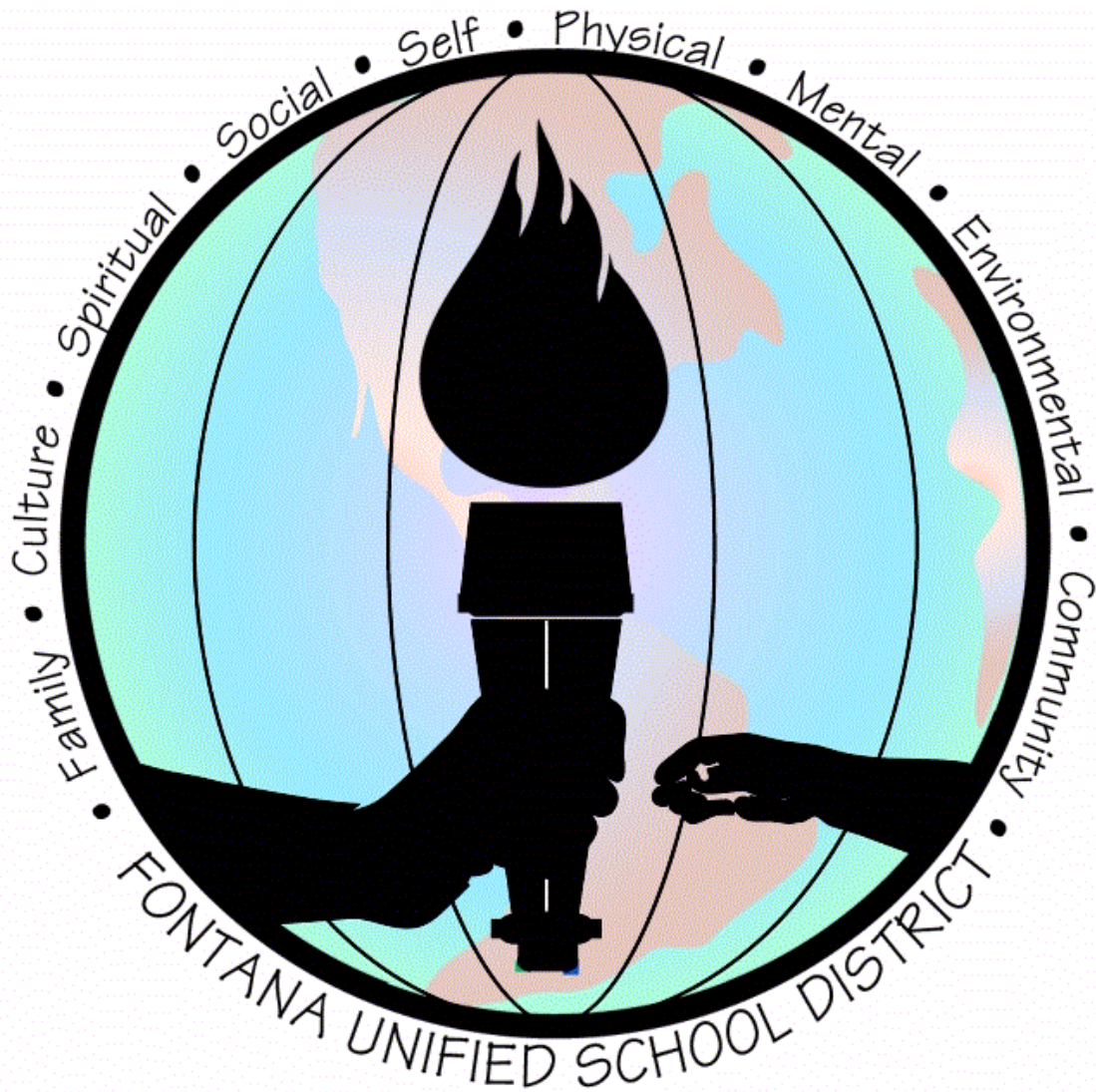


DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE FONTANA
División de Enseñanza y Aprendizaje
Departamento de Programas Categóricos



**Comité Asesor del Distrito Escolar (DAC)
Manual para Miembros**

2014-2015

Manual para Miembros del Comité Asesor del Distrito Escolar Unificado de Fontana (DAC)

Bienvenidos al Comité Asesor del Distrito Escolar Unificado de Fontana.

Gracias por su buena voluntad en representar los intereses de los estudiantes y de sus familias y también del plantel del Distrito Escolar Unificado de Fontana. Como miembro del Comité Asesor del Distrito Escolar Unificado de Fontana (DAC) usted proporcionará recomendaciones en el programa de Ayuda de Impacto Económica/ Educación Compensatoria del Estado, promocionará los logros de las Metas de la Mesa Directiva del Distrito Escolar Unificado de Fontana y actuará en conformidad con todas las leyes y políticas locales, estatales y federales. Su participación y aportación es vital para el éxito de los programas que ofrecemos para apoyar el logro y bienestar del estudiante aquí en Fontana.

Introducción

Este manual es con el fin de asistirle a usted como miembro del Comité Asesor del Distrito Escolar Unificado de Fontana (DAC). Las siguientes secciones contenidas en este manual le proporcionarán información específica necesaria para participar plenamente y efectivamente en las juntas de DAC. Se le proporcionará capacitación e información actualizadas para asistirle a satisfacer el papel que desempeña y sus responsabilidades como miembro del DAC.

Contenido

Papel y Responsabilidades como Miembro de DAC.....	Página 2
Fundamentos de la Junta.....	Página 3

Apéndice

Normas Parlamentarias Robert.....	Apéndice A
Estatutos del Comité Asesor del Distrito Escolar Unificado de Fontana.....	Apéndice B
Acrónimos.....	Apéndice C

Para Información General de DAC:

Laura Parisi, Secretaria Intermedia, Programas Categóricos: 909-357-7600 ext. 29175 o parilm@fUSD.net

Para Otras Consultas:

Sonia Montenegro, Presidenta de DAC: 818-720-9268 ó susynotary@yahoo.com

Carolyn Ball, Vice-Presidenta de DAC: 760-515-0443 ó ballcd@fUSD.net

Papel y Responsabilidades del Miembro de DAC

(Para Información Adicional vea el Apéndice B: Estatutos de DAC.)

Su Papel como Miembro de DAC:

- Asistir a todas las juntas de DAC.
 - *Si alguna vez, no pudiese asistir a alguna junta, póngase en contacto con el Secretario de DAC. Haga arreglos para obtener la información.*
- Servir como enlace entre el Comité Asesor del Distrito Escolar Unificado de Fontana (DAC) y su Consejo del Plantel Escolar (SSC).
 - Se le anima a asistir a todas las juntas de su SSC.
 - Revise las minutas de la junta de DAC con los Miembros de SSC.
 - *Pídale al director de la escuela o plantel hacer copias de cualquier material que usted necesite repartir.*
 - Esté preparado para explicar de lo que se habló y se llevó a cabo en las Juntas de DAC a los Miembros de SSC.
 - Cuando se le pida proporcionar información o contestar una pregunta, podrá haber alguna ocasión cuando usted no tenga la información o no sepa la respuesta. En estas situaciones, es mejor hacerles saber a los miembros que usted tomará nota de su pedido y regresará a ellos con la información o someterá la pregunta a otra persona que sí tenga conocimiento en esa área.
- Represente los intereses colectivos de SSC, DAC y de otros en nuestras escuelas y comunidad en el distrito.
 - *Escuche y tome notas de las opiniones, preocupaciones e ideas expresadas por otros para estar preparado al representar más eficazmente a otros en las juntas de DAC y SSC cuando sea necesario.*
 - *Cuando comparte sus opiniones personales, asegúrese de indicar que es su opinión personal y no la opinión de un grupo en particular.*
 - *Cuando actúa como voz de SSC o DAC, reporte cuidadosamente hechos e información a otros cuando sea necesario.*
- Aliente a los padres, plantel y comunidad a participar en actividades que promueven el logro y bienestar del estudiante haciendo públicas estas oportunidades.

Sus Responsabilidades como Miembro de DAC:

- Revisar y opinar en cuanto al plan de asignaciones del distrito de los fondos de Ayuda de Impacto Económico/ Educación Compensatoria del Estado (EIA/SCE).
- Revisar y opinar en cuanto a la Aplicación Consolidada para fondos de EIA/SCE.
- Promover el logro de las Metas de la Mesa Directiva de FUSD para preparar a los estudiantes para un futuro productivo.
- Actuar conforme a todas las leyes y reglamentos locales, estatales, federales.
- Participar en oportunidades de capacitación proporcionadas por la escuela y por el distrito para participar efectivamente en las juntas de SSC y DAC.
 - Es muy importante tener conocimiento de los Reglamentos de SSC y DAC, Políticas del Distrito, presupuestos, pautas para la participación de padres en leyes Estatales y Federales y en los programas vigentes del Distrito.
 - Es de igual importancia aprender prácticas efectivas de educación y estrategias para la participación de los padres que promueven el logro y bienestar del estudiante.

Página 3

Fundamentos de la Junta

Materiales

Es de beneficio para cada miembro de DAC traer los siguientes materiales a cada junta: manual de DAC, minutas de las juntas anteriores de DAC, materiales que hayan sido proporcionados y otra información pertinente a los asuntos de DAC. Mantener estos materiales en un cuaderno o carpeta para guardarlos seguros y como referencia.

Registración

Por favor asegúrese de registrarse al llegar a cada junta. Esto sirve como registro de quién asistió y se convierte en registro público.

Asuntos de Agenda

Para solicitar un asunto ser colocado en la agenda de una próxima junta de DAC, contacte el Presidente, Vice-Presidente, y/o el Secretario de DAC. Su solicitud será apreciada un mínimo de diez (10) días hábiles antes de la junta programada.

Autoridad Parlamentaria

Para asegurar democracia y orden en las juntas, los procedimientos parlamentarios son esenciales. Esto garantizará la “libertad real” de que cada miembro sea escuchado y ejercite los derechos de membresía. Todas las juntas de DAC serán dirigidas bajo la autoridad de las Normas Parlamentarias Robert. No necesita memorizar estas normas al pie de la letra pero sí es buena idea repasarlas para que usted se sienta confiado al usar estos procedimientos durante las juntas de DAC.

El procedimiento parlamentario es el cuerpo de reglas, ética y costumbres al gobernar las juntas y otras operaciones de clubs, organizaciones, cuerpos legislativos y otras asambleas deliberativas. Su corazón es que regla la mayoría con respeto por la minoría. Su objetivo es de permitir deliberación sobre preguntas de interés para la organización y de llegar a la razón o a la voluntad de la asamblea sobre estas preguntas. El procedimiento parlamentario se usa en organizaciones de gente de autogobierno para dirigir debates con la más mínima fricción posible para poder tan eficientemente como sea posible tomar decisiones en grupo. Estas decisiones usualmente se determinan votando. Las Reglas Parlamentarias Robert se basan en el derecho constituyente del procedimiento parlamentario que se encuentra en los Estados Unidos.

De Wikipedia, la enciclopedia gratis

Normas Parlamentarias Robert

Asamblea del Día (Agenda): La agenda incluye un tiempo explícito para comenzar y/o especifica la cantidad de tiempo para cada sección mayor.

- I. **Lectura y aprobación de las minutas.**
(No es necesario aprobar una moción. Las minutas son aprobadas como se leyeron o como se corrigieron, pero sin voto.)
- II. **Reportes de los Oficiales, Mesas Directivas, Comités Actuales.**
(Esto incluye correspondencia e información actualizada.)
- III. **Reportes de Comités Especiales.**
(Cada reporte puede concluir con una moción la cual la asamblea deberá tratar.)
- IV. **Ordenes Especiales.**
(Cualquier moción que fuera adoptada como una Orden Especial lo cual garantiza que la moción será tratada antes de que la junta termine.)
- V. **Asuntos Pendientes y Ordenes Generales.**
(Cualquier asunto que no se concluyó, fue pospuesto o fue presentado durante la junta anterior. Las minutas del Secretario deberán informar al Presidente cuáles asuntos deben añadirse a esta sección.)
- VI. **Asuntos Nuevos.**
(Este es el momento para presentar anuncios, programas educativos, y discursantes.)
- VII. **Clausura.**
(Se puede hacer una moción para clausurar la junta en cualquier momento. Nunca se forzará a la asamblea a reunirse más de lo acordado.)

Procedimientos de Asuntos en la Junta: A continuación se presentan algunos procedimientos modificados usados para conducir asuntos en las juntas. Se recomienda que los miembros tengan acceso a una copia de las Normas Parlamentarias Robert (10ª Edición).

- Las mociones se realizan expresando: **“Yo propongo a/que...”**
- Una moción debe ser secundada.
- El presidente reformula la moción antes de pasar al Consejo: **“Se promueve y se secunda que... ¿Alguien se opone?”**. Después de esta acción, el Consejo puede debatir y luego votar la moción.
- Luego el presidente anuncia los resultados de los votos y reformula la moción a medida que se aprueba o rechaza. Un ejemplo de esto sería: **“La moción para...se acepta/se rechaza.”**
- La moción es nula si está en conflicto con una ley local, estatal o federal.
- No se permite una moción que proponga acción fuera de las responsabilidades del Consejo.
- Una moción está **“fuera de orden”** si entra en conflicto con una moción que se adoptó previamente y que aún está en vigencia. Sin embargo, si un miembro la expresa como una moción para enmendar algo previamente adoptado, está en orden y requiere la mayoría de los votos.
- Una moción está **“fuera de orden”** cuando presenta básicamente la misma pregunta que una moción que fue rechazada durante la misma reunión. Sin embargo, un miembro puede volver a plantear la moción en otra reunión. Esto se conoce como **“renovar la moción”**.
- Un miembro puede hablar dos veces durante la moción sólo cuando todos los que quieran hablar ya se hayan expresado.
- Los miembros no deben usar declaraciones inflamatorias o lenguaje profano.
- Cuando un miembro hable de la moción, es importante que le informe al Consejo que postura tiene con respecto a la cuestión. Un ejemplo sería: **“Yo estoy a favor de la moción...(luego las razones)”**.
- El miembro que hace la moción no puede hablar en contra de ella; sin embargo, la persona que la secunda si puede hacerlo.
- Los miembros del Consejo no deben interrumpir el debate (por ej., susurrar, hablar y caminar en la sala).
- Un miembro del Consejo sólo puede hablar de la moción que se está tratando.

Normas Parlamentarias Robert

- Como miembro del Consejo, el presidente tiene el derecho de expresar sus puntos de vista acerca del tema ante el Consejo. Sin embargo, si el Presidente desea hablar de un tema, debe cederle el puesto a otro funcionario. El Presidente retoma su cargo cuando la moción ha sido votada o se haya dejado del lado temporalmente por una moción para remitirla a un comité, se haya pospuesto para otro momento o se haya tratado.
- Es útil identificar la cantidad de tiempo que se debatirá un tema de la agenda antes de comenzar con la junta. Un Consejo puede asignar a un miembro para que preste sus servicios controlando el tiempo. Si es necesario, el Consejo puede votar para agregar minutos a un tema de la agenda.
- Mientras una moción esté pendiente, un miembro puede proponer una moción secundaria. Las mociones secundarias se deben considerar en el orden en que se hagan. El Consejo debate la moción secundaria propuesta más recientemente en vez de la moción principal.
- Si el Presidente no ha establecido la moción, el miembro que la hizo puede retirarla sin el permiso de la persona que la secunda.
- Si el miembro modifica la moción y la persona que la secunda retira su apoyo, alguien más debe secundar la moción.
- Luego de que el Presidente establece la moción, la moción le pertenece al Consejo, no a quien la presentó.
- Es conveniente simplificar las mociones. No incluya varios temas dentro de una misma moción. Divida una moción que contenga varios temas en partes y atienda cada parte como una moción separada.

**Distrito Escolar Unificado de Fontana
División de Enseñanza y Aprendizaje
Departamento de Programas Categóricos**

**Comité Asesor del Distrito Escolar de Fontana (DAC)
Estatutos**

Artículo I: Nombre

El comité asesor del distrito escolar del Distrito Escolar Unificado de Fontana (FUSD), al cual se referirá de aquí en adelante como Comité Asesor del Distrito Escolar de Fontana y/o DAC, representa a los estudiantes, a sus familias y al plantel de FUSD, proporciona aportación sobre el programa categórico de la Ayuda de Impacto Económica y la Educación Estatal Compensatoria (EIA-SCE), promueve las Metas FUSD, y cumple con todas las leyes y políticas locales, estatales y federales.

Artículo II: Responsabilidades

Sección A: Responsabilidades Requeridas

Los miembros del Comité Asesor del Distrito Escolar (DAC) deberán revisar y asesorar al distrito escolar sobre el Plan de Asignación dentro del Distrito en la distribución de los fondos de la Ayuda de Impacto Económica (EIA). Los miembros también deberán revisar y asesorar al distrito en las páginas de la Solicitud Consolidada relacionadas con los fondos de la Ayuda de Impacto Económica y la Educación Estatal Compensatoria (EIA-SCE).

Sección B: Responsabilidades Adjuntas

Los miembros de DAC pueden revisar y asesorar al distrito con los siguientes artículos: La Solicitud Consolidada para otro estado y fondos categóricos federales recibidos por el distrito; la política de la participación de padres, implementación de los programas de política de participación de los padres para cumplir las necesidades de los estudiantes y sus familias; y el Plan de Agencia de Educación Local. Se anima a los miembros de DAC a servir como enlace entre DAC y su Consejo Escolar (SSC). Los miembros de DAC podrían proporcionar capacitaciones y recursos para ayudar al SSC con la implementación de las leyes federales y estatales y las políticas estatales y federales de los programas categóricos recibidos por el distrito.

Artículo III: Membresía

Sección A: Composición

El Comité Asesor del Distrito Escolar Unificado de Fontana está compuesto para incluir la participación de cada escuela dentro del distrito de acuerdo con lo siguiente: (2) padres/tutores legales de estudiantes que asistan a la escuela un (1) miembro del plantel empleado en la escuela, para un total de (3) representantes de cada escuela. La membresía en el SSC no es un requisito esencial.

Sección B: Elección/Asignación

Cada escuela llevará a cabo una elección para el propósito de proporcionar a los padres/tutores legales de servir como miembros del Comité Asesor del Distrito Escolar Unificado de Fontana de acuerdo a lo siguiente: Padres/tutores de estudiantes que asistan a la escuela deben elegir dos (2)

padres/tutores legales de estudiantes que asistan a la escuela, que no estén empleados por la escuela para servir como miembros de DAC. El Director Escolar debe asignar a un (1) miembro del plantel para servir en DAC. Como las juntas se llevan a cabo por la mañana se motiva a los directores a elegir a un miembro del plantel que no sea maestro de salón de clases, para proteger el tiempo de instrucción.

Sección C: Término de la Membresía

Los miembros pueden servir por un término de dos años. La membresía vence al final del segundo año escolar de haber servido. Los miembros pueden sucederse a sí mismos. La membresía no puede asignada o transferida.

Sección D: Terminación de la Membresía

Cuando un miembro falla a asistir a dos juntas consecutivas sin notificar a la secretaria de DAC, la membresía será terminada. Cualquier miembro puede terminar su propia membresía sometiendo una carta escrita de resignación al Presidente de DAC. El Departamento de Programas Categóricos notificará al respectivo Director de escuela del puesto vacante.

Sección E: Vacancia

Cualquier puesto vacante de un padre/tutor miembro de DAC que ocurra después de la elección general para el año escolar debe ser ocupado por el resto del año escolar por elección general o por nombramiento del grupo de miembros del Consejo Escolar. El puesto vacante de un miembro del plantel puede ser asignado por el Director de escuela.

Artículo IV: Oficiales

Sección A: Oficiales Elegidos

Los oficiales elegidos para servir en DAC deberán ser un Presidente y un Vice-Presidente. El Presidente preside en todas las juntas de DAC, firma todas las cartas, reportes y otra comunicación de DAC, desempeña todas las responsabilidades incidentes a la oficina del Presidente y otras responsabilidades como sean recomendadas por DAC. El Vice-Presidente sirve como auxiliar al Presidente y desempeña las responsabilidades como sean recomendadas por DAC. En la ausencia del Presidente, el Vice-Presidente deberá desempeñar sus responsabilidades.

Sección B: Elección

Estos oficiales deberán ser elegidos cada dos años durante la junta de enero por boleta electoral entre sus miembros presentes. Las nominaciones para oficiales serán conducidas en la junta precedente, por medio de nominaciones abiertas de los miembros presentes. La elección será conducida por el Presidente de DAC; si este puesto estuviera vacante entonces el Vice-Presidente conducirá la elección.

Sección C: Término de Oficina

Los oficiales serán elegidos por un término de dos años, comenzando en el día de la elección y continuando hasta que cada sucesor haya sido elegido. Ningún miembro puede asumir más de una oficina al mismo tiempo y ni tampoco servir por más de dos términos consecutivos en la misma oficina.

Sección D: Despido de Oficiales

Los oficiales pueden ser despedidos de su cargo por un voto de dos tercios de los miembros de DAC presentes por fallar al cumplir sus responsabilidades dentro de lo que cabe, conducta indebida u otra causa razonable.

Sección E: Vacancias

Un puesto vacante en cualquier oficina deberá ser ocupado en la primera oportunidad posible por una elección especial de DAC, por la porción del término restante de la oficina.

Sección F: Oficiales Nombrados-No Miembro

Un Secretario del Departamento de Programas Categóricos será apuntado a servir como Secretario de DAC; esta posición no es miembro y no tiene derechos a votar. Si el Secretario está ausente, un sustituto será apuntado por el Departamento de Programas Categóricos. El Secretario mantiene las minutas de todas las juntas regulares y especiales, proporcionando un registro de todas las actas.

Artículo V: Juntas**Sección A: La Ley Brown (The Brown Act)**

1. Cualquier junta llevada a cabo por un consejo o comité deberá ser abierta al público.
2. Cualquier miembro del público podrá dirigirse al consejo o comité durante la junta dentro de la jurisdicción del tema contenido del consejo o comité.
3. Se deberá poner un aviso de la junta en el plantel escolar u otro lugar accesible apropiado para el público por lo menos 72 horas antes de la junta.
4. El aviso de la junta deberá especificar la fecha, el horario y el lugar de la junta y deberá contener una agenda describiendo cada asunto de negocios que se va a discutir o del que se vaya a tomar acción. Los avisos y agendas deberán ser puestas en un área que es visible a todos los miembros de la comunidad escolar, incluyendo a los padres.
5. El consejo o comité puede tomar acción en cualquier asunto de negocios al menos que; a) el asunto apareció en la agenda anunciada, o; b) los miembros del consejo o comité se dieron cuenta, por voto unánime, que había necesidad de tomar acción inmediata y que la necesidad para cada acción llegó a la atención del consejo o comité posterior a cuando la agenda fue anunciada.
6. Preguntas o declaraciones breves hechas en la junta por los miembros del consejo, comité o por el público no necesitan ser descritas en una agenda como cuestiones de negocios si esas preguntas o declaraciones; a) no tienen un efecto significativo sobre los alumnos o empleados en la escuela o en el distrito escolar; o b) y puede ser resueltos solamente por la provisión de información.
7. Si un consejo o comité violara los requisitos de los procedimientos de la junta descritos anteriormente, y sobre la exigencia de cualquier persona, el consejo o comité deberá reconsiderar los asuntos en su siguiente junta después de permitirle al público su aportación.
8. Cualquier material proporcionado a un Consejo del Plantel Escolar deberá ser disponible a cualquier miembro del público que pida los materiales de acuerdo a la Ley de Registros Públicos de California (California Public Records Act).

Sección B: Juntas Ordinarias

Las juntas ordinarias de DAC se deberán llevar a cabo por lo menos 5 veces por año escolar. Las juntas se llevarán a cabo en las fechas y horarios de acuerdo al calendario de juntas aprobado por DAC. Las juntas especiales y/o cambio de fecha/horario de una junta y/o número de juntas regulares pueden ser determinados por la Mesa Educativa de FUSD, Superintendente, Superintendente Asociado de Servicios de Instrucción, Director de Programas Categóricos del Distrito o por dos tercios de votos de los miembros presentes de DAC.

Sección C: Derechos de Voto

Cada miembro presente tiene derecho a un voto por asunto que necesite acción. Un miembro ausente automáticamente renuncia a su derecho de voto. No se aceptarán votos ausentes. Una simple mayoría de los presentes (51%) será considerada aprobación de una moción al menos que se establezca aquí de otra manera.

Sección D: Dirección de las Juntas

Las juntas de DAC deberán ser dirigidas de acuerdo con las reglas de orden establecidas en el Código de Educación Sección 3147 (c) y con las Normas Parlamentarias Robert o una adaptación de las mismas aprobada por DAC.

Artículo VI: Subcomités

DAC puede establecer y suprimir subcomités de sus propias membresías para desempeñar responsabilidades consistentes con el propósito de DAC. El subcomité deberá, por lo mínimo, ser compuesto de por lo menos dos padres y un miembro del plantel de DAC. Al menos que se haya determinado de otra manera por DAC, el Presidente deberá, en una junta regular de DAC, solicitar voluntarios y nombrar miembros al subcomité. Ningún subcomité puede ejercitar la autoridad de DAC. Un subcomité no tiene derecho a incurrir ninguna deuda o involucrar a DAC en ninguna forma al menos que se le otorgue autoridad total para hacerlo por simple mayoría de votos en una junta regular de DAC. Bajo ninguna circunstancia deberá uno o más miembros de un subcomité seguir con negocios del subcomité sin consenso de una mayoría de los miembros presentes del subcomité. El incumplimiento de estas normas hace una acción tal como "la acción de individuos" y está sujeto a acciones legales.

Artículo VII: Enmiendas

Los Estatutos pueden ser enmendados en cualquier junta regular de DAC por una votación de dos tercios de los miembros presentes proveyendo que la enmienda se lleva a cabo con los propósitos y objetivos del Consejo Asesor como aquí anteriormente se expresa. Cualquier enmienda deberá ajustarse a las Pautas del Programa de Solicitud Consolidada del Estado de California y las Regulaciones Federales de Título I. Estos estatutos serán revisados anualmente.

Acrónimos y Términos Especializados

La lista siguiente contiene los acrónimos asociados más frecuentemente con programas financiados mediante la Aplicación Consolidada. La mayoría de los acrónimos están directamente ligados a la información en el tema del acrónimo:

ACRÓNIMO	SIGNIFICA	DIRECCIÓN EN LA RED
ADA	Average Daily Attendance (Promedio Diario de Asistencia)	http://www.cde.ca.gov/ds/fd/ec/
ADA	Americans with Disabilities Act (Decreto de Americanos con Discapacidades)	http://www.usdoj.gov/crt/ada/adahom1.htm
API	Academic Performance Index (Índice de Rendimiento Académico)	http://www.cde.ca.gov/ta/ac/ap
APS	Academic Program Survey (Encuesta sobre el Programa Académico)	http://www.cde.ca.gov/ta/lp/vl/improvtools.asp#aps
BTSA	Beginning Teacher Support and Assessment (Apoyo y Evaluación del Maestro Principiante)	http://www.btsa.ca.gov
BTTP	Bilingual Teacher Training Program (Programa de Capacitación del Maestro Bilingüe)	http://www.cde.ca.gov/sp/el/bt
CAHSEE	California High School Exit Examination (Examen de Egreso de Preparatoria de California)	http://www.cde.ca.gov/ta/tg/hs/
CBEDS	California Basic Educational Data System (Sistema de Datos Básicos de Educación de California)	http://www.cde.ca.gov/ds/ss/cb
CBEST	California Basic Educational Skills Test (Examen de Aptitud Docente Básica de California)	http://www.ctc.ca.gov/credentials/CAW-exams.html#CBEST
CDE	California Department of Education (Departamento de Educación de California)	http://www.cde.ca.gov
CELDT	California English Language Development Test (Prueba de Desarrollo del Inglés de California)	http://www.cde.ca.gov/ta/tg/el
COE	County Office of Education (Oficina de Educación del Condado)	http://www.cde.ca.gov/re/sd/co/index.asp
COP	Committee of Practitioners (Title I) (Comité de Practicantes – Título I)	http://www.cde.ca.gov/sp/sw/t1/practitioners.asp
CPM	Categorical Program Monitoring (Supervisión de Programas Categóricos)	http://www.cde.ca.gov/ta/cr/cc
CSAM	California School Accounting Manual (Manual de Responsabilidad de las Escuelas de California)	http://www.cde.ca.gov/fg/ac/sa
CSIS	California School Information Services (Servicio de Información de las Escuelas de California)	http://www.cde.ca.gov/ds/sd/cs
CSR	Comprehensive School Reform (Reforma Escolar Completa)	http://www.cde.ca.gov/ta/lp/cs/
CTC	Commission on Teacher Credentialing (Comisión para la Acreditación del Profesorado)	http://www.ctc.ca.gov
DAS	District Assistance Survey (Encuesta de Asistencia del Distrito)	http://www.cde.ca.gov/ta/lp/vl/documents/distassistsrvy1.doc
DSLTT	District and School Leadership Team (Grupo de Liderazgo del Distrito y Escuela)	
EC	Education Code (Código de Educación)	http://www.leginfo.ca.gov/calaw.html

Manual para Miembros del Comité Asesor del Distrito Escolar Unificado de Fontana (DAC)

ACRÓNIMO	SIGNIFICA	DIRECCIÓN EN LA RED
EDGAR	U. S. Department of Education General Administrative Regulations (Reglamento Administrativo General del Ministerio de Educación de los Estados Unidos)	http://www.ed.gov/policy/fund/reg/edgarReg/edgar.html
EIA/LEP	Economic Impact Aid/Limited English Proficient (Ayuda de Impacto Económica/Competencia Limitada en Inglés)	http://www.cde.ca.gov/fg/aa/ca/eia.asp
EIA/SCE	Economic Impact Aid/State Compensatory Education (Ayuda de Impacto Económica/Educación Estatal Compensatoria)	http://www.cde.ca.gov/fg/aa/ca/eia.asp
EL	English Learner (Estudiante de Inglés)	http://www.cde.ca.gov/ta/cr/el
ELA	English Language Acquisition (Adquisición del Lenguaje Inglés)	http://www.cde.ca.gov/sp/el/ii
ELAP	English Language Acquisition Program (Programa de Adquisición del Lenguaje Inglés)	http://www.cde.ca.gov/fg/aa/ca/englishlang.asp
ELD	English Language Development (Desarrollo del Lenguaje Inglés)	http://www.cde.ca.gov/ta/cr/el
EO	English-Only (Monolingual English) (Inglés Solamente – Inglés como Unico Idioma)	
<i>EPC</i>	Essential Program Components (Componentes del Programa Esencial)	http://www.cde.ca.gov/ta/lp/vl/essentialcomp.asp
ESEA	Elementary and Secondary Education Act (Decreto de Educación Primaria y Secundaria)	http://www.ed.gov/policy/elsec/leg/esea02/index.html
ESL	English as a Second Language (Inglés como Segundo Idioma)	http://www.cde.ca.gov/ta/cr/el
ESLRs	Expected Schoolwide Learning Results (Resultados Esperados de Aprendizaje a Nivel General de la Escuela)	http://www.acswasc.org/process_ca_comprehensive.htm
FEP	Fluent-English-Proficient (Competente en el Idioma Inglés)	http://www.cde.ca.gov/demographics
FOL	Focus on Learning (Enfoque en el Aprendizaje)	http://www.acswasc.org/process_ca_comprehensive.htm
FTE	Full-Time-Equivalent (Equivalente a Tiempo Completo)	http://data1.cde.ca.gov/dataquest/gls_fte.htm
GATE	Gifted and Talented Education (Educación de Alumnos Superdotados)	http://www.cde.ca.gov/sp/g/
GED	General Educational Development (Desarrollo de Educación General)	http://www.cde.ca.gov/ta/tg/gd
HPSGP	High Priority Schools Grant Program (Programa de Subsidio para Escuelas Prioritarias)	http://www.cde.ca.gov/ta/lp/hp/
IEP	Immigrant Education Program (<i>NCLB</i> , Title III) (Programa de Educación Migrante, Título III de la ley <i>NCLB</i>)	http://www.cde.ca.gov/sp/el/t3
IEP	Individualized Education Program (Programa de Educación Individualizada)	http://www.calstat.org/iep/
II/USP	Immediate Intervention/Underperforming Schools Program (Programa de Intervención Inmediata/ Escuelas de Bajo Rendimiento)	http://www.cde.ca.gov/ta/lp/iu
LC	Language Census (Censo del Lenguaje)	http://www.cde.ca.gov/ds/ss/lc

Manual para Miembros del Comité Asesor del Distrito Escolar Unificado de Fontana (DAC)

ACRÓNIMO	SIGNIFICA	DIRECCIÓN EN LA RED
LCAP	Local Control Accountability Plan	http://www.cde.ca.gov/fg/aa/lc/lcffoverview.asp
LCFF	Local Control Funding Formula (Fórmula de Financiación de Control Local)	http://www.cde.ca.gov/fg/fr/eb/fundingformulaprojections.asp
LD	Learning Disabled (Discapacitado para el Aprendizaje)	
LEA	Local Educational Agency (Agencia Local de Educación)	http://www.cde.ca.gov/re/sd
LEP	Limited English Proficient (Competencia Limitada en Inglés)	
NAEP	National Assessment of Educational Progress (Evaluación Nacional del Progreso Educativo)	http://www.nagb.org
NCE	Normal Curve Equivalent (Equivalente de la Curva Normal)	
<i>NCLB</i>	No Child Left Behind (Ley para que Ningun Niño Se <i>Quede Atrás</i>)	http://www.cde.ca.gov/pr/NCLB
NRT	Norm-referenced Test (Examen con Normas de Referencia)	
PI	Program Improvement (Programa de Mejoramiento Académica)	http://www.cde.ca.gov/ta/ac/ti/programimprov.asp
PSAA	Public Schools Accountability Act (Decreto de Responsabilidad de las Escuelas Públicas)	http://www.cde.ca.gov/psaa
PTA	Parent Teacher Association (Asociación de Padres y Maestros)	http://www.pta.org
R-FEP	Redesignated Fluent-English-Proficient (Reclasificado como Competente en el Idioma Inglés)	
ROPC	Regional Occupational Program and Centers (Programa y Centros Ocupacionales de la Región)	http://www.cde.ca.gov/rocp/dsp/coord.html
RSDSS	Regional System for District and School Support (Sistema Regional de Apoyo al Distrito y Escuela)	http://www.cde.ca.gov/sp/sw/ss/s4directory.asp
SABE/2	Spanish Assessment of Basic Education (Evaluación en Español de Educación Básica)	http://www.cde.ca.gov/ta/tg/sr
SARC	School Accountability Report Card (Boleta de Calificaciones de Responsabilidad de la Escuela)	http://www.cde.ca.gov/ta/ac/sa
SBCP	School-Based Coordinated Programs (Programas Coordinados Dependientes de la Escuela)	
SEA	State Education Agency (Agencia Estatal de Educación)	http://www.cde.ca.gov
STAR	Standardized Testing and Reporting (Programa de Pruebas Normalizadas)	http://www.cde.ca.gov/ta/tg/sr
UCP	Uniform Complaint Procedures (Procedimiento Uniforme de Quejas)	http://www.cde.ca.gov/re/cp/uc
WASC	Western Association of Schools and Colleges (Asociación de Escuelas y Colegios del Oeste)	http://www.wascweb.org