



DISTRITO ESCOLAR PRIMARIO DE CHULA VISTA  
Departamento de Adquisición y Desarrollo del Idioma

Consejo Asesor Distrital/Comité Distrital Consultivo para Estudiantes de Inglés

**Estatutos**

**Artículo 1 Nombre**

El nombre de este consejo será el Consejo Asesor Distrital (DAC) y Comité Distrital Consultivo para Estudiantes de Inglés (DELAC) del Distrito Escolar Primario de Chula Vista.

**Artículo 2A La función del Consejo Asesor Distrital (DAC)**

La función del Consejo será facilitar la comunicación amplia entre los padres de familia y las personas de la comunidad y el Distrito. En la siguiente lista aparecen las responsabilidades del Consejo:

1. Diseminar la información pertinente a los programas de fondos especiales.
2. Servir como asesor de la Mesa Directiva de Educación.
3. Participar en el desarrollo y repasar las regulaciones actuales de los fondos estatales (Fórmula de Financiación de Control Local) y los fondos federales (Título I) (antes denominados Fondos Categóricos), como lo es el Sistema para la Solicitud Consolidada y para Reportes (CARS), y hacer recomendaciones sobre las medidas a tomar.
4. Ayudar a implementar los programas de mejoramiento de los planteles, por parte del Distrito, por ejemplo: la capacitación para el Consejo Escolar, el Proceso de Mejoramiento de la Escuela, y la Supervisión Coordinada de los Programas Federales y Estatales.
5. Estudiar el cumplimiento de los requisitos de los programas financiados especialmente por el estado, a través del Plan de Control Local de Fondos y Rendimiento de Cuentas (LCAP), y de los fondos federales a través del Plan de la Agencia de Educación Local (LEAP), para incluir grupos tales como los alumnos de familias de bajos recursos, los Estudiantes de Inglés y los menores en situación de adopción temporal (Foster).
6. Promover la comunicación y el apoyo para todos los Consejos Escolares y los Comités Consultivos para Estudiantes de Inglés y sus integrantes.
7. Transmitir la información adquirida en DAC/DELAC a los comités escolares.
8. Mejorar la creación de funciones de liderazgo para los padres por medio de cultivar y promover su participación en conferencias locales, regionales y estatales, que apoyen y promueven a los padres de familia de todos los grupos étnicos e idiomas.

**Artículo 2B Funciones del Comité Distrital Consultivo para Estudiantes de Inglés (DELAC)**

**Artículo  
52176 del  
Código de  
Educación**

Las principales funciones del Comité Distrital Consultivo para Estudiantes de Inglés serán hacer recomendaciones a la Mesa Directiva del Distrito (por escrito, en persona, por carta o por informe) en por lo menos lo siguiente:

1. La creación de un plan maestro para el Distrito para los programas y servicios educativos para los Estudiantes de Inglés, tomando en cuenta el Plan Escolar para el Aprovechamiento Estudiantil. (5 CCR 11308[c][1])
2. Participar en el desarrollo y repasar las regulaciones actuales de los fondos estatales (Fórmula de Financiación de Control Local) y los fondos federales (Título I y Título III) (antes denominados Fondos Categóricos), como lo es el Sistema para la Solicitud Consolidada y para Reportes (CARS), y hacer recomendaciones sobre las medidas a tomar en relación a determinados puntos.
3. Estudiar los requisitos de los programas financiados especialmente por el estado, a través del Plan de Control Local de Fondos y Rendimiento de Cuentas (LCAP), y de los fondos federales a través del Plan de la Agencia de Educación Local (LEAP), para incluir grupos tales como los alumnos de familias de bajos recursos, los Estudiantes de Inglés y los menores en situación de adopción temporal (Foster).
4. Efectuar una evaluación de las necesidades del Distrito, escuela por escuela. (5 CCR

- 11308[c][2]) – Véase el Artículo 9 de los Estatutos
5. Establecer programas, metas y objetivos Distritales para servir a los Estudiantes de Inglés (Por ejemplo: solicitud de exención [waiver] y fondos). (5 CCR 11308[c][3])
  6. Asegurar que se cumpla con el requisito de contar con maestros y auxiliares de instrucción altamente calificados. (5 CCR 11308[c][4])
  7. Examinar el Censo Anual de Idiomas (5 CCR 11308[c][5])
  8. Estudiar y comentar sobre los procedimientos del Distrito para la reclasificación, de acuerdo con el Artículo 52164.6 del Código de Educación. (5 CCR 11308[c][6])
  9. Examinar y comentar sobre las notificaciones iniciales y anuales por escrito que deben mandarse a los padres y tutores, por ejemplo: en el momento de la inscripción, para eventos escolares y para las opciones de programas, de acuerdo con el Artículo 48985 del Código de Educación. (5 CCR 11308[c][7])
  10. Examinar el proceso de las Solicitudes de Exención [waivers] relacionado con los programas y servicios para los Estudiantes de Inglés.
  11. Transmitir a los comités escolares la información adquirida en DAC/DELAC.

**Además, el DELAC del Distrito Escolar Primario de Chula Vista también asesorará en todo lo relativo a:**

12. Los programas y servicios para los Estudiantes de Inglés, incluidos: el programa Opcional Bilingüe, el de Inmersión Estructurada al Inglés (SEI), el de Instrucción Regular en Inglés (MEI) y el de Inmersión en Dos Idiomas.
13. La creación de metas distritales para la educación de los Estudiantes de Inglés, a fin de impulsar la adquisición del idioma inglés, el aprovechamiento académico y los programas en varios idiomas.
14. El apoyo a los planteles escolares para que promuevan, den información oportuna a los miembros del ELAC y a los padres de los Estudiantes de Inglés, y para que les expliquen a estos la importancia de los componentes del Plan Maestro para los Estudiantes de Inglés, comprenderá:
  - La descripción de las opciones de programas y de las metas para los Estudiantes de Inglés (puede incluir una película, un folleto, hoja de preguntas frecuentes y respuestas, juntas de información para padres o conferencias con los padres y el documento de notificación inicial).
  - La inscripción inicial (Por ejemplo: Encuesta del Idioma del Hogar, opciones de programas, información para padres, opciones de exención y hoja de preguntas frecuentes y respuestas).
  - Toda solicitud de exención que afecte a los programas y servicios para los Estudiantes de Inglés (SEI, MEI, Opcional Bilingüe, DLI)
  - Encuesta del Idioma del Hogar
  - Estudiar y comentar sobre los procedimientos del Distrito para la reclasificación, de acuerdo con el Artículo 52164.6 del Código de Educación.

**Artículo 3  
3a**

**Membresía  
DAC**

**Sección 1: Votación del consejo**

Cada escuela elegirá anualmente un (1) padre de familia representante y un alterno para votar en ausencia del representante.

Los padres miembros del Comité Directivo del DAC serán miembros votantes y no deberán ser representantes de su escuela.

Un padre de familia, que sea empleado del Distrito, puede servir en el DAC siempre que no sea empleado de la escuela a la que representa.

**Sección 2: Miembros sin derecho a voto**

Cada director y o subdirector será un miembro *ex-officio* (*sin derecho a voto*) del DAC.

**Sección 3: Los resultados y la documentación de las elecciones para DAC:**

Cada escuela presentará anualmente al Departamento de Adquisición y Desarrollo del Idioma del Distrito, una copia del volante de aviso a los padres sobre la elección del DAC, la lista de control de guía para las elecciones del DAC, (favor de consultar el Anexo A), una muestra de

la papeleta y, o las actas firmadas por el director y el presidente del SSC para corroborar las elecciones del DAC y los resultados. Los documentos de las elecciones deberán presentarse a (LAD) dentro de 14 días de efectuarse las elecciones en la escuela y se compartirán con el Comité Directivo del DAC/DELAC dentro de diez días.

## **Membresía ELAC**

**Propósito: Proporcionar** una voz que represente los intereses y las necesidades académicas de los Estudiantes de Inglés.

Medidas para satisfacer los requisitos:

1. La escuela establecerá el porcentaje de Estudiantes de Inglés que hay en la escuela.
2. Decidirá el tamaño preliminar del comité consultivo.
3. Informará a los padres sobre las elecciones de ELAC. El director notificará a todos los padres de familia que se efectuarán elecciones para escoger los miembros del ELAC y que el período de postulaciones está abierto. Este aviso deberá enviarse a la casa a los padres.
4. Elección de los miembros que servirán en el ELAC. El Reglamento del Distrito (BP 6020 y AR 6020) requiere que sólo los padres o tutores de Estudiantes de Inglés elijan a otros padres para ser miembros del ELAC. Los padres de estudiantes que ya están reclasificados como Competentes en Inglés ya no se consideran padres de Estudiantes de Inglés, por lo tanto ya no tienen derecho a votar en las elecciones de ELAC.
5. El porcentaje de los padres de Estudiantes de Inglés debe ser por lo menos igual que el de Estudiantes de Inglés en la escuela.
6. Los padres de estudiantes que no son Estudiantes de Inglés y el personal también pueden ser parte del comité, siempre y cuando sean elegidos por los padres o tutores de Estudiantes de Inglés.
7. Los padres que resulten elegidos forman el comité ELAC.
8. Los miembros elegidos al comité ELAC elegirán un representante al DELAC y un alterno. Para más información sobre el proceso de la elección por favor consulte el ANEXO B.

## **Medidas adicionales que se recomiendan:**

9. Aunque no se requieren los estatutos para el ELAC, es muy recomendable que se tengan.
10. Para escuelas con menos de cincuenta por ciento de Estudiantes de Inglés, se recomienda que al menos cincuenta uno por ciento del comité lo integren padres de Estudiantes de Inglés; esto puede lograrse por medio de una adopción y enmienda de estatutos de ELAC de la escuela.
11. Se recomienda que los nombramientos de candidatos para ser miembro del ELAC escolar y las elecciones para ELAC se completen antes de terminar el primer trimestre.
12. Ya que una escuela ha elegido a los integrantes de ELAC, el Comité puede elegir a sus oficiales.

**Requisitos:**

I-EL 2. Una escuela con 21 o más alumnos Estudiantes de Inglés tiene un Comité Consultivo para Estudiantes de Inglés (ELAC) que cumple los siguientes requisitos:

- (a) Los padres son electos por padres o tutores de Estudiantes de Inglés. (5 CCR 11308[b]; EC 62002.5)
- (b) Los padres de los Estudiantes de Inglés constituyen al menos el mismo porcentaje de los integrantes del comité que el porcentaje que representan sus hijos en el cuerpo estudiantil. (EC 62002.5, 52176[b])
- (c) El ELAC ha asesorado al Consejo Escolar Local (SSC) sobre el desarrollo del Plan Escolar para el Aprovechamiento Estudiantil. (EC 64001[a])
- (d) El ELAC ha asesorado al director y al personal respecto al programa de la escuela para los Estudiantes de Inglés. (EC 52176[c], 62002.5)
- (e) El ELAC ha ayudado a la escuela en la creación de su:
  - Evaluación de las necesidades
  - Censo anual de idioma (R-30LC)
  - Labor para informar a los padres de la importancia de asistir a clases con regularidad.

(EC 62002.5, 52176[c])

- (f) El ELAC ha recibido materiales de capacitación y capacitación, que se han coordinado en consulta con los miembros del comité, para ayudar a los miembros a desempeñar sus responsabilidades. (EC 35147[c]; 5 CCR 11308[d])
- (g) El ELAC tiene la oportunidad de elegir al menos un miembro para el DELAC o ha participado en una representación proporcional en la región cuando hay 31 o más comités consultivos de padres de Estudiantes de Inglés en el Distrito. (5 CCR 11308[b])

(EC 62002.5, 52176[b], 35147; 20 USC 6312[g][4])

**3b****Los resultados y la documentación de las elecciones para DAC/DELAC:**

Cada escuela presentará anualmente al Departamento de Adquisición y Desarrollo del Idioma, una copia del volante de aviso a los padres sobre las elecciones de ELAC, la lista de control de directrices para las elecciones de ELAC/DELAC (véase el Anexo B), una muestra de la hoja de votación y, o las actas firmadas por el director y el presidente del ELAC para corroborar las elecciones de ELAC y DELAC y los resultados. Los documentos de las elecciones deberán presentarse al Departamento de Adquisición y Desarrollo del Idioma dentro de 14 días de efectuarse las elecciones en la escuela y se compartirán con el Comité Directivo del DAC/DELAC dentro de diez días.

**3c****DELAC**

Todos los miembros del DELAC **deberán ser elegidos** por su ELAC local.

Cada Comité Asesor para Estudiantes de Inglés **deberá elegir anualmente** un (1) padre de familia representante y un padre alterno para votar si el representante está ausente.

Los padres o tutores de Estudiantes de Inglés que no son empleados del Distrito deben constituir la mayoría de los miembros (51 por ciento o más) del comité. Un máximo del 49% del DELAC puede consistir de los siguientes integrantes:

- Un padre de familia que es empleado del Distrito, que no esté empleado en la

escuela de su hijo.

- Padre o tutor de un niño que no sea Estudiante de Inglés
- Persona de la comunidad

Si su hijo desea de asistir a la escuela a la cual representa el padre, podrá continuar como representante en calidad de persona de la comunidad, siempre y cuando se mantenga la mayoría de 51%.

Los padres miembros del Comité Directivo del DELAC serán miembros votantes y no deberán ser representantes de su escuela.

### **Sección 2: Miembros sin derecho a voto (*Ex-officio*)**

Cada director y subdirector será un miembro *ex-officio* del DELAC sin derecho a voto.

### **Sección 3: Terminación de Membresía en el DAC/DELAC**

Un padre de familia representante dejará de ser miembro si:

1. El representante falta a tres (3) juntas por año.
2. El representante se convierte en empleado del Distrito en esa escuela.
3. Una mayoría de los miembros votantes del DAC presentes votan a favor de destituir al representante.
4. Una mayoría de los miembros votantes del DELAC presentes votan a favor de destituir al representante.

### **Sección 4: Vacantes en el DAC/DELAC**

Cualesquier vacante del DAC/DELAC será ocupada por el alterno de la escuela por el resto del ciclo escolar. Si no hay un alterno, deberá conducirse una elección dentro de un mes para llenar la vacante.

### **Sección 5: Renuncia del representante al DAC/DELAC**

Cualquier representante puede renunciar al presentar una renuncia escrita con el director de la escuela, quien a su vez notificará a la Oficina del Departamento de Adquisición y Desarrollo del Idioma (LAD). El Departamento de Adquisición y Desarrollo del Idioma proporcionará esta información al Comité Directivo del DAC/DELAC.

## **Artículo 4**

### **Sección 1: Oficiales del Comité Directivo del DAC/DELAC**

Los oficiales del DAC y del DELAC serán los siguientes:

- Presidente
- Vicepresidente
- Ex Presidente:
- Presidente Interino
- Parlamentario

Los miembros del DAC/DELAC podrían elegir otros oficiales según lo juzguen necesario por medio de una enmienda a los estatutos. El parlamentario deberá ser un representante elegido por los representantes del DAC/DELAC.

El Comité Directivo consistirá de los oficiales mencionados y dos (2) representantes del Distrito. Los representantes del Distrito (uno para DAC, uno para DELAC) serán miembros *ex-officio* (sin derecho a voto).

Se invita a los padres de familia y a miembros de la comunidad a aspirar a puestos en el Comité Directivo.

## **Sección 2: Requisitos**

**Los oficiales del Comité Directivo del DAC/DELAC deberán ser representantes electos al DAC/DELAC provenientes de escuelas al momento de ser electos, excepto en las escuelas autónomas. Los oficiales del Comité Directivo no pueden ser empleados del Distrito.** Se recomienda que los oficiales del Comité Directivo del DELAC sean padres o tutores de Estudiantes de Inglés como Segunda Lengua.

## **Sección 3. Proceso de postulación**

En dos sesiones consecutivas del DAC/DELAC se hará la convocatoria para candidaturas a los cargos de vicepresidente y de parlamentario para cada uno de los comités (en la quinta y la sexta sesión del ciclo escolar). Todos los candidatos que hayan aceptado la postulación tendrán la oportunidad de presentarse ellos mismos y de hablar sobre sus aptitudes para el cargo antes de que se vote. En la boleta de votación del DAC/DELAC habrá espacio para poder escribir el nombre de otro candidato para cada cargo.

## **Sección 4: Elección y duración del cargo**

El vicepresidente y el parlamentario del DAC/DELAC serán electos y capacitados anualmente. Las elecciones se llevarán a cabo en la última sesión del DAC/DELAC del ciclo escolar.

El vicepresidente: El vicepresidente desempeñará sus funciones por un total de tres años en las siguientes capacidades: El primer año será vicepresidente, el segundo, será presidente y el tercero, ex presidente. Al concluir la última junta ordinaria del DAC-DELAC del ciclo escolar, los vicepresidentes pasarán a ocupar el cargo de presidente.

El Parlamentario tendrá el cargo por un año.

El vicepresidente y el parlamentario para el siguiente año deberán ser postulados en una sesión en la primavera y electos antes de concluir el ciclo escolar en curso.

## **Sección 5: Destitución de oficiales del DAC/DELAC**

Un oficial será destituido si:

1. En un año escolar, el oficial falta a dos (2) sesiones mensuales ordinarias del Distrito.
  - a. Una excusa válida se considera una emergencia de salud, profesional o familiar.
  - b. El oficial notificará el Departamento de Adquisición del Idioma de la razón de la ausencia, quien informará a la Mesa Directiva.
  - c. Después de dos faltas justificadas a juntas regulares mensuales del Distrito, el Comité Directivo se reunirá con el oficial para determinar los pasos a seguir.
2. El oficial se convierte en empleado del Distrito, o
3. Una mayoría de los todos miembros con derecho a voto en el Consejo (DAC) o el Comité (DELAC) al cual sirve, votan para destituirle.
4. Si ocurre algo de lo antedicho, se le notificará a la Mesa Directiva notificará de la destitución y una carta certificada de destitución será enviada al oficial en un plazo de cinco días por el Departamento de Adquisición del Idioma.

## **Sección 6: Vacantes**

### **Vacante de Presidente**

Si una vacante de Presidente ocurre dentro de los primeros dos trimestres del ciclo escolar, la Mesa Directiva seleccionará un ex Presidente para servir como Presidente Interino por cuatro meses. Al concluir los cuatro meses, el Vicepresidente servirá como Presidente. El siguiente ciclo escolar el Presidente servirá como ex Presidente.

Si el cargo de Presidente queda vacante en el tercer o cuarto trimestre, del ciclo escolar, el Vicepresidente automáticamente asumirá el cargo de Presidente. El siguiente ciclo escolar también servirá como Presidente.

### **Vacante de Vicepresidente**

Si una vacante del Vicepresidente ocurre dentro de los dos primeros trimestres del ciclo escolar, se celebrarán elecciones extraordinarias.

Si el cargo de Vicepresidente queda vacante durante el tercer trimestre del ciclo escolar se celebrarán elecciones extraordinarias y el Vicepresidente servirá como Vicepresidente el resto de ese año y durante el siguiente año.

Si la vacante ocurre durante el cuarto trimestre del ciclo escolar, el puesto continuará vacante el resto del ciclo escolar.

Durante la elección ordinaria, se elegirá a dos Vicepresidentes para servir el año escolar siguiente. Uno de los Vicepresidentes pasará a ser el Presidente una vez que el Presidente Interino concluya el cargo y servirá el resto del ciclo escolar como Presidente (2 años). El otro Vicepresidente electo servirá como Vicepresidente por ese año (3 años).

### **Vacante de ex Presidente**

Si la vacante de ex Presidente ocurre, el Comité Directivo pedirá a alguno de los ex presidentes el llenar la vacante. Si hay más de un candidato interesado, el Comité Directivo votará para nombrar al nuevo ex Presidente.

### **Vacante de Parlamentario**

Si la vacante de Parlamentario ocurre, se llevará a cabo una elección extraordinaria y el nuevo parlamentario servirá por el resto del ciclo escolar.

## **Artículo 5**

### **Deberes de los Oficiales**

#### **Sección 1: Presidentes del DAC/DELAC**

Será el deber de los Presidentes del DAC/DELAC:

- a) Actuar en nombre de los miembros del DAC/DELAC, presidir todas las juntas de manera puntual y de conformidad con estos Estatutos, y las Reglas de Orden de Robert (Anexo C).
- b) En consulta con el personal de Servicios de Instrucción y de Apoyo del Distrito, preparar, coordinar y firmar el orden del día, revisar las actas, los informes y otros comunicados.
- c) Informar trimestralmente a la Mesa Directiva de Educación sobre cuestiones relacionadas al DAC/DELAC.
- d) Firmar documentos y solicitudes relacionadas con el DAC/DELAC y los programas estatales y federales.
- e) Facilitar y supervisar la selección de los miembros de subcomités o de comités especiales.
- f) Servir como miembro, asistir a, o designar a un representante:
  1. Subcomités
  2. Comité de Padres Líderes con el Superintendente
  3. Capacitación de Carpeta de Recursos
  4. Capacitación profesional
  5. Juntas de planeamiento
  6. Talleres de Padres del Comité

- g) Disponer de tiempo para, y presidir las comunicaciones orales durante las juntas. En una junta posterior, proporcionar información de seguimiento sobre los temas señalados al comité.
- h) Anunciar los resultados de los asuntos puestos a votación.
- i) Reunirse con el personal del proyecto y otros integrantes, personas involucradas, los grupos y las organizaciones como representante del DAC/DELAC.
- j) Delegar tareas específicas a los miembros conforme a lo solicitado o según sea necesario.
- k) Podrán participar en calidad de asesor en cuestiones de personal relacionado con programas estatales y federales directamente relacionados con las funciones y las responsabilidades del DAC/DELAC.
- l) Asistir y/o nombrar a representantes para asistir a conferencias y cursos de capacitación según sea necesario.
- m) Realizar todos los deberes relacionados con el cargo de Presidente y otras funciones conforme a lo dispuesto por el Consejo o el Comité. Ambos presidentes tomarán turnos para presidir las juntas.
- n) Servir en un papel de abogacía en cuestiones relacionadas con los consejos escolares, los programas categóricos y/o programas de Estudiantes de Inglés
- o) Servir de enlace para apoyar a los consejos escolares y a los comités ELAC a fin de fortalecer la participación de los padres.

### **Sección 2: Vicepresidente**

Los vicepresidentes del DAC y DELAC deberán:

- a) Presidir la sesión y ejercer todas las funciones del presidente en su ausencia.
- b) Comprometerse a aprender las funciones y responsabilidades del presidente.
- c) Asistir a las juntas y a las capacitaciones de liderazgo correspondientes para prepararse para tomar el cargo de presidente el siguiente año.
- d) Tomar el acta de la junta y los pasos a seguir durante las juntas para compartir con los miembros de la Mesa Directiva; este deber será alternado entre el Vicepresidente del DAC y el del DELAC
- e) Servir de enlace para apoyar a los consejos escolares y a los comités ELAC a fin de fortalecer la participación de los padres.

Servir como miembro, asistir a, o designar a un representante:

1. Subcomités
2. Comité de Padres Líderes con el Superintendente
3. Capacitación de Carpeta de Recursos
4. Capacitación profesional
5. Juntas de planeamiento
6. Talleres de Padres del Comité

### **Sección 3: Ex presidente:**

Será el deber del Ex presidente del DAC/DELAC:

- a) Proporcionar asesoría a todos los miembros directivos.
- b) Presidir las reuniones y realizar todas las funciones del Presidente cuando estén ausentes el Presidente y el Vicepresidente.
- c) Servir de enlace para apoyar a los consejos escolares y a los comités ELAC a fin de fortalecer la participación de los padres.
- d) Asistir a conferencias y capacitaciones según sea necesario.

### **Sección 4: Parlamentarios (incluyendo los directores asesores):**

Los parlamentarios del DAC/DELAC deberán:

- a) Asesorar en cuestiones del proceso parlamentario que utilizan las reglas de Robert y "Cómo conducir una Junta", junto con los procedimientos parlamentarios simplificados, (véase el anexo "C"). Los directores de los parlamentarios electos proporcionarán asesoramiento y capacitación en estas competencias.



- b) Presidir las sesiones y realizar todas las funciones del presidente en ausencia del presidente, vicepresidente y ex presidente.
- c) Mantener una copia vigente de los estatutos del DAC/DELAC.
- d) Llevar el control del tiempo en las juntas.
- e) Asistir a las capacitaciones apropiadas según sea necesario.
- f) Servir de enlace para apoyar a los consejos escolares y a los comités ELAC a fin de fortalecer la participación de los padres.
- g) Mantener un registro de asistencia de los miembros del DAC/DELAC e informar al Comité Directivo de los resultados por escuela en la siguiente sesión de planificación.
- h) h) Servir como miembro o según sea necesario, asistir a:
  - 1. Subcomités
  - 2. Comité de Padres Líderes con el Superintendente
  - 3. Capacitación de Carpeta de Recursos
  - 4. Capacitación profesional
  - 5. Juntas de planeamiento
  - 6. Talleres de Padres del Comité
- i) Cuando estén ausentes los Vicepresidentes, tomar el acta de la junta y los pasos a seguir durante las juntas para compartir con los miembros de la Mesa Directiva; este deber será alternado entre el Parlamentario del DAC y el del DELAC

### **Sección 5: Miembros ex-oficio:**

Será el deber de los miembros Ex Oficio del DAC/DELAC:

Aumentar la participación de los padres, y proporcionar capacitación y apoyo a los padres representantes del DAC-DELAC.

Esto mejorará la capacidad de los padres líderes para realizar sus funciones y responsabilidades en comités distritales y escolares.

#### **I. Los Administradores de la Oficina del Distrito deberán:**

- a) Comunicarse con los miembros del DAC/DELAC, haciendo uso de la tecnología disponible para el Distrito, que puede incluir el correo de EE.UU., E-mail, el sistema de teléfono de SchoolMessenger, y el sitio del Distrito en la Red, con respecto a reuniones, capacitaciones y otra información relevante.
- b) Recopilar información de las escuelas sobre las evaluaciones de las necesidades escolares y reportarla al Comité Directivo del DAC/DELAC
- c) Informar a los directivos de los planteles sobre la importancia de asistir a las juntas mensuales del DAC/DELAC
- d) Coordinar y facilitar:
  - El cumplimiento de los requisitos estatales y federales del DAC y DELAC
  - El orden del día y el acta de las juntas ordinarias del DAC/DELAC
  - Capacitaciones y talleres para padres
  - Juntas de planificación para el Comité Directivo
  - Informar al Comité Directivo los resultados de las elecciones escolares (de los representantes del DAC/DELAC)
  - Recopilar y reportar la información de las escuelas sobre las evaluaciones de las necesidades escolares al Comité Directivo del DAC/DELAC
  - Proporcionar información al Comité Directivo sobre cambios en los programas Federales y Estatales.
  - Proporcionar información con respecto a otros comités del Distrito relevantes a DAC/DELAC

## **II. Los Directores escolares deberán:**

- a) Asistir a todas las reuniones del DAC/DELAC.
- b) Asegurar que se eligen adecuadamente a los padres representantes y asegurar que ellos asisten a las juntas.
- c) Ayudar a los padres representantes a diseminar la información del DAC/DELAC en los planteles.
- d) Proporcionar, siempre que sea posible, ayuda a los padres con respecto a información que requiera opinión o ideas de los padres.

### **Artículo 6**

#### **6A Comités**

Los comités especiales los establecerá el Comité Directivo según sea necesario. En el caso de que haya más voluntarios de los que se necesitan para un comité, se utilizará un sistema de lotería para seleccionar a los miembros del comité.

#### **6B Comité Permanente de Estatutos**

Un comité repasará anualmente los estatutos e identificará a los miembros a más tardar en el mes de mayo. La primera reunión se celebrará a más tardar a los 30 días del comienzo del ciclo escolar.

El propósito es asegurar que los estatutos siguen los lineamientos actuales y el Código de Educación del Departamento de Educación de California.

Ningún comité permanente o temporal usurpará la autoridad del DAC/DELAC. La membresía en cualquier comité es de carácter voluntario y por votación de los miembros del DAC/DELAC.

---

#### **6C Otros Comités o Actividades del Comité Directivo del DAC/DELAC**

Al principio del ciclo escolar el Comité Directivo identificará los representantes para el Comité Distrital del acuerdo a los requisitos de cada comité. Los comités pueden incluir pero no se limitan a:

- Comité Presupuestario
- Comité de Padres Líderes con el Superintendente
- Comité del Plan Maestro para Estudiantes de Inglés
- Comité de Educación Especial
- Comité de LCAP
- Juntas de la Mesa Directiva de Educación de CVESD

### **Artículo 7**

#### **Juntas**

#### **7A Sección 1: Juntas ordinarias mensuales del DAC/DELAC**

El DAC/DELAC se reunirá de manera regular por lo menos ocho veces por ciclo escolar. Se programarán juntas especiales cuando lo solicite el Comité Directivo o por mayoría de voto del DAC/DELAC.

El Comité Directivo propondrá un calendario de juntas en la última junta de cada año. El calendario de juntas debe ser aprobado por mayoría de votos en la primera junta del siguiente ciclo escolar.

#### **Sección 2: Lugar de las juntas**

El DAC/DELAC celebrará su junta regular de dos horas en las instalaciones que proporcionará el Distrito las cuales tendrán fácil acceso para todo el público, inclusive para personas con discapacidades.

### **Sección 3: Avisos de juntas y del orden del día**

De conformidad con la Ley de Brown, se dará aviso público de las reuniones regulares al menos setenta y dos horas antes de la reunión mediante diversas formas de comunicación, tales como SchoolMessenger, correo electrónico y/o mensajes de texto. Se recomienda que se proporcione una notificación de recordatorio 24 horas antes de la junta.

Cualquier cambio de fecha, hora o lugar debe ser notificado con un aviso especial. Todas las reuniones especiales serán publicadas en conformidad con la Ley de Brown. Todos los avisos requeridos deberán ser por escrito; incluirán el día, la hora y el lugar de la junta; y se entregarán ya sea personalmente o por correo a todos los miembros. Cada orden del día debe incluir una sección para "Comunicaciones orales". Las actas se distribuirán en forma oportuna después de cada junta.

### **Sección 4: Quórum**

Se necesita la presencia de 45 miembros votantes para constituir un quórum y conducir la función del DAC/DELAC. Para asuntos de acción relacionadas sólo con DAC o DELAC, será necesario un quórum de 23 miembros del DAC o 23 miembros del DELAC. El quórum se verificará por la hoja de registro de asistencia.

### **Sección 5: Cómo conducir una junta**

Todas las juntas del DAC/DELAC se celebrarán de conformidad con las Reglas de Orden de Robert o de acuerdo a una adaptación adecuada del mismo. La junta la presidirá el Presidente. En ausencia del Presidente, el Vicepresidente presidirá la junta. En ausencia del Vicepresidente, el ex Presidente presidirá la junta. En ausencia del ex Presidente, el Parlamentario presidirá la junta. En ausencia de todos los oficiales, la reunión será cancelada. Los parlamentarios son responsables de garantizar que se sigan estas reglas en las juntas. Cualquier pregunta respecto al proceso por parte de la membresía, deberá dirigirse al Parlamentario para su aclaración y resolución.

### **Sección 6: Las juntas están abiertas al público.**

Todas las juntas del DAC/DELAC y de sus comités permanentes o especiales estarán abiertas al público todo el tiempo. Cualquier persona del público puede dirigir la palabra al DAC/DELAC durante las Comunicaciones Orales.

### **Sección 7: Distribución del Acta**

Una copia impresa y una copia electrónica del acta de la junta del DAC/DELAC serán distribuidas a los oficiales del DAC/DELAC y a la escuela por lo menos 72 horas antes de la reunión. El acta también se publicará en el sitio en la página DAC/DELAC y se enviará por correo electrónico a los representantes que proporcionen su dirección electrónica.

### **Sección 8: Recomendaciones de los padres**

Cuando se requiere la opinión o recomendaciones de los padres, se recomienda que se proporcione la información a los padres representantes y a las escuelas para que la estudien antes de la junta cuanto antes.

Se recomienda mucho que los directores se comuniquen con los representantes de los padres de su escuela antes de la junta para repasar el tema en el que se pide la opinión a los padres.

### **7B Reuniones de planeamiento de la agenda de la Mesa Directiva del DAC/DELAC**

Los miembros de la Mesa Directiva del DAC/DELAC y los representantes del asistirán a las reuniones mensuales de planeamiento de la agenda.

## **Artículo 8**

### **Enmiendas**

Estos estatutos pueden enmendarse por medio del siguiente procedimiento:

- La enmienda puede solicitarse en cualquier junta del Comité Permanente de Estatutos para su consideración y voto.

- Una vez que el Comité Permanente de Estatutos llega a un consenso sobre la enmienda propuesta, será presentado a los miembros para su consideración.
- Se someterá a voto en la siguiente junta mensual del DAC/DELAC. La adopción de cualquier enmienda requiere la aprobación de dos tercios (2/3) de los votos de los miembros votantes presentes.
- Las enmiendas entrarán en vigor tras su aprobación.

#### **Artículo 9**

##### **Evaluación de las necesidades para cada escuela del Distrito**

Según los requisitos, se realizará una evaluación anual de las necesidades en cada escuela. La evaluación anual de las necesidades deberá completarse para fines del primer trimestre. Se proporcionará una plantilla a las escuelas para determinar las necesidades de los Estudiantes de Inglés. La información de cada plantel se compilará para determinar las necesidades de todo el Distrito. La información se proporcionará a los miembros del Comité Directivo del DELAC para identificar los patrones y tendencias. Estos datos se presentarán en una junta del DELAC a los miembros para establecer las prioridades y las necesidades. El Presidente del DELAC presentará esta información a la Mesa Directiva de Educación.

#### **Artículo 10**

##### **Estatutos de los planteles**

Se muy recomendable que todos los planteles creen sus estatutos para el Consejo Escolar Local y el Comité ELAC. Si un plantel no tiene estatutos, pueden utilizar estos estatutos cuando proceda. Las escuelas autónomas seguirán los estatutos de su propia acta constitutiva.

**Anexo "A"** Lista de control de las directrices para elección del Consejo Asesor Distrital (DAC)

**Anexo "B"** - Comité Consultivo para Estudiantes de Inglés (ELAC) y Comité Consultivo para Estudiantes de Inglés (DELAC) Lista de verificación para las pautas de elección

**Anexo "C"** Reglas de Orden de Robert y procesos parlamentarios simplificados

**Anexo "D"** Evaluación de las necesidades del Distrito hecha escuela por escuela

**Anexo "E"** - Guía de bolsillo de las leyes de juntas de puertas abiertas en California: La Ley de Brown

Anexo "A"Lista de Verificación de las Pautas para las Elecciones del Consejo Asesor Distrital (DAC)  
(Nombre de la escuela):

La elección escolar para el representante y el alterno al **Consejo Asesor Distrital** (DAC) tiene la composición justa y se formó de conformidad con las leyes, reglas y reglamentos estatales y federales pertinentes y con el reglamento administrativo de la Mesa Directiva del Distrito.

Favor de indicar lo que corresponda para DAC:

- Se notificó de la oportunidad de servir en el Consejo Asesor Distrital a los padres, tutores e integrantes de la comunidad del plantel.

Se notificó a los padres, tutores e integrantes de la comunidad por medio:

- de SchoolMessenger.  
 de un volante que se envió a casa con los estudiantes.  
 de una carta enviada a los padres, tutores e integrantes de la comunidad.  
 de un aviso colocado en la ventanilla de la oficina o en el tablero de avisos en un lugar visible antes, durante y después del horario de clases.  
 de un aviso en la marquesina escolar.  
 Otro: Explique: \_\_\_\_\_

- Se aceptaron las postulaciones y se hizo una lista de los candidatos.

- Se efectuó una elección anual en la escuela, con la oportunidad de agregar candidatos, para que el representante del Consejo Asesor Distrital y un alterno voten en ausencia del representante.

- El Representante del Consejo Asesor Distrital y el alterno fueron electos por el voto de los padres o tutores de alumnos de la escuela.

- La **elección** anual del representante y el alterno del Consejo Asesor Distrital se efectuó:

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

- El representante **electo** del DAC es: \_\_\_\_\_

- El alterno **electo** del DAC es: \_\_\_\_\_

- La documentación de las elecciones del Consejo Asesor Distrital, incluidas las papeletas, las actas y las agendas de la junta son los documentos que demuestran que se ha cumplido con los requisitos del programa, y DEBEN conservarse por ley por un mínimo de tres años. Se recomienda que la documentación se conserve por cinco años en caso de que se haga una auditoría federal.**

**Referencias legales para el Consejo Asesor Distrital:**

Artículo 54425 (a) del Código de Educación de California

Artículo 75.731 del Código de Reglamentaciones Federales (Reglamentaciones Administrativas Generales del Departamento de Educación)

**¿Cuánto tiempo deben las escuelas conservar los documentos, entre ellos la información de las elecciones y las papeletas?**

Según los "Reglamentos Generales y Administrativos del Departamento de Educación", se requiere conservar los documentos por tres años; sin embargo, se recomiendan cinco años debido al proceso de auditoría, que puede solicitar cinco años de documentos.

Cada escuela presentará anualmente al Departamento de Adquisición y Desarrollo del Idioma del Distrito (LAD), una copia del volante de notificación a los padres acerca de las elecciones del DAC, la lista de verificación de las pautas para las elecciones del DAC, y una muestra de la papeleta y/o del acta firmada por el director y el presidente del consejo escolar para corroborar las elecciones y los resultados del DAC. Los documentos de las elecciones deberán presentarse a (LAD) dentro de un plazo de 14 días de efectuarse las elecciones en la escuela y se compartirán con el Comité Directivo del DAC/DELAC dentro de diez días.

**Anexo “B”**

**Lista de verificación para las pautas de elección del Comité Consultivo para Estudiantes de Inglés y del Comité Distrital Consultivo para Estudiantes de Inglés Para** (Nombre de la escuela):

El **Comité Consultivo para Estudiantes de Inglés** (ELAC) del plantel escolar tiene la composición justa y se formó de conformidad con las leyes, reglas y reglamentos estatales y federales pertinentes y con el reglamento administrativo de la Mesa Directiva del Distrito.

La cantidad total de representantes de ELAC en el plantel es \_\_\_\_\_.

La cantidad total de representantes de ELAC que son padres o tutores de Estudiantes de Inglés es \_\_\_\_\_.

La cantidad total de Estudiantes de Inglés en el plantel es \_\_\_\_\_.

El porcentaje de estudiantes que son Estudiantes de Inglés en el plantel es \_\_\_\_\_%.

El porcentaje de padres o tutores que son representantes de ELAC y que también son padres o tutores de Estudiantes de Inglés en la escuela es \_\_\_\_\_%.

**Requisitos legales de composición:** El porcentaje de los padres de Estudiantes de Inglés de ELAC debe ser por lo menos el mismo que el de la población de Estudiantes de Inglés en la escuela.

**Indique lo que corresponda para ELAC:**

Se notificó de la oportunidad de servir en el ELAC de la escuela a los padres, tutores e integrantes de la comunidad del plantel, y especialmente a los padres de los niños identificados como Estudiantes de Inglés.

Se notificó a los padres, tutores e integrantes de la comunidad por medio:

de SchoolMessenger.

de un volante que se envió a casa con los estudiantes.

de una carta enviada a los padres, tutores e integrantes de la comunidad.

de un aviso colocado en la ventanilla de la oficina o en el tablero de avisos en un lugar visible antes, durante y después del horario de clases.

de un aviso en la marquesina escolar.

Otro: Explique: \_\_\_\_\_

Se aceptaron las postulaciones y se hizo una lista de los candidatos.

Se efectuó una **elección anual** en la escuela para los representantes de ELAC con la oportunidad de agregar candidatos.

Se notificó a todos los padres y tutores de Estudiantes de Inglés de la **elección** y tuvieron la oportunidad de votar en la Elección de **ELAC**.

Se notificó a los padres y tutores de Estudiantes de Inglés acerca de la **elección** y de la oportunidad de votar por medio de:

Se notificó a los padres, tutores e integrantes de la comunidad por medio:

de SchoolMessenger.

de un volante que se envió a casa con los estudiantes.

- de una carta enviada a los padres, tutores e integrantes de la comunidad.
- de un aviso colocado en la ventanilla de la oficina o en el tablero de avisos en un lugar visible antes, durante y después del horario de clases.
- de un aviso en la marquesina escolar.
- Otro: Explique: \_\_\_\_\_

La **elección** de ELAC se realizó por medio de papeleta, en la cual votaron los padres o tutores de los Estudiantes de Inglés.

La **elección** de ELAC se realizó por medio de voto oral emitido por los padres o tutores de los Estudiantes de Inglés.

**Anéxense copias de las actas de ELAC, que muestren la fecha, hora y lugar de la elección por voto oral para los miembros de ELAC y los resultados.**

La **elección** anual de ELAC se efectuó:

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

La documentación de la **elección** de ELAC se conserva en el plantel escolar.

La documentación de la elección de ELAC, incluidas las papeletas, las actas y las agendas de la junta son los documentos que demuestran que se ha cumplido con los requisitos del programa, y DEBEN conservarse por ley por un mínimo de tres años. Se recomienda que la documentación se conserve por un total de cinco años en caso de que se efectúe una auditoría federal.



**Márquese todo lo que proceda para el Comité Distrital Consultivo para Estudiantes de Inglés (DELAC):**

- Se notificó de la oportunidad de servir en el **DELAC** de la escuela a los padres, tutores e integrantes de la comunidad del plantel, y especialmente a los padres de los niños identificados como Estudiantes de Inglés.

Se notificó a los padres, tutores e integrantes de la comunidad por medio:

de SchoolMessenger.

de un volante que se envió a casa con los estudiantes.

de una carta enviada a los padres, tutores e integrantes de la comunidad.

de un aviso colocado en la ventanilla de la oficina o en el tablero de avisos en un lugar visible antes, durante y después del horario de clases.

de un aviso en la marquesina escolar.

Otro: Explique: \_\_\_\_\_

- Se aceptaron las postulaciones y se hizo una lista de los candidatos.

- Se efectuó una **elección anual** en la escuela, con la oportunidad de agregar candidatos, para elegir **un representante para el DELAC y un alterno** para que vote en ausencia del representante.

- El **representante** y un **alterno** del DELAC fueron **electos** a través del voto emitido por **los representantes electos de ELAC** en el plantel escolar.

- La **elección anual** del DELAC se efectuó:

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

- El representante del DELAC **electo** es: \_\_\_\_\_

- El alterno del DELAC **electo** es: \_\_\_\_\_

- ¿Es el representante del DELAC el padre o tutor de un Estudiante de Inglés?**

Sí

No

- ¿Es el alterno electo del DELAC el padre o tutor de un Estudiante de Inglés?**

Sí

No

- La documentación de la **elección** del DELAC se conserva en el plantel escolar.

**Requisitos legales de composición:** Los padres o tutores de Estudiantes de Inglés que no son empleados del Distrito deben constituir la mayoría de los miembros (51 por ciento o más) del comité DELAC.

- La documentación de la elección del DELAC, incluyendo las papeletas, las actas y agendas de la junta son todos los documentos que demuestran el cumplimiento de los requisitos del programa y DEBEN conservarse por ley, por un mínimo de tres años. Se recomienda que la documentación se conserve por cinco años en caso de que se haga una auditoría federal.**

**Referencias legales para ELAC y DELAC:**

Artículos 35147(c), 52176(b), 62002.5 y 64001(a) del Código de Educación de California.  
Título 5 del Código de Regulaciones de California, Sección 11308 (b) y (d)  
Código de Estados Unidos Título 20 Sección 6312(g)(4)  
Artículo 75.731 del Código de Reglamentaciones Federales (Reglamentaciones Administrativas Generales del Departamento de Educación)

**¿Cuánto tiempo deben las escuelas conservar los documentos, entre ellos la información de las elecciones y las papeletas?**

**Según los "Reglamentos Generales y Administrativos del Departamento de Educación", se requiere conservar los documentos por tres años; sin embargo, se recomiendan cinco años debido al proceso de auditoría, que puede solicitar cinco años de documentos.**

**Cada escuela deberá presentar anualmente al Departamento de Adquisición y Desarrollo del Idioma del Distrito (LAD), una copia del volante de aviso a los padres sobre las elecciones de ELAC, la lista de control de las directrices para las elecciones de ELAC/DELAC, muestra de la hoja de votación y, o el acta firmada por el director y el Presidente de ELAC para corroborar las elecciones de ELAC y DELAC y los resultados. Los documentos de las elecciones deberán presentarse a (LAD) dentro de un plazo de 14 días de efectuarse las elecciones en la escuela y se compartirán con el Comité Directivo del DAC/DELAC dentro de diez días.**



Anexo "C"  
**REGLAS DE ORDEN DE ROBERT - CÓMO CONDUCIR UNA JUNTA**  
 (Procedimiento Parlamentario)

El Procedimiento Parlamentario es un plan de normas creadas para ayudarle a llevar a cabo una reunión de una manera organizada y democrática. Las siguientes páginas examinarán algunos de los hechos más utilizados por la ley parlamentaria para que usted pueda desarrollar su capacidad como miembro del Consejo Escolar o de ELAC.

**PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LA LEY PARLAMENTARIA:**

- **Igualdad-** Cada miembro tiene el mismo derecho de participar, hablar, debatir y exponer asuntos.
- **Debate libre y sin límite-** El debate sin límite es un derecho que se restringe sólo si se considera que hay un desvío del tema o si el grupo, de forma democrática, vota por restringirlo.
- **Normas creadas por la mayoría sin que se ejerza tiranía hacia la minoría-** Cuando una mayoría vota a favor de una cuestión debatida, la mayoría gana, pero la minoría goza de todos los derechos y beneficios.
- **Una pregunta o propuesta hecha a la vez-** Una persona habla a la vez sobre un tema a la vez.

**FUNCIONES FUNDAMENTALES DEL PRESIDENTE:**

- Sea un líder.
- Empiece y termine las sesiones a tiempo.
- Haga que los asuntos de las sesiones se atiendan conforme a su orden.
- Asegúrese que todos tengan la misma oportunidad de hablar
- Mantenga el orden.
- Sea imparcial y justo
- Asegúrese que haya orden entre los participantes, antes de hablar.
- No interrumpa a otro expositor.
- No tome las cosas de modo personal

**MOCIONES:**

Una moción es una propuesta para que se haga algo. Después de que el presidente pida que se secunde la moción y de que ésta haya sido secundada, se convierte en "un asunto ante el comité" y ahora le pertenece a todos sus miembros.

**PASOS EN UNA MOCIÓN:**

**1. Para iniciar una moción:**

- a. Un miembro se dirige a la persona que ocupa la presidencia diciendo: "Señor Presidente o Señora Presidente".
- b. La persona que tiene el cargo de presidente le concede la palabra al miembro diciendo: "Señor/Señora González".
- c. El miembro declara la moción diciendo: "Propongo/solicito que..."

**2. Para apoyar una moción:**

Se apoya una moción pues se supone que por lo menos dos (2) personas o una "segunda" persona debería apoyar una idea antes de que se tome tiempo para debatirla. Si una moción no se apoya, "desaparece" y no se toma más acción.

**3. Discusión:**

Es el debate libre y sin límite de la propuesta. El presidente deberá conceder la palabra a la persona que haya hecho la propuesta para que él o ella empiece el debate. En lo posible, el presidente deberá tratar de mantener el debate equilibrado entre las personas que estén ya sea a favor o en contra de lo que se esté discutiendo.

#### 4. Declarar cerrada la discusión

El declarar cerrada la discusión requiere el consentimiento de los miembros. De hecho, 2/3 partes de los miembros deben votar afirmativamente para poder cerrar la discusión, si la moción para declarar cerrada el debate es iniciada por parte de los integrantes. Sin embargo, existen otras maneras:

- a. Se ha terminado la discusión y nadie quiere hacer más preguntas. En este caso, el presidente deberá preguntar, "¿Desea alguien más hablar sobre este tema?" Si nadie tiene más qué decir, el presidente puede declarar cerrada la discusión.
- b. Se ha debatido el tema por varios minutos y no parece progresar. El presidente puede preguntar, "¿Están listos para votar?" Si el presidente recibe una respuesta afirmativa, en ese momento se puede declarar cerrada la discusión.

#### EL VOTO:

La votación puede efectuarse de distintas maneras. Algunas de ellas son:

1. **Votación oral**- Si la propuesta no es controvertible o rutinaria, el presidente puede solicitar una votación oral.
2. **Votación a mano alzada**- Si la propuesta es importante o debatible, el presidente deberá pedir una votación a mano alzada y contar cada mano.
3. **Papeleta para votar**- Se usa normalmente para elegir a los funcionarios del comité.

#### ANUNCIAR Y DOCUMENTAR LOS RESULTADOS:

Inmediatamente después de la votación, el presidente deberá anunciar los resultados y el secretario deberá documentarlos.

#### MOCIONES SUBSIDIARIAS:

La moción subsidiaria es la que normalmente facilita la acción relativa a la moción principal. Estas mociones siguen los mismos pasos de la moción principal. Éstas son las mociones subsidiarias principales que se usan con más frecuencia:

1. **Para enmendar**. Ésta se usa para cambiar parte de la moción principal. Una enmienda que cambia el propósito fundamental de la propuesta es inadmisibles.
2. **Para aplazar**. Aplaza o deja a un lado, momentáneamente, la discusión de una propuesta.
3. **Para referir a un comité**- Darle la respuesta a un comité (cualquier número de miembros) para averiguar más información, hacer un estudio, volver a redactar, etc.

#### PARA LIMITAR O EXTENDER EL DEBATE:

Podría haber un momento cuando es necesario ya sea limitar el tiempo de la discusión o para extenderlo. Esto requiere una moción por parte de los miembros del comité. Debido a que esto afecta el principio del debate libre y abierto, requerirá el voto de 2/3 partes de los miembros para que pueda pasar.

**MOCIONES PRIVILEGIADAS:**

Se les llama privilegiadas debido a que llevan precedencia sobre todas las demás mociones. Cualquier miembro, cuando presente una moción privilegiada puede, por ejemplo, interrumpir a otro orador. El presidente debe presentar la moción ante la reunión inmediatamente. Estas son las tres mociones privilegiadas más comunes:

1. **De privilegio personal.** Esta tiene que ver con los derechos, el bienestar, o la comodidad del miembro que presenta la moción.  
*Ejemplos: "Señor Presidente/Señora Presidenta, no puedo oír la opinión que se está expresando," o "Señor Presidente/Señora Presidenta, el orador está haciendo comentarios personales," o cualquier asunto urgente.*
2. **Para descansar.** Significa exactamente lo que dice; tomar un descanso durante el proceso. Cuando se concluya el descanso, la reunión continúa desde donde se quedó.
3. **Para levantar la sesión.** Esta moción concluye todos los asuntos de la reunión. Cuando se reúna de nuevo el comité empezará con una nueva agenda.

Observación: La moción para levantar o aplazar la sesión puede efectuarse en cualquier momento durante la reunión y deberá considerarse.

**TABLA DE LAS MOCIONES MÁS COMUNES**

MOCIONES:	NECESITA SECUNDARSE	SUJETA A DISCUSIÓN	ENMENDABLE	VOTO
<b><u>PRINCIPALES</u></b>				
Principales en general	SÍ	SÍ	SÍ	Mayoría
<b><u>MOCIONES SUBSIDIARIAS:</u></b>				
Enmendar	SÍ	SÍ	SÍ (una vez)	Mayoría
Aplazar	SÍ	NO	NO	Mayoría
Referir al comité	SÍ	SÍ	SÍ	Mayoría
Para limitar o extender el debate	SÍ	NO	SÍ (el tiempo)	2/3
Voto inmediato	SÍ	NO	NO	2/3
<b><u>PRIVILEGIADAS</u></b>				
Privilegios personales	NO	NO	NO	Presidencia
Descansos	SÍ	NO	SÍ (el tiempo)	Mayoría
Clausura.	SÍ	NO	NO	Mayoría

*Estos han sido los aspectos principales de la ley parlamentaria y los principios y las estrategias fundamentales para llevar a cabo una junta. Al obtener experiencia, adquirirán confianza en este genuino ejercicio de la democracia.*

**Procedimiento parlamentario simplificado**  
**Cómo conducir una junta:**

1. Llamado al orden (por el presidente)
2. Aprobación del acta
3. Informe del presidente (en caso necesario)
4. Informe del tesorero/a (si hubiera)
5. Informe del comité
  - Comité permanente
  - Comité extraordinario o para un determinado asunto
6. Asuntos pendientes
7. Asuntos nuevos
8. Clausura de la sesión



**Pasos esenciales para hacer mociones:**

1. Exponer la moción (por cualquier miembro de la asamblea, previo reconocimiento del presidente)
2. Secundar la moción (por cualquier miembro de la asamblea).
3. Verbalizar la moción (por el presidente, inmediatamente después de que haya sido secundada).
4. Debatir la moción (excepto cuando éste no es debatible)
5. Votar la moción.
6. Anunciar el resultado (por el presidente, inmediatamente después de que se haya votado).

<b>Tabla de proceso de las mociones más comunes (en orden de precedencia).</b>			
Mociones	Debatible	Enmendable	Voto requerido
1. Clausura de la junta*	No	No	Mayoría
2. Receso inmediato *	No	No	Mayoría
3. Presentación a la mesa directiva	No	No	Mayoría
4. Cierre de debate	No	No	2/3
5. Posponer el debate a un plazo definido	Sí	Sí	Mayoría
6. Referir el asunto al comité	Sí	Sí	Mayoría
7. Enmendar una moción	Sí	Sí	Mayoría
8. Posponer la discusión por tiempo indefinido	Sí	Sí	Mayoría
9. Moción principal	Sí	Sí	Mayoría

\*La moción para clausurar la sesión es de alto "privilegio" (por ej., **no es debatible**, no se puede enmendar y requiere atención inmediata). No puede ser considerada si se hace cuando hay otra moción pendiente o discutiéndose. Puede ser considerada si se hace si no hay un asunto pendiente de tratar. La moción para clausurar la junta se trata como cualquier otra moción principal. La misma regla aplica para receso inmediato de la sesión, excepto que la moción para receso inmediato aunque no esté sujeta a debate, pueda enmendarse con respecto a la duración del receso.

**Buenas prácticas para las juntas:**

- Organizar una junta sólo si es necesario y se ha establecido un objetivo claro para la misma.
- Anunciar la junta por medio de boletines o avisos de junta.
- Tener listo papel, lápices, cuadernos, etc.
- De ser posible, distribuir la agenda 1 o 2 días antes de la junta y, si procede, solicitar otros temas o asuntos que deban agregarse a la misma.
- Cancelar la junta por causa imprevista o emergencia, y en lo posible avisar a los miembros por teléfono.

**Para llevar una junta eficiente:**

- Tener una agenda preparada y seguirla al pie de la letra.
- Asignar un tiempo a cada asunto en la agenda para su exposición o discusión.
- Nombrar a alguien para que lleve cuenta del tiempo, de modo que sea posible ajustarse al horario designado.
- Posponer los asuntos no resueltos o que requieran más tiempo para una junta futura.
- Fijar un límite de tiempo para la duración de la junta.

**Responsabilidades de la mesa directiva:**

- Empezar la junta a la hora fijada.
- Llegar a tiempo a la junta. Los miembros sólo pueden estar ausentes de la junta por una razón válida (por ejemplo: enfermedad).
- Mantener al grupo enfocado en el asunto a discutir.
- Dar a los asistentes el acta de cada junta.

**Responsabilidad de los asistentes:**

- Llegar a tiempo.
- Abstenerse de conversar para no distraer la atención de los demás.
- Concentrarse en el contenido de la agenda.
- Abstenerse de ponerse a leer, hablar o escribir sobre asuntos que no conciernen al propósito de la junta.

**CÓMO HACER UNA MOCIÓN**

<b>PRESIDENTE</b>	<b>MIEMBROS</b>
"¿Hay una moción?"	"Hago una moción para que..."
"¿Alguien la secunda?"	"Secundo la moción".
"¿Se debate?"	(A veces la moción se debate o no se debate.)
"Se ha hecho la moción y ha sido secundada..."	
"Todos aquellos a favor, por favor, digan 'Aye'".	"Aye."
"Todos aquellos en contra, por favor, digan 'Nay'".	"Nay"
"Se aprueba la moción". O "Se rechaza la moción".	

## Estatutos del DAC/DELAC

## Anexo "D"

**Encuesta de Evaluación de las Necesidades de la Escuela \_\_\_\_\_**  
**POR FAVOR, ENTREGUE LA ENCUESTA A SU ESCUELA A MÁS TARDAR EL \_\_\_\_\_**  
**Año escolar \_\_\_\_\_**

**Por favor, conteste las preguntas que aparecen más adelante. La encuesta nos servirá para atender mejor las necesidades de los Estudiantes de Inglés y de sus padres.**

1) ¿Cuál es su forma preferida para recibir información y mensajes de la escuela?

- Volantes enviados a casa.     Mensajes de texto     Llamadas telefónicas automatizadas     Correo electrónico

2) Mi hijo recibe suficiente apoyo para su adquisición de inglés en materias tales como lectura, escritura y matemáticas.

- Totalmente de acuerdo     Sí     No     Totalmente en desacuerdo     No sé

3) ¿Ha trabajado como voluntario(a) en la escuela de su hijo?

- Sí     No

Si respondió que no, ¿por qué? \_\_\_\_\_

4) Se me ha informado de las oportunidades de voluntariado.

- Sí     No

5) He asistido a una junta del Comité Consultivo para Estudiantes de Inglés (ELAC).

- Una vez     Dos veces     Tres veces     Cuatro veces o más     Nunca

Si respondió que nunca, ¿por qué? \_\_\_\_\_

6) Se me ha informado de todas las opciones de programas disponibles para los Estudiantes de Inglés, además de la solicitud de exención.

- Sí     No     No sé

7) Se me dio la oportunidad de elegir un programa para Estudiantes de Inglés adecuado para mi hijo.

- Sí     No     No sé

8) Se me mantiene informado del progreso de mi hijo en su adquisición de inglés.

- Totalmente de acuerdo     Sí     No     Totalmente en desacuerdo     No sé

9) Creo que el programa de Estudiantes de Inglés está funcionando bien para mi hijo.

- Totalmente de acuerdo     Sí     No     Totalmente en desacuerdo     No sé

10) Por favor, marque los CUATRO temas que más le interese se traten en las juntas de ELAC este año.

- |   |  |
|---|--|
| <input type="radio"/> El programa GATE y el proceso de identificación para ingresar al mismo. | <input type="radio"/> Prevención del uso de drogas.  |
| <input type="radio"/> Programas Educativos para Estudiantes de Inglés                         | <input type="radio"/> Capacitación de liderazgo para padres.   |
| <input type="radio"/> Cómo ayudar a su niño con la lectura y la escritura.                    | <input type="radio"/> Desarrollo social y emocional (contra el acoso escolar o "bullying", autoestima, etc.) |
| <input type="radio"/> Cómo ayudar a su niño con las matemáticas.                              | <input type="radio"/> Comunicación entre el hogar y la escuela.  |
| <input type="radio"/> Cómo corregir a su niño   | <input type="radio"/> Otro _____   |
| <input type="radio"/> El papel de los Policías Auxiliares de las Escuelas                     |  |

Por favor, indique cualquier otra necesidad o inquietud.

---



---



---



**JUNTAS A PUERTAS CERRADAS**

Las juntas a puertas cerradas son la excepción y se permiten sólo para propósitos definidos y si cumplen con los requerimientos especiales (§§ 54953(a), 54954.5, 54962).

**JUNTAS A PUERTAS CERRADAS**

Aplican los requisitos de aviso al público y de orden del día (§§ 54954, 54954.2, 54954.5, 54957.7).

Todas las decisiones y todos los votos de la sesión a puertas cerradas deben reportarse públicamente en forma oral o escrita (§ 54957.1 (b)). Asimismo, copias de los contratos o acuerdos concertados deberán estar disponibles prontamente (§ 54957.1 (b), (c)).

**PODRÁN CELEBRARSE JUNTAS A PUERTAS CERRADAS PARA:****Personal de trabajo**

Únicamente para tratar el nombramiento, empleo, evaluación de desempeño, sanción, quejas o despido de un empleado dado o un candidato a empleado (§ 54957). El empleado puede solicitar una junta pública para cualquier cargo o queja.

Sin embargo, en las sesiones a puertas cerradas NO SE PERMITE discutir:

- asuntos de empleo en general.
- contratistas independientes que no se desempeñen como empleados.
- salarios.
- el desempeño de un oficial electo o miembro de la mesa directiva.
- los fondos disponibles del organismo o entidad local.
- prioridades financieras o presupuesto.

**Litigios pendientes**

Sólo si la discusión abierta "perjudicara la postura del organismo o entidad en el litigio." El litigio debe ser mencionado en el orden del día publicado o anunciado en sesión a puertas abiertas, a menos que ello ponga en riesgo la capacidad de la mesa directiva para notificar a un individuo que no haya sido notificado aún, o para concluir a su favor acuerdos de negociaciones existentes (§4956.9).

Para calificar, el organismo o entidad debe:

- ser parte de un litigio pendiente (§ 54956.9(a));
- o esperar que se le demande, con base en determinados hechos (§§ 54956.9 (b) (1), (b)(2));
- o tener planes de entablar una demanda (§ 54956.9(c)).

**Negociaciones laborales**

Sólo para dar instrucciones al negociador seleccionado acerca de cuestiones de compensación. (§ 54957.6) (Nota: Los distritos escolares están cubiertos por la Ley Rodda, §§ 3540-3549.3 del Código de Gobierno).

**Negociaciones de bienes**

Sólo para discutir, con el agente negociador designado, precios o condiciones de pago. Los bienes, los negociadores y el posible vendedor o comprador deben ser mencionados en el orden del día (§ 54956.8). El precio final y las condiciones de pago deben ser precisados cuando se discuta el contrato de arrendamiento para su aprobación (§ 54957.1(a)).

**Otros**

Solicitudes de licencias para personas con antecedentes penales (§54956.7); amenazas a los servicios o instalaciones públicas (§54957); agrupación de seguro (§54956.95).

**QUÉ HACER SI:****UNA JUNTA QUE DEBERÍA SER DE PUERTAS ABIERTAS SE LLEVA A CABO A PUERTAS CERRADAS**

- No se retire del lugar y use esta guía para consultar la ley, protestar, y hacer cumplir todos los requisitos de notificación.
- Retírese del lugar sólo por orden de un representante de la ley.
- Llame a su editor o abogado de inmediato.

**SE HA REALIZADO UNA JUNTA A PUERTAS CERRADAS ILEGAL**

- Pregunte a los participantes que fue lo que pasó y obtenga información sobre las acciones emprendidas y copias de los contratos aprobados.
- Llame a las agencias FAP, SPJ o CFAC (Los números telefónicos están en la portada de este folleto.)
- Escriba una exposición de hechos o una carta al editor referente a la situación.
- Póngase en contacto con el fiscal de distrito bajo § 4959, o emprenda una acción legal bajo § 54960(a) en contra de violaciones o una "ley mordaza" impuesta a los miembros de un grupo.
- Un tribunal puede: (1) Forzar al organismo o entidad a hacer y conservar videos de sesiones a puertas cerradas (§54960(b)); (2) declarar nulas e inválidas las acciones emprendidas (§ 54960.1 (d)); (3) asignar una compensación monetaria y honorarios de abogados (§ 54960.5).

# LEYES DE JUNTAS DE PUERTAS ABIERTAS EN CALIFORNIA: LA LEY BROWN

UN SERVICIO DE LAS ORGANIZACIONES:

PROYECTO DE LA PRIMERA ENMIENDA\*

SOCIEDAD DE PERIODISTAS\*\*  
PROFESIONALES (del Norte de California)

**COMO UTILIZAR ESTA GUÍA**

Esta guía de bolsillo sirve para hacer consultas rápidas y ofrece información general a periodistas y ciudadanos. Asimismo, aborda algunos problemas comunes propios de las juntas públicas, pero no sustituye investigar o consultar a un abogado para hacerle preguntas detalladas. Esta edición fue modificada el 3 de diciembre de 2003.

PARA MÁS INFORMACIÓN O AYUDA, REFIERASE A:

\*FIRST AMENDMENT PROJECT 916/205-7744  
[www.the1stamendment.org](http://www.the1stamendment.org)

\*\*Society of Professional Journalists,  
NORTHERN CALIFORNIA CHAPTER 415/335-7434

California First Amendment Coalition 916/974-2525  
[www.cfac.org](http://www.cfac.org)

Folleto original financiado en parte por:  
Sigma Delta Chi Foundation of the Society of Professional Journalists

## La Ley Brown

§§ 54950-54960.5. del Código de Gobierno

## LO BÁSICO

Las juntas de los organismos públicos deben ser de puertas abiertas y públicas. Las medidas que se tomen no deben ser secretas y podrán anularse las decisiones tomadas infringiendo la ley de juntas de puertas abiertas (§§ 54953(a), 54953(c), 54960.1(d)).

## PROTEGE A:

- Organismos o entidades locales, incluidos condados, ciudades, distritos escolares y distritos especiales (§ 54951).
- Los cuerpos legislativos de cada organización, el órgano directivo y las "mesas directivas cubiertas". Es decir, cualquier consejo, comisión, comité, grupo de trabajo o cualquier otro grupo consultivo creado por el organismo o entidad, sea permanente o temporal (§ 54952(b)).
- Cualquier comité permanente de una junta cubierta, independientemente de la cantidad de personas que lo integren (§54952(b)).
- Los cuerpos directivos de corporaciones sin fines de lucro formados por una dependencia pública, o que incluya a un miembro de una junta cubierta y que reciba fondos públicos de dicha junta (§54952(c)).

## NO PROTEGE A:

- Comités consultivos especiales que consten de menos del quórum de la mesa directiva cubierta (§54952(b)).
- La mayoría de otras corporaciones sin fines de lucro.
- Todas las demás dependencias gubernamentales. Las dependencias gubernamentales estatales están cubiertas por la Ley de Juntas Abiertas de Gabley-Keene (§§11120-11132 del Código de Gobierno).

## CUBRE A:

La "junta". Una junta es cualquier reunión a la que asiste la mayoría de los miembros de una mesa directiva para escuchar, debatir o deliberar sobre cuestiones dentro de la jurisdicción del organismo o de la mesa directiva (§ 54952.2(a)).

Nota: No se requiere emitir votos o tomar decisiones para que una reunión se constituya en junta, ni se requiere que el encuentro sea en persona (§ 54952.2).

## Qué Debe Ocurrir

Bajo la Ley Brown, un organismo o entidad debe:

- Publicar el aviso y el orden del día de toda junta ordinaria; (§§ 54954(a), 54954.2(a)) enviar una notificación por correo al menos tres días antes de la fecha señalada para las juntas ordinarias a quienes lo soliciten (§ 54954.1); informar sobre juntas de seguimiento (§54955.1); dar aviso de juntas extraordinarias al menos un día antes a quienes lo requieran (§ 54956); y dar aviso de juntas de emergencia al menos una hora antes del encuentro a quienes lo soliciten (§§54956, 54956.5).
- Informar a los medios de comunicación que habrá una junta extraordinaria o de emergencia, si lo solicitan (§§ 54956, 54956.5); permitir a los medios de comunicación que se queden en juntas en las que se ha desalojado al público por alterar el orden público (§54957.9).
- Celebrar juntas en la jurisdicción del organismo o entidad, salvo en limitadas circunstancias (§§54954(b)-(e)); y en sitios que sean accesibles a todos, sin costo alguno (§ 54961(a)).
- No exigir a nadie que firme un registro (§54953.3).
- Permitir la grabación y la transmisión de las juntas, siempre que no se cause la interrupción de las mismas (§54953.5(a)); y permitir que el público examine cualquier grabación de las juntas de puertas abiertas, realizada por el organismo o la entidad. (§54953.5(b)) El organismo o la entidad puede destruir sus grabaciones después de 30 días de haberlas hecho (§54954.3(b)).
- Permitir al público dirigir la palabra a la mesa directiva cubierta en juntas ordinarias o de comité sobre cualquier tema dentro de la jurisdicción del organismo o la entidad, que no haya sido tratado por la misma en una junta de puertas abiertas anterior (§54954.3(a)).
- Conducir solamente votaciones públicas, sin votaciones secretas (§54953(c)).
- Considerar los documentos como públicos "sin demora", si estos son distribuidos a todos o a la mayoría de los miembros de una mesa directiva antes o durante la junta, a menos de que también estén exentos bajo la Ley de Registros Públicos (§54957.5).

## Reglas locales

Muchas jurisdicciones locales, incluidas San Francisco, El Condado de Contra Costa y Oakland, han adoptado ordenanzas locales (llamadas en inglés "Sunshine"), que garantizan mayor acceso y apertura. Consulte las reglas locales.

Otras jurisdicciones suelen tener reglas que transgreden la Ley Brown. Cuestionelas o contacte a las organizaciones aquí mencionadas.

## ¿QUÉ PASA SI...?

- un concejal es parte de la mesa directiva de una corporación sin fines de lucro, ¿es esa una mesa directiva cubierta?
  - Sí, si el consejo asignó a esa persona a la mesa directiva y además suministra fondos a la corporación (§54952(b),(c)(1)).
- un organismo o entidad delega autoridad a otra entidad, ¿está cubierta la entidad?
  - Sí, si fue creada por el cuerpo electo del organismo o entidad (§§ 54952(b),(c)(1)).
- Una junta del comité de un consejo no tiene quórum, ¿está obligada a tener una sesión abierta?
  - Sí, si es un comité permanente y tiene un calendario de juntas establecido o jurisdicción continua sobre un asunto determinado (§54952(b)).
- los miembros se valen de contactos individuales para resolver un asunto en forma colectiva, ¿es eso una contravención?
  - Sí, pues se considera que la información transmitida a un quórum por medio de una serie de contactos, llamadas telefónicas individuales, o por medio de una tercera persona para evadir al público constituye una "junta" (§ 54952.2(b); 63 Ops. Atty. Gen. 820 (1980); Stockton Newspapers v. Stockton Redevelopment Agcy., 171 Cal. App.3d 95 (1985); Common Cause v. Stirling, 147 Cal. App.3d 518 (1983).
- los integrantes del organismo o entidad asisten a una conferencia convocada por alguien más, ¿es ésta cubierta?
  - NO, siempre que no traten algún asunto específico dentro de su jurisdicción (§ 54952.2(c)).
- una junta se celebra por video o teleconferencia.
  - Sí, si los derechos públicos están protegidos (§54953(b)).
- Todas las locaciones de video o teleconferencia deben ser accesibles al público, y por lo menos un quórum de los miembros debe participar desde locaciones que estén dentro de la jurisdicción correspondiente (§ 54953(b)).