, pedimos la opinión y se hacen preguntas antes de que los asuntos se sometan a votación.
- Además de anunciar las horas de las sesiones y enviar avisos de las mismas a los padres de familia con anticipación, los informes del SSC se presentan en las sesiones del personal.
- En las sesiones se aplican los reglamentos que se utilizan en las sesiones parlamentarias, y siempre se asegura que haya una discusión antes de que las mociones se sometan a votación.
- Se encuesta a todos los miembros del SSC para saber sus opiniones. Cuando suceden asuntos delicados o desacuerdos, tomamos el tiempo necesario para asegurar que cada miembro comprende completamente todos los asuntos que se discuten.
- Tratamos de que las sesiones sean más convenientes para los padres de familia y maestros, por tal motivo, se ofrece cuidado de niños, comida, traducción y transporte. Asimismo, se trata de incorporar las presentaciones artísticas de los estudiantes, se realizan noches familiares, o se llevan a cabo sesiones comunitarias en donde se invita a un representante de la comunidad.
- Atraemos la participación de la comunidad cuando se ofrece comida, cuidado de niños, traducción y se tiene un tópico importante de discusión.
- Tratamos de invitar a los miembros y a los que no son miembros, para que den su opinión después de las presentaciones, posteriormente se trata de llegar a un acuerdo antes de una votación formal.

## **¿De qué forma el Comité Directivo de su escuela “anuncia” las sesiones y recibe la opinión e ideas de la comunidad escolar?**

- Los miembros del SSC recibe la opinión e ideas de los otros comités (PTA, comités de maestros, y la comunidad) les informa de regreso las decisiones, avisos y eventos del SSC.
- Se envía un boletín de noticias semanal. Realizamos varias actividades, sesiones, comunitarias y suministramos encuestas a los padres de familia y personal.
- A los estudiantes los premiamos con estampillas especiales en los días en que se llevan a cabo las sesiones o eventos.
- En la puerta obsequiamos premios y certificados a los que asisten a las sesiones.
- Nuestra escuela lleva a cabo “sesiones cumbres” en las que se proporciona comida y traducción; recolectamos información de los padres de familia, de otros miembros y de la comunidad escolar.
- Contamos con una red de comunicación por teléfono para diseminar la información a la comunidad escolar, colocamos la última agenda y minutas del SSC en el tablero de informativo de la pared.
- Hablamos con los padres de familia y maestros, para asegurarnos de que se incluyan sus inquietudes en la agenda.
- Las agendas de las sesiones las enviamos con anticipación en papel de color para llamar la atención de los padres de familia.
- Entregamos regalos a cada uno de los asistentes, usualmente libros. La fundación The Bridge of Books Foundation nos dona libros para regalar. ([www.bridgeofbooks.org](http://www.bridgeofbooks.org)).
- Publicamos las fechas de las sesiones en el calendario de la escuela, para que sea del conocimiento de los padres de familia, empresas asociadas y otros miembros de la comunidad.
- Utilizamos el “salón de las madres” y a padres de familia que son representantes de sus aulas, para que ayuden a diseminar la información a otros padres de familia y miembros de la comunidad.
- Publicamos las fechas de nuestras sesiones en el sitio Web y en el boletín de noticias de la escuela.
- Colocamos los anuncios de las sesiones en la puerta de la entrada.
- Se escriben artículos relacionados con las actividades de la escuela en el periódico del vecindario.
- Durante las conferencias con los padres de familia, los maestros toman nota de los asuntos que los padres de familia expresan y después las comparten en las sesiones del SSC.
- Solicitamos los correos electrónicos de los miembros de la comunidad para utilizarlos como uno de los métodos de comunicación.
- En las actividades como la noche de lectura familiar y los “centros” en donde los padres de familia se rotan para realizar diferentes actividades, se les pide que aporten sus puntos de vista para el SSC.

# **Fechas Límite para el Desarrollo e Implementación del Presupuesto y el Plan Académico**

## **RECOPILOCIÓN DE LA INFORMACIÓN**

- Se recibe la asignación de los fondos.
- Los miembros del SSC asisten a un cursillo de capacitación.
- Se revisa el plan académico actual.
- Se revisa el progreso del año escolar en curso.
- Se analizan los datos.

## **SE PIDE LA OPINIÓN DE LA COMUNIDAD**

- Se realizan sesiones comunitarias.
- Se obtiene la opinión del personal docente y administrativo.

## **ELABORACIÓN DEL BORRADOR DEL PLAN ACADÉMICO**

- Se identifican las necesidades de los estudiantes de acuerdo a los datos.
- Se identifican las actividades que apoyarán las metas y las necesidades de los estudiantes.

## **ELABORACIÓN DEL BOCETO DEL PRESUPUESTO**

- Se ajusta el presupuesto a las actividades.

## **SE PIDE LA OPINIÓN DE LA COMUNIDAD**

- Se llevan a cabo sesiones comunitarias.
- Se comparte el plan con el personal docente y administrativo.

## **FINALIZACIÓN DEL PRESUPUESTO Y PLAN ACADÉMICO**

- Se da respuesta a las observaciones del personal y la comunidad.
- El Comité Directivo de la Escuela aprueba dicho plan.
- Se somete el plan y el presupuesto al Distrito.

# Desarrollo del Plan Académico

¿Cuál es el objetivo y uso del Plan Académico?

*El plan académico debe de ser un "documento vigente" que guía el proceso de decisiones y el trabajo de la escuela durante el año escolar.*

El Plan Académico es el marco de trabajo para el mejoramiento continuo y la base que hace responsable a las escuelas del mejoramiento académico del estudiante. Este es el documento único que describe las estrategias y programas de la escuela para que se mejore el rendimiento académico de los estudiantes, así como, las responsabilidades de todos los que participan en este proceso:

## **El Plan Académico es útil para los propósitos siguientes:**

- Define los objetivos específicos de las escuelas, para que alcancen las metas principales del Distrito, que es la de mejorar el rendimiento académico y corregir las diferencias del rendimiento académico entre los estudiantes.
- Identifica y coordina las estrategias, programas, servicios y recursos que implementa la escuela para alcanzar las metas del rendimiento académico de los estudiantes.
- Identifica y comunica a toda la comunidad escolar los papeles que juegan y sus responsabilidades para que se implementen los componentes del plan.

# El Plan Académico

## **OBJETIVOS PARA QUE LA ESCUELA CUMPLA CON CADA UNA DE LAS METAS DEL DISTRITO EN BASE AL ANÁLISIS DE LOS DATOS**

**Logro académico:** Basados en los datos, nos proponemos mejorar el logro académico y el nivel de aprendizaje de manera significativa para todos los estudiantes, asimismo, disminuir la diferencia del rendimiento académico entre ellos. Se debe de hacer el enfoque en lectura y matemáticas, ya que es lo que se evalúa en los exámenes del Logro Académico del Estado y en otras evaluaciones siempre que sea apropiado.

### **EJEMPLOS:**

- A. (Nombre de la Escuela) Alcanzará los objetivos de los exámenes generales del estado, incluso para todos los subgrupos de estudiantes.
  - B. 30% de los estudiantes que están aprendiendo inglés (nombre de la escuela) promoverán al siguiente nivel del Examen que les administra el estado de California.
2. **Igualdad académica:** se asegura que todos los estudiantes tengan acceso a una educación completa por medio de un programa de estudios de alta calidad, en las áreas del plan de estudios básico, tales como, artes del lenguaje/inglés, matemáticas, ciencias, estudios sociales, artes visuales e interpretativas (cuando sea posible), educación física, educación para la salud, así como, idiomas extranjeros.

### **EJEMPLOS:**

- A. Se aumentarán las reclasificaciones de estudiantes que están en el proceso de aprendizaje del inglés en (nombre de la escuela).
  - B. Habrá una reducción de calificaciones insatisfactorias y se mejorará el promedio de las calificaciones de los estudiantes en (nombre de la escuela).
3. **Iniciativas para mejorar la enseñanza:** Se propone mejorar la forma en que se imparte la enseñanza para todos los estudiantes utilizando las mejores métodos, tal como se refleja en las recomendaciones de Enfoque en el Aprendizaje, de cumplimiento, modelos para reformar la enseñanza en toda el escuela, programas que se aplican en toda la escuela, enseñanza del plan de estudios de la escuela, o mejoras programáticas.

### **EJEMPLO:**

- A. Los estudiantes afro americanos, latinos y los que están en el proceso de aprendizaje del idioma inglés rendirán al, o por encima del promedio que señala el Distrito o muestran un mejoramiento del 5% en los exámenes generales del estado de California.
4. **EL medio ambiente escolar:** Se asegurará de que exista un medio ambiente apropiado para el aprendizaje, lo cual está relacionado con la limpieza, administración de la escuela y comportamiento de los estudiantes, esto se hará de acuerdo con los requisitos del Plan de Seguridad Escolar del Estado.

### **EJEMPLOS:**

- A. En la escuela (nombre de la escuela) habrá una reducción en la violencia, lo que será evidente por que no habrá informes de crímenes.
  - B. En la escuela (nombre de la escuela) habrá una reducción de las suspensiones que no son forzosas.
  - C. La escuela (nombre de la escuela) mejorará la asistencia de todos los estudiantes, especialmente de los afro-americanos y latinos, hasta el 91%-100%.
5. **La Participación de los padres de familia y la comunidad:** Incremento significativo de la participación de los padres de familia y la comunidad en los diferentes aspectos de la escuela. Este año, incrementaremos a un 10% la participación de los padres de familia en las sesiones comunitarias del Comité Directivo de la Escuela (SSC) y en las charlas con el director. Alcanzaremos estas metas por medio de las actividades siguientes:

### **EJEMPLOS:**

- A. Las evaluaciones satisfactorias de los padres de familia en las encuestas, seguirán mejorando.
- B. (Nombre de la escuela) seguirá mejorando la asistencia de los padres de familia a las conferencias.
- C. Se mejorará la representación de los padres de familia con estudiantes aprendiendo inglés, y jóvenes con desventajas educativas en los comités consejeros y en los que toman las decisiones.

# Elaboración del Presupuesto

Esta sección es la guía para ayudar a las escuelas con la elaboración de un presupuesto que cumpla con los requisitos aplicables y las prioridades del plan académico.

## **Un presupuesto que refleja las prioridades del plan académico**

- Es importante que los Comités Directivos de la Escuela establezcan las conexiones claras entre las prioridades académicas, los objetivos, y las estrategias del plan académico.
- La elaboración del presupuesto puede ser difícil ya que es limitado, y los comités directivos de las escuelas deben de determinar cómo distribuirlos, en formas que apoyen específicamente los elementos del plan académico que requieren de recursos financieros, ya que la mayoría de dichos fondos tienen restricciones en los gastos.
- Pasos que se sugieren para la elaboración del presupuesto:
  1. Se llega a un acuerdo de las metas académicas en base a los datos que se revisaron.
  2. Se identifica y prioriza las estrategias.
  3. Se determina el costo de cada estrategia.
  4. Se revisa los fondos que se asignan a la escuela y el personal mínimo que se debe de contratar.
  5. Se recopila la información y todos los otros recursos disponibles.
  6. Se determina el total de los fondos que se pueden utilizar a discreción.
  7. Se decide los fondos que deben de financiar cada estrategia (Se comienza asignando los fondos con restricciones).
  8. Se revisa si el resultado del presupuesto apoya a un Plan Académico sólido.

Y SI NO –

9. Se revisa el presupuesto y/o el plan hasta que ambos estén consistentes, concuerden y reflejen cada una de las necesidades y prioridades académicas de la escuela.

### **Recomendaciones para el presupuesto:**

*\* Se crea y mantiene una "lista de las estrategias que se desean implementar" y que no se cuenta con los fondos, pero a la que se puede referir si llegara haber los fondos disponibles.*

*\* Se desarrolla y mantiene una lista de las cosas que no son imprescindibles de la escuela (o que se puede tener menos) en caso que haya una disminución de los fondos.*

# Responsabilidades Presupuestarias del Distrito y de la Escuela

Responsabilidad del Presupuesto de la Escuela	Responsabilidad del Presupuesto de la Oficina Central
<b>Personal</b>	
Maestros de educación regular	Maestros de educación especial, asistentes de maestros y servicios similares que se proveen
Coordinadores de padres de familia	Personal para las escuelas que participan en el programa STAR
Bibliotecarias	Personal para la educación vocacional y del programa vocacionales (ROP).
Administración de la escuela – Dirigentes	Personal administrativo que hace su práctica docente por las escuelas primarias
Administración de la escuela – Personal de la oficina	Salario y tiempo extra para los ingenieros que le dan mantenimiento a la calefacción
<b>Orientadores escolares</b>	Personal que se contrata temporalmente
Asistentes de maestros ( excepto los de Educación Especial)	Entrenadores de atletismo
Orientadores escolares (para las escuelas que no participan en el programa-STAR)	Servicios y personal para la nutrición y alimentos
Sustitutos – cuando asisten a cursos de capacitación	Sustitutos – por ausencia de los maestros
Pagos al personal por las actividades extracurriculares	Equipos de limpieza para el conserje, salario y pagos de tiempo extra*
Asistentes para la supervisión, diferente a los que son financiados de los fondos generales	Fondos generales para el personal de seguridad
Maestros y asistentes para los estudiantes que están en el proceso de aprendizaje del inglés.	Intérpretes y traducciones para los eventos y documentos del distrito*
“Ajuste” del salario de los maestros	Supervisores en el horario del medio día (Escuelas primarias) *
Maestros que enseñan cursos avanzados	Equipos y mantenimiento de las instalaciones de la escuela.
Beneficios para todas las posiciones que financia la escuela	Beneficios para todas las posiciones que financia la oficina central
<b>Servicios y materiales</b>	
Materiales de educación especial y capacitación profesional	Tecnología de ayuda para educación especial
Materiales de la escuela	Equipos (Compra, reparación y mantenimiento)*
Libros para la biblioteca	Mobiliario (Compra, reparación y mantenimiento)*
Reposición libros de textos	Libros de textos básicos (libros de textos nuevos que se adoptan)
Materiales educativos y tecnología que utilizan los maestros de educación especial, ELL (excluyendo la tecnología de ayuda)	Información y equipos tecnológicos*
Actividades de preparación para los exámenes y otras actividades relacionadas con las evaluaciones.	Evaluaciones que realiza el Distrito
Cualquier programa especial	Transporte
Oportunidades de aprendizaje extendido (Programas después de las clases o sabatinos)	Servicios administrativos (Contabilidad, compras)
Servicios de traducción o interpretación para facilitar la comunicación	Recursos humanos
Capacitación profesional para el personal de la escuela	Institutos de capacitación profesional
	Servicios legales
	Inversiones en bienes de capital-materiales y partes*
	Utilidades de servicio público
	Telecomunicaciones / teléfonos

\*Estos ítems los continuará proveyendo la oficina central, pero las escuelas pueden complementar con los fondos que se les asigna.

## **PLANIFICACIÓN ACADÉMICA DEL SFUSD Y PRESUPUESTO DE LA ESCUELA**

### **Guías para la contratación del personal**

Creemos que un programa educativo de calidad incluye varios componentes importantes, entre los que ellos se encuentran:

1. El apoyo administrativo adecuado.
2. El personal necesario en la oficina (secretario/oficinista).
3. Recursos de la biblioteca.
4. Recursos de orientación escolar, incluyendo un orientador escolar supervisor o docente encargado de la disciplina de las escuelas secundarias.
5. Programas de artes y educación física.
6. Otros servicios para satisfacer las necesidades físicas, emocionales y psicológicas de los estudiantes.
7. (Por ejemplo: trabajadores sociales, coordinadores para atraer la participación de los padres de familia y estudiantes).
8. Apoyo para los programas de enriquecimiento educativo.
9. La cantidad de estudiantes por área de estudio, es proporcional a la metas del Distrito que negoció con el Sindicato de Educadores de San Francisco (UESF) (Ver el artículo 9).

Sin embargo, también creemos firmemente que las comunidades escolares necesitan establecer prioridades entre estos componentes y tomar decisiones difíciles de cómo utilizar los recursos limitados. Las ideas que se señalaron anteriormente, deben de servir como una guía. Uno de las metas del presupuesto de cada escuela es la de proporcionar al Comité Directivo la flexibilidad máxima, para que determinen qué programas necesitan los estudiantes. En algunos casos, el cambio de prioridades puede requerir que se cambie la cantidad maestros, administradores, asistentes de maestros u otro personal de la escuela.

Cualquier decisión de cambiar la cantidad o composición de los miembros del personal, se tiene que hacer tomando en consideración los acuerdos que negoció el Distrito con los diferentes sindicatos de trabajadores. Como una guía el SSC debe de consultar los contratos (Artículos 10 y 15 del contrato del Sindicato de Educadores de San Francisco (UESF) que le corresponde a los maestros; artículos 11 y 12 del contrato del UESF correspondiente al contrato de personal de apoyo), además, la información que se encuentra en este documento, asimismo, pueden consultar al personal de recursos humanos.

Los parámetros que se señalan a continuación, son los requisitos que se basan en las leyes, los reglamentos de la Junta de Educación y los pactos colectivos.

## PLANIFICACIÓN ACADÉMICA DEL SFUSD Y PRESUPUESTO DE LA ESCUELA

Cada escuela *debe de financiar* las plazas de *educación regular*.

Escuelas primarias (K-5)	Escuelas primarias (K-8)	Escuelas intermedias (6-8)	Escuelas secundarias (9-12)
1 Director	1 Director	1 Director	1 Director
	1 Asistente del director (si se cuenta con más de 500 inscritos)	1 asistente del director por cada 500 estudiantes inscritos.  1 Asistente del director se cuenta entre 501 y 1000 estudiantes inscritos.  2 Asistentes del director si se cuenta entre 1001 y 1500 estudiantes inscritos.	1 asistente del director por cada 500 estudiantes inscritos.  1 Asistente del director si hay entre 501 y 1000 estudiantes inscritos.  2 Asistentes del director si hay entre 1001 y 1500 estudiantes inscritos.  3 Asistentes del director si hay con más de 1500 estudiantes inscritos.
1 maestro por cada 20 estudiantes en los grados K, 1, 2 y 3.  1 maestro por cada 32.2 estudiantes en los grados 4 y 5.	1 maestro por cada 20 estudiantes en los grados K, 1, 2 y 3.  1 maestro por cada 32.2 estudiantes en los grados 4 y 5.  1 maestro por cada 32.1 estudiantes en los grados 6, 7 y 8.	1 maestro por cada 33.1 estudiantes en los grados 6, 7 y 8.  Cada escuela intermedia completa debe de contar con un docente encargado de la disciplina/ un encargado de la oficina de orientación escolar, si hay orientadores escolares asignados en la escuela.	1 maestro por cada 34.4 estudiantes en los grados 9, 10, 11 y 12  En 9º grado, para las clases de inglés y matemáticas, se debe de tener 1 maestro por cada 20 estudiantes.  Las Escuelas Secundarias Pequeñas, deben de financiar la posición de 1 maestro por cada 25.0 estudiantes en los grados 9, 10, 11, y 12.  Cada escuela secundaria debe de contar con un docente encargado de la disciplina/un encargado de la oficina de orientación escolar, si hay orientadores escolares asignados en la escuela

## PLANIFICACIÓN ACADÉMICA DEL SFUSD Y PRESUPUESTO DE LA ESCUELA

Además de estos requisitos, las escuelas que participan en la Iniciativa Escolar STAR, también, deben de tener las plazas STAR, financiadas centralmente:

<b>Escuelas primarias (K-5)</b>	<b>Escuelas primarias (K-8)</b>	<b>Escuelas intermedias (6-8)</b>	<b>Escuelas secundarias (9-12)</b>
1 Coordinador para las reformas educativas.	1 Coordinador para las reformas educativas.	1 Coordinador para las reformas educativas.	1 Coordinador para las reformas educativas.
0.5 Coordinador de padres de familia	0.5 Coordinador de padres de familia	0.5 Coordinador de padres de familia	0.5 Coordinador de padres de familia
1 Sustituto del director.	1 Sustituto del director.	1 Sustituto del director con 800 estudiantes inscritos o menos.  2 Sustitutos del director con 801 estudiantes o más.	1 Sustituto del director con 800 estudiantes inscritos o menos.  2 Sustitutos del director con 801 estudiantes o más.
0.75 Orientador escolar	0.75 Orientador escolar	1 Orientador escolar	
Apoyo de los maestros de música y/o arte	Apoyo de los maestros de música y/o arte		
Apoyo de la enfermera y/o coordinador para el apoyo al aprendizaje.	Apoyo de la enfermera y/o coordinador para el apoyo al aprendizaje.		

## Proveniencia de los fondos

Recursos financieros de la escuela que decide el SSC	Usos que se permiten / Directrices de los fondos
Fórmula que se basa en la diversidad de los estudiantes (WSF) - General	Cualquier propósito legal, incluyendo el personal docente y administrativo.  <i>El programa básico (mínima cantidad de administradores, maestros de las aulas, secretaria/oficinista) debe de financiarse por medio de la Fórmula que se basa en la diversidad de los estudiantes (WSF).</i>
Fórmula que se basa en la diversidad de los estudiantes – Educación especial	Materiales de educación especial y capacitación profesional.
Programas de la solicitud consolidada (Estatal y Federal) - Título I - Ayuda de impacto económico (EIA) - Educación Compensatoria Estatal (SCE) - Programa para los estudiantes en el proceso de aprendizaje del idioma inglés (LEP) - Programa para las mejoras de las escuelas (SIP)	Programas y servicios suplementarios, además del programa básico.  <i>(No debe de suplantar al programa básico)</i>
Decreto por Consentimiento (Subvenciones para la mejora de la enseñanza)	Estrategias adicionales para apoyar a los estudiantes con bajo rendimiento y para proporcionar igual acceso a los programas de alta calidad a todos los estudiantes.

### Otros recursos de la escuela:

- Fondos restringidos que provienen de subvenciones.
- Fondos fiduciarios.
- Ingresos de fondos Obligatorios