



COLORADO

Department of Education

¿Qué hace el SAC?

Cómo celebrar reuniones eficaces



Temas del Módulo 5

- Cómo preparar a los miembros del Comité de Rendición de Cuentas Escolar (SAC)
 - Antes de la reunión
 - Durante la reunión
 - Después de la reunión
- Mejores prácticas
- Ejemplo de puntos para el orden del día



Cómo preparar a los miembros del SAC - Antes de la reunión

Agenda creada por el presidente y director del SAC.

Programe un traductor, cuidado de niños y comida, si es necesario.

Compartir agenda (normalmente con al menos 72 horas de antelación).

Proporcionar a los miembros apoyo y recursos para hacer el trabajo.

Comunicar el propósito del trabajo, la decisión o la discusión.

Describa el papel de las partes interesadas.

Establecer normas de reunión.

Capacitar a los miembros del comité.

Invitar a oradores del distrito (o del DAC) para tratar temas relacionados con la escuela.



Mejores prácticas - Publicidad y documentación por el SAC

Trabajar con el contacto escolar sobre la comunicación.

Mantener información precisa del SAC en el sitio web de la

- Fechas de las reuniones
- Órdenes del día
- Actas
- Información de contacto
- Resumen del Plan de mejora unificado (UIP)
- Estatutos del SAC

Comunicación regular:

- Redes sociales
- Boletín
- Correo electrónico
- Mensajes de texto

Incluir la reunión del SAC en el calendario escolar.



Mejores prácticas - Ejemplo de normas de los miembros del SAC



- Intentar asistir a todas las reuniones.
- Notificar al presidente si no podrá asistir.
- Todos los miembros del comité tendrán igual voz.
- No mantener conversaciones paralelas.
- Controlar la tecnología personal.
- Los miembros atenderán las necesidades personales a su discreción.



Cómo preparar a los miembros del SAC - Durante la reunión

Invitar perspectivas singulares.

Proporcionar un espacio de debate seguro para hacer preguntas, compartir información y confirmar la comprensión.

Asegurarse de que se escuchen todas las voces.



Mejores prácticas - Durante la reunión

Facilita el presidente del SAC.

Llevar registro de la asistencia.

Empezar y finalizar la reunión en hora.

Tener una dirección o camino claros.

- Seguir el orden del día acordado.

Registrar un acta.

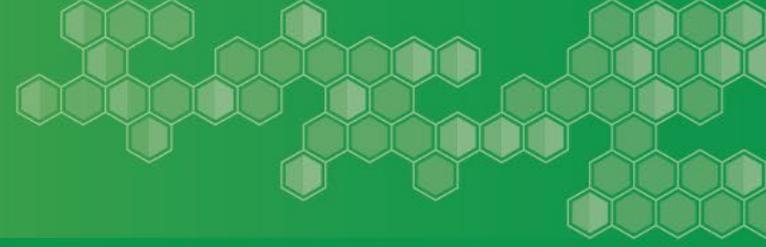
Comunicar de forma clara.

- Definir los acrónimos.
- Asegurarse de que los textos son comprensibles.

Ser amable.

Asegurarse de que las preguntas se responden o se asigna la acción.

Mejores prácticas - Toma de decisiones



Considerar los intereses de toda la escuela.

Tomar decisiones por consenso, siempre que sea posible.

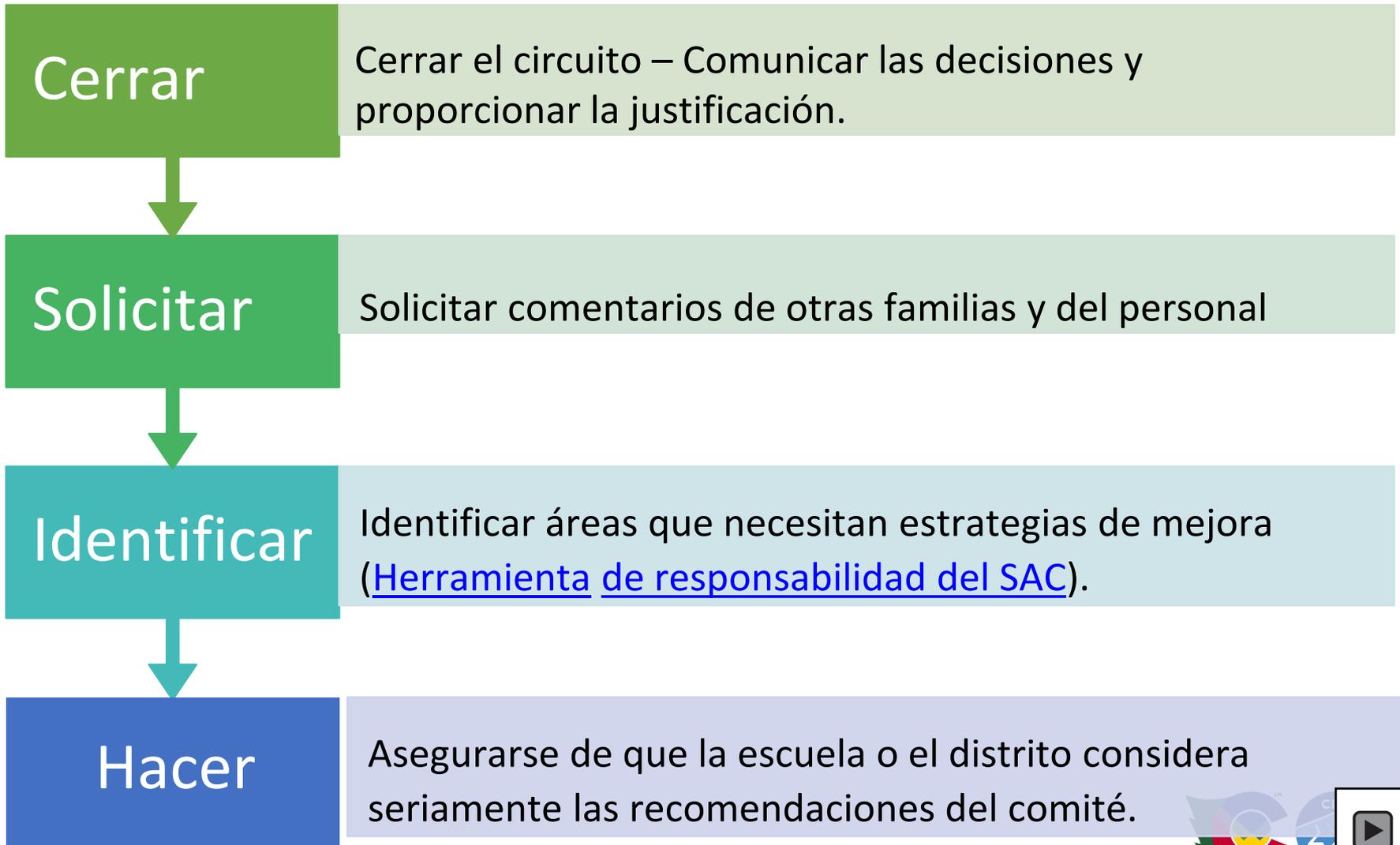
Usar las Reglas del orden de Robert.

Votación – Se necesita quorum (o lo que determinen los estatutos del SAC).

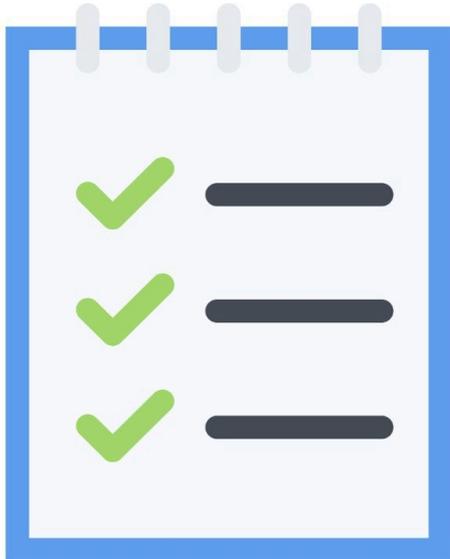


Cómo preparar a los miembros del SAC

- Después de la reunión



Mejores prácticas - Planificación del orden del día del SAC



- El presidente del SAC y el director elaboran juntos el orden del día.
- Reuniones mensuales.
- Destacar el enfoque en el UIP.
- Usar la guía del orden del día para orientar la elaboración del orden del día.
- Personalizar el orden del día a las necesidades de la escuela.
- Los temas que no se cubren en un mes se pueden pasar a otro mes.
- Asignar claramente el tiempo que se destinará a cada punto del orden del día.
- Transmitir la información del DAC.
- Prever tiempo al finalizar la reunión para compartir inquietudes o solicitudes para próximos puntos del orden del día.



Ejemplo de orden del día: Puntos de agosto a octubre



Agosto/Septiembre

- Designar la dirección del SAC (si no se hizo en abril/mayo).
- Reclutar nuevos miembros si es necesario
- Orientación de los nuevos miembros del SAC.
- Revisar los datos de evaluaciones del SPF, estatales y locales.
- Revisar los datos no relacionados con evaluaciones (encuestas, participación, etc.).
- Revisar y realizar comentarios sobre el **UIP** (plan a presentarse en octubre).
- Revisar la política de participación familiar del distrito y analizar posibles actividades con la dirección de la PTA o PTO.
- Escuelas de mejora prioritaria y reestructuración: Anunciar la reunión del SAC para hablar de las estrategias para el **UIP**.

Octubre

- Revisar el progreso en el **UIP**.
- Revisar el plan de preparación para la escuela de kindergarten y la implementación de la Ley READ, la financiación y los resultados del estado de los estudiantes (resultados de pruebas de otoño) (solo escuela primaria).
- Revisar el enfoque de la escuela sobre ICAP (solo escuela intermedia y secundaria).
- Revisar los datos de punto de referencia del distrito.
- Revisar los datos de matriculación estudiantil.
- Revisar datos e identificar áreas de preocupación en aspectos académicos, disciplinarios y de asistencia.



Ejemplo de orden del día: Puntos de noviembre a enero



Noviembre

- Revisar el progreso en el **UIP**.
- Apoyar la implementación de la política de participación familiar.
- Analizar el abordaje de la escuela al Sistema de Apoyo de Varios Niveles (MTSS) y los éxitos y desafíos del Aprendizaje Social y Emocional (SEL).
- Ayudar a mejorar la participación en Planes READ, si corresponde.

Diciembre

- Revisar el progreso en el **UIP**.
- Analizar los entornos de aprendizaje seguro.
- Revisar los datos de absentismo habitual y proporcionar comentarios sobre los planes para reducir el absentismo habitual.

Enero

- Revisar el progreso en el **UIP**.
- Hablar de la alineación del presupuesto con el **UIP**.
- Hablar de las implicaciones del presupuesto y los planes para el siguiente año escolar.
- Revisar los resultados de los datos de seguimiento del desempeño disponibles.
- Analizar el próximo período de evaluaciones del estudiante y el cronograma de evaluaciones.



Ejemplo de orden del día: Elementos de febrero a abril



Febrero

- Revisar el progreso en el **UIP**.
- Revisar la encuesta y los datos no relacionados con evaluaciones.
- Analizar prácticas de participación familiar de mitad del año y el avance en el cumplimiento de las metas.

Marzo

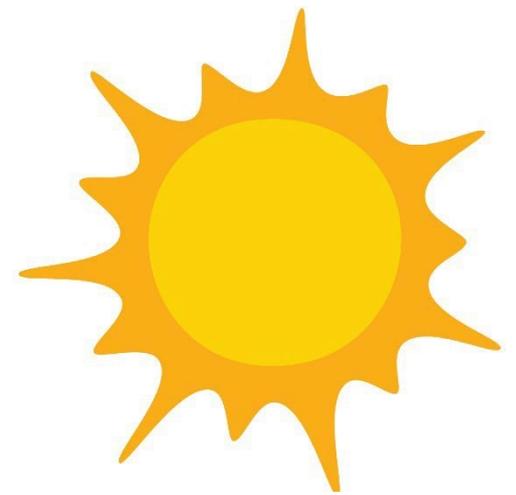
- Revisar el progreso en el **UIP**.
- Si corresponde, ayudar a la escuela con la participación familiar en el ICAP.
- Revisar los datos de seguimiento del desempeño.

Abril

- Revisar el progreso en el **UIP**.
- Empezar a reclutar miembros del SAC para el año siguiente.
- Completar el inventario de responsabilidades del SAC.



Ejemplo de orden del día: Elementos de mayo a julio



- Elegir personal a cargo para el año siguiente.
- Reclutar nuevos miembros.
- Fijar y publicar el calendario de reuniones del SAC para el siguiente año escolar.
- Revisar los estatutos del SAC.
- Analizar el presupuesto para el año siguiente.
- Realizar aportes para los planes de la dirección.
- Realizar aportes para el UIP del siguiente año - en mayo, incluir colaboración en revisión de datos para ayudar a elaborar el plan.
- Reflexionar sobre estrategias de mejora.



Prácticas prometedoras - Ejemplos de Manuales del SAC

[Manual del SAC de Boulder Valley](#) [Manual del SAC de Durango](#) [Manual del SAC de Douglas County](#)
[Manual del SAC de Colorado Springs D11](#)



Próximos pasos...



Complete una prueba para
verificar la comprensión



Profundización OPCIONAL:
Consulte los recursos
adicionales



Complete la evaluación
final del curso

