INTRODUCCIÓN

El propósito del siguiente informe es para proveerle al Distrito Escolar Unificado de Compton con los resultados de una evaluación extensa en las cinco áreas de operación del distrito:

1. Relaciones Comunitarias
2. Administración del Personal
3. Logros del Alumno
4. Administración Financiera
5. Administración de Establecimientos

El informe provee datos ambos al distrito y a la comunidad para ayudar a facilitar mayor colaboración eficaz y edificar la capacidad necesaria para fomentar mejor aprendizaje estudiantil. Todas las evaluaciones que se llevaron a cabo en el Distrito Escolar Unificado de Compton por el Equipo Colaborador en la Administración y Crisis Fiscales (FCMAT) han sido basadas en las existentes normas legales y profesionales aplicables a todos los distritos escolares en California.

Los peritos profesionales, ambos particulares y públicos, ayudaron en la investigación, identificación y categorización de las normas para evaluar al Distrito Escolar Unificado de Compton. FCMAT monitoreó el uso de las normas en el proceso de evaluación para asegurar la imparcialidad y el rigor necesario en su aplicación. Las normas también proveen un sendero claro a la reivindicación. Al ejecutar estas normas, el distrito y la comunidad pueden estar asegurados que mejor logro estudiantil ocurrirá y que una base imparcial y racional para el retorno de los derechos legales, poderes y responsabilidades del consejo directivo habrá sido establecido. Este proceso aumenta la capacidad en total del distrito, incluye en la participación a los padres, los alumnos y la comunidad mientras mejoran las áreas principales de función de las operaciones del distrito escolar.

Antecedente Histórico

En el primavera de 1993, el personal del Distrito Escolar Unificado de Compton (CUSD) y la Oficina de Educación del Condado de Los Angeles se preocupó del distrito si iba a poder cumplir con sus obligaciones fiscales inmediatas. Después de un análisis cuidadoso, CUSD determinó que iba a requerir como $10.5 millones para cumplir con su nómina y otras responsabilidades fiscales inmediatas.

En julio de 1993, la Ley de Asamblea 657/Murray (Estatutos de 1993, Capítulo 78) consignó $10.5 millones en la forma de un préstamo urgente. Este préstamo requirió ciertas condiciones, incluyendo el nombramiento, por el Superintendente de Instrucción Pública, de un administrador del estado que ejercería los poderes y las responsabilidades del consejo directivo. Poco después que el administrador del estado asumió las responsabilidades de gobernación por el distrito, un análisis más detallado de la situación financiera del distrito fue completado. El análisis indicó que para que el distrito esté solvente fiscalmente para el fin del año fiscal 1993-94, otros $9.5 millones eran necesarios.

En octubre de 1993, la Ley de Asamblea 1708/Murray (Estatutos de 1993, Capítulo 924) proveyó un segundo préstamo urgente de $9.45 millones. Para calificar para el préstamo, al distrito se le requirió que cumpliera con los términos y condiciones establecidos en el Capítulo 78 de los Estatutos de 1993 y el Artículo 2.5 comenzando con la Sección 41325 del Código de Educación.

En septiembre de 1993, la Ley de Asamblea 33/Murray (Estatutos de 1993, Capítulo 455) proveyó más aclaración y condiciones con respecto a la distribución urgente. Esta ley estipuló que el administrador del estado se quedara con la autoridad para la operación del distrito hasta tal momento que el Superintendente de Instrucción Pública determine que el distrito ha cumplido con los requisitos fiscales y ha realizado progreso académico demostrado.

La legislación requiere que el préstamo sea pago y que el desempeño académico del distrito mejore antes de que al consejo se le reintegre sus derechos legales, poderes y responsabilidades. La actual escala de reembolso refleja el reembolso del préstamo en su totalidad para el fin de julio de 2001. El Código de Educación Secciones (41325-41328) comenzando con el Artículo 2.5 especifica las condiciones de la distribución urgente y describe un conjunto genérico de condiciones que serán impuestas en casos de distribuciones urgentes. Estas condiciones requieren una revisión de la administración del estado y el plan de reivindicación.

Otros planes de reivindicación para ayudar al distrito sí existen. Estos planes de reivindicación anteriores desarrollados por la Oficina de Educación del Condado de Los Angeles y la Secretaría de Educación Pública de California han provisto dirección, mejoramiento y enfoque para CUSD. Estos planes anteriores claramente representan la condición del distrito durante 1993 y subrayan las razones por la intervención del estado. El distrito estaba prácticamente en ruina. Los programas educativos carecían de dirección y enfoque, los sistemas fiscales no eran de confianza, la estructura de administración y gobernación estaba mal definida y los establecimientos estaban envejeciendo e indicaban negligencia. El progreso bajo estos anteriores planes de reivindicación está bien documentado y estos proveen una base sólida para apoyar la ejecución de las recomendaciones en este informe.

Por medio de la Ley de Asamblea 52/Washington (Estatutos de 1997, Capítulo 767), la legislatura declaró su intención de regresarle al Consejo Directivo de CUSD sus designados derechos legales, responsabilidades y poderes de gobernación. El mejoramiento en las cinco áreas principales de funcionamiento de la operación del distrito escolar es requerido: Logros del Alumno, Administración Financiera, Administración de Establecimientos, Administración del Personal y Relaciones Comunitarias. Esta ley impone diferentes condiciones por el retorno de poderes al consejo directivo que aquellos mencionados en el Código de Educación. La Ley de Asamblea 52 requiere a FCMAT y al administrador nombrado por el estado, en consulta con otras entidades y personas específicas seleccionadas por medio de un proceso competitivo, a que lleven a cabo evaluaciones extensas y que desarrollen planes de reivindicación específicos en las cinco áreas designadas. Este documente es una culminación de esas actividades.

Además de una evaluación sistemática por todo el distrito y el desarrollo y la ejecución de un plan de reivindicación, a FCMAT se le requiere determinar si el distrito escolar ha hecho progreso verdadero y sostenido en las cinco áreas designadas. Cuando haya progreso verdadero y sostenido, a FCMAT se le requiere recomendarle al Superintendente de Instrucción Pública, las áreas funciónales de operación de la escuela que se le debería de regresar al consejo directivo del CUSD.

A consecuencia de este requisito, un retorno incremental de derechos legales, poderes y responsabilidades al consejo directivo ocurrirá. Las revisiones de progreso ocurrirán en intervalos de seis meses.

Pautas de Estudios

El planteamiento de FCMAT de ejecutar los requisitos estatutarios de AB 52 está basado en un compromiso basado en normas, revisión independiente y externa de las operaciones del distrito escolar.

FCMAT desempeñó la evaluación y el desarrollo del plan de reivindicación para el distrito con la colaboración de otros cuatro proveedores externos escogidos por FCMAT por medio de un proceso competitivo. La combinación del personal de FCMAT y los cuatro grupos proveedores formaron el equipo que desempeño la evaluación y desarrolló los planes de reivindicación. Profesionales de alrededor del estado contribuyeron su pericia y un planteamiento claro y objetivo a los asuntos específicos locales. Antes de empezar el trabajo en Compton, FCMAT adoptó cinco principios básicos para ser incorporados en el trabajo de evaluación y plan de reivindicación ordenado por AB 52. Estos principios fueron basados en las anteriores evaluaciones llevadas a cabo por FCMAT en distritos escolares por todo California y una revisión de otros estados ejecutando revisiones externas de distritos escolares con problemas. Los cinco principios básicos son:

1. Usar Normas Profesionales y Legales

Nuestra experiencia indica que para que las escuelas y distritos escolares tengan éxito en el mejoramiento del programa, la evaluación y el diseño y la ejecución de los planes de reivindicación tienen que ser guiados por normas. FCMAT ha notado diferencias positivas entre un planteamiento basado en objetivos con normas contra un planteamiento basado sin normas. Cuando las normas son claramente definidas, alcanzables y comunicadas, hay mayor posibilidad que serán medidas y cumplidas. Esta revisión está basada en las existentes normas educativas profesionales y legales. Para poder participar en el proceso de la revisión de Compton, proveedores potenciales respondieron a una Petición para una Solicitud (RFA) que identificó estas normas como base de la evaluación y reivindicación. Además, a los proveedores se les requirió de demostrar como las normas identificadas FCMAT serián incorporadas a su trabajo. Son estas normas en los cuales los planes de reivindicación para el Distrito de Compton fueron basadas. Las normas, mientras fueron identificadas específicamente para el Distrito Escolar Unificado de Compton, son puntos de referencia que pueden ser fácilmente utilizadas como una indicación de éxito para cualesquier distrito escolar en California. Cada norma fue medida en un formato de estimación consistente y a cada norma se le dio una calificación de escala de cero a diez en cuanto a su condición relativa de lo que han completado. Lo siguiente representa una breve definición de términos y calificaciones de escala:

- No Ejecutada (Calificación de Escala de 0)
  Una norma no ejecutada representa una norma que no existe. Este nivel logró una calificación de escala de cero (0).

- Ejecutada Parcialmente (Calificación de Escala de 1 a 7)
  Una norma ejecutada parcialmente carece de haber completado lo requerido. Es cumplida hasta cierto grado. El grado de haber completado lo requerido varía de una calificación de escala de uno, representando la ejecución muy limitada, a una calificación de escala de siete, representando una norma casí de estar ejecutada total y substancialmente.

- Ejecutada Totalmente - Substancial (Calificación de Escala de 8 o 9)
  Una norma substancial, ejecutada totalmente es totalmente ejecutada pero carece el enfoque

o la infraestructura para ser sostenida. Se cumplieron estas normas pero carecieron del apoyo de la estructura para asegurar que permanecieran sostenidas. Con enfoque adecuado y apoyo de la infraestructura, estas normas pueden ser sostenidas.

- Ejecutada Totalmente - Sostenida (Calificación de Escala de 10)
  Una norma ejecutada totalmente, sostenida ha logrado un nivel de desempeño que puede ser sostenida sin intervención extraordinaria. Este es el nivel más alto de haber completado lo requerido y representa un enfoque e infraestructura asentados para sostener la norma.

2. Llevar a Cabo una Evaluación Externa e Independiente

FCMAT utilizó un proceso de evaluación externo e independiente en el desarrollo de la evaluación y planes de reivindicación de Compton. El informe representa resultados y planes de reivindicación basado en la evaluación externa e independiente de cuatro diferentes organismos profesionales:

- Asociación de Consejos Directivos Escolares de California (CSBA)—Relaciones Comunitarias
- Schromm y Asociados—Personal
- Centro de Auditoría de la Administración del Plan de Estudios de California (CCMAC)—Logros del Alumno
- Servicios Escolares de California (SSC)—Finanzas y Establecimentos

Colectivamente, estos organismos profesionales constituyen los proveedores de FCMAT en el proceso de evaluación. Las evaluaciones externas e independientes forman la base de seguridad, integridad y credibilidad de la revisión.

3. Utilizar Medidas Múltiples de Evaluación

Para que un resultado se le considere legítimo, fuentes múltiples necesitan ser utilizadas para proveer la misma o consistente información. Las evaluaciones y los planes de reivindicación fueron basados en medidas múltiples. Pruebas, entrevistas con el personal, juntas con grupos, audiencias públicas, revisión y análisis de datos, todo proveyó mérito adicional al proceso de la evaluación. A los proveedores se les requirió de utilizar medidas múltiples conforme iban evaluando la norma. Este proceso permitió una variedad de formas para determinar si cumplieron con las normas. Todas las funciones del distrito escolar que tuvieron impacto en los logros del alumno, incluyendo gobernación, fiscal, personal y relaciones comunitarias fueron revisadas e incluidas en el plan de reivindicación.

4. Habilitar al Personal y a la Comunidad

El desarrollo de un plan de desarrollo profesional enérgico para el consejo y el personal es un componente crítico de un distrito escolar eficaz. AB 52 provee para este plan de desarrollo profesional. El éxito de los planes de reivindicación y su ejecución depende de un proceso eficaz de desarrollo comunitario y profesional. Por esta razón, la habilitación del personal y la comunidad es la prioridad más importante y enfatizando esta prioridad con cada uno de los cuatro socios era crítico. Como consecuencia, un componente de entrenamiento enérgico para el consejo, el personal y la administración es consistente a través del informe.

De suma importancia es el papel de la comunidad en cuanto a la gobernación local. A pesar de los contratiempos con los préstamos urgentes, la comunidad local tiene la mayor promesa para

ayudarle al Distrito de Compton. La falta de participación de los padres en la formación educativa de sus hijos es una preocupación creciente al nivel nacional. Una clave para el éxito en Compton es la participación de nuevo de los padres, maestros y el personal auxiliar.

A los padres de Compton les importa muchísimo el porvenir de sus hijos y quieren participar en el mejoramiento del distrito escolar y el realce del aprendizaje estudiantil. De las diferentes entrevistas, encuestas y juntas públicas, FCMAT cree que esta verdad básica es evidente. La sección de relaciones comunitarias de este informe provee las recomendaciones necesarias para que la comunidad tenga un papel más activo y significativo en la educación académica de sus hijos.

5. Incluir Organismos Locales, Estatales y Nacionales

Es crítico de involucrar a diferentes organismos locales, estatales y nacionales en la reivindicación del distrito. Esto fue enfatizado a través del proceso de la Contestación Para Solicitud (RFA), por medio del cual organismos reconocidos por el estado fueron seleccionados como socios para ayudar con el proceso de evaluación y reivindicación. FCMAT acepta el esfuerzo de la sociedad en la reivindicación de CUSD. La Oficina de Educación del Condado de Los Angeles, la Secretaría de Educación Pública de California, organizaciones profesionales y organizaciones basadas en la comunidad, todas han participado en la reivindicación del distrito escolar. El total de la comunidad de Compton tiene un derecho adquirido en la reivindicación exitosa de su sistema escolar. Por medio de un planteamiento de sociedad coordinada, el éxito se realizará más rápido.

El desarrollo de este informe fue basado en y guiado por los principios anteriormente mencionados y considera e incorpora evaluaciones y planes de reivindicación anteriores. El informe se enfoca en las valideces y debilidades del distrito escolar en total. Es de esta revisión complementaria de todos los datos que las recomendaciones contienen que se formó el informe.

RESUMEN EJECUTIVO

Las evaluaciones de FCMAT del Distrito Escolar Unificado de Compton indican que el distrito muestra indicios claros y definitivos de mejoramientos dentro de las cinco áreas de operación designadas por la Ley de Asamblea 52 como esencial a la reivindicación de Compton. Estas cinco áreas de la operación del distrito son:

1. Relaciones Comunitarias
2. Administración del Personal
3. Logros del Alumno
4. Administración Financiera
5. Administración de Establecimientos

Específicamente, en la escala de ejecución FCMAT desarrolló para medir cada una de las normas legales y profesionales en las cinco áreas funcionales — con 10 siendo la calificación más alta y cero la más baja — Compton logró una calificación en total de 3.99. FCMAT concluye que a pesar del hecho que desafíos mayores siguen existiendo para Compton Unificado, el distrito va firmemente por el sendero hacia la reivindicación.

Conforme la calificación promedio en una área funcional llegue a un nivel de seis y ninguna norma individual está abajo de cuatro, FCMAT empezará a revisar el proceso incremental de regresarle al consejo directivo de Compton sus derechos legales, poderes y responsabilidades como lo es descrito por la Ley de Asamblea 52. Cuando el distrito haya adquirido un calificación promedio de 7.5 en las cinco áreas funcionales, FCMAT recomendará el regreso completo de todos los derechos legales, poderes y responsabilidades al consejo directivo.

Para poder facilitar con más eficacia la ejecución del plan de reivindicación, FCMAT le recomienda al distrito:

• Crear Equipos Eficaces con la ayuda de y la pericia de la Oficina de Educación del Condado de Los Angeles. Estos equipos operarían como una unidad de apoyo y red para cada una de las cinco áreas. Este concepto amplia los recursos para el personal y la comunidad educativa del Distrito Escolar Unificado de Compton.

• Contratar a un Auxiliar para la Ejecución del Plan. Este auxiliar trabajaría mano a mano con el administrador del estado, el consejo, personal y otros individuos interesados en la ejecución de las diferentes recomendaciones incluidas en el plan de reivindicación.

- Proveer apoyo de gobernación al administrador del estado y al consejo. Los equipos de apoyo para el administrador del estado y el consejo directivo deberían de ser identificados. Estos individuos proveerán el apoyo necesario a cada uno durante la reivindicación y la fase de transición del consejo regresando a su papel estatutorio de consejo directivo.

- Contratar de planta a un contador público titulado para proveerle apoyo a las operaciones fiscales del distrito. Tan solo el tamaño y la complejidad del presupuesto merita la necesidad para este puesto. El informe financiero dirige específicamente la necesidad para el nivel de pericia que un contador público titulado puede proveer. Los fondos de ejecución y los fondos del distrito deberían de ser considerados para apoyar este puesto.

- Establecer Áreas de Consejo Escolares con miembros del consejo elegidos de esas áreas designadas. Las áreas de consejo proveerían una representación equilibrada y adherencia a la legislación de los derechos de votar.

- Apoyar legislación especial para proveer fondos adicionales para la ejecución del plan de reivindicación. Por medio de la Ley de Asamblea 52, la legislatura designó $500,000 para ayudarle al distrito en la ejecución del plan de reivindicación. Fondos adicionales serán necesarios para pagar por todas las recomendaciones críticas incluidas en este informe.

RESULTADOS PRINCIPALES

El informe incluye una lista completa de los diferentes resultados y recomendaciones para la reivindicación del Distrito Escolar Unificado de Compton. Cada resultado y recomendación se dirige a las normas profesionales y legales anteriormente identificadas en el proceso de evaluación. Lo siguiente es un resumen de los resultados y recomendaciones generales que son presentados en detalle por área de estudio en la Sección Dos de este informe.

La evaluación representa datos colectados y análisis en un momento dado. El equipo de evaluación empezó a trabajar en mayo de 1998 y concluyó en diciembre de 1998. El informe oficial fue presentado en febrero de 1999. El distrito ha estado dirigiéndose a los anteriores planes de reivindicación y ha beneficiado por las reacciones en curso de los proveedores. El progreso actual relacionado a los anteriores planes de reivindicación es reflejado y reconocido.

Las recomendaciones listadas en este informe caracterizan la naturaleza de las deficiencias encontradas en el distrito. Aunque las deficiencias son identificadas, se ha hecho progreso durante los últimos seis años como lo es indicado por el mejoramiento en muchas áreas. Unas normas han sido substancialmente cumplidas y son notadas. Al someter y aceptar este informe, los informes de progreso de intervalos de seis meses reflejará el progreso del distrito hacia la reivindicación y las recomendaciones de FMCAT con respecto a ese progreso.

La legislatura por medio de AB 52 requirió a FCMAT a que examinara cinco áreas principales de funcionamiento de la operación del distrito escolar y desarrollar recomendaciones específicas e hitos desempeñados. La evaluación ha verificado la relación entre las cinco áreas y su importancia al aprendizaje estudiantil. Esta sección le provee al lector con un breve resumen de cada una de las cinco áreas principales.

Relaciones Comunitarias

El Consejo Directivo del Distrito está profundamente dividido. Las relaciones entre el consejo, personal y la comunidad está obstaculizada por injusticia, diferencias en personalidad, tensiones raciales y agendas personales. La imagen del público del Distrito ha sido definida por prensa negativa y esfuerzos de comunicación internos y externos fragmentados. El distrito ha sido caracterizado por su inestabilidad de personal y de programas. La rotación de maestros y directores ha sido muy excesiva al compararse con otros distritos escolares en California y uno de los efectos de esta inestabilidad es la pérdida de pericia y experiencia con respecto a las relaciones comunitarias.

La comunidad se siente privada. Le atribuyen esto a los bajos logros de los alumnos, el comportamiento del consejo y la toma de poder por estado. El consejo directivo es percibido por los padres como “figuras lejanas”. Unos miembros del consejo abiertamente le han faltado al respeto el público y al personal del distrito durante las juntas públicas el cual ha contribuido a una relación tensa entre el personal, los padres y el consejo.

El mayor número de elementos de evaluación que no han sido ejecutados existen en el área de la política. De observación especial es el hecho que el manual de política del distrito no ha sido actualizado desde 1982.

Como consecuencia, políticas y procedimientos vagas abundan y muchas de las políticas viejas no reflejan la ley actual. La matriculación pendiente o abierta y políticas extracurriculares y cocurriculares no han sido revisadas en los últimos dos años aunque una revisión anual es ordenada por ley.

El distrito ha hecho progreso en el área de colaboracionistas comunitarios, donde muchos de los elementos de evaluación fueron totalmente ejecutados. Colaboracionistas del distrito, tanto como comisiones consultivas han formado comisiones de acción para investigar los asuntos y desarrollar y ejecutar recomendaciones. Aunque más trabajo se tiene que hacer para que estos tipos de cuerpos sean totalmente eficaces, proveen estructuras muy necesarias para obtener información del personal, los padres y los miembros de la comunidad.

Las Relaciones Comuntarias se enfocó en la comunicación, política del consejo, hábitos del distrito y colaboración comunitaria. La revisión de las relaciones comunitarias incluyó la evaluación de 53 elementos de evaluación específicos. De los cincuenta y tres (53) elementos de evaluación:

- Seis (11 por ciento) fueron "ejecutados totalmente-sostenidos."
- Sies (11 por ciento) fueron "ejecutados totalmente-substancial."
- Treinta y cuatro (64 por ciento) fueron "parcialmente ejecutados."
- Siete (14 por ciento) "no fueron ejecutados."

La tasa promedio de las normas de evaluación para esta área de estudio fue 4.19 en una escala de 10, con 10 la calificación más alta posible. La tasa promedio para las normas en esta área de estudio fue más del promedio de 3.99 para las cinco áreas de estudio incluidas en este informe. (Véase la Ilustración 1 al fin de esta sección.)

Administración del Personal

A través de un número de años, la División de Desarrollo de Empleados y Relaciones Humanas ha permitido que se fomentaran hábitos mediocres. El distrito actualmente está expuesto a una denuncia legal bajo los reglamentos estatales y federales en la mayoría de las áreas examinadas. Los miembros del personal no han sido entrenados apropiadamente para adherir a los procedimientos de recursos humanos administrados.

La auditoría reveló numerosas normas de actividades profesionales requiriendo mejoramiento. Muchos hábitos y procedemientos acertados y legales no están firmementes asentados. El distrito no tiene las actualizadas políticas del consejo y los reglamentos administrativos y las reglas y los reglamentos de la comisión no están actualizadas. Ambas deficiencias deberían de ser dirigidas inmedialamente.

Por otra parte, el distrito ha hecho mejoramientos significativos en la área de reclutamiento como lo es indicado por el reclutamiento de maestros bilingües.

La Administración del Personal se enfocó en las políticas del distrito, hábitos del distrito, desarrollo y evaluación del personal. La revisión de la administración del personal incluyó la evaluación de 96 elementos de evaluación específicas. De los noventa y seis (96) elementos de evaluación:

- Cuatro (5 por ciento) fueron "ejecutados totalmente-sostenidos."
- Once (11 por ciento) fueron "ejecutados totalmente-substancial."

- Cincuenta y un (53 por ciento) fueron “parcialmente ejecutados.”
- Treinta (31 por ciento) “no fueron ejecutados.”

La tasa promedio de las normas de evaluación para esta área de estudio fue 2.31 en una escala de 10, con 10 la calificación más alta posible. La tasa promedio para las normas en esta área de estudio fue menos del promedio de 3.99 para las cinco áreas de estudio incluidas en este informe. (Véase la Ilustración 2 al fin de esta sección.)

Logros del Alumno

Los logros del alumno en el distrito requiere atención enfocada. Los logros del alumno son parejamente más bajos que los promedios estatales y nacionales. Las políticas y los procedimientos del consejo son inadecuados con respecto a la administración del plan de estudios. Actualmente, el plan de estudios redactado y el alcance de la evaluación del alumno es inadecuado para dirigir la instrucción. Específicamente, no existe estructuras eficaces para utilizar los datos de la evaluación del alumno en la revisión del programa, la evaluación y el mejoramiento.

En los últimos dos años, los alumnos del distrito han mostrado mejoramientos modestos como lo es indicado por su desempeño en la prueba CAT-5. Alineación de las normas del nivel de grado con las normas del contenido de la Secretaría de Educación Pública de California tanto como el contenido de SAT-9 ha estado en curso por los últimos tres meses. Esta alineación es crítica para un proceso de evaluación exacto.

Los logros del alumno se enfocaron en el apoyo y el realizo para el aprendizaje estudiantil de cada alumno. La revisión de los logros del alumno en el Distrito Escolar Unificado de Compton incluyó la evaluación de treinta y ocho (38) elementos específicos. De los treinta y ocho (38) elementos de evaluación:

- Ninguno (cero por ciento) fue “ejecutado totalmente-sostenido”.
- Seis (16 por ciento) fueron “ejecutados totalmente-substancial”.
- Diez (26 por ciento) fueron “parcialmente ejecutados”.
- Veintidós (58 por ciento) “no fueron ejecutados”.

La tasa promedio de las normas de evaluación para esta área de estudio fue 2.45 en una escala de 10, con 10 la calificación más alta posible. La tasa promedio para las normas en esta área de estudio fue menos del promedio 3.99 para las cinco áreas de estudio incluidas en este informe. (Véase la Ilustración 3 al fin de esta sección.)

Administración Financiera

La evaluación encontró un número de controles internos débiles en el área de administración financiera. La estructura organizativa de los departamentos de empresa y operación proveeron supervisión inadecuada, operaron líneas de comunicación ineficaces y dependieron en un número alto de empleos con clasifica- ciones de destrezas bajas. Diferentes departamentos tenían personal de más pero carecían de las destrezas requeridas para los puestos. Programas de entrenamiento para los departamentos y el personal individual casi no existen. La escala salarial en total dentro de los departamentos no era competitiva.

En las áreas tales como la contabilidad del control de asistencia, sin embargo, habían varias valideces. Software para la contabilidad del control de asistencia estandarizado se está usando eficazmente en total y el sistema de matricular a alumnos adultos aparentemente fue un proyecto factible y exacto.

La Administración Financiera se enfocó en la administración consistente, exacta y eficaz de los recursos del distrito para mejorar lo que se ofrece dentro del plan de estudios. La revisión de la administración financiera en el Distrito Escolar Unificado de Compton incluyó la evaluación de 81 elementos específicos. De estos elementos de evaluación:

- Dos (2 por ciento) fueron "ejecutados totalmente-sostenidos".
- Ocho (10 por ciento) fueron "ejecutados totalmente-substancial".
- Cincuenta y un (63 por ciento) fueron "parcialmente ejecutados".
- Veinte (25 por ciento) "no fueron ejecutados".

La tasa promedio de las normas de evaluación para esta área de estudio fue 3.85 en una escala de 10, con 10 la calificación más alta posible. La tasa promedio para las normas en esta área de estudio fue menos del promedio 3.99 para las cinco áreas de estudio incluidas en este informe. (Véase la Ilustración 4 al fin de esta sección.)

Administración de Establecimientos

Progreso con los establecimientos se ha hecho durante los últimos dos años. Los planteles son más seguros con un 59 por ciento de reducción total en el crimen durante los últimos seis meses de presentadar el informe. El aumento en la seguridad de los planteles y establecimientos ha provisto un mejor ambiente para el aprendizaje. Nueve planteles han sido renovados utilizando fondos del estado para la modernización y planes han sido aprobados para modernizar 22 escuelas más. Noventa salónes portátiles con nuevos aires acondicionados han reemplazado los bungalows inseguros/anticuados.

Hay todavía mucho que hacer con respecto a establecimientos mejorados. Aproximadamente el 50 por ciento de los salones que fueron visitados tenían sistemas de ventilación y calefacción que no trabajaban bien o estaban descompuestos. Aproximadamente el 20 por ciento de los locales escolares no tenían los extintores de incendios apropiados ni tienen disponible la información de inspección corriente. El distrito no tiene un plan principal de largo plazo en cuanto a los establecimientos escolares. El distrito necesita establecer procedimientos consistentes, equitativos para proveer servicios de mantenimiento a las escuelas y las responsabilidades de los empleados necesitan mejorar para asegurar que los servicios se están entregando.

La Administración de Establecimientos se enfocó en los establecimientos y seguridad, administración de la propiedad del distrito y fondos para proyectos de inversión de capital. La revisión de los establecimientos y condiciones de seguridad en el Distrito Escolar Unificado de Compton incluyó la evaluación de 104 elementos de evaluación específicos. De los 104 elementos:

- Catorce (14 por ciento) fueron "ejecutados totalmente-sostenidos".
- Veintidós (21 por ciento) fueron "ejecutados totalmente-substancial".
- Cuarenta y tres (41 por ciento) fueron "parcialmente ejecutados".
- Veinticinco (24 por ciento) "no fueron ejecutados".

Sección Una - Resumen 13

- Determinar que conformidad en el futuro por el distrito escolar con el plan de reivindicación es probable.

Después de que el administrador del estado asumió las responsabilidades de gobernación para el distrito, una revisión más extensa de la situación fiscal del distrito se llevó a cabo. Esta revisión reveló la necesidad de otros $9.5 millones para evitar insolvencia fiscal. La Ley de Asamblea 1708/Murray, Estatutos de 1993, asignó esta cantidad y reafirmó los requisitos del distrito bajo la legislación.

La Ley de Asamblea 52/Washington, Estatutos de 1997, proveyó mayor claridad, condiciones y el intento con respecto el regreso de los designados derechos legales, poderes y responsabilidades al consejo directivo. La Ley de Asamblea 52 expresa un intento legislativo que:

- Se han de regresar los poderes al consejo solo después que el consejo y el distrito escolar demuestren mejoramiento significativo en cinco áreas, incluyendo:
    1. Relaciones Comunitarias
    2. Logros del Alumno
    3. Administración Financiera
    4. Procedimientos del Personal
    5. Administración de Establecimientos
- Evaluación y plan de reivindicación han de ser desarrollados en cada una de las cinco áreas principales.
- FCMAT tendrá que presentarse cada seis meses después del desarrollo del plan de reivindicación para ver si el distrito ha hecho progreso substancial y sostenido en cualquiera de las áreas principales funcionales.
- Recomendaciones se han de hacer con respecto el regreso de las áreas funcionales de operación del distrito escolar.
- Un informe redactado a la Legislatura ha de ser registrado anualmente con respecto al progreso que el distrito está haciendo en los planes de reivindicación.

Como lo está descrito arriba, la Ley de Asamblea 52 ha provisto condiciones adicionales y delineado un proceso para regresarle la gobernación total al consejo local. Sin embargo, AB 52 solo es uno de varios estatutos teniendo que ver con la toma de Compton por el estado y no puede ser visto ni aplicado en aislamiento. Cada ley estableció requisitos que tienen que ser cumplidos por el distrito antes de que el Superintendente de Instrucción Pública renuncie toda autoridad estatal con respecto a la gobernación del distrito. Una vez que el distrito satisfaga los requisitos de AB 52 y los poderes se le han regresado al consejo directivo, el estado no necesitará a un administrador en el distrito. En ese momento un consejero será asignado al distrito de acuerdo con la sección 41325(e) del Código de Educación comó lo es descrito en AB 33.

Antes de la ejecución de AB 52, había sido difícil para la comunidad, el personal y los padres de identificar las normas específicas que tienen que ser cumplidas para que ocurra la reivindicación. A través de los próximos seis meses, conforme el distrito empiece la ejecución, FCMAT y los proveedores proveerán claridad y edificarán un consenso en un proceso que eventualmente regresará la autogobernación al distrito escolar.

Los resultados de este informe y la calificación de la escala relativa aplicada a las normas proveerá una medida exacta del estatus actual con respecto a la reivindicación. Dentro de las cinco áreas funcionales principales, 372 normas fueron evaluadas y planes de reivindicación fueron desarollados. Cada norma fue

14 Sección Una - Resumen

medida para saber cuanto se había realizado y una calificación de la escala relativa de cero (no cumplida) a un 10 (totalmente cumplida) fue aplicada. La tasa promedio de las normas de evaluación para todas las áreas de estudio para el Distrito Escolar Unificado de Compton fue 3.99 de una posible calificación de 10. (Véase la Ilustración 6 al fin de esta sección.)

Al Distrito Compton no se le requiere llegar a una calificación de escala de 10 en cada norma, pero se le espera hacer progreso continuo que pueda ser sostenido. Es razonable esperar que el distrito pueda alcanzar un promedio de por lo menos seis. Conforme el promedio de la calificación en una área funcional alcance un nivel de seis y ninguna norma individual sea menos de cuatro, FCMAT empezará a revisar el proceso incremental de regresarle al consejo directivo de Compton sus derechos legales, poderes y responsabilidades como lo está descrito por la Ley de Asamblea 52. Cuando el distrito logre una calificación promedio de 7.5 para las cinco áreas funcionales, FCMAT recomendará el regreso total de poderes al distrito. Sujeto al progreso, recomendaciones cada seis meses se dirigirán a las áreas funcionales de la operación del distrito escolar que debería de ser regresado al consejo directivo del distrito escolar.

Sección Una - Resumen 15

PLAN DE EJECUCIÓN

FCMAT, a través del desarrollo de este plan y su ejecución acepta los méritos engendrados por medio del desarrollo de una sociedad cooperativa. Este plan de ejecución es de multifacetas, enfocándose en la reivindicación del distrito y el realce de los logros del alumno.

El informe FCMAT le provee al distrito y a sus socios con una amplia lista de las normas y las recomendaciones por el cual el progreso será medido. Las recomendaciones proveen claridad en cuanto a los esperados resultados. Al distrito no se le espera ejecutar todas las recomendaciones durante los primeros seis meses. La legislatura, a través de AB 52, reconoció este hecho al requerir informes de progreso en intervalos de seis meses. Para ayudar con la ejecución, FCMAT ha seleccionado diez normas en cada categoría principal en las cuales el distrito se enfocará durante el plazo de los primeros seis meses. El distrito también identificó un número igual de normas para el enfoque durante el mismo plazo de tiempo. Al fin del plazo o de los plazos de seis meses, FCMAT determinará el progreso que se hizo con respecto a las normas seleccionadas. Este proceso le permitirá al distrito de estar completamente enterado de esas normas que están midiendo y proveer claridad relacionada a los resultados que buscan y la expectativa siendo asentada.

La legislatura ha consignado $500,000 para la ejecución de AB 52. FCMAT aumentará esos dólares a través de un concepto de sociedad. La Secretaría de Educación Pública de California, la Oficina de Educación del Condado de Los Angeles, CUSD y FCMAT ayudarán en la ejecución de los resultados. FCMAT ha desarrollado un proceso de solicitud por el cual el distrito peticionará fondos para planes de ejecución específicos y a todos los socios se les anima a que participen en el proceso de solicitud y de recibir fondos. FCMAT cree que los $500,000 de AB 52 no es suficiente para dirigirse a todas las recomendaciones críticas incluidas en el plan de reivindicación. Por ejemplo, un plan maestro de establecimientos le costaría al distrito más de $300,000. FCMAT propone peticionarle a la legislatura por más fondos de ejecución continua para apoyar los esfuerzos de reivindicación.

Además, FCMAT propone un plan único para apoyar la fase de ejecución de la reivindicación de CUSD. Este planteamiento incluye:

- ***Equipos de Eficacia***
  Utilizar la pericia de la Oficina de Educación del Condado de Los Angeles, Equipos de Eficacia de la Región de Los Angeles serán desarrollados como una unidad de apoyo y red para cada una de las cinco categorías. Fondos para la ejecución pueden ser utilizados para pagar remuneración a estos miembros del equipo de apoyo externo. Los equipos externos proveerían un sistema de apoyo y red que tiene el potencial de permanecer asentado después de la reivindicación. Este concepto extiende los recursos para el personal y la comunidad educativa del Distrito Escolar Unificado de Compton. Estas oportunidades para el desarrollo profesional para aquellos del distrito que les puede afectar son cruciales para que ocurra cualquier cambio substancial y sostenido.

- ***Auxiliar del Plan de Ejecución***
  Este auxiliar trabajará mano a mano con el adminsitrador del estado, el consejo, personal y otros individuos interesados en la ejecución de las diferentes recomendaciones incluidas en este plan. El papel del Auxiliar del Plan no tiene la intención de reemplazar o abrogar el puesto del administrador nombrado por el estado pero más bien reconoce la necesidad de ayudar de encaminar el plan de

16 Sección Una - Resumen

ejecución adelante.

- ***Apoyo de Gobernación***
  El administrador del estado y el consejo necesitan el apoyo. El intento de AB 52 es de regresarle los derechos legales, poderes y responsabilidades al consejo directivo después de que ciertas condiciones sean cumplidas. Equipos de apoyo para el administrador del estado y el consejo directivo necesitan ser identificados. Estos individuos proveerán el apoyo necesario a cada uno durante la reivindicación y la fase de transición del consejo regresando a su papel estatutario de consejo directivo. FCMAT trabajará con el administrador del estado y el consejo para identificar a un dirigente reconocido en administración y gobernación para ayudar con el apoyo.

- ***Matriz de Reivindicación***
  Un vehículo para la reivindicación total es provisto dentro de AB 52. FCMAT ha desarrollado una matriz de reivindicación para ayudar a rastrear, claramente definir el estatus y proveer dirección para la reivindicación. La matriz será actualizada cada seis meses y seguirá siendo actualizada hasta que los derechos legales en su totalidad, poderes y responsabilides se le reintegren al consejo. La matriz proveerá una descripción visual del progreso que se está haciendo con respecto a las normas.

- ***Personal Auxiliar Fiscal***
  El distrito beneficiaría muchísimo al tener un contador público titulado de planta. Tan solo el tamaño y la complejidad del presupuesto merece la necesidad de uno para este puesto. Los resultados financieros y recomendaciones se dirigen con mayor especificidad a la necesidad de este nivel de puesto. La ejecución de fondos y fondos del distrito deberían de ser considerados para apoyar este puesto.

- ***Establecimiento de Áreas de Consejo Escolar***
  El consejo de adminstración actualmente es elegido en general. Esto quiere decir que el entero pueblo votante vota por cada miembro. Como parte del plan de reivindicación, FCMAT sugiere el establecimiento de áreas de consejo escolar, con miembros del consejo que sean elegidos de esas áreas designadas. Áreas de consejo proveerían una representación equilibrada y adherencia a la legislación del derecho de votar.

- ***Beneficios y Remuneración para el Consejo***
  El Código de Educación Sección 41326(4)(c) dice que "el consejo directivo del distrito escolar calificado actuará como un cuerpo consultivo, que se presentará al administrador nombrado por el estado, en cuya capacidad ningún miembro del consejo directivo será pagado ni tendrá el derecho a ninguna remuneración, beneficios u otra compensación". FCMAT recomienda por medio de la legislación propuesta que al consejo se le regrese su remuneración y beneficios al completar con éxito los módulos de entrenamiento CSBA y cumpliendo con una calificación promedio de escala de 7.5 en el área de relaciones comunitarias.

Normas Seleccionadas para el Primir Período de Ejecución

FCMAT y el Distrito Escolar Unificado de Compton cada uno ha seleccionado normas en cada categoría principal para enfocarse durante el próximo período de seis meses. Esta preselección ayudará con la claridad y el enfoque conforme el distrito se encamina hacia la reivindicación. El distrito no está limitado a las normas preseleccionadas y podrá dirigirse a normas adicionales también. Sin embargo, la preselección sí provee conocimiento y dirección a esas áreas que está midiendo FCMAT. Este proceso también provee una priorización con respecto a las numerosas normas necesitando atención.

Sección Una - Resumen 17

Las normas seleccionadas representan diferentes niveles de dificultad. Se espera que algunas normas serán cumplidas bastante rápidas, mientras otras podrán durar todos los seis meses para ser dirigidos. Unas normas seleccionadas podrán requerir más del período de seis meses para totalmente dirigirse, pero son de tal importancia que atención a las normas necesitan ocurrir durante el primer período de ejecución. Debido a la relación entre las normas, el progreso en una norma podrá dirigirse a otras normas relacionadas y a sus pasos de reivindicación. El progreso anticipado por cada norma es por lo menos dos (2) puntos en la escala, dependiendo en la dificultad de los pasos de reivindicación. Las tables en las páginas a continuación listan estas normas seleccionadas para cada una de las cinco áreas.

18 Sección Una - Resumen

Relaciones Communitarias

Sometido por

La Asociación de Consejos Directivos Escolares de California

INTRODUCCIÓN

Antecedentes

Para entender los desafíos que están enfrentando al Distrito Escolar Unificado de Compton en el área de relaciones comunitarias, es necesario mirar las características de la comunidad local: ¿Cuáles factores existen en la comunidad que le ayudan o le obstaculizan al distrito para edificar el apoyo comunitario para sus escuelas? ¿Hasta que punto se reflejan estos factores en el distrito y las escuelas? Además, es necesario determinar la percepción actual de la comunidad hacia el distrito y sus escuelas para poder medir si se hace progreso en los años venideros.

Características Sociales y Económicas

Los miembros de la comunidad y representantes del distrito describen la comunidad como una caracterizada por una cifra alta de probreza y desempleo, transitoridad, una presencia abundante de pandillas y un número grande de niños viviendo con un una sola madre o solo padre o con padres adoptivos o provisionales.

Datos del Censo de 1990 proveen algo de apoyo con respecto a estas percepciones. Por ejemplo, de esas viviendas con hijos, el 35.4 por ciento eran mujeres solas y el 8.9 por ciento eran hombres solos. Entre las viviendas con africano americanos con hijos, el porcentaje de madres solas o padres solos llegó a 49.0 por ciento.

El Censo de 1990 también mostró que la mayoría de la gente que vivía en su casa (56.8 por ciento) eran los dueños de ellas, pero el 43.2 por ciento de las casas eran rentadas o alquiladas. De los dueños de casas, el 73.5 eran africano americanos y el 16.3 por ciento eran otro (primordialmente latino). La mayoría de los inqulinos (56.3 por ciento) también eran africano americanos, pero el porcentaje de Otros inquilinos aumentó (31.7 por ciento). El valor mediano de las casas era $108,000.

El número de alumnos cuyas familias reciben ayuda provee otra indicación del nivel económico de los residentes de la comunidad. De acuerdo con la Secretaría de Educación Pública de California, en 1996-97, el 47.8 por ciento de los alumnos en el distrito eran de familias que eran recipientes de Ayuda a Familias con Hijos Dependientes (AFDC).

Asuntos Raciales/Étnicos

En 1990, aproximadamente la mitad de los residentes de la ciudad eran africano americanos y como un tercio eran latinos. Pero un cambio demográfico ha ocurrido en años recientes, con los latinos formando una parte más grande de la población.

Este cambio demográfico se refleja también en la población estudiantil en el distrito escolar. De acuerdo con el Sistema de Datos Educativos Básicos de California (CBEDS), en 10 años (1987 a 1997), el porcentaje de alumnos latinos aumentó del 41.9 por ciento al 62.9 por ciento mientras el porcentaje de alumnos africano americanos disminuyó del 55.9 por ciento al 35.7 por ciento.

Entre el personal, sin embargo, la mayoría de ambos personal certificado y clasificado permanece africano americano. En los últimos tres años, ha habido un aumento en el porcentaje de personal certificado latino pero un pequeño disminuyo en el personal clasificado latino.

Los asuntos raciales divide a la comunidad ya que los africano americanos y los latinos compiten por el

poder político y el reconocimiento de sus agendas.

Los asuntos raciales también dividen al distrito escolar. Por ejemplo, aunque la mayoría del personal que contestó esta encuesta para este proyecto cree que la intervención del estado no fue primordialmente un asunto racial, el 34 por ciento del personal clasificado, el 16 por ciento de los jefes clasificados y el 15 por ciento de los maestros sí creen que lo fue. La etnicidad del administrador nombrado por el estado también ha sido un problema, aunque el actual administrador africano americano es generalmente respetado por la comunidad latina porque él habla español y ha hecho un esfuerzo de comunicarse con la comunidad.

Además, unos miembros de la comunidad que fueron entrevistados para este proyecto hicieron la acusación que el distrito escolar ha hecho decisiones basándose en la raza o la etnicidad; dicen que el distrito ha sido lento para utilizar dinero en los programas que beneficiará a los alumnos con competencia limitada en inglés (que constituyen el 41.5 por ciento de la población estudiantil). Unos miembros de la comunidad han organizado protestas estudiantiles contra el percibido mal trato de los alumnos latinos. También hay percepciones de discriminación en los hábitos de empleo del distrito, con unos creyendo que la discriminación es más severa contra los latinos mientras otros creen que los latinos reciben más consideración favorable. Unos del personal informan de hostigamiento basado en su etnicidad o dicen que temen dar sus opiniones sobre asuntos por temor de enajenar a los supervisores de una etnicidad diferente. El consejo directivo tampoco está inmune de estos problemas: Las acciones y desacuerdos del consejo directivo (que actualmente incluye a seis africano americanos y un latino) las ven unos como motivadas racialmente.

Asuntos Políticos

La participación del estado en el distrito ha tenido una influencia significativa en las escuelas y la comunidad. Hay bastante rencor por toda la comunidad de la toma por el estado; muchos sienten que el distrito ha sido escogido para ser criticado por el estado. Dicen que muchos distritos urbanos se enfrentan a los mismos problemas como Compton pero el estado no ha intervenido. La desconfianza del estado ha afectado la relaciones entre los miembros del consejo directivo y entre el consejo directivo y el administrador, de esta manera haciéndolo difícil de enfocarse en las necesidades educativas y las prioridades de los alumnos del distrito. También ha afectado la manera en que la comunidad se percibe así mismo (es decir, la toma fue “una vergüenza”) y la habilidad de gobernar sus propias escuelas.

En cambio, muchas personas entrevistadas creen que la intervención del estado fue necesaria, no solo por las dificultades financieras o por los desempeños bajos del alumno pero por el nepotismo percibido en los hábitos de emplear a personas, pleitos en el consejo directivo o división racial por todo del distrito.

Una encuesta de 1997 de 400 votantes probables en Compton, que realizó Gene Bregman y Socios en conexión con la campaña del bono, reveló que el 43.6 por ciento creyeron que el estado hizo la decisión correcta de haber tomado el control del distrito en 1993 (el 38.3 por ciento dijeron que no, y el 18.1 por ciento no sabían). La mayoría de los que contestaron (71.7 por ciento) habían oído de la toma por el estado antes de esta encuesta de 1997, pero más de un cuarto (26.7 por ciento) no habían oído. Los africano americanos eran más probables que los latinos de haber oído de la toma (73.8 por ciento y el 64.1 por ciento, respectivamente). De aquellos que recordaron haber oído de eso se les preguntó que era lo que sabían acerca de eso: La mayoría de las respuestas eran que las escuelas del distrito no eran manejadas apropiadamente (25.4 por ciento), solo que el estado tomó el control del distrito (18.5 por ciento), que hubo mal uso de los fondos (14.3 por ciento), y que el distrito estaba en bancarrota, sin dinero o repleto de deudas (13.2 por ciento). Muy pocos de los que contestaron mencionaron bajas calificaciones en las pruebas (5.9 por ciento) o mala educación académica (4.5 por ciento).

Las políticas de la ciudad también tienen un impacto tremendo en las escuelas. El presidente municipal de

Compton es percibido como una persona que no apoya a las escuelas bajo la administración del estado. Abiertamente critica muchas de las desiciones del distrito y fue muy activo en la campaña contra el bono para las escuelas. La hermana del presidente municipal es una miembra del consejo directivo y unos miembros de la comunidad creen que él tiene mucha influencia sobre ella. En abril de 1998, el consejo directivo adoptó una resolución pidiéndole a la Ciudad de Compton que trabajara cooperativamente con los alumnos para el bien de los alumnos. Hay muy pocas colaborativas o asociaciones entre el distrito y otros gobiernos municipales.

A través de la comunidad y el distrito, hay una conciencia firme del estatus de persona entrada/intrusa. Personas "intrusas" incluyen a cualquiera que representa al estado tanto como a los empleados del distrito que no viven en Compton. Solo el 13 por ciento de los maestros y el 11 por ciento de los jefes clasificados viven en Compton, aunque el 46 por ciento del personal clasificado vive en Compton. Se cree que los "intrusos" en realidad no les importa la comunidad ni sus escuelas y no pueden ser eficaces en la operación de las escuelas porque no conocen a la comunidad lo suficiente bien.

En cambio, existe la apatía comunitaria en Compton como lo existe en muchas otras comunidades. Solo el 33 por ciento de los votantes registrados fueron a votar en el cual el bono escolar perdió por menos de 1 por ciento del voto.

Un Sentido de Inestabilidad

El distrito ha sido caracterizado por su inestabilidad de personal y de programas. La rotación de maestros y directores se informa de ser bastante alta. En realidad, muchos del personal creen incorrectamente que es la política del distrito de trasladar a los directores cada cuatro años. Además, el distrito ahora tiene su quinto administrador del estado desde 1993.

Sin embargo, la mayoría del personal que contestaron la encuenta para este proyecto sintieron que, para ellos personalmente, no han habido muchos cambios verdaderos en su trabajo desde la toma de la administración del distrito por el estado. Aun el 58 por cierto de los jefes clasificados y el 37 por ciento del personal clasificado dijeron que el ambiente político intranquilo en la oficina administrativa hace su trabajo más difícil.

Las Políticas en la Administración Hace el Trabajo Más Difícil

La rotación de los administradores en los locales escolares afecta a unos del personal más directamente. Más de la mitad (58 por ciento) de los jefes clasificados dijeron que la rotación de los directores y subdirectores interfiere con sus trabajos. Los maestros y el personal clasificado eran más probables de decir que no les ha afectado sus trabajos pero un número significativo (el 40 por ciento de los maestros y el 29 por ciento del personal clasificado) todavía dicen que ha tenido un impacto.

El personal en todos los niveles para este proyecto también dijeron que habían cambios frecuentes en los programas y los procedimientos. Muchos dijeron que a los programas no se les da suficiente tiempo para ser ejecutados y evaluados antes de que se hagan cambios.

Un efecto de esta inestabilidad es la pérdida de pericia y experiencia con respecto a las relaciones comunitarias. Es necesario de empezar de nuevo cada vez. El personal edifica relaciones con la comunidad e instituyen programas relacionados pero entonces dejan el distrito o la escuela. Los directores y otros miembros del personal no están dispuestos a dedicarle mucho tiempo a la edificación de relaciones comunitarias cuando ellos creen que no estarán con una escuela en particular por mucho tiempo. La confianza de la comunidad de los padres en el distrito es disminuida cuando se hacen cambios frecuentes sin suficiente explicación. El estado de ánimo del personal es disminuido por la inseguridad de empleo y cambios en el personal.

Percepciones Actuales del Distrito y el Consejo Directivo

Dado estos factores, no es sorprendente que el distrito haya tenido dificultad de edificar un firme apoyo comunitario y participación en las escuelas. Muchas de las personas entrevistadas para este proyecto sienten que la comunidad está privada y apática. Atribuyen esto a la calidad inferior de educación, el comportamiento del consejo directivo y/o la toma por el estado. Una firme percepción de nepotismo en los hábitos de emplear del distrito también permanece problemático.

Asuntos controversiales recientes han incluido la medida del bono, acusaciones que los alumnos en la Preparatoria Domínguez Hills copiaron en las pruebas de logros, la ejecución de la nueva política de retención/promoción del distrito, el traslado y las nuevas asignaciónes del personal, la ejecución de los Centros de Aprendizaje Sylvan, acreditación de la Preparatoria Compton por solo un año, el proceso utilizado para elegir al presidente del consejo directivo, el proceso utilizado para nombrar a uno de los miembros del consejo directivo y la condiciones de los establecimientos de la escuela.

Casi la mitad (48 por ciento) del personal clasificado que contestó la encuesta para este proyecto y el 64 por ciento de los maestros estuvieron de acuerdo o firmemente estuvieron de acuerdo que el consejo directivo escolar se ha enfrentado a la crítica aumentada del público y la hostilidad de los residentes de Compton durante los últimos cuantos años. Los jefe clasificados estaban más parejos en su división tocante su opinión sobre esta pregunta y un porcentaje significativo de cada grupo era neutro o no sabía.

Al personal también se le preguntó si el apoyo de la comunidad había aumentado en los últimos dos años. Los maestros eran un poco más probables de creer que el apoyo comunitario había aumentado, mientras los jefes clasificados creían que el apoyo comunitario no había aumentado. El personal clasificado por la mayoría era neutro o no sabía y estaba divido casi igual entre aquellos que estaban de acuerdo y aquellos que no estaban de acuerdo que el apoyo comunitario había aumentado.

Los jefes clasificados y los maestros tienen la tendencia de creer que la comunidad participa menos ahora que jamás en el pasado. El personal clasificado estaba dividido más parejamente en su opinión.

En cuestión de apoyo de los padres, solo el 18 por ciento del personal clasificado y el 8 por ciento de los jefes clasificados estuvieron de acuerdo/firmemente estuvieron de acuerdo que los padres generalmente apoyan al distrito y sus actividades. La mayoría de ambos eran neutros o no sabían. La mayoría de los maestros, en cambio, creen que los padres sí apoyan mucho.

Muchos jefes clasificados y personal clasificado eran neutros o no sabían si el apoyo de los padres había aumentado durante los últimos pocos años. Sin embargo, más personal clasificado creyó que no había aumentado (30 por ciento) que los que creyeron que sí había (18 por ciento), pero más jefes creyeron que sí había aumentado (33 por ciento) que los que creyeron que no había (25 por ciento). Los maestros estaban divididos parejamente en sus opiniones.

Cuando se les preguntó si los padres hubieran participado más si el estado no estuviera administrando el distrito, un porcentaje grande de jefes clasificados, personal clasificados y maestros eran neutros o no sabían, pero la mayoría no parecían creer que la administración del estado era un factor.

La impresión es que la prensa no apoya agobiantemente al distrito. Entre los miembros del personal que contestaron la encuesta, el 77 por ciento de los maestros, el 75 por ciento de los jefes clasificados y el 66 por ciento del personal clasificado estuvieron de acuerdo o firmemente estuvieron de acuerdo que la prensa pinta un marco injusto de la situación en el distrito.

Para determinar la percepción general del público hacia el distrito, la encuesta de 1997 por Gene Bregman

y Socios produjo una tasa de trabajo para el distrito en general y para el consejo directivo. El porcentaje más grande de los que contestaron clasificaron al distrito y al consejo directivo como "malo" (46.5 por ciento y 38.5 por ciento, respectivamente). Los latinos (n = 39) eran un poco más probables que africano americanos (n = 317) de clasificar al distrito como malo (51.3 por ciento comparado al 44.8 por ciento).

Sin embargo, la mayoría de los que contestaron dijeron que en sus opiniones el trabajo que ha hecho recientemente el distrito ha cambiado en una dirección favorable: el 61.2 por ciento tenía una opinión algo favorable o una opinión mucho más favorable ahora y el 33.5 por ciento dijeron que no había cambio en sus opiniones. Solo el 1.8 por ciento tenía una opinión menos favorable. Los latinos eran un poco más probables que los africano americanos de decir que sus opiniones eran más favorable (69.3 por ciento y el 60.0 por ciento, respectivamente).

Cuando se les preguntó si el administrador del estado había hecho un mejor trabajo que el consejo directivo y el superintendente del distrito, el 36.7 por ciento dijeron que no había ninguna diferencia, el 35.8 por ciento dijeron que los administradores del estado eran algo o mucho mejores y el 16.8 por ciento dijeron que los administradores del estado eran algo peor o peor. Los latinos eran más probables que los africano americanos de creer que los administradores del estado estaban desempeñando algo o mucho mejor (59.0 por ciento y 33.8 por ciento, respectivamente), mientras que africano americanos eran más probables de creer que no había diferencia (38.5 por ciento comparado a 23.1 por ciento para los latinos).

Preguntas similares se les preguntó a los maestros, jefes clasificados y al personal clasificado en este proyecto. Gran porcentajes del personal que contestó esta encuesta siente que las cosas están casi igual desde que el estado asumió la administración del distrito. Pero entre aquellos que sintieron que las cosas habían cambio, los jefes clasificados y maestros eran más probables de creer que las cosas habían mejorado, mientras que el personal clasificado creyó que las cosas habían empeorado. Aun todo el personal solía estar de acuerdo que el administrador del estado está haciendo un buen trabajo de ayudarle al distrito.

El personal clasificado y los maestros estaban casi divididos igualmente en sus opiniones con respecto a si el distrito está ahora listo para que el estado le regrese el control. Los jefes clasificados, sin embargo, agobiantemente dijeron que el distrito no está listo (58 por ciento no estaban de acuerdo/firmemente no estaban de acuerdo que el distrito está listo; el 15 por ciento estaban de acuerdo/firmemente estaban de acuerdo).

La mayoría de las personas entrevistadas para este proyecto también sintieron que el consejo directivo no está listo para reanudar la gobernación del distrito debido a los problemas que siguen siendo percibidos en el distrito. Han llegado a depender del estado para hacer las decisiones que les afecta a sus escuelas y se preocupan de lo que pasará si la comunidad toma el control de nuevo. Unos de los entrevistados, sin embargo, aun si están de acuerdo que el distrito no ha hecho progreso significativo, creen que las cosas no estaban peor bajo la gobernación del consejo directivo y pues, la comunidad mejor debería de reanudar el control.

En general, parece que la comunidad tiene muchos sentimientos negativos hacia el distrito y el consejo directivo y el personal del distrito ha notado estas actitudes. Sin tener en cuenta si las percepciones negativas de la comunidad hacia el distrito son correctas, la percepción se convierte en realidad en cuestión de efectos prácticos para el distrito. El estado de ánimo del personal es afectado. Los miembros del personal tienen vergüenza decirle a otros donde trabajan. La rotación entre el personal es alto. Ellos no creen que al sistema escolar les importa los empleados (59 por ciento de los jefes clasificados y 48 por ciento del personal clasificado no estuvieron de acuerdo o firmemente no estuvieron de acuerdo que a la organización no le importa, muchos otros eran neutros o no sabían). Un tercio de los jefes clasificados y personal clasificado no creen que las gratificaciones exceden las decepciones.

Unas cosas positivas han ocurrido, sin embargo. Mucha de la comunidad, aun esos que se oponen a la participación del estado, apoyan mucho al actual administrador del estado personalmente y creen que de veras está haciendo contacto con la comunidad. Ha anfitrionado foros comunitarios que son bien asistidos y tienen reacción positiva. También, los padres por lo general apoyan la escuela que asisten sus hijos. Y el personal, especialmente los maestros, permanecen optimistas del porvenir del distrito. El distrito necesita edificar estos esfuerzos para mejorar su imagen, crear un ambiente de trabajo positivo para el personal y los alumnos, hacer el distrito un lugar donde los padres les da orgullo de mandar a sus hijos y animar niveles más altos de participación de los padres y la comunidad.

Propósito

Cada distrito puede beneficiar al avanzar sociedades firmes con la comunidad. Relaciones comunitarias positivas puede realzar la disponiblidad de recursos y servicios comunitarios, el uso eficaz de esos recursos y servicios, el desarrollo de programas que proveen oportunidades para que los alumnos aprendan y trabajen en la comunidad, dirigir ayuda a los alumnos en casa y en la escuela, modelos a imitar positivos, un amor de aprender, ánimo del personal, el sentido de los alumnos de pertenecer a las escuelas y por último, el logro del alumno.

Para el Distrito Escolar Unificado de Compton, las relaciones comunitarias tiene una importancia añadida. El distrito tiene que sobrevenir en gran parte la percepción negativa que actualmente existe, incluyendo cualquier pérdida de confianza que surgió de las dificultades académicas y financieras del distrito y la participación resultante del estado. Lo tiene que hacer para poder reanudar la gobernación de sus escuelas de acuerdo a AB 52 y lo tiene que hacer por el amor de los alumnos. El logro de esta meta requerirá un esfuerzo concertado de todos aquellos que tienen un interés en la educación de los alumnos de Compton.

Para cumplir con las metas de AB 52, la Asociación de Consejos Directivos Escolares de California (CSBA) evaluó el desempeño de triangulación de y desarrolló planes de mejoramiento para el Distrito Escolar Unificado de Compton en tres subáreas de relaciones comunitarias: (1) Políticas del Consejo Directivo, Responsabilidades y Comportamiento de los Miembros del Consejo Directivo; (2) Sistemas de Comunicaciones; y (3) Colaborativas Comunitarias y Comisiones Consultivas. El informe final incluye 40 normas profesionales y 13 normas legales relacionadas a estas áreas.

Para el propósito de este estudio, las tres áreas fueron aun más divididas en áreas tópicas que se dirigen a los siguientes tipos de asuntos:

Comunicaciones

- la eficacia del distrito de desarrollar y comunicar sus mensajes a diferentes de auditorios, incluyendo su habilidad de ser proactivo al buscar y obtener cobertura de la prensa
- políticas y hábitos del distrito para asegurar la consistencia de sus mensajes
- la destreza y credibilidad de los portavoces del distrito
- comunicaciones internas entre la oficina del distrito y los locales escolares

Relaciones Comunitarias/Padres

- actividades diseñadas para animar el involucramiento de los padres/de la comunidad en las escuelas y en la educación de sus hijos
- acceso a las escuelas por los padres y miembros de la comunidad
- la participación del consejo directivo para edificar las relaciones comunitarias
- comunicaciones a los padres, incluyendo los avisos requeridos a los padres y las tarjetas de calificación sobre la responsabilidad escolar

- la existencia y ejecución de los procedimientos de denuncias
- la participación de los alumnos, el personal y otros en la evaluación de las necesidades del distrito

Colaborativas Comunitarias, Comisiones Consultivas del Distrito, Consejos de los Locales Escolares

- socios con grupos comunitarios, organismos y negocios locales
- las responsabilidades y membresía de las comisiones consultivas del distrito
- las responsabilidades y membresía de los consejos y las comisiones de los locales escolares
- entrenamiento para los miembros
- requisitos legales relacionados a los consejos de los locales escolares y los planes escolares para la Coordinación del Programa Basado en la Escuela
- la eficacia de las estructuras de los consejos/comisiones para asegurar un papel significativo para cada participante y permitiendo al grupo de desempeñar su papel establecido

Política

- lo reciente, la exactitud, relevancia y convenciencia de las políticas del consejo directivo
- el proceso usado por el distrito para desarrollar, adoptar y revisar las políticas
- los requisitos legales relacionados a la adopción y revisión de la política
- la distribución de las políticas al personal y al público
- el apoyo del consejo directivo de las políticas del distrito

Papel del Consejo Directivo/Comportamiento de los Miembros del Consejo Directivo

- aptitudes y entrenamiento de los miembros del consejo directivo
- relaciones entre los miembros del consejo directivo
- la credibilidad y la imagen del consejo directivo
- relaciones entre el consejo directivo y el equipo administrativo
- comportamiento del consejo directivo hacia al público y el personal
- la eficacia del consejo directivo de servirle a los alumnos y la comunidad

Juntas del Consejo Directivo

- requisitos legales relacionados a los calendarios, agendas y actas del consejo directivo
- preparación del consejo directivo para las juntas
- eficacia de las juntas del consejo directivo
- oportunidades para que el público dé sus opiniones durante las juntas del consejo directivo

Equipo Investigatorio

El personal del proyecto CSBA y sus áreas primordiales de participación, incluyó a:
Davis W. Campbell, Jefe Ejecutivo
Holly Covin, Jefe Ejecutiva Adjunta, Servicios y Análisis de Política
Theresa García, Analista Ejecutiva de Indagación y Política
Kari Becker, Analista de Indagación y Política
Emaneul Scrofani, Jefe Ejecutivo Adjunto, Desarrollo del Consejo Directivo
Kate McConkey-Coussens, Jefe de Entrenamiento, Desarrollo del Consejo Directivo
Judy Cias, Jefa de Servicios de Política
Neil Slavin, Jefe Adjunto de Servicios de Política
Mina Fasulo, Jefa Ejecutiva Adjunta, Comunicaciones

Diane Greene, Consultante Ejecutiva
Stephanie Goodlett, Administrativa Adjunta

Además, CSBA subcontrató con SRA Socios de Sebastopol, California, una empresa de indagación y evaluación, para desarrollar y llevar a cabo encuestas, llevar a cabo entrevistas y ayudar a facilitar grupos de enfoque de padres. Desempeñando estos papeles de parte de SRA fueron el Dr. Donald A. Dixon, Maren Heinze y Patty Holmes.

El Dr. Phil Linscomb, exsuperintendente del Distrito Escolar Unificado de Pasadena y exadministrador en el Distrito Escolar Unificado de Los Angeles, ayudó al comunicarse preliminariamente con el personal del distrito, hizo citas para las entrevistas y participó en las entrevistas.

CSBA subcontrató con Recursos en Comunicaciones para las Escuelas, una empresa consultora en comunicaciones en el área de Sacramento, para llevar a cabo y analizar las evaluaciones y desarrollar recomendaciones relacionadas a comunicaciones internas y externas. Thomas K. DeLapp, presidente y Brian Lewis, jefe administrador, cumplieron con estas responsabilidades por parte de la empresa.

Pautas de Estudio

Evaluaciones

Los desempeños de triangulaciones del distrito al ejecutar las normas fue determinado por medio de una variedad de evaluaciones que incluyeron entrevistas, encuestas, grupos de enfoques, observaciones de las juntas del consejo directivo y revisiones de los documentos del distrito.

1. Entrevistas

Muchas de las normas fueron evaluadas a base de entrevistas con miembros del consejo directivo; el administrador nombrado por el estado; administradores de la oficina del distrito; directores y maestros de las escuelas primarias, secundarias y preparatorias; personal clasificado; representantes de los sindicatos; y miembros de la comunidad. En total, 66 entrevistas se completaron, incluyendo:

- 6 miembros del consejo directivo
- 12 administradores de la oficina del distrito
- 9 directores
- 13 maestros
- 11 miembros del personal clasificado
- 2 representantes de los sindicatos
- 13 miembros de la comunidad/dirigentes de la comunidad

2. Encuestas

Aunque una muestra de miembros del personal fue entrevistada en persona para obtener más contestaciones detalladas (como lo es descrito arriba), un número más grande del personal contestó la encuesta por medio de otros métodos a principios de septiembre de 1998. Entrevistas telefónicas se llevaron a cabo con 300 maestros seleccionados al azar. Encuestas redactadas se les envió al personal clasificado y a los jefes clasificados; las contestaciones fueron recibidas de 92 miembros del personal clasificados y 12 jefes clasificados.

La información demográfica para los que contestaron la encuesta mostró que el porcentaje más grande fue el africano americano (el 83.3 por ciento del personal clasificado, el 59.8 por ciento de los jefes clasificados y el 49.8 por ciento de los maestros).

Véase Anexo A, B y C para las copias de los instrumentos de la encuesta. Las encuestas incluyeron, pero no fueron limitadas a, preguntas acerca de hasta que punto:

- hay información disponible (es decir, acerca de cambios en la política, procesos de evaluación);
- hay acuerdo y claridad a través del sistema sobre la política y las metas;
- su supervisor y otros están interesados en las ideas del personal y el personal participa en las decisiones que les afecta a ellos;
- su trabajo es impactado debido a la rotación de directores y políticas en la administración;
- el consejo directivo no interfiere con los planes del distrito y las decisiones cotidianas;
- el consejo directivo anima la participación del público y apoya al personal;
- los residentes y los padres apoyan o son más hóstiles hacia el consejo directivo;
- los esfuerzos del consejo directivo han resultado en mejoramientos;
- los padres participan en el proceso decisorio;
- los padres y la comunidad apoyan al distrito;
- el consejo del local escolar tiene un papel importante y activo;
- la prensa pinta un marco injusto del distrito y las escuelas;
- las cosas han mejorado desde que el estado ha administrado el distrito;
- no ha habido ningún cambio en sus trabajos desde la administración del estado;
- el distrito está ahora listo para reanudar el control del estado; y
- están optimísticos acerca del porvenir del distrito.

Las encuestas redactadas contenían 50 partidas cada una, más datos demográficos. Esencialmente las mismas partidas se les preguntó a ambos el personal clasificado y el personal de administración. Debido al tiempo limitado, la encuesta telefónica para los maestros tenía menos preguntas (29). Las contestaciones fueron anotadas en una escala de cinco puntos con un alcance de firmemente no estar de acuerdo a firmemente estar de acuerdo.

3. Juntas del Grupo de Padres Enfocados

Para obtener la perspectiva de los padres sobre unas de las normas, 10 grupos de padres enfocados se llevaron a cabo en diferentes escuelas (4 primarias, 3 secundarias, 3 preparatorias) a principios de septiembre de 1998. Los grupos enfocados contenían de 4 a 12 participantes cada uno, con un total de 80 participantes a través de todos los 10 grupos. Los participantes incluyeron a padres, abuelitos, otros parientes apegados/personas que cuidan provisionalmente, voluntarios y por lo menos un padre adoptivo. Desgraciadamente, en unos casos el personal de la escuela eran incluidos cuando no habían suficientes números de padres disponibles o cuando los grupos eran organizados a último momento. El personal del proyecto anotó estas ocaciones y consideró este hecho en los análisis. Y al fin de cuentas, las contestaciones dadas por el personal escolar vs. los padres proveyeron unas comparaciones interesantes.

La gran mayoría (83 por ciento) de los participantes fueron mujeres. La distribución racial/étnica de los participantes fue 56 por ciento latino, 43 por ciento africano americano y 1 por ciento samoano.

En la mayoría de las escuelas, el asistente comunitario ayudó a identificar a los padres participantes y hacer arreglos para las juntas. El personal del proyecto facilitó las juntas. Un intérprete estuvo disponible para los 8 de los 10 grupos enfocados; sus servicios no fueron necesarios para los otros dos grupos.

4. Observaciones de las Juntas del Consejo Directivo

Debido a que las juntas del consejo directivo son televisadas por cable, fue posible de obtener videocassettes de 14 juntas del consejo directivo, incluyendo una de 1993 y las demás de 1997 y 1998. Además, el personal del proyecto tuvo la oportunidad de asistir a unas cuantas juntas del consejo directivos.

Estas observaciones se usaron para evaluar las normas relacionadas a las relaciones de comportamiento entre el consejo directivo, el nivel de respeto entre el consejo directivo y el equipo administrativo, el apoyo que el consejo directivo le da al administrador del estado y al personal, el apoyo de los miembros del consejo directivo de la mayoría de sus propias decisiones y acciones, el respeto del consejo directivo de la información recibida del público, la preparación de los miembros del consejo directivo para las juntas, cumplimiento de los estatutos y el Decreto Brown y las destrezas de comunicaciones/hablar en público.

5. Revisiones de los Documentos del Distrito
El personal del proyecto revisó una variedad de documentos del distrito, incluyendo:

- el manual de política;
- los boletines de la administración/procedimientos;
- las tarjetas de calificaciones de la responsabilidad escolar;
- las agendas del consejo directivo;
- las actas del consejo directivo;
- las Revisiones de la Calidad del Programa;
- las Revisiones de Cumplimiento Coordinado;
- los informes de WASC (Asociación Occidental de Escuelas y Colegios) para las tres preparatorias;
- los informes de ocho Divisiones de Operaciones de las Escuelas;
- las nueve planes escolares;
- los planes de reivindicación recientes del distrito;
- el plan de seguridad extenso;
- los materiales de la Comisión Consultiva del Distrito;
- el boletín, la difusión de noticias, el recorte de los artículos de la prensa y otras comunicaciones; y
- los resultados de una encuesta comunitaria de 1997 llevado a cabo por Bregman y Socios.

Plan de Mejoramiento

El personal del proyecto responsable por cada área del tema analizó los resultados de la evaluación, anotó los resultados y determinó hasta que punto cada norma ha sido ejecutada por el distrito. Todo el personal del proyecto se junta para comparar los resultados y desarrollar recomendaciones para el mejoramiento.

Resumen de los Resultados y Recomendaciones

Las relaciones comunitarias son las responsabilidades del consejo directivo, de todo el personal del distrito y de la comunidad. Como representantes elegidos de la comunidad, el consejo directivo se tiene que hacer responsable por servirle a la comunidad eficazmente por medio de sus programas y acciones. Aun cuando el consejo directivo no tiene autoridad total en la gobernación del distrito, como en Compton, hay mucho que el consejo directivo puede hacer para aconsejarle a la administración de los intereses de la comunidad, de demostrar liderazgo de la comunidad en el desempeño de su papel como figuras públicas y ayudar a edificar un ambiente de cooperación a través de la comunidad.

El distrito y el personal escolar de todos los niveles también tienen que reconocer que su trabajo también incluye edificar relaciones comunitarias; ellos tienen el mayor acceso a los padres y alumnos y así es que tienen un papel muy importante que desempeñar al proveer comunicaciones y oportunidades para la participación significativa. Su comportamiento hacia los que visitan las escuelas es una manera en el cual el personal puede influir la buena voluntad del público para que participe en las escuelas.

Y por fin, los padres y los miembros de la comunidad también tienen que aceptar responsabilidad. Deberían de votar en las elecciones del consejo directivo, proveer sus opiniones durante las juntas del

consejo directivo, participar en las comisiones escolares y del distrito, asistir a las actividades escolares y apoyar la educación académica de sus hijos en el hogar. La educación de los hijos de la comunidad es el negocio de todo mundo.

Este informe, sin embargo, se enfoca en el papel del consejo directivo y la administración para edificar relaciones comunitarias. Este proyecto evaluó al Distrito Escolar Unificado de Compton en 40 normas profesionales y 13 normas legales en seis áreas de temas y desarrolló un plan de mejoramiento para ayudarle al distrito a ejecutar estas normas en una manera substancial y sostenida.

Comunicaciones

Resultados

La imagen del público del Distrito Escolar Unificado de Compton ha sido definido por prensa negativa y esfuerzos de comunicaciones fragmentados internos y externos. El distrito tiene un programa de información para el público, pero el drama y la controversia al nivel del distrito a menudo oscurece y anula el programa de comunicaciones positivo. La constante serie de noticias negativas del distrito ha llegado a una percepción de que todo el distrito está disfuncional. También ha creado una actitud negativa entre los empleados del distrito hacia la prensa: "La ausencia de noticias son buenas noticias" es un sentimiento común. Esto ha hecho los esfuerzos por el distrito para realzar su reputación por medio de comunicaciones proactivas mucho má difícil.

También ha llegado a una dependencia perjudicial de la prensa como la única fuente de comunicación del distrito al público en general. Muchos del personal y los padres dirigentes aun todavía no han sido convencidos, informados o habilitados lo suficiente para abogar dentro de la comunidad para corroborar los mensajes externos del distrito.

Recomendaciones

Para tener éxito en la restauración de su reputación pública y eficacia en comunicación, el distrito tiene que cambiar el enfoque del conocimiento público de la controversia que ha llamado mucha atención entre la administración del estado y el consejo directivo al proceso de reivindicación ahora en curso en las escuelas. A pesar de todos los obstáculos, el distrito tiene algo positivo que compartir. Para que lo sepa el personal, los padres y la comunidad en general, el distrito tiene que estar preparado para dedicarle el tiempo necesario, recursos y un sentido de prioridad para ejecutar un programa de comunicaciones agresivo y extenso. Tiene que reenfocar la discusión pública del distrito de la crisis de administración a la reivindicación académica y financiera. Entre más habla el distrito de su progreso demostrado, menos tiempo le dedicará explicando su pasado.

La clave para un plan eficaz es de incorporar estrategias silmutáneo de comunicación interna y externa. Mensajes claves tienen que ser desarrollados y consistentemente ser entregados, la relaciones con la prensa tienen que ser realzadas y los miembros del consejo directivo tienen que presentar una imagen pública que es positiva y unida. Pero simplemente expandiendo las relaciones con la comunidad y la prensa sin un esfuerzo correspondiente para fortalecer la red de comunicación interna entre el personal y los padres no producirá resultados duraderos. A los que les puede afectar internamente necesitan suficiente información que es persuasiva, consistente, completa y oportuna para que en cambio llegen a poder abogar con conocimiento por parte del distrito y persuadir a los auditorios externos que el distrito va rumbo al sendero de reivindicación.

Relaciones Comunitarias/Con los Padres

Resultados

El distrito y los locales escolares han ejecutado una variedad de actividades diseñadas para animar la

participación de los padres y la comunidad en las escuelas, tal como emplear a asistentes comunitarios y oficiales de enlace, establecer centros de padres en unos locales escolares, tener foros comunitarios y llevar a cabo una conferencia anual para los padres.

Los miembros del consejo directivo verbalmente reconocen su papel como un vínculo de comunicación importante a la comunidad y a veces asisten a eventos del distrito, asisten a la casa abierta de la escuela y visitan las escuelas. Aun, son percibidos por los padres como figuras lejanas. Los padres de rareza saben como se llaman los miembros del consejo directivo o cual papel desempeñan.

Y, a pesar de los esfuerzos del distrito y el personal de la escuela, los padres y miembros de la comunidad no se sienten necesariamente bien recibidos en el plantel y no siempre reciben el apoyo que necesitan para participar. Los padres son más probables de ir a las escuelas cuando sus hijos están desempeñando o cuando están participando, pero unos padres solo tienen contacto con las escuelas cuando éstas les llaman por razones negativas. El personal que se encuentra en frente de la oficina de unas escuelas son pocos amistosos y los padres latinos especialmente se sienten enajenados por la mala recepción que se les da y/o por la incapacidad de comunicarse sin un intérprete disponible.

Las preocupaciones de seguridad inhiben a unos padres de visitar las escuelas, especialmente para las actividades nocturnas. Aunque algunas escuelas se consideran seguras, otras están mal iluminadas de noche y los agentes de seguridad no están a la vista. El distrito sí tiene su propia delegación de policía y las políticas del distrito si se dirigen a asuntos de seguridad relacionados a las visitas en el plantel (es decir, las visitas tienen que apuntarse), pero estas políticas no son ejecutadas en todas las escuelas.

Por último, el distrito ha cumplido unos pero no todos los requisitos legales relacionados a las comunicaciones con los padres/la comunidad y las quejas. Las notificaciones de padres requeridas son enviadas por cada local escolar sin coordinación y ayuda de la oficina del distrito, así es que la calidad de las notificaciones varía de un local escolar a local escolar. Las tarjetas de calificaciones de responsabilidades de las escuelas, requeridas por ley de ser emitidas anualmente, no han sido emitidas desde 1994-95. Sin embargo, los procedimientos de quejas uniformes han sido actualizadas recientemente para hacer correcciones que aparecen en la Revisión de Cumplimiento Coordinado.

Recomendaciones

Debido a que el apoyo de los padres y la comunidad es tan crítica al éxito del distrito y a la educación de los alumnos del distrito, el distrito debería de desarrollar un plan extenso para mejorar la participación de los padres/la comunidad y debería de integrar este plan con sus estrategias de comunicación total. El plan debería de incluir las estrategias que ya están identificadas en la política del distrito recientemente revisada sobre la participación de padres, tanto como recomendaciones adicionales, específicas desarrolladas por medio de un proceso inclusivo. La participación de los miembros del consejo directivo en los esfuerzos de las relaciones comunitarias deberían de ser coordinadas y vinculadas a la estrategia total.

Comunicaciones mutuas y eficaces tienen que ser animadas. El distrito debe de desarrollar comunicaciones de calidad a los padres, incluyendo notificaciones para los padres y tarjetas de calificaciones de responsabilidades de la escuela y emitirlas consistentemente en una manera oportuna. Y tiene que solicitar opiniones de los padres y miembros de la comunidad sobre asuntos educativos importantes por medio de juntas del consejo directivo, comisiones consultivas del distrito y locales escolares y otros medios. El papel de los voluntarios debería de ser revisado y realzado para aprovecharse de sus conocimientos y destrezas. El distrito también tiene que asegurar que todo el personal que tiene contacto con los padres y miembros de la comunidad — incluyendo directores, maestros, personal que está en frente de la oficina, asistentes comunitarias/oficiales de enlace y otro personal clasificado — entiendan sus responsabilidades para edificar relaciones comunitarias/con los padres y tener las destrezas para desempeñar este papel eficazmente. Los

principios de “servicio a clientes” y maneras para tratar con los conflictos tienen que ser entendidos y practicados por todo el personal y por el consejo directivo.

Colaborativas Comunitarias, Comisiones Consultivas del Distrito, Consejos de Locales Escolares

Resultados

Hay muy pocas colaborativas formales entre el distrito y otros organismos y organizaciones comunitarias. Colaborativas con organismos de la ciudad son deseadas pero se consideran imposible actualmente dada las relaciones tensas entre el distrito y la ciudad. El distrito sí participa en una colaborativa que es coordinada por el Departamento de Salud Mental del Condado. El distrito también tiene empresas cooperativas de proyectos singulares (es decir, colaboraciones con la oficina de la policía y del alguacil sobre proyectos específicos), un programa que se llama Prinicpio Saludable y socios en las empresas. El distrito ha empleado a una persona para edificar socios con empresas y solicitar donaciones y contribuciones para las escuelas. El papel del consejo directivo de solicitar o apoyar cualquiera de las colaborativas de la comunidad y sociedades ha sido mínimo y en realidad los miembros del consejo directivo en gran parte no están enterados de ellos.

La Comisión Consultiva del Distrito, la Comisión Consultiva Bilingüe del Distrito, los Consejos de Locales Escolares, Comisiones Consultivas Escolares, Comisiones Consultivas Bilingües Escolares y Euipos de Liderazgo proveen estructuras para obtener opiniones del personal, padres y miembros de la comunidad sobre las operaciones escolares y del distrito y animar a la administración basada en los locales escolares o el proceso decisorio compartido. La infraestructura de estos grupos parecen firmes. Por ejemplo, las responsabilidades están definidas y entrenamiento extenso es provisto. Aun, los esfuerzos actuales por alguna manera no están produciendo resultados. Los miembros padres no pueden contestar preguntas específicas acerca del papel que desempeñan o acerca de la información que ellos reciben para permitirles cumplir con sus funciones.

Además, preocupaciones existen acerca de la eficacia total y la influencia de estos grupos. Ni el distrito ni los consejos y las comisiones de los locales escolares parecen ser consultados sobre unos asuntos de política muy importantes, tal como el planteamiento del distrito sobre la educación bilingüe a consecuencias de la Proposición 227. Unos miembros del Consejo de los Locales Escolares sienten que no les hacen caso a sus preguntas y preocupaciones y que el distrito o director tiene una agenda preestablecida que a los miembros se les espera aprobar maquinalmente.

Por ley, los Consejos de los Locales Escolares son responsables para desarrollar y anualmente revisar planes escolares para propósitos de la Coordinación del Programa Basado en la Escuela y los consejos directivos son responsables para aprobar o no aprobar estos planes. En este caso, el consejo no tiene autoridad para revisar los planes escolares. El administrador del estado cumple con este papel. Sin embargo, la Revisión de Cumplimiento Coordinada encontró falta de cumplimiento en que los planes escolares modificados no han sido consistentemente desarrollados y aprobados con la revisión, el consejo y la certificación de los Consejos de los Locales Escolares y las modificaciones de planes no han sido aprobadas por el consejo directivo.

Recomendaciones

Debido a que el aprendizaje es afectado por una variedad de condiciones sociales, económicas y de salud afuera de la escuela, es importante que el distrito se fije más allá de sus linderos y trabajar con otros organismos y organizaciones que proveen servicios a los alumnos. Colaboración con otros organismos permite las necesidades complejas y múltiples de los alumnos de ser dirigidas en una manera más eficiente. También ahorra dinero y otros recursos al reducir la duplicación de esfuerzos a través de la comunidad y al

animar modos nuevos de hacer negocios. El consejo directivo y la administración debería de tomar la iniciativa para establecer contactos apropiados con organismos y organizaciones comunitarias e invitar su participación en los esfuerzos de identificar las necesidades incumplidas dentro de la comunidad, desarrollar una visión común y considerar maneras que servicio comunitario puede ser coordinado. El distrito también debería de asegurar que estas colaborativas involucran a todos los participantes en una manera significativa, que los participantes reciban entrenamiento apropiado y que los planes incluyan un componente de evaluación.

Al nivel del distrito, esfuerzos mayores deberían de hacerse para mejorar la eficacia del distrito y los consejos y las comisiones de locales escolares. Esfuerzos de reclutamiento tienen que ser diseñados para alcanzar a los segmentos menos representados de la comunidad. Los candidatos para la elección o para ser nombrados a estos grupos deberían de recibir una explicación del papel y las responsabilidades que se les esperaría desempeñar. Entonces, a estos grupos se les tiene que permitir cumplir con las responsabilidades establecidas para ellos por ley y por política del distrito. Los miembros tienen que recibir suficiente y oportuna información acerca de los asuntos que serán discutidos en cada junta y no deberán de ser coercidos o intimidados por el distrito o dirigentes escolares a que apoyen una decisión particular. En vez, estos grupos tienen que ser reconocidos y apreciados por lo que son — una oportunidad de recibir información valiosa, ideas nuevas y opiniones honestas acerca de la viabilidad de las propuestas.

Política

Resultados

El manual de política del distrito fue adoptado en 1982 y no ha sido revisado en su totalidad desde entonces. Muchas de las políticas más viejas no reflejan la ley actual y las otras son muy vagas para que sirvan de uso. Solo unas cuantas políticas han sido desarrolladas o actualizadas por el administrador del estado. El distrito no ha adoptado todas las políticas ordenadas por ley ni ha cumplido con los requisitos legales de anualmente revisar dos políticas. Los procedimientos administrativos o "boletines de administración" son emitidos por el administrador del estado y otros procedimientos vienen de otros departamentos del distrito; ninguno está organizado dentro del manual de política. Como consecuencia, las políticas y los procedimientos del distrito no es una fuerza de impulso en el proceso decisorio del distrito o el local escolar. Las políticas son esencialmente impertinentes, ya que el personal tiende a depender de memoria institucional o políticas de otros distritos. Los locales escolares están frustrados por la dirección confusa y contraria y por eso tienden a operar independientemente. Aunque la discreción en los locales escolares es deseable en cuanto a muchos asuntos, la falta de dirección clara del distrito en otros asuntos crea esfuerzos inconsistentes y duplicativos.

El distrito ha desarrollado procesos para que participen el personal y los miembros del público en el desarrollo de la política y revisión, pero estos procesos no han sido ejecutados en años recientes. El consejo directivo no ha participado en gran parte tampoco. Como comisión consultiva, el consejo directivo actual se le pide que ratifique políticas desarrolladas por el administrador del estado. Pero no hay ningún proceso establecido para que la comisión consultiva inicie política o recomiende revisiones de la política y el consejo directivo le dedica muy poco tiempo a los asuntos de política.

Recomendaciones

El distrito tiene que ponerle suma prioridad en la actualización de sus políticas y procedimientos para cumplir con la ley, poner los hábitos existentes y deseables por escrito y proveer dirección consistente al personal, a los alumnos, a los padres y al público.

Conforme las políticas son revisadas y actualizadas, el consejo directivo tiene que participar en una manera significativa. Después de todo, no sería práctico de revisar todo el manual de política entero para describir

la situación actual en el distrito basado en la administración del estado. Más bien, conforme se vayan actualizando las políticas, deberían de describir la dirección del consejo directivo para las escuelas como si el consejo directivo tuviera autoridad total de gobernación. Por consiguiente, es importante que el consejo directivo participe significativamente en el desarrollo de políticas ahora, en vez de simplemente firmar las políticas desarrolladas por el administrador del estado. El consejo directivo debería de proveer opiniones durante el proceso de revisión de la política, revisar los borradores de la política preparado por el personal, ecuchar las opiniones del público sobre las políticas, asegurar que las políticas estén alineadas con la visión y las metas del distrito y adoptar políticas contingente de la aprobación final del administrador del estado. Para desempeñar estas responsabilidades eficazmente, el consejo directivo tiene que edificar su capacidad para la formulación de política por medio de hacerse erudito acerca de asuntos educativos en general y el papel del consejo directivo en cuanto a la formulación de política en particular.

El desarrollo de la política y los procesos de revisión también deberían de aprovecharse de la pericia y los conocimientos del personal e incluir bastantes oportunidades para que el público comparta sus opiniones. El distrito debería de reintegrar su base amplia del Comisión Consultiva de Reglamento/Política, usar otras estructuras existentes (es decir, la Comisión Consultiva del Distrito) para juntar información sobre asuntos de política y proveer oportunidades adicionales cuando el asunto de la política es de interés especial para la comunidad o es controversial.

Papel del Consejo Directivo/Comportamiento de los Miembros del Consejo Directivo

Resultados

Manteniendo un frente unido es difícil para cualquier consejo directivo. Los miembros son elegidos como individuos, les sienten lealtad a aquellos que votaron por ellos y obviamente tienen derecho a sus propias creencias y valores. Para ser eficaz, sin embargo, estos individuos necesitan hacer la transición de ser un miembro del equipo. Necesitan poder trabajar juntos y presentar una imagen creíble y positiva a la comunidad sin tener en cuenta sus diferencias personales. Desgraciadamente, el consejo directivo del Distrito Escolar Unificado de Compton está profundamente dividido. Las decisiones del consejo directivo por lo regular están divididas 4-3 y hay una percepción que será difícil de unir al consejo directivo. Las relaciones de comportamiento están obstaculizadas por percepciones de injusticia, diferencias en personalidad, tensión racial y agendas personales. Una vez que se haya llegado a una decisión por la mayoría del consejo directivo, los miembros del consejo directivo en la minoría expresan sus opiniones disidentes a lo abierto.

Las relaciones entre el consejo directivo y la administración también están tensas, principalmente debido a la hostilidad persistente con respecto a la intervención del estado en el distrito. Aunque la mayoría del consejo directivo parece tener relaciones de comportamiento positivas con el administrador del estado, miembros individuales del consejo directivo abiertamente le faltan al respeto.

Muchos del personal, de los padres y de los miembros de la comunidad también se sienten enajenados del consejo directivo. Sienten que su información y participación de veras no es bien recibida. Las observaciones de las juntas del consejo directivo muestran que unos miembros del personal y miembros del público se les anima y se les trata con respecto, mientras a otros no.

Por otra parte, los miembros del consejo directivo están comprensiblemente frustrados por su papel actual como comisión consultiva. Este papel nunca ha sido claramente definido por el estado y muchos miembros del consejo directivo sienten que no tienen ningún papel significativo. El apoyo del personal del distrito para el papel del consejo directivo a veces es inadecuado. Como consecuencia de la confusión, el consejo directivo dura mucho tiempo en asuntos del personal y otros asuntos que son administrativos en su naturaleza y muy poco tiempo en asuntos principales de política que impactan a los alumnos y miembros

individuales del consejo directivo a veces exceden su autoridad al intentar de participar en asuntos administrativos.

Recomendaciones
La educación y el bien estar de los alumnos tiene que ser el enfoque primordial del consejo directivo. Si los miembros del consejo directivo pueden reconocer su interés común de servirles a los alumnos y su comunidad y pueden hacer a un lado los conflictos del pasado, pueden trabajar juntos para encaminar al distrito hacia adelante. En realidad, su habilidad para reasumir la gobernación del distrito depende en su habilidad de comunicarse eficazmente entre uno y el otro en una manera profesional y respetuosamente y de edificar una imagen pública creíble. Esto requerirá un compromiso de cada miembro individual del consejo directivo de trabajar en la edificación de equipo.

Los miembros del consejo directivo también tienen que comprometerse de mejorar la relaciones de comportamiento con la administración. Como en cualuqier distrito, la gobernación eficaz tiene que ser un esfuerzo colectivo del consejo directivo y de la administración. Los miembros del consejo directivo tienen que hacer a un lado su rencor de la intervención del estado para trabajar cooperativamente con la administración, y la administración del mismo modo, tiene que hacer un esfuerzo mayor para desarrollar una relación de comportamiento positiva con la minoría del consejo directivo.

Esto debería de empezar con una clara delineación del papel y las responsabilidades de la comisión con sus consultiva y de la administración. La administración y el personal del distrito tienen que aumentar el nivel de apoyo provisto al consejo directivo. Esto incluye proveyéndoles una orientación a los miembros del consejo directivo, tanto como otra información y apoyo, para permitirle al consejo directivo para cumplir con sus papeles eficazmente. Todos los miembros del consejo directivo deberían de también participar en las oportunidades de educación continua para mantenerse al corriente de los asuntos críticos en educación, dirigirse a asuntos de comportamiento de los miembros del consejo directivo y reforzar su conocimiento y entendimiento del papel y responsabilidades del consejo directivo.

Juntas del Consejo Directivo
Resultados
Las juntas del consejo directivo deberían de ser la oportunidad del consejo directivo para animar el interés público y la participación en los asuntos del distrito, debatir asuntos educativos importantes, aconsejar a la administración y presentar una imagen positiva al público que el consejo directivo está actuando por los mejores intereses de la comunidad. La mayoría de los miembros del consejo directivo en el distrito, la mayoría de las veces, vienen a las juntas preparados para llevar a cabo los negocios del distrito. Cuando no parecen estar preparados, sin embargo, es difícil de determinar si en realidad es por falta de preparación de parte del miembro del consejo directivo, por falta de tiempo adecuado para estudiar la agenda, por falta de materiales de apoyo necesarios para entender los asuntos o solamente ubicación del público para hacer una serie de preguntas.

Pleitos entre los miembros del consejo directivo también interfieren con la habilidad del consejo directivo para llevar a cabo los negocios del distrito así como la confusión y la larga discusión con respecto a los procedimientos parlamentarios apropiados. Debate sobre los procedimientos parlamentarios ha sido una manera eficaz para que los miembros del consejo directivo dominen y eviten discusiones de asuntos más importantes del distrito.

Los miembros del consejo directivo no pueden depender en los estatutos del distrito para proveer dirección acerca de las operaciones de las juntas porque son anticuadas y no reflejan la ley actual. Sin embargo, el distrito generalmente cumple con los requisitos del Decreto Brown relacionados a las ubicaciones de las juntas; anuncios y la distribución de las agendas; asuntos de no discusión de no agenda; asistencia del

público a las juntas del consejo directivo sin registrarse; razones por las sesiones cerradas, agendas y reportándose; y avisos para juntas especiales y urgentes. Además, las agendas del consejo directivo contienen un lugar para la información del público para asuntos de agenda y no agenda de acuerdo con la ley.

Recomendaciones
El consejo directivo tiene que mejorar la eficacia y operación de sus juntas para mejorar su credibilidad y acumular el apoyo y respeto del público. Hacia este fin, el consejo directivo necesita convenir mutuamente y ejecutar una forma más sencilla de procedimientos parlamentarios y respestar el papel del presidente del consejo directivo al dirigir las juntas. Además, los miembros del consejo directivo tienen que ser peritos acerca de los requisitos del Decreto Brown, aunque la administración y el asesor jurídico también son responsables de asegurar que las juntas sigan siendo operadas de acuerdo con la ley y que los estatutos del distrito reflejan los mandatos legales actuales.

Para asegurar que las juntas progresen lo más rápido posible mientras se dirigen a todos los asuntos importantes, el personal del distrito tiene que proveerles a los miembros del consejo directivo (y a otros) con suficientes y oportunos materiales relacionados a los asuntos de la agenda y los miembros del consejo directivo tienen que aceptar la responsabilidad para revisar los materiales de la agenda antes de juntarse y preparar sus preguntas y comentarios. El consejo directivo debería de estar de acuerdo a una política de que "no haya sorpresas" por el cual, hasta el punto posible, le preguntan al administrador a que aclare los asuntos antes de la junta y avisarle a él de la información adicional que será pedida.

Conclusión

Este plan de mejoramiento de las relaciones comunitarias es solo el primer paso. La Comisión de Reestructura y Reforma de CSBA ha dado a saber que el proceso de seleccionar y ejecutar reformas podrá ser tan importante como la reforma en particular escogida, ya que la buena voluntad de la escuela, distrito y la comunidad de emprender una reforma tiene un impacto tremendo en su eficacia y sostenibilidad. Partes interesadas han sido consultadas en el desarrollo de este plan de mejoramiento de relaciones comunitarias, pero tomará más tiempo para edificar su firme apoyo y convencerlos. En un distrito que ha sentido la imposición de arriba abajo de la administración del estado de sus escuelas y por lo tanto es escéptico y resistente a más "planes de reivindicación", es especialmente crítico edificar un sentido de ser parte de cualquier plan para la reforma.

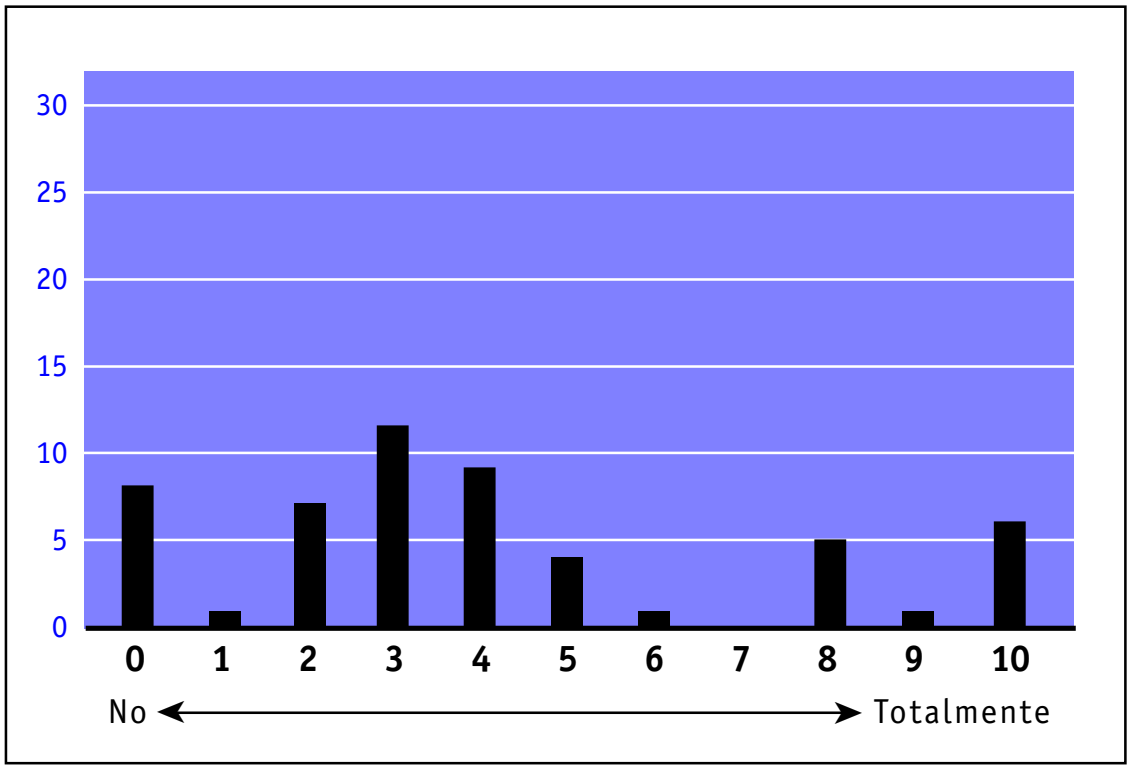
Además, será necesario para el distrito de priorizar sus esfuerzos. Esperar que el consejo directivo, la adminitración y el personal a que ejecuten todas estas recomendaciones al mismo tiempo es de plantear al distrito para que fracase. En vez, metas manejables necesitan ser establecidas, con el progreso evaluado en intervados fijos y ajustamientos hechos conforme sea necesario. Al determinar las prioridades, se tiene que reconocer que ciertas recomendaciones son condiciones a otras recomendaciones. Por ejemplo, algo de mejoramiento en las relaciones internas del consejo directivo se necesita ver antes de que un consejo directorio pueda trabajar junto en la adopción del manual de política o eficazmente coordinar sus actividades de relaciones comunitarias.

Al mismo tiempo, es necesario regresarle algo de las responsabilidades de gobernación al consejo directivo para hacer la transición y darle al consejo directivo una oportunidad para poner a prueba su habilidad de trabajar juntos — de mostrar que sí puede. Unas actividades del distrito no pueden esperarse más tiempo — como establecer una visión para las escuelas, hacer una revisión completa del manual de política o evaluar la eficacia del programa. Estos procesos de veras necesitan la participación del consejo directivo en una manera significativa. Después de todo, el consejo directivo y la comunidad tendrán que vivir con

estos programs, estas políticas y estas estructuras mucho después de que el estado se haya marchado. El consejo directivo tiene que empezar a ser responsable a la comunidad por las decisiones que hace.

Normas Ejecutadas

Relaciones Comunitarias



El número total de normas de evaluación para esta área de estudio fue 53.
La tasa promedio de normas de evaluación para esta área de estudio fue 4.19.
La tasa promedio de normas de evaluación para todas las áreas de studio fue 3.99.

1.1 Comunicaciones

Norma Profesional

Decisiones y otras informaciones son eficazmente comunicadas a través del sistema en una manera oportuna.

Fuentes y Documentación

1. Entrevistas del personal y encuestas
2. Entrevistas con miembros de la comunidad
3. Grupos focales de padres
4. Anuncios/documentación
5. Artículos de noticias/otros medios

Resultados

1. Las estructuras están en su lugar para proveer información al personal. Información es compartida entre el personal a través de un boletín mensual de los empleados así como también juntas a diferentes niveles. Además, el administrador estatal frecuentemente tiene almuerzos de "brown bag" en las escuelas para reunirse con personal a nivel local escolar.
2. Los administradores del distrito generalmente creen que reciben la información que ellos necesitan saber. Hay horarios frecuentes y regulares de juntas de gabinetes, junta de división y juntas con el administrador estatal. Los administradores informan que algunas de las veces necesitan ir por la información ellos mismos yendo a la fuente de información. Algunos departamentos se hacen más difíciles de trabajar que otros y dan una dirección conflictiva.
3. Directores expresaron el mayor número de preocupaciones sobre el nivel de información provista. Se efectua una junta de directores mensualmente, principalmente para un desarrollo profesional aunque algunos asuntos opcionales son presentados por el distrito. Sin embargo, los directores sienten que sus preguntas o asuntos no son bien recibidos en estas juntas. Además, un número de directores dijeron que la información del distrito no es siempre oportuna. Citaron un ejemplo en el cual un extenso informe de programa de evaluación fue solicitado en junio 10 con fecha de vencimiento junio 10. (Adminstradores de distrito afirman que los directores fueron entrenados y se les dijo del próximo informe con bastante anticipación; a los Equipos de Liderazgo se les fue dicho en octubre cuando la PIE modelo (planeación, aplicación, evaluación) fue delineado durante las "visitas de resultados claves" llevadas a cabo dos veces al año.) Administradores del local escolar dijeron que también ellos fueron sorprendidos por cambios de personal dentro de sus escuelas. Un subdirector dijo que ella había dejado "siete mensajes" en el distrito buscando una explicación, y no recibió respuesta.
4. Los consejos/comisiones en los locales escolares a menudo sienten que están fuera del círculo, y que información adecuada no es siempre disponible anteriormente a la junta (véase Norma 3.4 y 3.5).
5. Algunos problemas con comunicaciones internas fueron notadas en la propia experiencia de CSBA cuando atentaron organizar los grupos focales de padres para este proyecto. Fue muy claro que los grupos focales en varios locales escolares fueron precipitadamente organizados en el último minuto aunque la comunicación fue enviada a las escuelas un mes antes de la junta programada. En la mayoría de las escuelas, asistentes de la comunidad ayudaron llamando a los padres para su participación, peron en unas dos escuelas, el asistente de la comunidad no tenia conocimiento de las juntas.
6. Maestros tienen poco contacto con o de la oficina del distrito excepto por asuntos relacionados a credenciales, nómina, etc. Reciben la mayoría de su información de los directores y generalmente parecen satisfechos con el nivel de información que reciben. Juntas de personal a nivel de local

escolar son se llevan a cabos aproximadamente cada semana.

7. Maestros, jefes clasificados y personal clasificado fue más probable que dijeran que sus supervisores les dejaban saber a los miembros del personal que es lo que esperan de ellos y que la administración del distrito es muy clara sobre la clase de escuelas que quiere:

Supervisor Claro en Expectaciones

	Jefes Clasificados	Personal Clasificado	Maestros
Firmemente no aprueba	8%	13%	4%
No aprueba	8	10	6
Neutral/no sabe	34	25	2
De acuerdo	25	21	31
Firmemente aprueba	25	31	57

Distrito Claro en Metas

	Jefes Clasificados	Personal Clasificado	Maestros
Firmemente no aprueba	8%	9%	10%
No aprueba	8	11	19
Neutral/no sabe	25	43	6
De acuerdo	58	16	32
Firmemente aprueba	22	33	

8. El personal clasificado también fue más probable que dijera que su supervisor les dé la información necesaria para hacer bien su trabajo. Jefes clasificados se dividieron en una forma más igual en estas preguntas:

Información Necesaria para Trabajar Dada al Personal

	Jefes Clasificados	Personal Clasificado
Firmemente no aprueba	8%	16%
No aprueba	17	10
Neutral/no sabe	50	26
De acuerdo	8	24
Firmemente aprueba	17	28

9. El personal expresó el mayor número de preocupaciones sobre el nivel de información que recibe sobre el distrito. Cuando se le preguntó si obtienen información adecuada sobre que es lo que está sucediendo a través del distrito, el 42% de los jefes clasificados y el 55% del personal clasificado no aprueba/firmemente no aprueba.
10. También véase Norma 4.1 referente a la distribución de la política y procedimientos del distrito.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

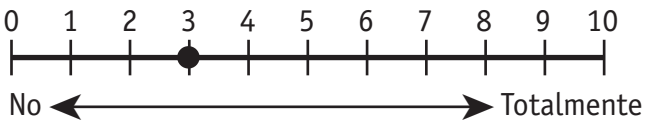
1. El distrito debería de desarrollar un coordinado esfuerzo de comunicación con los empleados para que los empleados tengan la información que necesitan para ejecutar eficazvamente sus responsabilidades y así puedan convertirse en defensores del distrito. Porque personal clasificado y certificado pone el tono y cultura en la escuela y pasa mensajes a los padres y a los miembros de la comunidad, el distrito necesita trabajar.

a. La comunicación interna debería de ser tratada en el extenso plan de comunicación (véase Norma 1.3).
b. El boletín de empleados debería de ser renovado. Debería de ser diferente de, Nuestras Escuelas, el boletín externo del distrito. Debería de incluir información sobre el ser un empleado, pero también debería de tener información tratando mensajes claves y la política mayor, práctica y asuntos de desempeño. Esta deberá de dirigirse al personal de todos los niveles y de la misma forma.
c. Personal a nivel de local escolar debería de ser provisto de hojas con hechos que contengan los mensajes claves del distrito.
d. Copias de las últimas noticias deberían de ser distribuidas al personal de todos los niveles.
e. Siempre que sea posible, mensajes claves deberían de ser entregadas en persona y hacerlos creibles. El administrador estatal, el oficial de información pública, otros administradores del distrito y personal de todos los niveles deberián de planear la entrega de mensajes claves en los lugares donde la gente se junta para hablar de sus asuntos. Por ejemplo, si la calificación de los exámenes es un asunto de importancia, el mensaje del distrito sobre la calificación de exámenes debería de ser cordinado en cada junta desde el personal de mantenimiento hasta el gabinete. Todas las personas en el distrito deberían de tener las oportunidades de recibir y enviar información a través del sistema, ya sea a través de comisiones en función, comisiones formados con fines específicas, segmentos estructurados de juntas individuales de personal, o todos los de arriba mencionados.
f. Administradores de alto nivel deberían rutinamente de atender a las juntas del consejo de los locales escolares/comisiones como parte de un gran esfuerzo de comunicación interna.

2. Todo el personal del distrito debería de entender la importancia de la comunicación y hacer el compromiso de comunicarse uno con otro así como también con los padres y los miembros de la comunidad.
   a. El administrador estatal o el designado debería de solicitar sugerencias de los empleados sobre como mejorar comunicaciones internas.
   b. El distrito debería de actualizar su servicio teléfonico y otros servicios tecnológicos, proveer un sistema de correo electrónico a través del distrito, e instituir un procedimiento interno más simple de requerir menos firmas.
   c. El distrito debería de proveer un desarrollo personal en técnicas eficaces de comunicación. Este desarrollo de personal debería de incluir el entrenamiento "servicio al cliente" para asegurar que el personal de la oficina de enfrente y otros hagan que los visitantes se sientan bienvenidos, más entrenamientos en formas de comunicarse eficazmente con los padres.
   d. La habilidad y el deseo del empleado de comunicarse con otros debería de ser incluido en la evaluación de su desempeño.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



1.2 Comunicaciones

Norma Profesional

Las opiniones del personal para la operación de la escuela y del distrito son animadas.

Fuentes y Documentación

1. Entrevistas de personal y encuestas

Resultados

1. Un número de juntas regulares son llevadas a cabo en todos los niveles a través del distrito que deben de proveer oportunidades al personal de aportar sus opiniones (ejemplo, consejos/comisiones de locales escolares, el comite del consejo del distrito, juntas de personal). Sin embargo, la percepción es de que las opiniones del personal no son realmente animadas.
2. Los consejos/comsiones de escolares y otros grupos consejeros no parecen tener mucha influencia en las decisiones del distrito (véase Norma 3.5).
3. Los directores sienten que sus preguntas o asuntos no son bien recibidos en las juntas mensuales de directores. Sus asuntos deberían de ser presentados en las "formas de asistencia" y tratadas por el personal apropiado del distrito.
4. Más jefes clasificados y personal clasificado que contestaron la encuesta para este proyecto dijeron que miembros del personal *no* están incluidos para ayudar en la toma de decisiones que les afecta (41 por ciento de los jefes y 36 por ciento del personal clasificado), sin embargo el porcentaje más grande fue neutral o no sabía. Por otro lado las maestros tienen la tendencia a creer que ellos están incluidos en la toma de decisiones que los afecta, aunque un porcentaje significativo (39 por ciento) insistio en decir que no estaban incluidos.

Personal Incluido en Decisiones que les Afecta

	Jefes Clasificados	Personal Clasificados	Maestros
Firmemente no aprueba	8%	18%	20%
No aprueba	33	18	19
Neutral/no sabe	50	43	6
De acuerdo	9	11	36
Firmemente aprueba	10	19	

5. Cuando se preguntó si la administración del distrito estaba interesado en buscar nuevas ideas del personal sobre como hacer un mejor trabajo, más jefes clasificados y personal clasificados dijeron que los administradores del distrito *no* estaban interesados en sus ideas (42 por ciento de jefes y 47 por ciento de personal clasificado) que los que dijeron que los administradores del distrito están interesados (16 por ciento y 25 por ciento, respectivamente). Estas percepciones podrían ser en parte explicadas por sus sentimientos sobre el de no saber si la administración tiene un alto nivel de confianza en el personal: 59 por ciento de los jefes clasificados y 48 por ciento del personal clasificado, no está de acuerdo/firmemente, está en desacuerdo de que tal confianza existe. Nuevamente, maestros fueron más favorables que otros miembros del personal al decir que la administración del distrito está interesada en sus ideas.

Administración del Distrito Interesado en Ideas del Personal

	Jefes Clasificados	Personal Clasificados	Maestros
Firmemente no Aprueba	17%	26%	16%
No aprueba	25	21	23
Neutral/no sabe	41	28	13
De acuerdo	8	12	29
Firmemente aprueba	8	13	18

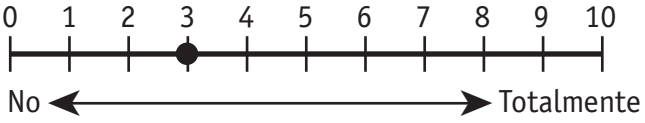
6. Más personal clasificado dijo que personas más arriba de sus supervisores no son receptivas a ideas y sugerencias. La mitad de los jefes clasificados, si bien, están de acuerdo que personas más arriba de sus supervisores son receptivas a ideas y sugerencias.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. El distrito debería de mejorar las oportunidades para los miembros del personal de dar sus ideas referentes a la operación de la escuela y el distrito.
    a. Comunicación interna debería de ser tratada en el extenso plan de comunicaciones del distrito (véase Norma 1.3).
    b. El distrito debería de usar estructuras existentes para solicitar ideas del personal. El distrito y los consejos/comisiones de locales escolares deberían de ser permitidos el hacer decisiones y proveer ideas de acuerdo a las leyes y políticas del distrito. Estas juntas, así como también juntas de personal, no deberían de ser designadas solamente para pasar información a los participantes; éstos deberían de incluir discusiones de asuntos importantes para dar recomendaciones. El líder de estos grupos o el supevisor que encabeza la junta de personal debería de asegurar que el personal tenga la oportunidad de ser escuchado y de que las sugerencias del personal no sean públicamente censuradas.
    c. El distrito debería de aplicar un proceso que incluya al personal en el desarrollo y revisión de políticas (véase Norma. 4.5).
    d. Como adición de usar "formas de asistencia" por los directores para solicitar ayuda de la oficina del distrito, el distrito debería de proveer tiempo durante las juntas de directores para que los directores hablen de los asuntos que a ellos les conciernen.
    e. El distrito debería de ofrecer métodos donde quiera que el personal anónimamente someta sugerencias (es decir., una caja de sugerencias).

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



1.3 La Comunidad

Norma Profesional
El consejo tiene un plan proactivo de comunicaciones y relaciones con la prensa.

Fuentes y Documentación
1. Entrevistas con el personal
2. Artículos de noticias/otros medios
3. Plan de Reivindicación de 1997-98

Resultados
1. La mayoría de los entrevistados y los que contestaron la encuesta salieron de acuerdo de que el reportaje hecho por la prensa ha sido muy negativo.
2. El distrito ha conducido un programa de relaciones más o menos normal con la prensa en los anuncios de noticias, teniendo conferencias de prensa y coleccionando recortes de los periódicos. El distrito tienía un grupo de objetivos de información pública para 1997-1998 desarrollada como parte de un plan de reivindicación previo (es decir, publicar tres publicaciones Actualizadas de CUSD; incrementar la respuesta del lector con cuestionarios, pruebas, competencias, etc.; actualizar la "Introducción a CUSD" paquete mensual; proveer a todas las escuelas con una plantilla para los boletines mensuales; mantener las relaciones públicas enfocadas en los éxitos de los alumnos, mejoramiento de seguridad y de las facilidades).
3. La mayoría de los entrevistados y los que contestaron la encuesta salieron de acuerdo que, con algunas excepciones, el distrito no ha sido muy proactivo en contrabalancear las impresiones negativas. Lo que ha estado haciendo falta es un plan estratégico, de coordinación y ejecución necesaria para construir y ejecutar a largo plazo, un eficaz plan de comunicaciones ampleo. Sin una estrategia coordinada de relaciones con los medios de la prensa, el distrito ha entrado en un patrón de esporádico, desarticulado y largamente ineficaz esfuerzo de relaciones con los medios difusores han tomado la forma de crisis administrativas y de control de daños. Como resultado de noticias negativas de alto-perfil casi hay una resistencia uniforme de hablar con la prensa sobre cualquier cosa que el distrito hace.
4. Parece ser que hay evidencia de que la actitud del distrito hacia las relaciones con la prensa podrían estar cambiando. Por ejemplo, el distrito esta contratando un nuevo oficial de información pública/ profesional de relaciones comunitarias quien será responsable de la mejoración de acercamiento público del distrito.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
1. El distrito debería de desarrollar un amplio, plan escrito de comunicaciones y relaciones con la prensa con la meta de obtener un positivo reportaje de prensa para el distrito y escuelas y edificar un apoyo comunitario para los asuntos del distrito.
    a. El oficial de información pública del distrito debería de trabajar con el consejo, administrador estatal y personal apropiado para hacer un bosquejo cohesivo y un plan amplio de comunicaciones para que sea aprobado por ambos, el administrador estatal y el consejo. Un muy buen desarrollado plan de comunicaciones del distrito no es el plan del consejo, ni tampoco es el plan del administrador, sino más bien un plan del distrito que trata de los papeles apropiados de todos los respectivos jugadores. Deberá de abarcar comunicaciones internas y externas, construcción de relaciones, conección con el público, información pública y relaciones de prensa. Este plan debería de tratar, por lo menos con:

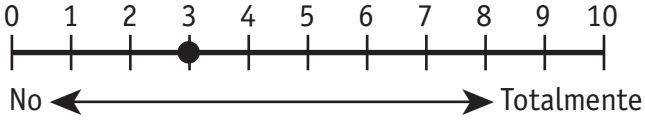
- asuntos de prioridad en el distrito;
- mensajes claves;
- audiencias intentadas, incluyendo el personal
- estrategias para alcanzar esas audiencias;
- personas responsables por cada actividad; y
- líneas cronológica

2. El plan de capacidad del distrito de ejucatar una eficaz comunicación debería de ser extendida.
    a. El administrador estatal o persona designada debería de determinar si el apoyo del personal en esta crítica función puede ser aumentada más allá de un oficial público de información con la asistencia de un oficinista de tiempo parcial.
    b. El distrito debería de proveer o contratar a una empresa de fuera para que de entrenamiento a los miembros del consejo, administradores de más antigüedad, directores, jefes claves y otros en la línea frontal que los ayude a mejorar sus habilidades en tratar con la prensa y grupos públicos. Tal entrenamiento debería de enfocarse en el papel de vocero, técnicas de entrevistas, el desarrollo de los puntos del mensaje, formas de hacerle frente a conflictos y confrontaciones y comunicaciones de crisis.
    c. Debería de dárseles a los miembros del consejo y a los administradores un sistema de apoyo que les ayude a asumir algo del peso de edificar relaciones positivas con la prensa y de presentar el monsaje del distrito en cada oportunidad. Por ejemplo, el oficial de información pública debería de preparar hojas de los hechos sobre el distrito y escribir los mensajes claves o "puntos de discución". El distrito también podría proveer un taller para ayudar a los administradores de locales escolares a mejorar la publicidad de programas positivosescolares a través de un comunicado, recorridos de terrenos escolares hojas de hechos y hojas de programs del archivo de los locales escolares.
    d. El administrador estatal debería de modelar el comportamiento y perspectiva de que las relaciones con la prensa y la comunidad son una importante función para cada administrador en el distrito. Esfuerzo de una comunicación interna debería de ser usado para edificar un entendimiento de que el buen trabajo del distrito sería minado si la gente no está enterada del buen trabajo que éste está haciendo.
3. La calidad de las relaciones con los reporteros y editores debería de ser mejorada.
    a. El distrito debería de conducir informes para que la prensa sepa donde están los recursos en el distrito.
    b. El oficial de información pública debería de producir un calendario de relaciones con la prensa en fechas claves cuando programas, eventos o asuntos deban de ser promovidos a través de ésta.
    c. El distrito debería de planear eventos públicos estratégicas que "rueden" mensajes claves tales como mejoramiento de alfabetización, exámenes, habilidades parentales, asociaciones de escuela-negocios o de otras actividades identificadas por el distrito.
    d. El distrito debería de considerar el adoptar un tema de relación con la prensa por cada mes (es decir, calidad de maestro, seguridad escolar, tecnología).
    distrito y de sitios escolares, para saber si los esfuerzos de comunicaciones específicas
4. La eficacia de los esfuerzos de comunicación del distrito debería de ser evaluada en bases actuales y el plan de comunicaciones corregido cuando sea necesario.
    a. El oficial de información pública debería de controlar y evaluar la efectividad de los comunicados de noticias hechas por el distrito, rastreando la cantidad de reportaje que el distrito recibe y midiendo el grado positivo a negativo de éste (véase Norma 1.4).

b. El distrito debería de obtener reación del personal, padres, y miembros de la comunidad a través de los consejos/comités de locales escolares, encuestas, grupos focales u otros métodos. Tales métodos deberían de evaluar, a un mínimo, la completa percepción del distrito y de locales escolares, para saber si los esfuerzos de comunicación específicos alcanzaron sus audiencias destinadas y si mensajes claves fueron claramente entendidos.
c. El consejo debería de nombrar a un comité consistiendo de personal, padres, y miembros de la comunidad para que revisen el plan de comunicación del distrito por lo menos una vez al año y recomiende sus modificaciones al administrador estatal y al consejo.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



1.4 Comunicaciones

Norma Profesional

Los comunicados de noticias son preparados y hechos disponibles simultaneamente a todos los medios de prensa.

Fuentes y Documentación

1. Comunicados de noticias
2. Lista de distribución de prensa
3. Procedimiento de distribución

Resultados

1. El limitado personal de comunicaciones del distrito ha producido y distribuido comunicados de noticias y consejos.
2. Esta función no ha sido unida a un plan estratégico más amplio.
3. Las noticias negativas y controversiales del distrito — generalmente generada por el distrito y los mismos miembros del consejo — ha ensombrecido los esfuerzos que han sido tomados. Si bien, ha habido una cubertura del distrito escolar y de algunas de sus actividades, las noticias negativas han sido más prominentes y más memorables.

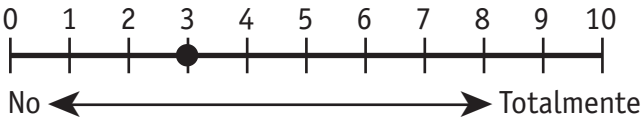
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. El desarrollo de nuevos consejos y nuevos comunicados deberían de ser llevados por un plan estratégico de comunicaciones y ser parte de una estrategia adherida (véase Norma 1.3).
2. El distrito no debería de depender de la prensa como el portero de información pública. El distrito debería de asegurarse de que los comunicados de noticias sean distribuídos a través de un mecanismo interno establecido para que los mensajes que el distrito lleve puedan ser entendidos y reenforzados por el personal, padres líderes, y líderes comunitarios. Al hacer ésta, inclusive si los detalles de noticias no aparecieran en los noticieros locales, el mismo comunicado de noticias se convierte en el vehículo que entregará la información a audiencias internas y éstas quedarán armadas das con hechos, e información actual persuasiva cuando hablen con otros.
    a. El oficial de comunicación del distrito debería de desarrollar una lista de distribución del personal y de tantos como 500 padres líderes y líderes de opinión clave en la comunidad. Directores, consejos/comités de locales escolares y el coordinador de padres participantes del distrito deberán de ser consultadas sobre el desarrollo de esta lista de distribución.
    b. Cada vez que un comunicado de noticias es preparado para la prensa, una copia de éste debería de ser distribuido al personal y enviado por correo a los padres y líderes de la comunidad.
    c. Comunicados de noticias deberían de ser incluidos en otras comunicaciones del distrito tales como el boletín del distrito o comunicaciones a los padres por correo.
3. El distrito debería de refinar sus comunicados de noticias para mejorar la suerte de que sean usadas por los medios de comunicación.
    a. El oficial de información pública debería de incluir un cuadro en la parte superior de los comunicados que explique porque la información es de interés periodístico.
    b. Cuando un detalle es particularmente importante para el distrito, el oficial de información pública debería de continuarlo telefónicamente con las medios de comunicación locales.
4. El distrito deberá de continuamente comprobar y evaluar la eficacia de sus comunicados de noticias

a. El oficial de comunicación pública debería de seguir rastrear el reportaje de noticias con una “column inches” y periódicamente reportarlo al administrador estatal y al gabinete.
b. El oficial de información pública debería de establecer una estructura que mide el grado de cual cobertura es positiva o negativa y producir un informa trimestral para el consejo, administrador estatal, y el gabinete analizando el progreso y mejoramiento en la cobertura del distrito.
c. El oficial de información pública, administrador estatal y el consejo deberían de movilizar a los líderes de opinión clave para servir como controladores de la prensa y escribir cartas al editor reconociendo ambos, los esfuerzos del periódico a por un covertaje efectivo y el buen trabajo del distrito.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



1.5 Comunicaciones

Norma Profesional

Contactos de la prensa y voceros quienes tienen la autoridad de hablar en nombre del distrito han sido identificados.

Fuentes y Documentación

1. Entrevistas con miembros del consejo
2. Entrevistas con administradores Estatales
3. Entrevistas con el personal
4. Manual de política
5. Artículos de noticias/otros medios

Resultados

1. Políticas existentes del distrito en Comunicados de Noticias Escolares (#1112.2) identifica al superintendente o su designado(a) como oficial de enlace a la prensa para coordinar la difusión de información concerniente al distrito. Cada director es responsable de mantener enlace con la prensa para la diseminación de información relacionada a su escuela. Además, una política en Publicaciones Patrocinadas por la Escuela, Radio y Televisión (#1111) dice que la administración es responsable por todos los servicios informativos al y del público, excepto por tales casos como los que el consejo desee hacerlos públicos ellos mismos.
2. El distrito tiene un oficial de información pública de tiempo completo cuyas responsabilidades incluyen tratar con la prensa cuando solicitan información sobre el distrito anunciando las noticias, llevando un control de todas las coverturas de la prensa sobre el distrito, produciendo el boletín del distrito y el boletín de los empleados, y sirviendo como consultor de relaciones públicas a los directores.
3. En práctica, no está claro que el oficial de comunicación pública sirva como el contacto principal con la prensa, tampoco otros voceros han sido identificados. Reporteros han caído en la costumbre de llamar a sus propias fuentes de información dentro de la escuela, consejo o administración, y no necesariamente siendo éstas canalizadas a través del oficial de información pública como "agencia distribuidora de noticias".
4. Cuando los miembros del consejo hablan con la prensa, no es que necesariamente el presidente del consejo esté hablando en nombre del consejo. Miembros del consejo individualmente presentan sus puntos de vista a la prensa. Parece ser que existe muy poca consideración de parte de los miembros del consejo de algunas escuelas por la importancia de la comunicación planeada o el entendimiento del impacto negativo en escuelas y estudiantes de comentarios individuales contraproducentes, publicación de noticias y conferencias de prensa.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. El distrito debería de establecer una muy definida cadena de mando así como quién habla con la prensa en nombre del distrito para asegurarse de que los mensajes del distrito sean consistentes.
    a. El distrito debería de usar los recursos descritos en la Norma 4.2 para actualizar su política identificando a voceros del distrito y contactos con la prensa al mismo tiempo que actualiza el resto de su política y reglamentos. Es recomendado que, en casos de crisis de comunicaciones, una persona sea nombrada como el vocero primordial a través del evento. El papel y las responsabilidades de los contactos de la prensa y voceros también deberían de

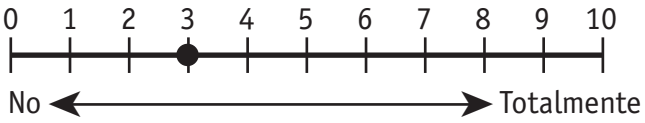
ser clarificadas en la política. El distrito debería de considerar el desarrollo de una política en sus Relaciones con la Prensa la cual trate estos asuntos, y asuntos relacionados en un lugar.

b. El personal del distrito debería de distribuir una copía de esta política a todo el personal, miembros del consejo y prensa local, y debería de incorporarla como parte de su extenso plan de comunicaciones (véase Norma 1.3).

2. Miembros del consejo deberían de desarrollar un entendimiento de la importancia de presentar un frente unido y deberían de respetar el papel del vocero del distrito en el presentamiento de mensajes en nombre del distrito (también véase Norma 5.5).
   a. El distrito debería de proveer o contratar a una empresa de afuera para que proveer un desarrollo profesional al consejo específicamente relacionado al papel público del consejo y relaciones con la prensa.
   b. Si un miembro del consejo individualmente presenta su punto de vista en público que es contrario a la posición del distrito, dicho miembro del consejo deberá de clarificar que él/ella no está hablando en nombre del consejo.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



1.6 Comunicaciones

Norma Profesional

Los voceros del consejo tienen la habilidad de hablar en público y en comunicaciones y tienen conocimiento sobre los programas y asuntos del distrito.

Fuentes y Documentación

1. Entrevistas con los miembros del consejo
2. Entrevista con el administrador estatal
3. Artículos de noticias/otros medias
4. Observaciones de las reuniones del consejo

Resultados

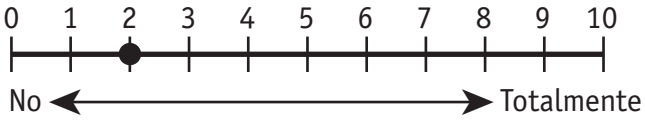
1. El consejo no ha identificado o por lo menos algunos miembros no reconocen, que otros miembros hablen en nombre del consejo.
2. Así como con la mayoría de los consejos, hay una diversidad de habilidades y experiencias entre los individuos miembros del consejo cuando hablan con el público y en sus relaciones con la prensa.
3. La eficacia de los miembros del consejo como voceros es inmensamente afectada por la tensión que existe en la autoridad y percibe falta de apoyo de los programas del distrito bajo el administrador estatal (véase Norma 1.5 - vocero del distrito, Norma 5.4 - relaciones de trabajo funcionales, Norma 5.5 - apoyo del consejo por la mayoría de las decisiones, Norma 5.6 - relaciones del consejo/administradores, etc.). Lo que hace falta es una genuina comprensión del impacto de acciones y declaraciones individuales.
4. Parece ser que han hecho muy poco trabajo sobre el desarrollo de proveer a los miembros del consejo con una concisa, y exacta información la cual les permita a ellos y al personal más antiguo el hablar con confianza en términos laicos sobre asuntos claves del distrito.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Miembros del consejo identificados como voceros (véase Norma 1.5) deberían de tener la habilidad de hablar en público y en comunicaciones para correctamente y eficazmente pasen los mensajes del distrito.
    a. El distrito debería de proveer o contratar una empresa de afuera que provee entrenamientos individuales y de grupos para voceros en todos los aspectos de la comunicación, incluyendo voceros entrenados en relaciones con la prensa. Tal entrenamiento deberá de incluir oportunidades para los miembros del consejo de practicar sus habilidades de hablar en público y de entrevistar a través de simulaciones y ejercicios de actuación.
    b. El oficial de información pública del distrito u otro personal apropiado debería de generar una hoja de hechos en todos los mensajes claves del distrito y temas principales. Tales hojas de hechos deberán de describir mensajes significantes e incluir una corta, y persuasiva información que pueda ser usada cuando se dirijan al público.
    c. El distrito deberá de proveerles a los miembros del consejo con una información por escrita del papel del consejo en las relaciones comunitarias e ideas para una comunicación eficaz.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



2.1 Padres/Relaciones Comunitarias

Norma Legal
Un aviso anual de los derechos y responsabilidades Parentales es provisto al principio de cada año escolar. Este aviso es provisto en inglés y en español. (EC 48980)

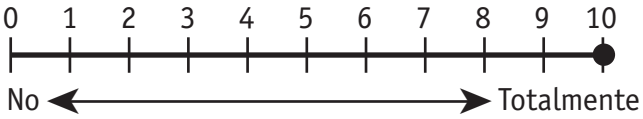
Fuentes y Documentación
1. Manual de política
2. Manual del local escolar
3. Notificaciones Parentales

Resultados
1. Aunque varias leyes estatales requieren numerosas notificaciones a los padres, el Código de Educación 48980 específicamente trata de esas notificaciones parentales relacionadas a:
    - disciplina del alumno;
    - ausencias del alumno por necesidades religiosas
    - ausencias justificadas;
    - en instrucción casa de residencia/en hospital;
    - responsabilidad parental de notificación a la escuela con referencia a la precensia del estudiante en el hospital dentro del distrito;
    - concentimiento de inmunizaciones;
    - solicitud parental por la asistencia en la administración de medicamentos;
    - exención de exámenes físicos;
    - consentimiento de seguro sobre accidentes
    - el derecho de no participar en la educación de salud, vida familiar y sexo;
    - el derecho de abstenerse del uso destructivo o dañino de los animales;
    - la disponibilidad de una instrucción individualizada para estudiantes con incapacidades temporales.
    - horarios de días mínimos y de días de estudiantes-libres por los días de desarrollo del personal.
    - el programa de toma de huella digitales, si hay uno;
    - política del distrito sobre hostigamiento sexual
    - acceso por los alumnos de los sitios de la Internet y de en-línea; y
    - opciones estatutorias actuales y locales de asistencia.
2. El Código de Educación 48985 requiere que los avisos parentales sean provistos en otras lenguas que no sea inglés cuando el 15 por ciento o más habla otra lengua. En este distrito, 39.1 por ciento de los alumnos en 1997-98 fueron de habla española; solamente 26 alumnos hablaban lenguas que no eran inglés o español.
3. Políticas existentes del distrito sobre el Bienestar, dicen que el consejo notificará a los padres de los alumnos o los derechos de los padres, concerniente al bienestar del alumno y cita el Código de Educación 48980-48985.
4. El distrito prepara una notificación anual de acuerdo con la ley, y los locales escolares preparan un envio adicional de información específica de local.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Ninguno es necesitado.

Norma Ejecutada: Totalmente - Sostenido

Escala de Ejecución:



2.2 Padres/Relaciones Comunitarias

Norma Legal

La tarjeta de calificaciones sobre la responsabilidad de la escuela es dada anualmente por cada local escolar. (EC 35256)

Fuentes y Documentación

1. Tarjetas de calificaiones sobre la responsabilidad

Resultados

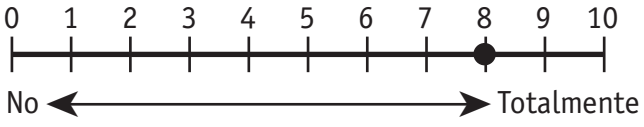
1. Código de Educación 35256 requiere que el consejo dé anualmente tarjeta de calificaciones sobre responsabilidad escolar por cada local escolar. La responsabilidad es generalmente delegada al superintendente y, en este caso, el administrador estatal es responsable hasta que el consejo reanude su gobernación. Se requiere que estas tarjetas de calificaiones, reporten todas las condiciones listadas en el Código de Educación 33126 y 41409.3.
2. El distrito da tarjetas de calificaciones de responsabilidad en noviembre 1998, después de varios años de no darlas.
3. Un análisis de las tarjetas de calificaciones de 1994-95, muestra que generalmente éstas cumplen con los requisitos de la ley de ese momento, con algunas excepciones (es decir, no hay discusión de calididad y actualización y otros materiales de instrucción; no hay un análisis del nivel-grado por el número total de minutos de instrucción).

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. El distrito tiene que seguir dando tarjetas de calificaciones de responsabilidad cada año de acuerdo con la ley.
    a. El administrador estatal o designado debería de desarrollar una línea de tiempo y un proceso para desarrollar tarjetas de calificaciones sobre responsabilidad por el año escolar de 1999-2000 y hacer a los distritos y escuelas responsables por cumplir con esas líneas cronológicas.
2. El distrito debería de distribuir las tarjetas de calificaciones de responsabilidad de acuerdo con la ley.
    a. El administrador estatal o designado debería de tomar la información contenida en las tarjetas de calificaciones de responsabilidad de la escuela disponible en el sitio de internet del distrito, como es requerido por el Código de Educación 35258.
    b. El administrador estatal o designado debería de notificar a los padres de que una copia podrá ser provista si solicitada como es lo requerido por el Código de Educación 35256.
    c. El personal del distrito debería de explicar las tarjetas de calificaciones de la escuela a los consejos/comités del local escolar y a las PTAs de las escuelas.
    d. El administrador estatal o designado debería de identificar otros medios de publicidad para las tarjetas de calificaciones de responsabilidad de la escuela.

Norma Ejecutada: Totalmente - Substancial

Escala de Ejecución:



2.3 Padres/Relaciones Comunitarias

Norma Legal

El consejo ha desarrollado un procedimiento de quejas uniforme. (Título 5, Sección 4621)

Fuentes y Documentación

1. Manual de política
2. Revisión Coordinada de Conformidad
3. Grupos focales de padres
4. Entrevistas de personal
5. Actas del Comité del Consejo del Distrito

Resultados

1. Es requerido que los distritos usen un procedimiento uniforme de quejas consistente con los procedimientos uniformes de quejas del estado cuando trata con las quejas de pretendida descriminación ilegal basada en la identificación del grupo étnico, religión, edad, sexo, color o incapacidad física o mental, en cualquier programa que recibe asistencia financiera estatal. También es requerido que los distritos usen procedimientos uniformes de quejas cuando traten quejas por el supuesto incumplimiento de las leyes estatales o federales en la educación básica de adultos, programas de ayuda considerados categóricamente, educación migratoria, educación vocacional, cuidado infantil y desarrollo de programas, programs de nutrición infantil y programas de educación especial.
2. Los procedimientos uniformes de quejas del distrito fueron adoptados en febrero de 1997. En noviembre de 1997, la Revisión Coordinada de Conformidad encontró que los procedimientos no contenían todos los elementos requeridos. Acciones de corrección fueron tomadas.
3. El Comité del Consejo del Distrito tiene un comité de quejas el cual es "famoso". Si esta insatisfecho, este grupo escribirá a la Secretaría de Educación Pública de California o al gobierno federal o, hará lo que sea necesario para que el distrito responda. El coordinador de la participación de padres del distrito dijo que los padres ahora están "muy enterados" sobre asuntos de cumplimiento como los asuntos relacionados a los fondos estatales y federales. Si el distrito no está haciendo lo que se supone que debería estar haciendo, los padres harán un investigatorio.
4. Actas de DAC indican que el comité podría estar desempeñando un inapropiado papel de investigación en no permitir a los procedimientos uniformes de quejas del distrito resolver el asunto primeramente en forma local.
5. Padres en los grupos focales generalmente no sabían de los procedimientos uniformes de quejas del distrito. Aquellos que sabían de los procedimientos, supieron de ellos a través de la escuela o de juntas de DAC o a través de la ayuda comunitaria de la escuela.

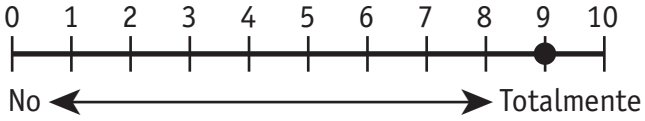
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. El distrito debería de asegurarse de que sus procedimientos uniformes de quejas sean aplicadas en una forma exacta, eficaz y oportuna.
    a. El personal del distrito debería de distribuir y explicar a todo el personal los procedimientos uniformes de quejas (véase Norma 4.1).
    b. Personal del distrito debería de especificamente de proveer entrenamiento al comité de quejas del Comité del Consejo del Distrito para asegurar de que los procedimientos de quejas del distrito sean utilizadas.
    c. El asesor jurídico del distrito debería de asegurarse que el distrito siga los procedimientos uniformes de quejas correctamente por todas las quejas para las cuales aplican estos procedimientos.

d. El consejo legal del distrito y/o personal apropiado debería de controlar cambios en la ley relacionados a los procedimientos uniformes de quejas y recomendadas revisiones en los procedimientos del distrito cuando sea necesario.

Norma Ejecutada: Totalmente - Substancial

Escala de Ejecución:



2.4 Padres/Relaciones Comunitarias

Norma Profesional
Cargos y quejas en contra de cualquier empleado serán tratados en forma oportuna.

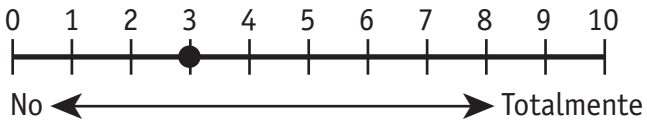
Fuentes y Documentación
1. Procedimientos uniformes de quejas
2. Contrato colectivo de trabajo
3. Entrevistas con representantes del sindicato de trabajadores
4. Entrevistas con miembros del consejo distrito
5. Observaciones de juntas del consejo

Resultados
1. El distrito usa procedimientos uniformes de quejas (véase Norma 2.3) para todas las quejas en contra de los empleados de acuerdo con los convenios colectivos de trabajo.
2. Los representantes de los empleados no expresaron ninguna preocupación sobre el proceso usado.
3. Los miembros del consejo directivo parecen tener dudas sobre el proceso. Por ejemplo, han comentado sobre empleados despedidos injustamente y sobre no ser informados de lo que está sucediendo. En la junta del consejo directivo de octubre de 1998, los miembros del consejo pidieron información sobre quejas en contra del director y sobre la investigación del distrito. El administrador del estado debería de haberle notificado al consejo directivo de estos asuntos en una sesión cerrada antes de que el consejo directivo lo escuchara de otras fuentes.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
1. El distrito debería de evaluar la eficacia de usar los procedimientos uniformes de quejas para quejas en contra de los empleados.
    a. Empleados y representantes del distrito participando en procedimientos uniformes de quejas para quejas en contra de los empleados deberían de pedirseles que provean una reacción de los procedimientos.
    b. El administrador del estado debería de tener informado al consejo directivo sobre quejas en contra de los empleados y las investigaciones del distrito sobre estas quejas.
    c. Cuando el distrito negocea los nuevos contratos colectivos de trabajo, debería de considerar el recomendar un procedimiento de quejas diferente para quejas contra empleados, uno en el que no involucra una apelación potencial a la Secretaría de Educación Pública de California.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



2.5 Padres/Relaciones Comunitarias

Norma Profesional

Los miembros del consejo directivo envia preocupaciones públicas informales al personal apropiado para su propia atención y respuesta.

Fuentes y Documentación

1. Entrevistas de miembros del consejo directivo
2. Entrevistas con el administrador estatal
3. Manual de política

Resultados

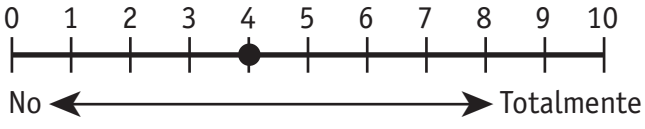
1. Existente política (#1000) pide que el consejo directivo envie comentarios/solicitudes de ciudadanos al superintendente y, cuando sea necesario, incluir tales comunicaciones en las agendas del consejo directivo para su acción.
2. El hábito actual es de que todas las preocupaciones pasen a través del administrador estatal, aunque ocasionalmente los miembros del consejo directivo llaman a otro personal directamente (véase Norma 5.11 - miembros individuales del consejo directivono tratan de ejercer autoridad administrativa). Puesto que el consejo consultivo no tiene poder, no le es posible que de ninguna forma tome acción sobre el interés público.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Los miembros del consejo directivo deberían de enviar todos los intereses del personal o públicos en lugar de hacer el intento de hacerle frente a los asuntos individualmente ellos mismos.
    a. El distrito debería de usar los recusos descritos en la Norma 4.2 para revisar su política (#1000) en la referencia de comentarios públicos y solicitudes.
    b. El consejo directivo debería de revisar sus otras políticas relacionadas a quejas (es decir procedimientos uniformes de quejas) para que ésta tenga conocimiento sobre los canales disponibles para el público y el uso apropiado de esos canales.
    c. El distrito debería de proveer entrenamiento, a los miembros del consejo directivo, en comunicación con miembros del público en una forma que enseñe que el miembro del consejo directivo se interesa, sin envolver al miembro individual del consejo directivo en la resolución del problema. Si el personal, alumnos, padres o miembros de la comunidad se acercan a un individuo miembro del consejo directivo con problemas, el miembro del consejo directivo debería de escuchar respetuosamente, sugerir la apropiada persona del personal con quien discutir el problema y/o ofrecer el envío del problema al administrador estatal. Él/ella no debería de prometer el "arreglar" el problema, o expresar una opinión que podría ser vista como compasiva o implicita promesa de asistir.
    d. El administrador estatal debería de presentarle al consejo directivo la acción tomada referente a la respuesta a estos intereses.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



2.6 Padres/Relaciones Comunitarias

Norma Profesional

El consejo directivo ha identificado las necesidades de los estudiantes, personal y comunidad educacional a través de un proceso de valorización de necesidades.

Fuentes y Documentación

1. Entrevistas con miembros del consejo directivo
2. Entrevista con el administrador estatal
3. Gene Bregman Y Asocios 1997 valorización de necesidades
4. Plan Estratégico de Alineamiento del Distrito
5. AB 52

Resultados

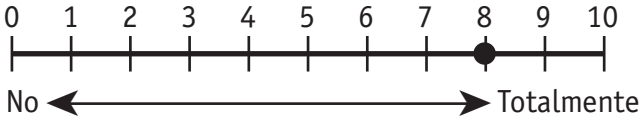
1. El prólogo del Plan Estratégico del Distrito dicen que "fue escrito y afirmado por los padres, alumnos, maestros, personal clasificado, directores y representación de la CDE." El plan estratégico de alineamiento define tres categorías: (1) intensión del distrito, (2) prioridades del distrito, y (3) punto de referencias de desempeño.
2. Una inspección de la comunidad fue conducida en agosto de 1997 en nombre del distrito en relación a la campaña de bonos. Gene Bregman & Asocios condujo una encuesta telefónica de 400 posible votantes en el distrito. Entre otras preguntas, a los contestantes se les pidió que nombraran los dos problemas más grandes que encara la educación pública de área. Los problemas más frecuentemente mencionados (menciones combinadas) incluyeron más/mejores maestros (26.3 por ciento), crimen/pandillas/drogas (17.0 por ciento), mejoración/reparación de los edificios de escuela (15.0 por ciento) falta de fondos en general (13.0 por ciento), la calidad de educación/plan de estudios (13.0 por ciento), falta de disciplina/respeto (12.3 por ciento) y más partipación parental (12.0 por ciento). Estos puntos fueron justamente consistentes a través de etniticidad, aunque latinos fueron más que los africanos americanos los que mencionaron crimen/pandillas/drogas (28.2 por ciento y 14.8 por ciento respectivamente) y mejoramiente del edificio/reparaciones (23.1 por ciento y 14.5 por ciento, respectivamente), y africano americanos eran más probables que los latinos mencionar la falta de disciplina/respeto (13.9 por ciento y 0.0 por ciento, respectivamente).
3. De acuerdo con AB 52, el distrito va a ser evaluado en 1998 en las áreas de éxito del alumno, administración financiera, administración de los establecimentos, procedimientos de personal y relaciones comunitarias. Planes de mejoramiento han sido conectados a esas evaluaciones.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Los resultados de las evaluaciones de las necesidades deberían de ser usadas por el distrito y locales escolares por los que toman las decisiones para que identifiquen prioridades y el plan de programas.
    a. El distrito debería de revisar y usar los resultados de la evaluación de necesidades para desarrollar la visión y dirección del distrito.
    b. Hasta que el distrito adopte una visión o dirección para guiar decisiones programáticas, el distrito debería de revisar y usar los resultados de la valorización de necesidades cuando sea que éste tome decisiones sobre el presupuesto del distrito, plan de estudios, establecimientos, convenios colectivos de trabajo o programas especiales.
    c. Distritos y locales escolares y comités deberían de usar los resultados de valorización de necesidades para asegurar que las decisiónes de fondos estén vinculadas a las necesidades del programa y del alumno.

Norma Ejecutada: Totalmente - Substancial

Escala de Ejecución:



2.7 Padres/Relaciones Comunitarias

Norma Profesional

Padres y miembros de la comunidad son animados a participar en las escuelas.

Fuentes y Documentación

1. Grupos focales de Padres
2. Entrevistas con miembros de la comunidad
3. Entrevistas del personal y encuestas
4. Manual de política
5. Tarjeta de calificaciones de responsabilidad de la escuela
6. Revisión de Cumplimiento Coordinada

Resultados

1. Numerosas actividades han sido designadas para animar a los padres y comunidad de su participación en las escuelas. Algunos de estos son al nivel del distrito pero, apropiadamente, muchos son iniciados por el personal de los locales escolares. Por ejemplo a nivel de distrito:
    - una de las "prioridades del distrito" en el plan estratégico de alineamiento del distrito es el de forjar una conección más fuerte con padres, familias y la comunidad (aunque algunos entrevistados dijeron que esto fue "un pensamiento extemporaneo");
    - participación de padres/comunidad es animada a través de un número de políticas del distrito, incluyendo una política en Participación de Padres (#1210.1) que fue corregida en 1998;
    - foros comunitarios son llevados a cabo varias veces al año y usualmente son muy bien atendidos;
    - comunicaciones con los padres son hechas a través de un Centro de Padres en la oficina del distrito el cual ofrece clases parentales, clases de habilidad de computadoras, ESL y algún entrenamiento de trabajo;
    - el otorgamiento de subvención de segregación sostiene 15 "oficiales de enlace de la comunidad" de medio tiempo cuyas metas son las de reclutar padres que no han previamente participado con la escuela; desarrolla una lista de agencias/servicios de la comunidad; produce un boletín dos veces al año destacando actividades y clases ofrecidas para padres; y provee estas clases;
    - 4-5 "juntas de foros para padres" fueron llevadas a cabo el verano de 1998, para hablar con los padres sobre la nueva política de promoción/retención, programas escolares, enfoque del distrito, progreso que se ha hecho, como familias pueden suplementar estos esfuerzos, y como familias pueden obtener información directamente de sus directores y maestros;
    - hay un boletín del distrito
    - padres y miembros de la comunidad participan en la Comisión del Consejo del Distrito; y
    - el distrito provee una conferencia anual para padres; mini-conferencias en progreso, talleres, clases y entrenamiento para el consejo del local escolar, comisión del consejo escolar, comisión de consejos bilingües y otros grupos de padres.

A nivel de sitio-escolar:

- algunas escuelas exitosamente solicitan voluntarios para los fines de semana para los proyectos de embellecimiento y otros programas escolares.
- cada escuela preparatoria y escuela secundaria tiene un Centro de Padres (muchos de los Centros de Padres en las escuelas elementales fueron cerradas por las limitaciones de espacio por la razón de reducción de clases);

- Bunche Middle School tiene un centro de cuidado infantil y una clínica de salud;
- las escuelas tienen conferencias de padre-maestro, casas-habiertas, escolares noches de Regreso a la Escuela, carnavales, etc.;
- la Asociación de Padres de UCLA enseña a los padres sobre el gobierno, presupuesto, plan de estudios e instrucción;
- ayudantes de la salud llaman a los padres cuando sus hijos no tienen un antecedente completo sobre inmunizaciones;
- boletines de asuntos escolares;
- padres participan en consejos de locales escolares y en la comisión de consejos bilingües;
- algunos equipos de liderazgo incluyen padres; y
- encuestas de padres son completadas anualmente en conección con el plan de la escuela.

(Nota: los PTAs fueron generalmente vistos como no muy activos.)

2. Aun con estos esfuerzos, los entrevistados a menudo describen a padres y a miembros de la comunidad como apáticos, algunos dicen que los padres no están participando en forma de *significativas*, y el coordinador de padres voluntarios dice que la mayor queja que ella escucha de los padres es que no son bienvenidos al plantel o de que no siempre tienen el apoyo que ellos necesitan para convertirse en voluntarios. Es más probable que padres vengan a la escuela cuando sus hijos están desempeñando o participando, " pero algunos padres les tienen miedo da los maestros y solo se les pone en contacto por razones negativas". Padres latinos particularmente se sienten aislados por la pobre recepción que ellos reciben y/o la incapacidad de comunicarse sin un traductor disponible. La experiencia propia del personal del proyecto de CSBA de visitar las escuelas fue que en algunas de las escuelas fueron muy bien recibidos pero, en otros, el personal de la oficina de enfrente ignoraban a los visitantes o fueron hoscos con ellos.
3. Comunicaciones con los padres no son siempre suficiente. Algunos padres dicen que son adecuadamente informados sobre el progreso de sus hijos y fueron sorprendidos cuando se les notificó que sus hijos iban a ser retenidos bajo la nueva política de retención del distrito.
4. Investigación de resultados enseña que las actuales percepciones del personal sobre apoyo de padres/comunidad y participantes están presentes en la introducción de este informe. Entre los resultados se encontraron que grandes porcentajes de jefes clasificados y personal clasificados fueron neutrales o no supieron si los padres generalmente dieron mucho apoyo al distrito y sus actividades (67 por ciento de jefes y 52 por ciento de personal clasificado), o si el apoyo parental ha incrementado en los últimos dos años (41 por ciento de jefes y 52 por ciento de personal clasificado). Sin embargo, solamente el 8 por ciento de los jefes clasificados y el 18 por ciento del personal clasificado está de acuerdo o firmemente está de acuerdo de que los padres generalmente apoyan bastante al distrito y sus actividades.

   Comparado a los jefes y personal clasificado, los maestros fueron los que más dijeron que los padres no apoyan al distrito y sus actividades (53 por ciento de acuerdo/firmemente de acuerdo). Sus respuestas variaron dependiendo del largo tiempo de servicio en el distrito, con las de aquellos sirviendo más de 10 años siendo los que más creían que los padres sí apoyan (56 por ciento de maestros sirviendo 11-15 años y 66 por ciento de maestros sirviendo más de 15 años salieron de acuerdo/firmemente de acuerdo). También, un alto porcentaje de maestros que viven en el distrito dijeron que los padres apoyan, comparados con aquellos que no viven en el distrito (61 por ciento y 52 por ciento respectivamente). Los maestros fueron divididos en sus opiniones sobre si el apoyo de los padres ha aumentado en los últimos dos años (40 por ciento de acuerdo/firmemente de acuerdo de que si ha incrementado; 38 por ciento no está de acuerdo/firmemente no está de acuerdo).
5. Maestros, jefes claificados, y personal clasificado generalmente creen que la participación del estado en el distrito no hace ninguna diferencia en el nivel de participación parental: solamente el 26 por ciento de los maestros, el 16 por ciento de jefes clasificados y el 25 por ciento del personal clasificado está de acuerdo/firmemente de acuerdo de que los padres darían más apoyo si el estado

no estuviera administrando al distrito. Estas contradice el sentimiento que predominaba entre los padres en los grupos focales, que tiende a decir que el apoyo de los padres ha decrecido desde la administración estatal.

6. Maestros y jefes clasificados eran más probables de estar de acuerdo que en desacuerdo que la participación comunitaria está más baja que nunca (42 por ciento de jefes clasificados está de acuerdo mientras que el 25 por ciento están en desacuerdo, y el 40 por ciento de los maestros están de acuerdo mientras que el 34 por ciento está en desacuerdo). Personal clasificado fue dividido en forma más pareja en su opinión. Las opiniones también fueron divididas sobre ya sea o no que el apoyo comunitario ha incrementado en los últimos dos años, con maestros siendo más probable de creer que lo ha hecho (40 por ciento está de acuerdo/firmemente está de acuerdo mientras que el 34 por ciento no está de acuerdo). El personal clasificado fue dividido de forma más pareja en su opinión. Las opiniones fueron también divididas sobre si el apoyo comunitario ha incrementado o no en los últimos dos años. Siendo los maestros un poco más de la opinión de que sí lo ha hecho (40 por ciento de acuerdo/firmemente de acuerdo; 31 por ciento en desacuerdo/firmemente en desacuerdo), mientras que jefes clasificados creyeron que no lo ha hecho (25 por ciento de acuerdo; 50 por ciento en desacuerdo/firmemente en desacuerdo).
7. También se le fue preguntado al personal si el apoyo comunitario ha incrementado en los últimos dos años. Los maestros fueron un poco más probables de creer que el apoyo comunitario había incrementado (40 por ciento contra 31 por ciento quienes pensaron que no), mientras que los jefes clasificados pensaron que el apoyo comunitario no había incrementado (50 por ciento contra 25 por ciento quienes pensaron que sí lo ha hecho). El personal clasificado fue largamente neutral o no sabía (54 por ciento), pero estuvo dividido muy de cerca entre los que están de acuerdo (22 por ciento) en desacuerdo (25 por ciento) de que el apoyo comunitario si había incrementado.
8. También véase la sección Colaborativas, Comités de la Comisión del Distrito, Consejos de Local Escolar para encontrar lo relacionado a asociaciones formales con organismo y organizaciones de la comunidad, en la participación de padres y miembros de la comunidad en asesoramiento y en los grupos de los procesos decisorios.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. El distrito debería de desarrollar y aplicar un amplio e integrado plan para mejorar la participación y apoyo de los padres/comunidad.
    a. El distrito debería de aplicar las estrategias identificadas en su polítca y reglamento sobre la participación de los padres (#1210.1). Estas estrategias incluyen, pero no están limitadas, a los planes del local escolar para la participación de los padres, entrenamiento para padres y otros, un manual para padres, conferencia de padre-maestro, un convenio de escuela/padres, y evaluación de la eficacia del programa de padres participantes.
    b. Programas de mejoramiento de padres del local escolar deberían de ser revisados por el administrador estatal como parte de una revisión anual de los planes escolares de acuerdo con la política del distrito de Padres Participantes (también véase Norma 3.11).
    c. El administrador estatal o designado debería de establecer un comité a través del distrito, consistiendo de personal apropiado del distrito y del sitio escolar así como padres y miembros de la comunidad para adicionalmente desarrollar específicas recomendaciones para el mejoramiento y apoyo de padres/comunidad voluntarios.
    d. De acuerdo a la política del distrito de la Participación de padres, estratégias para envolver padres del Título I y alumnos bilingües debería de ser coordinada con los padres de otros programas incluyendo, pero no limitado a “Head Start”. “Healthy Start” “Free to Grow”, preescuelas manejadas por el estado/centros de niños, PTA, Educación de Dotados y Talentosos y Escuelas Seguras y Libres de Drogas.
    e. El plan del distrito para participación de padres/comunidad debería de ser coordinado e integrado al amplio plan de comunicaciones del distrito (véase Norma 1.3).

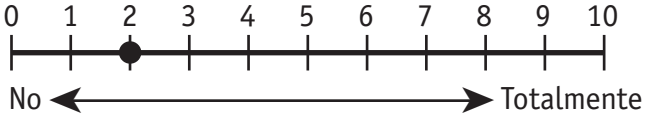
f. El plan maestro de establecimientos del distrito debería de tratar la necesidad de reinstalar los centros de padres en las escuelas primarias como sea posible.
g. El plan recomendado de comités del distrito para la participación de padres/comunidad debería de ser revisada y aprobada por el administrador estatal y ratificada por el consejo directivo.

2. El distrito debería de asegurarse de que todo el personal que tiene contacto con los padres y miembros de la comunidad entiendan sus responsabilidades en la construcción de relaciones y tengan las habilidades de desempeñar este papel eficazmente.
   a. El distrito debería de proveer un desarrollo de personal a los directores, maestros, personal de la oficina de enfrente, asistentes comunitarios/enlaces, y otro personal clasificado en comunicaciones eficaces, los principios de "servicio al cliente", y formas de enfentarse al conflicto.
   b. El distrito debería de integrar y coordinar los esfuerzos de asistentes y enlaces de la comunidad en cada sitio escolar. Asistentes y enlaces de la comunidad deberían de informar sus actividades regularmente a los directores y a una sola persona del personal del distrito, y juntas regulares de todos los asistentes y enlaces de la comunidad deberían de ser organizadas por las oficinas del distrito.
   c. Descripciones de trabajos para directores y maestros deberían de enfatizar sus responsabilidades para las relaciones de padres y de la comunidad.
   d. Evaluación de desempeño para todo el personal debería de incluir una evaluación de la eficacia del personal de enfrentarse con los padres y con el público.
3. El distrito y los sitios escolares deberían de realzar el papel del padre y voluntarios de la comunidad en las escuelas.
   a. El personal del distrito y de la escuela debería de revisar el papel que desempeñan y las responsabilidades actuales de los voluntarios y asegurar que los voluntarios hagan un papel significativo que contribuya al programa educativo, aumente la seguridad del alumno o proveer algun otro servicio crítico.
   b. El personal de la escuela, padres y miembros de la comunidad, trabajando con el coordinador de los padres participantes del distrito y otro personal apropiado del distrito, debería de desarrollar y aplicar un plan para el reclutamiento de voluntarios. Por ejemplo, voluntarios deberían de ser reclutados durante las clases de educación de padres, y los directores y ayudantes comunitarios deberían de recibir un entrenamiento en métodos de reclutamiento.
   c. Personal del distrito y escolar debería de rastrear al número de voluntarios y proveer un informe anual a la administración y al consejo administrativo referente al aumento o disminución en el número de voluntarios y esfuerzos emprendidos de envolver a los padres y miembros de la comunidad como voluntarios.
   d. Los voluntarios deberían de recibir entrenamiento en las responsabilidades específicas que se les pedirá que desempeñen, particularmente esas que traten de contacto con alumnos o instrucción.
4. Para construir relaciones con los padres y las familias el distrito debería de incrementar sus servicios para los padres y las familias o trabajar con otras agencias de la comunidad y organizaciones para asegurar que los servicios necesitados sean disponibles y efectivos.
   a. El administrador estatal o designado debería de evaluar la eficacía de los programas del distrito que apoyan a padres y familias (es decir, educación de padres, programas de "Healthy Start").
   b. Hasta donde sea posible, los establecimientos de la escuela deberían de servir como centros de recursos en la comunidad para que los padres y miembros de la comunidad desarrollen un sentido de pertenencia y propiedad.
   c. El distrito debería de desarollar asociaciones y colaborativas con organismos y

organizaciones comunitarias para asegurar que las necesidades de los niños y las familias sean cumplidas.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



2.8 Padres/Relaciones Comunitarias

Norma Profesional

El consejo provee acceso a las escuelas para los padres y miembros de la comunidad mientras que tratan los asuntos de seguridad relacionados a los visitantes y voluntarios.

Fuentes y Documentación

1. Manual de política
2. Entrevistas del personal
3. Grupos focales de padres
4. Entrevistas con miembros de la comunidad
5. Informe de incidentes/interrupciones
6. Visitas a los locales escolares

Resultados

1. Visitantes en los locales escolares son tratados en la política existente del distrito en cuanto a Visitas a las Escuelas (#1250), adoptada en 1982. Esta política trata de la intención del consejo de que se le haga a los visitantes sentirse bienvenidos, y requiere que los visitantes sean dirigidas a la oficina para ser saludados por el director y pdedírseles que regresen a la oficina del director para que tomen su salida. Hasta que punto el cual los padres actualmente se sienten bienvenidos cuando visitan, sin embargo, varía de escuela a escuela (también véase Norma 2.7).
2. Asuntos de seguridad relacionados a visitantes son tratados en la política del distrito en Merodeando o Causando Disturbios (#1251), también adoptada en 1982, la cual requiere a todos los visitantes se registren en la oficina del director y reciban autorización para su presencia en el plantel. Cualquiera que no sea alumno o miembro del personal que ande merodeando en el plantel sin permiso escrito o cause disturbios podría ser enjuiciado por conducta desordenada. A pesar de la política existente, a los representantes de CSBA no se les pidió que se registraran en ningún local escolar que ellos visitaron; fueron algunas veces, pero no siempre, acompañados por el director o de algún otro miembro del personal. (En la Escuela Preparatorias de Caldwell y Compton en particular los representantes de CSBA les fue posible caminar diretmente en plantel). Además no todos los planteles tenían un aviso puesto en cada entrada indicando de antemano un requerido registro para el visitante, como lo requiere el Código Penal 627.6, y la localización de la oficina no fue siempre clara.
3. Preocupaciones sobre seguridad inhibe a algunos padres de visitar las escuelas. Algunas escuelas son vistas por los padres como seguros, otros no. Algunos padres no quieren asistir a eventos de noche porque los planteles están mal iluminados y no hay seguridad visible. Robos, graffiti y pandillas contribuyen a su miedo. Algunos padres voluntarios ("yellow jackets") no se sienten apoyados. No obstante, el jefe de polícia del distrito ve su papel como el de protección a los alumnos, personal y propiedad de las influencias negativas fuera de las escuelas. Dos oficiales son asignados para cada escuela, uno en la escuela de continuación, uno en las escuela comunitaria de día (escuela secundaria de continuación), y los otros oficiales están patrullando en las escuelas secundarias y primarias. Incidentes de interrupciones o violencia por quienes no son alumnos han disminuido de 131 en 1995-96 a 84 en 1996-97.
4. Los voluntarios son mencionados en las políticas de Asistencia de Ciudadanos al Personal Escolar (#1240) y Asociaciones Comunitarias - Escolares (#1210). Padres y miembros de la comunidad son animados a trabajar en locales escolares en una variedad de capacidades, y se le ha dicho a la administración que provea a los voluntarios de una supervisión apropiada, cobertura de seguro, descripción de trabajo y exámenes médicos cuando sean necesarios o considerados aconsejables. Ninguna de esas políticas trata de los requisitos del Código de Educación 3502

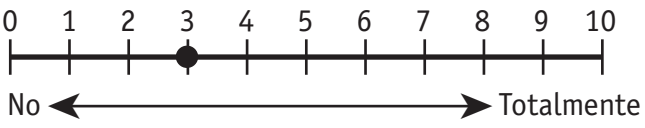
y 45349 de conducir un chequeo de registros para asegurar que los ofensores sexuales registrados no sirvan como voluntarios de asistencia de instrucción, o de asistentes no relacionados a la instrucción. Existen varios métodos por los cuales el distrito puede asegurarse que los ofensores sexuales no sirvan en estas capacidades. El Distrito Escolar Unificado de Compton requiere que a los voluntarios les sean tomadas sus huellas digitales. Los padres informan que ésto no ha sido disuasivo a sus deseos de ser voluntarios, auque algunas veces esto significa que la persona tenga que esperar hasta que el chequeo de las huellas sean aclaradas.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. El distrito y locales escolares deberían de hacer que los padres y miembros de la comunidad se sientan bienvenidos en las escuelas.
    a. El personal de la escuela, incluyendo el personal de la oficina frontal debería de recibir entrenamiento en "servicio al cliente" para poder saludar y servir a los visitantes de una mejor manera (véase Norma 2.7).
    b. Personal del distrito y escolar deberían de desarrollar y aplicar un plan de reclutamiento de voluntarios y asegurarles que ellos desempeñen un papel muy significativo (véase Norma 2.7).
    c. Asignaciones de trabajo para el personal y para voluntarios deberían de depender en parte de las evaluaciones de sus habilidades hacer que los padres se sientan bienvenidos.
2. El distrito y los sitios individuales escolares deberán de tratar los asuntos de seguridad relacionados a vistantes y voluntarios.
    a. El distrito debería de usar los recursos descritos en la Norma 4.2 para la actualización de sus políticas y reglamentos relacionados a visitantes y voluntarios. Estas políticas deberían de continuar de animar a los padres/miembros de la comunidad de su participación mientras que están tratando los problemas de seguridad relacionados al registro de visitantes, chequeó de ofensores sexuales, exámenes de tuberculosis y asuntos relacionados.
    b. Conforme al Código Penal 627.6, el distrito tiene que poner un aviso en cada entrada de cada escuela y recintos que requiera de antemano el registro de visitantes, horas durante las cuales el registro es requerido, el lugar de registro, la ruta que se toma para el lugar de registro y las multas por la violación de los requisitos de registro.
    c. El personal escolar debería de acompañar a los visitantes mientras ellos están en los terrenos escolares, a menos que el director determine en cada caso de que esto no es necesario.
    d. Asuntos de seguridad relacionados a visitantes y voluntarios deberían de ser incluidos en los amplios planes de seguridad del distrito y locales escolares.
    e. Procedimientos de registro de visitantes deberían de ser incluidos en el manual de padres con cualquier requisito nuevo subrrayado.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



2.9 Padres/Relaciones Comunitarias

Norma Profesional

Los miembros del consejo administrativo están activamente envueltos en la construcción de las relaciones comunitarias.

Fuentes y Documentación

1. Entrevistas con miembros del consejo directivo
2. Entrevistas con el administrador estatal
3. Entrevistas con el personal
4. Grupos focales de padres

Resultadas

1. Miembros del consejo verbalmente reconocen su papel como un enlace vital de comunicación con la comunidad. Algunas veces asisten a foros comunitarios y casas habiertas escolares patrocinados por el distrito, y algunos visitan escuelas.
2. Sin embargo, algunos entrevistados dicen que nunca vieron a un miembro del consejo en el plantel y que los miembros del consejo directivo solamente visitan las escuelas de sus propios vecindarios. Padres de algunas escuelas no sabían los nombres de los miembros del consejo directivo; los miembros del consejo directivo son vistos como figuras distants. Los padres de una escuela dijeron que el consejo directivo no tiene ninguna comunicación con la comunidad aparte de las juntas del consejo directivo.
3. Asistencia de los miembros del consejo directivo a eventos del distrito y su participación en otros esfuerzos de relaciones con la comunidad no parece estar coordinados, como miembros del consejo directivo no siempre saben lo que otros miembros del consejo directivo están haciendo o que eventos se están realizando en el distrito.
4. Los miembros del consejo directivo no necesariamente hacen la distinción de ser los voceros por el distrito como solamente ser los voceros de ellos mismos tampoco tienen la información a su disposición para hablar en nombre del distrito.
5. También véase Norma 3.1 - asociación con organismos y organizaciones de la comunidad, Norma 1.6 - vocero del distrito, Norma 2.7 - padres/participación de la comunidad.

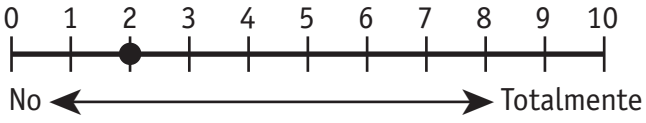
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Miembros del consejo directivo, el administrador estatal y el personal de comunicaciones del distrito tienen que de entender y apreciar el papel que desempeñan los miembros del consejo, como figuras públicas y líderes de la comunidad, al edificar relaciones comunitarias en nombre del distrito.
    a. El distrito debería de proveer o contratar a una empresa de afuera para proveer entrenamiento en el papel que desempaña el consejo en proveer un liderazgo comunitario, incluyendo la necesidad de tener a los padres y a la comunidad informados sobre asuntos padres/comunidad en la participación en actividades y programas especiales, y entablar una defensa en asuntos que impacta a las escuelas.
2. Miembros del consejo directivo deberán de poseer destrezas para hablar en público y en comunicaciones y se les tiene que proveer información adecuada sobre los mensajes y asuntos del distrito para que eficazmente sirvan como voceros (véase Norma 1.6).
3. La participación de los miembros del consejo administrativo en los esfuerzos de relaciones comunitarias tienen que ser vinculados a una global, coordinada estratégia para mejorar el entendimiento y conocimientos de las bases de la comunidad para proveer mensajes consistentes y exactos.

a. La participación de los miembros del consejo en relaciones comunitarias deberían de ser tratadas en el amplio plan de comunicaciones del distrito (véase Norma 1.3).
b. Miembros del consejo, así como el oficial de información pública del distrito, deberían de activamente buscar oportunidades para los miembros del consejo de hablarle a grupos cívicos y organizaciones y otros auditorios intentados para presentar mensajes del distrito en asuntos de prioridad.
c. El oficial de información pública debería de establecer una función de organismo distribuidor de noticias en la oficina de comunicaciones para dirigir la función de acercamiento y permitir saber al distrito quien esta hablando a que grupos y a que hora. Miembros del consejo (y administradores) deberían de notificar al oficial de información pública cuando sean invitados ha hablar en la comunidad. El oficial de información pública debería siempre de tener conocimiento de cuales grupos comunitarios se están reuniendo en Compton y si el distrito estará presente en esas reuniones.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



3.1 Colaborativas Comunitarias, Comisión del Consejo del Distrito, Consejos de los Locales Escolares

Norma Profesional

El consejo apoya asociaciones con grupos comunitarios, agencias y negocios locales.

Fuentes y Documentación

1. Entrevistas con miembros del consejo administrativo
2. Entrevistas con el administrador estatal
3. Entrevistas de personal
4. Entrevistas con miembros de la comunidad

Resultados

1. Hay muy pocas colaborativas formales con otros organismos u organizaciones comunitarias. Una es coordinada por el Departamento de Salud Mental del condado en apoyo del Sistema del programa del "System of Care" (SOC). Este programa se enfoca en niños en peligro de ubicación fuera de casa e incluye observación, referencias, monitoreos e investigaciones. El disrito participa refiriendo a niños al programa y participando en la Interorganismo del Comité de Selección.
2. Parece que hay varias áreas en las cuales el distrito trabaja con la Delegación de Policia de Compton y la oficina del alguacil del condado. Hay asociaciones de negocios, aventuras de cooperativas de un solo-proyecto y una subvención planeada de "Healthy Start". Ejemplos de asociaciones envolviendo ya sea a todo el distrito o a locales escolares individuales incluyen:
    - conecciones con JTPA, escuela de adultos, las clínicas de salud médica en el sitio de la Escuela Secundaria Bunche, otras dos escuelas y la ROP;
    - una asociación con el Delegación de Policía de Compton y el alguacil del condado para proveer un programa después de clases, de educación y recreacional así como un entrenamiento en la escuela de prevención de pandillas;
    - cooperación entre la delegación de policía del distrito, la Delegación de Policia de Compton, y el alguacil del condado, incluyendo un memorándum de comprensión tratando asuntos jurídicos y estableciendo como los delincuentes juveniles deban de ser manejados;
    - oficiales de probatorias assignados a las escuelas preparatorias;
    - trabajo cooperativo con el Compton College, Cal State Long Beach y Cal State Domínguez Hills;
    - una sociedad con UC Irvine para establecer una academia de matemáticas/escritura que se enfoca en un grupo núcleo de alumnos (en sábados);
    - una subvención planeada de "Healthy Start" para la Escuela Tibby;
    - apoyo del Cuerpo de Conservación de California para proveer instrucción en los salones de clases sobre conservación y algo sobre mantenimiento del paisaje;
    - asociaciones de la escuela-al-trabajo con negoicos;
    - apoyo de Pacific Bell y de la Fundación Educar a los Niños;
    - una camioneta movible patrocinada por Colgate que visita las escuelas y provee a los estudiantes con chequeos dentales; y
    - apoyo para programas escolares de atletismo a través de la Empresa Nike.
3. Colaborativas con las agencias de la ciudad son deseadas pero consideradas imposible dadas las relaciones actuales entre el distrito y la ciudad.
4. El distrito añadió una persona al personal para trabajar en el arreglo de asociaciones de los negocios con la comunidad. Sus esfuerzos han sido exitosos en la incrementación de contribuciones de negocios a las escuelas, pero podría ser más exitoso con una mayor cooperación y investigatorio

del personal del local escolar.

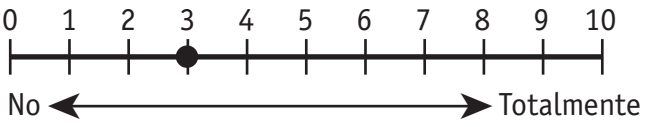
5. El consejo directivo no parece estar muy envuelto en buscar o apoyar estas asociaciones. Es más, miembros del consejo directivo no sabían en gran parte de las colaborativas del distrito con la salud mental o cualesquier otras asociaciones.
6. También véase Norma 2.7 - esfuerzos de envolvera padres individuales y miembros de la comunidad en las escuelas y Norma 2.9 - la participación del consejo en la edificación de relaciones comunitarias.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. El distrito debería de trabajar con otros organismos y organizaciones de la comunidad para el desarrollo y aplicación de planes para incrementar servicios necesitados por padres y familias, reducir la duplicación de servicios, y asegurar que todos los servicios son suficientes y enfocados en las necesidades de los clientes.
    a. El distrito debería de conducir, o trabajar con otros organismos y organizaciones de la comunidad a conducir, una evaluación de necesidades para determinar las necesidades de padres y comunidad que están actualmente no son cumplidas en la comunidad (véase Norma 2.6), incluyendo los servicios educativos, de salud y sociales necesitados.
    b. El administrador estatal y el consejo directivo deberían de iniciar contactos con los apropios organismos y organizaciones de la comunidad para invitar su participación en juntas designadas a desarrollar una visión común por la comunidad y considerar formas en los cuales los servicios comunitarios podrían ser coordinados (también véase Norma 3.1).
    c. El consejo y el apropiado personal debería de recibir entrenamiento y materiales escritos relacionados a la colaboración del Interoganismo. Por ejmeplo, CSBA ha emitido una publicación sobre el papel del consejo directivo escolar en los servicios coordinados, y ha emitido una publicación en conjunto con la Liga de Ciudades de California y la Asociación de Condados del Estado de California designada a ayudar a las comunidades locales sobrevenir a las barreras de colaboración. La Fundación del Consorcio para los Servicios - Enlace Escolares y otras organizaciones también proveen asistencia técnica.
2. El consejo administrativo debería de expandir su papel para edificar relaciones comunitarias y asociaciones de negocios por medio de buscar activamente oportunidades de hablar con grupos cívicos y organizaciones comunitarias y enlasando sus esfuerzos a una estrategia coordinada del distrito (véase Norma 2.9).
3. El distrito debería de trabajar con sus socios para evaluar la eficacia de las colaborativas comunitarias y asociaciones.
    a. El administrador estatal o designado debería de provee informes regulares al consejo administrativo sobre el progreso de los esfuerzos colaborativos. Tales informes deberían de incluir, pero no ser limitados, a la reacción del personal, padres y de la comunidad.
    b. El administrador estatal o designado debería de asegurar que evaluaciones formales del la colaborativa son conducidas con regularidad. Un componente de la evaluación, incluyendo una línea cronológica y medidas específicas, deberían de ser incluidas en los planes originales de la colaborativa.
    c. El distrito debería de compartir los resultados de la evaluación con el personal y la comunidad a través de juntas con el consejo directivo y otras comunicaciones del distrito (véase Norma 1.3).

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



3.2 Colaborativas Comunitarias, Comisiones Consultivas del Distrito, Consejos de los Locales Escolares

Norma Profesional

Las colaborativas comunitarias y consejos consultivos guidos por el distrito todos han identificado metas con resultados específicos que son entendidas por todos los miembros.

Fuentes y Documentación

1. Entrevistas con miembros de la comunidad
2. Entrevistas con miembros del Consejo Consultivo del Distrito
3. Entrevistas con el personal
4. Manual de política

Resultados

1. La única colaborativa formal parece ser con el departamento de salud mental del condado para proveer un "Sistema de Cuidado". Las metas del programa son claras, pero el distrito no coordina ni "dirige" el programa.
2. Las responsabilidades requeridas legalmente de la Comisión Consultiva del Distrito sobre Educación Compensatoria (DAC), Comisión Consultiva Bilingüe del Distrito (DBAC), Consejo de Locales Escolares (SSC), Comisión Consultiva Escolar sobre Educación Compensatoria Estatal (SAC) y Comisión Consultiva Bilingüe Escolar (BAC) están descritas en los materiales de la Oficina de la Administración de Quejas y Cumplimiento Bilingüe de la Secretaría de Educación Pública de California. El distrito distribuye estos materiales a sus diferentes consejos y comisiones y provee entrenamiento sobre los papeles y responsabilidades de estos grupos a través del año. De acuerdo con estos materiales, las tareas del DAC incluyen aconsejar al distrito por lo menos en lo siguiente: el criterio de elegibilidad para la participación del alumno, la evaluación del progreso de los alumnos participantes, el entrenamiento de los miembros de DAC y la ejecución y evaluación del Programa de Educación Compensatorio Estatal. Las tareas de la DBAC incluyen aconsejar al consejo directivo en el desarrollo y la revisión del plan maestro del distrito para la educación bilingüe, una evaluación de las necesidades por todo el distrito a base de escuela por escuela, metas y objetivos de la educación bilingüe del distrito, administración anual del censo de idomas, la notificación redactada para padres de la matriculación inicial a la escuela, el criterio de redesignación del distrito y cualquier petición de renuncia afectando los servicios para los alumnos que hablan inglés limitadamente.
3. La política del distrito adoptada en 1982 (#1221.2) describe la calidad de miembro y las responsabilidades de un "Consejo de Educación del Distrito de seis miembros — Comisión de Enlace del Consejo Directivo", que tiene la intención de estar hecha de un miembro y un miembro suplente de cada uno de los tres Consejos de Primaria, Preparatoría o Educación Compensatoria. El propósito de la comisión es de comunicar las preocupaciones del consejo directivo a la comunidad y de expresar las preocupaciones de la comunidad al consejo directivo. Sin embargo, la comisión no está operando actualmente.
4. Las responsabilidades de los Consejos de los Locales Escolares y las Comisiones Consultivas Escolares están descritas en las políticas y reglamentos del distrito:
   - La política y reglamento del distrito sobre los Conseos de los Locales Escolares (#1221.3), adoptado en 1982, describen las responsabilidades del SSC con relación al Programa de Mejoramiento Escolar. Estas responsabilidades incluyen determinar si la escuela participará en el programa; desarrollar el plan de mejoramiento de acuerdo con la ley; revisar la ejecución del programa con el director, los maestros, otro personal escolar y alumnos; periódicamente evaluar la eficacia del programa; y anualmente revisar el plan, establecer un plan nuevo y, si

es necesario, hacer modificaciones en el plan para reflejar las necesidades y prioridades que van cambiando.
    - SSCs estableció para el propósito de la Coordinación del Programa Basado en la Escuela son, de acuerdo a la política del distrito (#6123) adoptada en 1992, responsables para determinar si la escuela participará en el programa y desarrollar un plan escolar de acuerdo a la ley.
    - La Comisión Consultiva Bilingüe aconseja a la escuela con respecto al programa educativo bilingüe (política #1210.1 sobre la Participación de los Padres, 1998).
    - El papel de las Comisiones Consultivas Escolares es de aconsejar a la escuela con respecto al Programa de Educación Compensatoria (Título I y SCE) a menos que escoja permitir a SSC de funcionar por parte de ellos por un plazo de dos años (política #1210.1). Esto incluye la aprobación del plan escolar y presupuesto. Además, cada Comisión Consultiva Escolar elige a un representante para estar en el Consejo Consultivo del Distrito y el Consejo Bilingüe del Distrito.
5. Las responsabilidades del SSC no están descritas en los folletos de elección del consejo. Igualmente, cuando el distrito distribuyó un folleto para reclutar a gente para estar en su "comisión 7-11", el folleto no explicó de que sería responsable hacer la comisión, ni tampoco que estaba relacionado a los establecimientos de la escuela.
6. Para determinar que tan bien entienden su papeles, a los participantes se les preguntó que describieran las responsabilidades de estos grupos. Miembros de DAC explicaron que ellos aconsejan al distrito acerca de los gastos de los fondos categóricos federales y otros asuntos y les ayudan a los padres navegar el sistema escolar. Una actividad principal del DAC es de planificar una conferencia de participación de los padres a través del distrito que dura tres días. Además, el DAC ha estado patrocinando el Festival de Unidad en el Colegio Comunitario Compton para unir a la gente en el distrito para celebrar las diferentes culturas. Los miembros del Consejo de Locales Escolares no parecían tener un entendimiento detallado de sus papeles. Los participantes dicen que su SSC "hablan del presupuesto" y "aprueban los gastos".
7. Al grado que los grupos existentes son en realidad permitidos de cumplir con sus responsabilidades se menciona en la Norma 3.5 - decisiones hechas en los niveles apropiados y Norma 3.6 - papel significativo para todos los participantes.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

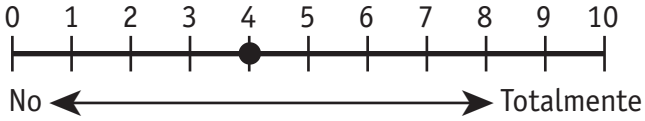
1. El distrito tiene que actualizar sus políticas y reglamentos para aclarar los papeles y responsabilidades del distrito y los grupos consultivos de los locales escolares y los cuerpos del proceso decisorio.
    a. El distrito debería de usar los recursos descritos en la Norma 4.2, incluyendo las opiniones de los miembros del consejo y de la comisión, de actualizar sus políticas y reglamentos que describen las responsabilidades del distrito y las comisiones y consejos de los locales escolares, incluyendo sus políticas y reglamentos sobre los Consejos de Locales Escolares (#1221.3), Coordinación del Programa Basado en la Escuela (#6123) y la Participación de los Padres (#1210.1). Estas políticas y reglamentos deberían de claramente establecer todas las funciones de estos grupos en una manera que fácilmente se entienda.
    b. El distrito debería de desarrollar una política y reglamento describiendo las responsabilidades de la Comisión Consultiva del Distrito y la Comisión Consultiva Bilingüe del Distrito.
2. El distrito tiene que determinar como comunicar y explicar estas responsabilidades a todos los miembros más eficazmente para que los miembros puedan correctamente describir sus funciones principales.
    a. Los aspirantes para la elección o nombramientos a consejos y comisiones deberían de recibir las políticas y los reglamentos del distrito describiendo las responsabilidades que se les

esperaría desempeñar. Información sobre los pales de los grupos de los locales escolares deberían de también ser distribuidos a los votantes para que puedan seleccionar a la persona más competente para desempeñar esas responsabilidades.

b. El coordinador de padres participantes del distrito y/o otro miembro del personal apropiado debería de evaluar periódicamente el conocimiento de los miembros de sus papeles y responsabilidades y adaptar las oportunidades de entrenamiento en curso para cumplir con esas necesidades.
c. El distrito debería de proveer entrenamiento a los directores y a los asistentes comunitarios/ oficiales de enlace con respecto a los papeles y responsabilidades de los consejos y comisiones de los locales escolares.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



3.3 Colaborativas Comunitarias, Comisiones Consultivas del Distrito, Consejos de los Locales Escolares

Norma Profesional

La calidad de los miembros de las colaborativas comunitarias y consejos consultivos guiados por el distrito refleja la diversidad total cultural, étnica, sexo y socioeconómica de la población estudiantil.

Fuentes y Documentación

1. Entrevistas con miembros comunitarios
2. Entrevistas con la Comisión Consultiva del Distrito
3. Lista DAC y DBAC
4. Entrevistas del personal
5. Datos demográficos del alumno
6. Grupos de padres enfocados

Resultados

1. La calidad de la Comisión Consultiva del Distrito es diverso pero no refleja las proporciones encontradas en la población estudiantil. De acuerdo a CBEDS, a partir de octubre de 1997, la población estudiantil en el Distrito Escolar Unificado de Compton era 62.9 por ciento latino, 35.7 por ciento africano americano, 0.2 por ciento blanco y 1.2 por ciento otro. Se estima que el 60 por ciento de los miembros de la Comisión Consultiva del Distrito son africanos americanos, la mayoría de los de más son latinos y hay unos cuantos samoanos.
2. Los miembros de la Comisión Consultiva Bilingüe del Distrito son primordialmente latinos. Se puede asumir que los miembros de la Comisión Consultiva Bilingüe de los locales escolares también son primordialmente latinos ya que la política del distrito requiere que la mayoría de esos miembros sean padres de los alumnos participando en los programas bilingües.
3. El coordinador de padres participantes del distrito (que es el miembro del personal principal para el apoyo a DAC) reconoce que la representación de los padres en el DAC y las Comisiones Consultivas Escolares aun todavía no esta equilibrada pero esta es la meta de su oficina.
4. La etnicidad del asistente comunitario/oficial de enlace parece influir la composición étnica de las comisiones y consejos de los locales escolares. Los padres latinos a menudo se sienten incómodos en las escuelas y se sienten inhibidos de participar en los grupos escolares; cuando el asistente comunitario es latino son más probables de participar.
5. Además de ver la diversidad cultural, étnica, sexo y socioeconómica de DAC, el DBAC y los consejos de los locales escolars, es importante ver otras características de la calidad de miembros, tal como el número de padres, personal y representantes de la comunidad; el punto hasta donde los SSCs son coordinados con o traslapados con los Consejos Consultivos Escolares; y si los padres están incluidos en los Equipos Lideragzos de las Escuelas.
   El DAC consiste de dos representantes de cada escuela (un miembro más un suplente), seis miembros de la comunidad, seis miembros no públicos de la escuela, dos representantes de DBAC, ocho representantes de organizaciones (es decir, GATE, grupos de los derechos de padres), tres maestros y tres directores. El presidente de SSC es a menudo el representante de la escuela para DAC. El DBAC consiste enteramente de padres de alumnos limitados en la aptitud de inglés de cada escuela.
   La calidad de miembros del SSCs varía de escuela a escuela. Una escuela indica ocho padres activos; otra dice solo de dos a cuatro padres asisten con regularidad; y otra es casi dirigida por maestros. SSCs y SACs se han esencialmente unido en un grupo en cada local escolar. (Esto es aceptable por ley, pero solo después de que el SAC vote para permitir al SSC de desempeñar sus papeles.) Unas escuelas incluyen a padres en sus Equipos de Liderazgo; unas no.

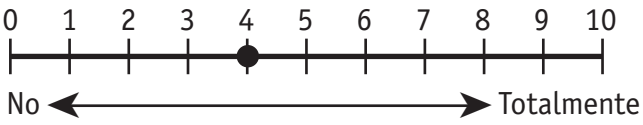
6. En unas escuelas es difícil reclutar a padres de servir en estos tipos de consejos y comisiones. A veces es hasta difícil de hacerlos a que voten: la mayoría de las escuelas estiman que entre 20 y 50 padres votan en una elección SSC aun cuando las escuelas les envían por correo la información acerca de la elección y envían la información a casa con los alumnos. En una escuela con un número más grande de padres votando, el asistente comunitario de la escuela es muy eficaz para ayudar a mobilizar a la gente a votar.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. El distrito y los locales escolares tienen que aumentar sus esfuerzos para reclutar a miembros del consejo y la comisión que representan la diversidad de la población estudiantil y la comunidad y que están dedicados a desempeñar un papel activo en estos grupos.
    a. El personal del distrito y los directores y/o existentes consejo/comisiones de locales escolares deberían de obtener información de los padres, miembros de la comunidad y el personal para identificar las barreras a la participación por unos segmentos de la comunidad (es decir, compromiso de tiempo, necesidades de transportación, la creencia que no son bien recibidos).
    b. El personal del distrito y los directores y/o existentes consejos/comisiones de locales escolares deberían de desarrollar un plan para dirigirse a esas barreras.
    c. El distrito y los locales escolares deberían de diseminar información acerca del propósito, responsabilidades y los resultados exitosos de estos grupos a través de la comunidad y a todos los padres y el personal para engendrar interés en las actividades de estos grupos.
    d. El personal del distrito y los directores deberían de desarrollar una lista de los dirigentes comunitarios, personas del personal dedicadas y otras personas competentes que tal vez sean personalmente reclutadas para lanzarse a una elección para el grupo de locales escolares.
    e. Los asistentes comunitarios y los oficiales de enlace tienen que tener un papel activo para proveerles información a los padres acerca del papel y responsabilidades de los consejos y comisiones de los locales escolares y animar la participación de los padres. Deberían de especialmente tratar de alcancar y animar la participación de grupos étnicos de representación insuficiente.
2. El distrito y las escuelas deberían de revisar la composición de cada grupo y determinar si se necesitan cambos para asegurar un grupo más representativo y/o envolver un número más grande de padres, personal y miembros de la comunidad. Al hacerlo, el distrito tiene que asegurar las órdenes legales con respecto a la calidad de miembros son cumplidas.
    a. El coordinador de padres participantes del distrito debería de asegurar que cada local escolar convoque un SAC y que el SAC determine si delegará o no sus responsabilidades al SSC de acuerdo con la ley.
    b. El distrito debería de usar los recursos identificados en la Norma 4.2 para revisar y actualizar sus políticas y reglamentos describiendo la calidad de miembros de la Comisión Consultiva del Distrito y la Comisión Consultiva Bilingüe del Distrito (véase también Norma 3.2).
    c. Cada local escolar debería de considerar si incluirá o no a los padres en su Equipo de Liderazgo.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



3.4 Colaborativas Comunitarias, Comisiones Consultivas del Distrito, Consejos de los Locales Escolares

Norma Profesional

El distrito anima y provee el entrenamiento necesario para los miembros de las colaborativas y la comisión consultiva para entender la estructura administrativa básica, los procesos del programa y las metas de todos los socios del distrito.

Fuentes y Documentación

1. Grupos de padres enfocados
2. Entrevistas con la Comisión Consultiva del Distrito
3. Entrevistas con el personal

Resultados

1. El coordinador de padres participantes del distrito y la Comisión Consultiva del Distrito proveen entrenamiento mensualmente. Ejemplos de temas incluyen el papel del Consejo del Local Escolar, Comisión Consultiva Escolar, Comisión Consultiva Bilingüe, etc.; estatutos y procedimientos parlamentarios; lectura; la administración de cólera; y resolución de conflicto. A los padres también se les entrena en qué fijarse con sus hijos, reciben presentaciones del personal de consejeros, se les da información acerca de pruebas y se les entrena como ayudar a sus hijos en el hogar.
2. El DAC invita a más de 200 personas a su conferencia anual que está diseñada para edificar una capacidad firme para la participación de los padres.
3. La política del distrito de 1998 sobre la Participación de los Padres (#1210.1) especifica que cada escuela puede mandar de dos a cinco miembros del consejo a una conferencia en educación compensatoria dentro del estado; el DAC y la DBAC cada uno puede mandar cinco miembros a conferencias dentro del estado; y dos miembros DAC pueden asistir a conferencias nacionales que tengan que ver con la educación compensatoria.
4. A pesar del entrenamiento provisto a los miembros del consejo/la comisión, varios que fueron entrevistados sintieron que más entrenamiento es necesario para ayudar a los padres entender los presupuestos escolares y otros asuntos relacionados a su papel en estas comisiones. También se notaron problemas con respecto al entrenamiento para miembros alumnos de los Consejos de los Locales Escolares. Unos miembros de SSC saben del entrenamiento provisto por el distrito, otro no lo estaban.
5. Había un división en la opinión si los grupos reciben información adecuada y apropiada en el transcurso de sus responsabilidades. Muchos miembros SSC dijeron que se les da bastante información relacionada al plan de estudios, programas nuevos e implicaciones presupuestales. Pero otros dijeron que ellos no saben de que se trata la junta hasta que no llegan allí o la información está “amontonada” porque el director ya tiene una agenda que él/ella quiere que los miembros aprueben. Dos miembros de DBAC estuvieron de acuerdo de que ellos reciben información adecuada y que reciben lo que piden, incluyendo información estatal y local y datos presupuestales. Un miembro del DAC dijo que el DAC recibe información adecuada, incluyendo información presupuestal. Pero otro miembro dijo que era muy difícil de conseguir información presupuestal y, cuando se rebaja un presupuesto, ella no sabe como ha sido redirigido el dinero. Ciertos administradores del distrito que anteriormente habían asistido a los juntas DAC y proveían apoyo ya no vienen tan seguido.
6. En general, parece que la infraestructura para proveerles entrenamiento a los meimbros del consejo y la comisión es firme, pero de alguna manera los esfuerzos del distrito no están resultando en un entendimiento claro del papel y las responsabilidades. Aun cuando los padres dijeron que entendían su papel y recibieron información adecuada, cuando se les hacía preguntas

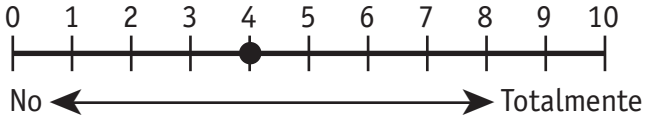
específicas acerca de su papel y la información que recibían, no pudieron contestar.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. El distrito tiene que realzar sus existentes entrenamientos para que los miembros puedan correctamente describir su funciones principales (también véase Norma 3.2).
    a. Los aspirantes para la elección o nombramiento a los consejos y comisiones deberían de recibir las políticas y reglamentos del distrito describiendo las responsabilidades que se les esperaría desempeñar. Información acerca del papel de los grupos de los locales escolares también deberían de ser distribuidas a los votantes para que puedan seleccionar a la persona más competente para desempeñar esas responsabilidades.
    b. El coordinador de padres participantes del distrito y/u otro personal apropiado debería de vez en cuando evaluar el conocimiento de los miembros en cuanto a su papel y responsabilidades y adaptar las oportunidades de entrenamiento en curso para cumplir con esas necesidades.
    c. El distrito debería de proveerles entrenamiento a los directores y a los asistentes comunitarios/oficiales de enlace referente al papel y responsabilidades de los consejos y las comisiones de los locales escolares.
    d. La conferencia anual de padres del DAC anual debería de tomar lugar localmente para reducir la percepción que son "fiestas" en vez de oportunidades educativas. Además, la conferencia debería de ser evaluada cada año por los participantes y por el personal del distrito para determinar si la conferencia está cumpliendo con sus metas o si las metas de entrenamiento serían más eficazmente cumplidas por medio de más eventos más pequeños que se llevan a cabo a través del año.
2. Los miembros del distrito y los consejos/las comisiones de los locales escolares tienen que recibir información que sea suficiente y oportuna acerca del propósito y los asuntos que serán discutidos en cada junta.
    a. El presidente de cada grupo debería de asegurar que las agendas contienen todos los materiales de apoyo necesarios para explicar un asunto.
    b. Al punto posible, el presidente de cada grupo debería de asegurar que las agendas sean distribuidas por lo menos una semana antes de la junta.
    c. El presidente de cada grupo debería de animar a los miembros de comunicarse con él/ella o con un personal apropiado antes de la junta si tienen preguntas o mayor información será requerida.
    d. Al punto posible, el personal del distrito debería, de estar disponible en estas juntas para contestar preguntas, proveer información y prestar apoyo.
3. Las actas de distrito y los consejos y las comisiones de los locales escolares deberían de ser mejoradas para comunicar eficazmente con los miembros tanto como con el personal del distrito y el público.
    a. Las actas del distrito y los consejos y las comisiones de los locales escolares deberían de ser revisadas por el distrito o el personal escolar para bambios gramaticales, claridad y conveniencia de contenido y luego distribuirlos a los miembros y al personal del distrito a quién el grupo ha de aconsejar.
    b. El coordinador de padres participantes del distrito y/u otro personal apropiado debería de revisar las actas del distrito y los consejos y las comisiones de los locales escolares para identificar el entrenamiento y la información de necesidades.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



3.5 Colaborativas Comunitarias, Comisiones Consultivas del Distrito, Consejos de los Locales Escolares

Norma Profesional

La estructura del proceso decisorio de las colaboratorias comunitarias y las comisiones consultivas guida por el distrito asegura que las decisiones son hechas a nivel apropiado (es decir, el equipo al nivel local escolar, el cuerpo de interorganismo a través del distrito) con la información apropiada de padres, miembros de la comunidad y los que formulan la política por parte del organismo.

Fuentes y Documentación

1. Entrevistas con la Comisión Consultiva del Distrito
2. Entrevistas con miembros de la comunidad
3. Entrevistas con el personal
4. Grupos de padres enfocados
5. Actas de la Comisión Consultiva del Distrito

Resultados

1. La intención de la Comisión Consultiva del Distrito ha de ser *consultiva* solamente. Los Consejos Locales Escolares sí tienen responsabilidad por ciertas decisiones (véase la Norma 3.2). La información de los padres y la comunidad en cuanto a estas recomendaciones o decisiones es mayormente obtenida por medio de la representación sobre los consejos.
2. Hay algo de opinón que DAC y el SSC son más eficaces de lo que antes eran y que los participantes son más abiertos de lo que antes eran. Por lo regular, sin embargo, los entrevistados dudaron si estos grupos estan enfocados en la educación de los alumnos. Hubieron quejas acerca de los tipos de asuntos de que hablaban, las motivaciones de los participantes ("fiesta" gratis) y pleitos. Desde luego, la eficacia de los grupos en los locales escolares varía de una escuela a otra.
3. Unos de los entrevistados dudaron si en realidad a los grupos se les permite desempeñar su papel indicado. Aunque el distrito no está obligado por el consejo de la DAC, unos miembros creen que sus recomendaciones ni son seguidos por los administradores del distrito. Ni la DAC ni la Comisión Consultiva Bilingüe del Distrito tiene un perfil muy alto en relación a aconsejar al distrito. La DAC votó en contra del empleo de especialistas del plan de estudios pero el distrito de todos modos sí los empleó. Un miembro o dos de DAC tomaron parte en el desarrollo de la política de promoción/retención, pero la política no fue revisada y ni se hicieron comentarios por los demás del grupo. La DBAC tampoco participó en el desarrollo de esa política, ni en el desarrollo del planteamiento a la educación bilingüe en las secuelas de la Proposición 227.
4. Unos miembros de SSC creen las decisiones de sus grupos están casi totalmente ejecutadas, pero otros creen sus preguntas y preocupaciones son desacatadas. Y los mandatos del distrito a vecés impactan las decisiones SSC. Por ejemplo, dos escuelas habían votado para incluir a los asistentes comunitarios en sus planes escolares anuales. Entonces se les dijo por el personal del distrito que eran requeridos de emplear a especialistas en el plan de estudios. Hubieran preperido asistentes comunitarios pero no tenían dinero para ambos. Otra escuela sintió que el programa Centro de Aprendizaje Sylvan "nos lo dieron a la fuerza". No hubo discusión aunque los miembros de SSC tenían muchas preguntas; un miembro dijo que él no creía que sus preguntas acerca de Sylvan eran bien recibidas. Otro SSC, sin embargo, después de escuchar a los representantes del distrito presentar información acerca de Sylvan y recibir otras alternativas, decidió no usar Sylvan y en vez decidió usar el dinero para ofrecer un programa diferente capaz de alcancar un número más grande de alumnos.

5. Cuando se les preguntó si SSC desempeña un papel importante en la operación del distrito, ninguno de los jefes clasificados que contestaron la encuesta creyeron que sí desempeña un papel importante (el 66 por ciento eran neutral o no sabían; el 17 por ciento firmemente no estuvieron de acuerdo; el 17 por ciento no estuvieron de acuerdo). En cambio, el 34 por ciento del personal clasificado estuvieron de acuerdo/firmemente estuvieron de acuerdo que el SSC desempeña un papel importante (el 38 por ciento eran neutral o no sabían y el 28 por ciento no estuvieron de acuerdo).
6. Similarmente, más personal clasificado (26 por ciento) que jefes clasificados (8 por ciento) creyeron que la mayoría de los empleados están muy familiarizados con el SSC; el 67 por ciento de los jefes clasificados y el 42 por ciento del personal clasificado no estuvieron de acuerdo/firmemente no estuvieron de acuerdo que los empleados están familiarizados con el SSC.
7. Los maestros estaban divididos casi parejamente en cuanto si el SSC es muy visible o active o no (el 42 por ciento creen que sí es activo; el 40 por ciento no creen que lo es). Solo el 17 por ciento de los jefes clasificados y el 24 por ciento del personal clasificado sienten que el SSC es muy activo.
8. También véase la Norma 3.6 - un papel significativo para todos los participantes.

Recomendaciones y el Plan de Reivindicación

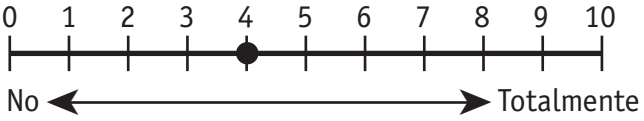
1. El distrito tiene que aclarar el papel y las responsabilidades del distrito y los grupos consultivos de los locales escolares y los cuerpos del proceso decisorio.
    a. El consejo directivo y el administrador del estado deberían de determinar si van a reintegrar el "Consejo Educativo del Distrito - Comisión de Enlace del Consejo Directivo" como lo es descrito en la política del distrito (#1221.2). De acuerdo a la política del distrito, la comisión de seis miembros sería compuesta de un miembro y un miembro suplente de cada una de las tres Comisiones Primarias, Preparatorias o de Educación Compensatoria, y su propósito sería de comunicar las preocupacioens del consejo directivo a la comunidad y de expresar las preocupaciones de la comunidad al consejo directivo.
    b. El consejo directivo y el administrador del estado deberían de determinar si van a expandir las responsabilidades de DAC y el DBAC para actuar como tabla de armonia sobre los asuntos del distrito más allá de la educación compensatoria y bilingüe y/o establecer un grupo consultivo diferente que podría servir esa función.
    c. El distrito debería de usar los recursos identificados en la Norma 4.2 para actualizar sus políticas y reglamentos que definen el papel y las responsabilidades del distrito y los consejos y las comisiones de los locales escolares (véase la Norma 3.2).
    d. El distrito debería de proveerles entrenamiento al personal del distrito, directores, presidentes de los consejos/de las comisiones y miembros de los consejos/de las comisiones referente al papel y las responsabilidades de los consejos/de las comisiones y el papel apropiado de la oficina del distrito y el director al trabajar con los consejos y las comisiones (véase la Norma 3.4).
2. Al distrito y los consejos y las comisiones de los locales escolares se les tiene que permitir desempeñar sus papeles indicados.
    a. El distrito debería de utilizar las comisiones consultivas de los locales escolares como oportunidades para juntar información sobre las políticas y las operaciones del distrito (véase Norma 4.6). El administrador del estado o la persona designada debería de referir las políticas propuestas al Consejo Consultivo del Distrito/o al Consejo Consultivo Bilingüe del Distrito como apropiado para obtener su opinión y su consejo referente a la ejecución. En cuestión de asuntos que le afectan los programas escolares, el administrador del estado o la persona designada debería de buscar información de las Comisiones Consultivas Escolares y los Consejos de los Locales Escolares.
    b. El administrador del estado o la persona designada debería de presentarse al Consejo Consultivo del Distrito, al Consejo Consultivo Bilingüe del Distrito o a los consejos/las

comisiones escolares referente a las medidas tomadas para considerar sus recomendaciones, el resultado final de esas recomendaciones y las razones por las cuales sus recomendaciones fueron aceptadas o rechazadas.

c. El coordinador de padres participantes del distrito u otro personal apropiado debería de ser asignado para actuar como mediador por los miembros del consejo/de la comisión que desean reportar casos en el cual al grupo no se le permite desempeñar sus responsabilidades.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



3.6 Colaborativas Comunitarias, Comisiones Consultivas del Distrito, Consejos de las Locales Escolares

Norma Profesional

Los procesos colaborativos y consejos consultivos están estructurados de tal manera que hay un papel claro y significativo para todos los participantes.

Fuentes y Documentación

1. Entrevistas con la Comisión Consultiva del Distrito
2. Evaluaciones de la Comisión Consultiva del Distrito
3. Grupos focales de padres
4. Entrevistas con el personal

Resultados

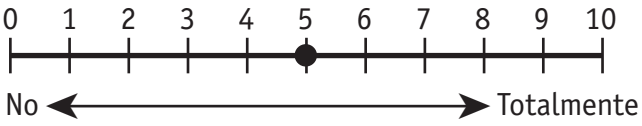
1. En general, las juntas del distrito y los consejos y las comisiones de los locales escolares son dirigidos de tal manera que cada miembro individual tiene una oportunidad para expresar sus opiniones y votar por las recomendaciones.
2. Sin embargo, las actas y las entrevistas de la Comisión Consultiva del Distrito indican que unos miembros tienden a dominar la discusión.
3. Unos miembros del Consejo de Locales Escolares dicen que el director tiene una agenda clara que él/ella quiere que los miembros "prueben maquinalmente" o que el director sencillamente evita el SSC sobre un asunto. Otros dicen que no sienten que sus preguntas son bien recibidas. Tanto los padres como los maestros a veces temen venganza, ya sea contra seis hijos o ellos mismos profesionalmente y hacen lo que quiera el director. Los miembros latinos en todo nivel son especialmente intimidados.
4. También véasela Norma 3.5 - las decisiones se hacen en los niveles apropiados.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Cada miembro individual del consejo o la comisión tiene que ser animado a desempeñar un papel activo y significativo.
    a. El distrito debería de proveer entrenamiento a todos los presidentes de los consejos/las comisiones con respecto a las dinámicas de los grupos y su papel de liderazgo para asegurar que a todos los miembros les da una oportunidad para participar en una manera significativa. El entrenamiento se le debería de proveer a todos los miembros con respecto a los procesos de grupos y el proceso decisorio.
    b. El presidente de cada grupo tiene que asegurar que todos los miembros tengan una oportunidad de presentar sus puntos de vistas en un ambiente respetuoso. Él/ella tiene que estar enterado de individuos que dominan la discusión y les pregunta a los otros miembros que piensan del asunto.
    c. El presidente debería de asegurar que los miembros reciban información de antecedentes adecuada sobre un asunto y tener una oportunidad de escuchar puntos de visitas divergentes.
    d. Conforme sea apropiado, las votaciones sobre asuntos debería de llevarse a cabo anónimamente por boleta redactada para que miembros individuales no se vayan a sentir intimidados de votar de cierta manera.
    e. Al punto posible, el presidente debería de darles a los miembros individuales una oportunidad para servir en la subcomisión y usar diferentes miembros cada vez.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



3.7 Colaborativas Comunitarias, Comisiones Consultivas del Distrito y Consejos de los Locales Escolares

Norma Profesional
Las colaborativas comunitarias y los consejos consultivos guiados por el distrito forman consejos de acción para investigar asuntos y desarrollar y ejecutar las recomendaciones.

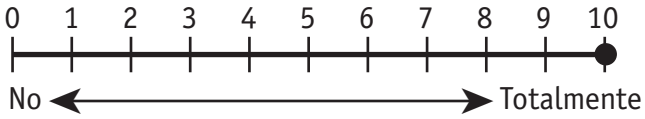
Fuentes y Documentación
1. Entrevistas con miembros de la comunidad
2. Entrevistas con la Comisión Consultiva del Distrito
3. Actas de la Comisión Consultiva del Distrito

Resultados
1. La Comisión Consultiva del Distrito tiene varias subcomisiones, incluyendo una Comisión Multicultural y una Comisión para la Planificación de Conferencias.
2. Tengan no tengan estos grupos "comisiones de acción" puede que no sea relevante siempre y cuando use un proceso inclusive y eficaz para cumplir con sus responsabilidades. Véase la Norma 3.5 - decisiones hechas en el nivel apropiado y Norma 3.6 - papel significativo para todos los participantes

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
No se necesitan.

Norma Ejecutada: Totalmente - Sostenida

Escala de Ejecucicón:



3.8 Colaborativas Comunitarias, Comisiones Consultivas del Distrito, Consejos de los Locales Escolares

Norma Legal
Existen políticas para el establecimiento de consejos locales escolares. (EC 52852.5)

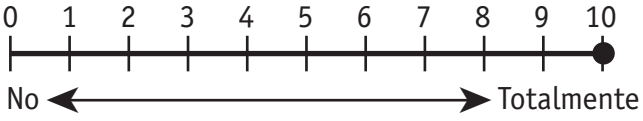
Fuentes y Documentación
1. Manual de política

Resultados
1. El establecimiento de un consejo del local escolar para el propósito de la Coordinación del Programa Basado en la Escuela (Código de Educación 52852.5) es mencionado en la política y reglamento del distrito sobre la Coordinación del Programa Basado en la Escuela (#6123), adoptado en 1992.
2. El reglamento provee que los consejos de los locales escolares establecidos para el Programa de Mejoramiento Escolar automáticamente será el consejo de los locales escolares para la Coordinación del Programa Basado en la Escuela. (La membresía, condiciones y responsabilidades de los consejos de los locales escolares relacionados al Programa de Mejoramiento Escolar se discuten en diferentes políticas y reglamentos.) Si no existe tal consejo en una escuela, la escuela tomará las medidas para establecer uno. De acuerdo con la ley, toda persona interesada, incluyendo, pero no limitado al director, maestros, otros del personal de la escuela, padres y alumnos en las preparatorias tendrán una oportunidad para juntarse en público para establecer el consejo. Los alumnos miembros serán seleccionados por alumnos, padres u otros miembros de la comunidad por padres, maestros por maestros y otros del personal por otros del personal. El reglamento también refleja correctamente la ley con respecto a la composición de los consejos de los locales escolares (es decir, la mitad será el personal escolar, etc.).

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
No se necesitan.

Norma Ejecutada: Totalmente - Sostenida

Escala de Ejecución:



3.9 Colaborativas Comunitarias, Comisiones Consultivas del Distrito, Consejos de los Locales Escolares

Norma Legal
Planes escolares para el Programa Coordinado Basado en la Escuela existe en cada escuela. (EC 52850)

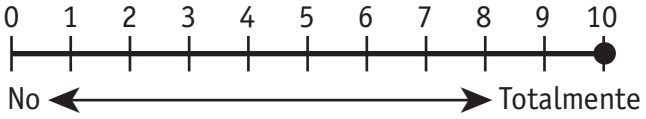
Fuentes y Documentación
1. Planes escolares
2. Revisiones de cumplimiento
3. Manual de política

Resultados
1. Todas las escuelas que participan en la Coordinación del Programa Basado en la Escuela han desarrollado planes. Una escuela nueva está en el proceso de hacerse una escuela de Coordinación del Programa Basado en la Escuela.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
No se necesitan.

Norma Ejecutada: Totalmente - Sostenida

Escala de Ejecución:



3.10 Colaborativas Comunitarias, Comisiones Consultivas del Distrito, Consejos de los Locales Escolares

Norma Legal
Los planes escolares son extensos y tienen suficiente contenido para cumplir con los requisitos estatutorios. (EC 52853)

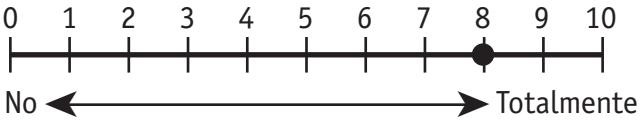
Fuentes y Documentación
1. Planes escolares
2. Revisión de Cumplimiento Coordinado
3. Manual de política

Resultados
1. Los requisitos legales (Código de Educación 52853) con respecto al contenido de los planes escolares están correctamente reflejados en el reglamento del distrito de 1992 sobre la Coordinación del Programa Basado en la Escuela (#6123). Estos incluyen requisitos que los planes escolares tienen que incluir una declaración explícita con respecto a lo que la escuela espera lograr por medio del uso coordinado de fondos categóricos. Los planes escolares también tienen que dirigirse a (1) los planes de estudios, estrategias y materiales de instrucción; (2) servicios auxiliares y de instrucción para cumplir con las necesidades de alumnos que no hablan inglés o que hablan inglés limitadamente, alumnos con desventajas educativamente, alumnos dotados y talentosos y alumnos de educación especial; (3) desarrollo del personal para los maestros, otros del personal escolar, paraprofesionales y voluntarios; (4) evaluación en curso de los programas educativos de la escuela; (5) otras actividades y objetivos establecidos por el consejo; y (6) los propuestos gastos de fondos disponibles para la escuela para los programas categóricos.
2. La Revisión de Cumplimiento Coordinada solo encontró que los planes escolares no tenían descripción o presupuesto para servicios centralizados.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
1. El distrito tiene que asegurar que todos los planes escolares contienen los elementos requeridos por ley.
    a. Cada consejo local escolar debería de asegurar que su plan escolar contiene una descripción y presupuesto para los servicios centralizados como lo es recomendado en la Revisión de Cumplimiento Coordinado.
    b. Al revisar anualmente el plan recomendado del consejo local escolar y determinando si debería de aprobar o no aprobar el plan (véase Norma 3.11), el administrador del estado debería de asegurar que el plan contiene cada uno de los elementos requerido por ley.

Norma Ejecutada: Totalmente - Sostenida

Escala de Ejecución:



3.11 Colaborativas Comunitarias, Comisiones Consultivas del Distrito, Consejos de los Locales Escolares

Norma Legal

El consejo local escolar anualmente revisa el plan escolar y el consejo directvo anualmente aprueba o no aprueba todos los planes de los consejos escolares. (EC 52853, 52855)

Fuentes y Documentación

1. Manual de política
2. Revisión de Cumplimiento Coordinado
3. Actas de los consejos de los locales escolares
4. Entrevistas con los miembros de los consejos de los locales escolares

Resultados

1. El reglamento de 1992 del distrito sobre la Coordinación del Programa Basado en la Escuela (#6123) refleja correctamente los requisitos legales para el desarrollo de un plan escolar del consejo local escolar y la aprobación o desaprobación del plan, incluyendo el requisito que el consejo directivo comunicará razones específicas si no aprueba el plan. Sin embargo, no se dirige a la revisión anual de esos planes ni a la adopción del presupuesto nuevo cada año.
2. El consejo consultivo actualmente no tiene autoridad para aprobar o no aprobar los planes escolares. El administrador del estado cumple con este papel.
3. La Revisión de Cumplimiento Coordinado encontró que no estaba cumpliendo en cuanto a que los planes escolares modificados no han sido consistentemente desarrollados y aprobados con la revisión, el consejo y la certificación de los consejos locales escolares y las modificaciones del plan no han sido aprobados por el consejo directivo.
4. Los consejos de los locales escolares si parecen estar enterados de las razones específicas por qué los planes no son aprobados. Por ejemplo, dos escuelas habían votado para incluir asistentes comunitarios en sus planes escolares anual. Entonces el personal del distrito les dijo que eran requeridos de emplear a especialistas en el plan de estudios. Hubieran preferido a los asistentes comunitarios pero no tenían dinero para ambos. A veces los deseos del distrito son expresados antes de que el consejo del local escolar recomiende el plan; una escuela sintió que el Centro de Aprendizaje Sylvan se la “dieron a la fuerza”.

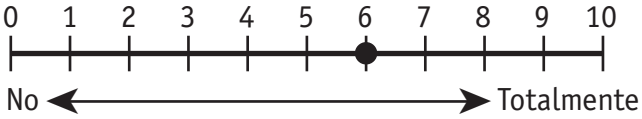
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. El distrito tiene que asegurar de revisar y aprobar los planes escolares cada año de acuerdo con la ley.
    a. El distrito debería de revisar su reglamento sobre la Coordinación del Programa Basado en la Escuela (#6123) para retirar la provisión que permite al consejo local escolar de peticionar descargo de tiempo hasta por ocho días para el desarrollo del personal. Está basado en la ley (Código de Educación 52854) que fue repelada en 1998 por SB 1193 (Cap. 313, Estatuto de 1998). Además, el distrito debería de añadir una provisión a sus requisitos de reglamentos requiriendo la revisió anual de los planes escolares y el desarrollo del presupueto nuevo cada año.
    b. Cada consejo local escolar, con un recordatorio del director o el personal del distrito, tiene que fijar una revisión anual de su plan escolar, desarrollar un plan presupuestal y someter el plan recomendado al administrador del estado.
    c. El administrador del estado tiene que revisar cada plan escolar y aprobar o no aprobarlo de

acuerdo a la ley. Si no lo aprueba, tiene que comunicarle las razones específicas al consejo local escolar y darle al consejo una oportunidad para revisar y someter de nuevo el plan. Sí lo aprueba, el plan debería de ser sometido al consejo directivo para la ratificación.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



4.1 Política

Norma Profesional

Las políticas están redactadas, organizadas y fácilmente disponibles para todos los miembros del personal y para el público.

Fuentes y Documentación

1. Manual de política
2. Entrevistas con los miembros del consejo directivo
3. Entrevista con el administrador del estado
4. Entrevistas y encuestas del personal
5. Grupos focales de padres

Resultados

1. Las políticas están redactadas y están contenidas en un manual, organizadas por un sistema de poner en clave la política que por lo regular sigue el sistema de poner en clave de CSBA.
2. Los procesos para distribuir las políticas están descritas en los procedimientos del distrito.
3. El manual de política por lo regular está accesible para el personal, pero no es usado con frecuencia por el personal porque las políticas son antecuadas (véase la Norma 4.2). El consejo consultivo no tiene la autoridad de adoptar políticas y solo unas cuantas políticas han sido desarrolladas por el administrador del estado.
4. En recientes años, unos procedimientos han sido distribuidos por medio de "boletines de la administración". Otros procedimientos han sido desarrollados por los departamentos individuales. Los maestros informan que sus directores proveen información de procedimiento y que el manual les ha sido útil.
5. Muchos entrevistados expresaron preocupación que los procedimientos vienen de diferentes fuentes y/o que los procedimientos no son redactados. Un manual del personal no existe y no es percibido por unos administradores del distrito como prioridad. Se informó que, cuando el distrito carece de políticas/procedimientos, sigue la memoria institucional o las políticas del Distrito Escolar Unificado de Long Beach.
6. Unos del personal expresaron preocupación acerca de la falta de dirección clara y dijeron que, sin consistentes políticas y procedimientos, las escuelas operan realmente independientemente del distrito.
7. Los maestros, jefes clasificados y personal clasificado contestaron una encuesta referente a si cambios a la política son expresados a ellos por escrito. La mayoría (74 por ciento) de los maestros estuvieron de acuerdo o firmemente estuvieron de acuerdo que cambios a la política son expresados por escrito. Similarmente, la mayoría (58 por ciento) de los jefes clasificados estuvieron de acuerdo o firmemente estuvieron de acuerdo que cambios a la política son expresados por escrito (otro 26 por ciento eran neutral o no sabían). Sin embargo, la mayoría del personal no estuvieron de acuerdo/firmemente no estuvieron de acuerdo (45 por ciento) o eran neutral o no sabían (30 por ciento).
8. Ningunos de los padres en los grupos enfocados dijeron que el distrito les envía a ellos literatura referente las políticas para todo el distrito con regularidad o con irregularidad. La mayoría de la información que reciben referente a las políticas viene de locales escolares individuales. Sin embargo, los padres estaban enterados de las políticas nuevas del distrito sobre la promoción/retención y uniformes escolares.

   Los grupos focales de padres se les preguntó específicamente como fue que supieron de la nueva política de promoción/retención. La mayoría dijeron que recibieron un folleto acerca de la política;

unos lo supieron durante las juntas escolares. Los padres por lo general apoyaron la política, pero creyeron que la coordinación de su ejecución causó dificultades innecesarias. Solo unos días antes de la graduación, avisos fueron enviados a los padres de los alumnos que no iban a graduarse con sus companeros de clase.

9. El consejo directivo no parece tener acceso disponible al manual de política. Solo una miembra del consejo directivo indicó tener una copia y ella dijo que batalló para conseguirlo.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

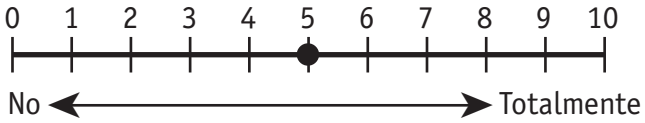
1. El distrito tiene que ponerle una alta prioridad de actualizar sus políticas y procedimientos para poner los existentes y deseados hábitos por escrito y proveer dirección consistente al personal, estudiantes y al públcio.
    a. El distrito debería de usar los recursos y los procesos descritos en la Norma 4.2 para actualizar sus políticas y procedimientos en una manera que incluya participación significativa del personal y un papel significativo del personal y un papel significativo para el consejo directivo.
2. Conforme el manual de política se vaya actualizando, el distrito debería de revisar su sistema de poner en clave la política para determinar si cambios son necesarios.
    a. El personal del distrito, trabajando con un consultor de política, debería de revisar el índice de la muestra del manual de política de CSBA y determinar si el distrito desea alinear su sistema de numeración con el sistema de poner en clave de CSBA como ha cambiado desde 1982.
3. El distrito tiene que desarrollar un sistema organizado para distribuir las políticas y los procedimientos al personal y ponerlos al alcance del público para que los puedan ver.
    a. El administrador del estado o el designado debería de asignar el personal apropiado para supervisar y ejecutar el proceso de distribución de la política del distrito.
    b. El personal del distrito debería de distribuir un manual de política completo, después de que haya sido actualizado, al consejo directivo, a los jefes de departamentos en el distrito, a todos los directores y otro del personal apropiado.
    c. El personal del distrito debería de poner un manual de política actualizado en un lugar accesible en la oficina del distrito y los locales escolares para que el público lo pueda ver.
    d. El personal del distrito debería de desarrollar una lista de individuos que deberían de recibir información actual con respecto a la política/procedimientos y asegurar que el personal apropiado sea asignado la responsabilidad de distribuir e incluir información actualizada en cada manual de política.
    e. El administrador del estado o el designado debería de considerar de simplificar la distribución de nuevas políticas por medio de poner el manual de política en un disco compacto provisto por medio de los servicios de política de CSBA y asegurar que el apropiado personal del distrito y los directores tengan acceso a computadoras con capacidad de lector de CD. Además, el distrito puede proveer mayor acceso a los padres y a otros al poner el manual de política o políticas seleccionadas en el local Internet del distrito.
    f. Cuando el manual de política esté actualizado, el distrito debería de proveer un servicio de entrenamiento interno para los directores y el apropiado personal del distrito que describe, por lo menos, el proceso que el distrito usará para revisar y actualizar las políticas con regularidad; la responsabilidad de los individuos de mantener el manual de política; maneras de usar los recursos disponibles para tener acceso a las políticas del distrito, otra información de políticas del distrito, otra información de política y ley estatal y federal (es decir, como usar el servicio lector de CD de CSBA); y cambios mayores. Subsiguientemente, el distrito debería de ofrecer un servicio de entrenamiento interno limitado conforme los políticas individuales vayan siendo adoptadas para explicar cambios

mayores del contenido a aquellos del personal más afectados directamente.

g. El personal del distrito debería de usar el boletín, el local Internet, notificaciones anuales a los padres y otros medios apropiados para avisarle al público acerca de las políticas que han sido actualizadas. El distrito también debería de usar correos para avisarles a los padres acerca de esas políticas que sería de interés especial para ellos.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



4.2 Política

Norma Profesional

Las políticas y los reglamentos administrativos están al corriente y reflejan la ley actual y las necesidades locales.

Fuentes y Documentación

1. Manual de política
2. Entrevistas con los miembros del consejo directivo
3. Entrevista con el administrador del estado
4. Entrevistas con el personal

Resultados

1. El manual de política del distrito fue adoptado en 1982 y no ha sido revisado en su totalidad desde entonces. Desde 1992, solo entre 20-25 políticas han sido adoptadas o revisadas.
2. Como consejo consultivo, al consejo directivo actual se le pide a que ratifique las políticas desarrolladas por el administrador del estado, pero en realidad no tiene ningún poder para formular políticas. El consejo directivo le dedica poco tiempo revisando las políticas y no hay mecanismos para considerar las políticas que el consejo directivo cree que debería de revisar.
3. Muchas de las políticas viejas no reflejan la ley actual. El proceso de la Revisión de Cumplimiento Coordinado ha identificado unas políticas que necesitaban ser revisadas (es decir, la política de los procedimientes de quejas uniformes, la participación de los padres), pero no está claro como es que el distrito se entera de los cambios en la ley, fallos del juzgado o asuntos nuevos que pusiera en funcionamiento la necesidad para la revisión de la política o una política nueva. El distrito no suscribe a ninguno de los servicios de política de CSBA. Si los recursos del estado o el asesor jurídico del distrito se usan por tales razones, no ha resultado en una escala grande la actualización de las políticas.
4. Unas políticas y procedimientos están muy imprecisas para ser útiles (es decir, términos como “ausentismo excesivo” y “disciplina progresiva” no son definidos; el número de días de vacaciones que se les dan a los empleados de planta no son especificados; acceso a los expedientes del personal y el contenido de los expedientes del personal no están clarificados).
5. El personal del distrito por lo regular reconoce la necesidad de actulaizar las políticas y los procedimientos (un administrador dijo que esto está en la agenda de 1998-99), pero otros dijeron que la pregunta verdadera es dónde el tiempo del personal se podrá usar mejor. La administración de la crisis ocupa o mucho del tiempo y los procedimientos han sido tan frecuentes que el desarrollar y actualizar los procedimientos escritos requeriría mucho tiempo. Un administrador recomendó que necesita ser el trabajo de solo una persona para que las políticas y los procedimientos se puedan componer, revisar y poner en formato en una manera estándar.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. El distrito tiene que ponerle alta prioridad para actualizar sus políticas y procedimientos para proveer una direción consistente al personal, a los alumnos y al público.
    a. El distrito debería de comunicarse con una empresa de fuera tal como CSBA para proveer servicios de política individual adaptada a las necesidades del distrito. CSBA provee la pericia de un consultor en la política que tiene conocimiento acerca de la ley actual y contenido de política apropiado; también provee servicios de procesamiento de texto que le ahorraría al distrito muchisísimo tiempo y esfuerzo mientras se asegura la consistencia de los formatos de tiempo.

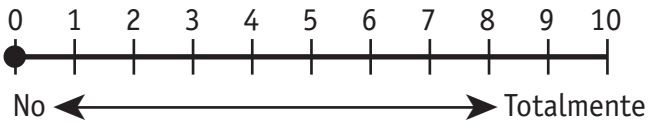
b. El administrador del estado o el designado debería de asignar el personal de cada departamento para trabajar con el consultor de política para revisar a fondo las políticas y los procedimientos aplicables a cada departamento y hacer las revisiones conforme sea necesario. Los miembros del personal del distrito tienen que comprometerse de dedicarle tiempo al consultor de política y a discusiones y revisiones de la política interna.
c. El administrador del estado o el designado debería de asignar a un coordinador con conocimiento acerca de la política y los hábitos del distrito para supervisar el trabajo del distrito sobre el manual de política. El coordinador actuaría como oficial de enlace con el consultor de política y sería responsable para asegurar que el personal del distrito termine sus asignaturas, revisen las recomendaciones del personal y sigan el proceso hasta la adopción.
d. El estado tiene que determinar el papel apropiado del consejo directivo en la actualización de las políticas. No sería práctico revisar el entero manual de política para describir la situación actual en el distrito basado en la administración del estado. En vez, conforme se vayan actualizando las políticas, deberían de describir la dirección del consejo directivo para las escuelas como si el consejo directivo tuviera autoridad total de gobernación. Por consiguiente, es importante que el consejo directivo participe en una forma significativa en el desarrollo de la política ahora, en vez de simplemente firmar las políticas desarrolladas por el administrador del estado. Después de que el consejo directivo participe en la intervención diseñada para mejorar las relaciones del consejo directivo (véase la Norma 5.4), se recomienda que el consejo directivo empiece a participar en el trabajo del distrito con el consultor de política, revisar los borradores de la política preparados por el personal, escuchar las opiniones del público sobre las políticas, asegurar que las políticas están alineadas con la visión y las metas del distrito y adoptar políticas contingentes sobre la aprobación final del administrador del estado. La autoridad del administrador del estado para vetar las políticas del consejo directivo debería de ser limitada a instancias en el cual él juzga que la política tendría un impacto de modo significativo negativo en las finanzas o los programas educativos del distrito.
e. En el ínterin, el distrito debería de suscribir al Servicio Actualizado de Referencia de Política de CSBA o su servicio de GAMUT (Gobernación y Administración Usando la Tecnología) lector de CD para tener acceso inmediato a la ley actual en un formato utilizable. Además de proveer una muestra actual del manual de política, estos servicios dan información actualizada por medio de copias duras al lector de CD de muestras de políticas y reglamentos tres veces al año.
f. Una vez que el manual de política esté actualizada, el distrito debería de suscribir al servicio del Manual de Mantenimiento de CSBA para recibir la continua ayuda de política individualizada. El servicio incluye acceso continuo a un consultor de política, a los servicios de procesamiento de texto y tres veces al año, un paquete de muestras de políticas y reglamentos más el GAMUT CD.

2. Para edificar su capacidad para la formulación de política, el consejo directivo tiene que tener conocimiento acerca de los asuntos educativos en general, las razones y los usos de las políticas, el enfoque apropiado y el contenido de las políticas y el papel del consejo directivo en la adopción y la evaluación de las políticas.
    a. El distrito debería de proveer o contratar con una empresa de fuera tal como CSBA para proveerle entrenamiento al consejo directivo y al personal administrativo relacionado al papel de la política del consejo directivo.
    b. El distrito debería de proveerles a miembros del consejo directivo y al personal administrativo con información redactada acerca del papel de política del consejo directivo.
    c. El distrito debería de asegurar que los miembros del consejo directivo tengan oportunidades

para participar en conferencias y tallares sobre asuntos educativos que impactan sus escuelas y alumnos (véase Norma 5.2).

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



4.3 Política

Norma Legal
El consejo directivo ha adoptado todas las políticas ordenades por la ley estatal y federal.

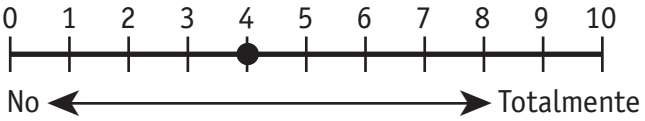
Fuentes y Documentación
1. Manual de política

Resultados
1. La CSBA ha identificado 49 casos en las cuales las leyes requieren que el consejo directivo adopte una política o un lenguaje de política específico (véase el anexo D). El distrito ha cumplido con 34 de estos mandatos (de los cuales aproximadamente 8 son cumplidos por medio de provisiones de comvenio negociado o reglas y reglamento de la comisión del personal), tiene 9 otras políticas ordenadas con algún lenguaje ordenado específico ausente, y tiene 6 ausentes en total.
2. Veintinueve políticas adicionales son ordenadas si el distrito participa en ciertos programas estatales o federales (por ejemplo, si el distrito maneja un programa de educación dotada y talentosa, necesita una política relacionada). El distrito tiene 12 de estas políticas en lugar, otras 2 con algún lenguaje ausente, y 15 ausentes en total. Cuando el distrito actualiza su manual de política, sería necesario determinar si el distrito participa en esos programas que requerirán estas políticas.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
1. El distrito debe de establecer una prioridad alta para la actulización de sus políticas y reglamentos (véase Norma 4.2) y, dentro de esa revisión, debería de asentar las políticas ordenadas como la primera prioridad.
    a. El distrito debería de obtener la lista de las políticas ordenadas de la CSBA y consultar con el asesor jurídico del distrito sobre cualquier orden conocida adicional.
    b. Los empleados del distrito deberían de determinar cuales políticas adicionales son ordenadas basadas en los programas ofrecidos por el distrito.
    c. El distrito debería de utilizar los recursos disponibles descritos en la Norma 4.2 para desarrollar políticas nuevas conforme se vayan necesitando como y para revisar las políticas ordenadas existentes para asegurar que el lenguaje de la política refleja la ley actual.
2. Para asegurar que el distrito continue de adoptar las políticas de acuerdo con la ley, el distrito debería de establecer un procedimiento para la identificación de nuevas órdenes.
    a. El distrito debería recibir una lista actualizada de las políticas ordenadas disponibles por medio de la CSBA para los distritos que suscriben a los servicios de la asociación de la política y/o dirigir al asesor jurídico de distrito a informarle al administrador y al consejo directivo de cualquier política nueva ordenada.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



4.4 Política

Norma Legal
El consejo directivo examina anualmente sus políticas sobre la matriculación abierta intradistrital y las actividades extracurriculares/cocurriculares. (EC 35160.5)

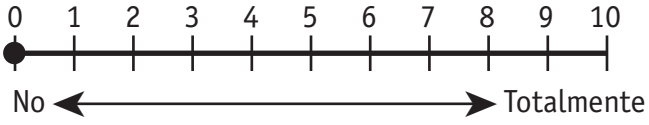
Fuentes y Documentación
1. El manual de política
2. Las agendas del consejo directivo
3. Las actas del consejo directivo

Resultados
1. Las políticas del distrito sobre la matriculación abierta intradistrital y las actividades extracurriculares/cocurriculares fueron adoptadas por última vez por el distrito en 1982.
2. La administración del distrito no ha examinado estas políticas por lo menos en los últimos dos años ni se las han llevado al consejo consultivo para análisis o revisión.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
1. El distrito debe de revisar anualmente esas políticas cuya revisión anual es ordenada por ley.
    a. Hasta que el consejo directivo reasume su papel de formular políticas, el administrador estatal o persona designada debería de analizar anualmente las políticas del distrito sobre la matriculación abierta intradistrital y las actividades extracurriculares/cocurriculares. Cualquiera revisión recomendada debería de ser presentada al consejo directivo para la ratificación. Si no hay cambios necesarios, el administrador estatal todavía debería de solicitarle al consejo directivo a revisar y reaprobar las políticas existentes.
    b. Cuando el consejo directivo reanude su papel de formular políticas, el presidente del consejo directivo y el administrador/superintendente debería de programar una revisión anual de las políticas del distrito sobre la matriculación abierta intradistrital y las actividades extracurriculares/cocurriculares en una junta designada del consejo directivo cada año. El personal del distrito debería de mantener un archivo "tickler" de partidas de la agenda que ocurren de nuevo del consejo directivo como las revisiones y debería de recordarle al presidente del consejo directivo y al administrador estatal.
    c. El administrador/superintendente estatal debería de asignar personal para recomendar cualquier cambio requerido en ese tiempo.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



4.5 Política

Norma Profesional
Políticas del consejo directivo existentes son revisados con regularidad con la participación del personal.

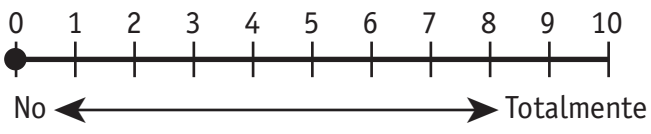
Fuentes y Documentación
1. Entrevistas con los miembros del consejo directivo
2. Entrevista con el administrador estatal
3. Entrevistas y encuestas del personal
4. Manual de política

Resultados
1. Las políticas no han sido revisadas con regularidad en años recientes, o con o sin la participación de empleados
2. Las políticas y los reglamentos si establecen un método para la participación del personal en el desarrollo de las políticas. Ellos dirigen al superintendente a presentar al consejo directivo las declaraciones propuestas de la política para la consideración. La modificación y la adopción, y establecer una comisión consultiva de la política/el reglamento para revisar anualmente el manual de la política. Esos procedimientos no han sido llevados a cabo en años recientes.
3. El personal que contestó la encuesta referente hasta que puntos creen que ellos y los administradores del distrito están casi de acuerdo sobre la política escolar. Aunque gran números eran neutrales o no sabían más, jefes clasificados y personal clasificicado dijeron que no había convenio (33 por ciento y 37 por ciento, respectivamente) que dijeron que hay acordel 25 por ciento y 29 por ciento, respectivamente).

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
1. El distrito debe de llevar a cabo un procedimiento eficaz que utiliza la pericia del personal para desarrollar las recomendaciones de la política y las redacciones de la política para la consideración del administrador estatal o, ya que el consejo directivo reasume su función de formular políticas, para la consideración del consejo directivo.
    a. El distrito debería de implementar los procedimientos del distrito (#2231) para el desarrollo de las políticas/los reglamentos, que envuelven a los administradores, los maestros, los directores, el personal clasificado y representantes del sindicato de los empleados en el desarrollo y revisión de las políticas.
    b. El distrito debería de asegurar que el personal tenga acceso a una variedad de fuentes de información sobre la política para utilizar en la revisión y el desarrollo de las recomendaciones de la política. Esos incluyen pero no son limitados al código de educación y otros estatutos legales, los consultivos y las materiales de la Secretaria de Educación Pública de California, las publicaciones relacionadas a los asuntos y las tendencias de la educación, los diarios de las investigaciones de la educación, y los servicios de la política de la CSBA.
    c. El presidente del consejo directivo y el administrador del estado deberían de programar discusiones sobre la política como parte regular de las juntas del consejo directivo.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



4.6 Política

Norma Profesional

El distrito ha establecido un sistema de asegurar las opiniones del ciudadano en el desarrollo de las políticas y la operación del distrito.

Fuentes y Documentación

1. Manual de política
2. Entrevistas y encuestas de los empleados
3. Entrevistas con los miembros de la comunidades
4. Grupos focales de padres

Resultados

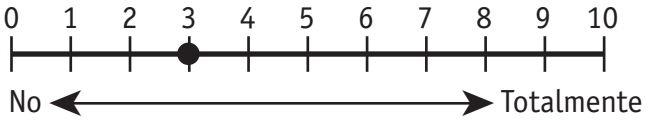
1. Poco desarrollo de las políticas ha ocurrido en el distrito en años recientes.
2. El distrito tiene procedimientos (#2231) asentados para incluir a miembros de la comunidad en la Comisión Consultiva de la política/reglamento, pero esa comisión no está en operación.
3. Las juntas del consejo directivo si contienen oportunidades para las opiniones del público sobre todas los temas (véase Norma 6.7).
4. Hay una Comisión Consultiva del Distrito, una Comisión Consultiva de la Educación Bilingüe, consejos de locales escolares y comisiones consultivas escolares que tienen el propósito de suministrar opiniones sobre la operación de escuelas. Sin embargo, las comisiones consultivas escolares no parecen tener mucha influencia sobre la política o la operación del distrito (véase Norma 3.5). Un miembro o dos de la DAC participaron en el desarrollo de la política de la promoción/retención, pero la política no fue revisada ni comentada por el cuerpo más grande. El DBAC tampoco no participó en el desarrollo de esa política, ni en el desarrollo del acercamiento del distrito a la educación bilingüe en las secuelas de la proposición 227.
5. Las entrevistas y encuestas tampoco no transmiten un sentimiento de que ni los padres y ni los miembros de la comunidad son estimulados a suministrar opiniones. Cuando fueron preguntados si los padres tenían voz y voto sobre las decisiones del consejo directivo, los jefes clasificados o no estuvieron de acuerdo/firmemente no estuvieron de acuerdo (el 50 por ciento) o estuvieron neutrales/no sabían (el 42 por ciento). Un porcentaje significativo del personal clasificado también fueron neutrales/no sabían (el 38 por ciento), pero el 43 por ciento no estuvieron de acuerdo/firmemente no estuvieron de acuerdo de que los padres tenían una voz y voto. De hecho, el 41 por ciento de los jefes clasificados dijeron que el consejo directivo realmente no anima la participación pública (otro 42 por ciento fueron neutrales o no sabían, y el 16 por ciento sentía que el consejo directivo si anima la participación en el consejo directivo). Los maestros y empleados clasificados fueron más probables que los jefes clasificados de creer que el consejo si fomenta la participación pública: el 42 por ciento de los maestros y el 35 por ciento del personal clasificado se sintieron a sí.
6. En el caso de la política nueva del distrito de la promoción/retención, grupos de padres enfocados dijeron que no sabían de ningún padre que haya participado en la formulación la política. Solamente pocas personas (algunos miembros del consejo del local escolar, algunos empleados) dijeron que sabían de la política antes de que se fue actualmente adoptada. Sin embargo, ellos en general apoyan a la política (pero no la manera en que se fue ejecutada; véase Norma 4.1). Del mismo modo, ellos por lo general apoyan a la política uniforme de la escuela, especialmente para las escuelas primarias y secundarias, aunque algunos se quejaron de que no se siguió el procedimiento para la adoptación de la política en sus escuelas.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. El distrito debe de seguir un procedimiento de desarrollo de una política eficaz que incluyen la oportunidad de los consejos, las opiniones, y los comentarios de los padres y miembros de la comunidad.
    a. El distrito debería llevar a cabo sus procedimientos existentes (#2231) para el desarrollo de la política/el reglamento, que envuelven a los miembros de la comunidad en la comisión consultivo de la política/el reglamento.
    b. El administrador estatal o designado debería de asegurar que los miembros de la comisión consultiva de la política/el reglamento, incluyendo a los miembros de la comunidad, son entrenados en el propósito y el contenido de las políticas.
    c. El presidente de la comisión consultiva de la política/el reglamento debe de asegurar que todos los miembros de la comisión tienen una oportunidad para presentar sus ideas en un ambiente respetuoso.
    d. El presidente del consejo directivo y el administrador estatal deberían de programar platícas sobre la política como parte regular de sus juntas del consejo directivo, y el presidente del consejo directivo debe de asegurar que el público se sienta bienvenido a proveer sus opiniones, sobre las políticas durante esas juntas (véase la Norma 5.8).
    e. El distrito debería de utilizar los consejos/las comisiones del distrito y locales escolares como oportunidades adicionales para juntar las opiniones sobre las políticas y las operaciones del distrito.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



4.7 Política

Norma Profesional
El consejo directivo apoya y cumple con sus propias políticas una vez que son adoptados.

Fuentes y Documentación
1. Entrevistas con los miembros del consejo directivo
2. Entrevista con el administrador estatal
3. Entrevistas con el personal
4. Las actas del consejo directivo
5. Grupos de focales de padres

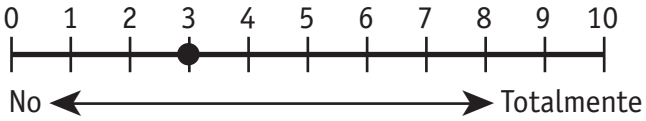
Resultados
1. El consejo consultivo actualmente no tiene la autoridad de desarrollar sus proprias políticas; solamente analiza y ratifica las políticas desarrolladas por el administrador estatal.
2. En todo caso, el manual anticuado de la política no parece ser una fuerza de impulso en el proceso decisorio ni en el distrito ni en el local escolar. Las políticas son esencialmente impertinentes. Un ejemplo fue observado en que el consejo directivo tuvo una plática prolongada sobre el procedimiento que el distrito debería de utilizar para designara un miembro del consejo directivo; finalmente un miembro del consejo directivo preguntó que si hubía un procedimiento en los estatutos. El estatuto 9221 fue leído, pero no había sido actualizado desde 1982, y no fue utilizado en este caso. En otros ejemplos, miembros individuales del consejo directivo han parecido ignorar la política del distrito relacionada a los voceros de la prensa (véase Norma 1.5), y el estatuto del distrito estableciendo un procedimiento para la adoptación de un programa del consejo directivo no ha sido llevado a cabo (véase Norma 6.1). Sin embargo, un padre observó que la sorpresa más grande sobre la política de la promación/retención nueva era que "¡el distrito realmente lo hizo esta vez!"

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
1. El distrito debe de designar una prioridad alta sobre la actualización de sus políticas y procedimientos por medio de un proceso que edifica el apoyo del consejo directivo, el personal y la comunidad para las políticas (véase Norma 4.2, Norma 4.5, Norma 4.6).
2. Una vez actualizadas, las políticas del distrito deberían de convertirse en un recurso para el proceso decisorio del distrito y del consejo directivo.
    a. El personal del distrito debería de incluir en la agenda del consejo directivo cualquier lenguaje de política que es pertinente al asunto actual dirigido por el consejo directivo (por ejemplo, un artículo en la agenda sobre el vandalismo podría incluír lenguaje de la política pertinente sobre la disciplina de alumnos, las pautas del departamento de polcía del distrito o la inscripción de visitas; un artículo de agenda sobre los contratos podría incluír el lenguaje de política del distrito sobre las pujas).
    b. Conforme las políticas son consideradas por el consejo directivo, los empleados del distrito deberían de suministrar información sobre, y el consejo directivo debería de discutir, el impacto potencial de la política sobre el presupuesto del distrito, el convenio colectivo de trabajo, el plan de estudios, las necesidades de proveer personal y establecimientos y otras funciones.
    c. Los miembros del consejo directivo deberían de leer periódicamente el manual de la política en su propio tiempo. Además, el presidente del consejo directivo y el administrador estatal deberían de programar revisiones periódicos en las juntas del consejo directivo de las políticas y los estatutos seleccionados que son más relevantes a las acciones y los

comportamientos del consejo directivo.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



5.1 Funciones del Consejo Directivo/Comportamiento de los Miembros del Consejo Directivo

Normal Legal
Cada miembro del consejo directivo cumple con los requisitos de elegibilidad de ser un miembro del consejo directivo. (EC 35107)

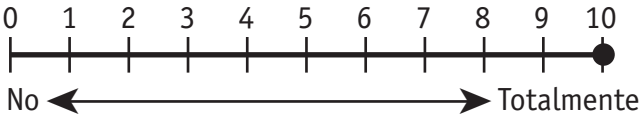
Fuentes y Documentación
1. Entrevistas con los miembros del consejo directivo
2. Información del Registro del Condado de Los Angeles
3. La lista del distrito de empleados

Resultados
1. Cada miembro del consejo directivo cumple con los requisitos de elegibilidad del Código de Educación 35107, que incluye los requisitos de que un miembro: (1) tenga un mínimo de 18 años; (2) sea ciudadano del estado; (3) sea residente del distrito escolar; y (4) sea votante registrado. Rumores persisten de que un miembro del consejo directivo realmente no vive en la dirreción dada, pero no puede ser confirmado.
2. El Código de Educación también específica que los empleados del distrito no pueden ser miembros del consejo; ninguno de los miembros del consejo directivo es un empleado del distrito.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Ninguno es requerido.

Norma Ejecutada: Totalmente - Sostenido

Escala de Ejecución:



5.2 Funciones del Consejo Directivo/Comportamiento de los Miembros de Consejo Directivo

Norma Legal
Miembros del consejo directivo participan en las sesiones de orientación, los talleres, los congresos, y las juntas especiales patronicadas por las asociaciones del consejo directivo.

Fuentes y Documentación
1. Entrevistas con los miembros del consejo directivo
2. Los registros de la CSBA sobre la asistencia de conferencia

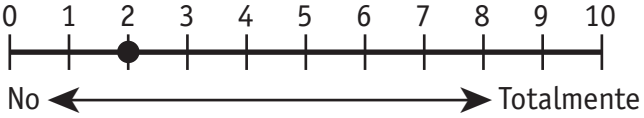
Resultados
1. El distrito no provee una orientación para sus miembros nuevos del consejo directivo.
2. Hay un estipendio anual de $3,000 disponibles para los miembros del consejo directivo que podría ser utilizado para las actividades de desarrollo de actividades tal como la capacitación, los congresos, y los talleres.
3. El distrito ha participado en un número de eventos de la CSBA durante los pasados siete años (desde 3 hasta 9 eventos cada año). Esos han incluido la conferencia anual de la CSBA de educación, el entrenamiento para vocero la conferencia de la acción legislativa, el instituto del plan de estudios, el instituto para miembros nuevos del consejo directivo, el taller para presidentes de consejos directivos, la conferencia para el regreso a la escuela, las distintas conferencias para dirigirse a las necesidades únicas de los alumnos latinos y asiáticos/de las islas pacíficas y sesiones de información sobre el Decreto Brown, el presupuesto del estado, los programs de la escuela a carrera y la educación especial. Sin embargo, no todos los miembros asisten a estos eventos. Por lo general, de 1 a 3 miembros del consejo directivo asisten a un evento dado, y tienden ser los mismos miembros del consejo directivo que participan cada vez.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
1. Todos los miembros del consejo directivo del distrito deben de participar en la continuación de la educación específicamente designado para aumentar el conocimiento de los miembros del consejo directivo sobre sus funciones y responsabilidades, comportamiento de los miembros del consejo directivo, y asuntos críticos de la educación que afectan a las escuelas.
    a. En vez de proveer un estipendio a los miembros individuales del consejo directivo, la agenda desarrollada por el consejo del distrito debería de ser coordinada por el equipo de gobernación. El consejo directivo debería de trabajar juntos para desarrollar un horario anual de entrenamientos que cumplirán con las necesidades del consejo directivo. El administrador estatal o el designado debería de identificar y recomendar oportunidades educativas.
    b. El distrito también podría contratar con una empresa de fuera para llevar a cabo un entrenamiento individual del distrito adaptado para cumplir con las necesidades del distrito o para suministrar entrenamiento de base continua.
    c. Basado en las necesidades de entrenamniento identificadas por el consejo directivo, el administrador estatal debería de aumentar el presupuesto para el desarrollo del consejo directivo como es necesario para proveer las oportunidades suficientes para que los miembros del consejo directivo sean entrenados adecuadamente.
    d. Los miembros del consejo directivo deberían de asistir juntos a los talleres y las conferencias cuando sea posible para la edificación de equipos y el acceso igual a información.
    e. El administrador y otro personal adecuado deberían de suministrar una sesion de orientación para todos los miembros del consejo directivo, y después para cada miembro nuevo del consejo directivo, para familiarizarles con las políticas y prácticas del distrito.

2. Los miembros del consejo diretivo deberían de compartir sus conocimientos y experiencias entre sí y con el administrador estatal.
    a. Después de participar en una actividad de desarrollo del consejo directivo, los miembros del consejo directivo deberían de informules al consejo completo sobre lo que ellos aprendieron y las implicaciones posibles para el distrito. Ideas sobre los programas y prácticas exitosas también deberían de ser enviades al administrador estatal.
    b. Los miembros del consejo directivo deberían de compartir la información util sobre las cosas que aprendieron por medio de la lectura o de otras personas.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



5.3 Papel de Consejo Directivo/Comportamiento de los Miembros del Consejo Directivo

Norma Profesional

La literatura pertinente, los estatuos, el consejo legal y las autoridades reconocidas pertinentes son disponibles a y utilizados por el consejo directivo para entender sus deberes, funciones, autoridad y las responsabilidades de miembros.

Fuentes y Documentación

1. Entrevistas con los miembros del consejo directivo
2. Entrevista con el administrador estatal

Resultados

1. A causa de que el papel del consejo consultivo es diferente a eso de los otros consejos escolares, esta norma debe de ser visto desde dos perspectivas: (1) cuales son las fuentes que tiene el consejo directivo para entender su papel como un consejo *consultivo*, y (2) cuales son las fuentes que tiene el consejo directivo para entender el papel que serviría cuando rreanude su gobernación del distrito.
2. No hay pautas escritas o una estructura formal del estado describiendo el papel preciso del consejo consultivo, y la administración no provee una orientación para los miembros del consejo directivo (véase Norma 5.2). El administrador del estado trae artículos a las juntas del consejo directivo cuando desae la opinión, la dirección y el consejo del consejo directivo. Después de su cambio su estatus, el consejo directivo participó en un entrenamiento de la CSBA sobre su papel como un consejo consultivo, pero han habido cambios en la composición del consejo directivo desde entonces. Algunos miembros del consejo directivo dicen que no están seguros de su papel actual, y que de hechos están muy frustrados de que no tienen un papel significativo.
3. En términos de comprensión del papel de los consejos escolares en general, los miembros individuales han asistido a entrenamientos de la CSBA que incluyen los papeles y las responsabilidades del consejo (véase Norma 5.2). El distrito es un miembro de la CSBA y consecuentemente obtiene las publicaciones y otros servicios informáticos. El distrito no suscribe a los servicios de la política de la CSBA y por eso no tiene acceso a esa fuente de información sobre la autoridad del consejo directivo y los estatutas relevantes. Varios miembros del consejo directivo notaron que no fueron provistos con, o tuvieron dificultades en obtener, los materiales básicos de referencia, las políticas del distrito, la legislación pertinente, etc.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

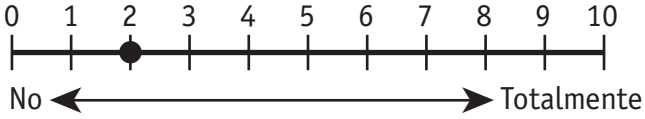
1. Los deberes del consejo consultivo deben de ser formalizados y delineados claramente por el estado. Estos deberes deberían de incluír un papel significativo para proveer la participación pública y la responsabilidad pública.
    a. El estado debe de proveer una descripción escrita de las responsabilidades del consejo consultivo.
    b. El administrador estatal debería de proveer una sesión de orientación para los miembros del consejo directivo para familiarizarles con sus responsabilidades como un consejo consultivo.
    c. El asesor jurídico del distrito debería de ser disponible para aconsejar al consejo directivo con referencia a sus responsabilidades.
2. En la preparación de reanudar la gobernación del distrito, el consejo directivo debería de aumentar sus conocimientos y entendimientos de los papeles y las responsabilidades del consejo directivo.
    a. El distrito debería de contratar con una empresa de fuera para llevar a cabo una preevaluación del nivel actual del consejo directivo sobre sus conocimientos y

entendimientos sobre los papeles y las responsabilidades del consejo directivo. Tal preevaluación ayudaría el entrenamiento intentados sobre los asuntos que serían más beneficiosos al consejo directivo y al distrito. Un componente de autoevaluación permitiría a los miembros del consejo directivo evaluar sus propias áreas fuertes y áreas con necesidades de mejoramiento.

b. El distrito debería de contratar con una empresa de fuera para suministrar el entrenamiento al consejo directivo sobre sus responsabilidades en la fijación de ideas, los planes de estudio, el programa de responsabilidad, la política, las finanzas, los establecimientos escolares, los recursos humanos, el convenio colectivo, el liderazgo comunitario y el comportamiento de los miembros del consejo directivo.
c. Los miembros del consejo directivo deberían de desarrollar una agenda de desarrollo del consejo directivo (véase Norma 5.2) y hacer un compromiso de asistir con continuidad a las conferencias y los talleres designados para resforzar la eficacia del consejo directivo.
d. El administrador estatal debería de proveer una sesión de orientación para los miembros del consejo directivo para familiarizarles con las políticas y hábitos del distrito y otros asuntos que necesitarán saber para cumplir con sus responsabilidades.
e. El distrito debería de utilizar los recursos descritos en la Norma 4.2 para actualizar sus políticas con referencia a los papeles y las responsabilidades del consejo directivo.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



5.4 Papel del Consejo Directivo/Comportamiento de los Miembros del Consejo Directivo

Norma Profesional
Relaciones de trabajo funcionales son mantenidos entre los miembros del consejo directivo

Fuentes y Documentación
1. Entrevistas con los miembros del consejo directivo
2. Entrevista con el administrador estatal
3. Entrevistas y encuestas con el personal
4. Entrevistas con los miembros de la comunidad
5. Grupos focales de padres
6. Observaciones de las juntas del consejo directivo

Resultados
1. Las decisiones del consejo directivo por lo regular están dividas 4 a 3 y hay una percepción de que sería difícil unir el consejo directivo. Las relaciones son obstaculizadas por la diferencias en las personalidades, la tensión racial y las percepciones de injusticias, las agendas personales y la falta de liderazgo. Los asuntos que causan división han incluido la elección del presidente del consejo directivo, la designación de un miembro del consejo directivo, un bono de establecimientos escolares, la supervisión del estado, asuntos del personal y asuntos de procedimiento/parlamentario. Mientras no es insolito que cualquier consejo directivo tenga diferencias de opinión y votos divididos, la falta del decora en las juntas del consejo directivo de este distrito daña la habilidad del consejo directivo de llevar acabo asuntos tanto como su imagen pública.
2. Los padres y los miembros de la comunidad perciben un consejo directivo que esta “astillado” y “va en todas direcciones”.
3. En las encuestas del personal, el 58 por ciento de los jefes clasificados y el 52 por ciento del personal clasificado dijeron que hay mucho conflicto entre los miembros del consejo directivo sobre las metas del distrito; la mayoría de los demás eran neutrales o no sabían. Ninguno de los jefes clasificados y el 12 por ciento del personal clasificado creían que no hay mucho conflicto sobre las metas del distrito.
4. Cuando se les preguntó si los esfuerzos del consejo directivo han resultado en mejoramientos educativos importantes durante los últimos dos años, el 42 por ciento de los jefes clasificados no estuvieron de acuerdo, el 33 por ciento eran neutrales/no sabían, y el 25 por ciento estuvieorn de acuerdo de que han habido mejoramientos importantes debidos a los esfuerzos del consejo directivo. La mayoría del personal clasificado (el 46 por ciento) eran neutrales/no sabían; sin embargo, el 35 por ciento no estuvieron de acuerdo y el 20 por ciento estuvieron de acuerdo de que el consejo directivo ha realizado mejoramientos. Sin embargo, entre los maestros un porcentaje mayor se sentían que el consejo directivo había sido provechoso (el 44 por ciento) a los que sentían que no lo fue (el 32 por ciento).
5. También véase la Norma 5.5 - el apoyo de los miembros del consejo directivo para las decisiones de mayoría; la Norma 5.13 - los decretos del consejo directivo para la comunidad; y la Norma 4.7 - el consejo directivo lleva a cabo sus propias políticas.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
1. Los miembros del consejo directivo debe de aprender como comunicarse con eficacia entre si de una manera profesional y respetuosa y enfocarse en su interés común de servir a los alumnos.
    a. El distrito debería de llevar a cabo un retiro con el consejo directivo con un facilitador de afuera y un especialista en el desarrollo organizativo con experiencia en los ambientes

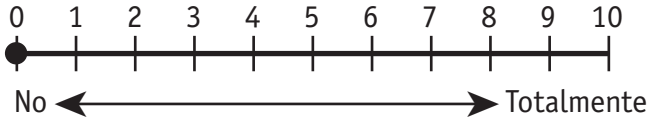
multiraciales/multiculturales. Este entrenamiento interactivo debería de ser diseñado para:

- llamar las causas originales de los problemas en vez de las síntomas;
- enfatizar el manejo de comportamiento y el comportamiento eficaz de los miembros del consejo directivo;
- incluir un estudio de los estilos de liderazgo/personales/adminstrativos;
- explorar los valores y creencias
- edificar el conocimiento y en general por medio de estudiar las fases de desarrollo del grupo (formar, estandarizar y desempeñar)
- utilizar "experiencias estructuradas" en las cuales los miembros del consejo directivo participación en alguna actividad significativa, revisar minuciosamente la actividad, obtener alguna información útil y luego transferir ese comportamiento a experiencias de vida real;
- utilizar la instrumentación formal (es decir, Myer-Briggs, el sistema del perfile personal DISC, el reaprovechamiento 360 grados, etc.); y
- enfocarse en una misión común como el fijamiento de una idea para el distrito.

2. El presidente del consejo diretivo debería de exhibir las habilidades del liderazgo, modelar los comportamientos deseables, conducir las juntas del consejo directivo en su misión, y ser percibido por todos los miembros del consejo diretivo como un líder justo.
    a. El distrito debería de suministrar o contratar una empresa de afuera para suministrar al presidente del consejo directivo con entrenamientos individualizados en el arte de la oratoria, las responsabilidades del presidente del consejo directivo, y los procedimientos de las juntas.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



5.5 Papeles de Consejo Directivo/Comportamiento de los Miembros del Consejo Directivo

Norma Profesional

Los miembros individuales del consejo directivo respetan las decisiones de la mayoría de consejo directivo y apoyan las acciones del consejo directivo en público.

Fuentes y Documentación

1. Entrevistas con los miembros del consejo directivo
2. Entrevista con el administrador estatal
3. Las observaciones de las juntas del consejo directivo
4. Manual de política
5. Artículos de noticias/otros medios

Resultados

1. Manteniendo un frente unido es difícil para cualquier consejo escolar. Los miembros son elegidos como individuos, deber de ser sensibles a su distrito electoral, y tienen el derecho a sus propias creencias y valores. Sin embargo, para ser eficaces estos individuos necesitan hacer la transición difícil de ser un miembro de este equipo. Esto no significa abandonar sus propias convicciones. Hay una distinción entre *apoyando* la decisión de la mayoría del consejo directivo y no socavando esa acción. Los miembros individuales del consejo directivo no necesitan defender lo que no creen. El momento de manifestar la opinión de uno es durante la plática del consejo directivo. Entonces, una vez que la decisión se haga todos los miembros del consejo directivos aceptan la decisón de la mayoría y no la socavan.
2. El distrito tiene una política sobre las declaraciones publícas realizadas por los miembros del consejo directivo que dice que, cuando una decisión ha sido realizada, todos los miembros del consejo directivo apoyarán esa decisión.
3. Sin embargo, las entrevistas y las observaciones de las juntas del consejo directivo indican que hay una carencia sería de unidad, y que los miembros del consejo directivo en la minoría no necesariamente apoyan la decisión de la mayoría (o la decisión del administrador estatal). Se sienten que la mayoría del consejo directivo opera injustamente o se comporta como una aprobación maquinal para el administrador estatal.
4. Había muchos instantes en que las opiniones disidentes fueron expresadas por miembros del consejo directivo públicamente por medio de la prensa y grupos de la comunidad (es decir, las críticas de la decisión del distrito por traer los Centros de aprendizaje Sylvan). No sorprendente, la prensa ha subrayado repetidas veces la desunión entre el consejo directivo.
5. El resultado de las acciones que causaron división y diferentes comentarios es un enfoque público continúo sobre el consejo directivo en vez de los logros de los alumnos, y confusión por parte del personal, los padres y público referente a las posiciones y acciones del consejo directivo. Cuando el consejo directivo parece en público estar en desorden, se crea la impresión de que las escuelas también están en desorden.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

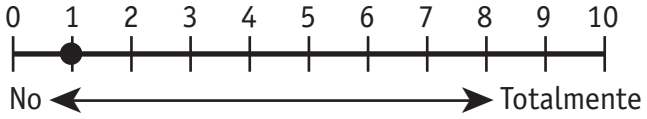
1. Los miembros del consejo directivo debe de entender el impacto negativo que tienen las declaraciones disidentes sobre las escuela y los alumnos y comprometerse a respetar la decisión de la mayoría indiferente de sus opiniones propias.
    a. El distrito debería de contratar con una empresa de afuera para sumistrar el entrenamiento del comportamiento de los miembros del consejo directivo. Entre los asuntos dirigidos en tal entrenamiento debería de ser la autoridad del consejo directivo en general para tomar

acción vs. el papel de los miembros individuales del consejo directivo y el papel del vocero púbico de los miembros del consejo directivo.

b. El consejo directivo y la administración debería de identificar los voceros que tienen la autoridad de hablar con la prensa en nombre del distrito (véase la Norma 65).
c. Si un miembro individual del consejo directivo presenta públicamente su opinión personal que es lo contrario de la posición de cosejo directivo, ese miembro del consejo directivo debe de clarificar que está presentando un punto de vista personal y que no representa al consejo directivo.
d. El consejo directivo y la administración del distrito deberían de contrarrestar cualquiera declaración comprometiéndose en relaciones de prensa proactivas con periodistas, redactores de asignaciones y personas que trabajan independientemente para asegurar que son disponibles las declaraciones de posición adecuadas y oportunas.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



5.6 Papel del Consejo Directivo/Comportamiento de los Miembros del Consejo Directivo

Norma Profesional
Relaciones del trabajo funcionales son mantenidas entre el consejo directivo y el equipo adminitrativo.

Fuentes y Documentación
1. Entrevistas con los miembros del consejo directivo
2. Entrevista con el administrador del estado
3. Entrevistas y encuestas con el personal
4. Entrevistas con los miembros de la comunidad
5. Grupos focales de padres
6. Las observaciones de las juntas del consejo directivo
7. Artículos de noticias/otra prensa

Resultados
1. La mayoría del consejo directivo no parece tener una relación positiva con el administrador del estado actual.
2. Sin embargo, las relaciones entre la minoría del consejo directivo y el administrador del estado son sin duda tensas. Los miembros individuales del consejo directivo son frecuentemente percibidos como abiertamente irrespetuosos del administrador del estado y/o personal durante las juntas del consejo directivo y en comentarios a la prensa y los grupos de intereses especiales. No parece que el administrador del estado critica a los miembros del consejo directivo en público.
3. La tensión al nivel del consejo directivo viene del papel de intervención que tiene el administrador del estado que es comprendidamente bastante diferente de la relación típica entre el consejo directivo y el superintendiente. Algunos miembros del consejo directivo son tan opuestos a la intervención del estado en el distrito que no quieren dar la aparencia de ser apoyadores de cualquier administrador del estado o ayudar al administrador del estado ser exitoso.
4. Una falta de confianza también ha sido creada por un sentimiento de que la administración no le provee bastante apoyo al consejo directivo. El consejo directivo se siente fuera de lugar. Por ejemplo, el administrador del estado no le había notificado al consejo diretivo que se habían hecho muchas quejas en contra de un director o que, si alguna cosa, iba a hacer al respecto.
5. Hay una percepción que el administrador del estado tiene a sus predilectos en el consejo directivo - juntándose con regularidad con algunos miembros del consejo diretivo mientras no se juntala con otros, murmurándoles a algunos durante las juntas del consejo directivo, etc. El administrador de estado ha ofrecido juntarse con todos los miembros del consejo directivo, pero algunos han decidido no ejercer esa opción.
6. También véase Norma 5.7 - el respeto y el apoyo para el personal del distrito.

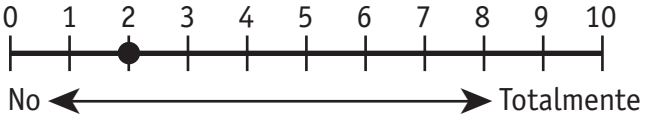
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
1. Los miembros del consejo directivo tienen que poner al lado sus sentimientos sobre la intervención del estado y trabajar estrechamente con el administrador del estado para mover el distrito hacia delante y reanudar su gobernación en nombre de la comunidad.
    a. Al consejo directivo se le debería de proveer con los resultados de las encuestas y la información anecdótica que demuestra el daño que es causado al distrito y los alumnos por medio de la inhabilidad del consejo directivo y el administrador del estado de trabajar juntos con eficacia.
    b. El distrito debería de proveer o contratar con una empresa de afuera para proveer el entrenamiento a ambos el consejo directivo y el administrador del estado sobre el

comportamiento de los miembros del consejo directivo en general y las relaciones entre el consejo directivo y la administración en particular. A causa de la división única de responsabilidades entre el administrador del estado y la comisión consultiva el entrenamiento necesita ser adoptado a este distrito.

2. El administrador del estado debería de hacer esfuerzos mayores para desarrollar las relaciones de trabajo positivas con la minoría del consejo directivo.
    a. El administrador del estado debería de reiterar una disponibilidad de juntarse con cada miembro del consejo directivo.
    b. El administrador del estado debería de minimizar las plátices con los miembros individuales del consejo directivo durante las juntas del consejo diretivo, excepto cuando sea necesario consultar con el presidente del consejo directivo en el manejo de la junta.
3. El consejo directivo debería de estar preparado para trabajar eficazmente con un superintendente una vez que el distrito reanude su gobernación.
    a. El distrito debería de proveer o contratar con una empresa de afuera para proveer el entrenamiento del consejo directivo que incluye información sobre la división regular de responsabilidades entre el consejo directivo y el superintendente.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



5.7 Papel el Consejo Directivo/Comportamiento de los Miembros de Consejo Directivo

Norma Profesional

El consejo directivo demuestra públicamente el respeto y el apoyo del personal del distrito.

Fuentes y Documentación

1. Entrevistas con los miembros del consejo directivo
2. Entrevista con el administrador del estado
3. Entrevistas y encustas con el personal
4. Observaciones de las juntas del consejo directivo
5. Artículos de noticias/otras prensa

Resultados

1. Aunque el consejo directivo reconoce y agradece el trabajo hecho por algunos del personal, algunos miembros del consejo directivo son abiertamente críticos de las aptitudes y el desempeño del personal. Les dijeron a los entrevistadores de sus preocupaciones sobre la habilidad del personal en todos los niveles. Inclusive públicamente, los miembros individuales del consejo directivo han puesto en duda las aptitudes del personal, sus intereses personales sobre los contratos, las razones por qué fueron contratados, la falta de credenciales, etc.
2. En encuestas escritas, los miembros del personal indicaron que no se sentían apreciados por el consejo directivo: el 42 por ciento de los jefes clasificados estuvieron de acuerdo/firmemente estuvieron de acuerdo que a los jefes nunca se les da crédito por el consejo directivo por su trabajo (el 50 por ciento eran neutrales/no sabían y solamente el 8 por ciento dijeron que el consejo directivo les da crédito a los jefes clasificados.) Entre el personal clasificado, el 58 por ciento estuvieron de acuerdo/firmemente estuvieron de acuerdo que al personal clasificado nunca se les da crédito por el consejo directivo por su trabajo (el 30 por ciento eran neutrales/no sabían y el 11 por ciento dijo que el consejo directivo le da crédito al personal clasificado.
3. Los empleados tampoco creen que a la organización les importen : el 59 por ciento de los jefes clasificados encuestados y el 48 por ciento del personal clasificado no estuvieron de acuerdo/ firmemente no estuvieron de acuerdo que la organización se preocupa por el bienestar de sus empleados.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

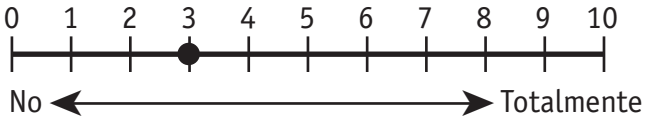
1. Los miembros del consejo directivo deberían de hacerse más sensibles en cuanto lo que dicen con como sus declaraciones respecto a la influencia del personal la moral del personal y la percepción del público sobre el distrito.
    a. El distrito debería suministrar o contratar con una empresa de fuera para suministrar al consejo directivo con entrenamiento sobre los asuntos del comportamiento de los miembros del consejo directivo (véase Norma 5.4 y Norma 5.6). Tal entrenamiento podría incluir una oportunidad para los miembros del consejo directivo de observarse en una junta grabada en video para buscar instantes en que sus palabras o mensajes no verbales eran irrespetuosos al personal.
    b. Los miembros del consejo directivo deberían de remitir cualquier asunto sobre las competencias del personal al administrador estatal y reconecer que las evaluaciones del personal son la responsabilidad de la administración. Una vez que el consejo directivo reanude la gobernación, el consejo directivo tendrá la oportunidad de responsabilizar al superintendente por los resultados del distrito, incluyendo al desempeño del personal. Inclusive entonces, el consejo directivo no debería de envolverse ser involucrados en las evaluaciones de los miembros individuales del personal pero solamente debería de consider al superintendente responsable basado en las resultados programáticos y los logros de los

alumnos.

c. Si es posible, el consejo directivo debería de aconsejarle a la administración de la información que podrá ser solicitada y las preguntas que podrán hecha se en las juntas del consejo directivo para que el personal no vaya a estar desprevenido (véase Norma 6.3).
d. El consejo directivo debería de alabar públicamente al personal por un trabajo bien hecho y debería de considerar otras recompensas e incentivos para animar al personal que desempeñe el mejor trabajo posible (es decir, broches de servicio, certificados, placas, el reconocimiento público en una junta del consejo directivo, premios de dinero en efectivo.) Según el Código de la Educación 44015, el consejo directivo podría, si adopta reglas y reglamentos para llevar a cabo su programa de recompensa, hacer recompensas para los empleados que proponen ideas o procedimientos que eliminan o reducen los gastos del distrito o que mejoran las operaciones del distrito; desempeñar acciones o servicios especiales en el interés del público; o por medio de sus logros superiores hacer contribuciones a la eficacia, economía, o otro mejoramiento en las operaciones del distrito.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



5.8 Papeles del Consejo Directivo/Comportamiento de los Miembros del Consejo Directivo

Norma Profesional

El consejo directivo demuestra el respeto para las opiniones del público en las juntas y las audiencias públicas.

Fuentes y Documentación

1. Entrevistas con los miembros de la comunidad
2. Grupos focales de padres
3. Entrevistas con los miembros del consejo directivo
4. Observaciones de las juntas del consejo directivo
5. Entrevistas y encuestas del personal

Resultados

1. Los miembros del consejo directivo manifiestan sus deseos de envolver al público en las escuelas, incluyendo la participación en las juntas del consejo directivo.
2. La asistencia pública en las juntas del consejo directivo es por lo general poco numerosa. Los miembros del auditorio tienden ser empleados o personas mayores que no tienen hijos en el distrito.
3. Cuando los miembros de público sí le hablan al consejo directivo, las observaciones de las juntas demuestran que algunos miembros del público son animados y tratados con respeto mientras otros no lo son (por lo general es reflejado por la división en el consejo directivo.) Algunos entrevistados creen que el consejo directivo es menos acogedor hacia los miembros latinos del público.
4. Parte de demostrar el respeto es de tener las sesiones de opinión pública bastante temprano para animar la participación. Algunos entrevistados se quejan que las juntas duran demasiado tiempo y que los asuntos de mayor interés para los padres suelen ocurrir hacia la final de las juntas prolongadas. Aunque esto podría haber sido verdad en el pasado, las sesiones de opinión pública ahora ocurre temprano en la agenda del consejo directivo.
5. Los padres y los miembros de la comunidad frecuentemente dijeron que no sienten que su opinión es verdaderamente bien recibida. Muchos del personal están de acuerdo: Cuando se les preguntó si los padres tenían voz y voto en las decisiones del consejo directivo, el 47 por ciento de los padres encuestados no estuvieron de acuerdo/firmemente no estuvieron de acuerdo (el 30 por ciento dijo que no tenían voz y voto, y el 23 por ciento eran neutral o no sabían.
   Los jefes clasificados también o no estuvieron de acuerdo/firmemente no estuvieron de acuerdo o eran neutrales/no sabían (el 42 por ciento). Un porcentaje significativo del personal clasificado era neutral/no sabían (el 38 por ciento), pero el 43 por ciento no estuvieron de acuerdo/firmemente no estuvieron de acuerdo que los padres tenían voz y voto.
   Además, el 41 por ciento de los jefes clasificados encuestados dijeron que el consejo directivo no anima la participación pública (otro 42 por ciento era neutral o no sabían, y el 16 por ciento se sentía que el consejo directivo no anima la participación del consejo directivo. Los maestros y el personal clasificado eran más probables que los jefes clasificados en creer que el consejo directivo anima la participación pública — el 42 por ciento de los maestros y el 35 por ciento del personal se sentían de esta manera — pero un número significativo de los maestros (el 34 por ciento) y del personal clasificado (el 28 por ciento) creyeron que el consejo directivo no anima la participación pública:

El Consejo Directivo no Anima la Participación Pública

	Maestros	Jefes Clasificados	Personal Clasificado
Firmemente no estuvieron de acuerdo	21%	8%	20%
No estuvieron de acuerdo	21	8	15
Neutrales/no sabían	25	42	38
Estuvieron de acuerdo	22	33	11
Firmemente estuvieron de acuerdo	12	8	17

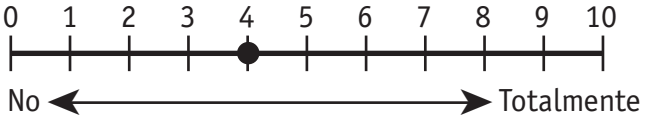
6. También véase Norma 6.7 - los requisitos legales para suministrar al público las oportunidades de dar opiniones durante las juntas del consejo directivo, y Norma 4.6 - la opinión de los ciudadanos durante el desarrollo de la pólitica y la operación del distito.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. El consejo directivo debe de asegurar que sus comportamientos y acciones inviten en vez de desanimar las opiniones del público.
    a. El consejo directivo debería de adoptar una declaración filosófica sobre la importancia de respetar las opiniones del público.
    b. El distrito debería de suministrar o contratar con una empresa de afuera para suministrar el entrenamiento del consejo directivo sobre las comunicaciones con el público. Tal entrenamiento debería de dirigirse, por lo mínimo, a la comunicación verbal con el público, sensibilidad a los mensajes no verbales y maneras de tratar con las confrontaciones o las críticas.
    c. El personal del distrito debería de modificar la agenda para que sea más acogedora de las opiniones del público en vez de enfocarse sobre las directivas sobre el comportamiento adecuado del público.
    d. El presidente del consejo directivo debería de promover verbalmente las opiniones del público en cada junta.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



5.9 Papel del Consejo Directivo/Comportamiento de los Miembros del Consejo Directivo

Norma Profesional
Los miembros del consejo directivo respetan la confidencialidad de la información por la administración.

Fuentes y Documentación
1. Entrevistas con los miembros del consejo directivo
2. Entrevista con el administrador estatal
3. Artículos de noticias/otro medio

Resultados
1. Hay una percepción que los miembros del consejo consultivo han filtrado asuntos confidenciales en el pasado. Las opiniones son variadas en cuanto si esto todavía ocurre o no.
2. Actualmente, el daño que se puede hacer por medio de la difusión de la información confidencial es más que la necesidad de buscar información consultiva del consejo directivo, así es que el administrador estatal está poco dispuesto a traer asuntos sensibles al consejo directivo. El consejo directivo sí tiene sesiones cerradas sobre los asuntos teniendo que ver con los asuntos personales y otros asuntos como lo es permitido por medio del Decreto Brown (véase Norma 6.5), pero el administrador estatal minimizará el envolvimiento del consejo directivo en los asuntos confidenciales hasta que él crea que el consejo directivo se compromete de mantener confidencialidad.

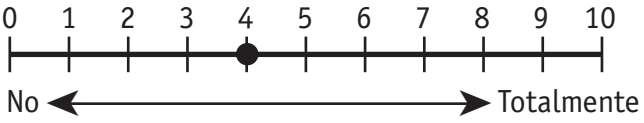
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
1. El consejo directivo debe de ser informado sobre los requisitos legales y las consecuencias teniendo que ver con a la difusión de información confidencial, y debería de comprometerse de cumplir con los principios de confidencialidad.
    a. Cuando el distrito actualice su manual de política utilizando los recursos descritos en Norma 4.3, debería de adoptar un estatuto dirigiéndose a la revelación de información confidencial/privilegiada. Tal estatuto debería de incluir la definición de información confidencial/privilegiada como lo es suministrado en el Codigo Gubernamental 1098 y debería de específicar que la información confidencial de las sesiones cerradas no será divulgada a menos que una mayoría de los miembros del consejo directivo se ponga de acuerdo de difundir la información sujeto a los leyes aplicables referente a las sesiones cerradas.
    b. El distrito debería actualizar sus estatutos teniendo que ver con las sesiones cerradas y debería de suministrar el entrenamiento e información a los miembros del consejo directivo referente a los requisitos del Decreto Brown (véase Norma 6.5).
    c. Cuando el consejo directivo esta en duda sobre la conveniencia de difundir cualesquier información, debería de consultar con su asesor jurídico.
    d. El asesor jurídico del distrito debería de aconsejarles al consejo que, de acuerdo al Código Gubernamental 1098, es un delito menor para cualquier funcionario o empleado del gobierno voluntariamente o a sabiendas use o revele por utilidad monetaria cualesquier información confidencial adquirida en el transcurso de sus responsabilidades oficiales.
    e. El distrito debería de suministrar o contratar con una empresa de afuera exterior para suministrar entrenamiento sobre el comportamiento de los miembros del consejo directivo (véase Norma 5.4 y Norma 5.6) que inclurían los asuntos relacionados a la confidencialidad.
    f. Los miembros individuales del consejo directivo deberían de demostrar integridad personal en el manejo de asuntos confidenciales. Deberían de abstenerse de discutir tales asuntos en

las juntas públicas, con amigos o colegas, o con la prensa.

2. Cuando el consejo directivo se compromete a respetar la confidencialidad, el administrador estatal debe de estar dispuesto a compartir los asuntos confidenciales con el consejo directivo. El consejo directivo solamente podrá demostrar que es de confianza si se le da la oportunidad.
    a. El administrador estatal debería de gradualmente presentar los asuntos confidenciales al consejo directivo durante las sesiones cerradas.
    b. Si algún miembro del consejo directivo viola la confidencialidad sobre esos asuntos, el administrador estatal o el asesor jurídico del distrito debería de recordarle al miembro del consejo directivo de las consecuencias legales de hacerlo. El consejo directivo entero debería de considerar una censura del miembro del consejo directivo para cualquier violación semejante.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



5.10 Papel del Consejo Directivo/Comportamiento de los Miembros del Consejo Directivo

Norma Profesional

El consejo directivo se limita a un papel de formulación de políticas y no intenta administrar las políticas

Fuentes y Documentación

1. Manual de política
2. Entrevista con los miembros del consejo directivo
3. Entrevistas y encuestas con el personal
4. Actas del consejo directivo
5. Observación de las juntas del consejo directivo

Resultados

1. Como un consejo consultivo, el consejo directivo actual no tiene papel de formulación de políticas en el sentido amplio de suministrar dirección por medio de una idea del distrito, pautas de plan de estudios, etc., ni en el sentido de adoptar de políticas del distrito escritas específicamente sobre diferentes temas. Su único papel es ratificar las pocas políticas por el administrador estatal. El consejo directivo le dedica muy poco tiempo revisando las política, y no hay un proceso para sugerir o adoptar políticas entre el consejo consultivo y el administrador estatal.
2. Las políticas existentes explican la distinción entre el papel del consejo directivo referente a la f formulación de políticas y el papel de aplicación del superintendiente.
3. Para determinar si el consejo directivo intenta "administrar" las políticas en práctica, el contendio de las políticas existentes fueron revisados para determinar si las políticas son demasiadas prescriptivas o administrativas. Las políticas son la manera del consejo de declarar lo que *quiere* que suceda y el *por qué*. Los detalles de la aplicación (cómo, quién, y cuándo) regularmente están contenidos en los procedimientos o reglamentos administrativos desarrollados por el personal del distrito. Un consejo directivo con la autoridad total de gobernar su distrito no necesita estar envuelto en les detalles de la aplicación porque tiene la oportunidad de evaluar la eficiencia de sus políticas y considerar al superintendente come el responsable de los resultados. En todo caso, en las políticas existentes del distrito no parecen ser demasiadas prescriptivas o administrativas.
4. En las encuestas del personal, los jefes clasificadas por lo general o eran neutrales (el 59 por ciento) o estuvieron de acuerdo (el 34 por ciento) de que el consejo directivo *no* está envuelto en las operaciones cotidianas de las escuelas. Además, el 44 por ciento de los maestros y el 45 por ciento del personal clasificado o estuvieron de acuerdo o firmemente estuvieron de acuerdo; muchos otros eran neutrales o no sabían. En suma, solamente el 16 por ciento de los jefes clasificados, el 27 por ciento de los maestros y el 27 por ciento del personal clasificado creyeron que el consejo directivo está demasiado envuelto en las operaciones cotidianas.
5. Los jefes clasificados estuvieron de acuerdos/firmemente estuvieron de acuerdo (el 75 por ciento) que los administradores del distrito son permitidos de hacer planes y fijar las prioridades sin la inteferencia excesiva del consejo directivo; el 32 por ciento del personal clasificado y el 37 por ciento de los maestros se sentían de la misma manera, aunque el porcentaje más grande (el 46 por ciento del personal clasificado y el 48 por ciento de los maestros) eran neutrales o no sabían. (Visto de otra perspectiva, solamente el 8 por ciento de los jefes clasificados, el 22 por ciento del personal clasificado y el 15 por ciento de los maestros se sentían que el consejo directivo sí se entromete.)
6. Por otra parte, las entrevistas, las agenda del consejo directivo, las actas del consejo directivo, las observaciones de las juntas indican que el consejo directivo dedica demasiado tiempo en los asuntos

que son más administrativos por naturaleza. La agenda del consejo directivo está repleto de asuntos de negocios, y los asuntos educativos raramente son incluidos. Asuntos del personal, en particular, dominan las pláticas del consejo directivo. Hay una confusión en el distrito sobre el papel adecuado del consejo directivo sobre los asuntos personales. Aunque el Código de Educación manifiesta que el consejo directivo contrata personal, los consejos directivos con regularidad suministran la flexibilidad al superintendente en esta área para después poder considerarlo como el responsable del desempeño del personal. Su papel típico está limitado a la ratificación de las recomendaciones del superintendente para la contratación.

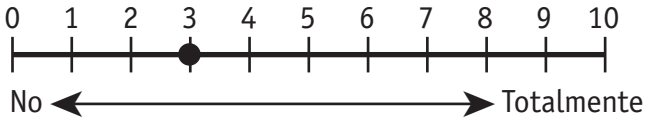
7. También véase Norma 5.11 referente al límite de que los miembros *individuales* del consejo directivo intentan de participar en los asuntos de la operación.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. El consejo directivo debe de enfocarse en los asuntos de política del consejo directivo en vez de las operaciones administrativas.
    a. El estado debería de confiar en el consejo consultivo con un papel más significativo en la formulación de políticas para enfocar al consejo directivo sobre los temas adecuados, empezar a responsabilizar al consejo directivo por sus decisiones, y preparar al consejo para reanudar la gobernación. Estas deberían de incluir pero no ser limitadas a la fijación de ideas, le adoptación y revisión de la política (véase Norma 4.21) y la evaluación del program. El consejo directivo y la administración deberían de juntarse en un retiro para asegurar el acuerdo mutuo y la comprensión mutua referente a estos papeles.
    b. El estado debería de preparar los materiales describiendo los papeles y las responsabilidades del consejo consultivo como fue acordado arriba en #1a (también véase Norma 5.3).
    c. El administrador estatal debería de preparar una orientación para los miembros actuales del consejo directivo, y posteriormente para los miembros nuevos del consejo directivo, referente a los papeles y las responsabilidades del consejo consultivo (véase Norma 5.3).
    d. El distrito debería de suministrar o contratar con una empresa de afuera como CSBA para suminitrar entrenamiento al consejo directivo sobre la gobernación eficaz y la formulación de políticas (véase Norma 5.3 y Norma 4.2).
    e. El presidente del consejo directivo y el administrador estatal deberían de diseñar agendas del consejo directivo que suministran al consejo directivo con las oportunidades de discutir los asuntos relacionados a los logros de los alumnos y los programas educativos, y que minimizan las discusiones sobre el personal y otro asuntos de la operación.
2. Conforme se vaya actualizando el manual de política, mucha tensión se le debe de poner para asegurar que las políticas no son hechas demasiadas prescriptivas o administrativas.
    a. El distrito debería de suministrar o contratar con una empresa de afuera como CSBA para suministrar el entrenamiento al consejo directivo y al personal administrativo relacionados con el contenido adecuado de las políticas.
    b. El distrito debería de suministrarles a los miembros del consejo directivo y al personal administrativo con información redactada sobre el contenido adecuado de las políticas.
    c. El distrito debería de utilizar un consultor de política quien podría suministrar consejo sobre el contenido de las políticas durante el proceso de revisión (véase Norma 4.2).
    d. El personal del distrito y consejo directivo deberían de preguntarse a sí mismo la pregunta adecuada, o utilizar una lista de revisión, durante cada etapa del proceso (el desarrollo de la política, la primera lectura, la segunda lectura, y si hay, la adoptación de la política) para recordarse del nivel adecuado del contenido de la política.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



5.11 Papel del Consejo Directivo/Comportamiento de los Miembros del Consejo Directivo

Norma Profesional
Ningún miembro del consejo directivo intenta ejercer cualquier responsabilidad administrativa

Fuentes y Documentación
1. Entrevista con los miembros del consejo directivo
2. Entrevista con el administrador estatal
3. Entrevista con el personal
4. Manual de política

Resultados
1. El distrito tiene un estatuto (#9010), adoptado en 1982, que se dirige a las limitaciones de la autoridad del consejo directivo y que clarifica que los miembros del consejo directivo no tienen ninguna autoridad individual. De acuerdo con ley, el consejo directivo en su totalidad es una unidad de la autoridad, y su autoridad es limitada a las funciones requeridas o permitidas por ley y entonces solamente cuando actúa en una junta constituida legalmente.
2. El administrador estatal tiene una política que los miembros del consejo directivo deberían de dirigir sus preguntas a él, no al personal del distrito. Sin embargo esta es una práctica común en los distritos escolares cuando hay una cultura de confianza por todo el distrito, a los miembros del consejo directivo se les podrá animar a que llamen directamente al personal del distrito. En este distrito, los miembros del consejo directivo por lo general sí se dirigen al administrador estatal cuando tienen asuntos. Sin embargo, en ocasiones los miembros del consejo directivo llaman directamente al personal del distrito. El departamento de personal parece recibir la mayoria de las llamadas de los miembros individuales del consejo directivo quienes son interesados en "el quien, el como, y el cuando".
3. Cuando los miembros del consejo directivo visitan las escuelas, a veces participan en los asunto administrativos y regresan con listas de reparaciones.
4. A pesar de que los miembros individuales del consejo directivo no tienen ninguna autoridad, algunos entrevistados están preocupados de que serán despedidos cuando el consejo directivo reanude su gobernación a causa de relaciones tensas entre algunos miembros del consejo directivo y la administración estatal.
5. También véase Norma 5.10 referente a si que el consejo directivo en conjunto se limita a un papel de formulación de política y que no intenta administrar las políticas.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
1. Los miembros del consejo directivo debe de entender la fuente y las limitaciones de su autoridad.
    a. Cuando el distrito actualiza su manual de política utilizando los recursos descritos en la Norma 4.2, debería de revisar y adoptar de nuevo su estatuto dirigiéndose a las limitaciones de autoridad de los miembros del consejo directivo (#9010).
    b. El distrito debería suministrar o contrator con una empresa de afuera para suministrar el entrenamiento a los miembros del consejo directivo sobre sus papeles y responsabilidades (véase Norma 5.2 y Norma 5.3), que incluirían su papel como miembros individuales.
2. Los miembros del consejo directivo deberían de respetar la sucesión de mando entre el personal del distrito y dirigir sus preguntas o asuntos al administrador estatal.
    a. El administrador estatal debería de clarificar cuando, si alguna vez, es adecuado que los miembros del consejo consultivo llamen directamente al personal del distrito. Por ejemplo, si el miembro tiene una petición sencilla por materiales o una pregunta sobre un artículo del

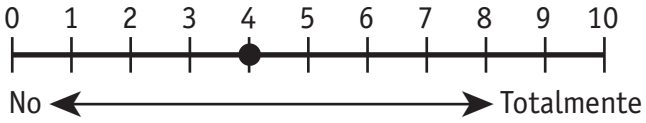
agenda, podría ser más práctico dirigirse directamente a la persona adecuada del personal. De manera semejante, si el administrador estatal no está disponible, un miembro del consejo directivo podría ser animado a comunicarse con otra persona del personal. Sin embargo, si el miembro del consejo directivo tiene una queja o tiene una petición que requiere que el personal aga investigaciones por parte del personal o una cantidad significativa de tiempo, él/ella debería de comunicarse siempre directamente con el administrador estatal.

b. El administrador estatal debería de instruir al personal administrativo del distrito y a los directores como responder a las peticiones o llamadas de los miembros individuales del consejo directivo. Podrían ser instruidos de contestar pregunts sencillas pero decirle al miembro del consejo consultivo que discutirán las preguntas más significativas con el administrador estatal. Además, los administadores del distrito se les podría pedir que notifiquen al administrador estatal referente cualesquier preguntas o peticiones que reciban de los miembros del consejo directivo, no importa la pregunta o la petición.

3. Los miembros del consejo directivo debe remitir las preocupaciones del personal o del público a las vías adecuadas en vez de intentar de tratar con los asuntos ellos mismos individualmente (también véase Norma 2.5).
    a. Cuando los miembros del consejo directivo visitan las escuelas, su propósito debería de ser suministrar apoyo y fomento para los programas positivos y para funcionar como un representante del distrito compartiendo información sobre las actividades, los programas y los servicios del distrito de acuerdo con el plan de comunicación extenso del distrito (véase la Norma 1.3). Si el personal, los alumnos, o los padre se les acercan con preocupaciones, deberían de ofrecer enviar las preocupaciones al administrador estatal; no deberían de prometer de “arreglarlos” ellos mismos ni expresar una opinión que podría ser percibida como compasivo o una promesa implícita de ayudar.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



5.12 Papel de Consejo Directivo/Comportamiento de los Miembros del Consejo Directivo

Norma Profesional
El consejo directivo evalua el desempeño del superintendente con regularidad sobre los criterios que fomentarán los logros de alumno.

Fuentes y Documentación
1. Entrevistas con los miembros del consejo directivo
2. Entrevista con el administrador estatal

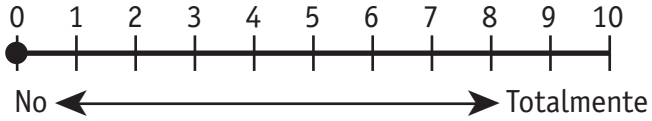
Resultados
1. El distrito actualmente no tiene superintendente
2. El consejo consultivo no tiene papel en la evaluación del administrador estatal

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
1. En la preparación para reanudar la gobernación/el consejo directivo debe de entender sus papeles relacionados a la selección, la contratación, el apoyo y la evaluación del superintendente.
    a. El distrito debería de suministrar o contratar con una empresa de afuera para suministrar el entrenamiento al consejo directivo sobre sus papeles y responsabilidades (véase Norma 5.2 y Norma 5.3), incluyendo su papel en la selección y la evaluación del superintendente.
2. Cuando el consejo directivo reanude su gobernación, debe de estabelcer los criterios para la evaluación del superintendente que están alineados con las ideas y las metas del distrito.
    a. El consejo diretivo debe primero de adoptar una visión o direción por medio de un proceso inclusive que envuelve al personal, los padres, los alumnos y los miembros de la comunidad en la identificación de las necesidades, las metas, los objetivos y las prioridades del distrito. El distrito podría contratar con un consultor para facilitar el proceso de la planificación de estrategia.
    b. Basada en esta idea de que el distrito espera lograr en los próximos años, el consejo directivo debe de identificar los criterios para la selección del superintendente que especifican las características, los rasgos y las aptitudes deseados. El consejo directivo debe de utilizar un proceso eficaz de selección que le permite identificar y contratar a un aspirante que comparte su visión. El distrito debería de considerar utilizar un asesor profesional para ayudar al consejo directivo en esta tarea.
    c. Cuando se contrate al superintendente, y anualmente de allí en adelante, el consejo directivo debería de colaborar con el superintendente para fijar las prioridades del año entre las metas del distrito y utilizar esas prioridades para establecer expectativas realisticas de desempeño anual. Los criterios de la evaluación deberían de ser listados en la política en vez de en el contrato del superintendente para que sea menos difícil modificarlas como sea necesario cada año.
    d. El consejo directivo y el superintendente deberían de mutuamente decidir cuales métodos serán usados para de terminar si las metas y las expectativas de desempeño han sido cumplidas y los instrumentos de evaluación que serán usados.
3. El consejo directivo debe de aplicar un proceso de evaluación eficiente para el superintendente.
    a. El consejo directivo debería de comunicarse con el superintendente durante todo el año referente al desempeño del superintendente y cualquier apoyo que se necesite para lograr las expectativas del desempeño.
    b. El superintendente debería de suministrar informes regulares al consejo directivo referente al progreso de las metas del distrito.
    c. El consejo directivo debería de llevar a cabo una evaluación formal una vez al año que

aumenta la comunicación continua entre el consejo directivo y el superintendente. Además de evaluar las valideces e identificar las áreas que necesitan mejoramiento, la evaluación es una oportunidad para que el consejo directivo reciba un informe completo del superintendente sobre el progreso del distrito hacia sus metas, revisar el convenio contractual, revisar la descripción del puesto del superintendente, escuchar las preocupaciones o las necesidades del superintendente, y fijar las metas para el año siguiente.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



5.13 Papel del Consejo Directivo/Comportamiento de los Miembros del Consejo Directivo

Norma Profesional
El consejo directivo obra por la comunidad y por los intereses de todos los alumnos del distrito.

Fuentes y Documentación
1. Entrevistas con los miembros del consejo directivo
2. Entrevistas y encuestas con el personal
3. Entrevistas con los miembros de la comunidad
4. Grupos focales de padres

Resultados
1. Los miembros del consejo directivo, en público y en entrevistas con el personal del proyecto, expresan los deseos de envolver a la comunidad en las escuelas y de protejer los derechos del público. La pregunta es si entienden su responsabilidad de representar a la comunidad entera en vez de una circunscripción determinada.
2. Numerosas personas entrevistadas dijeron que los miembros del consejo directivo están más interesados en agendas personales y presumir que en la educación y el bienestar de los estudiantes (es decir, "el consejo directivo se representan a ellos mismos".) También, fue reconocido que hubo faltas de igualidad a través de los locales escolares en cuanto a recursos, las condiciones de los establecimientos, etc., y esto fue atribuido por algunos al favoritismo del consejo directivo en el pasado.
3. Los asuntos raciales podrán tener un papel si la comunidad percibe que el consejo directivo representa sus intereses. El consejo directivo actual consiste en seis miembros africano americano y un latino, y consecuentemente no representa la diversidad étnica de la comunidad, la cual la mayoría es latina.
4. La comunidad no ha aceptado su parte de la responsabilidad de considerar a los miembros del consejo directivo como responsables. La asistencia de las juntas del consejo directivo es baja, como también las son las entradas de votantes para las elecciones del consejo directivo. Para la elección del bono escolar, cuando el bono perdió por menos de 1 por ciento, solo el 33 por ciento de los votantes registrados votaron.
5. También véase Norma 5.4 - relaciones de trabajo funcional entre los del consejo directivo; Norma 4.6 - las opiniones de los ciudadanos en el desarrollo de las políticas y las operaciones del distrito; Norma 6.6 - la evaluación de necesidades; y Norma 2.9 - la participación de los miembros del consejo directivo en la edificación de relaciones comunitarias.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
1. El consejo directivo debe considerar las necesidades y los puntos de vista de la comunidad entera, así como sus propias opiniones y experiencias, antes de hacer decisiones.
    a. El consejo directivo y el personal del distrito deberían de hacer un esfuerzo mayor de comunicarse con e invitar a la comunidad para suministrar opiniones por medio de las juntas del consejo directivo, grupos consultivos de los locales escolares y el distrito y por otros medios apropiados (véase Norma 1.3, Norma 3.3., y Norma 4.6).
    b. El consejo directivo y el administrador estatal deberían de identificar las faltas de igualidad a través de los locales escolares y desarrollar un plan y un presupuesto para corregir las deficiencias identificadas en las escuelas.
    c. El distrito debería de suministrar o contratar, con una empresa de afuera para suministrar el

5.4) que realzará la comprensión del consejo directivo del impacto que tiene su comportamiento sobre las percepciones del público de sus intenciones y eficiencia.

d. El presidente del consejo directivo y el administrador estatal deberían de diseñar las agendas del consejo directivo para enfocarse sobre los asuntos que le importan más a la comunidad, en particular los asuntos relacionados a los logros del alumno.

2. Los miembros del consejo directivo y los miembros de la comunidad deberían de trabajar para edificar una participación comunitaria más amplia en las elecciones del consejo directivo y otras elecciones del distrito.
    a. Los grupos de la comunidad y el distrito deberían de establecer un proyecto colaborativo para aumentar la inscripción de votantes en la comunidad.
    b. La PTA u otros grupos de la comunidad deberían anfitrionar foros en donde los miembros de la comunidad podrían escuchar y conocer a los aspirantes del consejo directivo o aprender acerca de los bonos del distrito o iniciativas educativas por todo el estado.
    c. Los grupos de la comunidad deberían de difundir la información sobre los asuntos de la boleta por medio de correos.
    d. El distrito debería de trabajar para educar a los votantes del futuro por medio de desarrollar y ejecutar un plan de estudios para enseñarles a los alumnos sobre los gobiernos municipales (incluyendo el papel de los consejos escolares) y la importancia de la responsabilidad cívica.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:

6.1 Juntas del Consejo Directivo

Norma Legal
Un calendario adoptado de las juntas regulares existe y es publicado especificando la hora, lugar y fecha de cada junta. (EC 35140)

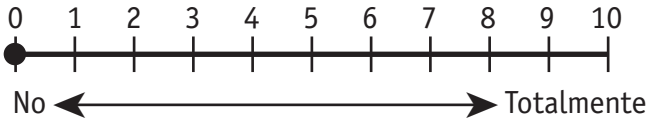
Fuentes y Documentación
1. Manual de política
2. Entrevistas del personal
3. La experiencia propia de CSBA pidiendo un calendario del consejo directivo

Resultados
1. El Código de Educación 35140 requiere que el consejo directivo, por regla y reglamento, fije la hora y el lugar para sus juntas regulares. Los estatutos en existentes establecen un procedimiento para adoptar un calendario de juntas regulares. De acuerdo a los estatutos, el calendario ha de ser adoptado por el consejo directivo durante las juntas organizativas anuales o lo más pronto posible. Además, los estatutos especifican que el consejo directivo tendrá dos juntas cada mes, con la fecha, la hora y el lugar de estas juntas establecidas en la junta organizativa anual.
2. A pesar de lo que digan los estatutos, el consejo directivo no se junta dos veces por mes; se junta el segundo martes de cada mes.
3. Aparentemente no existe por escrito un calendario para las juntas del consejo directivo.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
1. El distrito debe de publicar un calendario anual de las juntas del consejo directivo.
    a. El consejo directivo debe de adoptar un horario para las juntas del consejo directivo una vez por año especificando la fecha, la hora y el lugar de cada junta.
    b. El personal de distrito debe de desarrollar y fijar el calendario del consejo directivo.
    c. El distrito debe de revisar sus estatutos para que sean consistentes con sus hábitos actuales en términos del número de juntas por mes.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



6.2 Juntas del Consejo Directivo

Norma Profesional
Agendas, actas y otros datos pertinentes están disponibles al público durante las horas normales de trabajo.

Fuentes y Documentación
1. Entrevistas con miembros del consejo directivo
2. Entrevistas con el personal
3. Manual de política
4. La experiencia propia de CSBA pidiendo estos materiales.

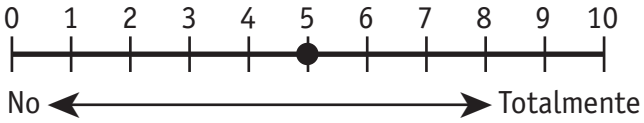
Resultados
1. El distrito ha cumplido con el Código Gubernamental 54954.2, que requiere que la agenda sea fijada por lo menos 72 horas antes de una junta regular y 24 horas antes de una junta especial en uno o más locales totalmente accesibles al público. La agenda es fijada oportunamente en la puerta principal de las oficinas principales del distrito, en los tablones de anuncios y en el local del Internet del distrito y es enviado a los miembros del consejo directivo, la ciudad, colegio de la comunidad y representantes del sindicato. Copias de la agenda también están disponibles en las juntas.
2. El Código Gubernamental 54954.1 requiere que el distrito le envíe por correo a cualquier persona que pida un paquete con la agenda completa, cobrando, si desea, una cuota para cubrir el costo. El distrito hace el paquete con la agenda completa incluyendo los materiales de apoyo disponibles en la oficina del distrito de viernes a martes antes de una junta del consejo directivo, gratis, pero solo de dos a cinco personas se aprovechan de este paquete completo. El distrito también mantiene una lista para envío por correo. Sin embargo, el personal de CSBA duró meses para obtener una copia de la agenda completa.
3. Las actas del consejo directivo no se han sido completadas en una manera oportuna. Las actas han sido completadas hasta cinco meses después de la junta. Además, las actas contienen demaciados detalles, usan palabrería hóstil y atribuyen comentarios negativos a individuos.
4. El distrito no tiene en existencia una política articulada que se dirige a la distribución de agendas, así como no tiene una política articulada requiriendo que los archivos públicos sean disponibles en cuanto se pidan de acuerdo con el Decreto de Archivos Públicos y otras leyes estatales.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
1. El distrito tiene que hacer las agendas y las actas del consejo directivo disponibles en una manera oportuna.
    a. El distrito debería de nombrar o contractar a persona del personal cuyo responsibilidad primordial es proveer apoyo para las juntas del consejo directivo y otras funciones del consejo directivo, incluyendo las actas del consejo directivo y agendas (también véase Norma 6.3).
    b. El distrito debería de revisar su política sobre la Gobernación de las Juntas del Consejo Directivo para reflejar el requisito legal de fijar la agenda 72 horas antes de sus juntas regulares.
    c. El personal del distrito debería de simplificar las actas del consejo directivo para describir que solo hubo discusión o debate sobre un asunto y la medida tomada por el consejo directivo. Las actas no deberían de incluir los detalles de la discusión que tomó lugar, incluyendo acusaciones detalladas o comentarios negativos hechos por los miembros del consejo directivo o por otros.

d. El administrador del estado o el designado deberían de hacer responsable al personal del distrito para que completen las actas del consejo directivo dentro de por los menos un mes de la junta.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



6.3 Juntas del Consejo Directivo

Norma Profesional

Los miembros del consejo directivo están preparados para las juntas del consejo directivo por medio de familiarizarse liacionarse con la agenda y los materiales de apoyo antes de la junta.

Fuentes y Documentación

1. Entrevistas con los miembros del consejo directivo
2. Entrevistas con el administrador del estado
3. Entrevistas y encuestas del personal
4. Entrevistas con los miembros de la comunidad
5. Grupos focales de padres
6. Agendas del consejo directivo
7. Actas del consejo directivo
8. Observaciones del las juntas del consejo directivo

Resultados

1. Hubieron diferentes percepciones tocante la preparación del consejo directivo para las juntas. Se hace un intento de distribuir las agendas una semana antes de las juntas y muchos de los miembros del consejo directivo se sienten preparados. Aun, predominan las percepciones entre el personal y la comunidad que el consejo directivo muchas veces no están preparados.
2. Cuando los miembros del consejo directivo parecen no estar preparados, es difícil determinar si realmente es falta de preparación de parte del miembro del consejo directivo, o falta de tiempo suficiente para estudiar la agenda, una falta de materiales de apoyo necesario para entender los asuntos, o simplemente una posición de parte del público haciendo una serie de preguntas.
3. A veces los miembros del consejo directivo no parecen haber estudiado las agendas. Un miembro del consejo directivo indicó que si los miembros del consejo directivo en realidad estuvieran preparados, hicieran preguntas específicas durante la junta del consejo directivo en vez de hacer preguntas generales que ya están mencionadas en los materiales.
4. Los administradores del distrito sí reconocieron que los materiales a veces no están listos a tiempo para el consejo directivo. Esto fue el caso en una junta de emergencia el 7 de julio de 1998, cuando el consejo directivo recibió el paquete de información la noche anterior. En la junta del 13 de octubre de 1998, tres miembros del consejo directivo mencionaron en diferentes ocasiones durante la junta que habían recibido sus materiales “ayer”. Miembros del consejo directivo también han indicado que sus peticiones para recibir las actas del consejo directivo y otra información no necesariamente resulta en la provisión de esas partidas.
5. El contenido del material de la agenda generalmente es adecuado. Sin embargo, las actas del consejo directivo y las observaciones de las juntas del consejo directivo indican que en algunos casos carecía de información relevante (es decir, no hubieron referencias a la ley que específica las razones apropiadas para tener juntas de emergencia; no hubo una copia del estatuto del distrito sobre los nombramientos por el consejo directivo cuando un nombramiento se estaba considerando).
6. Se notaron algunos instantes en los cuales carecia el apoyo del personal durante las juntas del consejo directivo. Por ejemplo, aunque el propósito de la junta de emergencia del 7 de julio fue para seleccionar a un contratista para completar el trabajo que no completo otro contratista, no estuvo presente un asesor jurídico para contestar las preguntas legales del consejo directivo. Y cuando las juntas se tardan mucho, el personal puede ser despedido antes de que la junta se termine.

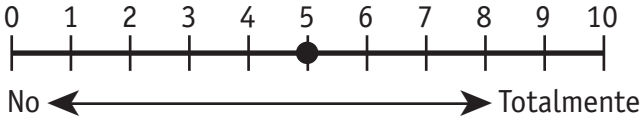
7. La voluntad de los miembros del consejo directivo de hacer preguntas antes de la junta se tiene que considerar. Mientras que es apropiado hacer preguntas durante la junta, también es apropiado pedir aclaraciones de las partidas antes de la junta o para alertar al personal sobre las preguntas que se van a hacer para que así estén preparados para contestar (una política de "no tener sopresas"). Un miembro del consejo directivo cree que el público tiene el derecho de escuchar todas las preguntas. Y se opone cuando se le dice que hable con el administrador del estado sobre la agenda.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. El distrito debería de proveerle a los miembros del consejo directivo con suficientes y oportunos materiales relacionados a las partidas de la agenda.
    a. El distrito debería de nombrar o contratar a una secretaria para el consejo directivo u otra persona cuya responsiblidad primordial es de proveer apoyo para las juntas del consejo directivo u otras funciones del consejo directivo, incluyendo las actas y la agenda del consejo directivo.
    b. El personal del distrito debería de seguir distribuyendo los materiales de la agenda por lo menos una semana antes de una junta del consejo directivo cuando sea posible.
    c. El personal del distrito debería de asegurarse que los materiales incluyen todas las leyes relevantes, políticas del distrito, implicaciones del presupuesto, otros hechos y un análises del personal necesario para ayudarle al consejo directivo hacer una decisión sobre algún asunto. La agenda debería de incluir las recomendaciones del personal apoyadas por una breve razón fundamental.
2. Los miembros del consejo directivo tienen que aceptar la responsabilidad de revisar los materiales de la agenda antes de la junta y preparar sus preguntas y comentarios.
    a. El consejo directivo debería de acordar a una política de "no tener sopresas" por el cual, hasta donde posible le pregunten al administrador que clarifique las partidas antes de la junta del consejo directivo y avisarle al administrador de la información adicional que será pedida en la junta. Se pueden hacer preguntas adicionales en la junta del consejo directivo pero se deberían de enfocarse para obtener nueva información que no se ha cubierto no sea cubierto en la agenda y no debería de ser designada para agarrarlos desprevenidos. Cuando las preguntas se tratan con eficiencia, las discusiones se pueden enfocar en obtener comentarios y opiniones y las juntas se moverán más rápido.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



6.4 Juntas del Consejo Directivo

Norma Profesional

Las juntas del consejo directivo se llevan a cabo de acuerdo con los estatutos adoptados por el consejo directivo.

Fuentes y Documentación

1. Estatutos del distrito
2. Entrevistas con los miembros del consejo directivo
3. Los minutos del consejo directivo
4. Observaciones de las juntas del consejo directivo

Resultados

1. Los estatutos existen pero no reflejan la ley actual. Los estatutos existentes no siempre se sigen en las juntas y puede que, en cualquier caso, algunas no sean apropiadas tomando en cuenta el carácter consultivo del consejo de directivo (es decir, nombramientos relacionados al consejo directivo).
2. Las juntas del consejo directivo son caractizadas por desorganización, tanto como una gran confusión y discusión tocante los procedimientos parlamentarios apropiados. El consejo directivo intenta de usar las Reglas de Orden de Robert, las cuales están diseñadas para un grupo más grande. El debate sobre los procedimientos parlamentarios ha sido un forma eficaz para obstruir la aprobación de leyes y evitar la discusiones de los asuntos de política.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. El distrito tiene que actualizar sus estatutos para que reflejen los mandatos legales actuales y los hábitos del distrito.
    a. El distrito debería de usar los recursos descritos en la Norma 4.2 para actualizar sus estatutos al mismo tiempo que actualiza el resto de sus políticas y reglamentos.
2. El consejo directivo tiene que ponerse de acuerdo y ejecutar procedimientos para la operación eficiente de las juntas del consejo directivo.
    a. El consejo directivo debería de adoptar reglas que gobiernan la operación de las juntas del consejo directivo. Tales reglas deberían de dirigirse a pero no limitarse a los procedimientos de hacer peticiones, secundar la moción y votar en las mociones. Dado el tiempo que se dura discutiendo los procedimientos parlamentarios durante las juntas del consejo directivo, el consejo directivo debería de considerar adoptar sus propias reglas que sean más senciallas que la Reglas de Orden de Robert, reconociendo que tales reglas deberían de servir para mejorar la eficiencia de las juntas, y no comprometer al consejo directivo a un proceso complicado y arbitrario. El administrador del estado o el designado debería de desarrollar y recomendar un conjunto de reglas para que las consideren el consejo directivo.
    b. Se le debería de proporcionar al presidente del consejo directivo y a todo el consejo directivo entrenamiento sobre los procedimientos parlamentarios.
    c. El presidente del consejo directivo y el administrador del estado deberían de tener una copia de estas reglas disponibles en cada junta del consejo directivo.
    d. El consejo directivo tiene que estar de acuedo de cumplir con las decisiones del presidente por lo concermiente a las operaciones de las juntas.
    e. Si los procedimientos parlamentarios siguen siendo una fuente de frustración y disconformidad entre los del consejo directivo, el administrador del estado debería de proporcionar una persona parlamentaria para todas las juntas del consejo directivo.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:

6.5 Juntas del Consejo Directivo

Norma Legal

Se lleva a cabo sesiones abiertas y cerradas de acuerdo con el Decreto Ralph M. Brown. (GC 54950 et seq.)

Fuentes y Documentación

1. Los estatutos
2. Las actas de consejo directivo
3. Las agendas del consejo directivo
4. Observaciones de las juntas del consejo directivo
5. Entrevistas con los miembros del consejo directivo
6. Entrevista con el administrador del estado

Resultados

1. El distrito tiene sus juntas regulares y especiales dentro de sus linderos de acuerdo con el Decreto Brown. Las juntas toman lugar de un auditorio en la oficina del distrito.
2. El distrito fija la agenda por lo menos 72 horas antes de las juntas regulares de acuerdo con la ley (véase Norma 6.2).
3. El distrito mantiene una lista de distribución para las personas interesadas de recibir un paquete con una agenda completa y también hace el paquete disponible en la oficina del distrito. El distrito no cobra la cuota como permite la ley. Sin embargo, CSBA tuvo dificultades de obtener una copia del paquete con la agenda (véase Norma 6.2).
4. Los miembros del consejo directivo parecen ser sensibles a la necesidad de adherirse al los requisitos del Decreto Brown que especifica que, con la excepción de un emergencia, no habrá acción o discusión sobre las partidas que no están incluidas en la agenda. Sin embargo, ellos no siempre están seguros cuales son los requisitos del Decreto Brown. Las actas del consejo directivo del 6 de enero de 1998, indica una discusión si el consejo directivo puede tomar acción sobre una partida que no está en la agenda. Varios miembros del consejo directivo pensaron que ellos podían tomar acción como "asunto de privilegio especial" y el consejo directivo sí votó para aprobar una petición que no iba incluida en la agenda. (Después de que el administrador del estado y el asesor jurídico les aconsejaron que la acción podría ser una violación del Decreto Brown, la petición fue retirada para seguir estudiando el asunto.)
5. El distrito no les pide a las personas que asisten a las juntas del consejo directivo que registren su nombre, que proveen otra información o que completen un questionario para asistir a las juntas del consejo directivo. Las personas quienes desean hablar durante la junta sobre alguna partida esté o no esté incluida en la agenda se les require que firmen el registro, pero es la opinión del asesor jurídico de CSBA que esto no es una violación del Decreto Brown porque el Decreto Brown específicamente se dirige a que los registros solamente son para la asistencia de las juntas.
6. Los miembros del consejo directivo informan que ellos no usan comunicación directa, intermediarios del personal o mecanismo tecnológicas para desarrollar un acuerdo colectivo antes de las juntas. Parece que una excepción ocurrió durante la junta del 13 de octubre de 1998, en la cual el presidente del consejo directivo anunció una fecha organizada de antemano para tener un retiro en vez de determinar la fecha del retiro durante la junta.
7. De acuerdo con el administrador del estado, las sesiones cerradas generalmente tratan con asuntos

relacionados contratación, despedir y disciplinar que son temas apropiados de sesiones cerradas de acuerdo al Código Gubernamental 54957.

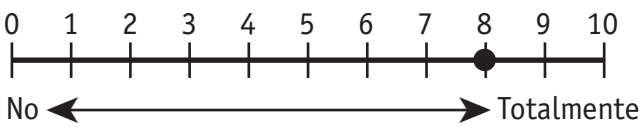
8. Las agendas del distrito para las sesiones cerradas corresponden con la ley. Por ejemplo, las partidas de la agenda relacionadas a las evaluaciones del personal listan el título de los empleados que se están revisando y las partidas de la agenda relacionadas con la disciplina, la despedida o la descarga del personal no lista ninguna otra información. Las partidas de la agenda incluyen las referencias apropiadas del Código Gubernamental.
9. Informes de las sesiones cerradas se dan a saber durante las sesiones abiertos de acuerdo con la ley. Por ejemplo, informes de las medidas contra el personal informa reasignación, suspensión, despedida etc. de los empleados por el administrador del estado al listar solo el título del puesto y las fechas vigentes.
10. Avisos de las juntas especiales y de emergencia son distribuidos de acuerdo con la ley. Sin em bargo, cuando el administrador del estado llamó una junta de emergencia el 7 de julio de 1998, con el propósito de seleccionar a un contratista para que completara el trabajo que otro contratista no completó, miembros del consejo directivo dudaron si la junta satisfació los requisitos legales con respecto a las juntas de emergencia. El administrador del estado indicó su creencia que el asunto cae dentro de los parámetros legales para una junta de emergencia porque las condiciones actuales de los establecimientos presentan condiciones inseguras para los alumnos y porque los salones de clase no estarían disponibles al principio del año escolar.
11. En resumen, el distrito parece generalmente cumplir con los requisitos principales del Decreto Brown. El administrador del estado y el asesor jurídico de manera apropiada tienen un papel para asegurar que el consejo directivo opere dentro de la ley. Sin embargo, los miembros del consejo directivo deberían de mejorar su conocimiento en cuanto el Decreto Brown.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Los miembros del consejo directivo deberían de tener conocimiento del Decreto Brown.
    a. El distrito debería de actualizar sus estatutos para que reflejen los requisitos del Decreto Brown. El distrito debe de utilizar las recursos descritos en la Norma 4.2 para actualizar sus estatutos al mismo tiempo que actualiza el resto de sus políticas y reglamentos.
    b. El distrito debería de contractar con una empresa de afuera para que lleve a cabo una preevaluación del nivel de conocimiento del consejo directivo de los requisitos del Decreto Brown. Tal preevaluación podría ayudar a determinar si se necesita entrenamiento y si es así, para intentar ese entrenamiento sobre asuntos que serían mayormente beneficiales al consejo directivo y al distrito.
    c. Conforme sea necesario, el distrito debería de proveer o contractar con una empresa de afuera para proveerles entrenamiento a los miembros del consejo directivo relacionado a los requisitos del Decreto Brown.
    d. El distrito debería de proveer información escrita a los miembros del consejo directivo tocante los requisitos de Decreto Brown.

Norma Ejecutada: Totalmente - Substancial

Escala de Ejecución:



6.6 Juntas del Consejo Directivo

Norma Profesional
El consejo directivo ha adoptado estatutos para la ubicación de partidas en la agenda de consejo directivo por los miembros del público.

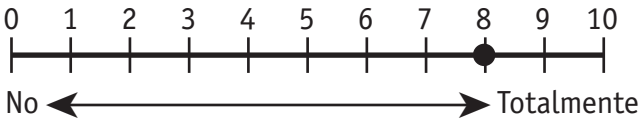
Fuentes y Documentación
1. Estatutos

Resultados
1. En Código de Educación 35145.5 expresa el intento legislativo que el consejo directivo adopte reglas para la ubicación de las partidas en la agenda del consejo directivo por los miembros del público. El distrito lo ha hecho. Un estatuto existente sobre la Construción de una Agenda, adoptada en 1982, dice que cualquier miembro del público puede pedir que un asunto directamente relacionado al negocio del distrito escolar sea asentada en la agenda de una junta regular del consejo directivo. El estatuto lista cuatro condiciones: (1) la petición tiene que ser por escrito y debe de ser sometida al superintendente por lo menos cinco días escolares antes de que se fije públicamente la agenda; (2) el superintendente es el único que decide si la petición es un "asunto directamente relacionado al negocio del distrito escolar"; (3) no importa cual sea un tema propio legal de sesón cerrada será aceptado bajo esta provisión; y (4) el consejo directivo puede ponerle limitaciones de tiempo a los individuos que toman la tribuna y el tema total.
2. Aun cuando una partida no está asentada formalmente en la agenda, existe un lugar en la agenda para que los miembros del público puedan plantear los asuntos (véase Norma 6.7).

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
1. El distrito debería de asegurar que sus procedimientos relacionados al la colocación de los asuntos en la agenda por los miembros del público reflejen los hábitos actuales y deseables.
    a. El distrito debería de revisar sus estatutos que se dirigen a la colocación de partidas en la agenda por los miembros del público y revisarla conforme sea necesario. El distrito debería de utilizar los recuros descritos en la Norma 4.2 para actualizar sus estatutos al mismo tiempo que actualiza el resto de sus políticas y reglamentos.
2. El distrito debería de animar al público a que participe más en las juntas del consejo directivo al traer sus asuntos al consejo directivo para discusión y consideración.
    a. El distrito debería de informarle al público sobre los procedimientos disponibles para colacar partidas en la agenda. Lo podría hacer por medio de una declaración en la agenda del consejo directivo, un anuncio periódico por el presidente del consejo directivo durante las juntas del consejo directivo, una declaración en el local del Internet del distrito y/o información en el boletín del distrito u otro tipo de envíos al público.

Norma Ejecutada: Totalmente - Substancial

Escala de Ejecución:



6.7 Juntas del Consejo Directivo

Norma Legal

Los miembros del público tienen la oportunidad de dirigirse al consejo directivo antes o durante las consideraciones del consejo directivo de cada una de las partidas de negocio que serán discutidas durante las juntas regulares o especiales, y para traer ante el consejo directivo los asuntos que no están en la agenda. (EC 35145.5)

Fuentes y Documentación

1. Estatutos
2. Agendas del consejo directivo
3. Actas del consejo directivo
4. Observaciones de las juntas del consejo directivo
5. Grupos focales de padres

Resultados

1. Las agendas del consejo directivo contienen un lugar para las opiniones del público antes de la discusión de las partidas en la agenda del el consejo directivo. La agenda explica que las opiniones provistos en los asuntos de una agenda o no agenda que están directamente relacionados al negocio del distrito. También incluye una declaración que ningún individuo participará en comentarios humillantes o relacionados a ataques sobre el personal. Se le pide a los Miembros del Consejo Consultivo, al personal y la comunidad quienes participan en las juntas del Consejo Consultivo, que solamente discutan los asuntos directamente relacionados al negocio del distrito y por consiguiente, que enfoquen sus declaraciones sobre el tema general de los asuntos. Cualquier crítica, comentario, evaluacitn, observación respecto al personal incluyendo los miembros de esta administración, debería de ser dirigido exclusivamente en una "Sesión Cerrada". Sin embargo, esta declaración podrá ser muy amplia tomando en cuenta a *Baca v. Moreno Valley USD*. Aunque ese caso es aplicable solo al distrito unificado escolar de Moreno Valley, el juez determinó que el distrito no puede prohibir a un miembro del público de criticar a un empleado durante la sesion abierta. Para protegerse de litigación, el consejo directivo debería de asentar restricción de no contenido sobre los comentarios públicos. Las quejas específicas pueden ser enviadas a la sesion cerrada.
2. Un estatuto sobre Gobernación de las Juntas de Consejo Directivo, adoptada en 1982, contiene lenguaje que anima las opiniones del público durante las juntas del consejo directivo.
3. También véase Norma 5.8 tocante el nivel de respeto demostrado por parte de los miembros del consejo directivo hacia los miembros del público en las juntas del consejo directivo y el grado de que los miembros del público se sientan bien recibidos al dar sus opiniones.

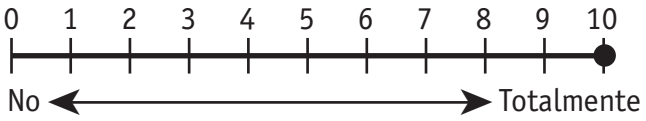
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Aunque el distrito técnicamente provee oportunidades para las opiniones del público sobre partidas que están y no están dentro de la agenda, la declaración en la agenda tocante las opiniones públicas deberían de ser modificadas para que no haga malentendimientos sobre los límites en el contenido de los comentarios públicos.
    a. Un empleado del distrito debería de tachar la parte de la agenda que dice "ningún individuo participará en hacer comentarios humillantes o ataques en contra del personal".
    b. El personal del distrito debería de modificar la declaración que "cualquier crítica, comentario, evaluación, observación tocante al personal incluyendo miembros de esta administración, debería de ser dirigida exclusivamente en Sesión, Cerrada" a que mejor

anime comentarios sobre miembros específicos del personal ser dirigidos en sesión cerrada.

Norma Ejecutada: Totalmente - Sostenida

Escala de Ejecución:



Administración del Personal

Sometido por

Schromm y Socios, Servicios en la Administración

INTRODUCCIÓN

Antecedentes

Cualquier organización, especialmente una del tamaño del Distrito Escolar Unificado de Compton reconocerá que los empleados del sistema son su valioso recurso. El reclutamiento, selección, orientación, entrenamiento, sueldo y prestaciones que se les proveen a los trabajadores contribuirá muchísimo a la efiacia de la organización. La División del Desarollo del Empleado y las Relaciones Humanas del Distrito Escolar Unificado de Compton tiene la responsabilidad de supervisar las funciones necesarias.

La División del Desarrollo del Empleado y las Relaciones Humanas está hecha de tres distintas, pero interrelacionadas oficinas

- Personal Certificado
- Personal Clasificado
- Relaciones de Empleador-Empleado

La Oficina del Personal Clasificado funciona bajo los Reglamentos del Sistema Meritorio que son gobernados por el Consejo de la Comisión del Personal. Las tres oficinas son responsables al Superintendente Adjunto del Desarrollo del Empleado y Relaciones Humanas quién presenta informes directamente al Superintendente. En este momento, él presenta informes al Administrador nombrado por el estado.

La División del Desarrollo del Empleado y las Relaciones Humanas provee servicios de personal a aproximadamente 3,026 empleados. Esta cifra se divide en 144 administradores certificados, 34 administradores clasificados, 1,236 personal certificados no administradores, 21 empleados clasificados confidenciales y 1,591 personal clasificado no administradores.

Hay cuatro unidades de negociación reconocidas que representan a los empleados del Distrito Escolar Unificado de Compton:

- La Asociación Educativa de Compton representa a los empleados certificados no administradores.
- La Asociación de Empleados de Escuelas de California, Sucursal 30, representa a muchos empleados clasificados no administradores.
- Sindicato de Empleados Supervisores, Local 347, representa a los supervisores clasificados.
- La Asociación de Policías respresenta a los policías clasificados de seguridad pública.

Propósito

Un Equipo de Auditoría fue establecido para visitar al Distrito Escolar Unificado de Compton para revisar la cantidad y calidad de servicios provistos por la División del Desarrollo de Empleado y las Relaciones Humanas. Al equipo se le dio el cargo de responsabilidad de establecer normas de industria de hábitos aceptables. Noventa y ocho normas medibles específicas fueron desarrolladas por medio de la información recibida de FCMAT y la pericía de los consultores.

Después de que se establecieron las normas, el Equipo de Auditoría juntó información con respecto como la División del Desarrollo del Empleado y las Relaciones Humanas del Distrito Escolar Unificado de Compton se dirigió a cada norma identificada. Los métodos de evaluación usados por el equipo de Auditoría incluyeron la revisión de las operaciones internas y entrevistando a los usuarios de los servicios para determinar la eficacia de actividades específicas. Los factores claves examinados incluyeron, pero no

se limitaron a, los procedimientos redactados y aplicados de la División, conformidad con los reglamentos

estatales y federales, el proceso exacto y a tiempo de las acciones del personal, planificación organizativa y establecer metas y relaciones laborales eficaces.

Equipo de Investigación

Richard A. Schromm, Jefe del Proyecto
Jack M. Weinstein, Administrador del Proyecto
Deberie L. Gómez, Consultora del Proyecto
Cynthia M. LeBlanc
Michael J. Keebler
Bernice M. Hardee

Pautas de la Auditoría

La auditoría empezó con un equipo de cinco miembros visitando la División del Desarrollo del Empleado y las Relaciones Humanas del Distrito Escolar Unificado de Compton a principios de junio de 1998 por tres días. Un equipo de seis miembros regreso la siguiente semana por tres días más. Durante estas visitas, el equipo entrevistó o habló con más de 100 individuos.

La metodología usada en la auditoría consistió al principio de entrevistar a todos los proveedores de servicios del personal. A los individuos se les pidió que identificaran sus responsabilidades. Se les preguntó cuales funciones sentían que desempeñaban bien y cuales no podían desempeñar. También se les preguntó acerca de las áreas donde se pueden hacer mejoras. El equipo de auditoría solicitó información y consejo para como realzar los servicios y las destrezas de los empleados que fueron entrevistados.

El segundo grupo entrevistado incluyó usuarios de servicios provistos por la División del Desarrollo de Empleados y las Relaciones Humanas. Estos "clientes" también se les preguntó cuales servicios fueron provistos debida y eficazmente, que no fueron provistos como se esperaba y como mejorarían el servicio.

El Equipo de Auditoría también solicitó y recibió información y sugerencias de los representantes de la unidad de negociación y de la Asociación de Administradores de Escuelas de California.

Durante la primera fase de la auditoría, 12 áreas principales de recursos humanos y 96 normas fueron revisadas.

La siguiente área de la auditoría requirió que los miembros del equipo de auditoría examinaran todos los procedimientos operacionales usados para dirigirse a las 96 normas. Los miembros del Equipo de la Auditoría pidieron y revisaron una gran cantidad de documentos y otra información provista por el personal HRED y otros. Los miembros del Equipo de Auditoría requirieron documentación para todas las áreas bajo revisión.

Los miembros del equipo prepararon individualmente los resultados redactados. El equipo entonces se reunió como grupo por tres días para discutir y analizar los datos y preparar los planes de reivindicación preliminares. Visitas adicionales fueron hechas al Distrito Escolar Unificado de Compton para reunir información que los miembros del Equipo de la Auditoría pidió. Trabajo de grupo o individual adicional fue requerido para procesar y finalizar los planes de reivindicación y las recomendaciones.

Resumen de los Resultados y Recomendaciones

La División del Desarrollo del Empleado y las Relaciones del Distrito Escolar Unificado de Compton ha, a través de un número de años, permitido que se desarrollaran malos hábitos. Los miembros del personal no han sido entrenados a adherir a los procedimientos de los recursos humanos administrados apropiadamente. La auditoría reveló numerosas actividades de normas profesionales que necesitan inmenso mejoramiento. El Equipo de Auditoría recibió muchos documentos que no estaban al corriente. Además, muchos procesos acertados legales y procedimientos no están firmemente asentados. El informe de la auditoría tiene un gran número de resultados y recomendaciones seguidos por planes de reivindicación que desafiaría al personal de recursos humanos más ambiciosos. A continuación se encuentra un breve resumen de los resultados y las recomendaciones del Equipo de Auditoría.

1. Organización y Planificación

El distrito no tiene Reglamentos Administrativos y Políticas del Consejo actualizadas, ni tampoco tiene Reglamientos y Reglas de la Comisión actualizadas. Ambas deficiencias necesitan ser corregidas inmediatamente. La HRED necesita publicar y distribuir una declaración de misión reflejando las metas de la división. Necesita haber metas establecidas anualmente por el personal individual, del departamento y de la división con los logros reconocidos como parte de cada evaluación de desempeño anual del empleado. Metas profesionales individuales deberían de ser incluidas.

La división HRED necesita proveer mensualmente calendarios de actividades y los nombres de las personas responsables para completarlas. Las juntas del personal previstas donde los procedimientos operacionales redactados pueden ser incorporados a la agenda necesitan ser provistos.

2. Comunicaciones: Interno/Externo

No existe la tecnología para la comunicación eficaz. Los métodos de comunicación de la División del Desarrollo del Empleado y las Relaciones Humanas con los locales escolares, con el personal de división y con el personal del departamento está limitado al teléfono, fax y copiadora. Las personas que fueron entrevistadas expresaron frustración y preocupación que es difícil comunicarse con los empleados de la División del Desarrollo del Empleado y las Relaciones Humanas. Ambos los empleados de la división y los clientes indican que se necesitan correo de voz y correo electrónico. La identificación de recursos para actualizar la tecnología en la División del Desarrollo del Empleado y las Relaciones Humanas es esencial.

3. Reclutamiento y Selección del Certificado

Dentro de los últimos varios años, el Desarrollo del Empleado y las Relaciones Humanas ha mejorado en el área del reclutamiento certificado. El informe del fin del año de 1997-98 de la Oficina del Personal Certificado identifica muchos logros. El reclutamiento de maestros bilingües de España y el programa interno son ejemplos de este esfuerzo. Al equipo no se le proveyó con un plan de reclutamiento extenso redactado. Procedimientos redactados para el proceso de selección y contratación del contacto inicial con el aspirante a la ubicación del aspirante se necesitan.

4. Reclutamiento y Selección del Clasificado

El proceso de reclutamiento y selección del clasificado en el Distrito Escolar Unificado de Compton necesita refinanción. El formulario de solicitud para el clasificado y otros formularios de empleo deberían de ser revisadas para cumplir con las leyes actuales y diseñadas para ser fácil de utilizar. Las listas de elegilibilidad deberían de ser establecidas en una manera oportuna, y tareas fuera del salón y provisionales deberían de ser reducidas. Comunicación de los miembros del personal del Desarrollo del Empleado y las Relaciones Humanas con los aspirantes, jefes de departamento del distrito, directores y otros necesitan

mejoramiento. Las pruebas que se requieren bajo las reglas de la Comisión del Personal necesitan ser consistentemente revisadas para ver si son apropiadas y un procedimiento para desarrollar pruebas conforme los puestos se desocupan deberían de ser diseñadas. El distrito necesita revisar las pruebas que toman personas para ser oficinistas y considerar comprar un programa software que permite que se tomen pruebas en diferentes programas de "software" de computadora. Un procedimiento formal redactado identificando a la persona responsable en las áreas de listas de elegibilidad, pruebas, comunicación del aspirante, reclutamiento, entrevistando y selección debería de ser desarrollado y ejecutado.

El control de puestos parece ser mantenido manualmente y lo hace difícil para los miembros del personal de HRED de identificar con exactitud los puestos vacantes que cumplen con las fórmulas para proveer el personal. Un control de puestos en línea y un sistema de rastreo del aspirante debería de ser ejecutado. Un proceso formal para colectar datos de un programa "software" de base de datos para el Informe Al Fin de Año para la Comisión del Personal necesita ser desarrollado para asegurar consistencia y exactitud de la información que se está presentando.

5. Orientación del Empleado

Se dio a saber en numerosas ocaciones que el distrito no provee programas de orientación adecuados para los empleados nuevos. Los manuales del empleado necesitan estar disponibles para los empleados nuevos y un proceso de orientación para los empleados nuevos y legalmente acertado necesita ser establecido. Durante la visita del Equipo de Auditoría, se estaban tomando medidas para desarrollar o revisar los manuales para los empleados certificados, clasificados y suplentes. El uso de una presentación en video realzaría el programa de orientación y aseguraría que todo empleado reciba la información requerida con respecto a sus derechos bajo la FMLA, ADA, FLSA y otras leyes estatales y federales.

6. Procedimientos Operacionales

Los miembros del personal del Desarrollo del Empleado y las Relaciones Humanas en el Distrito Escolar Unificado de Compton están sistemáticamente organizando los archivos de personal para cumplir con las pautas legales. El distrito debería de revisar la viabilidad de instalar un sistema electrónico para la imagen de documentos para los archivos del personal y desarrollar procedimientos consistentes para archivar documentos. La instalación de EDMS resolvería los problemas de almacenaje y espacio. La Configuración actual de la División lo hace difícil para los miembros del personal a que eficazmente completen su tarea y que se comuniquen el uno con el otro.

Manuales para los escritorios deberían de ser desarrollados para todos los puestos en el Desarrollo del Empleado y las Relaciones Humanas, Además, un manual de procedimientos de HRED debería de ser desarrollado y distribuido para que todo personal lo use tanto como directores de escuelas, jefes de departamentos, jefes de oficinas y otros. El manual claramente explicaría las políticas y los procedimientos para toda ausencia con permiso, ubicación de sueldo y otros asuntos. El manual debería de ser mantenido al corriente y consistente y correctamente.

Las descripciones de los puestos para los empleados clasificados necesitan ser revisadas para reflejar las verdaderas responsabilidades de los puestos, cumplir con el Decreto de Americanos con Incapacidades y otros requisitos legales. Un proceso debería de ser establecido para el examen y la revisión continua de las descripciones de los puestos cuando surja la necesidad o conforme puestos nuevos sean desarrollados.

7. Conformidad Estatal y Federal

El Distrito Escolar Unificado de Compton actualmente está expuesto a un denuncia legal en la mayoría de

las áreas examinadas bajo reglamentos estatales y federales. La entera serie 4000 del Manual de Política del Consejo es anticuada. Específicamente, políticas y reglamentos administrativos nuevos y actualizados son necesarios para dirigirse a las huellas digitales, exámenes de tuberculosis, oportunidad equitativa y justa y no discriminatorias en el empleo, hostizamiento sexual, Decreto de Ausencia por Razones Familiares y Médicas. El distrito también tiene que desarrollar procedimientos redactados específicos para las huellas digitales, investigatorio del examen de tuberculosis, monitoreo de la credencial, el desarrollo de la descripción del puesto y actualizaciones, rastrear el entrenamiento y notificación sobre los temas ordenados, el proceso de denuncias de hostigamiento sexual, ejecutar el Decreto de Ausencia con Permiso por Razones Familiares y Médicas y el Decreto de Americanos con Incapacidades, y ejecutar las provisiones de tiempo extra de los convenios colectivos de trabajo y de política. Todas las solicitudes para empleo del Distrito requieren revisiones para disminuir los riesgos de una denuncia legal actualmente inherente en su forma escrita.

8. Uso de Tecnología

El desarrollo del Empleado y las Relaciones Humanas por lo general carece de tecnología. Las bases de datos de recursos humanos son manejados por la Oficina de Educación del Condado de Los Angeles. Los sistemas del personal/nóminas no están integrados y no hay control de puesto. El personal sabe muy poco de las bases de datos de la Oficina de Educación del Condado de Los Angeles y como se pueden usar para entradas de datos, rastreo y presentando información. No hay sistema de rastreo de un aspirante por medio del sistema LACOE o por medio del sistema de estar solo.

Un sistema de administración suplente automatizado ha sido instalado y es operacional. Sin embargo, requerirá más espacio, mejorar la calidad, y más entrenamiento para lograr su capacidad máxima. Hay correo de voz pero está limitada a los administradores principales. Igualmente, acceso al Internet y al correo electrónico está limitado. La mayoría de las computadoras de escritorio son viejas y carecen de suficiente memoria y rapidez y las pantallas están muy chicas para el uso cotidiano en los recursos humanos. No hay suficientes máquinas fax o impresoras laser funcionales. No hay un sistema electrónico para la imagen de documentos para guardar archivos. Una máquina Escudriñable de huellas digitales vivas ha sido ordenada y está prevista para ser instalada. Los miembros del personal serán entrenados en los procedimientos correctos para tomar huellas digitales con el equipo nuevo.

El Desarrollo del Empleado y las Relaciones Humanas necesita un plan a largo plazo para sobrevenir la falta de tecnología al añadir equipo, mejorar la calidad del equipo o reemplazar el equipo viejo.

9. Entrenamiento del Personal

Más oportunidades de entrenamiento amplio deberían de ser desarrolladas para los miembros del personal del Desarrollo del Empleado y las Relaciones Humanas, tanto como para los jefes y supervisores del distrito. Algo de progreso se ha logrado durante el último año con el entrenamiento de haber sido provisto en la evaluación, documentación, hostigamiento sexual, denuncia de abuso de niño, etc. Sin embargo, no todos los individuos quienes eran requeridos de ser entrenados en estas áreas asistieron a las sesiones de entrenamiento. El distrito necesita asegurar completa inclusión del personal afectado por los programas de entrenamiento. El distrito ha contratado a la Oficina de Educación del Condado de Los Angeles para proveerle al personal con el entrenamiento y debería de continuar con esta participación. El entrenamiento en la diversidad debería de ser desarrollado para preparar al personal para entender y eficazmente relatar a la historia, cultura y problemas actuales de los alumnos de Compton y su medio ambiente. Entrenamiento en la disciplina progresiva y debidas garantías procesales deberían de continuar y el distrito necesita desarrollar componentes de entrenamiento para las relaciones interpersonales, resolución de conflicto, diversidad cultural, sensibilidad y edificación del equipo. Los manuales y los materiales de entrenamiento han generalmente sido provistos a los participantes en las sesiones de entrenamiento. Este hábito debería de seguir.

10. Evaluación/Debidas Garantias Procesales

Durante los últimos dos años, la División HRED le ha puesto énfasis a las evaluaciones del empleado y el entrenamiento de la administración. Más actividades en el entrenamiento de evaluación y las debidas garantías procesales han sido ejecutadas durante el año pasado con más previstas en el futuro. Hay una necesidad de proveer manuales a los participantes como parte del entrenamiento de administradores y supervisores. La División tiene que monitorear el proceso de evaluación para responsabilizar a los evaluadores por las evaluaciones del empleado. Hubo una necesidad identificada para más entrenamiento de debidas garantías procesales y el establecimiento de un plan de acción para ser usado al tratar con empleados ineficaces.

11. Servicios para el Empleado

HRED debería de seguir coordinando el asesoramiento de jubiliación con la LACOE y establecer un calendario para los empleados que desean recibir servicios en la planificación de jubilación. El distrito debería de desarrollar un programa con un calendario donde los empleados puedan hablar de las opciones disponibles para ellos después de la jubilación, es decir, suplir, empleo de tiempo parcial, viajar, pescar, etc.

El distrito no tiene un programa formal para reconocer a todos los grupos de empleados. Pueden considerar opciones tales como un comité de base amplia envolviendo a todos los grupos incluyendo a los jubilados para desarrollar un programa de reconocimiento como una actividad en curso del Distrito Escolar Unificado de Compton.

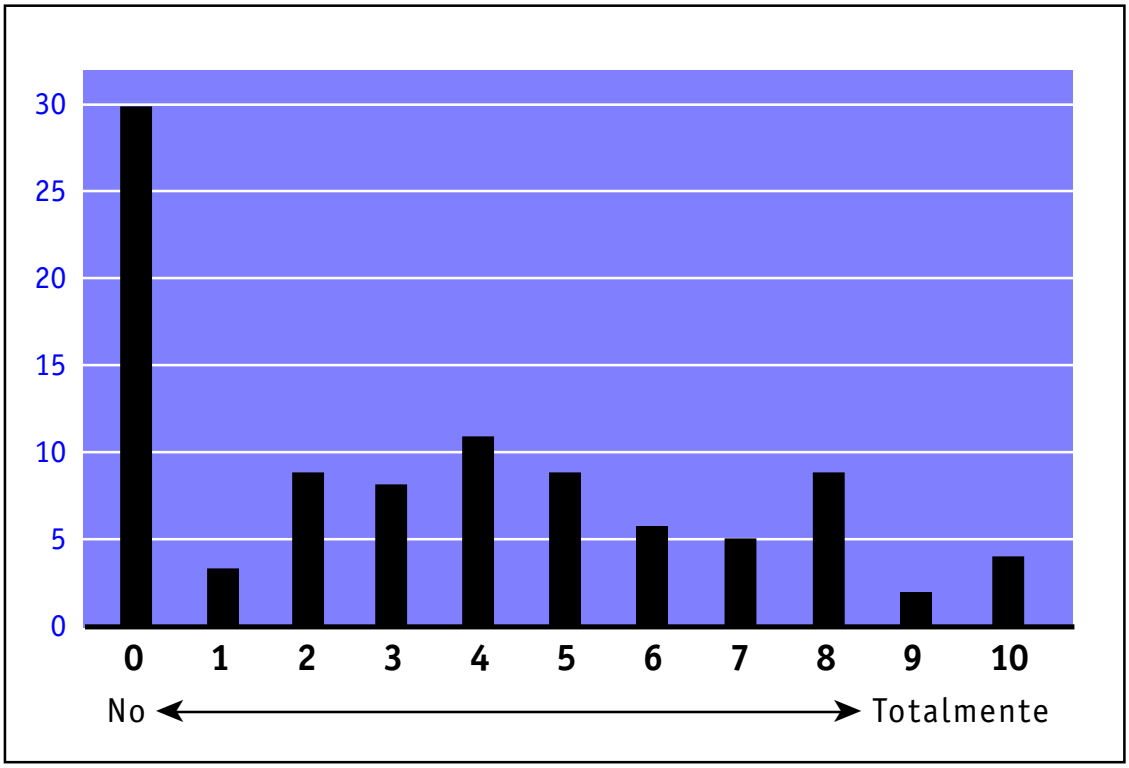
El Distrito Escolar Unificado de Compton tiene un programa de ayuda para el empleado por medio de la Oficina de Educación del Condado de Los Angeles. Información sobre el programa EASE debería de ser distribuido a todo empleado a base anual en un boletín, folleto u otro medio de comunicación. Folletos y avisos deberían de ser asentados en los tablones de anuncios y en las oficinas del distrito y de las escuelas. Notificaciones por escrito de los derechos de prestaciones y las opciones para los empleados son distribuidas. HRED y la Administración de Riesgo pudiera proveer mejores servicios a los empleados al establecer juntas previstas para identificar y resolver los problemas con los programas de prestaciones.

12. Relaciones de Empleador-Empleado

La función de relaciones de empleador-empleado de la División de Recursos Humanos es crítica y está en curso. Cada junta entre los administradores del distrito y los líderes de las organizaciones de los empleados tiene el potencial de modificar el presupuesto del distrito, la política educativa o ambos. Antes de regresarle la autoridad del proceso decisorio al consejo directivo, es imprescindible que el distrito tenga asentado firmemente el proceso administrativo que correctamente proyecta los impactos fiscales y políticos de cada una de las propuestas de la negociación colectiva, originando del distrito y de las organizaciones de empleados. El Superintendente, el Negociador del Distrito y el Asesor Jurídico tienen que reunirse con regularidad con el consejo directivo para revisar el proceso de la negociación colectiva y el impacto continuo de este proceso sobre el presupuesto y las políticas del distrito.

Normas Ejecutadas

Administración del Personal



El número total de normas de evaluación para esta área de estudio fue 96.
La tasa promedio de normas de evaluación para esta área de estudio fue 2.31.
La tasa promedio de normas de evaluación para todas las áreas de studio fue 3.99.

1.1 Organización y Planificación

Norma Profesional

Existe una guía detallada y actualizada sobre la política y procedimientos la cual delinea las responsabilidades y aspectos operacionales de la oficina de personal.

Fuentes y Documentación

1. Manual de Política del Distrito Serie 4000
2. Reglas y Reglamentos de la Comisión de Personal
3. Entrevistas con el personal de HRED
4. Entrevistas con el departamento central de la oficina de personal
5. Entrevistas con el distrito y el personal del programa

Resultados

1. La manual de procedimientos y política del distrito muestra la mayoría de las 4000 series relacionadas con asuntos del personal fue adoptada el 28 de septiembre de 1982. La sección sobre los derechos de administración fue adoptada en junio de 1974 y corregida en mayo de 1976. Estas políticas no reflejan los cambios hechos desde 1982 del Código de Educación.

2. La Comisión de Personal de Reglas y Reglamentos fueron adoptadas en junio de 1970 y últimamente actualizados en 1987. El Jefe de Personal Clasificado ha obtenido información de dos jefes de personal clasificado que son fuera del distrito. Ellos han identificado aproximadamente 50 cambios sugeridos. Estos han sido enviados al asesor jurídico para su revisión. El Jefe de Personal Clasificado indicó que las revisiones y cambios serán presentadas a la Comisión de Personal en octubre de 1998.

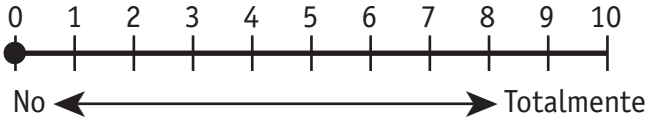
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Actualizar la Serie 4000 de la Política del Consejo y los Reglamentos Administrativos y actualizar las Reglas y Reglamentos de la Comisión de Personal.

1. Contratar con la Asociación de los Consejos Escolares de California u otra agencia para actualizar el Consejo de Políticas y Reglamentos Administrativos.
2. Trabajar con la Asociación del Sistema de Mérito Estatal para completar la actualización de la Comisión de Reglas y Reglamentos.

Norma Ejecutada: Parcial

Escala de Ejecución:



1.2 Organización y Planificación

Norma Profesional
El distrito claramente ha definido y ha aclarado el papel del consejo y administración relativo al reclutamiento, contratación, evaluación, y despido de empleados.

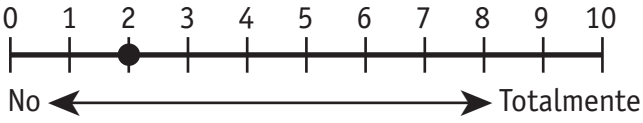
Fuentes y Documentación
1. Manual Serie 4000 de la Política del Distrito
2. Reglas y Reglamentos de la Comisión de Personal
3. Convenios Colectivos de Trabajo de Grupos de Empleados y del Distrito
   Asociación de Educación de Compton
   Asociación de Empleados de Escuelas de California
   Sindicato Supervisorio de empleados de Compton
4. Entrevistas con el personal de HRED
5. Entrevistas con el distrito y el personal del programa

Resultados
1. El Manual Serie 4000 de la Política del Distrito tiene secciones relacionadas al recrutamiento, contratamiento, evaluación y despido de empleados certificados y clasificados. La última adopción fue fechada en septiembre 28, de 1982 o anteriormente.
2. Las Reglas y Reglamentos de la Comisión de Personal define el proceso de reclutamiento y contratación de mano de obra de personal clasificado.
3. Convenios colectivos de trabajo se dirigen a los procedimientos de transferencias y evaluaciones.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
El distrito deberá de traer ambas el Manual Serie 4000 de la Política del Distrito y la Comisión de reglas y reglamentos actualizadas que reflejen los mandatos legales actuales.
1. Contratar con el Consejo de la Asociación de Escuelas de California u otra agencia para actualizar el Consejo de Políticas y Reglamentos Adminstrativas.
2. Trabajar con la Asociación del Sistema de Mérito Estatal para completar la actualización de la Comisión de Reglas y Reglamentos.

Norma Ejecutada: Parcial

Escala de Ejecución:



1.3 Organización y Planificación

Norma Profesional
La división ha desarrollado una Lema que da una clara dirección para los empleados del personal.

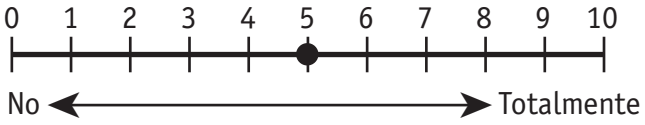
Fuentes y Documentación
1. Un Lema escrito con valores esenciales (sin fecha)
2. Entrevista con el personal de HRED

Resultados
1. División del Lema: "Proveer servicios de apoyo a las Relaciones Humanas/Empleados de la Comunidad del Distrito Unificado de la Escuela de Compton." El Lema fue seguida por una lista de los siguientes valores esenciales:
    a. Proveer un servicio oportuno y eficiente a cada persona.
    b. Proveer una habierta y honesta comunicación a cada persona.
    c. Si usted recibe el problema/pregunta usted lo adquiere.
    d. Desempeñar mi trabajo lo mejor que yo pueda.
    e. Ayudar a otros en la División cuando sea necesaria la ayuda.
2. El Lema no esta fechado y fue reportado que no fue distribuido fuera de HRED.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
La división analizará el Lema y valores esenciales anualmente.
1. Revisar y corregir, fechar, publicar y distribuir anualmente el Lema de la División

Norma Ejecutada: Parcial

Escala de Ejecución:



1.4 Organización y Planificación

Norma Profesional
La División tiene una tabla organizativa y una table funcional en las que incluye los nombres, posiciones y las funciones de trabajo de todo el personal en HRED.

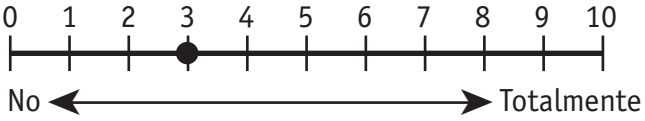
Fuentes y Documentación
1. Consejo de Organización 1997/98 (fechado 26 de junio de 1997)
2. Documento sobre funciones de trabajo (sin fecha)
3. Entrevistas con personal de HRED

Resultados
1. La División tiene una Table del Consejo de Organización para 1997/98. Ésta proporciona un informe de las relaciones de las Divisiones, Administración, Analistas, Interno Administrativo y Asistente Administrativo de personal.
2. No hay evidencia de una tabla organizativa que incluya todas las posiciones e informaciones de relaciones.
3. No hay evidencia de una tabla funcional para el personal de HRED.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Provee una table precisa de la división de la administración listando las mayores funciones las cuales los miembros de Personal son responsables.
1. Desarrollo y mantenimiento de una tabla organizativa para la División de HRED.
2. Desarrollar una tabla de funciones en la cual se incluyan títulos de las posiciones, nombres de las mayores funciones de todos los empleados de la oficina de personal.
3. Actualización anual.

Norma Ejecutada: Parcial

Escala de Ejecución:



1.5 Organización y Planificación

Norma Profesional
La División ha establecido metas y objetivos directamente relacionados a las metas del distrito revisadas y actualizadas anualmente.

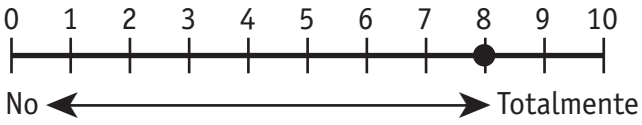
Fuentes y Documentación
1. Revisión de la Administración y Documento del Plan de Reivindicación, noviembre 1997, Dr. Randolph E. Ward, Administrador Estatal
2. 1997-98 Metas y Objetivos del Personal Certificado
3. 1997-98 Metas y Objetivos del Personal Clasificado
4. 1997-98 Metas y Objetivos de las Relaciones de Empleados/Empresario

Resultados
1. Como parte de la Revisión de la Administración del Plan de Reivindicación del Distrito, el Administrador Estatal escribió en noviembre de 1997 que el plan de reivindicación del Superintendente Adjunto de cada división son identificados como una evaluación de las metas y objetivos para el año escolar de 1997-98.
2. Las Metas y Objetivos del Plan de Reivindicación de la Oficina del Personal Certificado incluye once áreas mayores necesarias y cincuenta y dos acciones específicas.
3. Las Metas y Objetivos del Plan de Reivindicación de la la Oficina del Personal Clasificado incluye quince áreas mayores de necesidad y setenta y tres acciones específicas.
4. Las Metas y Objetivos del Plan de Reivindicación de la la Oficina de Relaciones de Empleador/ Empleado incluye áreas mayores de necesidad y diecinueve acciones específicas.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Continuar el establecimiento de metas mayores de divisiones a base anual, con empleados de Personal individualmente asignados a preparar metas con objetivos similares anualmente. Estas metas anuales se centrarán alrededor de las responsabilidades de los miembros de personal y planes personales de desarrollo profesional.
1. Desarrollar metas escritas para el 15 de agosto anualmente.

Norma Ejecutada: Totalmente - Sustancial

Escala de Ejecución:



1.6 Organización y Planificación

Norma Profesional

Individualmente miembros del personal han desarrollado metas y objetivos en sus áreas de responsabilidad y un plan de desarrollo profesional personal.

Fuentes y Documentación

1. Plan de Reivindicación para HRED (1 de noviembre de 1997)
2. Plan de Reivindicación para clasificados (1 de noviembre de 1997)
3. 1998/99 Metas y Objetivos del Año Escolar Basados en el Plan de Reivindicación y Estrategia Alineada (25 de junio de 1998)
4. Plan de Reivindicación/Metas y Objetivos, 1998/99 (29 de junio de 1998)
5. Plan de Reivindicación/Metas y Objetivos, 1998/99 (15 de julio de 1998)

Resultados

1. El comité visitante fue provisto de copias de las metas y objetivos de las tres componentes de servicio de la División de HRED por los años escolares de 1997-98 y 1998-99.
    a. Para 1997-98, las metas para el Personal Certificado incluyeron once áreas de necesidad con cincuenta y una acciones especificas. En 1998-99, habían catorce áreas de necesidad y cincuenta y dos acciones específicas.
    b. Para 1997-98, las metas para Relaciones Empleador/Empleado incluyeron tres áreas de necesidad y diesiséis acciones específicas. En 1998-99, habian cuatro áreas de necesidad y 19 acciones específicas.
    c. Para 1997-98, las metas para el Personal Clasificado incluyeron quince áreas de necesidad con setenta y seis acciones específicas. En 1998-99, habían doce áreas de necesidad y veintiún acciones específicas.
    d. Planes de desarrollo profesional no fueron evidentes para individuos en las tres posiciones de jefes.
    e. No hubo evidencia de planteamiento de metas y objetivos para individuos que no fueron Jefes Divisionales.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Continuar la práctica de que haya un individual establecimiento de metas anuales de personal administrativo.

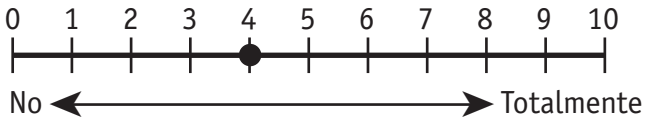
1. Desarollar metas y objetivos administrativos a base anual.
2. Incluir las actividades que estén relacionadas al desarrollo profesional personal en las metas anuales de administración.
3. Incluir metas para el Superintendente Adjunto.
4. Estandarizar el formato para metas y objetivos.

Establecer la práctica de que cada miembro del personal anualmente establezca metas para las actividades específicas de las cuales son responsables. La adquisición de metas identificadas para ser medidas y reconocidas como parte de la evaluación anual de cada empleado.

1. Cada empleado en la división establecerá metas anuales las cuales serán de mutuo acuerdo con el supervisor incluyendo metas profesionales personales. Una exitosa terminación de metas identificadas serán medidas en las evaluaciones de desempeño.

Norma Ejecutada: Parcial

Escala de Ejecución:



1.7 Organización y Planificación

Norma Profesional

La División tiene mensualmente actividades y calendarios acompañadas de listas de actividades de Relaciones Humanas y de la División del Desarrollo de Empleados en curso para ser revisadas por el personal en las juntas de planificación.

Fuentes y Documentación

1. Un calendario de cinco páginas (sin fecha)
2. Entrevistas con el personal de HRED
3. Responsabilidades de la Oficina del Personal (sin fecha)

Resultados

1. Hay una lista de actividades llamada "Responsabilidades de la Oficina de Personal" la cual incluye un calendario anual. Este calendario fue desarrollado a base mensual indicando asuntos que van al consejo; asuntos "tienen que hacerse" y asuntos "deberían de hacerse". El documento también provee un lista en curso o intermitente de las obligaciones que la oficina de personal necesitaría dirigir.
2. No se encontró evidencia de un calendario de actividades de mes a mes relacionado individualmente con cada oficina dentro de la División, es decir clasificado, certificado, y relaciones empleador/empleado.

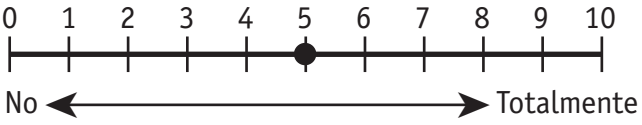
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Desarollo del Empleado - Continuar desarrollando un calendario de actividades mensualmente acompañado de la lista de las actividades de la División de Relaciones Humanas para ser revisada por el personal en juntas de planificación. Juntas que deberán de ser llevadas a base de un calendario fijado. Desarrollo por escrito de los procedimientos operacionales que pueden ser incorporados dentro de la agenda de estas juntas.

1. Desarrollo de un calendario anual de actividades mayores mensual que será completado por el personal que indentifica actividades mayores en curso.
2. Proveer la fecha en que la actividad debe de ser terminada en al calendario mensual y el nombre de la persona o posición responsable por su terminación.
3. Desarrollo de un calendario específico por cada función mayor, es decir, clasificado, certificado, relaciones empleador/empleado.

Norma Ejecutada: Parcial

Escala de Ejecución:



1.8 Organización y Planificación

Norma Profesional
La cabeza de la División es miembro del Gabinete del Superintendente y participa en hacer las decisiones al principio del proceso.

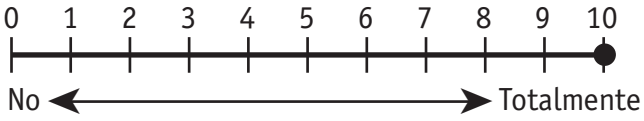
Fuentes y Documentación
1. Tabla organizativa (26 de junio de 1997)
2. Entrevistas con el personal de HRED

Resultados
1. Las Relaciones Humanas y la cabeza de la División de Desarrollo de Empleados es miembro del Gabinete del Administrador Estatal. Las juntas del Gabinete Ejecutivo y del Gabinete General son llevadas a cabo cada lunes.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Continuar participación en el proceso decisorio a nivel de Gabinete.
1. La Cabeza de la División de HRED debería de permanecer como una posición a nivel-Gabinete.

Norma Ejecutada: Totalmente - Sostenido

Escala de Ejecución:



2.1 Comunicaciones: Internas/Externas

Norma Profesional
La División de Personal utiliza equipos con la última en tecnología para la recepción y envío de comunicaciones.

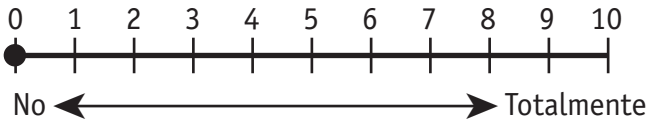
Fuentes y Documentación
1. Entrevistas con personal de HRED
2. Entrevistas con el departamento de personal de la oficina central
3. Entrevistas con personal del distrito y del programa
4. Observaciones del equipo de auditoría

Resultados
1. La División primordialmente usa el teléfono, fax, y copiadora para comunicaciones internas y externas.
2. El distrito tiene una "Home Page" en el "Internet" donde oportunidades de trabajo para ambos clasificado y certificado están en un directorio identificando posición, requisitos, salarios, e información sobre solicitudes.
3. Solamente se encuentra el domicilio de correo electrónico en la "Internet" del Jefe de Personal Certificado.
4. Empleados de HRED no tienen correo de voz.
5. Clientes y personal entrevistado indicaron que el correo de voz y el correo electrónico asistiría a las comunicaciones.
6. Solamente los Jefes de EER, Personal Certificado y Clasificado usan el correo electrónico.
7. Numerosas entrevistas indicaron que la mejor forma de comunicarse es por medio de fax, o parándose afuera de la puerta de la oficina del administrador de HRED, o por medio de hacer contacto con determinado individuo.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Desarrollar planes a corto y largo plazo para traer lo último en tecnología a HRED para poder proveer una mejor comunicación con los clientes y con el personal.
1. Aplicar el correo de voz y correo electrónico a través del distrito.
2. Desarrollo de los procedimientos para el uso apropiado de la tecnológia del correo de voz para evitar el uso de una sofisticada máquina grabadora de mensajes. Se requiere que las llamadas dejadas para el personal de HRED sean regresadas en un lapso máximo de 24 horas.
3. Identificar a una persona del sistema administrativo de información dedicada a HRED que desarrolle y aplique un plan para que ponga al personal de oficina de HRED en conformación con l a tecnología moderna. Esto incluiría modernizar el "hardware" y "software" de correo electrónico, planificación de un calendario, entrenamiento de personal, expansión y mantenimiento de la Página en la Red, y trabajar con LACOE para establecer enlaces para un servicio más eficiente.
4. El entrenamiento tecnológico será una meta profesional personal para todo el personal de HRED.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



2.2 Comunicaciones: Internas/Externas

Norma Profesional
Las Divisiones de Personal y Negocios han desarrollado y distribuido un menú de servicios que incluye las actividades ejecutadas, el individuo responsable y los números telefónicos a donde pueden ser llamados.

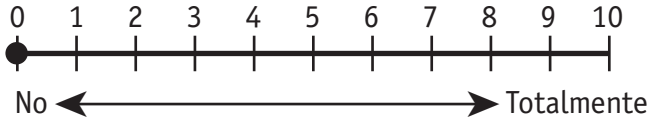
Fuentes y Documentación
1. Entrevistas con el personal de HRED
2. 1997-98 directorio telefónico
3. Documento de defunción de trabajo (sin fecha)

Resultados
1. El distrito publica un directorio telefónico que incluye los nombres y clasificación del personal de HRED con extensiones telefónicas.
2. La División tiene una lista de las funciones de trabajo con los nombres del personal reponsable.
3. El distrito no tiene un menú de servicios.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Preparar y distribuir un menú alfabético de servicios, persona responsable, número telefónico y un correo electrónico de domicilios.
1. Desarrollar y distribuir un menú de servicios. Obtener muestras de otros distritos para asistir en el desarrollo del documento de Compton.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



2.3 Comunicaciones: Internas/Externas

Norma Profesional
La División de Personal provee un informe anual de actividades y servicios provistos durante el año.

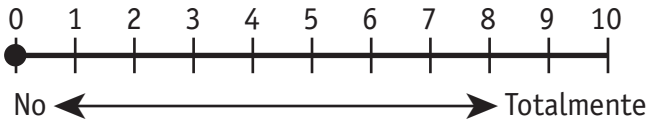
Fuentes y Documentación
1. 1997-98 Informe del Fin de Año
2. Plan de Reivindicación para HRED (fechado 1 de noviembre de 1997)

Resultados
1. HRED provee un Informe del Fin de Año el cual provee información referente a la realización de objetivos específicos del plan de reivindicación de 1997-98.
2. No se encontró evidencia de un informe anual amplio detallando funciones, servicios y logros.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Desarrollar un informe anual amplio el cual describe servicios, funciones y realizaciones de la División para la clientela interna y externa.
1. Asignación de una persona del personal que complete el informe.
2. Reigstrar actividades y servicios mensuales de la División. Escrutinar documentos y revisarlos durante las juntas con el personal. Cuando la tecnología es actualizada, el personal de la División puede incorporar actividades y servicios dentro de la base de datos de la computadora.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



2.4 Comunicaciones: Internas/Externas

Norma Profesional
Los empleados de la División de Personal son entrenados en más de una área para poder responder sin tardanza a las necesidades del cliente.

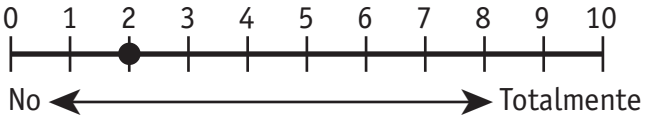
Fuentes y Documentación
1. Entrevista con personal de HRED
2. Llevar una lista del personal entrenada en múltiples áreas de entrenamientos
3. Entrevistas con el personal del departamento y de la oficina central
4. Entrevistas con el personal del distrito y del programa

Resultados
1. La División tiene una lista de los miembros de personal que han sido entrenados en más de una área.
2. Clientes internos/externos perciben que cuando los empleados están ausentes, nadie sabe como ejecutar las responsabilidades de sus trabajos.
3. No está claro quién o cual departamento es responsable por el desarrollo del personal.
4. Individuos del personal de HRED no están concientes de su relación con toda la División.
5. Entrenamiento en más de una área no es adecuado.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Desarrollar un plan de entrenamiento en diferentes áreas que le provee a cada individuo con la habilidad de comprender su relación con toda la División.
1. Ponerse en contacto con tres distritos escolares de los más grandes y obtener información sobre entrenamiento en diferentes áreas.
2. Proveer entrenamiento en diferentes áreas dentro del contexto de la completa División de los empleados de HRED.
3. Designar a un empleado como oficial de desarrollo.
4. Usar secciones de entrenamiento en grupo por División como método de entrenamiento en diferentes áreas.
5. Permitir la substitución de unos empleados por otros para las ausencias planeadas como un método de entrenamiento múltiple.

Norma Ejecutada: Parcial

Escala de Ejecución:



2.5 Comunicaciones: Interna/Externa

Norma Profesional
La División de Personal lleva a cabo regularmente juntas de personal programadas.

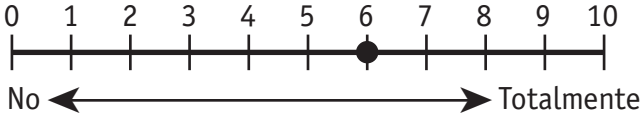
Fuentes y Documentación
1. Entrevistas con el personal de HRED
2. Documentos provistos de la carpeta del Equipo de Auditoría

Resultados
1. El Superintendente Adjunto programa juntas semanales con los tres jefes y los dos analistas ejecutivos.
2. Juntas de departamento son programadas a efectuarse cada dos meses.
3. Entrevistas indicaron que los jefes no realizan juntas regularmente programadas con miembros del personal.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Juntas de personal semanales deberán de ser efectuadas por todos los jefes.
1. Establecer un calendario con las juntas semanales de personal anotadas.
2. Asignar a una persona que mantenga el calendario y envíe recordatorios de las juntas y así como también copia de actas. Cuando la tecnología sea actualizada ésto podrá ser computarizado.
3. Jefes de Negocios y de HRED desarrollar un programa de juntas para los dos departamentos. Entrenar ciertos empleados de personal y de nóminas en la destreza de facilitación de juntas para que éstas se mantengan dentro del tema y sean más eficaz.

Norma Ejecutada: Parcial

Escala de Ejecución:



2.6 Comunicaciones: Internas/Externas

Norma Profesional
Varias publicaciones son provistas con un número de asuntos para orientar e informar a sus varios clientes.

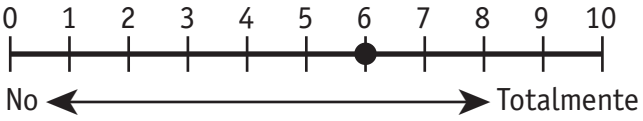
Fuentes y Documentación
1. Entrevistas con personal de HRED
2. Entrevistas con el departamento de personal de la oficina central
3. Entrevistas con el personal del Distrito y del programa
4. Documento provistos de la carpeta del Equipo de Auditoría
5. Observación directa

Resultados
1. La División tiene un paquete de reclutamiento de maestro, un manual de maestro substituto comprado en una fuente externa, y un manual interno disponible para orientar e informar.
2. Formas disponibles en el vestíbulo.
3. Entrevistas de clientes indica que hay un mejoramiento en la presentación de memos, materiales de recrutamiento, y exibiciones en ferias de trabajos.
4. Manuales para los empleados los están haciendo actualmente para ambos empleados certificados y clasificados.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Continuar de proveer las publicaciones necesarias de orientación e información.
1. Ponerse en contacto con la Asociación de los Consejos Directivos de Escuelas de California para obtener información para ayudar en el desarrollo de publicaciones informativas y significativas.

Norma Ejecutada: Parcial

Escala de Ejecución:



3.1 Reclutamiento y Selección de Certificados

Norma Legal

El consejo governante proveerá oportunidades iguales para todas las personas sin importar la raza, color, credo, sexo, religión, ascendencia, origen nacional, edad, o incapacidad. Código de Educación 44100-44105.

Fuentes y Documentación

1. Entrevistas con personal de HRED
2. Consejo de Política y Reglamentos Adminstrativos - Serie 4000
3. Plan de Reivindicación Documento Revisado 4 de abril de 1997
4. Documento de Auditoría, Distrito Escolar Unicado de Compton
5. Muestras de anuncios de trabajos

Resultados

1. La política de reclutamiento y selección del Distrito declara que oportunidades iguales de trabajo serán provistas para todas las personas. Las Serie 4000 del Consejo de Políticas y Administración de Reglamentos fueron adoptadas el 28 de septiembre de 1982.
2. El documento del Plan de Reivindicación fechado 4 de abril de 1997 indica que el Distrito empezará a monitorear y corregir procedimientos del distrito para estar de acuerdo con los requisitos legales empezando en marzo de 1997.
3. Leyes Estatales y Federales Requeridas, incluyendo OSHA y Idemnización a los Trabajadores, están fijadas en locales escolares y departamentos.
4. El Formulario de Información Confidencial solicita información referente a razonable acomodación, sin embargo, la forma dice que ésta será usada solamente como estadística.
5. No hay ninguna declaración “Empresario de Igual Oportunidad” en el Formulario de Información Confidencial, el Formulario de Actualmente Aceptando Solicitud de Trabajo y en el Formulario de Anuncio de Trabajo.
6. Grupos que entrevistan son provistos de servicio de entrenamiento interno sobre las apropiadas preguntas y técnicas antes de hablar con solicitantes de trabajo.
7. El Formulario de Información del Solicitante es mantenida separada de la solicitud para evitar descriminación en el proceso de selección de empleado.

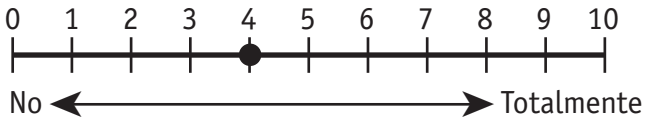
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

El consejo governante provee oportunidades de trabajo iguales; sin embargo, los procesos y procedimientos necesitan revisión.

1. Revisión y corrección Serie 4000 del Consejo de Políticas y Administración de Reglamentos.
2 Remover la razonable información de acomodación del Formulario de Información Confidencial puesto que este formulario debe de ser retenida solamente como estadística.
3. Añadir “Una Igual Oportunidad - Empresario de Acción Afirmativa” al Formulario de Información Confidencial, el Formulario Actualmente Aceptando Solicitudes y el Formulario Anuncio de Trabajo.
4. Desarrollar una interactiva, en-línea anuncio de solicitud de trabajo para ser incluida en la Página en la Red del distrito.

Norma Ejecutada: Parcial

Escala de Ejecución:



3.2 Reclutamiento y Selección de Certificados

Norma Profesional

Procedimientos y prácticas de empleos son conducidas de manera que aseguran igual oportunidad de empleo. Los procedimientos de contratación redactados son provistos.

Fuentes y Documentación

1. Políticas del Consejo del Distrito 4111.1(a), 4211.1, 4111.1(b), 4111.1(c), 4111.1(d), 4111.1(e), 4111.1(f), y 4111.2
2. Entrevistas con el personal de HRED
3. Entrevistas con el departamento de personal de la oficina central
4. Entrevistas con el personal del distrito y del programa

Resultados

1. La Política del Consejo del distrito 4111.1(a)-(f), Certificado/Clasificado Acción Afirmativa: Reclutamiento y Selección, que contiene lenguaje que ya no es necesario. Tiene apropiado lenguaje referente a empleo sin descriminación.
2. Numerosas entrevistas indicaron que hay una merjoría en procedimientos y prácticas en empleo lo que asegura una igual oportunidad de empleo.

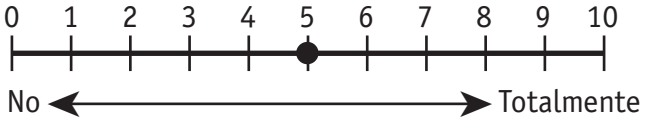
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Políticas de empleo, procedimientos y prácticas deben de estar al corriente, por escrito y distribuidos ampliamente a clientes internos y externos.

1. Contratan con la Asociación de los Consejos Directivos de Escuelas de California o alguna otra agencia para asister en la actualización de las Políticas del Consejo.
2. Desarrollar procedimientos escritos de contratación. Revisar procedimientos con específica atención a detalles que ayudarán a eliminar la descriminación actual o percibida. Por ejemplo, entrevistas de grupos deberán incluir tres o más personas incluyendo la más diversidad posible. Asegurar que las aptitudes sean relacionadas al empleo.
3. Poner los procedimientos y prácticas en la Página de la Red de la División.

Norma Ejecutada: Parcial

Escala de Ejecución:



3.3 Reclutamiento y Selección de Certificados

Norma Profesional
El formulario de solicitud de trabajo pide información la cual es legal, útil, pertinente, y fácil de entender.

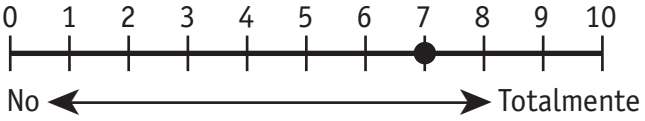
Fuentes y Documentación
1. Formulario de solicitud de trabajo certificado del distrito
2. Formulario de solicitud de trabajo administrativo del distrito

Resultados
1. Los formularios de solicitudes de certificado y administrativo contienen preguntas que no son apropiadas.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Actualizar los formularios de solicitudes para estar de acuerdo con las leyes actuales.
1. Corregir los formularios de solicitud para estar de acuerdo con los requisitos legales. Incluye las declaración de solicitudes de Oportunidad Igual de Empleo. Someter un bosquejo de solicitudes al asesor jurídico para su revisión antes de ser impresa. Revisar solicitudes anualmente para estar en conformidad.

Norma Ejecutada: Parcial

Escala de Ejecución:



3.4 Reclutamiento y Selección de Certificados

Norma Profesional
El plan de reclutamiento de Personal de la División incluye un componente de entrenamiento para el equipo de reclutamiento del distrito.

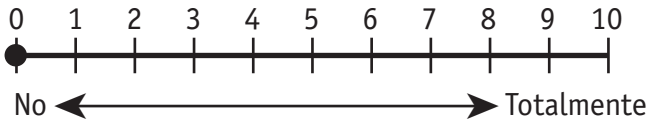
Fuentes y Documentación
1. Entrevistas con el personal de HRED
2. Formulario de evaluación de maestro aspirante del distrito
3. Formulario de Oferta de Empleo del distrito
4. 1997/98 Reporte de Fin de Año para la Oficina de Personal Certificado

Resultados
1. La Oficina de Personal Certificado (OCP) tiene un formulario de evaluación de Maestro Aspirante que usa para evaluar a los aspirantes.
2. La OCP provee un formulario de Oferta de Empleo que asegura el compromiso del solicitante de ser contratado por el Unificado de Compton siempre y cuando satisfaga los requisitos que están especificados en el formulario.
3. No hay evidencia de un plan formal de reclutamiento sumarizando fuentes de reclutamiento, entrenamiento del equipo de reclutamiento, recursos-necesitados, y evaluación de esfuerzos.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Desarrollar un plan de reclutamiento que se dirija a todos los aspectos de reclutamiento incluyendo pero no limitado a el programa interno; el programa del desarrollo profesional del asistente de instrucción; actividades de reclutamiento colegio/universidad; desarrollo del equipo de reclutamiento, desarrollar el interés del alumno en la enseñanza como la de Academia de Maestros y necesidades de personal actuales y proyectadas.
1. Adaptar, desarrollar y ejecutar un plan que se dirija a las necesidades específicas de Compton. asignado a recrutar en lugares específicos por los próximos tres años.
2. Desarrollar y entrenar equipos de recrutamiento representando la diversidad del distrito y ser asignado a recrutar en lugarres específicos por los próximos tres años.
3. Identificar a graduados de Preparatoria quienes asisten al colegio y estén interesados en la enseñanza. Asignar a personal a que estén en contacto con los alumnos conforme vayan progresando en la universidad y reclutar para el Programa de Internado.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



3.5 Reclutamiento y Selección de Certificados

Norma Profesional

El plan de reclutamiento identifica centros de ubicación, colegios y publicaciones donde hay un significante número de aspirantes que reunen las diversas necesidades del Distrito.

Fuentes y Documentación

1. 1997-98 programa de reclutamiento
2. Entrevistas con el personal de HRED
3. Entrevistas con el departamento de personal de la oficina central
4. Entrevistas con el personal del Distrito y del programa
5. 1997-98 Informe de Fin de Año de la Oficina de Personal Certificado

Resultados

1. El programa de reclutamiento de 1997-98 provee información referente a la actividad, fecha, quienes atendieron, contacto, número de reclutas, y costo.
2. Personas entrevistadas indicaron un esfuerzo mejorado de reclutar aspirantes bilingües. Los 56 maestros contratados desde España para el año escolar de 1997-98 es evidencia de esto.
3. El Jefe de Personal Certificado se puso en contacto con distritos de los alrededores para determinar el mejor lugar de reclutación para maestros.
4. La Oficina de Personal Certificado (OCP) estableció un Programa de Maestro Interno con seis participantes para 1997-98.
5. La OCP reclutó y contrató 26 maestros “Enseñanza para America”.
6. La OCP reclutó y contrató 30 maestros de España.
7. La OCP participó en 36 ferias de reclutamiento a través de los Estados Unidos.
8. La OCP estableció una sociedad con colegios y universidades locales para establecer un preinternado y programas de entrenamiento para asistentes de instrucción.
9. No hay un plan de reclutamiento.

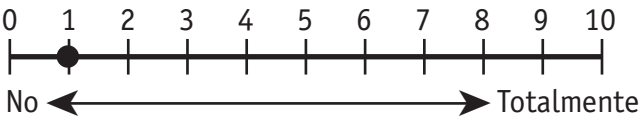
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

La División deberá de desarrollar y ejecutar un plan de reclutamiento.

1. Adaptar, desarrollar y ejecutar un plan que se dirija a las necesidades específicas de Compton.
2. Desarrollo y entrenamiento de equipos de reclutamiento que representen la diversidad del Distrito y sea asignado a reclutar en lugares específicos por los próximos tres años.
3. Identificar graduados de preparatoria que estén atendiendo y estén interazados en la enseñanza. Asignar a personal a que en contacto con los alumnos y su progreso en la universidad y reclutarlos para el Programa de Internado.
4. Hacer contacto con organizaciones profesionales y publicistas para la asistencia en la identificación de los recursos de reclutamiento culturalmente diversos.

Norma Ejecutada: Parcial

Escala de Ejecución:



3.6 Reclutamiento y Selección de Certificados

Norma Profesional
El plan de reclutamiento provee un costo estimado (incluido en el presupuesto de la división) para el programa de reclutamiento.

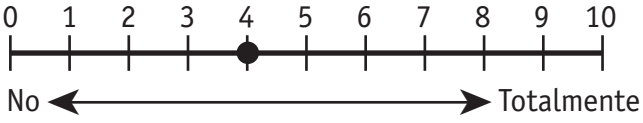
Fuentes y Documentación
1. 1997-98 programa de reclutamiento

Resultados
1. El programa de reclutamiento indica los costos estimados de $15,800 por actividades relacionadas con reclutamiento; sin embargo los componentes específicos de gastos no son indicados.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Desarrollar un costo extensivo estimado del plan de reclutamiento.
1. Determinar el costo de ejecutación de un plan de reclutamiento extensivo e incluirlo en el presupuesto de HRED.

Norma Ejecutada: Parcial

Escala de Ejecución:



3.7 Reclutamiento y Selección de Certificados

Norma Profesional
Un resumen o evaluación de los resultados de los esfuerzos de reclutamiento del año es proveida en forma escrita.

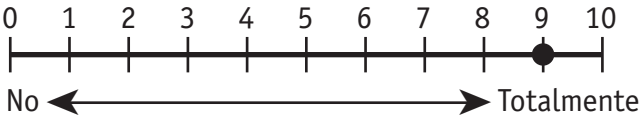
Fuentes y Documentación
1. 1997-98 Informe de Fin de Año

Resultados
1. Un resumen de los resultados de esfuerzos de reclutamiento del año fue provisto en el Informe de Fin de Año de 1997-98.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Continuar la povisión del Informe de Fin del Año.

Norma Ejecutada: Totalmente - Substancial

Escala de Ejecución:



3.8 Reclutamiento y Selección de Certificados

Norma Profesional
Procedimientos de selección son aplicadas uniformemente.

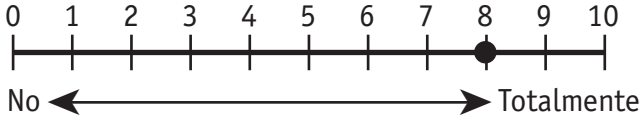
Fuentes y Documentación
1. Entrevistas con personal de HRED
2. Entrevistas con el departamento de personal de la oficina central
3. Entrevistas con personal del distrito y del programa
4. Manual de Procedimientos de la Oficina de Personal Certificado Corregido en el otoño de 1997
5. Documentos en el libreto del Equipo de Auditoría

Resultados
1. Los procedimientos de selección no son uniformemente aplicados, particularmente para los administradores.
2. En el Manual de la Oficina de Procedimientos, existe una descripción de la aplicación de procesamientos y procedimientos de entrevista para maestros/personal certificado.
3. Un documento describiendo el Arte de Contrator ha sido producido.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Actualización y aplicación uniforme de procedimientos de selección.
1. Desarrollar y poner por escrito los procedimientos y prácticas de contratación por todo el personal certificado. Distribuirlos ámpliamente. Incluir un diagrama desribiendo paso a paso los procedimientos y la persona responsable por cada paso.
2. Proveer entrenamiento a jefes referente a procedimientos de contratación incluyendo formularios que deberán ser usados en el proceso de selección.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



3.9 Reclutamiento y Selección de Certificados

Norma Profesional
El Distrito sistemáticamente inicia una continuación en la camprobación de experiencia y recomendación de todos los solicitantes que están siendo considerados para empleo.

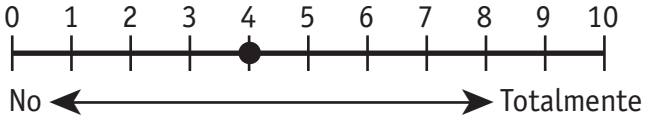
Fuentes y Documentación
1. Formularios de contacto telefónico
2. Entrevistas con el personal de HRED
3. Observaciones directas

Resultados
1. Fue reportado y observado que por lo menos una recomendación vía telefónica es obtenida por cada solicitante siendo empleado.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Asignar más personal que trabaje en la comprobación de recomendaciones y experiencia para posibles empleados.
1. Desarrollar procedimientos por escrito designando personas responsables por la completa comprobación de recomendaciones anterior a la contratación.

Norma Ejecutada: Parcial

Escala de Ejecución:



3.10 Reclutamiento y Selección de Certificados

Norma Legal
El distrito limita el número de personas certificadas con la renuncia de CBEST. Código de Educación 44252.5.

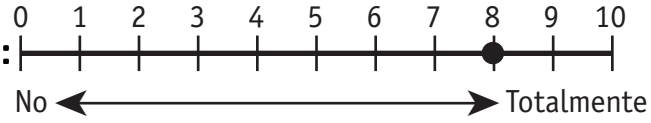
Fuentes y Documentación
1. Documentos en el libreto del Equipo de Auditoría
2. Informe del Fin de Año 1997-98

Resultados
1. El Administrador Estatal y el Consejo Directivo Escolar ha adoptado la política de solamente contratar maestros bilingües, educación especial, matemáticas, y ciencias con renuncias de CBEST.
2. El número de maestros con renuncia de CBEST ha declinado de 62 a 15.
3. El número de maestros con renuncias de CBEST fueron 15 en 07/12/98.
4. El Distrito provee entrenamiento para CBEST seis veces al año.
5. Auditoría de la Oficina del Condado se lleva a cabo cada cuatro años. La próxima auditoría está programada para el año 2000.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Limitar el número de personas que son contratadas con la renuncia de la CBEST.
1. Continuar la provisión de entrenamiento de la CBEST.

Norma Ejecutada: Totalmente - Substancial

Escala de Ejecución:



4.1 Reclutamiento y Selección de Clasificados

Norma Legal

El consejo governante proveerá oportunidades iguales de empleo para personas sin importar la raza, color, credo, sexo, religión, descendencia, origen nacional, edad, o incapacidad. Código de Educación 44100-44105.

Fuentes y Documentación

1. Entrevista con personal de HRED
2. Consejo de Políticas y Reglamentos Administrativos - Serie 4000
3. Documento del Plan de Reivindicación Corregido el 14 de abril de 1997
4. Documento de Auditoría del Distrito Escolar Unificado de Compton
5. Solicitud de Empleo - Comisión de Personal (sin fecha)
6. Formulario de Información Confidencial (sin fecha)
7. Muestras de los anuncios de Trabajo
8. Formulario de Datos del Solicitante (sin fecha)

Resultados

1. La política del distrito de reclutamiento y selección dice que iguales oportunidades de empleo serán provistas para todas las personas. La Serie 4000 del Consejo de Políticas y Reglamentos Administrativos fueron adoptadas el 28 de septiembre de 1982.
2. El Documento del Plan de Reivindicación fechado 4 de abril de 1997 indica que el distrito empezará a monitorear y corregir los procedimientos para estar de acuerdo con los requisitos legales empezando en marzo de 1997.
3. Leyes Estatales y Federales Requeridas, incluyendo OSHA e Indemnización para los Trabajadores están fijadas en locales escolares y departamentos.
4. Anuncios de trabajo contienen la declaración: "Incapacitado — si usted necesita acomodaciones especiales debido a una incapacidad legal, en cualquier momento durante el proceso de examen por favor informe a la Oficina de la Comision de Personal antes de la fecha del examen para que las acomodaciones sean hechas".
5. Los Formularios de Datos Confidenciales solicita información referente a acomodaciones razonables, sin embargo, el formulario dice que ésta será usada intensionalmente como estadística solamente.
6. No aparece la declaración "Empresario de Igual Oportunidad" en el Formulario de Datos Confidenciales, el Formulario Actualmente Aceptando Solicitudes.
7. Grupos de entrevistas son provistos un servicio de entrenamiento interno referente a las preguntas y técnicas apropiadas antes de hablar con las solicitantes de trabajo.
8. El Formulario Datos del Solicitante se mantiene separado de la solicitud para evitar descriminación en el proceso de la selección de empleo.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

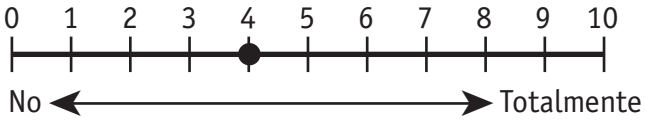
El consejo gobernante provee de iguales oportunidades de empleo; sin embargo, procesos y procedimientos necesitan revisión.

1. Revisar y Corregir las Serie 4000 del Consejo de Políticas y Reglamentos Administrativos.
2. Remover la declaración "incapacitado" del anuncio de trabajo. El formulario titulado, "Exámen/ Acomodaciones de Empleo para Veteranos en Estado de Incapacitación/Informe de Antecedentes", es usado para identificar a solicitantes quienes podrían necesitar acomodaciones razonables.
3. Remover la información de acomodación razonable del Formularios Datos Confidenciales puesto que este formulario debe de ser retenido con la sola intención de ser estadística.

4. Añadir “Una Igual Oportunidad - Empresario de Acción Afirmativa” al Formulario de Datos Confidenciales, el Formulario Actualmente Aceptando solicitudes, y el Formulario Anuncio de Trabajo.
5. Desarrollar una recíproca solicitud de empleo en-línea que deberá de ser incluida en la Página en la Red del distrito.

Norma Ejecutada: Parcial

Escala de Ejecución:



4.2 Reclutamiento y Selección de Personal Clasificado

Norma Legal
Procedimientos y prácticas de empleo son conducidas de una manera que aseguran oportunidades iguales de trabajo. Código de Educación 44100-44105

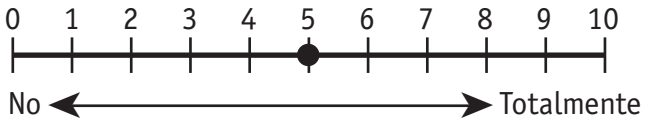
Fuentes y Documentación
1. Entrevistas con personal de HRED
2. Serie 4000 del Consejo de Políticas y Reglamentos Administrativos
3. Documento de Auditoría del Distrito Escolar de Compton

Resultados
1. Los procedimientos y prácticas de empleo del distrito provee una igual oportunidad de empleo para todas las personas.
2. Vacantes son publicadas por 15 días laborales de acuerdo con los reglamentos de la Comisión de Personal.
3. Anuncios de vacantes son distribuidos en todos los locales escolares, así como en las organizaciones de la comunidad.
4. Tarjetas de interés pueden ser completadas por los solicitantes para las vacantes futuras.
5. Anuncios de trabajo son puestos sin frecuencia en el Los Angeles Times debido al costo. Anuncios son puestos más a menudo en el Long Beach Press-Telegram.
6. Vacantes son anunciadas en la Página en la Red del distrito.
7. El distrito utiliza otras Páginas en la Red para anunciar vacantes de trabajo.
8. Las necesidades traducción surgen durante el proceso de empleo y examen.
9. Un número telefónico de emergencia para trabajo ha sido establecido.
10. Se dio a saber que procedimientos de contratación son inconsistentes.
11. Existe la percepción de que hay descriminación en contra y prefiriendo a los hispanos para diferentes categorias de trabajo así como descriminación prefiriendo a los africano americanos y en contra de blancos. No hay empírica evidencia que confirme las percepciones.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Continuar las prácticas de empleo que aseguran una igual oportunidad de empleo.
1. Hacer al personal del distrito responsable de mantener una justa, consistente, y equitativa práctica de contratación.
2. Tener disponible un traductor para ayudar con las preguntas/información referente al proceso de empleo.

Norma Ejecutada: Parcial

Escala de Ejecución:



4.3 Reclutamiento y Selección de Personal Clasificados

Norma Legal
Reclutamiento y selección de servicio clasificado son delegados a la Comisión de Personal. Código Educación 45240-45320

Fuentes y Documentación
1. Entrevistas con el personal de HRED
2. Documento de Auditoría del Distrito Escolar Unificado de Compton

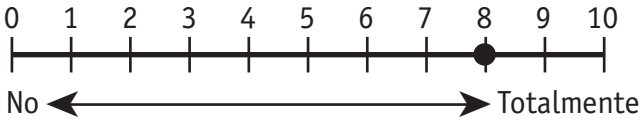
Resultados
1. La Comisión de Personal aprueba todas las contrataciones nuevas de clasificados, promociones, asignamientos, transferencias, degradaciones y separaciones para confirmación por el Administrador Estatal Asignado.

Nota: Solamente un Oficial estaba en su lugar a la hora de la auditoría.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
La autoridad regresa a la Comisión una vez que los poderes son regresados al distrito.

Norma Ejecutada: Totalmente - Substancial

Escala de Ejecución:



4.4 Reclutamiento y Selección de Clasificados

Norma Profesional
El formulario de solicitud de trabajo requiere información la cual es legal, útil, pertinente, y facilmente de entender.

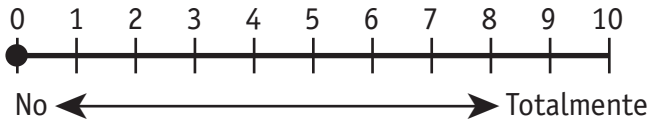
Fuentes y Documentación
1. Entrevistas con el personal de HRED
2. Formulario de Solicitud de Trabajo
3. Anuncios de trabajo

Resultados
1. El Formulario de Solicitud de Empleo de la Comisión de Personal del Distrito Escolar Unificado de Compton pregunta: "¿Necesita usted acomodaciones razonables para realizar el trabajo para el cual está solicitando? ¿Necesita usted acomodaciones especiales para examen"?
2. La Solicitud de Empleo le pide al solicitante que autorize la investigación de su historial médico.
3. Algunas posiciones son anunciadas con requisito bilingüe.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
El formulario de solicitud de trabajo necesita ser corregida para estar al corriente con las leyes actuales y ser fácil de utilizar.
1. Corregir el formulario de solicitud de trabajo para ser adaptado a un formato electrónico.
2. Cambiar la información de acomodación razonable de la solicitud de trabajo a: "¿Puede usted realizar las más esenciales funciones de la posición por la cual está solicitando con o sin acomodación razonable"?
3. Remover la petición para la autorización para investigar el historial médico del solicitante, del formulario de solicitud de trabajo.
4. Posiciones anunciadas como "preferible bilingüe" en lugar de "requerido bilingüe".

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



4.5 Reclutamiento y Selección de Clasificados

Norma Legal
La Comisión de Personal preparará una lista de elegibilidad de candidatos calificados por cada posición clasificada que esté abierta, indicando los tres mejores candidatos. Código de Educación 45272-45278

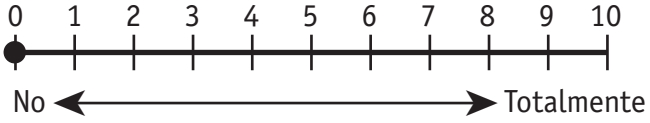
Fuentes y Documentación
1. Entrevista con el personal de HRED
2. Documento de Auditoría del Distrito Escolar Unificado de Compton

Resultados
1. Listas de elegibilidad no son provistas de una manera oportuna y los reglamentos de la Comisión de Personal no han sido seguidas. Empleados provisionales a menudo trabajan en posiciones por largos períodos de tiempo. Trabajadores actuales también trabajan fuera de clasificación en posiciones abiertas por largos períodos de tiempo.
2. Hay pocos solicitantes elegibles para muchas posiciones clasificadas.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Desarrollar un proceso consistente para construir listas de elegibilidad incluyendo especifícos, líneas de tiempo publicadas.
1. Establecer listas de elegibilidad en una manera oportunas.
2. Reducir las asignaciones fuera-de-clase y asignaciones provisionales que sean la excepción en lugar de la regla cuando ocurre una vacante.
3. Desarrollar y ejecutar programas de reclutamiento de clasificados para atraer solicitantes calificados y compotentes.
4. Examinar e informarle al solicitante su estado actual.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



4.6 Reclutamiento y Selección de Clasificados

Norma Profesional
El distrito sistemáticamente inicia y sigue a todos los solicitantes que están siendo considerados para contratación

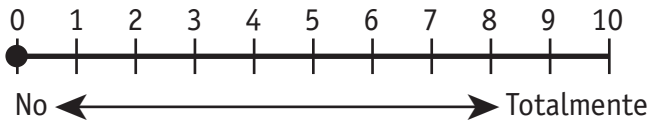
Fuentes y Documentación
1. Entrevistas con personal de HRED
2. Documento de Auditoría del Distrito Escolar Unificado de Compton

Resultados
1. Vacantes clasificadas no son llenadas en una manera oportuna.
2. El rastreo de solicitante de personal clasificado no es utilizado.
3. No ocurre un consistente y oportuno seguimiento con los solicitantes.
4. El tiempo que se lleva en llenar una vacante de una posición ya existente es extensivo.
5. Hay una falta de comunicación en los sitios y departamentos referente al estado de los solicitantes.
6. Listas de elegibilidad no están al corriente.
7. No hay un plan maestro colocado para reclutamiento y seguimiento con solicitantes.
8. El índice de tiempo que se lleva en reemplazar al personal clasificado es alto.
9. La acción del personal formulario #106 no es procesado en forma oportuna.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Iniciar y hacer un seguimiento de los solicitantes que sean considarados para contratación.
1. Establece un plan formal para el reclutamiento de clasificados que incluya métodos de seguimiento y procedimientos para retener solicitantes calificados hasta que las posiciones puedan ser llenadas. Incluir métodos de reclutamiento específicos y planes.
2. Establecer un rastreo de solicitantes para un acertado y oportuno procesamiento de potentes empleados.
3. Programar exámenes de una manera oportuna, notificar a los solicitantes por lo menos una semana por adelantado sobre las fechas de los exámenes, y llevar una lista de elegibilidad al corriente.
4. Iniciar procedimientos para una consistente comunicación en sitios y departamentos referente al estado de posiciones clasificadas y solicitantes.
5. Revisar y corregir los procesos y aprobaciones requeridas para la acción de personal formulario #106.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



4.7 Reclutamiento y Selección de Clasificados

Norma Profesional
Lo apropiado de exámenes necesarios para una posición específica es evidente.

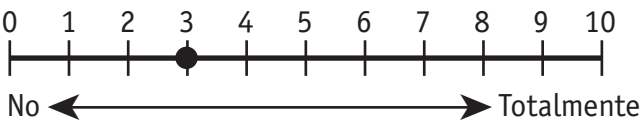
Fuentes y Documentación
1. Entrevistas con personal de HRED
2. Revisión de exámenes para empleados clasificados de oficina
3. Revisión de exámenes para otra clasificación de empleados
4. Documento de Auditoría, Distrito Escolar Unificado de Compton

Resultados
1. El exámen el mecanografía para personal de oficina es adecuado.
2. No hay exámenes validados, desarrollados profesionalmente que determinan los niveles de habilidad en varios programas contenidos en el "software" de la computadora tales como Excel, Word, Windows, Access, y otros programas.
3. Empleados entrevistados indicaron que exámenes para trabajos a menudo no reflejan las labores o habilidades actuales necesitadas para las posiciones.
4. El Documento de Auditoría indica que empleados de la Comisión de Personal trabajan con las Autoridades de Nombramientos y otros expertos en temas técnicos que dan validez al contenido de los exámenes usados en el proceso de selección.
5. El Documento de Auditoría indica los empleados de la Comisión de Personal continuamente corrige y actualiza materiales de examen para asegurar que los exámenes midan exactamente las obligaciones y requisitos de trabajo.
6. Exámenes que fueron revisados indicaron que algunos son actuales y apropiados mientras que otros necesitan ser actualizados.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Desarrollar exámenes que sean apropiados para posiciones específicas.
1. Revisar todos los exámenes actuales y compararlos con exámenes similares en otros distritos de méritos para lo apropiado.
2. Comprar QWIZ o "software" de un programa similar que permita el examen del nivel de destreza y habilidad en diferentes programas de "software".
3. Obtener información y opiniones aportada por los jefes de Distrito y empleados en lo apropiado de los exámenes para posiciones específicas. Establecer un método formal para obtener sugerencias y utilizarlas para asegurar que los exámenes para posiciones clasificadas sean validas y midan con exactitud la habilidad del solicitante en ejecutar las funciones más esenciales de las posiciones clasificadas disponibles dentro del Distrito.

Norma Ejecutada: Parcial

Escala de Ejecución:



4.8 Reclutamiento y Selección de Clasificados

Norma Profesional

El reclutamiento de personal clasificado bajo el sistema de mérito provee al Consejo de la Comisión de Personal un informe anual exacto de la información sobre el empleo de las nuevas contrataciones.

Fuentes y Documentación

1. Entrevistas con personal de HRED
2. Documento de Auditoría del Distrito Escolar Unificado de Compton
3. Informe de Fin de Año 1996/97 de la Comisión de Personal
4. Informe de Fin de Año 1997/98 de la Comisión de Personal
5. Informe de Fin de Año 1994/95 de la Comisión de Personal

Resultados

1. Un informe anual con la información sobre el empleo de las nuevas contrataciones se le da al Consejo de la Comisión de Personal.
2. El Informe de Fin de Año 1994/95 indica que 40 listas de elegibilidad fueron establecidas. El informe no indica cuantos solicitantes elegibles fueron puestos en estas listas.
3. El informe de 1996/97 indica que 37 listas de elegibilidad fueron establecidas con 440 solicitantes elegibles puestos en estas listas.
4. El informe de 1997/98 indica que 90+ listas de elegibilidad fueron establecidas con 1,084 solicitantes elegibles puestos en estas listas. Esto significa que las listas de elegibilidad han sido más que duplicadas en un año y solicitantes elegibles tuvieron un incremento de 644. Esta información indica que existe un suficiente número de solicitantes para posiciones clasificadas; sin embargo, fue reportado por los entrevistados que los puestos no son llenados a timepo, y empleados están trabajando fuera de rango o en posiciones provisionales debido a la falta de solicitantes.
5. La Lista de Clasificación de Elegibilidad fechada 4 de junio de 1998 enseña suficientes solicitantes para todas, menos dos, posiciones. Solamente un solicitante fue listado para Jefe de Presupuesto y Contador Especialista.
6. El Informe de Fin de Año 1997/98 indica la necesidad de entrevistar y seleccionar para una posición abierta Analista de Personal. En junio de 1998 esta posición continuaba abierta y lo siguió estando por más de un año.
7. El Informe de Fin de Año1997/98 indica que asignaciones a terminos limitados han sido reducidos a menos de 20; sin embargo, las entrevistas indicaron que no ha habido un cambio significante.

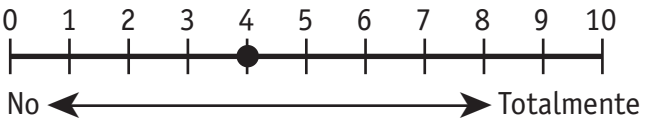
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Proveer un informe anual exacto sobre la información de empleo de nuevas contrataciones al Consejo de la Comisión de Personal.

1. Desarrollar un proceso computarizado de obtención de datos y presentar información para el informe anual para que el análisis sea consistente de año a año.

Norma Ejecutada: Parcial

Escala de Ejecución:



5.1 Orientación de Empleados

Norma Profesional
Orientación inicial es provista para todo el personal nuevo.

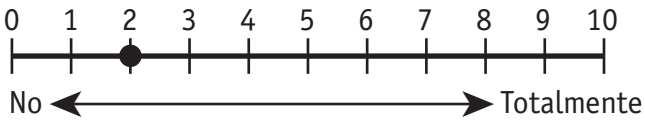
Fuentes y Documentación
1. Agenda de Orientación para nuevos Maestros fechada 2 de septiembre de 1997
2. Agenda de Orientación de nuevos Directores fechada 13 de agosto de 1997
3. Agenda de Orientación de Masetro Substituto fechada 2 de septiembre de 1997
4. Entrevistas con personal de HRED
5. Entrevistas con los empleados del departamento de personal de la oficina central.
6. Entrevistas con el personal del Distrito y del programa

Resultados
1. Fue informado en numerosas ocaciones que el distrito no proveyó programas de orientación adecuados para sus nuevos empleados. Ejemplos de comentarios incluyeron: "la orientación de empleados necesita ser más formalizada; es demasido lo que se les deja a otros; no hay orientación para nuevos jefes, gran cantidad de tiempo necesita ser usado con los nuevos maestros inmediatamente después de que han salido del colegio; distribución de un manual deberá ser parte de cualquier orientación para nuevos empleados; mentores necesitan asistir en los programas de orientación y seguimientos necesarios para el personal certificado".
2. Educación adulta hace su propia orientación de nuevos empleados los cuales cubren expectativas, asistencia, nómina y otros asuntos.
3. Paquetes para empleados son distribuidos durante las orientaciones para nuevos maestros.
4. La orientación para el nuevo maestro llevada a cabo en 2 de septiembre de 1997, fue bien recibida.
5. Es más posible que la orientación del distrito para el personal clasificado sea dada por los supervisores. Comentarios incluyen el hecho de que asistentes de instrucción y oficinista de asistencia sean provistos de una más extensiva orientación.
6. Nuevos empleados no reciben información adecuada sobre beneficios. El Analista de la Administración de Riesgo indicó que beneficios serán incluidos en la planificación de las futuras sesiones de orientación.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Desarrollar procesos y procedimientos por una minuciosa y completa orientación para nuevos empleados.
1. Desarrollar un documento que sea firmado por el nuevo empleado que nombra todos los formularios completados e información/folletos recibidos. Este registro debería de ser llenado como prueba de recibo individual de información pertinente.
2. Desarrollar programas de orientación para incluir información sobre las expectativas del distrito, derechos y responsabilidades de los empleados, y de como tener éxito en el Distrito Escolar Unificado de Compton. El desarrollo, la aplicación y presentación de programas de orientación deberían de incluir maestros mentores, administradores de locales escolares, supervisores clasificados, y otros.

Norma Ejecutada: Parcial

Escala de Ejecución:



5.2 Orientación de Empleados

Norma Profesional

La División de Personal provee libretos de orientación para nuevos empleados en todas las clasificaciones: substitutos, maestros y empleados clasificados.

Fuentes y Documentación

1. Libreto Revisado 1987 de Empleados Clasificados
2. Borrador del Libreto 1998 de la Comisión de Orientación de Personal Clasificado
3. Nuevo Paquete junio 1998 de Personal Certificado
4. Entrevistas con el personal de HRED
5. Entrevistas con el departamento de personal de la oficina central
6. Entrevistas con personal del distrito y del programa

Resultados

1. En junio, el Equipo de Auditoría fue provisto con un Libreto de Personal Clasificado el cual fue corregido últimamente en 1987.
2. En junio, el Jefe de Personal Clasificado proveyó al Equipo de Auditoría con copia de un borrador del Libreto de Orientación de Personal Clasificado titulado “Distrito Escolar Unificado de Compton-Servicios de Promoción, Equipo de Trabajo, y Asociación en Progreso”.
3. El distrito no cuenta con un Libreto de Personal Certificado, pero el Jefe de Personal Certificado estaba en proceso de desarrollar uno.
4. Al Equipo de Auditoría se le fue suministrado con una agenda usada en el programa de Orientación de Maestro Substituto llevada a cabo el 2 de septiembre de 1997. El programa fue desarrollado por la Oficina de Personal Certificado. Fue reportado que un documento comprado fue se les dio a los nuevos substitutos. El título de este documento es: “Sub-supervivencia - un Libreto para el Maestro Elemental Substituto”.

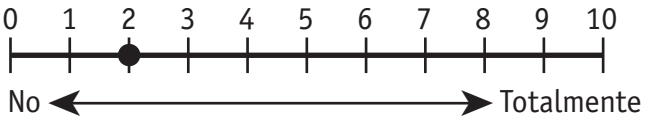
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Proveer libretos de empleados para empleados certificados, clasificados y substitutos. Estos libretos proveerían información pertinente a nuevos empleados sobre las expectativas del distrito por los empleados, y sus derechos como empleados. Estos libretos deberán de usarse como parte de un nuevo programa de orientación de empledos.

1. Corregir y distribuir el libreto de clasificados a todos los empleados clasificados nuevos.
2. Desarrollar y distribuir un libreto de empleados certificados a todos los maestros nuevos en el distrito.
3. Desarrollar y distribuir un libreto de maestros substitutos empleados.

Norma Ejecutada: Parcial

Escala de Ejecución:



5.3 Orientación de Empleados

Norma Profesional
La División de Personal ha desarrollado un video de las actividades y expectativas para la orientación de nuevos empleados.

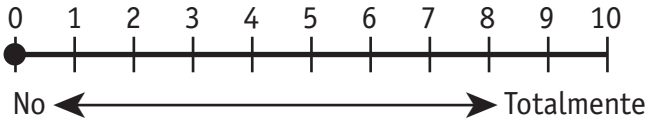
Fuentes y Documentos
1. Entrevistas con el personal de HRED

Resultados
1. No hubo ninguna evidencia provista que indicara el presente uso o algunos planes inmediatos para el uso de un video con el programa de orientación para nuevos empleados.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Comprar o desarrollar una presentación en video cinta que pueda ser usada como parte de la orientación para nuevos empleados. Este video proveería una presentación normal de los reglamentos del Distrito, Estado y Federal que todo empleado deberá de saber.
1. Proveer un video cinta del programa de orientación a todo los nuevos empleados ya sea individualmente o en presentaciones de grupo.
2. La Asociación de Adminstradores de la Escuela de California ha desarrollado un video de orientación para nuevos empleados que el distrito puede revisar para el uso en la orientación de nuevos empleados. Este video o uno equivalente, podría ser de costo efectivo y cubrir todos los asuntos legales de los neuvos empleados.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



6.1 Procedimientos Operacionales

Norma Profesional
Expedientes del personal están completos, bien organizados y actualizados.

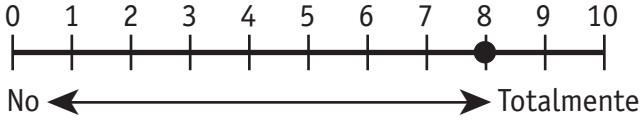
Fuentes y Documentación
1. Entrevistas con el personal de HRED
2. Revisión de expedientes personales el 17 y 18 de junio de 1998

Resultados
1. Un empleado y un interno son los responsables de los expedientes del personal. Ellos están sistemáticamente organizando los expedientes y procedimientos. Información médica está siendo removida y archivada en un expediente separado y bajo llave. Huellas digitales están siendo removidas e información confidencial de precontratación está siendo removida y mantenida en un área separada.
2. En el pasado, muchos de los expedientes del personal perdidos o extraviados y hasta ahorita no han sido encontrados.
3. Expedientes de empleados que se han separado del distrito son almacenados en microfilm después de dos años.
4. El sistema de sacar prestado un expediente existe y está siendo seguido. El Superintendente Adjunto/HR deberá de aprobar la solicitud del empleado de su propio expediente personal.
5. Expedientes de personal de administradores son almacenados en la oficina del Superintendente Adjunto/HR.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Continuar organizando expedientes del personal y archivado información en las áreas apropiadas.
1. Revisar la posibilidad de instalar un documento electrónico de sistema de imagen para almacenar información de expedientes del personal en una base de datos en una computadora. Durante el proceso de conversión a archivo electrónico, es muy seguro que expedientes perdidos o extraviados serán recuperados. Además, archivando electrónicamente resolverá problemas de almacenaje y asegurará que los expedientes estén siempre disponibles y accesibles para aquellos que necesiten revisarlos. Reservas diarias de expedientes imaginados electrónicamente deberán de mantenerse en sitio y fuera de vista para que en caso de desastre tal como fuego, documentos electrónicos son retenidos.

Norma Ejecutada: Totalmente - Substancial

Escala de Ejecución:



6.2 Procedimientos Operacionales

Norma Profesional

Miembros del personal de la División de Personal no-adminstración tienen manuales de escritorio individuales por todas las funciones del personal por las que son hechos responsables.

Fuentes y Documentación

1. Entrevistas con el personal de HRED

Resultados

1. Manuales de escritorio actuales para funciones individuales de personal no existen.
2. Entrenamiento estructurado referente a funciones de trabajo individual no ocurre para los nuevos contratados en la División de personal.
3. Empleados de la División de Personal no reciben entrenamiento referente al conjunto de funciones en una oficina de personal. Como resultado, empleados a menudo no saben por que están completando una labor o como sus obligaciones se relacionan a las funciones totales de la oficinia de Personal y del distrito.
4. Empleados de la División de Personal informan que ellos algunas veces no saben lo que se espera de ellos y que a menudo tienen que adivinar sobre como hacer las cosas en forma correcta después de que han sido disciplinados por haberlas hechos en forma equivocada. Supervisores a menudo no discuten apropiados y correctos procesos y procedimientos.
5. Los empleados de la División de Personal informan que bastante personas son responsables por las mismas labores.

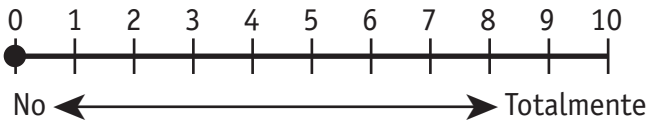
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Desarrollar manuales de escritorio de personal para cada posición para identificar funciones específicas, responsabilidades y líneas de tiempo.

1. Designar un empleado de la División de Personal como el Jefe de Operaciones responsable de determinar el conjunto de funciones y asignaciones de las posiciones en la oficina de Personal.
2. Tener juntas regulares de personal con empleados de la División de Personal para establecer un proceso y procedimientos para el desarrollo del manual de escritorio para cada posición.
3. Establecer un programa de entrenamiento en más de una área para que más de un empleado tenga conocimientos de una posición. Esto ayudará a entrenar a los nuevos contratados, cubrir áreas de responsabilidad durante ausencias, y proveer más oportunidades de promoción.
4. Enviar a los empleados a programas de entrenamiento tales como los de ACSA Instituto de Personal o Academia de Personal para proveer a los miembros del personal con un desarrollo de habilidades para eficientemente ejecutar funciones de la oficina de personal.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



6.3 Procedimientos Operacionales

Norma Profesional

La División de Personal tiene un manual de procedimientos de operación para el uso interno de los departamentos para poder establecer una aplicación consistente de las acciones del personal.

Fuentes y Documentación

1. Entrevistas con el personal de HRED

Resultados

1. Un manual de procedimientos de operaciones para el uso interno del departamento no existe.
2. Hay una falta de consistencia en los procesos, es decir, acciones tomadas cuando un solicitante falsifica su solicitud o tiene convicciones que impidan su empleo en el distrito escolar. Algunos empleados se les es permitido permanecer en sus puestos; otros son despedidos.
3. La falta de un manual de procedimientos resulta en que informes no hayan sido completados a tiempo y de manera exacta.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Desarrollar un manual de procedimientos de operaciones para uso interno por la División de Personal que establesca una consistente aplicación de las acciones del personal.

1. Designar un empleado de la División de Personal como el Jefe de Operaciones con la responsabilidad asignada de desarrollar y mantener un manual de procedimientos de operaciones para el uso interno del departamento y para el uso externo de los jefes supervisores.
2. Desarrollar un proceso para la consistente aplicación de reglas personales por razones procesales y legales.
3. Una lista específica de las funciones del personal e informes necesarios y la operación del manual con líneas de tiempo y persona responsable.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:

6.4 Procedimientos Operacionales

Norma Profesional

La División de Personal tiene un proceso establecido de sistemáticamente revisar y actualizar descripciones de trabajo. Estas descripciones de trabajo deberán de estar de conformidad con los requerimientos del Decreto de Americanos con Incapacidades (ADA).

Fuentes y Documentación

1. Entrevistas con el personal de HRED
2. Revisión de la descripción de posición en 17 y 18 de junio de 1998

Resultados

1. Un proceso de sistemáticamente revisar y actualizar las descripciones de trabajo no están en su lugar.
2. En junio de 1998, las descripciones de trabajo no estaban en conformidad con el ADA en las funciones esenciales y requerimientos físicos no fueron identificados. El Jefe de Personal Clasificado dijo que Ewing y Company ha sido contratado para actualizar la descripción de trabajo para que estén en conformidad con el ADA. Una junta fue programada con Bill Ewing, Consultor, para discutir el proceso de actualización de las descripciones de trabajo.
3. Posiciones clasificadas nuevas, o cambios en los títulos o funciones del trabajo, no son comunicadas a los miembros del personal.
4. Cambios en los títulos y clasificaciones de trabajo no son hechos a tiempo en el sistema de nómina/ personal lo que resulta en retrasos en el pago apropiado.

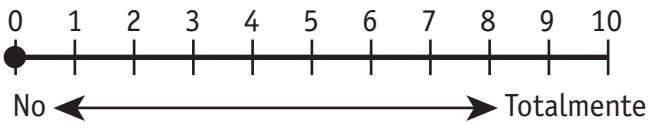
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Desarrollar un proceso sistemático para la revisión y actualización de la descripción de trabajo que en forma exacta refleje los deberes y responsabilidades y obedecer a el ADA.

1. Un miembro del personal de la División de Personal debería de ser identificado para que sistemáticamente revise y actualice las descripciones de trabajo cuando las posiciones se conviertan en vacantes. Esta persona debería de trabajar muy de cerca con las cabezas de los departamentos y los administradores de sitio para determinar funciones esenciales y requisitos de trabajo.
2. Negociar clasificaciones de nueva posición, o cambios de títulos o funciones de trabajo con las unidades de negociaciones.
3. Desarrollar procedimientos que aseguren que los cambios en las descripciones de posiciones de empleados por los jefes o supervisores sean comunicadas a y aprobadas por la oficina de recursos humanos.
4. Procesos de cambios en los títulos o clasificación en una manera oportuna para evitar retrazos en el pago o de otras acciones personales.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



6.5 Procedimientos Operacionales

Norma Profesional

La División de Personal provee un medio ambiente de la oficina con muebles apropiados, equipo y materiales.

Fuentes y Documentación

1. Entrevistas con el personal de HRED
2. Observaciones del personal

Resultados

1. El Ejecutivo Analista de Personal esta alojado en dos oficinas y maneja dos departamentos en dos lugares diferentes para dos entidades.
2. El cuarto de archivo esta chico y apretado.
3. La configuración de la oficina de personal evita una eficaz e inmediata comunicación entre los miembros del personal.
4. "Hardware y software" de las computadores son anticuados.
5. Correo de voz electrónico y correo electrónico a través del distrito no existe.
6. Cuatro personas comparten una impresora laser necesitando tiempo extra de espera para la impresión de los documentos.
7. Hace falta un suficiente espacio de trabajo para muchos de los empleados.
8. Espacio adecuado no es disponible para entrevistar y examinar.
9. Materiales fundamentales y equipo son necesarios para ayudar a completar labores tales como estampilla de hule mostrando la aprobación de huellas digitales.

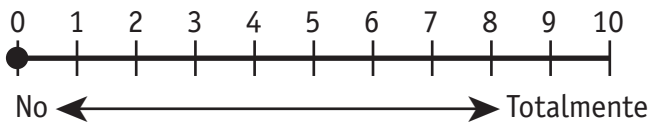
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Revisar la configuración de las oficinas de personal, muebles, equipo, y materiales para determinar el uso más eficiente de los recursos.

1. Revisar deberes y responsabilidades de los miembros de la División de Personal para determinar una eficaz configuración de la oficina. Un consultor de fuera podría ser usado para que determine la utilización de espacio tomando la fluidez del trabajo en consideración.
2. Investigar la posibilidad de comprar un sistema electrónico y de imaginado de documentos el cual eliminaría la necesidad de numerosos gabinetes de expedientes y crearía un espacio adicional para el personal.
3. Actualización de "hardware y software" de la computadora e instalar a través del distrito un correo electrónico y un correo de voz electrónico.
4. Comprar impresoras laser adicionales que resultaría en un ahorro de tiempo/costo.
5. Establecer una área dedicada a exámenes/entrevistas para que los solicitantes reciban una amable, y confortable acomodación cuando están solicitando una posición.
6. Autorizar a los empleados la compra de materiales o de equipo fundamentales con la aprobación del supervisor inmediato cuando el costo no exceda de $100.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



6.6 Procedimientos Operacionales

Norma Profesional

La División de Personal tiene procedimientos establecidos los cuales les permite a ambos personal de nóminos y al personal de juntarse regularmente a resolver problemas que se desarrollan en el proceso de nuevos empleados, cambios de clasificación y promociones de empleados.

Fuentes y Documentación

1. Entrevistas con personal de HRED
2. Entrevistas con personal del Distrito y el programa

Resultados

1. Miembros del personal y miembros que no son de la administración de nómina no tienen juntas regulares para resolver o discutir asuntos que afectan a los dos departamentos. Empleados reportan que las juntas que se llevan a cabo no son eficaces puesto que aquellos que atienden no se mantienen dentro del tópico y no hacen decisiones.

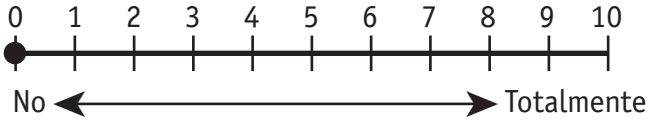
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Establecer juntas regulares de nóminas/personal

1. Programar juntas semanales del personal de nóminas y de personal para que los empleados de estos departamentos puedan resolver asuntos menores antes de que se conviertan en problemas mayores.
2. Entrenar a empleados identificados de nóminas y de personal en habilidades de facilitación de juntas para que las juntas se mantengan dentro del tópico y sean eficaces.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



6.7 Procedimientos Operacionales

Norma Profesional

La determinación del pago y salarios y su aplicación en curso son manejadas sin retrazos y conflictos (substitutos, empleados temporales, remuneraciones, pago extra para segundo y tercer turnos, etc.).

Fuentes y Documentación

1. Entrevistas con el personal de HRED
2. Entrevistas con el personal del distrito y del programa
3. Entrevistas con el personal de local escolar

Resultados

1. La determinaciones de pago y salario para el personal clasificado son hechas en conjunto con la Comisión de HR, usualmente sin conflictos o retrazos. Los empleados informan que hay retrazos en el pago a empleados que han sido movidos a una nueva clasificación de trabajo. En el pasado, empleados que han renunciado, jubilado, o han muerto han continuado perteneciendo como empleados activos del distrito y han recibido pago y/o beneficios inapropiadamente.
2. Empleados son permitidos trabajar fuera de clase por largos períodos de tiempo.
3. Provisionales son permitidos trabajar en posiciones permanentes por largos períodos de tiempo.

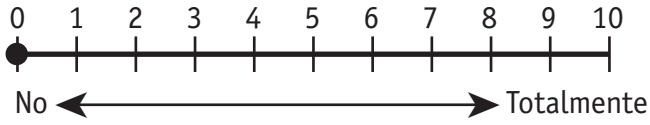
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Establecer un proceso por el que la determinación de los salarios son manejados inmediatamente.

1. Procesar el formulario #106 acción del personal, de una manera oportuna para que el pago sea inmediato y apropiado. Comunicar la separación de empleados inmediatamente a Nóminas y al Departamento de Beneficios para evitar el inapropiado pago y/o continuación de beneficios.
2. El Jefe de Personal Clasificado deberá de monitorear el trabajo de fuera de clase para evitar la violación de las reglas de la Comisión de Personal, acuerdos con la unidad de negociaciones, Código de Educación, u otros procedimientos del distrito.
3. Limitar el uso de empleados provisionales en posiciones permenentes y llenarlas con empleados clasificados permanentes que han tomado el examen y puestos en la lista de eligibilidad.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



6.8 Procedimientos Operacionales

Norma Profesional
Regulaciones o convenios cubriendo varios tipos de ausencias son bastante bien aplicadas.

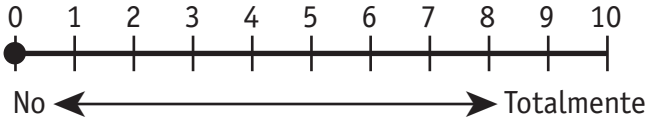
Fuentes y Documentación
1. Entrevistas con el personal de HRED
2. Revisión de los documentos de acción del Personal que son sometidos para la aprobación del Consejo
3. Entrevistas con el personal del Distrito y del programa

Resultados
1. Ausencia con permiso son manejadas por varios empleados y hay una falta de consistencia en el proceso y procedimientos.
2. Hubo empleados entrevistados de la División de Personal que no estaban familiarizados con el Decreto de Ausencia Médica Familiar e indica que FMLA ausencia no está siendo monitoreada o rastreada de una manera formal.
3. Se informó que ausencias y reclamaciones de Indemnización al Trabajador son excesivas.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
El proceso deja en una manera oportuna y consistente y establece/comunica procedimientos al personal y a los empleados.
1. Asignar ausencias con permiso a un empleado en la División de Personal para establecer y mantener consistencia.
2. Proveer entrenamiento en la FMLA y establecer una política formal. Rastrear FMLA en la base de datos "software" de una computadora.
3. Trabajar con la Administración de Riesgo para formar un Comité de Seguridad que ayude a reducir las ausencias y reclamaciones de Indemnización al Trabajador, establecer un programa de prevención de lesiones, y conducir revisiones regulares en el trabajo de seguridad y ergonómicos.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



6.9 Procedimientos Operacionales

Norma Profesional

Miembros empleados del personal atienden sesiones de entrenamiento/talleres para mantenerse informados de las más actuales y aceptables prácticas y requisitos que encaran los administradores de personal.

Fuentes y Documentación

1. Entrevistas con el personal de HRED
2. 1997/98 Plan del Desarrollo de la Administración de Personal Clasificado
3. 1997/98 Plan del Desarrollo de Personal Clasificado
4. Agenda/Taller sobre hostigamiento sexual 30 de julio de 1997
5. Agenda/Taller sobre Abuso de Menores y Castigo Corporal 31 de julio de 1997
6. Propuesta de LACOE Academia para el Desarrollo de Carreras sobre Negocios fechado el 9 de marzo de 1998

Resultados

1. Miembros del personal no tienen planes formales consistentes para el crecimiento profesional, entrenamientos tecnológicos, talleres legales, u otros entrenamientos.
2. Miembros del personal clasificados perciben que no son de valor o confianza y muchos no son animados a seguir entrenamiento.
3. No hay evidencia de que crecimiento profesional existe.
4. Alto-dirigido y entrenamiento en-línea en tecnología de computadora esta disponible; sin embargo, pocos empleados toman ventaja de esto.
5. Un maestro ha sido contratado para proveer entrenamiento sobre computadoras para el personal; sin embargo, pocos empleados asisten.
6. Miembros del personal expresaron el deseo de ser entrenados en varias áreas en ambos procedimientos clasificados y certificados.
7. Compton Unificado se ha reunido con la LACOE Academia para el Desarrollo de Carreras sobre Negocios y ha recibido una propuesta de proveer entrenamientos de orientación, talleres sobre comunicaciones y un supervisor/administrador taller de tres-partes en Liderazgo y Supervisión; Entrenamiento, Aconsejando y Evaluando Personal; y Ejecutando con Eficacia los Procesos de Cambio.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

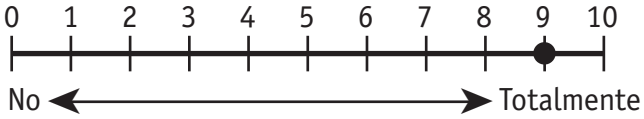
Establecer un programa de entrenamiento formal para los empleados miembros del personal en asuntos relacionados a las funciones de recursos humanos.

1. Reunirse con empleados para establecer un entrenamiento escrito anual de planes y metas.
2. Desarrollar, distribuir y poner un programa de conocimiento sobre entrenamiento disponible y animar a los miembros del personal a participar.
3. Entrenamiento en todas las áreas entre posiciones certificadas y clasificadas para permitir el cubrimiento durante los períodos de ausencia y proveer oportunidades promocionales en cualquiera de las dos áreas
4. Continuar trabajando con la propuesta de LACOE Academia para el Desarrollo de Carreras sobre Negocios. El costo total del programa aparece de $69,000; es por eso que, consideraciones al presupuesto será un factor mayor en la determinación si esto es una opción posible a base anual.
5. Desarrollar un programa de entrenamiento de la División de Personal para empleados y administradores en asuntos tales como ADA, FMLA, hostigamiento sexual, lugar de trabajo libre de drogas y alcohol, patógenos transmitidos a través de la sangre, denunciando el abuso de menores y otros asuntos.

6. Establecer un calendario anual de entrenamiento para empleados miembros de personal en agosto de cada año para que los empleados puedan planear de asistir con anticipación.

Norma Ejecutada: Parcial

Escala de Ejecución:



6.10 Procedimientos Operacionales

Norma Profesional
La División de Personal provee a los empleados con las formas apropiadas para documentar acciones (es decir, ausencias, transferencias, renuncias, jubilaciones).

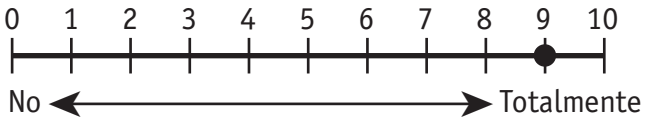
Fuentes y Documentación
1. Entrevistas con el personal de HRED
2. Solicitud de Transferencia - Empleado Clasificado Permanente (Formulario 110)
3. Solicitud de Reinstalación, Comisión de Personal (Formulario 111)
4. Formulario de Aviso de Renuncia o Jubilación
5. Formulario de Regreso de Ausencia con Permiso
6. Solicitud de Ausencia con Permiso (Formulario 160)
7. Formulario de Información de Emergencia Personal
8. Formulario de Cambio de Domicilio

Resultados
1. Todas las formas están disponibles, para recogerse por los empleados en el vestíbulo en la División de Personal.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Ninguno.

Norma Ejecutada: Totalmente - Substancial

Escala de Ejecución:



6.11 Procedimientos Operacionales

Norma Profesional

Formularios de personal establecidos dictan las asignaciones para el personal a los varios sitios y programas.

Fuentes y Documentación

1. Entrevistas con el personal de HRED
2. Entrevistas con personal del distrito y del programa
3. Entrevista con el personal del local escolar

Resultados

1. Algunos miembros de personal de la División y del Personal no entienden las fórmulas de personal o las utilizan en el procesamiento de formularios de acción del personal.
2. Informes de personal y los informes de control de posiciones son hechos manualmente; es por eso que, información personal no es inmediatamente disponible a los miembros de personal quienes deben de hacer decisiones sobre la apropiada contratación y asignación de personal.

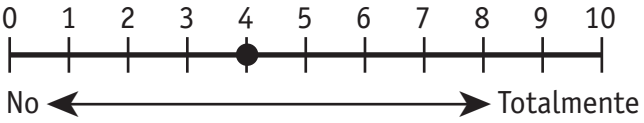
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Utilizar fórmulas de personal existentes para contratar y asignar al personal a los sitios y programas.

1. Programar juntas regulares con miembros del personal de la División de Personal para proveer entrenamiento referente a fórmulas de personal y como éstas se relacionan a la contratación y al proceso de asignamiento.
2. Aplicar la posición de control en-línea para que los informes del personal sean exactas y posiciones no sean llenadas solo que sean parte del personal asignado por cada sitio o departamento. Informes de personal pueden ser desarrollados de una base de datos cuando se necesite y los empleados no necesitarán depender de informes que han sido completados manualmente.

Norma Ejecutada: Parcial

Escala de Ejecución:



7.1 Cumplimiento Estatal y Federal

Norma Legal
Políticas y reglamentos existen referentes a la aplicación de AB 1610 y AB 1612 (huellas digitales).
Códigos de Educación: 44237, 45125, 45125.1, 44332.6, 44346.1, 44830.1, 45122.1.

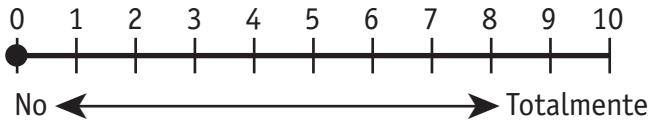
Fuentes y Documentación
1. Manuales de Política del Consejo Serie 4000
2. Entrevistas con el personal de HRED

Resultados
1. No hay una Política del Consejo sobre las huellas digitales.
2. No hay un procedimiento de oficina por escrito en huellas digitales.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Desarrollar una Política del Consejo, Reglamentos Administrativos, un procedimiento de oficina para la toma de huellas digitales de ambos certificados y clasificados.
1. Obtener copias de las políticas del Consejo de CSBA y por lo menos tres distritos escolars y corregirlas para el uso en Compton.
2. Desarrollar procesos y procedimientos específicos para la toma de huellas digitales del personal certificado y clasificado que incluya: quién (todos los solicitantes, solamente los candidatos a quienes se les ofreció, etc.), cuando en el proceso de contratación, quien hace la impresión, cuando y como es enviado a DOJ, quién revisa los resultados, disposición de huellas malas, retensión y almacenamiento.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



7.2 Cumplimiento Estatal y Federal

Norma Legal
Todas las huellas digitales necesarias son hechas antes de que un posible empleado se reporte para trabajar
Códigos de Educación: 44237, 45125, 45125.1, 44332.6, 44346.1, 44830.1, 45122.1.

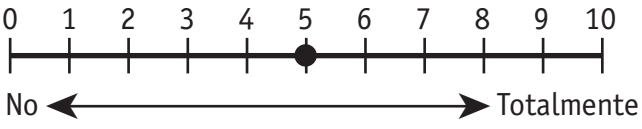
Fuentes y Documentación
1. Manuales de la Política del Consejo Serie 4000
2. Entrevistas con el personal de HRED

Resultados
1. El distrito paga la cuota acelarada de $66 por huellas digitales para los empleados clasificados elegibles. Individuos certificados quienes van a ser empleados pagan por sus propias huellas digitales.
2. Huellas digitales de los voluntarios del distrito.
3. Se informó que algunos empleados nuevos se les ha permitido empezar a trabajar antes de que se reciba la aclaración de sus huellas digitales.
4. A los solicitantes clasificados se les es generalmente tomadas sus huellas digitales después de tomar el examen para empleo bajo el sistema de mérito.
5. A los maestros solicitantes se les son tomadas sus huellas digitales por técnicos acreditados después de haber sido entrevistados, seleccionados y sus credenciales aclaradas.
6. El Distrito aprobó un equipo de escudriñamiento de huellas digitales de DOJ con fecha de instalación para este verano.
7. Las huellas digitales son enviadas a DOJ los viernes y un registro es llevado de su regreso.
8. Una persona lleva un registro de todos los antecedentes criminales.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Refinar los procedimientos y mejorar la consistencia en el procesamiento de las huellas digitales.
1. Discutir los beneficios de adoptar una política la cual requiere que empleados clasificados paguen por el costo de tomar sus huellas digitales (podría descontarseles de su primer cheque de salario o pagarlo en el curso de tres meses).
2. Desarrollar un procedimiento de cero-tolerancia para individuos que se presentan a trabajar sin tener sus impresiones aclaradas.
3. Discutir los beneficios de no tomar huellas digitales a todos los solicitantes clasificados. Imprimir los primeros tres o cuatro en la lista.
4. Designar una persona reesponsable para revisar y tomar decisiones sobre candidatos con antecedentes penales. Informes de huellas digitales deberán de ser mantenidos en forma confidencial y conocidas solamente por el designado/autorizado personal.
5. Completar aplicación del equipo escudriñador y el entrenamiento y procedimentos modificados de acuerdo.
6. Desarrollar un registro de rastreo computarizado

Norma Ejecutada: Parcial

Escala de Ejecución:



7.3 Cumplimiento Estatal y Federal

Norma Legal

El distrito obtendrá un resumen de los antecedentes criminales del Departamento de Justicia antes de emplear a un individuo y no deberá emplear a ninguno que haya sido encontrado culpable de un delito violento o serio. Códigos de Educación: 44332.6, 44346.1, 45122.1.

Fuentes y Documentación

1. Entrevista con el personal de HRED
2. Revisar informes de huellas digitales

Resultados

1. Se informó de que algunos empleados nuevos se les ha permitido trabajar antes de que las huellas digitales hayan sido aclaradas.
2. Un promedio del regreso de DOJ es de 4 a 6 semanas. Jefes de Clasificados y Certificados determinan la disposición de candidatos, con un informe de antecedentes criminales.

Recomendaciones y Pasos de Reinvindicación

Adoptar un procedimiento de cero-tolerancia para los empleados que esten trabajando antes de que sus huellas digitales sean aclaradas.

1. Empleados deberán de tener una "targeta de aclarado" de HR para dársela al supervisor encargado antes que empiece a trabajar. Dada por HR solamente bajo la aclaració de las huellas digitales. Aplicar consecuencias a los jefes administrativos que permiten individuos trabajar sin proveer la targeta de aclarado.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:

7.4 Cumplimiento Estatal y Conformidad

Norma Legal
El consejo gobernante requiere a todo empleado que presente evidencia de estar libres de tuberculosis como lo es requerido por la ley. Código de Educación: 44839, 49406

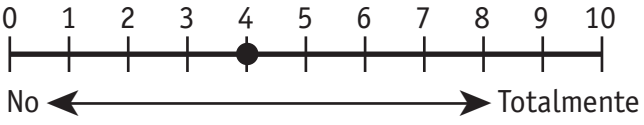
Fuentes y Documentación
1. Revisión de la Política del Consejo 4112.4 fechado 8 de junio de 1980 y Política del Consejo 4212.4(a) fechada 13 de diciembre de 1979
2. Entrevistas con personal de HRED
3. Revisión de los archivos de personal

Resultados
1. Después de la aclaración de huellas digitales, candidatos certificados son enviados para un examen físico y examen de TB. Los resultados son recogidos y archivados por técnicos acreditados.
2. Después de la selección, los candidatos clasificados son enviados para un examen físico y de TB. Los resultados son recogidos y archivados por técnicos acreditados.
3. El LACOE da un informe de pruebas de TB mensualmente. Cada tres meses, notificaciones son enviadas a individuos cuyas pruebas están expirando.
4. Hay empleados trabajando quienes no han renovado su examen de TB.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Políticas actualizadas del Consejo Adminstrativo requiriendo que estén libres de TB y desarrollar procedimientos precisos en el proceso de contratación así como procedimientos investigatorios.
1. Obtener una nueva política de CSBA y modificarla para el uso de Compton.
2. Desarrollar un procedimiento claro para obtener aclaraciones TB para ambos certificado y clasificado, incluyendo: cuando en el proceso de contratación, quien es responsable, quien recibe el aclaramiento y la seguridad de que la aclaración sucede antes de que el trabajador se reporte a trabajar añadir a la "tarjeta de aclaración" reportarse a sus deberes).
3. Desarrollar un procedimiento para modificaciones incluyendo, cuando, como, quién es responsable y cuales incluyen consecuencias para los individuos que no cumplan. Revisar el procedimiento con el asesor jurídico.

Norma Ejecutada: Parcial

Escala de Ejecución:



7.5 Cumplimiento Estatal y Federal

Norma Legal

Ninguna persona será empleada como asistente de maestro solo que esa persona haya pasado los exámenes de aptitud básica de lectura, escritura y matemáticas requeridas para la graduación de preparatoria. Código de Educación: 45361.5

Fuentes y Documentación

1. Entrevistas con el personal de HRED

Resultados

1. Un examen de aptitud básica de conocimientos es administrado por la Oficina de Clasificados conforme sea necesario a los candidatos que no fueron graduados del Distrito Unificado Escolar de Compton.
2. El examen de aptitud básica de conocimientos es administrado en el Salón del Consejo directivo el cual no es el lugar ideal para exámenes.

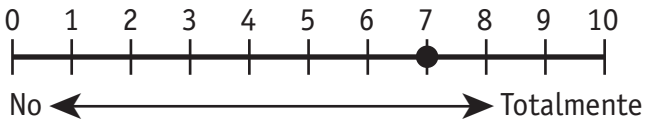
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Revisar y corregir el examen de aptitud de conocimientos básicos para asegurar su adecuación

1. Trabajar con Investigación y Evaluación para revisar o redesarrollar un examen que sea equivalente a los requisitos de graduación de preparatoria. Establecer un horario fijo para tomar el examen en un espacio adecuado bajo condiciones propicias para tomar el examen.
2. Asignar la responsabilidad de examinar a una persona para que administre el examen regularmente.

Norma Ejecutada: Parcial

Escala de Ejecución:



7.6 Cumplimiento Estatal y Federal

Norma Legal
Existe una clara aplicación de la política en la prohibición de discriminación. Código Gubernamental: 11135

Fuentes y Documentación
1. Revisión del Consejo de la Política 4111.1(a)-(f) (sin fecha)
2. Solicitud para Empleo Profesional (sin fecha)
3. Solicitud Administrativa (sin fecha)
4. Solicitud de Empleo - Comisión de Personal (sin fecha)
5. Formulario Confidencial (sin fecha)
6. Encuesta de Declaración Jurada de Acción (sin fecha)
7. Pautas Sobre Solicitud de Preempleo
8. Entrevistas con el personal de HRED, del distrito y personal del programa y del departamento de personal de la oficina central

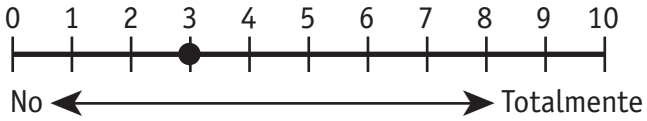
Resultados
1. Política del Consejo 4111.1(a)-(f) títula de Certificado/Clasificado de Acción Afirmativa: Reclutamiento y Selección y contiene los planes para la acción afirmativa los cuales son dudosos. La política tiene algunos procedimientos apropiados de no-discriminación en el empleo incluyendo pautas para Empleo y Ubicación y pautas para Entrevistas y Contratación.
2. Solicitud de Empleo Profesional contiene palabras dudosas referente a preguntas sobre las incapacidades. Esta contiene una Declaración de EEO la cual todavía contiene lenguaje de acción afirmativa, exclude el estatus de veteranos e incluye condición médica - relacionada al cáncer. Contiene una pregunta dudosa referente al estatus de ciudadanía.
3. La Solicitud de Administración contiene las mismas palabras arriba mencionado.
4. Solicitud de Empleo-Comisión de Personal contiene lenguaje dudoso referente a incapacidades y no contiene ninguna declaración para EEO o de no-discriminación.
5. Formulario Confidencial y Encuesta de Declaración Jurada de Acción contienen preguntas dudosas referente al estatus de clase protegida. Estas son encuestas voluntarias.
6. Se informó que el proceso de contratación no es consistente.
7. Allí persiste la percepción de que hay una discriminación en contra de Y favoreciendo a los hispanos para diferentes categorias de trabajo así como también discriminación favoreciendo a los africano americanos y en contra de los blancos, no hay una evidencia empírica que confirmara esa percepción.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Actualizar las Políticas del Consejo para enfocarse en No-Discriminación y Oportunidades Equitativas de Trabajo. Revisar y corregir todas las formas y documentos relacionados a empleo para ser consistente con los cambios en las leyes, y establecer procedimientos por escrito de contratación para certificados y clasificados.
1. Obtener políticas de CSBA y otros tres distritos escolares para usarse en el desarrollo de políticas municipales. Hágase una revisión de la redacción de las políticas por el asesor jurídico antes de ser aprobadas.
2. Obtener de ACSA y otros tres distritos copias de solicitudes las cuales han sido corregidas entre los últimos dos años para ser usadas en el corregimiento de solicitudes incluyendo declaraciones de EEO. Hágase una revisión de la redacción de la solicitud por el asesor jurídico antes de imprimirse. Revisar el lenguage anualmente.

3. Desarrollar procedimientos de contratación para escrito para clasificados y certificados por todas las clasificaciones. Revisar procedimientos con una específica atención a los detalles que ayudarán a eliminar actual Y percibidas discriminaciones hasta donde sea posible. Ejemplo: Use grupos de entrevistas de tres o más personas incluyendo tanta más diversidad como sea posible; asegurar que las aptitudes sean relacionadas al trabajo y no exageradas; procesos para desarrollar preguntas para las entrevistas que incluyan revisión de consistencia con las descripciones de la posición y de las leyes.
4. Buscar una revisión jurídica del Formulario Confidencial de Encuesta de Declaración Jurada de Acción que determine si estos son requeridos, útiles y legalmente redactados.
5. Estabalcer un contrabalance o en los procedimientos para reducir/eliminar una exposición legal.

Norma Ejecutada: Parcial

Escala de Ejecución:



7.7 Cumplimiento Estatal y Federal

Norma Legal
Todas las personas certificadas poseen un o más de un certificado válido, credenciales o diplomas vitalicios los cuales le permite al que los posee el envolverse en servicios escolares designados en el documento.
Código de Educación: 44006

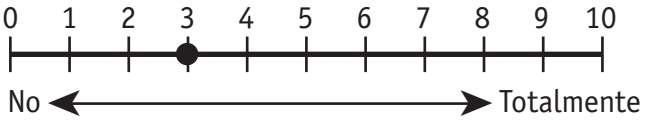
Fuentes y Documentación
1. Archivos de Personal
2. Tarjetas de credenciales
3. Entrevistas con el personal de HRED

Resultados
1. Personal certificado tiene uno o más de un certificado válido, credenciales, diplomas vitalicias, credenciales de emergencia o son renunciadas provisionalmente para permitirles su participación en servicios escolares designados en el documento.
2. La detección de credenciales es hecha en tarjetas y no en computadora.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Designar procedimientos de contratación los cuales incluyan el escudrinamiento de todos los candidatos para posiciones con credenciales que proveen documentación enseñando su credencial o eligibilidad.
Desarrollar una base de datos de credenciales o ponerse en-línea con LACOE y usar la base de datos para la aplicación de auditorías anuales de credenciales.
1. Ponerse en-línea con la base de datos de credenciales de LACOE o desarrollar una base de datos en casa.
2. Proveerles a los Directores y cabezas de Departamentos con el "Manual de Asignaciones de los Administradores", Edición de marzo de 1997 de la Comisión de California en Credencialización de Maestros (CTC).
3. Asignar una persona o personas del personal de HRED que asistan talleres de CTC.
4. Revisar anualmente por los Técnicos Acreditados el progreso de los que poseen credenciales de emergencia.
5. Hacer una serie de informes de locales escolares y departamentos que muestren la credencial que cada miembro del personal tiene y requiera que Directores y cabezas de Departamentos verifiquen que las credenciales sean consistentes con las asignaciones.

Norma Ejecutada: Parcial

Escala de Ejecución:



7.8 Cumplimiento Estatal y Federal

Norma Legal

Obligaciones que deberán de ser ejecutadas por todas las personas en el servicio clasificado y otras posiciones que no requieren certificación son fijadas y prescritas por el consejo gobernante. Código de Educación: 45109

Fuentes y Documentación

1. Descripciones de posiciones de administración (fechas 1980 a 1997 y algunos sin fecha)
2. Descripciones de posiciones clasificadas (fechas de 1980 a 1997 y algunas sin fecha)

Resultados

1. No hay descripciones de posiciones para todas las posiciones de administración.
2. Descripciones de posiciones de administración están en varios formatos, no han sido corregidas de acuerdo al Decreto de Americanos Incapacitados (ADA), y no aparece evidencia de aprobacion del Consejo Directivo.
3. Descripciones de posiciones clasificadas están en varios formatos, no han sido corregidas de acuerdo con el ADA y no aparece evidencia de aprobación del Consejo Directivo o aprobación de la comisión de personal.

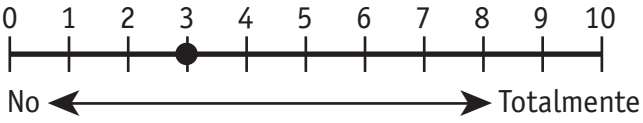
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Desarrollar descripciones exactas de posiciones actuales por todas las posiciones no certificadas.

1. Desarrollar una lista de todas las posiciones no-certificadas/clasificadas.
2. Encargar a un experto o asignar personal que escriba de nuevo las descripciones de posición como sigue:
    - Los titulares completan la encuesta de trabajo (obtener de otros distritos o del consultor)
    - El supervisor revisará la encuesta
    - Escribir la descripción de la posición
    - Identificar “funciones esenciales”
    - Usar un solo formato
    - Incluir una línea para la firma del Superintendente Adjunto-HR y el Adminstrador Estatal
    - Fechar después de ser aprobadas por el Consejo de Educación o la Comisión de Personal como es apropiado.
3. Escribir procedimientos y pautas para revisiones periódicas y actualización de las descripciones de posiciones.

Norma Ejecutada: Parcial

Escala de Ejecución:



7.9 Cumplimiento Estatal y Federal

Norma Legal
Requisitos para el crecimiento profesional para el mantenimiento de una credencial valida existe. Código de Educación: 44277

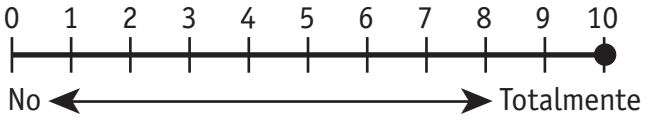
Fuentes y Documentación
1. La carpeta de Auditoría del Distrito Escolar Unificado de Compton Auditoría 1998
2. Entrevistas con el personal de HRED

Resultados
1. La Oficina de Certificados manitorea el crecimiento profesional de los maestros contratados temporalmente.
2. Requisitos de crecimiento profesional para la aclaración de credencial preliminar de los poseedores de éstas son la responsabilidad del individuo y del supervisor inmediato.
3. El Superintendente Adjunto - HRED y el Jefe - de Personal Certificado ofrecen asesoramiento sobre estos requisitos.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Este proceso es satisfactorio y consistente con las prácticas de otros distritos. Continuar de la misma forma.

Norma Ejecutada: Totalmente - Sostenida

Escala de Ejecución:



7.10 Cumplimiento Estatal y Federal

Norma Legal

Actuales descripciones de posiciones son establecidas por cada tipo de trabajo ejecutado por empleados certificados y clasificados. Código de Educación: 35020

Norma y Documentación

1. Descripciones de posición clasificadas (fechadas de 1980 a 1997 y algunas sin fecha)
2. Descripciones de posición de administración (fechadas de 1980 a 1997 y algunas sin fechar)
3. Descripción de posición de maestro (sin fecha)

Resultados

1. No hay descripciones de posición de administración o clasificados para todas las posiciones.
2. Descripciones de posición de administración y clasificados están en varios formatos, no han sido corregidas de acuerdo con el ADA, y no aparece evidencia de aprobación del Consejo de Educación o de la comisión del personal.
3. Hay una descripción genérica para las posiciones de maestros pero no hay evidencia que ha sido aprobado por el Adminstrador del Estado o el Consejo de Educación ni tampoco cumple con los requisitos legales de ADA y otros requisitos legales.

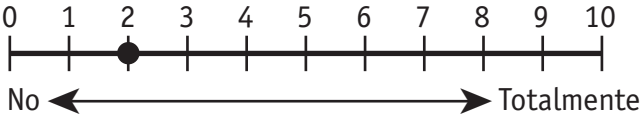
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Desarrollar descripciones exactas de posiciones actuales para todas las posiciones.

1. Desarrollar una lista de todas las posiciones.
2. Encargar a un experto o al personal asignado que redacten nuevas descripciones de posiciones como sigue:
    - Los titulares completan el trabajo de investigación (obtenerla del experto o de otros distritos)
    - El supervisor revisa la investigación
    - Redactar la descripción de posición
    - Identificar “funciones esenciales”
    - Usar un solo formato
    - Incluir una línea para la firma del Superintendente Adjunto - HR y el Administrador Estatal.
    - Fechar después de ser aprobadas por el Consejo de Educación o la Comisión del Personal como es apropiado
3. Escribir procedimientos y pautas para revisiones periódicas y actualización de las descripciones de posiciones.
4. Obtener descripción de posiciones de maestros de otros tres distritos y trabajar con CEA para modificarlas para Compton.
5. Todas las descripciones de posición deberán de ser aprobadas por el Administrador Estatal y eventualmente por el Consejo de Educación.

Norma Ejecutada: Parcial

Escala de Ejecución:



7.11 Cumplimiento Estatal y Federal

Norma Legal

El distrito ha establecido un proceso por el cual todos los avisos/servicio interno de entrenamiento han sido ejecutados y documentados, es decir, denunciando el abuso de menores, patógenos transmitidos a través de la sangre, vacunación de Hepatitis B, etc. Código de Educación: 44691, Código Gubernamental: 8355

Fuentes y Documentación

1. Orientación de procedimientos para nuevos empleados (sin fecha)
2. Archivo de Personal
3. 1997/98 Plan de Desarrollo de Personal Certificado de Administración (sin fecha)
4. 1997/98 Plan de Desarrollo de Personal Clasificado de Administración (sin fecha)
5. 1997/98 Plan de Desarrollo de Personal Clasificado (sin fecha)
6. Abuso de Menores y Castigo Corporal Agenda de Taller (31 de julio de 1997)
7. Hostigación Sexual Agenda de Taller (30 de julio de 1998)
8. Entrevistas con el personal de HRED, distrito y personal del programa, y el departamento de personal de la oficina central

Resultados

1. Nuevos empleados reciben las notificaciones obligatorias.
2. No hay un mecanismo para notificaciones anuales requeridas.
3. Entrenamiento ha tomado lugar en la denuncia de abuso de menores, patógenos transmitidos a través de la sangre, Hepatitis B y hostigamiento sexual pero éste es limitado en asistencia.
4. No hay evidencia de que todo el personal intentado asistió a los programas de desarrollo de personal y talleres que trataron estos asuntos y ninguna evidencia de un plan para “trickle down” (su diseminación) a otros empleados.
5. Se informó que las leyes actuales son fijadas en todos los locales escolares y departamentos.

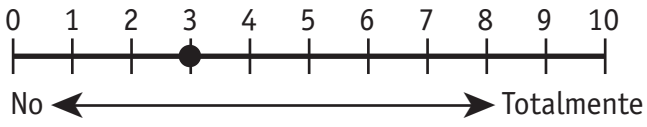
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Establecer una base de datos o conectarse con el LACOE para rastrear la asistencia de todos los empleados a los entrenamientos y talleres. Desarrollar un programa de entrenamiento/revisión periódicamente el cual incluirá a todos los empleados y a todos los niveles por los asuntos obligatorios.

1. Desarrollar una base de información simple que pueda hacerse cargo de rastrear la asistencia de los empleados a los entrenamientos.
2. Desarrollar un programa (anual, cada otro año, etc.) de repaso del entrenamiento en asuntos obligatorios. Enviar avisos y documentos de asistencia.
3. Establecer un plan “trickle down” (un plan de diseminación) que permita que ocurra el entrenamiento en todos los niveles del personal.
4. Desarrollar y enviar paquetes de notificación anual dirigido a cada empleado.
5. Presupuesto para y la compra de cartulinas laminadas referente a las leyes de empleo deberán ser colocadas en cada lugar de trabajo. Comprar cartulinas nuevas cuando las leyes cambien.

Norma Ejecutada: Parcial

Escala de Ejecución:



7.12 Cumplimiento Estatal y Federal

Norma Legal
El distrito está en cumplimiento con las políticas del Título IX sobre la discriminación y el Código Gubernamental 12950(a) asentando los requisitos teniendo que ver con hostigamiento o discriminación.

Fuentes y Documentación
1. Revisión de la Serie 4000 del Manual de Política del Consejo
2. Revisión de la Política del Consejo 4111.1(a) - (f) (sin fecha)
3. Revisión de las Políticas del Consejo 4118.14 y 5131.8 (fechado el 11 de febrero de 1997) y la Política del Consejo 1312.1 (fechado el 9 de junio de 1998)
4. Anuncios de Puestos Vacantes
5. Solicitud para Empleo Profesional (sin fecha)
6. Solicitud Administrativa (sin fecha)
7. Solicitud para Empleo - Comisión de Personal (sin fecha)
8. Plan de Desarrollo del Personal de Administración Certificado de 1997/98 (sin fecha)
9. Plan de Desarrollo del Personal de Administración Clasificado de 1997/98 (sin fecha)
10. Plan de Desarrollo del Personal Clasificado de 1997/98 (sin fecha)
11. Agenda para el Taller sobre Hostigamiento Sexual (30 de julio de 1997)
12. Entrevistas con el personal HRED
13. Entrevistas con el distrito y el personal de programa
14. Entrevistas con el personal del departamento de la oficina central

Resultados
1. La Política del Consejo 4111.1 (a) - (f) está anticuada.
2. Las Políticas del Consejo 41118.14 y 5131.8 son políticas de hostigamiento sexual para el personal y los alumnos pero no parecen haber sido aprobadas por el Administrador del Estado o el Consejo de Educación.
3. No habían cartulinas con las leyes de empleo visibles en la Oficina del Distrito.
4. No había ningún mecanismo que se haya observado para dar a saber los lugares de empleo con las cartulinas con las leyes de empleo.
5. No había evidencia que al público en general se le informa anualmente del cumplimiento con el Título IX.
6. No había evidencia que el distrito ha nombrado a un Oficial para el Título IX y que el nombre y número telefónico del Oficial del Título IX se ve en cada “manual de empleado” y en el Código de Disciplina Estudiantil que se envía anualmente a todos los padres.
7. El proceso de la queja de hostigamiento sexual es el Procedimiento de Queja Uniforme descrito en la Política de Consejo 1312.1
8. No había evidencia que quejas de hostigamiento sexual son archivadas con el Oficial del Título IX.
9. No había evidencia que el Procedimiento de Queja Uniforme es deseminado ampliamente como lo es requerido para el procedimiento de queja de hostigamiento sexual.

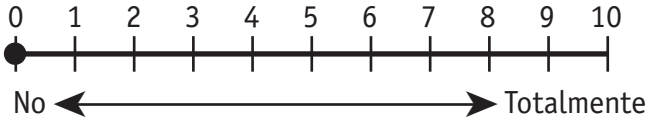
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Desarrollar las políticas y procedimientos correctos para el cumplimiento del Título IX incluyendo notificaciones apropiadas.
1. Nombrar a un Oficial para el Título IX.
2. Obtener las políticas de CSBA de No Discriminación y Hostigamiento Sexual (para el personal en la serie 4000 y los alumnos en la serie 5000). Actualizar las Políticas del Consejo 4118.14 y 5131.8. Obtener el Libro en Derecho Laboral de California de la Cámara de Comercio de

California (P.O. Box 1736, Sacramento, CA 95812-1736, (916) 444-6670) para muestras de los procedimientos, políticas y avisos. Desarrollar aparte un procedimiento de queja de hostigamiento sexual.

3. Hacer un presupuesto para y comprar cartulinas laminadas con las leyes referente al empleo y cartulinas de notificación del Título IX para cada lugar de trabajo.
4. Imprimir, laminar y distribuir la política sobre hostigamiento sexual y el procedimiento de quejas incluyendo el nombre y número telefónico del Oficial del Título IX.
5. Establecer un horario para imprimir una notificación EEO haciendo mención del Título IX en los periódicos principales (véase el modelo del Distrito Escolar Unificado de Fresno).
6. Publicar los nombres y números telefónicos del Oficial del Título IX en cada "manual de empleado" y en el Código de Disciplina para los alumnos. Esto incluye manuales para empleados en locales escolares específicos.
7. Proveerle a cada lugar de trabajo con los formularios de quejas de hostigamiento sexual.
8. TODAS las quejas de hostigamiento han de ser archivadas con el Oficial del Título IX y registrados en la base de datos.
9. Enviar la política de hostigamiento sexual a cada empleado en el paquete de notificación anual.
10. Desarrollar un horario de entrenamiento periódico. Incluir un mecanismo para difundir poco a poco el entrenamiento y el entrenamiento anual de los alumnos.
11. Incluir entrenamiento en contra de hostigamiento sexual en la orientación de los empleados nuevos.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



7.13 Cumplimiento Estatal y Federal

Norma Profesional
El distrito está en cumplimiento con el Decreto de Reconciliación Presupuestal Omnibus Consolidado de 1986 (COBRA).

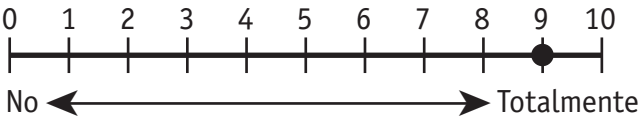
Fuentes y Documentación
1. Entrevistas con el personal de HRED y el distrito y el personal del programa.

Resultados
1. Avisos de COBRA en cuatro partes son enviados por la Administración de Riesgos y Prestaciones.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Este proceso es satisfactorio y consistente con los hábitos de otros distritos. Siga adelante.

Norma Ejecutada: Totalmente- Subtancial

Escala de Ejecución:



7.14 Cumplimiento Estatal y Federal

Norma Profesional
El distrito está en cumplimiento con el Decreto de Ausencia con Permiso por Razones Familiares y Médicas (FMLA) incluyendo el asientamiento de las notificaciones apropiadas.

Fuentes y Documentación
1. Revisión de la Serie 4000 del Manual de Política del Consejo
2. Cuaderno de auditoría del Distrito Escolar Unificado de Compton 1998
3. Convenio entre el Distrito Escolar Unificado de Compton y la Asociación de Empleados Escolares de California (CSEA) Sucursal 30 (pp.109-119). (Fechado el 1 de julio de 1996 - 30 de junio de 1999)
4. Convenio entre el Distrito Escolar Unificado de Compton y el Sindicato Internacional de Empleados de Servicios (SEIU) Local 347 (pp. 48-59). Fechado 1996/1997 - 1997/1998 - 1998/ 1999
5. Entrevistas con el personal de HRED, personal del programa y el distrito y el personal del departamento de la oficina central

Resultados
1. No habían notificaciones asentadas de FMLA, ni notificaciones para empleados nuevos y ni notificación anual.
2. No hay Política del Consejo para FMLA y no hay un manual para el empleado que contiene información de FMLA.
3. No hay ningún procedimiento redactado para FMLA.
4. No hay evidencia que los jefes del distrito han recibido información o entrenamiento en FMLA.
5. No hay evidencia que las ausencias FMLA se están concediendo.
6. Breve notificación de los derechos FMLA en el paquete de orientación del empleado clasificado.
7. El convenio colectivo de trabajo con CSEA contiene información detallada sobre el derecho a FMLA en el Artículo XIII, párrafo 13.15.
8. El convenio colectivo de trabajo con SEIU contiene información detallada sobre el derecho a FMLA en el Artículo VIII, párrafo 8.14.

Recomendaciones
Desarrollar un Política del Consejo y procedimiento redactado para FMLA y proveer avisos a todos los empleados de sus derechos bajo FMLA.
1. Obtener la política CSBA sobre FMLA y muestras de las políticas de tres distritos. Modificar para desarrollar la política para Compton.
2. Comunicarse con las siguientes organizaciones para obtener información corriente acerca del Decreto de Ausencia con Permiso por Razones Familiares y Médicas 1998, que contiene políticas, procedimientos muestras de formularios y notificaciones: Concilio sobre la Educación en la Administración 350 North Wiget Ln., Suite 100 Walnut Creek, CA 94598, 1-800-942-4494 o
3. Comunicarse con la oficina más cercana de la División de Sueldo y Hora, listado en la mayoría de los directorios telefónicos bajo U.S. Government, Department of Labor para las cartulinas laminadas de WH Publicación 1420.
4. Inventoriar los “manuales de empleados” que podrán existir y añadir información con respecto a FMLA.
5. Identificar a persona o personas quienes procesarán ausencias FMLA.
6. Desarrollar un sistema de contacto con la Administración de Riesgo y Prestaciones para procesar las ausencias que requieren la continuación de los beneficios médicos.

7. Trabajar con LACOE para determinar si las ausencias pueden ser rastreadas por el sistema HRS o establecer una base de datos para rastrear las ausencias FMLA. Desarrollar un procedimiento para notificar a individuos dentro de dos días si una ausencia es FMLA. Desarrollar las cartas apropiadas y certificación médica (muestras en la Educación en los libros de Educación).
8. Incluir notificación de los derechos FMLA en el paquete de orientación para empleados nuevos y notificación anual.
9. Que el asesor jurídico revise el lenguaje del convenio colectivo de trabajo para asegurar que está consistente con los cambios recientes en la ley.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:

7.15 Cumplimiento Estatal y Federal

Norma Profesional

El distrito está en cumplimiento con el Decreto de Americanos con Incapacidades (ADA) de 1990 en la aplicación de procedimientos, emplear a personal, promoción o despidos, compensación, entrenamiento de trabajo y otras estipulaciones, condiciones y privilegios de empleo.

Fuentes y Documentación

1. Revisión de la Serie 4000 del Manual de Política del Consejo
2. Revisión de la Política del Consejo 4112.4 (fechada 28 de septiembre de 1982)
3. Solicitud para Empleo Profesional (no fechada)
4. Solicitud Administrativa (no fechada)
5. Solicitud para Empleo - Comisión del Personal (no fechada)
6. Formulario Confidencial (no fechado)
7. Encuesta de Acción Testimonial.(no fechada)
8. Pautas de averiguación de preempleo
9. Descripciones de los puestos de administración (fechado de 1980 a 1997 y unos no fechados)
10. Descripciones de los puestos clasificados (fechado de 1980 a 1997 y unos no fechados)
11. Entrevistas con el personal HRED, personal del distrito y programa y el personal del departamento de la oficina central
12. Petición para el Permiso de Ausentarse (1/98)

Resultados

1. La solicitud para el Empleo Profesional y Solicitud Administrativa contienen preguntas inapropiadas/cuestionables con respecto a las averiguaciones de incapacidaes e incluyen declaraciones con respecto a una condición médica - relacionada al cáncer.
2. La Solicitud para Empleo - Comisión de Personal contiene lenguaje cuestionable con respecto a las incapacidades.
3. El Formulario Confidencial y la Encuesta de Acción Testimonial contienen preguntas cuestionables relacionadas a las incapacidades.
4. La Política del Consejo 4112.4 obliga que ciertas clasficaciones de empleados que no participan en actividades físicas intensas que complementen un Cuestionario de Salud general.
5. La Política del Consejo 4112.4 se refiere a una “edad de jubilación obligatoria” y se requiere que cualquier persona que trabaje más allá de esa edad tiene que tomar un examen físico completo.
6. El Formulario de Petición para Ausentarse con Permiso busca información con respecto a la “enfermedad” que es inapropiada/cuestionable.
7. A los empleados se les requiere tomar un examen físico que no está relacionado con la habilidad de desempeñar funciones del trabajo esenciales.
8. El personal del local escolar dijo que fueron entrenados en la ADA pero no habían agendas que apoyaban lo dicho, planes u otros documentos para confirmar esto.
9. Los expedientes médicos son guardados en un archivero diferente bajo llave.
10. No hay procedimientos redactados ni evidencia para ilustrar como se hace la determinación en las reclamaciones de ADA y como se determinan acomodaciones.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

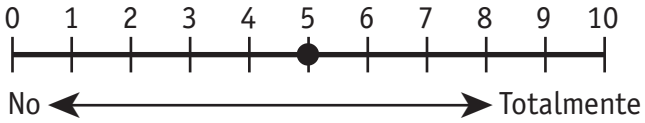
Modificar todas las solicitudes, descripción del puesto y formularios para cumplir con ADA y eliminar el requisito del examen físico.

1. Eliminar el examen físico de preempleo y el Cuestionario de Salud (prueba para el uso de estupefacientes ilegales está bien bajo ADA).

2. Modificar la redacción en todas las solicitudes para que no haya averiguaciones para ver si el aspirante tiene una incapacidad o la naturaleza o gravedad de la incapacidad, es decir, ¿Puede Ud. desempeñar las funciones esenciales del trabajo por el cual está solicitando? Si no, ¿cuáles funciones no puede desempeñar?
3. Cambiar la redacción en el formulario de Ausencia con Permiso para averiguar si el doctor médico menciona que el empleado no puede desempeñar las funciones de trabajo y por cuánto tiempo.
4. Proveer entrenamiento para los administradores y supervisores de los locales escolares, programas y del distrito para reconocer casos potenciales de ADA en su ambiente y proveer una descripción de las medidas que se tienen que tomar al explorar la acomodación.
5. Corregir la Política del Consejo 4112.4 eliminando la "edad de jubilación obligatoria" y el requisito del examen físico asociado con él.

Norma Ejecutada: Parcial

Escala de Ejecución:



7.16 Cumplimiento Estatal y Federal

Norma Profesional

El distrito ha identificado a empleados exentos y no exentos y ha promulgado reglas y reglamentos para sobresueldo que están en cumplimiento con el Decreto de Normas Laborales Justas y Estatutos de California.

Fuentes y Documentación

1. Manual de Política del Consejo Serie 4000
2. Revisar la Política del Consejo 4243 a y b (no fechada)
3. Las descripciones de los Puestos para los Clasificados y la Administración (fechas de 1980 a 1997 y unos no fechados)
4. Convenio Entre el Distrito Escolar Unificado de Compton y la Asociación de Empleados Escolares de California (CSEA) Sucursal 30 (pp. 48-77). (Fechado el 1 de julio de 1996 - 30 de junio de 1999)
5. Convenio Entre el Distrito Escolar Unificado de Compton y el Sindicato Internacional de Empleador de Servicios (SEIU) Local 347 (pp. 19-27). Fechado 1996/1997, 1997/1998, 1998/1999
6. Entrevistas con el personal de HRED, el personal del distrito y del programa y el personal del departamento de la oficina central

Resultados

1. No había evidencia en las descripciones de los puestos o en cualquier otra parte que los puestos han sido identificados como exentos o no exentos.
2. No había evidencia que habían procedimientos redactados para proveer para el sobresueldo y el pago de sobresueldo.
3. Comentarios de los empleados no exentos con respecto trabajar muchas horas extras y trabajando los fines de semana sin pago.
4. El convenio colectivo de trabajo con CSEA contiene el Artículo IX con información detallada especificando provisiones de sobresueldo consistente con FLSA.
5. El convenio colectivo de trabajo con SEIU contiene el Artículo V con información detallada especificando provisiones de sobresueldo consistente con FLSA.
6. La Política del Consejo 4243 provee reglas para el sobresueldo.
7. La Política del Consejo 4243 lista 23 puestos que son exentos de sobresueldo.

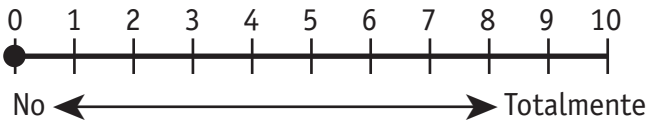
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Revisar todos los puestos para estatus exento/no exento y desarrollar procedimientos y formularios para manejar el sobresueldo.

1. Usar el Libro de Ley Laboral de California como recurso para ayudar en el análisis de los puestos exentos y no exentos. Cuando se redacten de nuevo las descripciones de los puestos, identificar cada una como exento o no exento.
2. Desarrollar procedimientos redactados para jefes, superviosres y administradores para usar al conceder permiso para el sobresueldo y para pagar por el sobresueldo apropiadamente a tiempo y medio u horas. Los procedimientos han de ser consistentes con los convenios colectivos de trabajo.
3. Llevar a cabo periódicamente entrenamiento con respecto a FLSA.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



7.17 Cumplimiento Estatal y Federal

Norma Profesional
El distrito está en cumplimiento con el Decreto de Prueba para los Empleados en la Transportación Omnibus (OTETA).

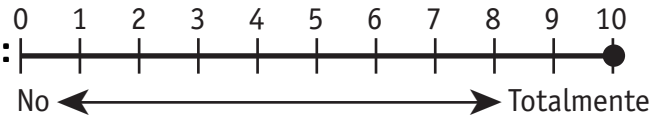
Fuentes y Documentación
1. Convenio Entre el Distrito Escolar Unificado de Compton y la Asociación de Empleados Escolares de California (CSEA) Sucursal 30 (pp. 48-77). (Fechado 1 de julio de 1996 - 30 de junio de 1999)
2. Convenio Entre el Distrito Escolar Unificado de Compton y el Sindicato Internacional de Empleados de Servicios (SEIU) Local 347 (pp. 19-27). Fechado 1996/1997, 1997/1998, 1998/1999

Resultados
1. El convenio colectivo de trabajo con CSEA contiene el Artículo XXIV con información especificando las pautas para OTETA.
2. El convenio colectivo de trabajo con SEIU contiene el Artículo XXI con información detallada especificando las pautas para OTETA.
3. A los choferes se les entrena dos veces por año con respecto a los requisitos de OTETA.
4. Listas de pruebas hecha al azar son mantenidas en la Oficina de Relaciones Laborales.
5. Las pruebas de estupefacientes se las contratan a otras compañías.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Este proceso es satisfactorio y consistente con los hábitos de otros distritos. Siga adelante.

Norma Ejecutada: Totalmente - Sostenida

Escala de Ejecución:



8.1 Uso de la Tecnología

Norma Profesional
El sistema de control en-línea es utilizado e integrado con el sistema de nómina/financiero.

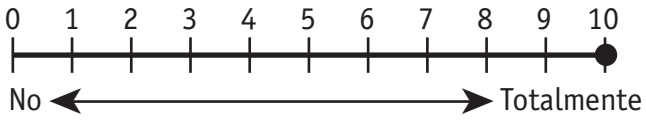
Fuentes y Documentación
1. Observación directa de los sistemas de computadoras de nómina/personal
2. Entrevistas con el personal HRED
3. Entrevistas con el personal del departamento de la oficina central
4. Entrevistas con el personal del programa y el distrito

Resultados
1. No hay ningún sistema de control de puesto.
2. Nómina, personal y finanzas no están integrados. Operado por medio de LACOE.
3. Los puestos son reconciliados por mano.
4. El personal cree que hay un sistema de control de puesto pero nadie puede definirlo o entenderlo y todos no están seguros como trabaja. Todos creen que es su propio defecto por no entenderlo.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
El distrito tiene que desarrollar un plan a largo plazo para obtener un sistema integrado en nómina/personal/finanzas capaz de tener un sistema de control de puesto y eso es imposible, entonces el distrito tiene que explorar un sistema de control de puesto que se mantiene solo.
1. Explorar el control de puesto con LACOE.
2. Debido a la falta de cualesquier entendimiento o pericia en el control de puesto a través de HRED y la Oficina de Empresas, un consultor podrá ser necesario para lograr esta medida.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



8.2 Uso de la Tecnología

Norma Profesional

La División del Personal provee un sistema automatizado para llamadas de Suplentes. El sistema debería de tener la habilidad de dar y recuperar datos. Los datos deberían de ser distribuidos a los jefes de programas y de los locales escolares.

Fuentes y Documentación

1. Equipo; hardware y software
2. Entrevistas con el personal de HRED
3. Entrevistas con el personal del departamento de la oficina central
4. Entrevistas con el personal del distrito y el programa

Resultados

1. La División del Personal opera el sistema automatizado para suplentes conocido como Sistema para la Administración de Empleados Suplentes (SEMS) por TSSI.
2. El sistema solo maneja a suplentes certificados pero tiene la capacidad de manejar a los empleados clasificados y a los administrativos.
3. No hay ningún procedimiento sistemático para la asignación de números de evento para las juntas del desarrollo del personal.
4. El sistema tiene la capacidad de producir informes pero solo hay un informe principal que se realiza cada tres meses o por petición del local escolar.
5. El área de trabajo para el sistema es insuficiente.
6. Líneas telefónicas insuficientes.
7. El sistema no está integrado con la nómina resultando en hojas de trabajo, pago incorrecto y pérdida de tiempo perdido.
8. Las hojas de trabajo son enviadas a Servicios Fiscales para ser selladas con la fecha y a menudo son extraviadas en este proceso.
9. Unos maestros no le llaman al sistema para las ausencias y las escuelas lo hacen por ellos.

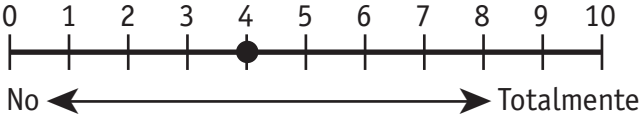
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Los operadores del sistema deberían de asistir al entrenamiento SEMS y deberían de visitar distritos donde el sistema es totalmente utilizado.

1. Desarrollar un manual para suplentes y un manual escolar para los usuarios del sistema. Proveer más entrenamiento para los maestros y entrenamiento continuo para los maestros nuevos.
2. Desarrollar un sistema para asignar números de evento a los eventos de desarrollo del personal y limitar el número de suplentes que se pueden reservar para el desarrollo del personal. Otros distritos pueden actuar como modelo/recurso.
3. Determinar los tipos de informes e información que serán más útiles para los jefes de los locales escolares y producirlos. Ejemplos de otros distritos.
4. Localizar un lugar de trabajo adecuado para el equipo SEMS y el operador. Añadir las líneas telefónicas. Refinar el proceso de procesar la nómina. Usar otros distritos que están, con éxito, ejecutando el SEMS como modelo para los procedimientos (Palo Alto, Fresno etc.)

Norma Ejecutada: Parcial

Escala de Ejecución:



8.3 Uso de la Tecnología

Norma Profesional

Los Departamentos Certificados y Clasificados tienen asentados un sistema de rastrear al aspirante.

Fuentes y Documentación

1. Observación directa de los sistemas de computadora del personal/nómina
2. Entrevistas con el personal HRED

Resultados

1. El personal certificado no tiene un sistema para rastrear al aspirante. El rastreo del aspirante se hace "por mano" usando EXCEL.
2. Clasificado había comprado un sistema para rastrear al aspirante pero no se ejecutó. En el proceso de seleccionar un sistema, nuevo para rastrear al aspirante.

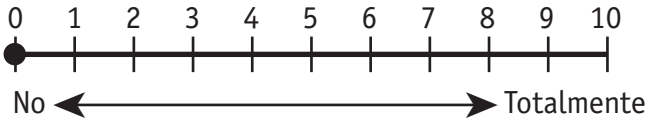
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Si nómina/personal/finanzas no pueden ser integradas, selecione un sistema de rastreo del aspirante clasificado o certificado que se mantiene solo y ejecutarlos.

1. Obtener información de otros distritos y proveedores de los sistemas de rastreo del aspirante. (Ejemplo: Harmony por Ewing y Co. provee rastreo del aspirante.)

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



8.4 Uso de la Tecnología

Norma Profesional
La División del Personal tiene asentado un programa para proveer fondos y tiempo para el entrenamiento del personal y el desarrollo de destrezas en el uso de computadoras.

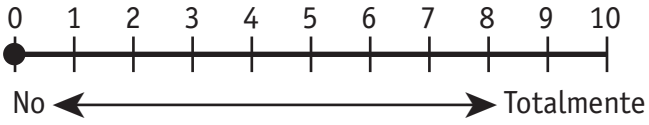
Fuentes y Documentación
1. Entrevistas del personal HRED
2. Revisión de las agendas, comunicaciones al personal etc.

Resultados
1. No hay ningún horario formal de entrenamiento y desarrollo para los empleados en el personal certificado o clasificado. No hay calendarios, agenda, o asentamientos de entrenamiento para los empleados en la oficina del personal.
2. Los miembros del personal demostraron solo las destrezas más rudimentarias con la mayoría de hardware y software que tienen ellos.
3. Se contrató a un maestro para entrenar a la gente del distrito para usar computadoras. Todas las divisiones tienen acceso a este entrenamiento.
4. Unas divisiones tienen un presupuesto para el entrenamiento de computadoras pero HRED no lo hace actualmente.
5. Las clases de entrenamiento son difíciles debido a los bajos niveles de destrezas en computadoras por la mayoría de los empleados. Entrenamiento superior no es posible actualmente.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicaciones
Desarrollar un plan para el uso de tecnología en el departamento. Basado en el plan, llevar a cabo una evaluación de las necesidades de las destrezas que serán requeridas con la tecnología. Desarrollar un plan a largo y a corto plazo para adquirir entrenamiento y preparar un presupuesto para realizarlo.
1. Proveer entrenamiento para dirigirse al uso del sistema actual de LACOE HRS, procesamiento de textos Internet, correo electrónico, correo de voz, rastreo de aspirantes, y huellas digitales.
2. Proveer opciones de entrenamiento para incluir clases en los colegios comunitarios, entrenamiento para el distrito y entrenamiento por medio de las organizaciones en el sector privado.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



8.5 Uso de la Tecnología

Norma Profesional

La División del Personal utilizó la tecnología más reciente para proveerles al personal y a los clientes con comunicación mejorada (es decir, correro de voz, fax, correo electrónico).

Fuentes y Documentación

1. Entrevistas con el personal HRED
2. Entrevistas con el personal del departamento
3. Entrevistas con el personal del programa y el distrito
4. Observación directa del software y hardware de las computadoras

Resultados

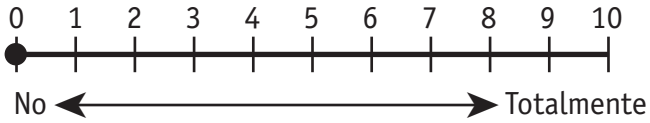
1. Correo de voz no está en uso.
2. Correo de voz está limitado a unas cuantas personas en los puestos elevados de la organización. La conectividad está asentada pero muy pocos están conectados.
3. Una gran dependencia del teléfono, fax y visitas en persona para comunicar y enviar mensajes al perosnal.
4. La máquina fax en el área clasificada está descompuesta.
5. HRED tiene accesibilidad solo para los jefes en puestos elevados. Se usa para anunciar vacantes.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Desarrollar planes a corto plazo y a largo plazo para traer la tecnología más reciente a HRED para proveer mejor comunicación con los clientes y el personal.
2. Ejecutar correo de voz y correo electrónico por todo el distrito.
3. Desarrollar procedimientos para el uso apropiado de la tecnología de correo de voz para evitar el uso como máquina grabadora sofisticada. Requerir que los mensajes que dejan para el personal de HRED sean contestados dentro de 24 horas a lo máximo.
4. Identificar (emplear, restructurar, reasignar) un sistema de información de administración puesto/persona, dedicado a HRED, desarrollar y ejecutar un plan para poner al personal de la oficina HRED en-línea con la tecnología moderna. Este plan ha de incluir pero no está limitado a:
    - modernizar el “hardware” y el “software”;
    - instalar correo electrónico;
    - calendario de planificación y otros instrumentos apropiados;
    - entrenar al personal; expansión y mantenimiento de la página en la Red;
    - trabajar con LACOE para establecer vínculos para hacer el trabajo de HRED más eficiente.
5. El entrenamiento de tecnología será una meta profesional personal de todo el personal HRED.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



8.6 Uso de la Tecnología

Norma Profesional

La División del Personal ha computarizado el sistema de la base de datos de sus empleados incluyendo, pero no limitado a: Evaluación de las Listas de Antigüedad de Credenciales, Personal por medio de fuente de depósito de fondos, programa, ubicación, Beneficios de Indemnización para Trabajadores.

Fuentes y Documentación

1. Entrevistas con el personal HRED
2. Entrevistas con el personal de departamento de la oficina central
3. Entrevistas con el personal del programa y del Distrito

Resultados

1. Se mantienen las credenciales en tarjetas no en la computadora.
2. Las listas de antigüedad para el clasificado son mantenidas y preparadas por la LACOE.

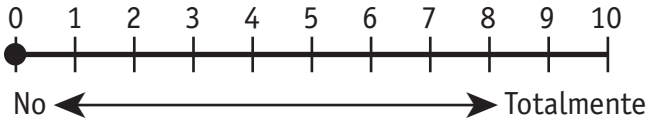
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

La División del Personal necesita tecnología actualizada para mantener credenciales, listas de antigüedad, evaluaciones, persona, Indemnización para Trabajadores y prestaciones.

1. Identificar (emplear, restructurar, reasignar) un sistema de información de administración puesto/persona, dedicado a HRED, desarrollar y ejecutar un plan para poner al personal de la oficina HRED en-línea con la tecnología moderna. Este plan ha de incluir pero no está limitado a: modernizar el "hardware" y el "software"; trabajar con LACOE para eficazmente utilizar la base de datos de credenciales; y mantener listas de antigüedad del clasificado y certificado, evaluaciones, información del personal/nómina, Indemnización para Trabajadores y prestaciones en la base de datos en la computadora.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



9.1 Entrenamiento del Personal

Norma Profesional

El distrito ha desarrollado un programa sistemático para identificar áreas de necesidad para el servicio de entrenamiento intero.

Fuentes y Documentación

1. Informe del Fin del Año 1997-98 para el Personal Certificado
2. Entrevistas con el Personal HRED
3. Calendario de servicios de entrenamiento interno para el personal
4. Revisión de la administración y plan de reivindicación (borrador del documento)
5. Metas y Objetivos 1997 - Personal Certificado
6. Metas y Objetivos 1997 - Personal Clasificado
7. Informe del Fin del Año 1997-98, Personal Clasificado
8. Entrevistas con el personal de departamento de la oficina central
9. Entrevistas con el personal del programa y el distrito

Resultados

1. La administración HRED (clasificado y certificado) han identificado un número de áreas de necesidad para el servicio de entrenamiento interno para los empleados.
2. La administración HRED ha creado y publicado un calendario para el desarrollo del personal para el entrenamiento del clasificado y certificado.
3. Hubieron recursos para proveer entrenamiento en las siguientes áreas:
    a. Entrenamiento F.R.I.S.K.
    b. Plantilla McGrath
    c. Tratando con Empleados que no Son Eficaces
    d. Hostigamiento Sexual
    e. Denunciar el Abuso de Menores
    f. Evaluación del Empleado
    g. Orientación del Maestro Nuevo
    h. Entrenamiento en Tecnología
    i. Patógenos Transmitidos a través de la Sangre
    j. Abuso de Substancias
4. Los programas de servicio de entrenamiento interno que fueron provistos estuvieron bien hechos; sin embargo, no todos los grupos asistieron. Los subdirectores y unos supervisores no asistieron al entrenamiento de evaluación/
5. La LACOE ha participado en la identificación de áreas de entrenamiento tanto como proveer entrenamiento en tecnología.
6. Las metas y los objetivos del personal certificado HRED incluyen:
    a Identificar entrenadores para los talleres en áreas de empleo de certificados.
    b. Desarrollar y publicar horarios de áreas de entrenamiento.
    c. Llevar a cabo u organizar el entrenamiento para la administración certificada, maestros nuevos y suplentes.
    d. Evaluar todo el entrenamiento.
7. No hay evidencia de evaluación para los programas de servicio de entrenamiento interno.

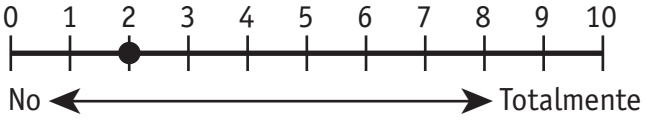
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Desarrollar más oportunidades amplias de entrenamiento para el personal HRED, jefes del distrito y supervisores.

1. Incluir entrenamiento en tecnología.
2. Utilizar los servicios de la LACOE y consultores de afuera para proveer entrenamiento. El distrito debería de seguir estableciendo y publicando un calendario del distrito para todos los programas de servicio de entrenamiento interno.
3. Establecer un equipo para la evaluación de las necesidades de servicio de entrenamiento interno para incluir a la administración clasificada y certificada y a los supervisores en el desarrollo del calendario y programas.
   Los administradores HRED tienen que evaluar todos los programs de servicio de entrenamiento interno para proveer dirección para los programas en el futuro.
4. Asignar a un administrador la responsabilidad de coordinar todo entrenamiento HRED y presentar los resultados del entrenamiento a los administradores de nivel Gabinete.
5. Proveer contabilidad de asistencia por cada programa de entrenamiento y presentar la participación a los administradores de nivel Gabinete.
   Seguir con la participación en el entrenamiento LACOE.
6. Coordinar el desarrollo de entrenamiento con HRED y LACOE con los resultados de la evaluación presentados al administrador de nivel Gabinete.
   Monitorear anualmente las metas y los objetivos.
7. Completar las metas y los objetivos de entrenamiento y presentar la evaluación de todos los programas al administrador de nivel Gabinete.

Norma Ejecutada: Parcial

Escala de Ejecución:



9.2 Entrenamiento del Personal

Norma Legal

El Superintendente hará provisiones para las actividades de desarrollo del personal dirigidas por HRED.
Códigos de Educación: 52000,52022, 52034(g)

Fuentes y Documentación

1. Entrevistas con el personal HRED
2. Revisión de la Administración y el Plan de Reivindicación 1997 (documento borrador)
3. Entrevistas con el personal de departamento de la oficina central
4. Entrevistas con el personal del programa y el distrito
5. Metas y objetivos 1998-99, Personal Certificado
6. Metas y objetivos 1998-99, Personal Clasificado

Resultados

1. El Administrador Nombrado del Estado ha hecho provisiones para actividades de desarrollo del personal.
2. Depósitos de fondos de $100,000 se estuvieron disponibles para el entrenamiento de clasificado incluyendo:
    a. Materiales para el entrenamiento de orientación
    b. Comunicaciones
    c. Tecnología
3. Una Comisión para el Entrenamiento ha sido establecida para el desarrollo del proceso para entrenar a grupos clasificados. La comisión consiste de:
    Dos Miembros del Personal
    Dos Miembros del Personal LACOE
    Tres Representantes Sindicales
    Jefe del Personal Clasificado
4. Recursos estuvieron disponibles para proveer entrenamiento en las siguientes áreas:
    a. Entrenamiento F.R.I.S.K.
    b. Plantilla McGrath
    c. Tratando con Empleados que no son Eficaces
    d. Hostigamiento Sexual
    e. Denunciar el Abuso de Niños
    f. Evaluación del Empleado
    g. Orientación de Maestro Nuevo
    h. Entrenamiento en Tecnología
    i. Patógenos Transmitidos a través de la Sangre
    j. Abuso de Substancias

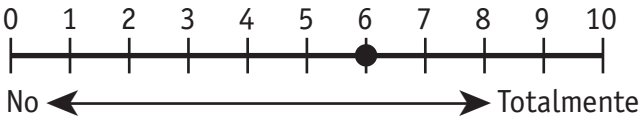
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Seguir proveyendo los recursos necesarios para seguir y aumentar los programas de entrenamiento.

1. Establecer un presupuesto para entrenamiento por programa y costo que será revisado anualmente. Presentar los resultados y la utilización de fondos al Administrador Nombrado del Estado y al administrador de nivel gabinete.
2. Presentarles anualmente a los administradores de nivel de Gabinete la evaluación del programa y los gastos.

Norma Ejecudada: Parcial

Escala de Ejecución:



9.3 Entrenamiento del Personal

Norma Legal
A los maestros y otros profesionales del personal de servicios escolares se les provee entrenamiento en la diversidad. Código de Educación: 44560

Fuentes y Documentación
1. Código de Educación 44560 - 44563
2. Entrevistas con el personal HRED
3. Entrevistas con el personal de departamento de la oficina central
4. Entrevistas con el personal del programa y el distrito
5. Administrador Nombrado del Estado; Revisión de la Administración y el Plan de Reivindicación (borrador de documento) noviembre 1997
6. Metas y objetivos 1997-98 para el Personal Clasificado y Certificado
7. Contrato 1998-99 con LACOE

Resultados
1. Una de las normas en la Revisión de la Adminstración y el Plan de Reivindicación se dirige a las preocupaciones de la diversa población estudiantil de Compton. La norma dice: "El personal en ambos el distrito y los niveles de los locales escolares abiertamente hablan acerca de racismo institucional y se dirige a las preocupaciones de su población diversa. Todos los administradores y el personal de instrucción son sensibles a los asuntos de idioma y cultura que se relacionan a Compton y al área metropolitana de Los Angeles".
2. El Plan de Reivindicación reconoce la necesidad de más entrenamiento en las siguientes áreas:
    a. Entrenamiento en la Sensibilidad
    b. Conciencia Cultural
    c. Resolución de Conflicto

Este entrenamniento debería de envolver al personal al nivel de local escolar y del distrito.

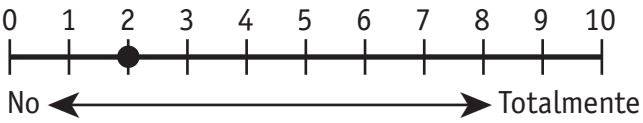
3. El distrito no ha provisto servicio de entrenamiento interno extenso en las áreas de arriba en los últimos años.
4. Un contracto con LACOE etá asentado para cubrir el servicio de entrenamiento interno para los empleados clasificados en:
    a. Comunicaciones interpersonal
    b. Colaboración y resolver problemas
    c. Resolución de conflicto

Recomendacines y Pasos de Reivindicación
Desarrollar programas de entrenamiento en la diversidad diseñados para preparar a todo el personal para entender y eficazmente relacionarse a la historia, cultura y problemas actuales de los alumnos de Compton y su medio ambiente.

1. Asignar a adminstradores del distrito que sean apropiados para desarrollar programas de entrenamiento de diversidad.
2. Localizar y contratar a consultores competentes para proveer entrenamiento en la diversidad a todos los grupos de empleados.

Norma Ejecutada: Parcial

Escala de Ejecución:



9.4 Entrenamiento del Personal

Norma Legal
El distrito ha adoptado políticas y reglamentos con respecto al reconocimiento y la denuncia de hostigamiento sexual. Código Gubernamental 12940

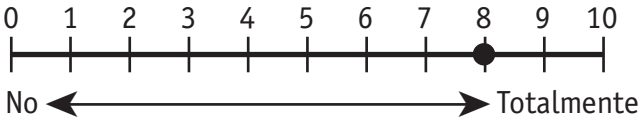
Fuentes y Documentación
1. Código Gubernamental 12940
2. Entrevistas con el personal de departamento de la oficina
3. Política 4118.14 (Personal)
4. Reglamento 4118.14.1
5. Política 5131.8 (Alumno)
6. Reglamento 5131.8.1
7. Entrevistas con el personal HRED
8. Entrevistas con el personal del distrito y el programa

Resultados
1. El distrito ha adoptado políticas y reglamentos como lo es requerido.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Se recomienda una revisión anual de las Políticas y los Reglamentos.
1. Confirmar la revisión en el Informe Anual.

Norma Ejecutada: Totalmente - Substancial

Escala de Ejecución:



9.5 Entrenamiento del Personal

Norma Profesional
El distrito provee entrenamiento para todo personal de administración y supervisión responsable por las evaluaciones del empleado.

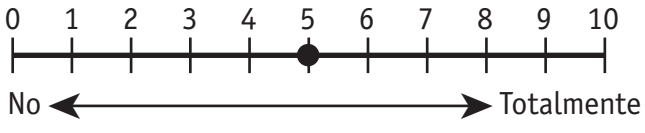
Fuentes y Documentación
1. Entrevistas con el personal HRED
2. Documento de entrenamiento "Tratando con Empleados que no son Eficaces" fechado noviembre de 1997
3. Materiales del programa de entrenamiento F.R.I.S.K.
4. Documentación de los materiales de entrenamiento de la plantilla McGrath
5. Entrevistas con el personal del departamento de la oficina central
6. Entrevistas con el personal del distrito y del programa

Resultados
1. El Superintendente Adjunto de HRED presentó un taller para el personal de administración sobre el tema "Tratando con un Empleado que no es Eficaz". La sesión de entrenamiento incluyó las debidas garantías procesales, documentación, comunicación progresiva y disciplina menos de la despedida.
2. Steven Andelson, J.D., presentó un programa sobre el modelo de documentación F.R.I.S.K.
3. Mary Jo McGrath, J.D. presentó talleres sobre documentación en julio de 1997, y abril de 1998, para hablar de su sistema SUCCEED usando las plantillas partes I y II.
4. En numerosas ocasiones, ambos jefes del programa y el local escolar mencionaron el valor de tener un número de programas de entrenamiento durante el último año relacionado a las debidas garantías procesales.
5. Más entrenamiento se necesita en ambos procesos de certificado y clasificación.
6. Una comisión consultiva sobre el entrenamiento de administración fue establecida. Se juntaron con el personal de la Academia del Desarrollo de Carreras Empresariales LACOE acerca de un programa de desarollo para el personal clasificado para el distrito. Esta comisión incluyó a representantes del distrito y de CSEA. Los talleres fueron planificados para los jefes y los supervisores para incluir el desarrollo de destrezas de liderazgo y de supervisión tanto como entrenar, aconsejar y evaluar a los empleados.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
La División HRED seguirá proveyendo entrenamiento a los jefes y supervisores en el área de disciplina progresiva y en las debidas garantías procesales.
1. Seguir ofreciéndoles a los jefes y supervisores entrenamiento anual en la evaluación y las debidas garantías procesales. Utilizar a consultores de afuera tanto como al personal del distrito.
2. Seguir con el entrenamiento de los administradores certificados al tratar con empleados ineficaces.
3. Ejecutar entrenamiento con la Academia de Desarrollo de Carreras Empresariales LACOE en la evaluación del clasificado y las debidas garantías procesales.
4. Preparar un manual para la evaluación del certificado y el clasificado.

Norma Ejecutada: Parcial

Escala de Ejecución:



9.6 Entrenamiento del Personal

Norma Profesional

El distrito provee entrenamiento para liderazgo en: relaciones interpersonales, supervisión eficaz, resolución de conflictos, diversidad cultural, sensibilidad y edificación del equipo.

Fuentes y Documentación

1. Entrevistas con el personal HRED
2. Entrevistas con el personal de departamento de la oficina central

Resultados

1. No han habido componentes de entrenamiento para dirigirse a las áreas de relaciones interpersonales, resolución de conflictos, diversidad cultural, sensibilidad o edificación de equipo representado o comunicado al Equipo de Auditoría.
2. Ha habido algo de entrenamiento en la supervisión eficaz.

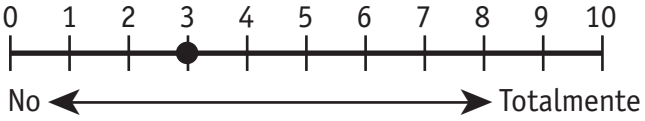
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Desarrollar un componente de entrenamiento que incluye relaciones interpersonales, resolución de conflicto, diversidad cultural, sensibilidad o edificación del equipo.

1. Asentar este componente de entrenamiento en el calendario de servicio de entrenamiento interno para 1998/99.
2. Utilizar los servicios de un consultor de afuera para proveer el entrenamiento (LACOE).
3. Presentar los resultados en el informe anual.

Norma Ejecutada: Parcial

Escala de Ejecución:



9.7 Entrenamiento del Personal

Norma Profesional
El distrito desarrolla manuales y materiales para todos los componentes de entrenamiento.

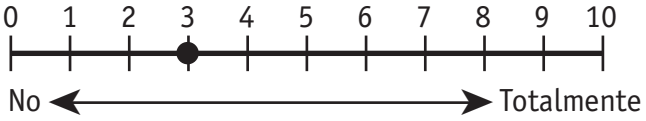
Fuentes y Documentación
1. Entrevistas con el personal HRED
2. Informe del Fin de Año 1997/98 Personal Certificado
3. Informe del Fin de Año 1997/98 Personal Clasificado
4. Metas y objetivos de 1997/98, Personal Clasificado

Resultados
1. Manuales y/o materiales por lo regular se les han dados a los participantes en los programas de entrenamiento.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Seguir proveyendo los manuales y materiales para los participantes en las sesiones de entrenamiento.
1. Los administradores de HRED repasan y revisan los manuales y materiales anualmente para asegurar la calidad y lo apropiado.

Norma Ejecutada: Parcial

Escala de Ejecución:



10.1 Evaluación/Ayuda con las Debidas Garantía Procesales

Norma Profesional

El proceso de evaluación es una función regular relacionada a cada empleado relacionado al criterio al puesto.

Fuentes y Documentación

1. Formulario del Informe de Evaluación Certificado (Formulario 142) fechado 10/87
2. Informe de Evaluación del Desempeño, Clasificado Permanente (Formulario 115) fechado 04/91.
3. Informe del Desempeño del Clasificado durante su Probatoria (Formulario 100) fechado 05/79
4. Avalúo del Desempeño de la Administración (Formulario 127a/sin fecha)
5. Avalúo del Desempeño de la Administración (Formulario 127a/sin fecha)
6. Evaluación del Administrador (nuevo/sin fecha)
7. Entrevistas con el personal de HRED
8. Entrevistas con el personal de departamento de la oficina central
9. Entrevistas con el personal del distrito y el programa
10. Entrevistas con los usuarios del servicio.

Resultados

1. La evaluación de los empleados ha recibido mayor importancia durante el último año.
2. Bastante entrenamiento se proveyó este último año por los adminstradores de la división de HRED. El entrenamiento incluye tratando con Empleados que no son Eficaces (certificado) presentado por el Superintendente Adjunto de HRED. El Distrito también uso los servicios de Steven Andelson, J.D. para presentar Modelo de Documentación F.R.I.S.K. y Mary Jo McGrath, J.D. para presentar su sistema de documentación SUCCEED.
3. Se dio a saber por los entrevistados que mientras los instrumentos de evaluación tal vez son adecuados, el proceso es dudable. Los individuos que no desempeñan bien son transferidos, no todos los empleados son evaluados, y los individuos que son ubicados en puestos temporales (a veces hasta por dos años) no se les requiere ser evaluados.
4. Se dio a saber que había poca incentiva por parte de los jefes de evaluar negativamente a los empleados debido a que hay una posibilidad de no conseguir a un empleado que puede reemplazar.
5. Se dio a saber que a menudo empleados poco satisfactorios son protegidos por otros empleados para que se queden en el distrito.
6. Medidas disciplinarias del empleado son preparadas ya sea en la Oficina del Jefe de Relaciones del Empleador/Empleado o el Superintendente Adjunto de HRED con toda acción final trasladada a la oficina del Jefe.
7. El actual oficial principal de personal se pone a la disposición y es servicial a los directores con los problemas de disciplina.
8. El proceso de evaluación del administrador incluye el criterio o destrezas por los cuales serán evaluados. Las destrezas que serán evaluadas incluyen:
    a. Análisis del problema
    b. Opinión
    c. Habilidad organizativa
    d. Decisividad
    e. Liderazgo
    f. Sensibilidad/relaciones humanas
    g. Tolerancia de tensión
    h. Comunicación oral/escrita
    i. Alcance de intereses

j. Motivación personal
k. Valores educativos
l. Destrezas de instrucción

9. Los administradores son evaluados anualmente. Se notó que este formulario de evaluación fue recientemente desarrollo.
10. Se usa el siguiente criterio para evaluar a los empleados no administradores certificados.
    a. El progreso del alumno
    b. Estrategias y técnicas de instrucción
    c. Adherencia a los objetivos del plan de estudios
    d. Ambiente de aprendizaje
    e. Responsabilidades adjuntas
11. A los empleados certificados temporales o bajo probatoria se les espera ser evaluados una vez cada semestre.
12. El personal permanente docente y no docente se les espera ser evaluados un vez cada dos años.
13. La última vez que el formulario de evaluación fue revisada fue en agosto de 1987.
14. La evaluación de desempeño de los empleados permanentes clasificados se basa en el siguiente criterio:
    a. Calidad de trabajo
    b. Cantidad de trabajo
    c. Hábitos de trabajo
    d. Relaciones con otros
    e. Actitudes en el trabajo
    f. Cualidades personales
    g. Habilidades para supervisar (si es aplicable)
15. Los empleados clasificados permanentes se les espera ser evaluados anualmente mientres que los empleados bajo probatoria son evaluados al fin del segundo, cuarto y sexto mes de servicio. La última vez que este formulario fue revisado fue en abril de 1991.
16. Las evaluaciones de desempeño de los empleados clasificados bajo probatoria son calificados con los siguientes criterios en cuenta:
    a. Aparencia personal
    b. Calidad de trabajo
    c. Cantidad de trabajo
    d. Hábitos de trabajo y actitudes
    e. Formalidad
    f. Relaciones con otros
    g. Habilidades para supervisor (si es aplicable)
17. La última vez que el formulario, para evaluar a los empleados clasificados, fue revisado fue en mayo de 1979.
18. El Avalúo de Desempeño del Supervisor incluyó el siguiente criterio para la evaluación:
    a. Conocimiento de Trabajo
    b. Formalidad
    c. Calidad de trabajo
    d. Comunicación
    e. Habilidad para supervisar
    f. Habilidad administrativa
    g. Eficacia de supervisión
    h. Relaicones con otra gente
    i. Tomar medidas independientemente
    j. Apoyo de las metas del distrito
    k. Otros factores

19. El mismo documento que ha de ser complementario por un administrador o jefe también fue titulado Avalúo de Desempeño Adiministrativo. El instrumento de los supervisores fue identificado como el Formulario 127 mientras que el instrumento de Administración fue identificado como Formulario 127a. No se anotaron fechas de adopción o revisión.

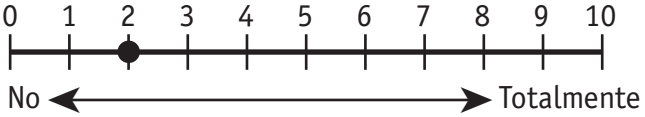
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Desarrollar un proceso y procedimiento para una ejecución fructífera de los instrumentos de evaluación.

1. Desarrollar un manual para la evaluación del clasificado para jefes y supervisores. El documento debería de ser usado en los talleres de entrenamiento y también como una guía para los jefes y supervisores individuales.
2. Desarrollar un manual para la evaluación del certificado utilizando muchos de los mismos materiales provistos en noviembre de 1997, a los administradores responsables para evaluar a los maestros.
3. Proveer entrenamiento anual al personal de administración y supervisión con respecto a la evaluación del empleado apropiada.
4. Seguir el entrenamiento para los jefes y supervisores en las debidas garantías procesales del empleado.
5. Proveer entrenamiento con respecto como llevar a cabo investigaciones del empleado y apropiadamente documentar el proceso.

Norma Ejecutada: Parcial

Escala de Ejecución:



10.2 Evaluación/Ayuda en las Debidas Garantías Procesales

Norma Profesional
El consejo directivo evalua al superintendente basado en las metas y los objetivos preaprobados.

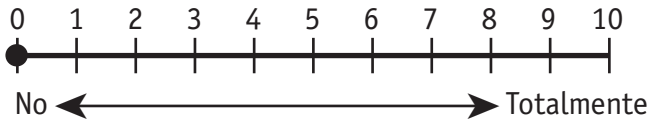
Fuentes y Documentación
1. Entrevista con el Administrador Nombrado por el Estado
2. Revisión de la Administración y el Plan de Reivindicación, noviembre de 1997

Resultados
1. Actualmente, el distrito es gobernado por un Administrador Nombrado por el Estado quien sería evaluado por el Superintendente Estatal de Instrucción Pública. Actualmente, el Consejo Directivo del distrito solo es comisión Conslutiva al Administrador Nombrado por el Estado.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Cuando el Consejo Directivo de Distrito reanude la autoridad para gobernar al distrito, sería importante que el Consejo Directivo y el Superintendente fijen metas anuales por las cuales el Superintendente sería responsable.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



10.3 Evaluación/Asistencia de las Debidas Garantías Procesales

Norma Profesional

Normas para la administración y supervisión serán desarrolladas y ejecutadas para asegurar que supervisión de niveles adecuada será provisto en todos los niveles dentro del distro.

Fuentes y Documentación

1. Formularios para la Evaluación de Administradores
2. Formulario para el Avalúo del Desempeño de los Supervisores
3. Entrevistas con el personal de HRED
4. Entrevistas con el personal del departamento de la oficina central
5. Entrevistas con el personal del programa y el distrito
6. Observaciones y revisiones de materiales

Resultados

1. Al Equipo de Auditoría se le presentó con un paquete de materiales usados en la evaluación de los administradores. A continuación se encuentra la Declaración del Propósito; "La evaluación es un proceso en curso en el cual los administradores y otras personas son evaluadas en relación a las declaraciones de las metas y la filosofía, responsabilidades de trabajo y destrezas de desempeño. El propósito primordial del proceso de evaluación es para ayudar a los individuos a que mejoren". A los administradores se les espera que sometan metas y objetivos (FormularioA) a sus supervisores para ser aprobados y una lista de chequeo de desempeño de autoevaluación (Formulario B). Favor de notar que el uso del formulario de autoevaluación es recomendada. Después de colectar información de los Formularios A y B, el supervisor completa la Declaración de Resumen (Formulario C). Todos los formularios luego son enviados a la oficina del personal.
2. La Declaración de Resumen del supervisor inmediado del administrador incluye doce destrezas o normas que serán evaluadas.
3. El proceso del Avalúo del Desempeño de los Supervisores clasificados incluye once áreas que serán evaluadas. Estas áreas son referidas como normas. Una de las once áreas específicamente se dirige a la eficacia de supervisión.

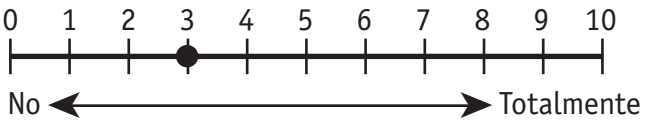
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

El distrito debería de proveerles entrenamiento a todos los administradores y supervisores con respecto al intento, la necesidad y los resultados esperados en el proceso de la supervisión y evaluación.

1. Proveer entrenamiento con pautas redactadas para los administradores y supervisores cubriendo la importancia del proceso de la supervisión y evaluación.
2. El formulario de evaluación para los administradores ha de incluir una sección referente a la eficacia de la supervisión. La oficina del personal monitoreará el proceso de evaluación. Se presentarán los resultados al Gabinete.
3. La Cabeza de la Divsión HRED presentará los resultados de la evaluación al Gabinete anualmente.

Norma Ejecutada: Parcial

Escala de Ejecución:



10.4 Evaluación/Asistencia de las Debidas Garantías Procesales

Norma Legal
Existe claramente una política y hábito para la evaluación escrita y evaluación de los empleados certificados
Código de Educación: 44663

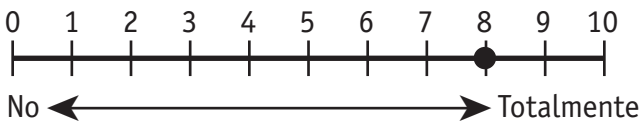
Fuentes y Documentación
1. El convenio colectivo de trabajo entre el Distrito Escolar Unido de Compton y la Asociación Educativa de Compton (julio de 1997 a junio de 2000)
2. El documento de la "Filosofía de Evaluación" utilizado en el programa de entrenamiento para los administradores certificados (noviembre de 1997)
3. Entrevistas con el personal de HRED
4. Entrevistas con el personal del departamento de la oficina central
5. Entrevistas con el personal del programa y del distrito

Resultados
1. Al Equipo de Auditoría se le proporcionó con un Formulario de Informe de la Evaluación Certificada para ser utilizado en la evaluación escrita del personal certificado. Este documento y el proceso se pueden encontrar en el convenio colectivo de trabajo entre el Distrito Escolar Unificado de Compton y la Asociación Educativa de Compton. Este documento se dirige al personal certificado de enseñanza.
2. Al Equipo de la Auditoría no se le proporcionó con un formulario de evaluación no-enseñanza, pero el convenio colectivo de trabajo le requiere a tal personal que desarrolle objectivos de desempeño comparable a esos desarrollados para los maestros.
3. El Jefe del Personal Certificado está desarrollando un instrumento de apoyo para la evaluación del personal certificado.
4. A los administradores certificados se les proporcionó con entrenamiento amplio sobre la evaluación de los maestros en noviembre de 1997.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
El Jefe del Personal Certificado continuar con sus esfuerzos en el desarrollo del instrumento para la evaluación del certificado que no enseña.
1. Desarrollar un instrumento certificado para la evaluación de no-enseñanza.
   La oficina del personal continuará a reforzar la importancia de las prácticas claras en la evaluación del certificado por medio del desarrollo de un manual de evaluación y entrenamiento correspondiente.
2. Desarrollar un Manual de Evaluación Certificado que cubra todos los aspectos del proceso de evaluación.
3. Proporcionar entrenamiento para los administradores certificados cubriendo la evaluación de los empleados certificados.

Norma Ejecutada: Totalmente - Substancial

Escala de Ejecución:



10.5 Evaluación/Asistencia de las Debidas Garantías Procesales

Norma Profesional
La División del Personal proporciona un proceso para monitorear las evaluaciones de empleados y la responsabilidad de informar su terminación.

Fuentes y Documentación
1. Calendario certificado de evaluación y el registro de evaluación fechado 25 de septiembre de 1997
2. Entrevistas con el personal de HRED
3. Entrevistas con el personal del departamento de la oficina central
4. Entrevistas con el personal del distrito y del programa

Resultados
1. La evaluación de todo el personal se hizo una prioridad del distrito este año pasado. La evaluación de monitorear y el entrenamiento de los administradores en esta importante responsabilidad profesional ha aumentado en importancia.
2. Se le informó al Equipo de Auditoría que se ha hecho más para entrenar y ayudar a los administradores y supervisores en la evaluación y las debidas Garantías Procesales en este año que acaba de pasar que en los últimos nueve años.
3. La Oficina del Personal les envía recordatorios a los administradores de los empleados certificados que necesitan ser evaluados antes de la fecha de vencimiento. Se ha indicado que este monitoreo ha resultado en aproximadamente en el 97% de la evaluaciones que se han completado y regresado a tiempo. Al fin del año, las fechas de evaluación son actualizadas para el personal certificado en la base de datos del HRS.
4. La División de Operaciones Escolares monitoreó la evaluación de los administradores del local escolar y envió la información al Jefe del Personal Certificado. Cualquier administrador que necesite mejorar sería enviado al Superintendente Adjunto de HRED y al Administrador Nombrado por el Estado.
5. Las evaluaciones de los administradores que no son de locales escolares son monitoreados por las Cabezas de las Divisiones y revisadas por el Administrador Nombrado por el Estado.
6. El Evaluador de Personal Ejecutivo monitorea el proceso de evaluaciones de los clasificados. Las evaluaciones de empleados bajo probatoria se tienen que hacer el segundo, cuarto y sexto mes de servico. Las evaluaciones de los empleados certificados permanentes toman lugar en abril y se tienen que entregar a la Oficina de Personal para el 15 de mayo. La Oficina de Personal le proporciona los nombres y los formularios a los jefes y supervisores quienes van a completar las evaluaciones.
7. Se informó que aproximadamente el 90% de las evaluaciones para los empleados clasificados fueron completadas y regresadas a la Oficina del Personal. Se informó que se necesita entrenamiento en la evaluación clasificado.
8. Los empleados clasificados quienes se encuentran en posiciones temporales (trabajando fuera de sus trabajos provisionales etc.) no se requieren ser evaluados. Algunos del personal temporal han estado en las mismas posiciones por más de dos años.

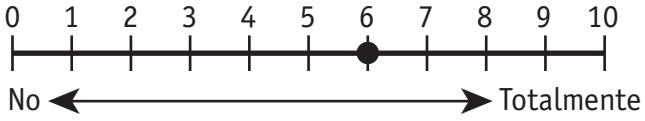
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
La Cabeza de la División HRED será responsable de monitorear todas las evaluaciones y de compartir los resultados con el Gabinete.
1. El Gabinete va a recibir en julio un resumen de la evaluación tocante la terminación y la minuciosidad de las evaluaciones sometidas a la Oficina de Personal para todos los empleados. Los jefes de personal certificados y clasificados van a proporcionarles a los jefes de locales

escolares y de los programas y a los supervisores con los nombres de los empleados que tienen que ser evaluados, los plazos de tiempo, y cualquier otra isnformación relacionada.

2. El Jefe de Personal Certificado va a continuar proporcionando el calendario de evaluaciones y la información del registro como un servicio a los administradores.
3. El Jefe del Personal Clasificado va a desarrollar y distribuir pautas y los plazos de tiempo.

Norma Ejecutada: Parcial

Escala de Ejecución:



10.6 Evaluación/Asistencia de las Debidas Garantías Procesales

Norma Profesional
La División de Personal ha desarrollado un manual para el entrenamiento de la Administración y la supervisión.

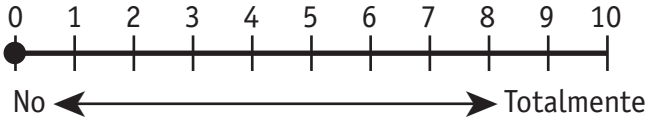
Fuentes y Documentación
1. Entrevistas con el personal de HRED
2. Entrevistas con el personal del departamento de la oficina central
3. Entrevistas con el personal del distrito y del programa

Resultados
1. Hubo un tiempo que el distrito tuvo disponible para sus evaluadores certificados un manual al que se le llamaba "La Guía Rater's para la Evaluación de Desempeño". Se informó que este documento se utilizó en conjunto con los formularios certificados de evaluación. El manual para evaluar el desempeño ya no está disponible.
2. La Oficina del Personal Clasificado no tiene un manual de evaluación para los jefes y supervisores quienes evaluan a los empleados clasificados. Las páginas de atrás del instrumento clasificado para evaluar al personal, proporciona la Técnica y Avalúo para el uso por el evaluador o el evaluado. Este formulario de informe de desempeño bajo probatoria también tiene instrucciones en la parte de atrás del documento.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Desarrollar y distribuir un manual de evaluaciones de certificados y clasificados como parte de un programa de entrenamiento anual.
1. Preparar un manual para evaluaciones clasificadas.
2. Preparar un manual para evaluaciones certificads.
3. Proporcionar talleres de servicio de entrenamiento interno sobre el tema de evaluación de empleados y utilizando los manuales de evaluación.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



10.7 Evaluación/Asistencia de las Debidas Garantías Procesales

Norma Profesional

La División del Personal ha desarrollado entrenamiento para la debidas garantías procesales para los jefes y los supervisores

Fuente y Documentación

1. Documento de entrenamiento "Tratando con un empleado que no es eficaz" fechado noviembre de 1997
2. Materiales del programa de entenamiento F.R.I.S.K.
3. Documentación de los materiales de entrenamiento de la plantilla McGrath
4. Enrevistas con el personal HRED
5. Entrevistas con el personal del departamento de la oficina central
6. Entrevistas con el personal del distrito y el programa
7. La Propuesta para el Desarrollo del Personal hecha por la Academia LACOE para el Desarrollo para las Carreras de Negocio.

Resultados

1. El Superintendente Adjunto de HRED presentó un taller para el personal de administración sobre el tema de "Tratando con un empleado que no es eficaz". La sesión de entrenamiento incluyó las debidas Garantías procesales, documentación, comunicación progresiva y disciplina menos la despedida.
2. Steven Andelson, J.D. presentó un programa sobre el modelo de documentación F.R.I.S.K.
3. Mary Jo McGrath, J.D. presentó talleres en documentación en julio de 1997 y abril de 1998, para hablar de su sistema SUCCEED utilizando las plantillas partes I y II.
4. Muchos de los jefes de locales escolares y los programas pusieron énfasis en el valor de haber tenido un número de programas de entrenamiento durante el año pasado relacionado a las debidas garantías procesales de los empleados.
5. Se necesita más entrenamiento en ambos procesos de evaluación certificada y clasificada.
6. Recientemente se estableció una comisión consultiva para el entrenamiento de la administración. Ellos se juntaron con el personal de la Academia del Desarrollo de Carreras Empresariales LACOE acerca de un programa de desarrollo para el personal clasificado para el distrito. Esta comisión incluyó a representantes del distrito y CSEA. Los talleres fueron planificados para los jefes y supervisores para incluir el desarrollo de destrezas de liderazgo y de supervisión tanto como entrenar, aconsejar y evaluar a los empleados.

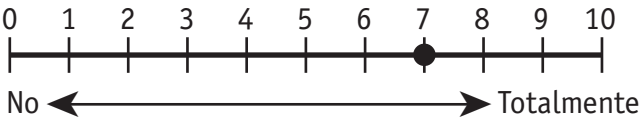
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

La División HRED seguirá proveyendo entrenamiento a los jefes y supervisores en el área de disciplina progresiva y en las debidas garantías procesales.

1. Continuar de ofrecerles a los jefes y supervisores entrenamiento anual en la evaluación y las debidas garantías procesales. Utilizar consultores de afuera así como el personal del distrito .
2. Continuar el entrenamiento certificado de los administradores sobre el tratamiento de los empleados ineficaces.
3. Ejecutar entrenamiento con la Academia de Desarrollo de Carreras Empresariales LACOE en la evaluación del clasificado y las debidas garantías procesales.

Norma Ejecutada: Parcial

Escala de Ejecución:



10.8 Evaluación/Asistencia de las Debidas Garantías Procesales

Norma Profesional
La División del Personal ha desarrollado un proceso para proporcionar asistencia a los empleados marginales (remediación).

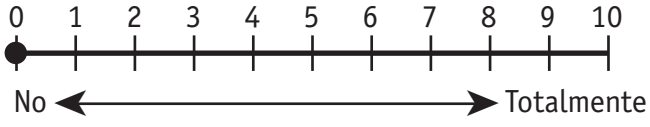
Fuentes y Documentación
1. Entrevistas con el personal de HRED
2. Entrevistas con el personal del departamento de la oficina central
3. Entrevistas con el personal del distrito y del programa

Resultados
1. Numerosos entrevistados identificaron la nececidad de entrenamiento adicional en el proceso de evaluación. Muy a menudo, los empleados marginales o ineficaces no son evaluados y documentados. Los empleados marginales a menudo son transferidos a otros sitios. Las evaluaciones se han percibido como ser aprobadas automáticamente sin consideración. Los evaluadores son percibidas como débiles porque no proporcionan investigortorios o planes de remediación.
2. Mientras que sí se han hecho esfuerzos recientemente para tratar con los empleados marginales se necesita mucho más. Se informó varias veces la importancia de las evaluaciones de los empleados y el conocimiento y la habilidad para hacer evaluaciones carecen significativamente. Los supervisores deben de desarrollar la habilidad y el conocimiento adecuado para el proceso de evaluación.
3. No hay un programa estandarizado tocante los planes de remediación de los empleados. Los administrados de locales escolares han recibidos algo de ayuda de la Oficina del Personal según se vaya necesitando.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Empezando arriba, la administración debe de ver las evaluaciones como una prioridad. Si la administración principal le pone importancia al proceso, los recursos, el entrenamiento y la responsabilidad seguirá. Una evaluación propia debe de incluir sistemas de apoyo para los jefes y planes de ayuda para los empleados. El distrito debe de demostrar su compromiso a la ejecución de un proceso de evaluación amplia.
1. Proporcionar recursos y entrenamiento para los administradores en el proceso de evaluación. Cuando esto esté asentado, los planes de remediación se pueden establecer para asistir a los empleados para cumplir con las normas establecidas.
2. Desarrollar un plan para el proceso de remediación para efectar un cambio en el maestro marginal. Este plan debe de designar el personal de recursos disponible, oportunidades de entrenameinto, citas para la revisión, los plazos de tiempo para los informes de progreso y las evaluaciones con cluyentes con opiniones predeterminadas.
3. Desarrollar un plan de acción para utilizadar con los empleados clasificados ineficaces. Establecer procedimientos y resultados esperados y aplicarlos constantemente.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



11.1 Servicios para los Empleados

Norma Profesional

La División de Personal ha desarrollado un programa de asesoramiento de jubilación, incluyendo: el programa de asesoramiento STRS, el programa de asesoramiento PERS y "la vida después de la jubilación".

Fuentes y Documentación

1. Entrevistas con el personal de HRED
2. Informe del Fin de Año 1997/98, personal certificado
3. Informe del Fin de Año 1997/98, personal clasificado
4. Entrevistas con el personal del departamento de la oficinia central
5. Entrevistas con el personal del distrito y el programa

Resultados

1. El asesoramiento de jubilación para los jubilados clasificados y certificados es provisto por asesores de PERS y STRS por medio del LACOE.
2. Los administradores clasificados de HRED dan algo de asesoramiento informal incluyendo "la vida después de la jubilación".
3. HRED proporcionó dos seminarios de asesoramiento STRS en la Oficina Central del Distrito.

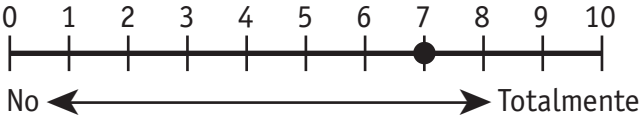
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Que continue HRED a coordinar el asesoramiento de jubilación con LACOE y establecer un calendario para los empleados que desean recibir asesoramientos.

1. Publicar un calendario para los empleados que desean recibir asesoramiento de PERS o de STRS. Desarrollar un programa donde los empleados pueden discutir sus opciones después de jubilarse, es decir, ser maestros suplentes, trabajo de medio tiempo, viajar, pescar, etc.
2. Poner en el calendario una fecha para un programa de asesoramiento para "la vida después de la jubilación".

Norma Ejecutada: Parcial

Escala de Ejecución:



11.2 Servicios para los Empleados

Norma Profesional

La División del Personal ha desarrollado programas de reconocimiento para todos los grupos de empleados.

Fuentes y Documentación

1. Entrevistas con el personal de HRED
2. Informe del Fin de Año 1997/98, personal certificado
3. Informe del Fin de Año 1997/98, personal clasificado
4. Metas y Objectivos 1998/99, personal certificado
5. Entrevistas con el personal del distrito y del programa

Resultados

1. El distrito no tiene un programa de reconocimiento formalizado para todos sus grupos de empleados.
2. Un programa para incentivos de asistencia para los empleados de la unidad de negociaciones del CEA fue establecido para el resto del año escolar 1998 (febrero a junio). El personal fue premiado $300 por asistencia perfecta.
3. El distrito reconoce a los empleados que se van a jubilar en una junta del Consejo Directivo al fin del año.
4. Generalmente, los empleados que se van a jubilar son reconocidos en los locales escolares o en el lugar de trabajo. Los administradores del distrito muchas veces son invitados a asistir.
5. Los empleados clasificados son reconocidos durante la semana del Empleado Clasificado por el Jefe del Personal Clasificado.
6. El Día del Maestro fue reconocido por una Resolución del Consejo Directivo. Los administradores y los empleados clasificados no fueron reconocidos por Resoluciones del Consejo Directivo este año.

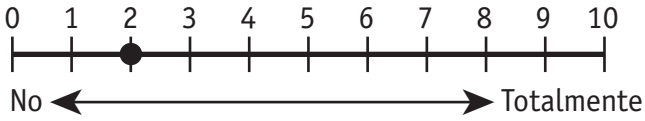
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Considerar opciones tal como un comité con base amplia involviendo a todos los grupos de los empleados para desarrollar un programa de reconocimiento como una actividad en curso del Distrito Escolar Unificado de Compton.

1. Monitorear los programas de reconocimiento y presentar los resultados al Administrador Nombrado por el Estado y al Gabinete.
2. Continuar con el programa de incentivo de asistencia para el año escolar 1998/99.
3. Presentar los resultados a la comunidad y al distrito.
4. Coordinar un programa de reconocimiento de jubilados que alcance todo el distrito con todos los grupos y las organizaciones de los empleados.
5. Proporcionar un programa de reconocimiento de empleados para el año escolar 1998/99, que envuelve a todos los grupos de empleados en el proceso de planear, desarrollar y presentar.
6. Continuar con el programa de reconocimiento clasificado.
7. Reconocer a los empleados y administradores clasificados como sea apropiado por una Resolución del Consejo Directivo.
8. Evaluar y presentar los resultados anualmente en el Informe del Fin de Año.

Norma Ejecutada: Parcial

Escala de Ejecución:



11.3 Servicios para los Empleados

Norma Profesional
El Departamento del Personal tiene disponsible para sus empleados varias agencias para mandar empleados para recebir ayuda cuando la necesiten.

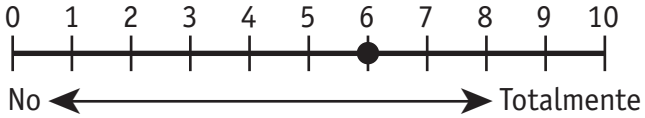
Fuentes y Documentación
1. Entrevistas con el personal de la oficina central
2. Entrevistas con el personal del distrito y del programa
3. Entrevistas con el personal de HRED

Resultados
1. Los empleados tienen disponible por medio de EASE servicios proporcionados por LACOE.
2. Muchos de los que fueron entrevistados no estaban familiarizados como pueden ser enviados a estos servicos o como pueden aprovecharse de los servicios.
3. El material EASE está fijado en los locales escolares y las oficinas del distrito para la información de los empleados.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
HRED continue proporcionando información para todos los empleados sobre como utilizar los servicios LACOE EASE.
1. Desarrollar un folleto o un boletín para todos los empleados con información sobre como utilizar el servicio y lo que incluye.

Norma Ejecutada: Parcial

Escala de Ejecución:



11.4 Servicios para los Empleados

Norma Profesional
Los paquetes de beneficios proporcionan programas de asistencia para los empleados.

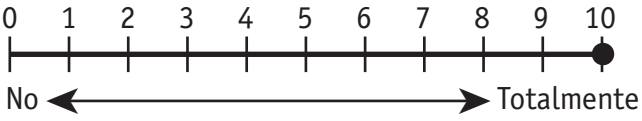
Fuentes y Documentación
1. Contratos de los empleados
2. Entrevistas con el personal de HRED

Resultados
1. Asistencia para los empleados se le proporciona a los empleados por medio del programa de servicos LACOE EASE.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Continuar proporcionándoles asistencia a los empleados por medio del programa LACOE EASE.

Norma Ejecutada: Totalmente - Sostenida

Escala de Ejecución:



11.5 Servicios para los Empleados

Norma Profesional

La prestaciones de empleados son entendidas por los empleados por medio de comunicaciones impresas periódicamente provisto por el personal HRED.

Fuentes y Documentación

1. Entrevistas con el personal del distrito y del programa
2. Entrevistas con el personal HRED
3. Entrevistas con el personal del departamento de la oficina central

Resultados

1. Durante el período de matriculación abierta, los empleados reciben información escrita y asentada con respecto al derecho de prestaciones.
2. La Comisión de Prestaciones del distrito últimamente ha sido reintegrado en un esfuerzo para resolver problemas en la Adminstración de Riesgo.
3. Los servicios EASE están asentados en las escuelas y oficinas como sea apropiado para todos los grupos de empleados.

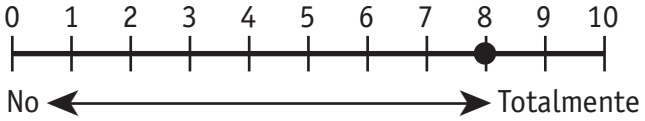
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Continuar proveyendo notificación por escrito del derecho de prestación y las opciones para todos los empleados. Establecer una junta regular con el personal de HRED y la Administración de Riesgo para identificar y resolver los problemas con los programas de prestaciones.

1. Darle a saber las áreas de preocupación al administrador apropiado para la resolución. Monitorear los tablónes de anuncios para los empleados y las oficinias para asegurar que los avisos EASE sean anunciados como sea apropiado.
2. Asignar a una persona apropiada del personal en cada local escolar para monitorear el asentamiento y la terminación del informe de asentamiento a una persona del personal HRED.

Norma Ejecutada: Totalemente - Substancial

Escala de Ejecución:



12.1 Relaciones de Empleado/Empleador

Norma Profesional
Las listas salariales y beneficios son competitivas.

Fuentes y Documentación
1. Una Encuesta Sobre Prestaciones Adicionales al Sueldo y Salarios de 1997-98 - LACOE, fechado el 30 de junio de 1998
2. Entrevistas con el personal de HRED
3. Entrevistas con el personal del departamento de la oficina central
4. Entrevistas con el personal del distrito y del programa

Resultados
Empleados Certificados

1. En la encuesta de 47 distritos escolares unificados en el Condado de Los Angeles, los salarios para los maestros de Compton figuran entre:
    a. Licenciatura sin experiencia figuró entre el número 40 de 47 distritos, $2,541 menos del salario medio.
    b. Licenciatura +28/30 unidades sin experiencia figuró entre el número 38 de 40 distritos, $3,009 menos del salario medio.
    c. Maestría sin experiencia figuró entre el número 32 de 34 distritos, $2,766 menos del salario medio.
    d. La colocación máxima de paso y colúmna y el salario más alto para un maestro principiante, figuró entre el número 34 de 47 distritos, $4,187 menos del salario medio.
    e. La ubicación máxima de paso y columna, licenciatura +28/30 unidades con cinco años de experiencia, figuró entre el número 38 de 40 distritos, $3,902 menos del salario medio.
    f. La ubicación máxima de paso y columna, con solamente una Maestría figuró entre el número 34 de 34 distritos, $6,197 menos del salario medio.
    g. La ubicación máxima de paso y columna máxima incluyendo incentivos, figuró entre el número 45 de 47 distritos, $3,658 menos del salario mediano.
    h. La ubicación máxima de paso y columna, máxima con 25 años de experiencia excluyendo otros incentivos, figuró entre el número 47 de 47 distritos, $5,227 menos del salario medio.
    i. La contribución anual máxima pagada por el empleador para los beneficios complamentarios de los maestros de Compton figuró entre el número 34 de 47 distritos, $662 menos del salario medio.
    j. El trabajo contractual anual para los maestros de Compton es solo 180 días, más corto que muchos otros distritos escolares que tienen 182-184 días. Se ha dado a saber que muchos maestros se van de Compton después de uno o dos años de dar clases después de que el distrito ha gastado mucho dinero para entrenarlos, muchos de ellos se van al Condado de Los Angeles.
2. En la encuesta de 47 distritos unificados en el Condado de Los Angeles, los salarios diarios para los administrados de Compton figuran entre.
    a. El máximo salario diario para un director de una escuela primaria figuró entre el número 44 de 44 distritos, $54.91 por día menos del salario diario medio.
    b. El máximo salario diario para un director de una escuela secundaria figuró entre el número 45 de 45 distritos, $60.16 por día menos del salario diario medio.
    c. El máximo salario diario para un director de una escuela preparatoria figuró entre el número 46 de 47 distritos, $42.41 por día menos del salario diario mediano.

3. Basado en la encuesta LACOE, la lista de salarios y prestaciones adicionales al sueldo de 1997-98 para los empleados con credenciales de Compton no es competitiva en el Condado de Los Angeles.

Empleados Clasificados

1. En la encuesta LACOE de salarios de 47 distritos unificados de 1997-98, para los empleados clasificadas, los salarios para los empleados clasificados de Compton figuraron entre:
    a. Los salarios por hora para los asistentes de instrucción fueron los más bajos y figuraron entre el número 19.5 de 46 distritos al nivel máximo.
    b. Los salarios por hora para los asistentes de instrucción bilingüe fueron los más bajos y figuraron entre el número 26.5 de 42 distritos al nivel máximo.
    c. Los salarios por hora para los asistentes de instrucción de educación especial para estudiantes no-severos fueron más y figuraron entre el número 27.5 de 40 distritos al nivel máximo.
2. Ningunos otros datos relativos fueron presentados para las listas de salarios de los clasificados y prestaciones adicionales al sueldo.
3. De los datos limitados de la encuesta LACOE, no se puede hacer ninguna conclusión tocante la competividad de la lista de salarios clasificados o prestaciones adicionales de sueldo.

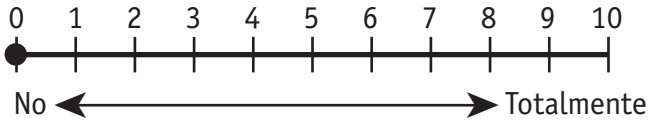
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Desarrollar metas de plazo corto y plazo largo para mejorar las listas de salarios y prestaciones adicionales de sueldo.

1. Continuar de trabajar con LACOE y otros distritos comparables para completar una encuesta con respecto a la información de ingresos para los maestros y administradores, la duración del trabajo en el año escolar, paquetes de prestaciones adicionales del sueldo, etc.
2. Trabajar con LACOE y otros distritos comparables para completar una encuesta con respeto a la información de sueldos corriente de empleados clasificados, la duración del trabajo en el año escolar, paquetes de prestaciones adicionales del sueldo, etc., utilizando puestos de referencia, es decir, secretarias de escuelas primarias, asistentes de instrucción, conserje de escuela primaria, conserje de escuelas preparatorias, trabajadores de mantenimiento, oficinista de cuentas de negocio, el chofer de camión, etc.
3. Poner el año de trabajo escolar del maestro en alineación con el año escolar de otros distritos escolares conforme los salarios aumentan con el intento de ser más competitivos.
4. Desarrollar un análisis de costo para el mejoramiento de la lista de salarios para ser considerado en relación a los dólares disponibles para los aumentos de salarios negociados.
5. Establecer programas de incentivo, diseñados para retener a los maestros nuevos después de que han sido entrenados por el distrito, es decir, presestructurar la lista de salarios, incentivos de gratificación por trabajo adicional en el desarrollo de planes de estudio, eetc.

Norma Ejecutado: No

Escala de Ejecución:



12.2 Relaciones de Empleado/Empleador

Norma Profesional
La División del Personal envuelve a los administradores de nivel de local escolar en el proceso de hacer desiciones de negociación y relaciones laborales.

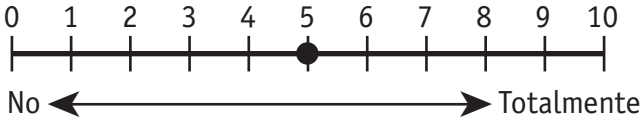
Fuentes y Documentación
1. Entrevistas con el personal de HRED
2. Entrevistas con el personal del departamento de la oficina central
3. Entrevistas con el personal del distrito y el programa

Resultados
1. Antes de las negociones de contratos anuales, el Jefe de las Relaciones de Empleado/Empleador les envió a los administradores un formulario de encuesta pidiéndoles opiniones para los temas que se van a discutir durante el proceso de negociaciones, sin embargo, hay una respuesta limitada.
2. Los equipos de negociación para el distrito incluyen algunos jefes del distrito, pero ningún administrador del nivel local escolar.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Aumenter la participación de los administradores de locales escolares en el proceso decisorio en las negociaciones y relaciones laborales, incluyendo modificaciones de contractos.
1. Diseñar de nuevo la encuesta anual para los administradores antes de las negociaciones de contractos a un formato que será más eficaz para provocar la opinión de los administradores de locales escolares.
2. Tener por los menos una junta anual con los administradores de nivel de local escolar para provocar opiniones tocante los asuntos de la negociación colectiva antes del principio del proceso de negociaciones.
3. Aumentar la afiliación de los equipos de negociaciones para que incluyan administradores del nivel de local escolar.
4. Desarrollar un boletín administrador que provee información tocante el estado de las negociaciones durante el proceso de negociaciones colectivas.

Norma Ejecutada: Parcial

Escala de Ejecución:



12.3 Relaciones de Empleado/Empleador

Norma Profesional
La División del Personal les da a todos los jefes y supervisores (certificados y clasificados) entrenamiento en la administación de contractos con énfasis en el proceso del motivo de quejas y administración.

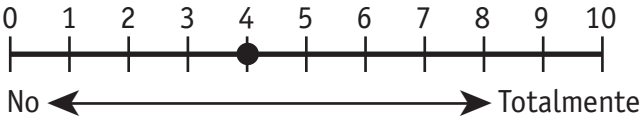
Fuentes y Documentación
1. Entrevistas con el personal de HRED
2. Entrevistas con el personal del departamento de la oficina central
3. Entrevistas con el personal del distrito y el programa

Resultados
1. Se informó que el asesor jurídico y el Jefe de las Relaciones de Empleado/Empleador del distrito les han dado entrenamiento a los administradors durante los últimos cuantos años relacionado a la administración de contratos, incluyendo actualizaciones en el lenguaje de contratación, el proceso del motivo de quejas y el proceso de evaluación.
2. También dijeron algunos administradores que ellos no habían recibido entrenamiento sobre la administración de contractos.
3. El División ha empezado programas anuales de entrenamiento que cubren varios temas pertinentes para los administradores del distrito.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Continuar y expandir el proceso de entrenamiento.
1. Incorporar al programa de entrenamiento general un componente de la administración de contractos y el proceso del motivo de quejas.
2. Asignar a los administradores de nivel del local escolar y supervisores actúan que como miembros del equipo de negociaciones para el distrito y que tengan un papel activo en el entrenamiento en el servicio de entrenamiento interno de administración de contratos y el proceso del motivo de quejas.

Norma Ejecutada: Parcial

Escala de Ejecución:



12.4 Relaciones de Empleado/Empleador

Norma Profesional
La División del Personal proporciona un proceso claramente definido para sus negociaciones con sus grupos de empleados (es decir, tradicional, basando en interés).

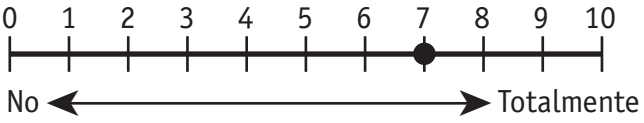
Fuentes y Documentación
1. Entrevistas con el personal de HRED
2. Entrevistas con el personal del departamento de la oficina central
3. Entrevistas con el personal del distrito y del programa.

Resultados
1. El distrito contracta con un bufete para ser representado durante la negociación colectiva.
2. El asesor jurídico es el vocero del distrito en la mesa de negociaciones durante todas las negociaciones.
3. El asesor jurídico representa al distrito cuando sea necesario en el proceso de motivo de quejas.
4. El asesor jurídico se reporta directamente al Administrador del Estado durante las negociaciones.
5. Las organizaciones del distrito y los empleados mandan a equipos representativos para que se junten unos con los otros.
6. Algunos miembros de la administración del distrito han investigado el proceso de negociaciones basadas en interés.
7. Un sistema para grabar y conservar las actas de las sesiones de negociaciones no se ha establecido firmamente.

Recomendaciones y Pasos de Reinvidicación
Durante la ocupación del Administrador del Estado, el proceso utilizado para negociar con las organizaciones de los empleados debe de ser uno que más eficazmente le permite al distrito continuar con su reinvindicación. Las cuentas y recuerdos del distrito durante las negociaciones se deben de mantener.
1. Nombrar a un miembro de cada equipo de negociación del distrito para ser el escribano de las actas de cada sesión de negociación. Las actas deberían de ser guardadas permanentemente en la Oficina de Relaciones de Empleado/Empleador.
2. Una vez que la autoridad del proceso decisorio se le regrese al Consejo Directivo, la División debería de explorar otros modelos de negociación es decir, métodos basados en interés.

Norma Ejecutada: Parcial

Escala de Ejecución:



12.5 Relaciones de Empleador/Empleado

Norma Profesional

La División del Personal tiene un proceso asentado que le proporciona a la adminstración y a la Secretaría de Educación Pública con información sobre el impacto de las propuestas de negociación (es decir, fiscal, contratación de personal, flexibilidad de la administración, resultados del alumno).

Fuentes y Documentación

1. Entrevistas con el personal de HRED
2. Entrevistas con el personal de la oficina central
3. Documentos de la División de Personal y de la División de Negocios tocante el impacto fiscal de las propuestas de negociación, fechado 6/18/98, 7/29/98 y 8/13/98.

Resultados

1. El asesor jurídico/negociador del distrito depende de la información compilada por los administradores del distrito para usar en las negociaciones.
2. El Superintendente Adjunto/HR le pide información al Superintendente Adjunto/Servicios de Negocio sobre el impacto fiscal de las propuestas de negociación.
3. La Oficina de Relaciones de Empleado/Empleador junta información tocante el impacto de las propuestas de negociación y dirige la información al Administrador del Estado.
4. La Oficina de Negocio es responsable de preparar toda la información para cumplir con los requisitos de AB 1200 en cuanto al impacto fiscal de los acuerdos negociados.

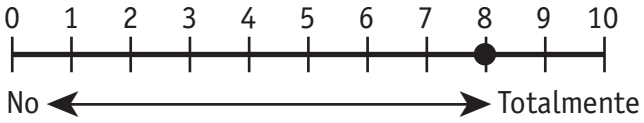
Recomendaciones y Pasos de Reinvindicación

Refinar el proceso utilizado para determinar el impacto de las propuestas negociadas.

1. Establecer juntas en curso entre Relaciones Humanas, y la División de Desarrollo de Empleados y la División de Negocio para examinar como la información respecto al impacto fiscal de las propuestas de negociación se podría desarrollar más eficazmente.
2. Una vez que la autoridad del proceso decisorio se le regrese al Consejo Directivo, la División debería fijar sesiones cerradas y regulares para poner al día al Consejo Directivo y al Superintendente sobre los varios impactos de todos las propuestas de negociación.

Norma Ejecutada: Totalmente - Substancial

Escala de Ejecución:



12.6 Relaciones de Empleado/Empleador

Norma Profesional

La División de Personal proporciona las formas claramente definidas y los procedimientos en el manejo de reinvindicaciones para sus jefes y supervisores.

Fuentes y Documentación

1. Formulario de Reivindicación/certificado (fechado 1/92)
2. Formulario de Reivindicación/clasificado (fechado 1/92)
3. Entrevistas con el personal de HRED
4. Entrevistas con el personal del departamento de la oficina central
5. Entrevistas con el personal del distrito y del programa
6. Convenio colectivo de trabajo entre el Distrito y la Asociación de Educación de Compton, 1 de julio de 1997 - 30 de junio de 2000
7. Convenio colectivo de trabajo entre el Distrito y la Asociación de Empleados de las Escuelas en California, 1 de julio de 1996 - 30 de junio de 1999
8. Convenio colectivo de trabajo entre el Distrito y el Sindicato de Empleados Supervisores de Compton, 1996/1997, 1997/1998, 1998/1999
9. El Manual Clasificado de Empleados (fehcado 1987)
10. Convenio Borrador la Unidad de Oficiales de Polícia, fechado 11/15/96

Resultados

1. Los convenios colectivos de trabajo principales contienen procedimientos claros y detallados relacionados con el proceso de reivindicación.
2. Solo el formulario de reivindicación para los empleados clasificados tiene los procedimientos de reivindicación impreso al lado dorso de la página.
3. El Jefe de las Relaciones de Empleado/Empleador es el administrador nombrado para contestar las preguntas de los jefes y supervisores del distrito tocante los asuntos surgiendo de los procedimientos de reivindicación.
4. El asesor jurídico del distrito le ayuda al distrito en el manejo de la reivindicación cuando es necesario.
5. Hay un borrador de un acuerdo entre el distrito y la Unidad de Oficiales de Policía, sin embargo, nunca fue ejecutado.
6. No hay evidencia de un servicio de entrenamiento interno para los nuevos jefes y supervisores tocante el proceso de reivindicación.

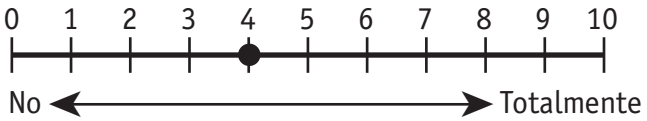
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Continuar, expandir y poner al día los formularios corrientes utilizados para el proceso de reivindicación.

1. Establecer un comité en curso, comprendido de administradores y supervisores quienes han estado en los equipos de negociación del distrito, para actuar en una capacidad consultiva para el Jefe de las Relaciones Empleado/Empleador en los asuntos de reivindicación.
2. Revisar los formularios de reivindicación en existencia y hacer los cambios necesarios para cumplir con el lenguaje de los convenios de negociaciones actuales, especialmente los procedimientos impresos al lado dorso del formulario de reivindicación clasificado.
3. Dar entrenamiento a todos los jefes y supervisores nuevos sobre los procedimientos de reivindicación.

Norma Ejecutada: Parcial

Escala de Ejecución:



12.7 Relaciones de Empleado/Empleador

Norma Profesional

Las propuestas de las negociaciones colectivas son hechas públicas apropiadamente para permitir las opiniones del público y el entendimiento de las implicaciones del costo, y más importante, los efectos que tendrán sobre los niños del distrito.

Fuentes y Documentación

1. Entrevistas con el personal de HRED
2. Entrevistas con el personal del departamento de la oficina central.
3. Un documento listando fechas de la agenda del Consejo Directivo, y hacer público las propuestas del contracto del sindicato y el distrito, de abril 1996 hasta septiembre 1998.

Resultados

1. Las propuestas iniciales en las negociaciones colectivas iniciales por las organizaciones de empleados son presentadas en las juntas públicas de acuerdo con los reglamentos PERB.
2. Las propuestas iniciales en las negociaciones colectivas por el distrito son presentadas en las juntas públicas de acuerdo con los reglamentos PERB.
3. Es la responsabilidad de la Oficina de Negocio de anunciar las calculaciones y el impacto del presupuesto de los acuerdos negociados con las organizaciones de los empleados de acuerdo con los requisitos AB 1200.
4. No hubo evidencia de un proceso aparte de un anuncio en la agenda del Consejo Directivo en la cual los padres y los miembros de la comunidad son específicamente invitados a examinar las propuestas de las negociones colectivas cuales podrían tener un impacto sobre los niños del distrito.

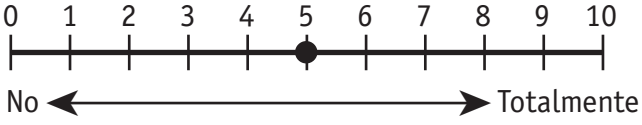
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Continuar y expandir las prácticas de hacer público las propuestas de las negociaciones colectivas.

1. Establecer un proceso el cual envolvería activamente a los padres y a los miembros de la comunidad para examinar las propuestas de las negociaciones colectivas, permitiéndoles a ellos de evaluar el impacto sobre los alumnos, los padres y/o la comunidad.

Norma Ejecutada: Parcial

Escala de Ejecución:



Los Logros

del Alumno

Sometido por

El Centro de Auditoría de la Administración
del Plan de Estudios de California
Afiliado con la Asociación de

INTRODUCCIÓN

Antecedentes

En mayo de 1998, una auditoría formal de la administración del plan de estudios del Distrito Escolar Unificado de Compton se llevó a cabo por un quipo de auditores del Centro de Auditoría de la Administración del Plan de Esudios de California (CCMAC), afiliado con la Asociación de Administradores Escolares de California (ACSA). Este documento refleja los resultados y las recomendaciones del equipo de auditoría relacionadas con las normas establecidas por el Equipo Colaborador en la Administración y Crisis Fiscales (FCMAT) tanto como esas normas usadas por el CCMAC para comparar, verificar y comentar sobre los existentes hábitos de la administración del plan de estudios. El extenso informe de la auditoría CCMAC bajo cobertura separada y adjunto a este informe completa y totalmente apoya los resultados y las recomendaciones expresadas a continuación.

Este documento también refleja los subsiguientes esfuerzos de planificación investigatoria que llevó a cabo un consultor de ALSA en colaboración con el Administrador del Estado para el Distrito Escolar Unificado de Compton y sus superintendentes adjuntos. El propósito principal de esta planificación investigatoria fue para desarrollar un programa factible para rehabilitar las operaciones educativas del distrito. El distrito tiene que mobilizarse lo suficiente rápido hacia adelante para demostrar progreso convincente, aún lo suficiente pausadamente para asegurar cambio auténtico y reforma. La última cosa que el Distrito Compton necesita es otro estudio inútil de las deficiencias del distrito.

El Administrador de Estado y el Consultor de ALSA convinieron sobre el concepto de un plan de desarrollo ejecutable estrechamente enfocándose de primero en las prioridades más importantes y gradualmente añadiendo más componentes y mayor sofisticación. El consultor y el administrador también estuvieron de acuerdo que las recomendaciones del equipo de auditoría no podían ser ejecutadas en aislamiento. Más bien, estas son partes de un sistema de entrega de instrucción integrada y completa. El resultado fue el desarrollo colectivo de una Reseña del Plan de Reivindicación de la Instrucción integrada y sucesiva. La Reseña del Plan de Reivindicación está adjunta a este documento y porque merece establecer prioridades operacionales y horarios de ejecución, tiene que ser considerada un componente integral.

Varios objetivos de alta prioridad guiaron el proceso de planificación y describen el planteamiento teórico que produjo la Reseña del Plan de Reivindicación de la Instrución sucesiva tanto como el Documento de Evaluación sobre la Administración de la Instrucción a continuación. Estos fueron como sigue:

- Para asegurar la coordinación y la integración del sistema, usar un planteamiento de destacamiento de fuerzas a la administración del plan de estudios que incluye a los jefes de las tres divisiones responsables por (1) el desarrollo del plan de estudios, (2) las operaciones educativas y (3) la evaluación.
- Enfocarse primero en la cuidadosa articulación de los planes de estudios de las artes de la lengua, matemáticas y ciencias.
- Alinear los planes de estudios con SAT-9 y CAT-5 y las evaluaciones de redactar del distrito.
- Ejecutar metódicamente, empezando con las artes de la lengua, luego matemáticas.
- Involucrar a “amigos criticones” en cada etapa.
- Desarrollar procedimientos para las pruebas del plan de estudios al mismo tiempo con el desarrollo del plan de estudios.
- Enfocar el desarrollo del personal (ambos la facultad y administración) en el uso de datos de pruebas para mejorar la instrucción.
- Institucionalizar el desarrollo del plan de estudios y los procesos de evaluación a través de la tabla de organización, políticas, procedimientos.

En algunos casos, traslapos significativos existen entre las combinadas normas “Profesionales” y las normas “Legales” de CCMAC y FCMAT. Ningún intento se ha hecho para separar las diferencias entre estas normas que se traslapan; consecuentemente unos cuantos resultados y/o unas cuantas responsabilidades son reiterativas.

Una auditoría de la administración del plan de estudios es diseñado para dar a saber hasta donde los oficiales y el personal profesional de un distrito escolar han desarrollado y ejecutado un sistema de administración del plan de estudios acertado, valido y operacional. Tal sistema, colocado dentro del marco de las políticas del consejo adoptadas, le permite al distrito escolar del uso máximo de sus recursos humanos y financieros en la educación académica de sus alumnos. Cuando tal sistema esté totalmente operacional, les asegura a los contribuyentes de Compton que su apoyo fiscal es mejorado bajo las condiciones en las cuales el distrito escolar funciona.

El Equipo Investigatorio

El equipo investigatorio de CCMAC fue compuesto de diez auditores con pericía en los planes de estudios. Estos son los siguientes:

Joseph R. Busch, M.S., P.D.
Larry E. Frase, Ed.D.- Auditor principal
Jacqueline K. Mitchell, Ph.D.
Daniel R. Moirao, Ed.D.
Carolyn Moshier, M.A.
Eve Proffitt, Ed.D.
Karen Romito, M.A.
Carolyn S. Ross
James A. Scott, Ph.D.
Eustace G. Thompson, Ph.D.

Pautas de Estudio

Los Modelos

Las pautas empleadas por el CCMAC para el estudio del Distrito Escolar Unificado de Compton fueron aquellos desarrollados para el modelo de Auditoría de la Administración del Plan de Estudios publicado ampliamente en la literatura profesional nacional y más reciente en la lista de libros de mayor venta de la Asociación Americana de Administradores Escolares, Destrezas para los Líderes Exitosos en las Escuelas (Segunda Edición, Hoyle, English y Steffy, 1990).

El control de calidad General asume que por lo menos tres elementos tienen que estar presentes en cualquier situación organizativa o relacionada al trabajo para que sea funcional y capaz de ser mejorada a través de tiempo. Estas son: (1) una misión operacional, una norma de trabajo, meta/objetivo; (2) el trabajo dirigido hacia el logro de la misión, norma, meta/objetivo; y (3) reacción (medida del trabajo), que está relacionada a o alineada con la norma, meta/objetivo o misión.

Cuando se repiten las actividades, hay una “curva de aprendizaje”, es decir, más de los objetivos son logrados dentro de los existentes parámetros de los costos. A consecuencia, la organización o una subunidad de una organización, se hace más “productiva” en su esencial corto o largo plazo de tareas.

Dentro del contexto de un sistema educativo y su estructura de gobernación y operación, los controles de calidad del plan de estudios requieren: (1) un plan de estudios en una forma clara y traducible para ser

aplicado por los maestros en el salón de clase o en un ambiente de instrucción, (2) un plan de estudios que esta moldeado por y interactivo con el escrito y (3) un plan de estudios que ha sido probado que incluye las tareas, conceptos y las destrezas del aprendizaje del alumno que están vinculadas a ambos los planes de estudios enseñados y redactados. Este modelo es aplicable en cualquier clase de estructura de trabajo educativo típicamente encontrados en sistemas educativos públicos en masa y es adecuado para cualquier clase de estrategia en la evaluación, de pruebas estandarizadas referente a lo normal a planteamientos más auténticos.

La Auditoría de la Administración del Plan de Estudios asume que un sistema educativo, como una clase de organización de trabajo humano, tiene que ser sensible al contexto en el cual trabaja y en el cual recibe apoyo para su existencia continua. En el caso de los sistemas educativos públicos, el apoyo viene en forma de dinero de los impuestos de tres niveles: municipal, estatal y federal.

Principios y Pautas para los Auditores

El centro de Auditoría de la Administración del Plan de Estudios cuidadosamente entrena y selecciona a sus auditores para cada auditoría de la Administración del Plan de Estudios que emprende. Mientras una Auditoría de la Administración del Plan de Estudios no es una auditoría financiera, si es gobernada por algunos de los mismos principios y pautas como sigue:

Pericia Técnica

Los Auditores de la Administración del Plan de Estudios tienen que tener experiencia verdadera al dirigir los asuntos de un sistema escolar en todos los niveles de la auditoría. Ellos tienen que entender las claves tácitas y contextuales de la administración del plan de estudios acertado.

El Equipo de la Auditoría de la Administración del Plan de Estudios del Distrito Escolar Unificado de Compton incluyó a auditores que han sido superintendentes, superintendentes adjuntos, jefes de programas, coordinadores, directores y subdirectores, tanto como maestros en el salón de clase en las escuelas primarias y preparatorias en sistemas educativos públicos.

El Principio de la Indepencia

Ninguno de los miembros del Equipo de la Auditoría de la Administración del Plan de Estudios de CCMAC/CMAC tenían ningún derecho adquirido en los resultados o recomendaciones de la auditoría de la Administración del Plan de Estudios del Distrito Escolar Unificado de Compton. Ninguno de los auditores conocen a los individuos que ocupan los puestos medios o principales de administración en el Distrito Escolar Unificado de Compton ni ningunos de los ex o actuales miembros del Consejo Directivo del Distrito Escolar Unificado de Compton.

El Principio de la Objetividad

Los acontecimientos y las situaciones que consta de la base de datos para la Auditoría de la Administración del Plan de Estudios son derivados de documentos, entrevistas y visitas a los locales escolares. Esta base de datos pública y las opiniones subsiguientes que se hagan, tienen que ser verificadas y firmes. Los resultados tienen que ser objetivamente trianguladas.

El Principio de Consistencia

Todas las auditorías de la Administración del Plan de Estudios de CCMAC/CMAC han usado las mismas normas y los métodos básicos desde la auditoría inicial hace mucho años. Las auditorías no son normativas en el sentido de que un sistema escolar es comparado a otro. Los sistemas escolares, como las unidades de análisis, son comparados a un conjunto de normas y discrepancias positivas/negativas citadas.

El Principio de Materialidad

Los auditores de CCMAC/CMAC tienen un implícito amplio y poder discrecional para enfocarse en y seleccionar esos resultados que ellos consideran lo más importante al describir como el sistema de la administración del plan de estudios está funcionando en un distrito escolar y como ese sistema tiene que mejorar, expandir, tachar o reconfigurar diferentes funciones para lograr un nivel optimo de desempeño.

El Principio de Revelación Completa

Los auditores tienen que revelar toda información relevante a los usarios de la auditoría, excepto en cases donde tal revelación comprometería la identidad de los empleados o clientes del sistema. La confidencialidad se respeta en las entrevistas de auditoría.

Al presentar datos derivados de las entrevistas en los locales escolares, algunos términos descriptivos se usan que carecen de una definición cuantifiable precisa. Por ejemplo:

- "Algunos directores de escuelas dicen que...."
- "Muchos maestros expresaron preocupación que...."
- "Hay comentario difundido acerca de...."

La base para estos términos es el número de personas en un grupo o clase de personas que fueron entrevistados, en comparación con el número potencial total de personas en una categoría. Este es especialmente un punto mudo cuando no todas las personas dentro de una categoría son entrevistadas. "Muchos maestros dijeron que...." representa solo a aquellos entrevistados por los auditores, o quienes tal vez hayan respondido a la encuesta, y no "muchos" del grupo total cuyas ideas no fueron anotadas y por consiguiente no pudieron revelarse durante una auditoría.

En general, estas cuantificaciones podrán ser aplicadas al principio de la revelación total:

Término descriptivo	Alcance de Cuantificación General
Unos o algunos	2-5 personas, dependiendo en el tamaño del grupo. Por ejemplo, "Unos del consejo" no serían más de dos porque tres serían una mayoría.
Muchos	Menos de una mayoría, más del 30 por ciento de un grupo o clase de gente entrevistada.
Una mayoría	Más del 50 por ciento, menos del 75 por ciento.
Más o difundido	75-89 por ciento de un grupo o clase de personas entrevistadas.
Casi todos	90-99 por ciento de aquellos entrevistados en una clase específica o grupo de personas.
Todos o todo el mundo....	100 por ciento de todas las personas entrevistadas dentro de un grupo, trabajo o clase similar.

Debería de ser notado por razones de revelación total que unos grupos dentro de un distrito escolar son casi siempre entrevistados en dos. La razón es que la auditoría está enfocada en la administración y esas personas que tienen responabilidades políticas y administrativas por el desempeño total del sistema como sistema. En todas las auditorías el intento se hace de entrevistar a cada miembro del Consejo Directivo y todos los oficiales principales en administración, todos los directores y el consejo directivo de la asociación o sindicato de maestros. Aunque los maestros y los padres son entrevistados, se les considera estar en una categoría diferente de aquellos que tienen por todo el sistema responsabilidades por las operaciones del distrito. Los estudiantes de rareza son entrevistados a menos que el sistema lo haya pedido específicamente al respecto.

Los auditores entrevistaron a tres miembros del consejo, todos los administradores, cien maestros, 30 miembros de la comunidad y dos respresentantes de la prensa.

Fuentes de Datos de la Auditoría de la Administración del Plan de Estudios

Una Auditoría de la Administración del Plan de Estudios usa una variedad de fuentes de datos para determinar si cada uno de los tres elementos del control de calidad de los planes de estudios están asentados y conectados uno con el otro. El proceso de auditoría también busca para ver si el aprendizaje del alumno ha mejorado a consecuencia de la aplicación eficaz del control de calidad de los planes de estudios.

Las fuentes principales de datos para la auditoría de la Administración del Plan de Estudios del Distrito Escolar Unificado de Compton fueron como sigue:

Documentos

Estas fuentes consistieron de políticas redactadas por el consejo, reglamentos administrativos, guías del plan de estudios, memorandas, presupuestos, informes del estado, documentos de acreditación y cualesquier otra fuente de información que revelaría elementos de los planes de estudios redactados-enseñados-puestos a prueba y las vinculaciones entre estos elementos.

Entrevistas

Entrevistas se llevaron a cabo por los auditores de CMAC para aclarar los mismos elementos a menudo incluidos en los documentos o informes redactados y para revelar interrelaciones y entendimientos contextuales. Entrevistas se llevaron a cabo con todos los miembros del consejo, personal administrativo de nivel principal, directores de edificios unos maestros y padres.

Visitas a los Locales Escolares

El equipo de auditoría CMAC visitó todos los edificios locales. Las visitas a los locales escolares revelaron el verdadero contexto en el cual el plan de estudios está diseñado y entregado en un sistema escolar. Referencias contextuales son importantes ya que indican discrepancias en los documentos o condiciones de trabajo insólitas. Los auditores CMAC visitaron todas las escuelas y el Centro de Recursos del Distrito.

Resumen de los Resultados y Recomendaciones

Los párrafos a continuación recapitulan los resultados y las recomendaciones del estudio CCMAC. Han sido agrupados en las siguientes cinco categorías generales:

- Control de los Recursos, Programas y el Personal
- Objetivos claros y Válidos para los Alumnos
- Consistencia Interna y Equidad Racional en el Desarrollo y Ejecución del Programa
- Uso de las Evaluaciones para Mejorar los Programas
- Mejoramiento de la Productiviadad Organizativa

Control de los Recursos, Programas y el Personal

Resultados

Los auditores encontraron políticas del consejo que eran imcompletas y anticuadas. El distrito carece de políticas adecuadas para que use el personal para hacer decisiones informadas y consistentes en cuanto al plan de estudios. Aunque anticuadas, muchas de las polícas no las siguen. La Tabla de Organización (T/O) contiene errores técnicos y no refleja la organización cotidiana del distrito escolar. La duración de control para unos administradores es excesivo, unas funciones están agrupadas ilógicamente, línea y relaciones del personal no están claramente separadas en algunos casos, numerosos problemas escalares existen y no todos los puestos son presentados en la T/O, incluyendo a los maestros.

La planificación en el Distrito Escolar Unificado de Compton ha sido reactivo en vez de proactivo y los procesos de planificación formales carecen de componentes críticos necesarios para la planificación eficaz.

La alta rotación de personal es un gran problema. El Distrito Escolar Unificado de Compton ha tenido cinco Administradores del Estado desde 1993 y siete superintendentes de 1970 a 1993. La rotación de maestros está arriba del 40 por ciento. Además, el distrito no ha podido reclutar números adecudos de maestros certificados. En 10 escuelas, más del 50 por ciento de los maestros carecen de estar totalmente certificados. Las escalas salariales para los empleados del Distrito Escolar Unificado del Compton son más bajas que las de los distritos circunvecinos.

Recomendaciones

Los auditores recomiendan que el distrito desarrolle, ejecute y monitoree el uso de un conjunto extenso de políticas para dirigir la administración del plan de estudios, el diseño y la entrega. Además, la estructura organizativa y las responsabilidades de los administradores deberían de ser revisadas para mejorar el apoyo para el diseño del plan de estudios y la entrega.

Esfuerzos también deberían de ser emprendidos para perfeccionar y ejecutar el proceso de planificación del distrito para asegurar el enfoque y la conectividad para aumentar los logros del alumno.

Objetivos Claros y Válidos para los Alumnos

Resultados

Los auditores encontraron que el distrito escolar carecía de un extenso sistema de administración del plan de estudios necesario para proveer un programa educativo enfocado y consistente. El distrito ha, en el último año, desarrollado un plan de estudios redactado en las áreas del contenido esencial; sin embargo, carece el total plan de estudios redactado para todas las áreas de materias. El alcance del plan de estudios es inadecuado.

Las guías del plan de estudios redactados no fueron adecuados para impulsar la instrucción eficaz en el salón de clase. Hay objetivos desarrollados para las áreas del contenido esencial y en otras áreas de materias, pero las guías son inadecuadas en su diseño. Los auditores encontraron que las descripciones del contenido de los cursos se consideraban las guías del plan de estudios para muchas de las materias en las preparatorias. El distrito lista las normas del estado para las áreas del contenido esencial pero dejaron de desarrollar las guías del plan de estudios para cumplir con esas normas.

Los auditores no encontraron un plan de la administración del plan de estudios usado para dirigir el desarrollo, la ejecución, evaluación y revisión del plan de estudios. El distrito alineó la evaluación del distrito a la evaluación redactada en las áreas del contenido esencial. No se encontró un programa para el desarrollo del personal para apoyar a los maestros en la entrega del plan de estudios.

No hay vinculaciones programáticas. No hay procedimientos centrales para dirigir el desarrollo y la coordinación de programa con las medidas de contabilidad y el plan de estudios. En vez, los programas aparecen solos como entidades independientes con componentes de planificación y objetivos de programas separados. Carece la evaluación para los programas.

El monitoreo del plan de estudios es adecuado; sin embargo, dada la cantidad de monitoreo documentada, el sistema es ineficaz para cambiar la instrucción en el salón de clase y para mejorar el aprendizaje del alumno. La calidad de la instrucción está dispareja con el uso de hábitos de enseñanza eficaz variando entre los maestros.

Recomendaciones

Los auditores recomiendan que el distrito desarrolle y ejecute un extenso sistema de administración del plan de estudios con guías alineadas que establecen desafíos de aprendizaje para el alumno. El distrito

debería de tomar medidas para enfocar el papel de los directores y los administradores educativos en la instrucción y el plan de estudios de alta calidad y monitorear para asegurar eficacia.

Consistencia Interna y Equidad Racional en el Desarrollo del Programa y su Ejecución

Resultados

Los auditores encontraron que los requisitos de desarrollo del personal son insólitamente onerosos debido a la incapacidad del distrito de reclutar y quedarse con maestros y personal auxiliar competente. La evaluación del programa del desarrollo del personal no está relacionada a los logros del alumno y, por lo tanto, inadecuado e ineficaz. No hay ninguna política requiriendo articulación y coordinación del plan de estudios; no hay una lista extensa y accesiva de los objetivos de aprendizaje; y no hay ningún sistema de esfuerzos acogedores eficaces para lograr la coordinación y la articulación. La falta de acceso equitativo al plan de estudios para todos los alumnos ha sido repetidamente documentado en este y otros informes por organismos estatales y todavía es un problema serio. El distrito tiene problemas persistentes de proveer acceso equitativo al plan de estudios para todo alumno bilingüe y de educación especial. Los auditores encontraron problemas semejantes en la asignación de recursos, en la participación del alumno, en lo que se ofrece tocante a los cursos, disciplina y otras áreas. Donde existen, planes para corregir estas deficiencias son inadecuadas.

Recomendaciones

Los auditores recomiendan que el distrito establezca un programa de desarrollo del personal para apoyar el diseño y la entrega del plan de estudios. Además, el distrito debería de establecer los procedimientos para sobrevenir la falta de equidad en los resultados del alumno y las asignaciones de los recursos. Por último, estrategias tienen que ser desarrolladas para establecer salarios competitivos para los maestros y administradores y establecer responsabilidad estricta por la alta calidad de desempeño de trabajo.

E*l Uso de Evaluaciones para Mejorar los Programas*

Resultados

Los auditores encontraron al Distrito Escolar Unificado de Compton débil en el diseño y uso de las estructuras de reacciones. Un extenso plan de evaluación del alumno y del programa no existe. Las estrategias de evaluación al nivel del distrito y escolar carecen un enfoque claro y uniforme. El alcance de los datos de evaluación está limitado a la lectura, lengua y matemáticas, que son examinados extensamente. La base de datos está restringida en el contenido teniendo uso limitado para la interpretación y mejoramiento del programa. Los resultados de las pruebas son uniformemente más bajas que las normas nacionales y no han mostrado mejoramiento a través del tiempo. Hay variación en el nivel de grado y los resultados de las escuelas individuales de año a año sin tendencias discernibles hacía el mejoramiento incremental consistente con los logros del alumno. La evaluación del personal no es constructiva y no provee reacción constructiva para el mejoramiento de desempeño del trabajo.

Recomendaciones

Los auditores recomiendan que el distrito establezca y ejecute un extenso programa de evaluación del distrito. También los esfuerzos deberían de ser dirigidos para establecer programas que son impulsados por datos, integrados y cohesivos para asegurar la continuidad y eficacia en la entrega del plan de estudios.

Productividad Organizativa Mejorada

Resultados

Los auditores encontraron que el Distrito Escolar Unificado de Compton ha hecho progreso en el mejorar su condición financiera. Desembolsos en muchas áreas han sido reducidos y el distrito ha cumplido con la

recomendación del estado de California en cuanto al nivel de reservas disponibles por los últimos dos años. Sin embargo, los esfuerzos del distrito para establecer estabilidad fiscal han sido obtaculizadas por procedimientos financieros inadecuados e ineficaces. A pesar de la reducción en el número de resultados de informes de auditorías externas a través de los últimos dos años, problemas significativos de control interno persisten.

El distrito usa un proceso tradicional para el desarrollo del presupuesto del Fondo General sin restricción en la cual apropiaciones están basadas en las asignaciones por alumno y los gastos del año anterior. Equipos al nivel local escolar hacen decisiones presupuestales con respecto al uso de los fondos categóricos. No hay ningún modelo singular para el desarrollo de presupuestos en los locales escolares y no hay un proceso a través del distrito para vincular los logros del alumno y la reacción de desempeño del programa a la decisión presupuestal. Las vinculaciones conectando las asignaciones de recursos, prioridades de programas y las metas del distrito son inadecuadas.

Los auditores encontraron que muchos establecimientos del distrito son inadecudos para apoyar programación de instrucción de calidad. A pesar de recientes esfuerzos de mejoramientos de los establecimientos, peligros de seguridad, problemas de infraestructura básicos y mantenimiento inadecuado continuan obstaculizando el proceso de instrucción. No existen planes a largo plazo para dirigirse a los problemas de los establecimientos.

La planificación de tecnología es inadecuada y no asegura el uso eficiente y eficaz de computadoras por los alumnos y el personal. Mucho del equipo de computadoras son caídas en desuso y muy pocas computadoras en los salones de clases están en red. Las oportunidades para acceso a equipo tecnológico actualizado varían de una escuela a otra dentro del distrito.

Numerosas y desarticuladas intervenciones del programa operan en el Distrito Escolar Unificado de Compton. Ningún proceso fue identificado para el sistemático desarrollo, ejecución, monitoreo y la evaluación de actividades y programas para responder a las necesidades críticas.

Recomendaciones

Los auditores recomiendan que el distrito reestructure sus procedimientos financieros y de personal para que más adecuadamente cumpla con las necesidades únicas del Distrito Escolar Unificado de Compton. Para facilitar este proceso de reestructurar, los auditores recomiendan el uso de contratistas independientes. Además, el distrito debería de ejecutar un plan a largo plazo para asegurar infusión de tecnología al plan de estudios.

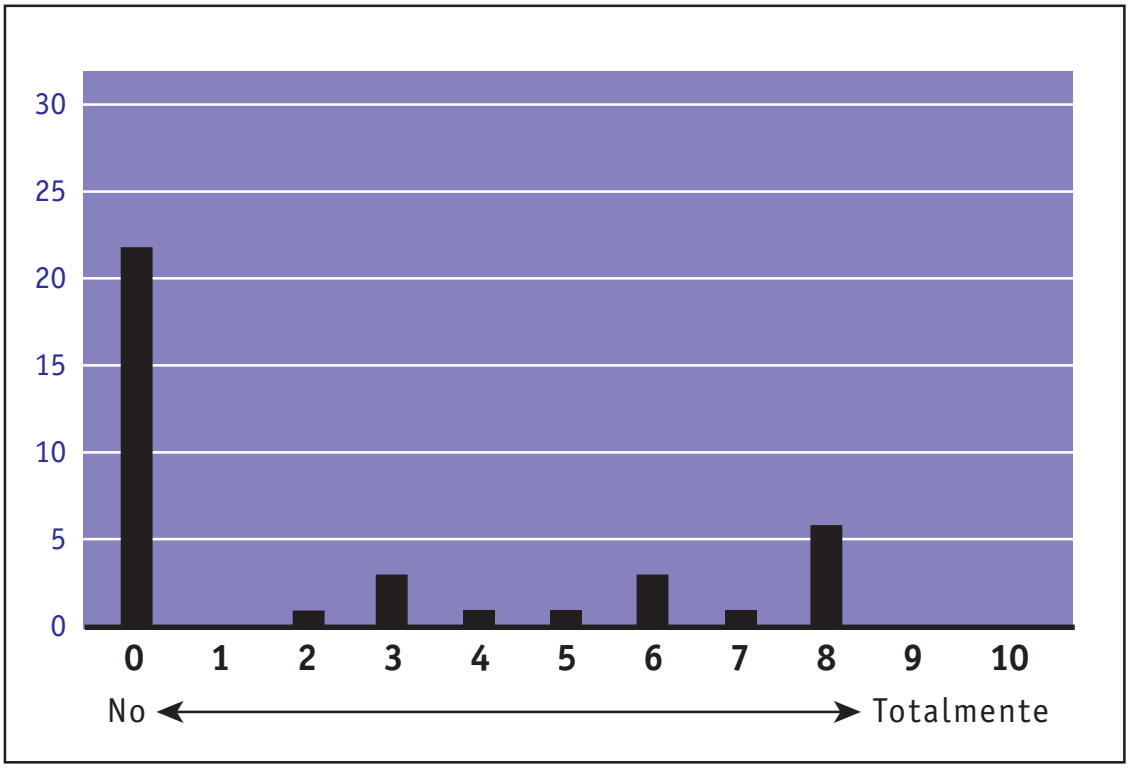
PLAN DE REIVINDICACIÓN

Presentado a continuación son las normas profesionales para la administración de instrucción del distrito escolar junto con los resultados y las recomendaciones de los auditores. Juntos, ellos constituyen las metas y estrategias para la reivindicación de instrucción en el Distrito Escolar de Compton.

Es importante enfatizar que ninguna lista de normas, metas y estrategias comprenden un plan trabajable. La descripción del plan de ejecución de desarrollo desarrollado junto con el Administrador del Estado y el consultor de CCMAC establece las prioridades y horarios operacionales críticas y tienen que ser consideradas un componente integral de este plan de reivindicación.

Normas Ejecutadas

Logros del Alumno



El número total de normas de evaluación para esta área de estudio fue 38.
La tasa promedio de normas de evaluación para esta área de estudio fue 2.45.
La tasa promedio de normas de evaluación para todas las áreas de studio fue 3.99.

1.1 Administración del Plan de Estudios — Política

Norma Profesional

El distrito a través de su política adoptada provee un claro marco operacional para la administración del plan de estudios.

Fuentes y Documentación

1. Políticas y Procedimientos del Consejo
2. La Mesa de Organización oficial del distrito y las descripciones del empleo
3. Diferentes documentos de planificación relacionados con la administración del plan de estudios
4. Testimonios de los maestros, directores, administradores del distrito, miembros del consejo y conciudadanos

Resultados

1. Los auditores encontraron que las políticas y los procedimientos del consejo de Compton de ser inadecuados con respecto a la administración del plan de estudios y no proveyeron adecuadamente la dirección para los objetivos de contenido claros y apropiados para los estudiantes. Además, los auditores encontraron que las políticas no eran observadas con regularidad, y, por consiguiente, eran inútiles como manera de hacer decisiones racionales y guiar al distrito escolar. (Véase el Informe CCMAC, Resultado 1.1 a 1.4)
2. Un análisis de las políticas reveló que 21 de las 22 características de las políticas y los procedimientos del consejo de alta calidad gobernando el plan de estudios faltaban en los documentos de Compton. (Véase el Informe CCMAC, Documento 1.1.2)
3. La Tabla de Organización reveló debilidades en 5 de los 6 principios de administración organizativa acertada. (Véase el Informe CCMAC, Documento 1.2.1)
4. Los auditores encontraron que el distrito no adhiere a sus políticas con respecto a la preparación y el mantenimiento de las descripciones de empleo para los puestos relacionados a la entrega del plan de estudios. Muchas de las descripciones de empleo eran de mala calidad y las fechas de adopción no podían ser determinadas. En algunos casos, los anuncios de vacante de empleo se utilizaban como descripciones de empleo. Las discrepancias entre las descripciones de empleo y la Tabla de Organización eran aparente. Faltaban varias descripciones de empleo, aunque los puestos estaban incluidos en la Tabla de Organización. El sesenta por ciento de las descripciones de empleo para los puestos teniendo que ver con el programa de instrucción carecían declaraciones con respecto a las expectativas relacionadas al diseño y entrega del plan de estudios. (Véase el Informe CCMAC, Documentos 1.2.4, 1.3.3, 1.3.4)

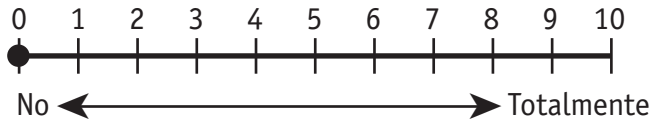
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Adoptar las políticas y procedimientos del consejo para incluir las 22 normas CCMAC en lo que se refiere al desarrollo y revisión del plan de estudios, la evaluación del programa, el plan presupuestal y el desarrollo del personal.
    a. Revisar y actualizar todas las políticas.
    b. Incluir en la política requisitos explícitos para la alineación del plan de estudios redactado, enseñado y puesto a prueba; la revisión periódica del plan de estudios; y el desarrollo y diseño del plan de estudios basado en la evaluación del alumno y el programa.
    c. Diseñar y adoptar un plan para revisar las políticas del consejo con regularidad.
2. Desarrollar un proceso para hacer a todo personal responsable de observar estrictamente la política del consejo.
    a. Diseñar y ejecutar un sistema en curso para entrenar administradores y a otro personal apropiado en lo que se refiere a requisitos y expectativas de la política del consejo.

b. Revisar la estructura organizativa y la responsabilidad de administradores para mejorar el apoyo para el diseño y entrega del plan de estudios.
c. Revisar las descripciones de empleo para estar en conformidad con las normas CCMAC. Las descripciones de empleo tienen que ser exactas, completas, vinculadas al plan de estudios y correctamente relacionadas con la Tabla de Organización. Además, tienen que adherir a las políticas del Distrito Escolar Unificado de Compton requiriendo que las descripciones de empleo se mantengan en una manera ordenada, ya sea en la guía de política o en una guía diferente.
d. Revisar la Tabla de Organización para estar en conformidad con los seis principios CCMAC para la administración organizativa.
e. Desarrollar T/O para todos los otros departamentos principales y seguir los criterios de CMAC.
f. Reducir la área de control de los supervisores de los directores a un número de 7-12 empleados.
g. Revisar las descripciones de empleo para que sean exactas, completas y vinculadas al plan de estudios. Seguir los criterios de CCMAC para evaluar las descripciones de empleo.
h. Adherir a las políticas del Distrito Escolar Unificado de Compton requiriendo que las descripciones de empleo se mantengan en una manera ordenada, ya sea en la guía de política o en una guía diferente.
i. Estructurar relaciones de organización para evitar conflictos de interés, especialmente para el programa del componente de evaluación de personal.
j. Ejecutar la propuesta T/O y explicar su significado a todos los empleados y al Consejo Directivo del Distrito Escolar Unificado de Compton.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



1.2 Objetivos del Alumno — Contenido Esencial del Plan de studios

Norma Profesional

El distrito tiene objetivos claros y válidos para los alumnos, incluyendo el contenido escencial del plan de estudios.

Fuentes y Documentación

1. Toda guía del plan de estudios y descripción del curso
2. Entrevistas con maestros, administradores, padres, miembros del consejo
3. Documentos de planificación relacionados a la planificación del plan de estudios

Resultados

1. Los auditores encontraron el alcance de las guías del plan de estudios de ser inadecuadas para diriguir la instrucción. (Véase el Informe CCMAC, Resultado 2.3)
2. Las guías del plan de estudios varían en calidad y son inadecuadas parar guiar la enseñanza. De 57 guías del plan de estudios y más de 400 descripciones del curso analizados, solo unos cuantos fueron adecuados y ninguno era sólido. (Véase el Informe de auditoría CCMAC, Resultado 2.3.)

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Desarrollar e ejecutar por escrito un amplio sistema de administración del plan de estudios y alinear guías que establecen desafíos de aprendizaje para el alumno.
    a. Desarrollar una política que claramente representa las expectativas para la administración del plan de estudios incluyendo la expectativa que el enfoque al desarrollo del plan de estudios incluya una amplia evaluación de necesidades, una revisión sistemática de cada programa de instrucción cada cuatro a seis años, el desarrollo y la revisión de guías del plan de estudios y políticas y procedimientos para revisiones oficiales y adopción de todas las guías del plan de estudios por el consejo directivo.
    b. Desarrollar un amplio sistema de administración del plan de estudios, incluyendo un calendario de planificación. Tal calendario establecería prioridades de desarrollo basado en las necesidades del alumno, especificar fechas previstas para llevar a cabo esas prioridades basado en las necesidades de los alumnos identificar los recursos necesarios y asignar responsabilidades específicas.
    c. Desarrollar un menú de documentos del plan de estudios para cumplir con las necesidades variables del maestro incluyendo:
        - Para cada materia, K-12, desarrollar una tabla de alcance y sucesión que demostrará énfasis principales grado por grado, curso por curso.
        - Para cada área de materia, K-12, desarrollar guías del plan de estudios que les proveen a los maestros con la información que necesitan para planificar e ejecutar la instrucción eficaz. El contenido de esas guías necesitan ser determinadas por las necesidades y preferencias de los maestros y las recomendaciones de los peritos de los temas principales.
        - Para cada nivel de grado, K-12, desarrollar resúmenes de nivel de grado para toda materia en el programa de estudios.
    d. Recomendar asignaciones de tiempo que reflejan las prioridades del distrito. Esas recomendaciones necesitan ser presentadas como pautas flexibles, no como mandatos. Necesitan ser identificadas como Asignaciones de Tiempo Recomendadas.
    e. Alinear o desarrollar plan de estudios para lograr las expectativas deseables del alumno. Una vez que sean identificadas las enseñanzas del alumno, una alineación con esfuerzos de desarrollo del plan de estudios existentes será necesaria. Estas expectativas serán el

empuje del plan de estudios y será el criterio para la inclusión, exclusión y modificación. Por consiguiente, la conectividad de un nivel a otro es crítico.

f. Proveer desarrollo del personal para los maestros y los directores para informarles a ellos de la base en conocimiento.

2. Establecer un ciclo de revisión del plan de estudios incluyendo un proceso de múltipasos como sigue:
   a. El primer paso en el proceso involucra preparación organizativa. Durante este paso:
   * Seleccionar un formato uniforme por todo el distrito para guías del plan de estudios que es funcional, fácil de utilizar y enfocado en los componentes esenciales descritos en las normas del estado.
   * Establecer un horario para desarrollar, evaluar y revisar toda guía del plan de estudios en el sistema.

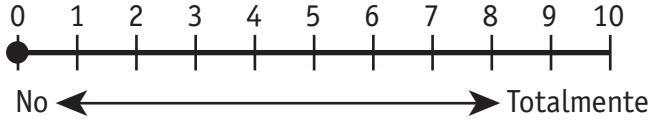
   b. El segundo paso en el proceso involucra el establecimiento o perfeccionamiento de los resultados del alumno. Para determinar los resultados del alumno:
   * Revisar las investigaciones más recientes y lo que piensan los peritos en cuanto la disciplina.
   * Evaluar las valideces y las debilidades del existente plan de estudios.
   * Evaluar las expectativas actuales y venideras de los alumnos, de la comunidad y la sociedad.

   c. El tercer paso involucra diseñando el plan de estudios. Durante este paso:
   * Establecer metas y resultados para cada disciplina y vincularlos a las metas y misión del distrito y fomentar expectativas que están vinculadas a los requisitos de graduación.
   * Establecer un conjunto completo de resultados del alumno que están alineados con aquellos de la Secretaría de Educación Pública Estatal y las Normas Nacionales pero más bien que se extienden más allá de estas expectativas para mejor cumplir con las necesidades de los alumnos del Distrito Escolar Unificado de Compton.
   * Alinear el plan de evaluación del alumno con los resultados del alumno.
   * Proveer instrumentos de instrucción/recursos “que correspondan” a los resultados del alumno más allá de los textos adoptados por el distrito.
   * Proveer estrategias sugeridas de instrucción específicas enfocadas para lograr los resultados del alumno a niveles altos cogniscitivos.

   d. El cuarto paso requiere que el plan de estudios revisado sea puesto a prueba. Durante este paso:
   * Poner a prueba los recursos materiales, evaluaciones, y estrategias con un número de personal designado.
   * Evaluar los procedimientos para determinar la eficacia de las revisiones.
   * Revisar las guías del plan de estudios puestas a prueba en el mercado basado en la reacción antes de la adopción final.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



1.3 Asignación de Recursos - Objetivos

Norma Profesional

El distrito dirige sus recursos justa y consistentemente para realizar sus objetivos.

Fuentes y Documentación

1. Cuentas del presupuesto
2. Políticas del consejo sobre las medidas a favor de las minorías, programa de instrucción, Filosofía—metas—objetivos generales
3. Procedimientos de la oficina de empresas
4. Documentos de planificación e informes de auditoría financiera del distrito
5. Entrevistas con miembros del consejo, administradores, maestros, personal de la oficina de empresas
6. Catálogos de cursos
7. Horario principal de clases
8. Documentos para proveer el personal
9. Resultados de las pruebas del estudiante
10. Datos sobre la disciplina

Resultados

1. Los auditores encontraron el desarrollo presupuestal y el proceso asignatario del Distrito Escolar Unificado de Compton de estar inadecuadamente conectados al plan de estudios. Un análisis del sistema presupuestal reveló un proceso tradicional de suma y sigue para el desarrollo del presupuesto para el fondo general sin restricción. No hay un proceso formal consistente vinculando los logros del alumno o reacción del resultado del programa a las decisiones presupuestales al nivel administrativo en el distrito o en las escuelas. (Véase el Informe CCMAC, Resultado 5.2)
2. Una evaluación del proceso presupuestal de 1997-98 usando 6 criterios del plan de estudios impulsados por presupuestos reveló que el distrito no estaba adecuado en ningunos de los criterios. (Véase el Informe CCMAC, Documento 5.2.1)
3. Una comparación de necesidades escolares a asignación de recursos manifestó una injusta distribución de equipo, personal y dinero. (Véase el Informe CCMAC, Documento 3.3.1)
4. La participación del alumno en los programas dotados y talentosos era injusta. Después de revisar los expedientes, los auditores determinaron que unos grupos eran más representados mientras otros eran menos representados. (Véase el Informe CCMAC, Documento 3.3.2)
5. Diferencias importantes en los cursos que se ofrecen entre las diferentes escuelas en las diferentes vecindades creó más acceso injusto al plan de estudios. (Véase el Informe CCMAC, Documentos 3.3.3, 3.3.4 y 3.3.5)
6. Más injusticias se descubrieron entre los que abandonaron el estudio antes de graduarse (Véase el Informe CCMAC, Documento 3.3.6), miembros del programa preparatorio para el colegio. (Informe CCMAC, Documento 3.3)
7. Miembros de educación bilingüe. (Informe CCMAC, Documento 3.3)
8. Ubicaciones en el programa de educación especial. (Informe CCMAC, Resultado 3.3)

Recomendaciones y Pasos Reivindicación

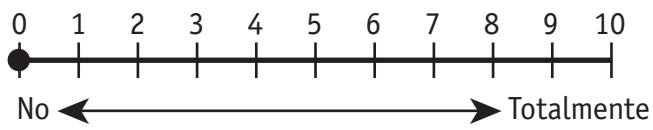
1. Para enero de 1999, preparar un plan de estudios, una evaluación y un presupuesto para el desarrollo del personal para el ciclo escolar 1990-00.
    a. Incluir plan de estudios en el verano para desarrollar proyectos.
    b. Adjustarse a la sucesión del Programa de Instrucción bajo el Plan de Reivindicación.
2. Enfocar todos los programas categóricos en la red de seguridad del distrito.

a. Enfatizar el desarrollo del personal en intervenciones (especialmente las artes de la lengua) en lo esencial del plan de estudios.
b. Revisar los programas categóricos para la congruencia con el plan de estudios del distrito y los esfuerzos de intervención.
c. Eliminar por completo los programas externos y/o no relacionados.
d. Reenfocar los fondos categóricos para apoyar el énfasis del distrito sobre lo escencial académico.
e. Desarrollar e ejecutar políticas en educación especial y educación bilingüe para reflejar los requisitos legales actuales y proveer guías definitivas al personal.

3. Establecer procedimientos para sobrevenir las injusticias en las asignaciones de recursos.
   a. Dirigir a la oficina de investigaciones a que desarrolle periódicamente un informe de equidad consolidada cubriendo todas las áreas identificadas en el informe CCMAC tanto como las auditorías del estado.
   b. Ajustar las fórmulas asignadas al personal y todas las otras fórmulas asignadas que perpetúan injusticias.
   c. Ejecutar revisiones de política para dirigir el movimiento de personal y fondos a áreas de mayor necesidad.
   d. Responsabilizar al personal y al liderazgo por la equidad por medio de evaluaciones del personal.
4. Contratar con una empresa de servicios financieros para desempeñar entrenamiento en todos los servicios financieros y de nómina.
   a. Incluir el control de entrada y salida del trabajo de los empleados, procesamiento de requisiciones y vale de pedidos, control presupuestal en cada local escolar y la oficina matriz, reembolsos Medi-Cal y políticas y procedimientos de contabilidad complementarias hasta que el distrito tenga una eficaz capacidad dentro del distrito.
   b. Requerir a la empresa bajo contrato para trabajar con el personal para desarrollar descripciones de empleo especificando las responsabilidades principales del empleo y niveles de desempeños aceptables para cada puesto de personal en lo que se refiere a servicios financieros.
5. Requerir a los titulares de empleo completar con éxito el entrenamiento por la contratada empresa de servicios para el personal como condición de empleo continuo.
   a. Requerir al contratista a que evalue a los empleados por cuatro meses después del entrenamiento.
   b. Contratar con una empresa de servicios financieros para monitorear los resultados mensuales y presentarse al Administrador Estatal y al Consejo Directivo.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



1.4 Instrumentos de Evaluación Múltiples — Ajustamiento del Programa

Norma Profesional

El distrito ha adoptado múltiples instrumentos de evaluación, incluyendo evaluaciones diagnósticos, para evaluar, mejorar o ajustar programas y recursos.

Fuentes y Documentación

1. Las Políticas del Consejo con respecto a Programas de Mejoramiento Escolares, Consejos Escolares en cada local, Examen/Calificación/Valuación, Conceptos y el Papel en la Instrucción, Investigación/Prueba Estandarizada, Evaluación del Programa de Instrucción
2. Diferentes documentos de vinculación
3. Entrevistas con maestros, administradores y miembros del consejo 1
4. Auditoría del Condado: el Proyecto de Ley de la Asemblea #52, Capítulo 767 (1997)
5. Revisión de Administración y Plan de Reivindicación/Normas
6. El Informe de Progreso de la Secretaría de Educación Pública del Estado de California sobre el Distrito Escolar Unificado de Compton, 18 de febrero de 1997, Sección 2: Logros del Alumno
7. Memorándum de la Oficina del Superintendente Adjunto, 29 de septiembre de 1997, actualización de las pautas y políticas de instrucción del distrito
8. Memorándum de la Oficina de Apoyo del Plan de Estudios con respecto a lo que se ofrece para el desarrollo del personal, 10 de noviembre de 1997
9. Plan de Alineación Estratégico, 1996-1998, Prioridad 1
10. Resumen del Informe de Conformidad del Distrito para el Año Fiscal 1997-98
11. Informe de las condiciones de a Medios del Año e Informe del Fin del Año, 1994-95, prioridad en acciones correctivas para el Distrito Escolar Unificado, agosto de 1995
12. Plan de Nivel Escolar

Resultados

1. Los auditores encontraron que no existe por escrito un plan de alumno complementario y de evaluación del programa para mejorar los programas en el Distrito Escolar Unificado de Compton. Además, las políticas y documentos presentados indican que el distrito está deficiente en todas las 20 características de un programa complementario y el plan de evaluación del alumno. (Véase el Informe CCMAC, Resultados 4.1 y 4.2)
2. El alcance de la evaluación del alumno en el distrito de Compton es inadecuado. Solo el 25 por ciento del plan de estudios son evaluados. (Véase el Informe CCMAC, Documento 4.2.1, 4.2.2 y 4.2.3)
3. Los auditores encontraron evidencia limitada que el Distrito Escolar Unificado de Compton ha participado en evaluaciones basadas en resultados como parte de su programa de evaluación formal. Las estratégias de evaluación son, por su mayor parte, limitadas a respuestas de preguntas objetivas para medir el progreso del alumno. El alcance actual del plan de estudios evaluado seriamente limita la habilidad del distrito de lograr una opinión completa de la amplitud y el profundo potencial del alumno e inteligencias múltiples.

Recomendaciones y Pasos Reivindicación

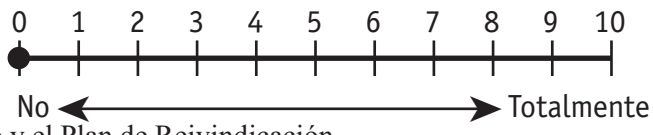
1. Crear y desarrollar un conjunto de políticas que establecen un marco para una evaluación de un programa complementario que expone un propósito, alcance y dirección para la evaluación para todos los niveles de grados y áreas de materias.
    a. Incluir en la política una declaración que se requiere el uso de datos cualitativos y cuantitativos en el desarrollo y la ejecución de los planes de mejoras escolares diseñando y proveyendo instrucción y proveer desarrollo del personal en todos los niveles.

b. Incluir una política que contiene un horario para que el Administrador y el Consejo Directivo reciban y revisen todo dato de eficacia del programa y el plan de estudios, específicamente datos de productividad del alumno.
c. Asignar fondos para permitir el uso completo del alcance de estrategias de evaluación válidas y de confianza requeridas para apoyar un amplio sistema de evaluación del alumno y del programa.
d. Asegurar alineación de las metas de evaluación con las prácticas del salón de clase.

2. Desarrollar un plan para un programa de evaluación amplio para el alumno para incluir todo curso en cada nivel de grado incorporando todo existente requisito local y estatal para la evaluación. Proveer una variedad de medidas de evaluación para determinar si:
    * El plan de estudios cumple con las normas del distrito y del estado.
    * Los logros del alumno de los objetivos del plan de estudios cumple con o excede las expectativas del distrito.
    * El programa de instrucción es eficaz en el cumplimiento de las metas y los objetivos del plan de estudios.
    * Los propuestos resultados a la salida del alumno se pueden lograr basado en el plan de estudios.
    a. Incluir los siguientes componentes en el plan de medición.
        * La especificación de otros instrumentos de evaluación, es decir, pruebas estandarizadas, pruebas de criterio de referencia, carpetas del alumno y resultados de evaluaciones, además de la evaluación requerida del estado.
        * La especificación de asuntos de equidad y recursos de datos.
        * La especificación del control para la predisposición y cultura.
        * Un horario de pruebas oficiales y evaluación del programa.
        * Procedimientos para la evaluación del desarrollo del programa con especificaciones para colectar datos y su uso.
    b. Incluir pautas para como los administradores y maestros deben de usar los datos.
3. Crear un plan de desarrollo del personal para los administradores y maestros para:
    * Entender y usar los mejores hábitos en la evaluación.
    * Alinear el criterio de evaluación a las metas y los objetivos de enseñanza.
    * Monitorear y catalogar actividades de formación en funcionamiento de los maestros y administradores.
    a. Administrar estudios investigatorios de los graduados del Distrito Escolar Unificado de Compton con respecto a la calidad y utilidad de lo que se ofrece en cuanto al plan de estudios tanto la eficacia de las técnicas de instrucción.
    b. Dirigir a la división de Servicios de Evaluación e Investigación a que desarrolle un amplio programa de evaluación del alumno que colecta y analiza datos que define ambos resultados académicos y desarrollo social. La productividad debería de ser medida usando instrumentos más allá de los datos de pruebas, es decir, reseñas de opinión general, evaluaciones de los maestros, observaciones, informes de auditoría y datos de evaluación del programa. Los datos resultantes deberían al ser usados para la planificación, organización, y ejecución de estrategias para la instrucción en el salón de clase.
    c. Proveer entrenamiento en la evaluación de programas para los administradores.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



1.5 Preparación de los Alumnos — Expectativas y Hábitos

Norma Profesional

Expectativas y un hábito existen para mejorar la preparación de los alumnos y para edificar una estructura escolar con la capacidad de servir a todos los alumnos.

Fuentes y Documentación

1. Resumen de informes de las pruebas de los logros CAT-E, SABE-2
2. Planes de mejoramientos de las escuelas primarias, intermedias y preparatorias
3. Entrevistas con maestros, estudiantes y administradores
4. Planes de la formación en funcionamiento vinculados al uso de datos en el hacer desiciones
5. Políticas del consejo

Resultados

1. Los administradores recibieron poca reacción con respecto a la eficacia de la instrucción en el salón de clase y por consiguiente tuvieron pocos datos sobre los cuales basar los esfuerzos de mejoramiento.
2. La existente base de datos de los resultados del alumno no se usa para modificar programas para mejorar el vacio entre grupos o para participar en un análisis de equidad.
3. El distrito no tiene un programa amplio de formación en funcionamiento para apoyar el entendimiento administrativo y de los maestros en la instrucción impulsada por datos sobre las estructuras escolares para mejorar la preparación de los alumnos.
4. Los planes de mejoramiento escolar no establecen las expectativas altas, ni proveen un planteamiento uniforme y sistemático a la utilización de los datos de evaluación.

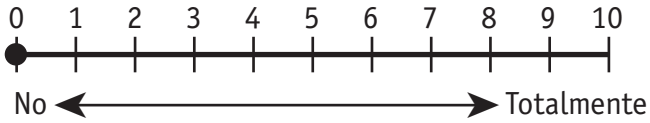
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Enfocar el papel de los directores y administradores educativos en el plan de estudios e instrucción de alta calidad y monitorear para asegurar eficacia.
    a. Requerir a los directores a que dediquen el 40 por ciento del día escolar en los salones de clase o que trabajen con los maestros para mejorar la instrucción.
    b. Reducir las responsabilidades administrativas de los directores, es decir, asistir a juntas complementando papeleo, para proveer tiempo para dedicarle el 40 por ciento del día a los salones de clase.
    c. Reenfocar al administrador educativo y el entrenamiento de los maestros en el mejoramiento de instrucción y los logros del alumno.
    d. Comunicar ampliamente dentro del distrito escolar y la comunidad de Compton que solo la instrucción y el plan de estudios de alta calidad son aceptables de los maestros y administradores educativos.
2. Desarrollar y ejecutar un política designada para mejorar la eficacia de la supervisión de instrucción y monitorear el plan de estudios con formación a largo plazo e intensiva y la presencia de los directores y administradores educativos en el salón de clase siendo el planteamiento principal.
    a. Asignar fondos para el entrenamiento de administradores educativos en el desarrollo del plan de estudios de alta calidad, monitorear el plan de estudios, hábitos de instrucción eficaz, supervisión de instrucción y evaluación. El entrenamiento debería de ser enfocado en estos temas por tres años con supervisión frecuente e investigación.
    b. Dirigir a los directores y a los administradores de instrucción en la oficina matriz de ayudar a los maestros a aceptar crítica constructiva con respecto a la instrucción por medio de presentar lecciones de demostración mientras los maestros observan.

c. Invitar a los maestros a fomentar crítica constructiva enfocada en el mejoramiento de la instrucción.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



1.6 Instrumentos de Evaluación — Dirección para el Mejoramiento

Norma Profesional

Los instrumentos de evaluación son medidas claras de lo que se está enseñando y proveen dirección para mejoramiento.

Fuentes y Documentación

1. Informes de datos de pruebas y compilaciones de datos provistos por el distrito de Compton
2. Entrevistas con administradores y maestros con respecto a la selección, colección, análisis y uso de los datos de pruebas de los logros del alumno
3. Diferentes datos de evaluación incluyendo Pruebas de los Logros de California (CAT), Evaluación en Español de la Educación Básica (SABE), Pruebas de los Logros Stanford (SAT-9), Pruebas de Aptitudes Escolares (SAT), Programa de Evaluación de California (CAP)

Resultados

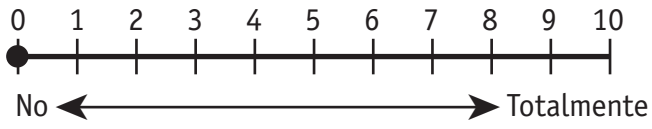
1. Una revisión de los informas de las pruebas reveló que los alumnos de Compton han sacado uniformalmente bajas calificaciones en las pruebas desde 1983. Además, hubo relativamente mejoramiento total limitado en los resultados de los alumnos en toda evaluación estandarizada.
2. No existen estructuras eficaces para proveer reacción en la forma de datos sobres pruebas para apoyar al distrito y los esfuerzos escolares para participar en la revisión, los análisis, evaluación y mejoramiento del programa. (Véase Norma 1.4)

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Con cuidado coordinar el desarrollo de los instrumentos de evaluación del distrito que claramente están alineados con el plan de estudios redactado y enseñando.
    a. Presentar el desarrollo de evaluación concurrentemente con el desarrollo de guía del plan de estudios.
    b. Asignar fondos para permitir el uso completo de alcance de estrategias de evaluación válidas y de confianza requeridas para apoyar un amplio sistema de evalación del alumno y del programa.
2. Desarrollar pautas para el uso de los datos por los administradores y maestros.
    a. Añadir “el uso erudito de los datos de pruebas, guías de pruebas y guías del plan de estudios” al criterio para la supervisión de los maestros tanto como la evaluación del director.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



1.7 Desarrollo del Personal — Instrucción/Plan de Estudios Mejorado

Norma Profesional

Desarrollo del personal le provee al personal con el conocimiento y las destrezas para mejorar la instrucción y el plan de estudios.

Fuentes y Documentación

1. Políticas del consejo
2. Planes de desarrollo del personal
3. Programas de evaluación
4. Entrevistas con miembros del consejo, líderes en la instrucción y personal en todo nivel
5. Revisión de Administración y Plan de Reivindicación (noviembre de 1997)
6. Propuesta de Desarrollo del Personal en Tecnología (mayo de 1998)
7. Desarrollo Profesional que se Ofrece (otoño 1997)
8. Plan Maestro de Desarrollo del Personal en la Instrucción (1997-98)
9. Plan de Alineación Estratégico (1996-98)

Resultados

1. Los auditores encontraron el desarrollo del personal en el Distrito Escolar Unificado de Compton de ser inadecuado, careciendo de enfoque en los logros del alumno y no cumpliendo con los requisitos de la política. (Véase el Informe CCMAC, Resultado 3.1, Políticas del Consejo 4131a y 4131.31a)
2. La función de desarrollo del personal en el distrito no tiene el debido personal. La función es actualmente una responsabilidad añadida para el superintendente adjunto de instrucción y plan de estudios, a pesar de una abrumadora cantidad de esfuerzos de desarrollo del personal planificado para la eliminación de deficiencias de un programa de tiempo atrás.
3. Los planes de desarrollo del personal desarrollado por el distrito por lo general carecían medibles metas de logros del alumno.
4. Varios planes se enfocaron en diferentes prioridades y objetivos, dejando al personal sin dirección clara.
5. El presupuesto y programación del desarrollo del personal están fragmentados y carecen de enfoque. Los auditores no encontraron vinculo entre el desarrollo del personal y mejoramiento en la enseñanza y aprendizaje. (Véase el Informe CCMAC, Resultado 3.1)

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

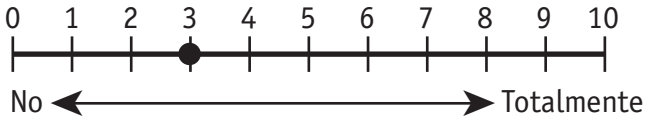
1. Desarrollar y adoptar políticas que claramente definen los propósitos y procesos del programa de desarrollo del personal.
    a. Definir el propósito de desarrollo del personal como fomentando los logros del alumno.
    b. Requerir que los objetivos del plan de estudios, prioridades presupuestal y prioridades de desarrollo del personal sean alineadas.
    c. Requerir la evaluación de las actividades de desarrollo del personal en cuestión de competencia del maestro demostrada en el salón de clase y los desempeños mejorados del alumno.
    d. Aclarar las responsabilidades de desarrollo del personal, recursos, procedimientos de responsabilidad en los diferentes niveles organizativos (es decir, consejo consultivo, Administrador Estatal, directores, profesionales y otro personal).
    e. Requerir que los objetivos de desarrollo del personal sean cuantificados y medidos.
    f. Requerir estimaciones de costo para el desarrollo del personal para que el análisis de beneficio de costo se pueda realizar.

g. Consolidar las políticas de desarrollo de personal en un documento y proveer apropiadas referencias cruzadas a políticas de administración de programas y otros recursos humanos.

2. Revisar las políticas para vincular programas de desarrollo profesional y proporcionar fondos con iniciativas nuevas y continuas para que sean propiamente priorizadas, planificadas y a buena hora.
   a. Asignar toda coordinación de desarrollo del personal y responsabilidades de cumplimiento a un individuo y monitorear el progreso.
   b. Desarrollar con cuidado una lista priorizada de todas las actividades de desarrollo del personal, dándole primera prioridad a aquellos que ponen al distrito en cumplimiento legal y regulatorio. Otros candidatos para alta prioridad incluyen actividades que fomentan la administración financiera segura y de personal, tanto como competencia mínima en el salón de clase para los maestros. Anunciar esas prioridades como pautas para ofrecer en el desarrollo del personal por todo el distrito.
   c. Identificar los requisitos de las competencias y desarrollo del personal auxiliar en las descripciones para todos los puestos en el distrito. Las primeras tres prioridades recomendadas para todo maestro y administrador son cumplimiento legal, destrezas de enseñanza fundamentales y la supervisión de la enseñanza.
   d. Hacer provisión para actividades investigatorias y apoyo en el salón de clase para que los maestros puedan internalizar las destrezas adquiridas por medio de actividades de desarrollo del personal.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



(Aunque el programa de desarrollo del personal era inadecuado, intentos si se hicieron, resultando en un número de actividades de crecimiento profesional que valieron la pena.)

1.8 Desarrollo del Personal — Propósito, Metas, Evaluación

Norma Profesional

El desarrollo del personal demuestra un claro entendimiento de propósito, metas redactadas y evaluaciones apropiadas.

Fuentes y Documentación

1. Observaciones de las visitas escolares
2. Monitoreando documentos clave
3. Entrevistas de directores, maestros, padres de familia y el personal de la oficina matriz
4. Revisar la política del consejo

Resultados

1. Los planes de desarrollo del personal se enfocó en diferentes prioridades y objetivos, dejando a la facultad sin una dirección clara o entendimiento de propósito. (Véase el Informe CCMAC, Resultado 3.1)
2. Los planes de desarrollo del personal por lo general carecían medibles metas de los logros del alumno o evaluación apropiada.
3. Los auditores observaron que los hábitos y estrategias de enseñanza eficaz variaron bastante de una escuela a otra y de un salón de clase a otro.
4. Los auditores encontraron pocos salones de clase usando estrategias estimulantes y motivacionales y donde los alumnos estaban activamente participando en el aprendizaje.
5. Esfuerzos para integrar la instrucción a través del plan de estudios y proveer conexiones a las experiencias de la vida no fueron evidentes.
6. Estrategias en cuanto a la lección tradicional fueron observadas en muchos salones de clase. La enseñanza se realizaba primordialmente por medio de leer el texto y tomar pruebas de los capítulos. Las preguntas que se les hicieron a los alumnos eran casi de memoria.
7. El uso de computadoras era infrecuente. Cuando sí se usaban, a menudo se usaban para actividades de práctica y ejercicio. En estos salones de clase los alumnos estaban haciendo su tarea pero la instrucción no fue un desafío.
8. Los padres, directores y el personal de la oficina matriz todos expresaron preocupación acerca de las inconsistencias en el ejecutar el plan de estudios del distrito y las normas del estado.
9. Los hábitos de enseñanza requeridos en las guías y practicadas en los salones de clase son inconsistentes con las normas del estado y no apoyan los altos logros del alumno. (Véase el Informe CCMAC, Resultado 2.5)

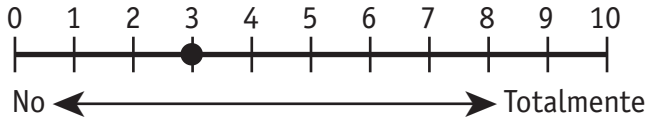
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Concentrar el desarrollo profesional del maestro en la adquisición de las destrezas básicas de enseñanza y proveer instrucción de calidad a todo alumno indiferente de su etnicidad, sexo o situación socioeconómica.
    a. Que el enfoque de los directores en cuanto al desarrollo del personal sea en el entrenamiento, la evaluación y el monitoreo del desempeño del maestro, analizando la instrucción en el salón de clase y colaborando con los maestros para identificar las valideces y áreas de mejoramiento.
    b. Requerir una evaluación redactada sobre la eficacia de las actividades de desarrollo del personal para determinar si los programas están teniendo el resultado intentado sobre los logros del alumno. La evaluación de los programas de desarrollo del personal debería de incluir una inspección de los cambios en los salones de clase que tienen un impacto positivo sobre los logros del alumno.

2. Proveer pautas a los directores para aclarar como los esfuerzos del desarrollo del personal de todo el distrito y en cada escuela serán integradas para apoyar iniciativas del plan de estudios, tecnológicas, organizativas y de instrucción.
    a. Publicar los presupuestos para todo programa de desarrollo del personal en todos los departamentos.
    b. Reconciliar las inconsistencias entre los hábitos en las guías del distrito y las normas del estado durante el proceso de desarrollo de la guía del plan de estudios.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



1.9 Evaluaciones — Mejorando el Desempeño del Trabajo

Norma Profesional

Las evaluaciones proveen reacción constructiva para mejorar el desempeño del trabajo.

Fuentes y Documentación

1. Convenio entre las unidades certificades del Distrito Escolar Unificado de Compton y la Asociación Educativa de Compton (julio 1, 1997-junio 30, 2000)
2. Formulario del informe de evaluación de personas certificadas del Distrito Escolar Unificado de Compton
3. Evaluación del administrador escolar del Distrito Escolar Unificado de Compton
4. Memorándum, frecuencia de las evaluaciones para los maestros
5. Una muestra aleatoria de diez por ciento de los maestros certificados y no certificados
6. Informes de evaluación e instrumentos de evaluación
7. Políticas del consejo teniendo que ver con la evaluación del empleado
8. Entrevistas con los empleados y supervisores

Resultados

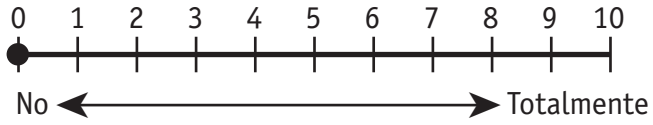
1. Los constantementes altos grados del evaluador reflejados en los grados de desempeño satisfactorio y desempeño satisfactorio excedido a través de un plazo de diez años no son consistentes con el nivel de los resultados del alumno. (Véase el Informe CCMAC, Resultado 4.3 y 4.5)
2. El sistema de evaluación del maestro no está alineado con el sistema de evaluación del alumno. El formulario no ha sido cambiado para reflejar las metas del distrito para mejoramiento significante en la área de la lectura.
3. Los objetivos de logros del alumno convenidos entre el maestro y supervisor no son logros del alumno impulsados por datos.
4. Una falta de congruencia existe entre el criterio de evaluación del maestro certificado que está en el contrato del maestro y los hábitos evaluados observados en las escuelas.
5. Los hábitos de estimación del maestro por parte de los administradores no son eficaces para el mejoramiento de instrucción y no cumplen con el contrato del maestro. Los hábitos no se enfocan en el liderazgo enérgico de instrucción necesario para guiar el proceso para una instrucción de calidad. Los hábitos enfocados débilmente e inapropiadamente impiden el crecimiento profesional entre ambos maestros y administradores.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Alinear el sistema de evaluación del maestro con el sistema de evaluación del alumno para que los esfuerzos de los maestros sean evaluados a la luz de su desempeño en el plan de estudios del distrito.
    a. Entrenar a los directores para realizar orientaciones para que la facultad use los datos de pruebas, guías de pruebas y guías de plan de estudios.
    b. Añadir “el uso erudito de los datos de pruebas, guías de pruebas y guías del plan de estudios,” al criterio para la supervisión de los maestros tanto como la evaluación del director.
2. Responsabilizar a los directores para monitorear el plan de estudios de alta calidad, supervisión de instrucción y evaluación.
    a. Requerir a los directores que dediquen el 40 por ciento del día escolar en los salones de clase o que trabajen con los maestros para mejorar la instrucción.
    b. Requerir a los directores de proveer con regularidad reacción constructiva a los maestros.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



1.10 Variedad de Estrategias para la Instrucción — Diversidad del Alumno

Norma Profesional

Los maestros usan una variedad de recursos y estrategias de instrucción que se dirigen a las diversas necesidades de sus alumnos.

Fuentes y Documentación

1. Políticas del Consejo
2. Planes de instrucción
3. Cuentas de presupuestos
4. Datos de inscripción
5. Catálogos de cursos y horarios principales de clases
6. Documentos para proveer el personal
7. Resultados de las pruebas de los alumnos
8. Entrevistas con el personal en la oficina matriz y con el personal en cada local

Resultados

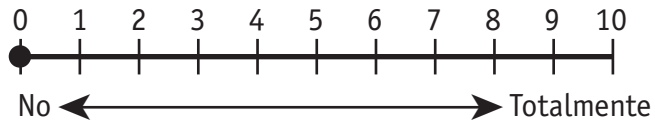
1. Los auditores encontraron evidencia que la mayoría de los maestros no cumplieron con usar una variedad de estrategias de instrucción para dirigirse a las necesidades diversas del alumno.
2. Las preguntas que se les hicieron a los alumnos eran casí de memoria. Las transacciones eran largas mientras todo el grupo participaba en las actividades. En muchos salones de clase, la participación en la lectura y las hojas de trabajo o ejercicios por los alumnos era típico de la instrucción.
3. Esfuerzos para integrar la instrucción a través del plan de estudios y proveer conexiones a las experiencias de la vida no fueron evidentes.
4. La enseñanza se realizaba primordialmente por medio de leer el texto y tomar pruebas de los capítulos.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Completamente ejecutar los elementos del plan de desarrollo del personal presentados en Norma 1.7 y 1.8.
    a. Incorporar estrategias para cumplir con las necesidades de los diversos alumnos.
    b. Enfocarse en las discrepancias de las reacciones de las pruebas en la ejecución de Norma 14 y Norma 16.
    c. Presupuestar los recursos de instrucción para dirigirse a las necesidades diversas de una población estudiantil única. (Véase Norma 1.3 y Norma 1.23)

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



1.11 Alumnos Participando en el Aprendizaje

Norma Profesional

Los alumnos participan en la enseñanza y pueden demostrar y aplicar sus conocimentos y destrezas.

Fuentes y Documentación

1. Todo dato de pruebas provistos
2. Entrevistas con la facultad, administradores, miembros del consejo, padres de familia
3. Políticas del consejo relacionadas con las evaluaciones del alumno

Resultados

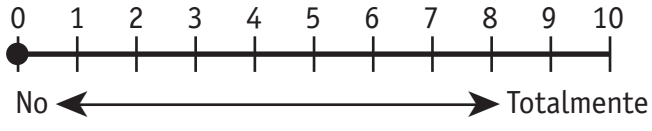
1. Los auditores encontraron evidencia limitada que el Distrito Escolar Unificado de Compton participó en evaluación basada en el desempeño como parte de su programa formal de evaluación. Las estrategias están en su mayoría limitadas a respuestas de varias contestaciones entre las cuales se encuentra la respuesta correcta para medir el progreso del alumno.
2. El alcance actual del plan de estudios evaluado seriamente limita la habilidad del distrito de determinar si los alumnos están participando retribuidamente en el aprendizaje.
3. El programa de evaluación del alumno del distrito no les provee a los alumnos una oportunidad para demostrar y aplicar sus conocimientos y destrezas. (Véase el Informe CCMAC, Resultados 4.1, 4.2 y 4.3)

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Diseñar y ejecutar un programa amplio de evaluación para el distrito que les permite a los alumnos demostrar y aplicar sus conocimientos y destrezas.
    a. Desarrollar y distribuir los objetivos de enseñanza K-12 alineados con el programa de pruebas del distrito en conformidad con las normas CCMAC.
    b. Presentar orientaciones a la facultad y actividades para el desarrollo del personal para entrenar a los maestros en el uso apropiado de las guías de evaluación alineadas.
    c. Incorporar el nuevo plan de estudios alineado y programa de evaluación en los planes de cada local escolar, enfocándose en el uso de las guías del plan de estudios y datos de las pruebas. (Véase Norma 1.4)
    d. Desarrollar, publicar y distribuir un plan amplio de administración de plan de estudios que claramente explica los procesos de evaluación-reacción-revisión del alumno a todo miembro de la facultad y personal.
    e. Incluir la evaluación del desempeño del alumno en la evaluación de criterio para los maestros y administradores.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



1.12 Normas de California para la Profesión de Enseñanza

Norma Profesional

Las normas desarrolladas por las Normas de California para la Profesión de Enseñanza están presentes y apoyadas (Comisión de California referente a las Credenciales para Maestros y la Secretaría de Educación Pública de California, julio de 1997).

Fuentes y Documentación

1. Normas de California para la Profesión de Enseñanza
2. Políticas y procedimientos del consejo teniendo que ver con la instrucción en el salón de clase
3. Entrevistas con directores, maestros, padres de familia y el personal de la oficina matriz

Resultados

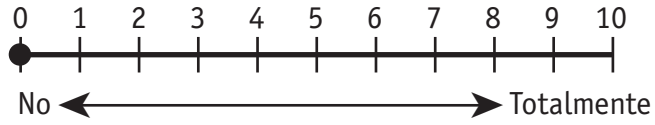
1. Los hábitos de enseñanza requeridos en las guías y practicadas en los salones de clase son inconsistentes con las normas del estado y no apoyan los altos logros del alumno. (Véase el Informe CCMAC, Resultado 2.5)
2. Normas de California para la Profesión de Enseñanza desarrollado por la Comisión de California referente a las Credenciales para Maestros (CTC) y la Secretaría de Educación Pública de California (CDE), julio de 1997, no están presentes ni apoyadas en los hábitos y los procedimientos del distrito.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicacción

1. Desarrollar y adoptar política apoyando las normas de California para la profesión de enseñanza desarrolladas por la CTC y la CDE.
    a. Incluir las Normas de California para la Profesión de Enseñanza desarrolladas por la CTC y la CDE en los programas de desarrollo del personal.
    b. Orientar a los directores a las normas de California para la profesión de enseñanza y requerir a los directores a que incluyan estas normas en los procesos de la supervisión de los maestros.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



1.13 Planes de Instrucción — Modificación y Adjustamiento

Norma Profesional

Los maestros modifican y ajustan los planes de instrucción de acuerdo con las necesidades y éxitos del alumno.

Fuentes y Documentación

1. Políticas y planes
2. Cuentas de presupuestos
3. Datos de matriculación
4. Catálogos de cursos y horarios principales de clases
5. Documentos para proveer personal
6. Resultados de las pruebas de los alumnos
7. Entrevistas con el personal en la oficina matriz y con el personal en cada local escolar

Resultados

1. Los auditores encontraron evidencia que la mayoría de los maestros no cumplieron con usar una variedad de estrategias de instrucción para dirigirse a las necesidades diversas del alumno. (Véase el Informe CCMAC, Resulatdo 3.3 y 3.4)
2. Esfuerzos para integrar la instrucción a través del plan de estudios y proveer conexiones a las experiencias de la vida no fueron evidentes.
3. La enseñanza se realizaba primordialmente por medio de leer el texto y tomar pruebas de los capítulos.
4. Las preguntas que se les hicieron a los alumnos eran casí de memoria. Las transacciones eran largas mientras todo el grupo participaba en las actividades. Participación por los alumnos en la lectura, complementando hojas de trabajo o ejercicios al final de cada capítulo era típico de la instrucción.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Desarrollar y adoptar política que incluya una definición de equidad y datos específicos por el consejo para monitorear los resultados.
    a. Incorporar estrategias para cumplir con las necesidades de los diversos alumnos mientras se enfoca en las discrepancias de los resultados de las pruebas.
    b. Presupuestar los recursos de instrucción para dirigirse a las necesidades diversas de una población estudiantil única.
    c. Identificar el papel y las responsabilidades entre la facultad y los administradores concerniente a la equidad y codificar éstas en reglamentos.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:

1.14 Metas de Aprendizaje y Metas de Instrucción

Norma Profesional

Metas de aprendizaje desafiantes y planes de instrucción y programas para todo alumno son evidentes.

Fuentes y Documentación

1. Políticas del consejo
2. Documentos de plan de estudios
3. Entrevistas con miembros del consejo, personal de la oficina matriz, directores, maestros y miembros de la comunidad

Resultados

1. Los auditores no encontraron ningún documento ni la colección de documentos que contenía un plan de administración referente al plan de estudios. Además, ninguna estructura consistente de administración para el plan de estudios está en su lugar. (Véase el Informe CCMAC, Resultados 2.1, 2.2, 2.3 y 2.4)
2. Algunos componentes del plan de administración referente al plan de estudios fueron encontrados en diferentes documentos. Éstos fueron juntados y usados para evaluar la planificación de la administración referente al plan de estudios de Compton. Solo tres de las características CCMAC de planificación acertada del plan de estudios fueron evidente. (Véase el Informe CCMAC, Documento 2.1.1)
3. Varias políticas y reglamentos del consejo se dirigieron al plan de estudios. Sin embargo, eran muy generales para proveer dirección para el diseño y entrega del plan de estudios. (Véase el Informe CCMAC, Resultados 1.1 y 2.1)
4. Aunque las normas de California enfatizan intergración a través de las disciplinas, había poca evidencia de un esfuerzo del distrito en esa dirección.
5. El distrito tiene un Comité de Plan de Estudios del Distrito con funciones específicas. Éstas incluyen el desarrollo y la actualización de las guías del plan de estudios, revisando y aconsejando al distrito con respecto a los asuntos del plan de estudios, revisando y actualizando el ciclo del texto de libro y revisando y aprobando programas y el desarrollo de nuevos cursos. Las entrevistas dieron a saber, sin embargo, que este comité no estaba funcionando y no se había juntado en más de dos años aunque el distrito desarrolló guías del plan de estudios con contenido escencial en 1997.
6. Los auditores no encontraron ningún plan de desarrollo del personal del distrito para apoyar la entrega del plan de estudios. (Véase el Informe CCMAC, Resultados 1.3, 3.1 y 2.1)
7. Ningún plan sistemático se encontró para la infusión de tecnología en el plan de estudios. (Véase el Informe CCMAC, Resultados 1.3, 2.1 y 5.4)

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Desarrollar un sistema de administración de plan del estudios que provee para metas de aprendizaje y planes de instrucción desafiantes para todo alumno.
    a. Desarrollar una política que claramente describa las expectativas para la administración del plan de estudios incluyendo la expectativa que el planteamiento al desarrollo del plan de estudios incluya una evaluación amplia de necesidades, una revisión sistemática de cada programa de instrucción cada cuatro a seis años, el desarrollo y la revisión de las guías del plan de estudios y la adopción de toda guía del plan de estudios por el Consejo de Educación. (Véase Norma 1.2, Recomendaciones y Pasos de Reivindicación)
    b. Desarrollar un amplio sistema de administración del plan de estudios, incluyendo un calendario para planificar. Tal calendario establecería prioridades de desarrollo basado en las

necesidades del alumno, especificaría fechas previstas para llevar a cabo esas prioridades, identificar los recursos necesarios y asignar responsabilidades específicas.

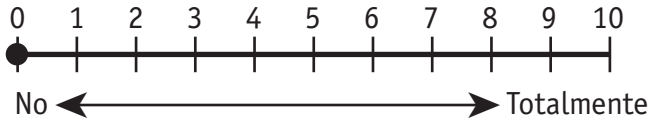
c. Desarrollar un menú de documentos del plan de estudios para cumplir con las necesidades variables de los maestros incluyendo:
   * Para cada curso, K-12, una gráfica de alcance y serie que demostrará mayor énfasis grado por grado, curso por curso.
   * Para cada área de curso, K-12 guías de plan de estudios que les proveen a los maestros con la información ellos necesitan para planificar e impartir instrucción eficaz. El contenido de esas guías necesitan ser determinadas por las necesidades y preferencias de los maestros y las recomendaciones de los peritos.
   * Para cada nivel de grado, K-12, desarrollar resúmenes para los niveles de grado para todo curso en el programa de estudios.

   d. Recomendar asignaciones de tiempo que reflejen las prioridades del distrito. Esas recomendaciones necesitan ser presentadas como pautas flexibles, no como mandatos. Necesitan ser identificadas como asignaciones de tiempo recomendadas.

   e. Alinear o desarrollar un plan de estudios para lograr las expectativas deseables del alumno. Una vez que los resultados del alumno sean identificados, una alineación con los esfuerzos de desarrollo de plan de estudios existentes será necesario. Estas expectativas impulsarán al plan de estudios y será el criterio para las decisiones de inclusión, exclusión y modificación. Por consiguiente conectividad de un nivel a otro es crítico. El desarrollo y la revisión del plan de estudios local es una responsabilidad crítica para cualquier sistema escolar intentando de modernizar las normas y enfocarse en la continuidad del plan de estudios entre escuelas y programas individuales. Estas recomendaciones deberían de ser dirigidas dentro de los próximos dos años escolares como lo es provisto en el Resumen del Plan de Reivindicación de Instrucción.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



1.15 Utilización de la Información de Evaluación

Norma Profesional

La administración y el personal utiliza la información de la evaluación para mejorar las oportunidades de aprendizaje para todos los alumnos.

Fuentes y Documentación

1. Informes sumarios sobre CAT-E SABE-2
2. Pruebas de los logros
3. Planes de mejoramiento para escuelas primarias, intermedias y preparatorias
4. Entrevistas con maestros, alumnos y administradores
5. Plan de formación en funcionamiento vinculado al uso de datos en el proceso decisorio
6. Políticas del consejo

Resultado

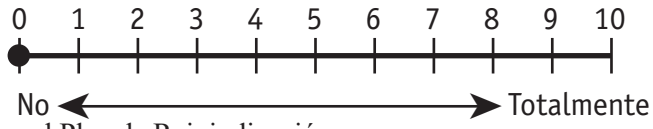
1. Los auditores encontraron que los datos de evaluación no se usan eficazmente para el mejoramiento del programa. (Véase el Informe CCMAC, Resultado 4.4)
2. Los auditores no encontraron políticas del consejo para asegurar que los resultados del alumno lleguen al salón de clase y proveer medios suficientes para mejorar la entrega de la instrucción.
3. Las vinculaciones entre el plan de estudios puestos a prueba y enseñados no han sido analizados o aclarados en la política o los reglamientos.
4. Las evaluaciones de CAT-E y SABE no están alineadas, causándoles a los alumnos hispanohablantes de estar bastante abajo del nivel de grado en el CAT-E después de haber logrado satisfactoriamente en el SABE-2.
5. El distrito no tiene ningún programa complementario de formación en funcionamiento para apoyar el entendimiento administrativo y del maestro de la instrucción impulsada por los datos.
6. Los planes de mejoramiento escolar no proveen un planteamiento uniforme y sistemático a la utilización de los datos de evaluación.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Desarrollar políticas que establecen un marco para un programa complementario de evaluación que expone un propósito, alcane y dirección para la evaluación para todos los niveles de grado y áreas de curso. (Véase Norma 1.4)
    a. Asignar fondos para permitir el uso completo de alcance de estrategias de evaluación válidas y de confianza requeridas para apoyar un amplio sistema de evaluación del alumno y del programa.
    b. Desarrollar un plan de desarrollo de personal para ayudar a los maestros para entender y usar los mejores hábitos en la evaluación y alinear el criterio de evaluación a las metas y objetivos de aprendizaje.
    c. Proveer entrenamiento para los administradores en el uso de datos de evaluación para mejorar las oportunidades de aprendizaje para los alumnos.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



1.16 Visión Común — Práctica

Norma Profesional

Una visión común de lo que todo alumno debería de saber y poder hacer existe y se pone en práctica.

Fuentes y Documentación

1. Políticas del consejo
2. Guías del plan de estudios
3. Diferentes documentos del plan de estudios de intra distrito
4. Entrevistas con el personal, padres de familia y miembros de la comunidad
5. Visitas a locales escolares y observaciones

Resultados

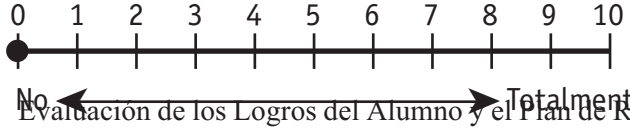
1. Los auditores de CCMAC concluyeron que el plan de estudios no fue suficientemente articulada o coordinada a través del distrito para apoyar una visión común. El distrito careció de políticas, gráficas de alcance y serie y un proceso de desarrollo amplio de evaluación requiriendo o apoyando articulación y coordinación.
2. No habían provisiones para el monitoreo de articulación y coordinación entre niveles de grado y entre escuelas. Las preparatorias, a consecuencia del proceso actual de acreditación, ha incluido a los administradores de escuelas primarias e intermedias en sus equipos de enfoque para auto evaluación. Sin embargo, no había ningún requisito o plan formal a través el distrito para esta actividad. (Véase el Informe CCMAC, Resultado 3.2)
3. El alcance de las guías del plan de estudios es inadecuada para dirigir la instrucción. (Véase el Informe CCMAC, Resultado 2.2)
4. Las guías del plan de estudios del Distrito Escolar Unificado de Compton varían en calidad y son por lo general inadecuadas para dirigir la enseñanza. (Véase el Informe CCMAC, Resultado 2.3)
5. De las 57 guías del plan de estudios y más de 400 descripciones de los cursos sometidos en respuesta a una petición para las guías del plan de estudios usados por el distrito, ninguno se consideró de ser "firme" y solo unos cuantos eran adecuados. (Véase el Informe CCMAC, Documento 2.3.1)

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Desarrollar y ejecutar un amplio sistema de administración de plan de estudios con guías de plan de estudios alineadas y articuladas que establecen el desafío de aprendizaje del alumno y una visión de excelencia para el distrito.
    a. Ejecutar la planificación descrita en las recomendaciones para la Norma 1.14 utilizando "amigos críticos" a cada paso para asegurar un diseño de alta calidad.
    b. Contratar a "administradores mentores" para cada puesto clave para ayudar al distrito en el desarrollo crítico para la capacidad en la administración de plan de estudios. Usar administradores jubilados ejemplares en la área de Los Angeles. Contratarlos a base de largo plazo consistente con las restricciones de sus pensiones STRS.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



1.17 Metas y Normas de Desempeño de Nivel de Grado

Norma Profesional

Metas y normas de desempeño del nivel de grado basado en una visión común están presentes.

Fuentes y Documentación

1. Políticas del consejo
2. Documentos del plan de estudios
3. Entrevistas con miembros del consejo, personal de la oficina matriz, directores, maestros y miembros de la comunidad

Resultados

1. Una revisión de la alineación entre las normas del estado y las guías del plan de estudios sometidas demostraron ser consistentes en sus objetivos enunciados. Las guías presentaron versiones modificadas directamente tomadas de las normas del estado. Sin embargo, los Indicadores de Desempeño en las guías del plan de estudios (los objetivos) no apoyan los logros de las metas.
2. La mayoría de los objetivos en las guías del plan de estudios les pidió a los alumnos a que identificaran, reconocieran, complementaran y distinguieran. Estos objetivos no son consistentes con las normas del estado haciendo a los alumnos responsables por las destrezas de pensar de orden más alto en la organización, la estrategia, la creación y el análisis.
3. Los estrategias y los métodos de evaluación enunciados no enseñan eficazmente o miden cada objetivo a los cuales corresponden. Esto es inadecuado para dirigir la enseñanza con éxito y no logrará progreso hacia las normas del estado. Ninguna de las descripciones de cursos incluyeron intentos específicos de aclarar énfasis, estrategias o técnicas de evaluación vinculados a objetivos particulares.
4. Lo inadecuado de las guías del plan de estudios impiden interactividad con otros programas similares y niveles de grado tanto como articulación de un programa o nivel de grado a otro. Una visión común no está presente. (Véase el Informe CCMAC, “Norma 2”)

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

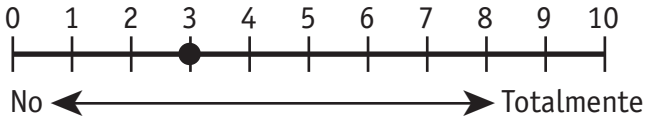
1. Establecer una expectativa que habrán vinculaciones claras entre la visión del distrito, las metas del consejo, las metas del distrito y las metas del programa.
    a. Asignar fondos para eficazmente diseñar, implementar y evaluar el programa.
    b. Crear criterios para la selección de programas nuevos para recomendar para adopción. El criterio debería de incluir preguntas tales como:
    * ¿Se alinea el programa o la iniciativa con la visión y misión del distrito y se dirigue el programa o la iniciativa a las necesidades de instrucción no actualmente dirigidas (basado en los resultados de una evaluación amplia de necesidades)?
    * ¿Hay una evaluación diseñada que producirá datos eficaces para un programa objetivo y de confianza?
    * ¿Hay una base de datos en cuanto a un programa presupuestal sobre una indagación de costo para los materiales, entrenamiento del personal, costos de los sueldos del personal, costos administrativos indirectos, tecnología y otras necesidades en cuanto a equipo y requisitos en cuanto a espacio?
    * ¿Hay documentación del impacto del programa sobre el aprendizaje del alumno?
    * ¿Se ha identificado el vacío en el programa de instruccón que este programa tiene la intención de cubrir?
    * ¿Hay una vinculación con los programas actuales para que la redundancia y la inconsistencia pueda ser evitada y la cohesión pueda ser llevado al máximo?

* ¿Es probable que el programa fortalezca el esfuerzo total del programa del distrito?

c. Diseñar una evaluación común y un formato de informar que incluye componentes mayores de análisis de costos, integración del programa, horario de ciclo de evaluación y datos de eficacia para el programa. Un formato común usado a través de los programas permite mayor comparación significativa entre esos programas.
d. Revisar, con el Consejo Directivo, evaluaciones para cada programa anualmente, incluyendo un análisis de costo, una descripción de como programas particulares influen mutuamente con los otros programas y datos sobre la eficacia de programas.
e. Crear una base de datos de programas suplementarios, incluyendo:
   * el nombre del programa,
   * el propósito y las metas que el distrito apoya,
   * el número de alumnos que atiende,
   * la fuente que proporciona los fondos,
   * los fondos disponibles,
   * el costo del programa por alumno,
   * la probable estabilidad de los fondos,
   * el grado de aprendizaje logrado (o no logrado), y
   * la acción resultante para mejoramiento, incluyendo la terminación del programa, si es apropiado. El uso de protocolo de datos consistentes a través de los programas permitirá mayor comparciones significativas.
f. Exponer expectativas claras y proveer los recursos necesarios a los coordinadores designados del programa suplementario para que tengan éxito en la ejecución de día a día de esta recomendación.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



1.18 Normas del Programa de Reconocimiento como Escuela de California

Norma Profesional

Cada escuela primaria ha incorporado las Normas del Programa de Reconocimiento como Escuela de California de 1997.

Fuentes y Documentación

1. Informe de Conformidad acerca de las Condiciones de las Normas
2. La solicitud de la Escuela Primaria Charles Bursch para el Programa de Reconocimiento como Escuela de California
3. Testimonio del personal del distrito

Resultados

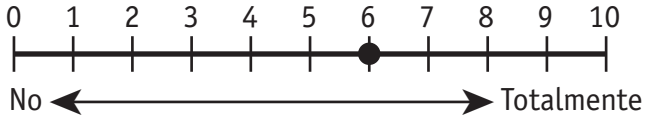
1. De acuerdo al Informe de Conformidad Acerca de las Condiciones de las Normas del Distrito Escolar Unificado de Compton, "Cuatro escuelas primarias, Bursch, Foster, Laurel, King y Rosecrans y una escuela intermedia, Enterprise, han demostrado interés en la solicitud para el Reconocimiento de Escuelas Distinguidas de California." El personal del distrito ha indicado que el personal en estos locales están laborando para cumplir con ese criterio y cuando más del criterio sea cumplido, someterán las solicitudes para el reconocimiento.
2. La Escuela Primaria Bursch sometió una solicitud de 1998 para el Programa de Reconocimiento como Escuela de California. Esto indica que Bursch está haciendo esfuerzos para lograr las Normas de Reconocimiento como Escuela.
3. Los auditores encontraron evidencia limitada que las demás escuelas en el distrito están haciendo esfuerzos para incorporar las normas del Programa de Reconocimiento como Escuela de California.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Desarrollar y adoptar política del consejo requiriendo la atención administrativa a las Normas del Programa de Reconocimiento como Escuela de California.
    a. Incluir la ejecutación de las Normas del Programa de Reconocimiento como Escuela de California en el criterio para la evaluación del administrador en el local escolar.
    b. Incluir el criterio del Programa de Reconocimiento como Escuela de California en la planificación para el desarrollo del personal.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



1.19 Socios — Colegios Estatales y Universidades

Norma Profesional

Se harán esfuerzos por parte del distrito para asociarse con los colegios estatales y universidades para proveer cursos apropiados accesibles a todos los maestros.

Fuentes y Documentación

1. Informe de Conformidad acerca de las Condiciones de las Normas
2. Memorándum a los Directores y Maestros acerca de los Cursos CLAD en la Universidad Estatal de California, Long Beach
3. Folleto para la Universidad de California, Los Angeles, Programa de Extensión En Línea Programa de Enseñanza Horario de Cursos, Primavera de 1998
4. Folleto para la Universidad de California, Los Angeles, Programa de Extensión En Línea Cursos en Tecnología para K-12 y Maestros de Adultos
5. Folleto para la Universidad de California, Los Angeles, Programa de Extensión CLAD Primavera 1998 En Línea Horario de Cursos
6. Información de Matriculación de Estudiantes para la Universidad Estatal de California, Long Beach Programa de Ingeniería MESA
7. Folleto para la Universidad Estatal de California, Long Beach para el Programa Permiso de Inducción (EPIP)
8. Lista de los empleados del Distrito Escolar Unificado de Compton actualmente matriculados en el Programa EPIP de la Universidad Estatal de California, Long Beach
9. Carta de Socios de la Universidad Estatal de California, Long Beach
10. Carta del Jefe del Departamento de Educación para Maestros, Universidad Estatal de California, Long Beach, con respecto al EDEL curso 472 fuera del recinto en la Escuela Primaria Roosevelt
11. Norma 1.18 Encuesta de Colaboración
12. Memorándum Enlace Administrativo a los directores y maestros con respecto a BTSA

Resultados

1. Una sociedad se ha formado entre el Distrito Escolar Unificado de Compton y el Departamento de Educación para Maestros en la Universidad Estatal de California, Long Beach para ofrecer fuera del recinto un curso en método llamado “Enseñando Ciencias Sociales en Salones de Clase que son Culturalmente y Lingüísticamente Diversos” que tomará lugar en la Escuela Primaria Roosevelt.
2. Una sociedad se ha formado entre el Distrito Escolar Unificado de Compton y el Departamento de Educación para Maestros en la Universidad Estatal de California, Long Beach en el cual alumnos de CSULB podrán completar los requisitos de trabajo de campo y para prepararse para ser maestro en la Primaria Mayo, Primaria Roosevelt, Primaria Bunche y la Escuela Intermedia Enterprise.
3. Maestros sin credenciales solicitando empleo con el Distrito Escolar Unificado de Compton podrán matricularse en el Programa de Emergencia Permiso de Inducción (EPIP) por medio de la Universidad Estatal de California, Long Beach. Actualmente hay cuatro maestros matriculados en el Programa EPIP.
4. Cursos de CLAD y BCLAD se ofrecen para los empleados del Distrito Escolar Unificado de Compton por medio de la Universidad Estatal de California, Long Beach. Los empleados tienen dos opciones para pagar la colegiatura - pueden pagar todo en el momento de matricularse o el distrito pagará el costo del curso y el empleado tendrá que reembolsarle al distrito por medio de pagos mensuales.
5. La Universidad de California, Los Angeles ofrece Programas En Línea para Maestros que el distrito distribuye a los locales escolares. Los cursos en el Programa de Enseñanza En Línea se

ofrecen totalmente en línea y están diseñados para preparar a los educadores para el verdadero ambiente del salón de clase. Trabajo de curso está disponible en CLAD tanto como Cursos en Tecnología En Línea para K-12 y Maestros de Adultos.

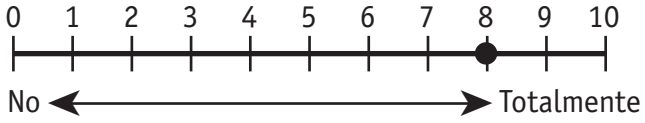
6. De acuerdo al testimonio del personal del distrito, la Universidad de California, Domínguez Hills les ofrece a los maestros la oportunidad de trabajar para lograr sus credenciales dentro del distrito al nivel primaria y preparatoria. El distrito provee el local y hace los arreglos para la preparación de los preservicios y profesores universitarios enseñan los cursos.
7. De acuerdo al testimonio del personal del distrito, la Universidad de California, Domínguez Hills les ofrece a administradores aspirantes la oportunidad de trabajar para lograr la credencial de administración/supervisión en localidades dentro del distrito. De nuevo, el distrito provee el local y hace los arreglos para la preparación de los preservicios y profesores universitarios enseñan los cursos.
8. Por medio de una colaboratoria con la Universidad de Calfornia, Domínguez Hills y dos distritos circunvecinos, el Distrito Escolar Unificado de Compton ha desarrollado un programa de apoyo para principiantes. (BTSA) Actualmente el distrito está ayudándole a 170 maestros nuevos con 42 proveedores de apoyo que están localizados en las escuelas de los maestros nuevos. Maestros principiantes son maestros que han enseñando uno o dos años. De acuerdo con el personal del distrito, este programa es tan popular que muchos maestros están en una lista de espera para participar.

Recomendaciones y Pasos de Reinvindicación

1. Expandir los esfuerzos con los colegios y las universidades locales para proveer el apoyo para cada elemento del plan de reivindicación del distrito.
2. Proveer incentivos para que la facultad participe en las colaboraciones.

Norma Ejecutada: Totalmente - Substancial

Escala de Ejecución:



1.20 Apoyo y Entrenamiento Administrativo - Maestros

Norma Profesional

Apoyo y entrenamiento administrativo se les provee a todos los maestros.

Fuentes y Documentación

1. Políticas del consejo
2. Planes de desarrollo del personal
3. Evaluaciones del programa
4. Entrevistas con miembros del consejo, líderes en la instrucción y el personal en todos los niveles
5. Revisión de la Administración y Plan de Reivindicación (noviembre 1997)
6. Propuesta de Desarrollo del Personal en la Tecnología (mayo 1998)
7. Ofrecimientos en el Desarrollo Profesional (otoño 1997)
8. Plan Principal en el Desarrollo del Personal en la Instrucción (1997-98)
9. Plan de Alineación Estratégico (1996-98)

Resultados

1. Los auditores encontraron apoyo administrativo para la instrucción en el Distrito Escolar Unificado de Compton de ser inadecuado, careciendo enfoque en los logros del alumno, no cumpliendo de exponer expectativas altas para los alumnos y maestros y no cumpliendo con los requisitos de la política. (Véase el Informe CCMAC, Resultado 3.1, Políticas del Consejo 4131a y 4131.31a. Véase también Norma 1.7)
2. Los auditores encontraron que el supervisor de los maestros en el Distrito Escolar Unificado de Compton carecía objetivos específicos con criterio evaluativo claramente definido, dando reacción constructiva verdaderamente imposible. (Véase el Informe CCMAC, Resultado 4.5.1)
3. Los auditores observaron por lo general instrucción de baja calidad, aunque las evaluaciones de los maestros eran consistentemente altas. (Véase el análisis de las evaluaciones del maestro en el Informe CCMAC, Documento 4.5.1)
4. El presupuesto y la programación del desarrollo del personal estaban fragmentados y carecían enfoque. Los auditores no encontraron vinculación entre el desarrollo del personal y mejoramiento en la enseñanza y el aprendizaje. (Véase el Informe CCMAC, Resultado 3.1)

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Desarrollar y ejecutar procedimientos administrativos que enfocan el papel de los directores y administradores sobre la alta calidad de instrucción y el plan de estudios. Monitorear los resultados en estos papeles para asegurar eficacia.
    a. Identificar los requisitos para las capacidades para el apoyo de la instrucción y apoyo de desarrollo del personal por medio de la descripción de trabajo para todos los puestos en el distrito.
    b. Hacer provisiones para actividades investigatorias y apoyo en el salón de clase para que los maestros puedan internalizar a éxito las destrezas adquiridas por medio de las actividades de desarrollo del plan.
    c. Darle pautas a los directores aclarando como los esfuerzos a través del distrito y el desarrollo del personal basado en la escuela serán integradas para apoyar las iniciativas del plan de estudios, tecnológicas, organizativa y de instrucción.
    d. Que el enfoque de los directores en cuanto al desarrollo del personal sea en el entrenamiento, la evaluación y el monitoreo del desempeño del maestro, analizando la

instrucción en el salón de clase y colaborando con los maestros para identificar las valideces y áreas de mejoramiento.

e. Concentrar el desarrollo profesional del maestro sobre la adquisición de destrezas de enseñanza básica y proveer instrucción de calidad sin tener en cuenta su etnicidad, sexo o condición socioeconómico.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:

1.21 Desarrollo Profesional - Evaluación del Personal

Norma Profesional

El desarrollo profesional está vinculado con la evaluación del personal.

Fuentes y Documentación

1. Convenio entre las unidades certificadas del Distrito Escolar Unificado de Compton y la Asociación Educativa de Compton (julio 1 de 1997-junio 30 de 2000)
2. Formulario que lleva el informe de evaluación de personas certificadas del Distrito Escolar Unificado de Compton
3. Evaluación del administrador escolar Unificado de Compton
4. Memorándum del Jefe del Empleado/Relaciones del Empleado, frecuencia de las evaluaciones para los maestros (octubre 2 de 1997)
5. Una muestra aleatoria de diez por ciento de maestros certificados y una muestra aleatoria de diez por ciento de maestros no certificados
6. Informes de evaluación e instrumentos de evaluación
7. Políticas del consejo teniendo que ver con la evaluación del empleado
8. Entrevistas con los empleados y supervisores

Resultados

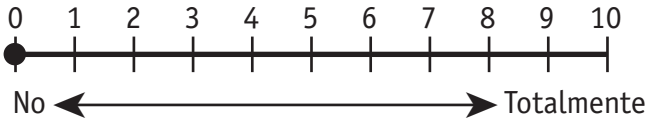
1. Ningunas de las supervisiones de los maestros que los auditores revisaron fueron vinculados a las estrategias aprendidas por medio de los programas de desarrollo del personal del distrito.
2. Ningunos de los objetivos en los libros de planificación de las lecciones revisados por los auditores indican atención a las estrategias aprendidas por medio de los programas de desarrollo del personal.
3. Los auditores no encontraron vinculación entre el desarrollo del personal y enseñanza y aprendizaje mejorado. (Véase el Informe CCMAC, Resultados 3.1 y 4.5)
4. Una falta de congruencia existe entre el criterio de evaluación del maestro certificado que está en el contrato del maestro y los hábitos evaluados observados en las escuelas.
5. Los hábitos de estimación del maestro por parte de los administradores no son eficaces para el mejoramiento de instrucción y no cumplen con el contrato del maestro. Los hábitos no se enfocan en el liderazgo enérgico de instrucción necesario para guiar el proceso para una instrucción de calidad.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Alinear el sistema de evaluación de maestros con los programas de desarrollo del personal alineados y el sistema de evaluación del alumno para que los esfuerzos de los maestros sean evaluados a la luz de su desempeño en el plan de estudios del distrito y pedagogia preferida.
    a. Entrenar a los directores para investigar el desarrollo del personal del distrito.
    b. Entrenar a los directores para orientar a la facultad a usar los datos de pruebas, guías de pruebas y guías de plan de estudios.
    c. Añadir “el uso erudito de los datos de pruebas, guías de pruebas y guías del plan de estudios”, al criterio para la supervisión de los maestros tanto como la evaluación del director.
    d. Entrenar a los directores para el monitoreo del plan de estudios de primera calidad, supervisión de instrucción y evaluación.
    e. Requerir a los directores que dediquen el 40 por ciento del día escolar en los salones de clase o que trabajen con los maestros para mejorar la instrucción.
    f. Requerir a los directores a que añaden “competencia en las estrategias preferidas del distrito” al criterio para la supervisión del maestro.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



1.22 Colaboraciones

Norma Profesional

Colaboración existe entre la enseñanza superior, el distrito, asociaciones profesionales y la comunidad en el suministro del desarrollo profesional.

Fuentes y Documentación

1. Informe de Conformidad acerca de las Condiciones de las Normas del Distrito Escolar Unificado de Compton
2. Boletín Informativo en Asociación con la Comunidad
3. Lista de Voluntarios de Lectores Rodantes

Resultados

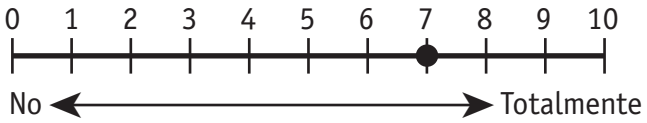
1. El Boletín Informativo en Asociación con la Comunidad, iniciado en 1997, indica que la meta del Programa de Socio es de formar una alianza entre el sector privado o una organización comunitaria y el Distrito Escolar Unificado de Compton.
2. Colaboraciones apoyando el desarrollo profesional han sido forjados con colegios estatales y universidades. (Véase Resultados para Norma 1.18 arriba)
3. El Boletín Informativo en Asociación con la Comunidad acogió a los siguientes negocios de la comunidad como socios en la educación con las escuelas del Distrito Escolar Unificado de Compton: Continental Forge (Escuela Primaria Willard), Progressive Marketing (Escuela Intermedia Walton), Seguros de Vida Golden State Mutual (Escuela Primaria Washington), Belkin Computer Components (Preparatoria Domínguez Hills), Servicio de Correos de los Estados Unidos (Escuela Intermedia Bunche), Productos Merit Abrasive (Escuela Primaria Caldwell), y Chem Tran (Escuela Primaria McKinley).
4. El Distrito Escolar Unificado de Compton recibió una subvención de $10,000 del Grupo Boeing Commercial Airplane en Long Beach. La subvención proporcionará fondos para el establecimiento de academias de matemáticas y ciencias en la Primaria Roosevelt, Centro de Aprendizaje Vanguard, y las Escuelas Intermedias Walton y Bunche.
5. Una Lista de Voluntarios de Lectores Rodantes indica que hay veinte voluntarios comunitarios participando en 18 escuelas en el Programa de Lectores Rodantes.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Continuar y expandir los esfuerzos actuales de colaboración con los colegios locales y organizaciones profesionales para proveer desarrollo profesional.
2. Identificar y aprovechar oportunidades adicionales para el desarrollo profesional con organizaciones del sector privado en la comunidad.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



1.23 Ubicación Inicial del Alumno - Procedimientos

Norma Profesional

Procedimientos de ubicación inicial están asentados para asegurar la ubicación apropiada y a tiempo de todos los alumnos con énfasis en especial para los alumnos con necesidades especiales.

Fuentes y Documentación

1. Políticas y planes
2. Cuentas de presupuestos
3. Datos de matriculación
4. Catálogos de cursos y horarios principales de clases
5. Documentos para proveer personal
6. Resultados de las pruebas de los alumnos
7. Entrevistas con el personal en la oficina matriz y con el personal en cada local

Resultados

1. El distrito carece de suficientes maestros para dirigirse a las necesidades de ubicación especial de los alumnos que no hablan inglés. (Véase el Informe CCMAC, Documento 3.3.10)
2. El programa de educación especial del distrito sufre de una política inadecuada en lo que se refiere a pautas, recursos y falta de preparación para asegurar la ubicación oportuna y apropiada del alumno con necesidades especiales. (Véase el Informe CCMAC, Resultado 3.3)
3. El liderazgo del distrito no cumple con el personal de instrucción de responsabilizarlos por las medidas correctivas requeridas en las citaciones por las agencias de supervisión por las deficiencias de servicio.
4. El distrito no ha cumplio de proveer suficientes recursos humanos y monetarios para apoyar los planes de acción correctivos y ubicaciones requeridos en la educación especial por agencias externas.
5. El distrito no cumple con sus propias políticas en cuanto a la educación especial resultando en las demoras de ubicación y servicios inapropiados. (Véase el Informe CCMAC, Resultado 3.3)

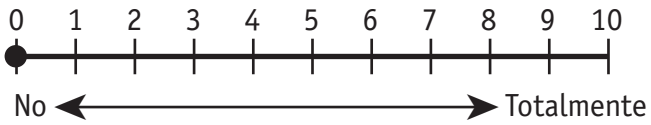
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Desarrollar y ejecutar políticas de educación especial y educación bilingüe para reflejar los requisitos legales actuales y proveer pautas definitivas al personal.
    a. Incluir provisiones para la supervisión periódica por el Administrador del Estado y el Consejo.
    b. Dar prioridad para contratar a personal competente para la eliminación de injusticias, particularmente en los programas de educación bilingüe y especial.
    c. Apoyar la propuesta redacción de la Oficina de Necesidades Especiales para más fondos y personal para reducir el trabajo atrasado de educación especial.
2. Revisar y adoptar políticas de educación bilingüe para reflejar los requisitos legales actuales y proveer pautas definitivas al personal.
    a. Incluir provisiones para la supervisión periódica por el Administrador del Estado y el Consejo Directivo.
    b. Especificar los datos requiridos por el Consejo para monitorear los resultados.
    c. Consolidar la pauta del programa bilingüe en una política para la facilidad de uso.
3. Desarrollar y adoptar una política que incluye una definición de equidad convenida e indicadores de equidad para el Distrito Escolar Unificado de Compton.
    a. Asignar fondos equitativos a las áreas de mayor necesidad.
    b. Especificar los datos requiridos por el Administrador del Estado y el Consejo para monitorear los resultados.

   c. Identificar el papel y las responsabilidades entre los administradores y miembros del personal para monitorear y contribuir a los logros de equidad y codificar éstas en reglamentos.
   d. Revisar las fórmulas de asignación de recursos que perpetúan injusticias.
4. Establecer fechas firmes para que el Distrito esté en conformidad con los requisitos para la educación bilingüe y especial:
   a. Asignar personal y fondos para lograr los objetivos de conformidad para la fecha fijada.
   b. Dirigir a la Oficina de Investigación a que desarrolle un informe de equidad periódico y consolidado cubriendo áreas identificadas en este informe tanto como auditorías del estado.
   c. Usar base de datos CBEDS, suplementado como lo sea necesario, para identificar resultados equitativos e indicadores de participación.
   d. Usar esos indicadores para apoyar los procesos decisivos.
5. Ajustar las fórmulas de asignación del personal y todas las otras fórmulas de asignación que perpetúan injusticias.
   a. Ejecutar las revisiones de la política para dirigir el movimiento del personal y fondos a áreas de mayor necesidad.
   b. Responsabilizar al personal y liderazgo por la equidad por medio de evaluaciones del personal.
   c. Dirigir periódicamente revisiones del programa de equidad para monitorear el acceso, participación y resultados del alumno.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



1.24 Disciplina y Hábitos - Establecidos/Comunicados

Norma Profesional

Hábitos de disciplina claramente definidas han sido establecidas y comunicadas entre los alumnos, el personal, el consejo y la comunidad.

Fuentes y Documentación

1. Política del Consejo 5136
2. Codígo de Vestir del Distrito
3. Pautas para los Padres de Familia
4. Código de Conducta adoptado por el Consejo
5. Entrevistas con los administradores escolares

Resultados

1. La División de Servicios Educativos les provee a la escuela, los alumnos, los padres de familia y la comunidad con información con respecto a uniformes escolares y la política del código de vestir del distrito.
2. El Departamento de Bienestar de Niños y Asistencia provee un folleto del distrito titulado Pautas para los Padres de Familia a todos los padres de USD de Compton.
3. A las escuelas se les provee con copias del Código de Conducta y un Plan de Intervención para el Alumno.
4. Los padres de familia y los alumnos firman contratos reconociendo que han leído y están de acuerdo de obedecer las “Normas y Expectativas del Comportamiento del Alumno”.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Continuar a definir e imponer la disciplina del alumno y comunicar las normas de disciplina a todos los que les puede afectar.
2. Continuar y expandir los esfuerzos de intervención dirigidos a los alumnos que corren el riesgo.

Norma Ejecutada: Totalmente - Substancial

Escala de Ejecución:

1.25 Materiales para la Instrucción - Accesibilidad Estudiantil

Norma Profesional

El distrito asegurará que todos los materiales de instrucción sean accesibles a todos los estudiantes.

Fuentes y Documentación

1. Políticas del consejo
2. Visitas a los salones de clase
3. Cuentas de presupuesto
4. Entrevistas con los miembros del consejo, el personal de la oficina matriz, los directores, los maestros y la comunidad

Resultados

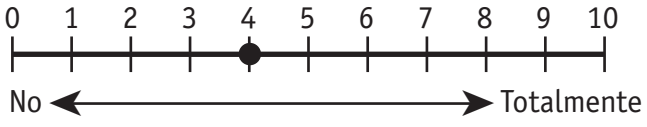
1. El Distrito Escolar Unificado de Compton le provee a cada salón de clase con una serie de textos de libros para el uso del alumno. Al nivel preparatoria, donde los alumnos se mueven de salón a salón y un maestro sólitamente enseña 5 o 6 clases, a menudo los libros no están disponibles para que los alumnos se los lleven a casa. Los administradores afirman que debido a la alta constante rotación de alumnos, un gran número de libros no son regresados cada año.
2. Un inventario computarizado de libros ha sido desarrollado y es monitoreado por la Oficina de Operaciones. Un pedido grande de libros se hizo en marzo de 1998, para remediar la escasez de libros para que los alumnos se los puedan llevar a casa. Un pedido de $1.2 millones está previsto para llegar en septiembre; otros $800,000 llegarán en noviembre. Debido a la adopción inminente de los nuevos textos de libros de ciencias sociales y ciencia por el estado, toda adquisición de textos de libros fueron enfocados en lectura, artes de la lengua y matemáticas.
3. El distrito provee materiales en el idioma español para los alumnos y las familias hispanohablantes y se les da ayuda a otros alumnos o familias que hablan limitadamente el inglés o no lo hablan.
4. Los auditores encontraron accesibilidad limitada al programa de instrucción en educación especial; sin embargo, estas limitaciones no estaban relacionadas a la accesibilidad de materiales de instrucción.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Proveerle a cada alumno el acceso a textos de libros para llevar a casa cuando sea apropiado.
2. Continuar con los esfuerzos del distrito para proveer materiales de educación especial para los alumnos con capacidades limitadas de hablar inglés.
3. Continuar con los esfuerzos del distrito para asegurar que todos los materiales de instrucción sean accesibles a todos los alumnos.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



(El distrito ha iniciado esfuerzos para remediar los problemas de acceso a los textos de libros.)

1.26 Tecnología - Integrada al Plan de Estudios

Norma Profesional

El distrito ha adoptado un plan para integrar tecnología al plan de estudios.

Fuentes y Documentación

1. Plan de tecnología del distrito redacción
2. Documentos del distrito acerca del programa de suprimir la segregación
3. Visitas al salón de clase y observaciones
4. Entrevistas con alumnos, maestros, administradores, otros miembros del personal y miembros del consejo

Resultados

1. Los auditores no encontraron conformidad en la aplicación de los planteamientos de tecnología en el proceso de enseñanza y aprendizaje. La planificación para el uso de tecnología era inadecuada y desarticulada. (Véase el Informe CCMAC, Resultado 5.4)
2. Una revisión de las guías del plan de estudios revelaron que no ha habido ningún esfuerzo consistente para integrar el uso de los planteamientos tecnológicos al plan de estudios redactado.
3. Los esfuerzos actuales para usar tecnología en el distrito son impedidos por carecía de apoyo necesario del distrito para proveer equipo adecuado, hacer contactos, mantenimiento y desarrollo del personal.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Usando el Plan de Tecnología Redactor (1997-98) como punto de partida, desarrollar un plan complementario para ejecutar los planteamientos tecnológicos a la enseñanza y aprendizaje.
    a. Los siguientes componentes deberían de ser incluidos en el plan:
        * Una revisión de la investigación para identificar las mejores hábitos en cuanto a como se relaciona a la integración de tecnología en el escenario educativo.
        * Una declaración de visión para el uso de tecnología que es congruente con la "Declaración de Valores Núcleos, Visión y Misión del distrito escolar".
        * Identificación de las metas de instrucción que serán utilizadas y apoyadas por medio del uso de tecnología y planes de ejecución que dirige como los maestros serán apoyados conforme integran tecnología al plan de estudios y asumen un papel nuevo en la creación de oportunidades de aprendizaje.
        * Una descripción y evaluación de las actuales iniciativas tecnológicas.
        * Un plan para la configuración de tecnología que facilitará el logro de las metas de instrucción identificadas.
        * Un proceso de selección de software para asegurar la selección consistente de software que está vinculada a las metas del plan de estudios del distrito.
        * Un proceso de selección de hardware para asegurar la adquisición de equipo que apoya el software identificado anteriormente.
        * Un proceso para establecer y mantener un inventario detallado de hardware y software.
        * Un extenso plan de desarrollo del personal que no solo se enfoca en ayudar a maestros para dominar tecnologías sofisticadas pero también habilita a los maestros para utilizar modelos más eficaces de enseñanza y aprendizaje.
        * Un proceso para la evaluación de iniciativas de tecnologías incluyendo la utilización de datos de los logros del alumno como provechamiento.
        * Identificación de recursos humanos y financieros necesarios para apoyar y mantener el programa de tecnología.

* Identificación de individuos específicos que serán responsables para coordinar la ejecución de todos los aspectos del amplio plan de tecnología.
* Presupuestos de los gastos para la tecnología a través de un plazo de tres a cinco años.

b. Desarrollar procedimientos para asegurar el continuo monitoreo y evaluación de la ejecución del plan de tecnología. Por lo menos, estos procedimientos deberían de incluir juntas que se llevan a cabo con regularidad con un comité/personal especial e informes continuos y periódicos al Consejo Directivo y/o al Administrador del Estado.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:

1.27 Proceso de Planificación - Enfoque y Conectividad

Norma Profesional

El proceso de planificación del distrito asegura el enfoque y conectividad para aumentar la productividad del alumno.

Fuentes y Documentación

1. Diferentes documentos de planificación (Véase el Informe CCMAC, Documento 1.3.1)
2. Políticas del distrito
3. Entrevistas con miembros del consejo, administradores, maestros, otro personal, miembros de la comunidad y padres de familia

Resultados

1. Desde que el estado tomó el poder, la planificación ha sido orientada hacia la crisis en vez de una planificación deliberada diseñada para mejorar el diseño y entrega del plan de estudio.
2. La planificación del distrito, desde 1993, ha respondido a los informes de LACOE sobre el Distrito de Compton.
3. Un análisis crítico de los 8 planes principales del distrito fueron encontrados de ser defectuosos por término medio de 6 de 10 criterios CCMAC para la planificación acertada. (Véase Informes CCMAC, Documentos 1.3.2 y 1.3.3)
4. Los planes de los locales escolares eran igualmente defectuosos y cumplieron solo con 3 de las pautas del mismo distrito.
5. Las actividades del plan del distrito escolar raramente fueron medibles y no incluyeron procesos de monitoreo.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

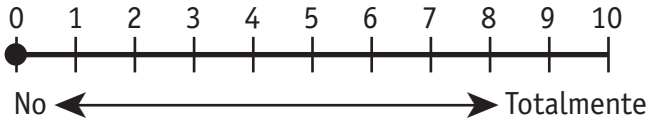
1. Desarrollar y actualizar todas las declaraciones de la política de requerir planificación a largo plazo y desarollo del programa para el sistema escolar.
    a. Asegurar que las políticas claramente afirman los requisitos para todas las actividades de planificación y productos.
    b. Los productos deberían de ser el resultado de acciones planificadas en vez de informes de proceso.
    c. Definir el plan para asegurar el mejoramiento académico y crecimiento social del alumno. Fijar los logros de la misión del sistema escolar como una prioridad absoluta.
2. Desarrollar un proceso de planificación requiriendo información y estudio adecuado antes de ejecutar programas para asegurar que las necesidades más importantes se están cumpliendo y que el programa será un éxito.
    a. Requerir que el proceso siga el planteamiento guiado por datos a la ejecución y evaluación de todos los programas. (Véase los Informes 5.6)
    b. Fijar claras expectativas para la planificación de calidad. Insistir que los propósitos primordiales de planificación han de aumentar la productividad del alumno y cumplir con los mandatos del estado.
    c. Crear mecanismos y actividades de entrenamiento para ayudarle al personal hacer conexiones necesarias con el plan estratégico, la auditoría de la administración del plan de estudios y otros esfuerzos de planificación del distrito.
    d. Revisar el actual plan estratégico para asegurar que los objetivos son afirmados en términos medibles; las medidas de evaluación son usadas para determinar los logros de los objetivos; planes de acción incluyen asignaciones de responsabilidad y líneas cronológicas; integración de estrategias, resultados y acciones estratégicos; y un proceso de monitoreo para asegurar que el plan es seguido.

e. Requerir planificación contingente por factores imprevistos y que comunicación de cambios a los que les puede afectar tome lugar.
f. Determinar una línea cronológica para el proceso presupuestal que permite tiempo adecuado para analizar las implicaciones presupuestales de todos los planes—distrito, plantel, operaciones y programas.
g. Diseñar un plan de comunicación que se les presentará a todos los que les puede afectar el curso del plan y progreso del distrito.
h. Monitorear el plan trimestralemente.

3. Proveer entrenamiento para todos los adminstradores y miembros clave del personal de instrucción.
   a. Incluir los componentes críticos de un sistema de planificación eficaz.
   b. Incluir la edificación de su capacidad para dirigir eficazmente los componentes de planificación conforme evalúan las necesidades en sus unidades individuales y el distrito.
   c. Incluir la colocación de metas realistas y objetivos basados en resultados.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



1.28 Hábitos de los Recursos Humanos

Norma Profesional

Las hábitos de los Recursos Humanos apoyan la entrega de programas educativos acertados.

Fuentes y Documentación

1. Políticas del consejo
2. Contratos negociados
3. Entrevistas con administradores, maestros y padres de familia
4. Informe sobre el Sueldo y la Prestación (SABRE)
5. Informe de Progreso sobre el CUSD
6. LACOE Encuesta del Sueldo y la Prestación

Resultados

1. Los auditores encontraron que a través de los años, el sistema de administración de recursos humanos había sido en gran parte ineficaz en el desempeño de todas funciones mayores del personal.
2. Un número insuficiente de personal competente ha resultado en un mal ambiente educativo en el distrito
3. El distrito carece de un proceso de reclutar y contratar que proveerá a personal competente.
4. Gran números de maestros nuevos y aquellos que tienen credenciales provisionales son los que proveen el personal en las escuelas. Solo como la mitad de la facultad tienen sus credenciales de bien a bien.
5. El distrito carece de números suficientes de administradores bien competentes para dirigir las escuelas.
6. La escala salarial no es competitiva, resultando en una gran rotación de maestros.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Establecer sueldos competitivos para maestros y administradores.
    a. Explorar gratificaciones y otros incentivos para fomentar la retención de maestros.
    b. Desarrollar estrategias que incluyen consideración del realineamiento del programa y reducción, llenar con alumnos y precisión presupuestal para producir fondos adicionales para los sueldos y gratificaciones.
2. Contratar con una oficina externa de servicios de personal para llevar a cabo toda función de personal y nómina.
    a. Contratar con la oficina por lo menos por un año para establecer políticas y procedimientos del personal para toda función del personal en la oficina (control de puesto, reclutamiento de personal, procedimientos de paga, responsabilidad del personal y funciones relacionadas).
    b. Mantener este servicio hasta que el distrito haya desarrollado la capacidad adecuada por sí mismo.
    c. Requerir que la oficina desarrolle descripciones de empleo que cumplen con el criterio de categoría CCMAC.
    d. Requerir a los titulares en la oficina de personal a que completen con éxito el entrenamiento por la oficina de personal contratada como condición de seguir trabajando.
    e. Después de completar el entrenamiento, requerir al contratista de personal a que evalúe a estos empleados por cuatro meses y certificar que ellos son competentes para desempeñar las responsabilidades requeridas.
    f. Despedir a los empleados que no tuvieron éxito o reasignarlos a otros puestos que pueden desempeñar satisfactoriamente.
    g. Contratar con una oficina de servicios de personal para monitorear los desempeños

mensualmente y presentar un informe al Administrador del Estado y al Consejo.

h. Mantener este servicio hasta que el distrito tenga la capacidad adecuada por sí mismo.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:

2.1 Instrucción para la Prevención de SIDA - Requisitos CDE

Norma Legal

Instrucción para la prevención de SIDA ocurre por lo menos una vez en la secundaria o escuela intermedia y una vez en la preparatoria y es consistente con el Marco de Salud del CDE de 1994. (EC 51201.5)

Fuentes y Documentación

1. Guía del Plan de Estudios de Salud, Compton USD
2. Descripción del Curso en la Prevención de SIDA, grado 9
3. Entrevistas con el Superintendente Adjunto para el Plan de Estudios y los administradores del local
4. EC 51201.5

Resultados

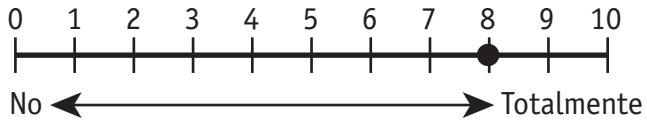
1. Los auditores encontraron un Plan de Estudios para la prevención de SIDA en la actual descripción del curso de Salud para los alumnos del 7° grado y de la preparatoria. Según los administradores del distrito, el plan de estudios de SIDA se enseña por los maestros como se les ha dirigido en el guía del plan de estudios; sin embargo, ningún esfuerzo a través de todo el distrito se hace para evaluar los resultados de este program de instrucción.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Continuar de entregar el plan de estudios para la prevención de SIDA como es dirigido por el EC 51201.5.
2. Diseñar y ejecutar instrumentos de evaluación para el programa para evaluar la eficacia del programa.
    a. Usar una variedad de mecanismos para obtener reacciones.
    b. Incluir el programa CRT a través de todo el distrito

Norma Ejecutada: Totalmente - Substancial

Escala de Ejecución:



2.2 Examen de Competencia en las Preparatorias de California

Norma Legal

Anualmente, el distrito le avisa a todo alumno que está en los grados 11 y 12 referente al Examen de Competencia en las Preparatorias de California. (Título 5, 11523, EC 48412)

Fuentes y Documentación

1. Memoranda de la Oficina Central referente a las pruebas a través de todo el distrito
2. Cartas de la preparatoria para los padres
3. Memoranda de análisis de pruebas
4. Entrevistas con el personal del distrito
5. Carta de Aviso para los Padres de Familia de la Preparatoria
6. Folleto de la oficina de consejeros
7. Título 5, 11523; EC 48412

Resultados

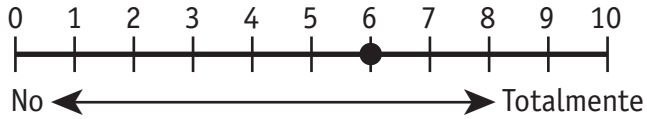
1. Las preparatorias en el Distrito Escolar Unificado de Compton usan una variedad de métodos para avisarles a sus alumnos de la oportunidad de tomar el Examen de Competencia en las Preparatorias de California cada año. Dos de las preparatorias complementarias anuncian los exámenes con folletos que están a la vista en la oficina de consejeros. Una preparatoria usa a los consejeros para transmitir la información verbalmente a los estudiantes.
2. La administración del distrito no coordina esfuerzos para avisarles a los alumnos; por consiguiente, hasta cierto punto el conocimiento del alumno varía de escuela a escuela.

Recomendaciones

1. Diseñar e ejecutar un sistema de aviso uniforme.
    a. Asignar la responsabilidad para la conformidad con el Título 5, 11523 y EC 48412 al Departamento de Investigación y Servicios de Evaluación para asegurar mayor uniformidad en el aviso al alumno.
    b. Codificar los procedimientos en la política del consejo y el procedimiento administrativo.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



(Nivel de conformidad varía de escuela a escuela)

2.3 Tiempo en el Salón — Protegido para el Aprendizaje del Alumno

Norma Legal

El tiempo de instrucción es protegido para el aprendizaje del alumno. (EC 32212)

Fuentes y Documentación

1. Testimonio del personal del distrito
2. EC 32212

Resultados

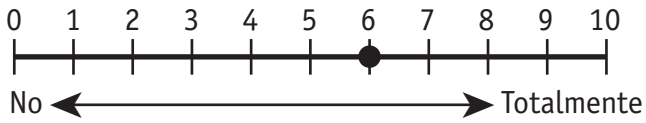
1. De acuerdo con el personal del distrito, “Interupciones en el salón de clase las mantienen a un mínimo como lo es descrito en las pautas y procedimientos”.
2. Cuando se pidieron, ningún documento se produjo como evidencia apoyando el hábito.
3. Los auditores no presentaron ningún informe de interrupciones excesivas en la clase.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Desarrollar políticas del consejo para institucionalizar los hábitos que protegen el tiempo en la clase para el aprendizaje del alumno.
    a. Desarrollar estrategias para excluir interrupciones en la clase, sacar a los alumnos inconvenientemente y otros elementos que interrumpen el tiempo en la clase dedicados al aprendizaje.
    b. Distribuir los procedimientos administrativos requiriendo la protección del tiempo del aprendizaje.
    c. Orientar al personal a los procedimientos del tiempo para el aprendizaje.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



(Los hábitos presentadas no son institucionalizadas por medio de política y procedimiento)

2.4 Programas Categóricos y Compensatorios - Aumenta

Norma Profesional

Los fondos categóricos y compensatorios del programa aumentan y no suplantan los servicios y materiales que serán provistos por el distrito. (Título 5, 3940)

Fuentes y Documentación

1. Memorándum al Administrador del Estado fechado octubre 29 de 1998, referente a los programas Categóricos y suplantando esfuerzos locales
2. Memorándum a los Directores, Facilitadores de Proyectos, Jefes de División y Especialistas en el Plan de Estudios referente a la Contabilidad de Tiempo para los Programas Federales
3. Carta de la Secretaría de Educación Pública del Estado, oficina de revisión de conformidad consolidada librando al Distrito Escolar de Compton de los artículos de revisión 37a (suplantando) y 37b (contabilidad de tiempo)
4. Testimonio de los administradores del distrito
5. Título 5, 3940, 4424; Ley Fed 20 USC 6322

Resultados

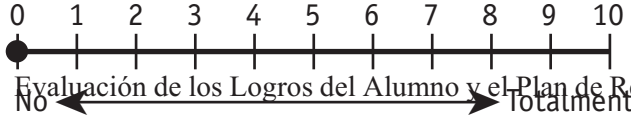
1. Los auditores encontraron que el Distrito Escolar Unificado de Compton coordina con todas las divisiones para asegurar que no tome lugar ninguna suplantación de servicios o materiales.
2. Procedimientos de contabilidad de tiempo han sido desarrollados y están listo para la ejecución.
3. El Departamento Estatal de Educación ha librado al Distrito Escolar Unificado de Compton de Informes de Revisión C en 37a y 37b en ambos Título I y Título VI.
4. En respuesta a CLERN una resolución ha sido redactada.
5. Educación Especial y LEP permanecen fuera de conformidad con reglamentos de suplantación tanto como otras reglas. La Educación Especial está atrasada por apróximadamente 800 alumnos.
6. Los administradores de cada local escolar se dice que no cooperan con los procedimientos. De acuerdo a un administrador del distrito, “los maestros no están haciendo su trabajo y los directores (lo permiten)”.
7. Al Programa de Desarrollo del Idioma inglés se le había prometido un informe de OCR (Oficina de los Derechos Civiles) el marzo pasado. El documento aún no ha sido recibido. El Informe de OCR impulsará los esfuerzos de reivindicación en esta área.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Ejecutar el programa categórico de procedimientos de contabilidad de tiempo recientemente desarrollado.
2. Desarrollar y lanzar un esfuerzo mayor para poner el programa de educación especial en conformidad con las pautas del estado lo más pronto posible.
    a. Tan pronto que se reciba el informe de OCR, desarrollar y ejecutar un plan para dirigirse a las discrepancias citadas.
    b. Ejecutar el plan descrito en Norma 1.23.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



2.5 Examen de Proficiencia en las Destrezas Básicas — Asistentes de Instrucción

Norma Profesional

Un requisito existe para que los asistentes de instrucción tomen y pasen un examen de proficiencia en las destrezas básicas. (EC45344.5, EC545361.5)

Fuentes y Documentación

1. Asientos de Empleo en el Distrito Escolar Unificado de Compton
2. Examen del Distrito para el Asistente de Instrucción
3. Política del Consejo
4. Solicitud de Empleo del Distrito
5. EC 45344. 5.45361. 5

Resultados

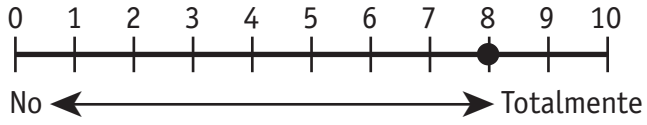
1. De acuerdo a los asientos de empleo que fueron revisados para el Distrito Escolar Unificado de Compton, "A los aspirantes se les dará un examen para dar a saber de sus conocimientos y habilidades directamente relacionado al puesto". El distrito requiere una calificación mínima para pasar todas las porciones del examen de 70 por ciento. El Distrito Escolar Unificado de Compton usa un examen interno, o sea del distrito, que cubre las áreas del uso de inglés, lectura y matemáticas.
2. La solicitud para Empleo del Distrito Escolar Unificado de Compton incluye una área para el Departamento de Recursos Humanos para constar las fechas del examen en las cuales los aspirantes intentaron el examen de competencia tanto como un indicador para ver si el candidato califica o no para empleo.
3. La revisión de las Políticas del Consejo no indica especificaciones claras que un examen de competencia es requerido como condición de empleo como un asistente de instrucción.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Continuar los exámenes de competencia de destrazas básicas y procedimientos de escrutamiento ahora en vigor.
2. Revisar la política del consejo para especificar que un examen de competencia es requerido como una condición de empleo para ser un asistente en el distrito.

Norma Ejecutada: Totalmente - Substancial

Escala de Ejecución:



2.6 Programas Generales de Instrucción

Norma Legal

El programa de instrucción general se adhiere a todos los requisitos expuestos en el (EC 51000-52950).

Fuentes y Documentación

1. Descripciones de cursos y guías de plan de estudios
2. Memoranda al Administrador del Estado de Programas Categóricos
3. Memorándum a los Directores, Facilitadores de Proyectos, Jefes de División y Especialistas en el Plan de Estudios referente a la Contabilidad de Tiempo para los Programas Federales
4. Carta de la Secretaría de Educación Pública del Estado, oficina de revisión de conformidad consolidada
5. Entrevistas con el Superintendente Adjunto para el Plan de Estudios y los administradores en cada local escolar
6. EC 51000-52950

Resultados

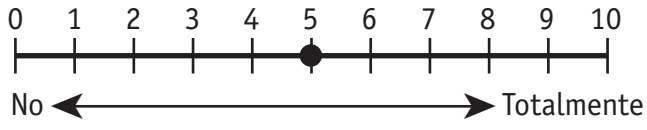
1. La conformidad del Distrito Escolar Unificado de Compton con las provisiones del Código Educativo varía de sección de código a sección de código. La falta de conformidad se ha notado por todo el Informe de la Auditoría formal de CCMAC tanto como en este documento. Educación Especial y LEP permanecen seriamente fuera de conformidad con reglamentos suplantados tanto como otras reglas. Por lo general los mandatos del plan de estudios de las secciones 51000 a 51950 del Código Educativo son observados, tanto como las secciones del código teniendo que ver con diplomas, número de alumnos en las clases, exercicios patrióticos, etc.
2. El Decreto de Coordinación del Programa Basado en la Escuela es apoyado por la filosofía de la administración basada en cada local escolar del distrito.
3. La OCR está para entregar un informe al distrito teniendo que ver con el Programa de Desarrollo del Idioma inglés.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Continuar con los esfuerzos para cumplir con los mandatos de EC 51000 a 52950.
    a. Ejecutar el programa categórico de procedimientos de contabilidad de tiempo recientemente desarrollado.
    b. Apoyar los esfuerzos para poner todos los programas educativos del distrito en conformidad con las pautas del estado lo más pronto posible.
    c. Tan pronto que se reciba el informe de OCR, desarrollar y ejecutar un plan para dirigirse a las discrepancias citadas.
    d. Ejecutar el plan descrito en Norma 1.23.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



2.7 Alumnos que Entran al Kínder — Entrada

Norma Legal

Todo alumno que entrará al kínder entrará después de que el consejo apruebe las políticas y los reglamentos administrativos. (Código Educativo 48000-48002, 48010, 48011)

Fuentes y Documentación

1. Una carta del Departamento de Bienestar de Niños y la Oficina de Asistencia con respecto a la edad para principiar el kínder
2. Paquete de la escuela primaria
3. Un folleto para el "reclutamiento para el Kínder"
4. Políticas y reglamentos del consejo
5. Código Educativo 48000-48002, 48010, 48011
6. Testimonio de los administradores del distrito

Resultados

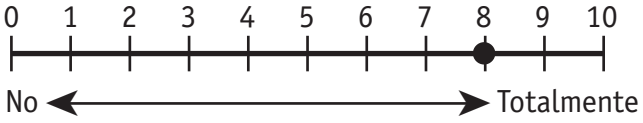
1. El distrito le provee a las escuelas con pautas del Código Educativo para la matriculación al kínder.
2. Los periódicos locales son avisados.
3. Cartas, folletos y formularios son distribuidos a los padres de familia.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Acción adicional no es necesaria

Norma Ejecutada: Totalmente - Substancial

Escala de Ejecución:



2.8 Información para los Padres/Claridad — Calificaciones de los Exámenes del Alumno

Norma Legal

El distrito les informará a los padres de familia de los resultados de las pruebas de sus hijos y proveer una explicación general de estos resultados. (EC 60720 y 60722)

Fuentes y Documentación

1. Memoranda de la Oficina Central con respecto a pruebas a través de todo el distrito
2. Cartas de la preparatoria para los padres de familia
3. Memoranda de análisis de prueba
4. Entrevistas con los administradores del distrito
5. Carta de Aviso para los Padres de Familia de la Preparatoria
6. EC 60720, 60722

Resultados

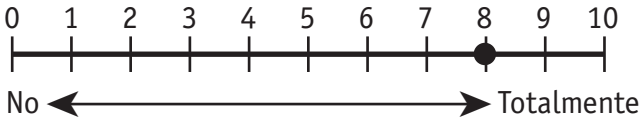
1. Datos de prueba para cada alumno con respecto al cumpliendo de las normas de competencia del distrito es compartida con los locales escolares por la Oficina de Investigación y Evaluación y las escuelas le informan a cada alumno y a sus padres.
2. La evaluación de los resultados de la redacción a través de todo el distrito es compartido con los padres durante las conferencias de los padres.
3. El distrito está en conformidad con el EC 60720 y 60722

Recomendaciones

Acción adicional no es necesaria.

Norma Ejecutada: Totalmente - Substancial

Escala de Ejecución:



2.9 Contabilidad - Máxima Oportunidad Educativa

Norma Legal

El distrito será responsable por los resultados del alumno por medio de usar información evaluativa con respecto a los diferentes niveles de competencia y asignando recursos educativos para asegurar la oportunidad educativa máxima para todo alumno. (EC 60609)

Fuentes y Documentación

1. Recapitulación del informe de las pruebas de los logros sobre CAT-E, SABE-2
2. Planes de mejoramiento de la escuela primaria, intermedia y preparatoria
3. Entrevistas con maestros, alumnos y administradores
4. Planes de formación en funcionamiento vinculado al uso de datos en el proceso decisorio
5. Políticas de consejo
6. EC 60609

Resultados

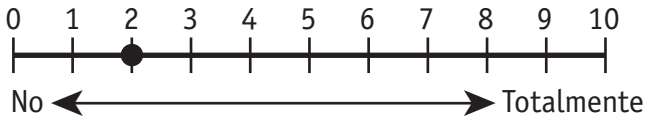
1. Los auditores encontraron que los datos de evaluación no es usado eficazmente para el mejoramiento del programa. (Véase el Informe CCMAC, Resultado 4.4)
2. Los administradores reciben poca reacción con respecto a la eficacia de la instrucción en el salón de clase y por consiguiente tienen pocos datos sobre los cuales basar los esfuerzos de mejoramiento.
3. Los auditores no encontraron políticas del consejo para asegurar que los resultados de los alumnos llegarán al salón de clase y proveer suficientes medios para mejorar la entrega de la instrucción.
4. Las vinculaciones entre el plan de estudios puesto a prueba y enseñado no han sido analizadas o aclaradas en la política o los reglamentos.
5. Las evaluaciones de CAT-E y SABE no están alineadas, causandoles a los alumnos hispanohablantes de estar significativamente bajo el nivel de grado en el CAT-E después de haber logrado satisfactoriamente en el SABE-2.
6. La existente base de datos no se usa para modificar programas para mejorar el vacío entre grupos o para participar en un análisis de equidad.
7. El distrito no tiene un programa amplio de formación en funcionamiento para apoyar el entendimiento administrativo y de los maestros de la instrucción impulsada por datos.
8. El Departamento de Investigación y Servicios de Evaluación no demuestra control de la base de datos y es ineficaz para proveer reacción de la calidad al sistema escolar.
9. Los planes de mejoramiento escolar no proveen un planteamiento uniforme y sistemático a la utilización de los datos de evaluación.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Ejecutar el plan descrito en Norma 1.4.
    a. Dedicarle alta prioridad al desarrollo de un programa de evaluación complementario.
    b. Asignar fondos para debidamente apoyar esta prioridad.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



2.10 Medición del Logro del Alumno

Norma Legal

Los logros del alumno serán medidos usando pruebas de logros estandarizadas y una variedad de instrumentos de medición, es decir, carpetas, proyectos, informes orales, etc. (EC 60602, 60605)

Fuentes y Documentación

1. Política del consejo 0420(d)
2. Programa de mejoramiento escolar—concejos escolares en cada local: Política 5121: La Política 6000 Referente al Examen/Calificación/Evaluación: Conceptos y el Papel en la Política de Instrucción 6162. 5(a): Política en la Investigación/Prueba Estandarizada 6180(a): Evaluación del Programa de Instrucción
3. Diferentes documentos de vinculación
4. Entrevistas con maestros, administradores y miembros del consejo
5. Auditoría del Condado: El proyecto de ley de la asemblea #52, Capítulo 767 (1997)
6. Norma de Revisión de Administración y Plan de Reivindicación
7. El Informe de Progreso de parte de la Secretaría de Educación Pública del Estado de California sobre el Distrito Escolar Unificado de Compton, 18 de febrero de 1997, Sección 2: Logros del Alumno
8. Memorándum de la Oficina del Supertintendente Adjunto, 29 de septiembre de 1997, actualizar las pautas y políticas de instrucción del distrito
9. Memorándum de la Oficina de Apoyo del Plan de Estudios con respecto a lo que se ofrece para el desarrollo del personal, 10 de noviembre de 1997
10. Plan de Alineación Estratégico, 1996-1998, Prioridad 1
11. Resumen del Informe de Conformidad del Distrito para el Año Fiscal 1997-98
12. Informe de las condiciones de a Mediados del Año e Informe del Fin del Año, 1994-95, prioridad en acciones correctivas para el Distrito Escolar Unificado, agosto de 1995
13. Planes de Niveles Escolares
14. EC 60602, 60605

Resultados

1. Los auditores encontraron que no existe por escrito un plan amplio de la evaluación del alumno en el Distrito Escolar de Compton. Además, las políticas y documentos presentados indican que el distrito está deficiente en todas las 20 características de un programa complementario y el plan de evaluación del alumno. (Véase el Informe CCMAC, Resultados 4.1 y 4.2)
2. El alcance de la evaluación del alumno en el distrito de Compton es inadecuado. Solo el 25 por ciento del plan de estudios son evaluados. (Véase el Informe CCMAC, Documento 4.2.1, 4.2.2 y 4.2.3)
3. Los auditores encontraron evidencia limitada que el Distrito Escolar Unificado de Compton ha participado en evaluaciones basadas en resultados como parte de su programa de evaluación formal. Las estrategias de evaluación son, por su mayor parte, limitadas a respuestas de preguntas objetivas para medir el progreso del alumno. El alcance actual del plan de estudios evaluado seriamente limita la habilidad del distrito de lograr una opinión completa de la amplitud y el profundo potencial del alumno e inteligencias múltiples.

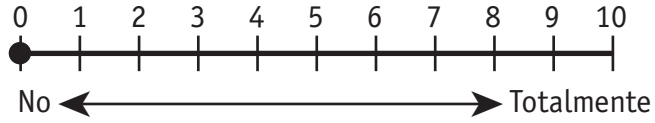
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Desarrollar y ejecutar una serie de políticas que establecen un marco para una evaluación del alumno que expone un propósito, alcance y dirección para la evaluación para todos los niveles de grados y áreas de materias.

a. Incluir en la política una declaración que se requiere el uso de datos cualitativos y cuantitativos en el desarrollo y la ejecución de los planes de mejoras escolares, diseñando y entregando la instrucción y proveyendo desarrollo del personal en todos los niveles.
b. Asignar fondos para permitir el uso completo del alcance de estrategias de evaluación válidas y de confianza requeridas para apoyar un amplio sistema de evaluación del alumno y del programa.
c. Asegurar la alineación de las metas de evaluación con los hábitos del salón de clase.
d. Asegurar que el propuesto resultado de salida del alumno se pueda lograr basado en el plan de estudios.
e. Criar un plan de desarrollo del personal para los administradores y maestros para:
   * Entender y usar las mejores prácticas en la evaluación.
   * Alinear el criterio de evaluación a las metas y objetivos de aprendizaje.
   * Monitorear y catalogar las actividades de formación en funcionamiento del maestro y adminstrador.
f. Proveer entrenamiento en la evaluación del alumno para los administradores.
g. Ejecutar el plan de evaluación en su totalidad descrito en Norma 1.4.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



Administración Financiera

Sometido por

Servicios de Escuelas de California, S. A.

INTRODUCCIÓN

El equipo de Servicios de Escuelas de California (SSC) aplicó un conjunto de normas de la Administración Financiera mostrado en la Lista de Normas e identificó normas adicionales a esas contenidas en la Petición para Solicitudes (RFA) tal como:

- Una serie de normas relacionadas al Ambiente de Control Interno ya que es el tono organizativo establecido por la administración que puede inculcar integridad, valores éticos y competencia.
- Normas de comunicación que cruzan las áreas y procesos de funciones múltiples.
- Normas relacionadas a Obligaciones de Deudas a Largo Plazo que son, en nuestra opinión, esenciales para el bienestar fiscal a largo plazo de Compton.
- Normas con respecto a las Implicaciones Fiscales de Año Múltiple de la Negociación Colectiva, nosotros creemos, debería de ser parte de la evaluación de la administración financiera y el plan de reivindicación debido a los contratos de año múltiple significativo gobernando sobre más del 80 por ciento de gastos que desempeña en la solvencia fiscal.
- Normas de Auditorías Internas son propuestas por SSC debido al papel esencial de autoevaluación y monitoreo que será desempeñado en el plan de reivindicación para el Distrito Escolar Unificado de Compton.
- Controles Internos Sobre las normas de los Departamentos Operacionales han sido identificados dentro de los departamentos operacionales que apoyan los programas de instrucción y de los establecimientos.

SSC trabajó estrechamente con FCMAT y el administrador nombrado por el estado para asegurar que las normas aplicadas fueron amplias y apropiadas.

Para crear un plan de trabajo que es amplio, SSC también ha aumentado las normas profesionales en las áreas del desarrollo presupuestal y monitoreo, comunicaciones presupuestales, contabilidad del control de asistencia, contabilidad financiera, planificación de año múltiple, sistemas de información de administración y la administración de los fondos del estudiantado asociado.

SSC agradece la oportunidad de ayudarles al Distrito Escolar Unificado de Compton y al Equipo Colaborador en la Administración y Crisis Fiscales al evaluar los asuntos en las administración financiera que se le presenta a Compton. Creemos que el plan de reivindicación en la administración financiera es factible y debería de ser la base sobre la cual el resurgimiento y la prosperidad del distrito se puede basar.

Al evaluar cada una de las áreas funcionales listas anteriormente, SSC desarrolló una norma significativa, seleccionó las fuentes y documentación apropiados para la medición del desempeño contra la norma, llevó a cabo esas mediciones y produjo resultados y recomendaciones en cada área. Estas recomendaciones son el corazón del plan de reivindicación.

En cada área funcional empleamos a peritos con conocimientos prácticos y experiencia en el área. Pedimos que las normas y mediciones no fueron adaptadas para Compton, pero en su lugar ser apropiadas para la aplicación en cualquier distrito. La ejecución de nuestras recomendaciones, tal como son listadas en el plan de reivindicación, debería de permitir a Compton USD de desempeñar a la par con otros distritos en el estado.

Al desarrollar la Evaluación de la Administración Financiera y el Plan de Reivindicación, SSC desempeño lo siguiente:

- Evaluar la administración financiera actual del distrito contra las normas legales y profesionales.

SSC tuvo cuidado para asegurar que las normas fueron amplias, específicas, de alta calidad y medibles.

- Desarrollar un plan de reivindicación específico que guiará al distrito progresivamente en la dirección de proveer un nivel alto de servicio y hacia el cumplimiento de los objetivos estables fiscales.
- Le aconsejó a FCMAT, al administrador nombrado por el estado y al Distrito Escolar Unificado de Compton sobre como se logrará la ejecución. SSC cree que las tares específicas, los horarios y las mediciones de progreso pueden ser asentadas para ayudar asegurar la ejecución próspera del plan de reivindicación.

Equipo Investigatorio

Christy White, CPA y Directora Ejecutiva de Servicios Consultivos en la Administración
Ken Hall, SSC Presidente
Ron Bennett, Vicepresidente
Jerry Twomey, CPA y Director Adjunto de Servicios Consultivos en la Administración
Gina Sherman, Jefa de Contabilidad

SSC proveyó este proyecto con solo peritos principales en su campo; no se usó personal de nivel auxiliar.

Pautas de Estudio

SSC dividió la evaluación y el plan de reivindicación en varias secciones para mejor representar las categorías de los resultados notados y para facilitar el desarrollo de pasos de reivindicación cohesivos. Cada agrupación de las áreas incluye elementos de evaluación que, en nuestra opinión profesional, está relacionada a esa área general de nuestra investigación. Al fin de cuentas, todas estas áreas y los elementos individuales están inescapablemente interrelacionados; los resultados y las recomendaciones para los elementos individuales tienen que estar juntos cuando se evalua el progreso.

Para cada elemento de evaluación individual hemos formulado y provisto una norma y una descripción de los instrumentos de medición que usamos para evaluar el progreso hacia esa norma. Entonces completamos el trabajo de campo necesario para evaluar el progreso, desarrollar los resultados y determinar las recomendaciones que creemos que deben de ser ejecutadas para completar el plan de reivindicación. Nuestra investigación incluyó bastante trabajó de campo por peritos profesionales competentes para evaluar cada una de las áreas y los elementos del proyecto.

En unas áreas encontramos que bastante progreso se había hecho. Hemos detallado los éxitos que encontramos igualmente tan diligente como las deficiencias. Encontramos que la mayoría de la gente con quién trabajamos en Compton de ser capaces, dedicadas y diligentes en el desempeño de sus responsabilidades. Fueron cooperativos y atentosos conforme añadíamos nuestras peticiones por su tiempo y talentos a sus ya substancial carga de trabajo. En unos casos, encontramos a gente que no eran representantes de este grupo de gente dedicada y que necesitarán nueva dirección significativa si han de llegar a ser facilitadores en vez de barreras al progreso.

Nuestras evaluaciones de cuanto progreso se ha hecho y si ha sido sostenido son, hasta cierto punto, subjetivos, sin embargo, creemos que nuestras opiniones son apoyadas por la evidencia factible que revisamos y presentamos. Es, sin embargo, seguro que progreso substancial se ha hecho en los últimos dos años por el actual equipo de liderazgo. Casi todas las áreas en las cuales encontramos progreso

substancial sostenido había mostrado ese mejoramiento durante el ejercicio del actual equipo de liderazgo. Tal vez está fuera del alcance de este informe de comentar acerca de la necesidad de mantener el impulso establecido por el actual equipo de liderazgo. Sin embargo, es importante que notemos lo intangible tanto como los aspectos tangibles del liderazgo que han facilitado la actual situación mejorada será esencial de seguir adelante a una reivindicación total.

Resumen de los Resultados y las Recomendaciones

Nuestra revisión de las condiciones relacionadas a la administración financiera en el Distrito Escolar Unificado de Compton nos requirió a que revisaramos 90 elementos de evaluaciones específicos en 19 áreas funcionales. Después de nuestra evaluación, medimos cada área usando el siguiente formato de estimación que fue aplicado por FCMAT.

- Totalmente Ejecutado - Sostenido
- Totalmente Ejecutado - Substancialmente
- Parcialmente Ejecutado
- No Ejecutado

Encontramos que un elemento de evaluación fue Totalmente Ejecutado - Sostenido. Nuestro criterio era de que este elemento debería de haber logrado un satisfactorio o mejor nivel de desempeño y este nivel de desempeño puede ser sostenido sin intervención extraordinaria.

Encontramos que 10 elementos de evaluación fueron Totalmente Ejecutados - Substancialmente. Estos elementos han aparecido de lograr la norma en el momento de nuestra entrevista, pero la estructura del apoyo la creemos necesaria para asegurar que permanezcan en ese nivel no estaba asentada o no había ningún archivo de rastreo de éxito observable.

Encontramos 49 elementos de evaluación que fueron Parcialmente Ejecutados. Estos elementos requieren más acción antes de que se puedan considerar Totalmente Ejecutados.

Encontramos 21 elementos de evaluación que No Fueron Ejecutados.

Las siguientes recomendaciones se han tomado de las 19 áreas funcionales de la administración financiera. Estas recomendaciones generalmente caracterizan la naturaleza de las deficiencias encontradas en el distrito. Aunque tenemos deficiencias notables, es importante dar a saber que progreso significativo se ha hecho en los últimos dos años.

Ambiente

Nuestra recomendación primordial en el área del Ambiente Organizativo es de mejorar la estructura organizativa de los departamentos de empresas y operaciones. Observamos que la estructura proveyó para la supervisión inadecuada, que ciertos puestos carecían de destrezas y tenían personal de más, que las líneas de comunicación eran a veces ineficaces, que el proceso de evaluación del empleado no era orientado con metas y que la estructura salarial no era competitiva.

Nos preocupa que el plan de reivindicación no puede ser ejecutado a menos que haya una estructura organizativa firme en la cual hacer cambios permanentes. Proponemos una muestra del plan organizativo como adjunto A para el Departamento de Servicios Fiscales y recomendamos que todo departamento pase por un examen similar y revisión. No estamos proponiendo una reorganización de puestos, pero sugerimos un proceso que pueda aumentar la supervisión inmediatamente y luego a través de tiempo aumentar los niveles de destrezas del personal y al mismo tiempo ofrecer salarios competitivos proporcionados con los niveles de destrezas más altos.

Comunicaciones de Inter- e Intra-departamental

El distrito carece de manuales de procedimientos formales. Comunicación con los empleados que no son de la administración sobre las políticas y procedimientos del distrito se necesita. La administración parece tener comunicación a base regular.

Desarrollo Profesional del Personal

Programas de entrenamiento para los departamentos y el personal individual casi no existe. Algo de entrenamiento se le da al personal de los locales escolares en el área de contabilidad del control de asistencia pero planes formales para entrenamiento no son desarrollados.

Auditoría Interna

El distrito carece de una función de auditoría interna formal y no tiene un comité de auditoría. Funciones de auditorías internas, presentando informes a un comité de auditoría actúa como un punto de control interno importante y vale la pena la inversión. Si es diseñado correctamente, la función puede actuar para proteger los activos del distrito y buscar maneras más eficientes de hacer negocios.

Desarrollo del Presupuesto

El modelo del desarrollo del presupuesto es primordialmente una suma y sigue de asignaciones anteriores. La hojas de trabajo del presupuesto provistos para uso por los administradores de los departamentos y los locales escolares no son usados consistentemente. Una vez que estén asentadas, el presupuesto es revisado para los cambios mayores en las entradas y los gastos. Las revisiones y traslados del presupuesto son enviados al Administrador de Estado y al consejo directivo para ser aprobado.

Adopción del Presupuesto, Presentando Informes y Auditoría

El distrito típicamente somete su presupuesto inicial a la Oficina de Educación del Condado de Los Angeles (LACOE) en una manera oportuna. Sin embargo, debido a las problemas al procesar las transacciones financieras durante el año, y la falta de planificación presupuestal sólida, LACOE consistentemente pone en duda el presupuesto del distrito. Estos problemas de contabilidad también le causa al distrito de presentar tarde sus informes del fin del año al estado. Sin embargo, las revisiones del presupuesto son enviada s al consejo directivo e informes ínterines son archivado a tiempo.

Con respecto al investigatorio de los resultados de la auditoría, la respuesta del distrito no es siempre lo suficiente amplia para constituir un plan de acción correctivo para todos los resultados de la auditoría.

Monitoreo Presupuestal

El monitoreo presupuestal se logra por medio del sistema de gravamen que ha sido, a veces, circunvenido. El monitoreo está en un "punto fundamental" no a base de código de objeto para le mayoría de los programas.

Inversiones

El distrito no tiene una política formal de inversión adoptada por el consejo directivo, ni prepara periódicamente informes de inversión. Sin embargo, actualmente el distrito esencialmente tiene todo su dinero en la tesorería del condado o en cuentas bancarias aseguradas por FDIC, con la excepción del programa de servicios de comida. Sin embargo, políticas deberían de ser adoptadas como hábito de buen negocio.

Contabilidad de Asistencia

De suma importancia es la identificación los más pronto posible de los alumnos con problemas de

asistencia para que métodos de intervención puedan ser empleados. Encontramos que muchos de los locales escolares dependen demasiado de los maestros para que identifiquen a estos alumnos y que las oficinas del control de asistencia no le estaban dedicando suficiente tiempo para revisar los archivos de los alumnos.

Contabilidad, Comprar y Almacenar

Nuestra revisión de las funciones generales de contabilidad incluyó áreas tales como: entradas en efectivo, facturas por cobrar, facturas por pagar, comprar, nómina y libro de cuentas generales. Debilidades del control interno fueron encontrados que pudieran resultar en errores materiales. Estas debilidades incluyeron:

- Falta de reconciliaciones adecuadas del libro de cuentas generales.
- Falta de segregación de las responsabilidades en el manejo de entradas en efectivo.
- Llevar archivos inadecuados para el balance de las ausencias del empleado.
- Documentación incompleta de orden de pago de la factura.
- Mal uso de códigos de cuentas y registro de errores.
- Falta de supervisión adecuada.

Además, el distrito tuvo gran dificultad de cerrar los archivos del año fiscal 1997-98 y causó que no cumpliera con las fechas límites para archivar con la Oficina de Educación del Condado de Los Angeles. Entre los muchos resultados, tres áreas merecen atención especial:

- *Procesar Facturas para Pagar*
  El distrito ha tenido dificultades serias de procesar las facturas para pagar en una manera oportuna. Como resultado, unos proveedores se rehusan hacer negocios con el distrito, descuentos en efectivo se pierden y pagos se hacen a veces dos veces por la misma factura. Se han hecho esfuerzos para reducir lo atrasado; así, con supervisión adecuada se espera que mejoramientos en el futuro serán realizados.

- *Entradas en Efectivo y Reconciliaciones en Efectivo*
  Varias áreas de preocupación fueron observadas en el área de entradas en efectivo y reconciliaciones, incluyendo entradas en efectivo que no son registradas y numerosas cuentas bancarias no son reconciliadas al libro de cuentas generales.

- *Presentando Informes Financieros*
  Parecía haber una falta de presentación de informes financieros adecuadamente y a tiempo a la administración y al consejo directivo. Como consecuencia, decisiones fiscales se podían hacer sin información adecuada o exacta.

Fondos de los Alumnos

Habían muchos problemas de control interno que se observaron en la contabilidad de los fondos de los alumnos. Esto incluyó la falta de segregación de responsabilidades, falta de control sobre el manejo de dinero e inventario y archivos perdidos.

Proyecciones Financieras de Año Múltiple

Las proyecciones financieras de año múltiple preparados como parte del plan de reivindicación anual parecían ser suposiciones razonables. Sin embargo, no encontramos al distrito usando las proyecciones financieras de año múltiple como parte de la planificación financiera a largo plazo y del proceso decisorio.

Obligaciones de Deudas a Largo Plazo

El distrito esencialmente presenta información con respecto a deudas a largo plazo en las juntas públicas del consejo directivo. Sin embargo, el distrito debería de adoptar políticas formales que establecen pautas para el uso de deudas aprobadas por no votadores, la presentación de informes de deudas a largo plazo incluyendo cantidades sin fondos, la identificación de entradas para pagar la deuda e informes periódicos de flujo de efectivo relacionados a las fuentes de entradas dedicadas al pago de la deuda.

Sistemas de Información de la Administrativa

El distrito necesitará administrar activamente el proceso de planificación de tecnología si ha de haber progreso. El plan de tecnología especifica el plan para 1997-2002, pero conforme nos vamos acercando a 1999, aun todavía no ha sido finalizado y adoptado. El plan necesita ser completado y adoptado. Además, el plan no incluye mejoras substanciales que tienen que hacerse a los sistemas de computadoras administrativos, ni hay un plan adecuado para financiar los mejoramientos necesarios.

Controles Fiscales de Mantenimiento y Operaciones

Hay varias recomendaciones del control interno en las áreas de operación y mantenimiento, primordialmente en el inventario de materiales/abastecimientos, inventario de equipo y la administración de orden de trabajo. Encontramos buenos controles internos en el departamento de transportación sobre los inventarios de combustible y refacciones.

En el área de administración de riesgos, el distrito tiene una tasa muy alta de indemnización para trabajadores, más del doble de un distrito regular. Se necesitan tomar medidas para reducir la tasa de experiencia de reclamaciones.

Controles Fiscales de los Servicios de Comida

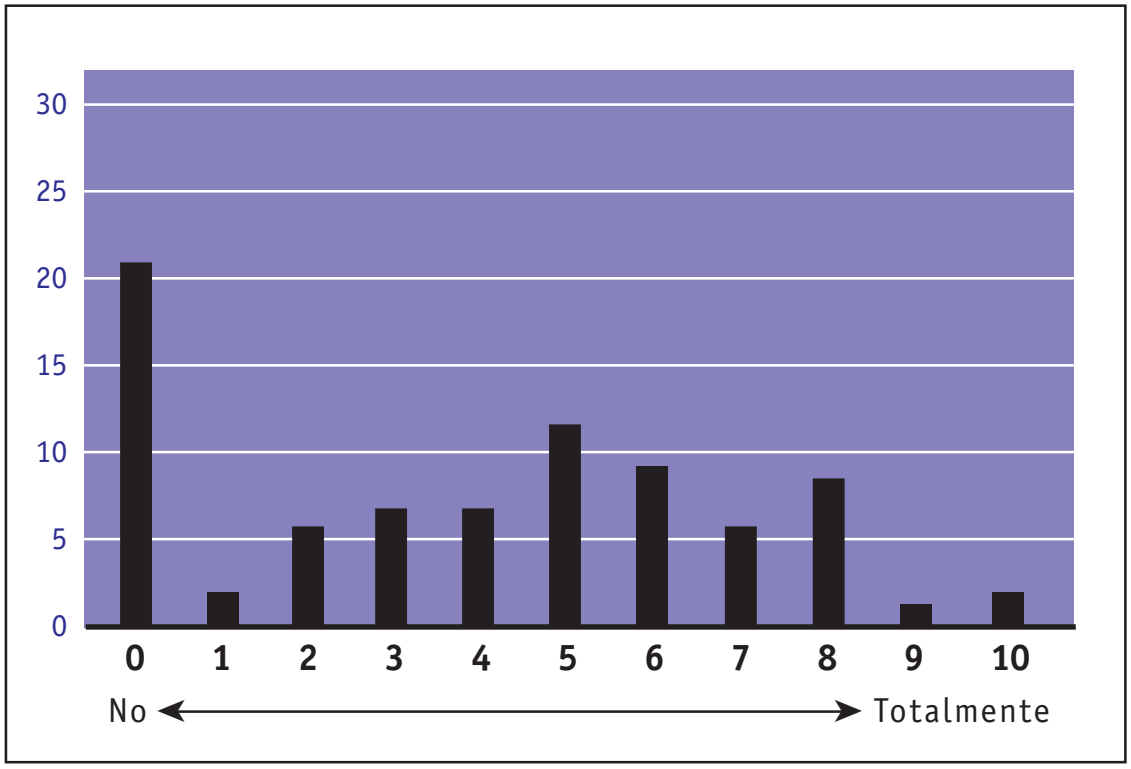
Los Servicios de Comida pudiera mejorar sus controles al:

- Usar al Departamento de Compras para conseguir su comida;
- Comparar las comidas servidas en cada local escolar a la cantidad de comida requisada;
- Monitorear las ganancias brutas; y
- Transferir dinero en efectivo a la tesorería del condado por lo menos una vez por mes; y,
- Tener las hojas de inventario de las fuentes de sodas enviadas a la oficina de servicios de comida para ser reconciliadas.

En resumen, sí observamos indicaciones de mejoramiento en muchas áreas y unas han sido señaladas de haber sido substancialmente cumplidas. Otras áreas, sin embargo, necesitan medidas correctivas antes de que las normas puedan ser declaradas de haber sido cumplidas a base substancial o sostenida.

Normas Ejecutadas

Administración Financiera



El número total de normas de evaluación para esta área de estudio fue 81.
La tasa promedio de normas de evaluación para esta área de estudio fue 3.85.
La tasa promedio de normas de evaluación para todas las áreas de studio fue 3.99.

1.1 Ambiente Organizativo — Valores de integridad y éticos

Normas Profesionales

Conducta de integridad y ética son el producto de las normas de conducta de integridad y ética de Compton, como son comunicados y como son reforzadas en práctica. Todo personel de nivel administrativo debería de mostrar valores superiores de integridad y éticos al ir realizando sus responsabilidades y dirigiendo el trabajo de otros. [Norma Auditoría del Estado (SAS) 55, SAS-78]

Fuente(s) y Documentación

1. Discusiones con el Administrador del Estado, los miembros del consejo y el personal
2. Declaraciones de conflicto de intereses firmadas

Resultados

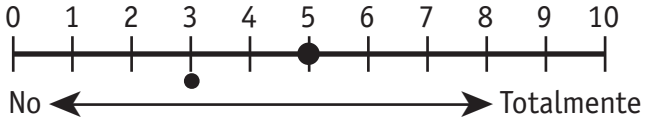
1. Faltaban documentos del Estudiantado Asociado de la Preparatoria Domínguez de 1997-98. Todos los archivos del saliente Jefe de Actividades Estudiantiles fueron vaciados incluyendo copias de archivos guardados en la área de trabajo de un asistente. El Jefe de Actividades Estudiantiles actual reportó los documentos desaparecidos a la administración, pero no había ningún sistema apropiado para resolver el asunto. Al jefe supuestamente se le dijo que empezara con saldos de cero en cuanto a las cuentas de los clubs a pesar de la contienda de los consejeros de los clubs que había dinero al fin del año escolar 1997-98.
2. Una variedad de debilidades de control interno fueron descubiertas, incluyendo la falta de control sobre el uso de los vehículos de mantenimiento del distrito y el uso de vales de pedidos pendientes. Estas debilidades son descritas en mayor detalle en sus respectivas áreas de evaluaación y son discutidas en el informe de auditoría del Interventor del Estado.
3. Las declaraciones de conflicto de interés de los miembros del consejo directivo y el administrador nombrado por el estudio fueron revisadas y se encontraron completas.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Investigar los documentos desaparecidos del Estudiantado Asociado. Una función de auditoria interna ayudaría a reforzar la importancia de los buenos controles internos y asegurar que los controles están funcionando eficazmente. Pasos específicos para crear una función de auditoría interna son descritos bajo el área de evaluación #4, Auditoria Interna.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



1.2 Ambiente Organizativo — Consejo directivo y participación del comité de auditoría

Normas Profesionales

Compton debería de tener un comité de auditoría para: (1) ayudar a impedir que los controles internos no sean caso omiso por la administración; (2) ayudar asegurar la conformidad estatal y federal; (3) proveer seguridad a la administración que el sistema de control interno es seguro; y (4) ayudar a aindentificar y corregir los procesos insuficientes. [SAS-55, SAS-78]

Fuente(s) y Documentación

1. Entrevistas con el Superintendente Adjunto, Servicios Administrativos y de Empresas

Resultados

El distrito no tiene un comité de auditoría.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Formar una auditoría permanente basada en las siguientes consideraciones:

1. Líneas comunicativas: El comité de auditoría existiría al placer del consejo directivo del distrito y la Administración del Estado. Organizativamente, el comité existe por separado de todos los otros departamentos y otras funciones. Cualquier auditores internos, ya sean empleados del distrito o empresas de auditoría contractadas, deberían de presentarse al comité de auditoría con regularidad.

   El consejo directivo y el Administrador del Estado deberían de establecer una carta y estatutos para el comité de auditoría que definen: (1) las funciones y los objetivos; (2) como son nombrados los miembros; (3) términos de los miembros; (4) requisitos para votar y quórum; (5) como los miembros han de participar y comunicarse con la administración del distrito y el consejo directivo.
2. Composición: Típicamente un comité de auditoría está echo de 5 a 7 personas. Idealmente, los miembros del comité deberían de poseer conocimientos en negocios o derecho. Mientras el comité podrá incluir a miembros del distrito, esos miembros del distrito no deberían de dominarlo. Más bien, para asegurar la independencia, la mayoría de los miembros del comité deberían de ser de fuera del distrito.

   En conformidad con la política del distrito, se les podrá dar compensaciones y reembolsos de gastos a los miembros del distrito.
3. El Cargo del Comité: Típicamente el cargo del comité de auditoría es de: Supervisar la auditoría independente y el proceso de comunicarlo. Esto incluye la selección del auditor independente, preferidamente por medio de un proceso de subasta que se enfoca primordialmente en las aptitudes antes del precio. Sin embargo, la Oficina del Inventor del Estado continuará de dirigir la auditoría hasta que el control del distrito sea devuelto por el estado.
   a. Asegurar que la atención oportuna se le haga a las debilidades de control y de conformidad. Los auditores externos e internos son requeridos de comunicar todos los resultados al comité. La administración es responsable de responder a los resultados como parte del proceso de la resolución.
   b. Animar la conducta ética y legal de la adminstración y los empleados por medio del proceso de auditoría. El comité de auditoría, por medio de sus asignaturas al personal de la auditoría externa, debería de responsabilizar a la administración y al personal por la adherencia a la pólitica del consejo con respecto a la conducta ética y legal.
   c. Aumentar confianza en el proceso de comunicación financiera. El comité de auditoría

ayuda a asegurar que los informes financeros son revisados adecuadamente y declarados presisamente.

d. Proveer un informe anual al consejo directivo, Administrador del Estado y la administración. El informe debería de identificar asuntos importantes relacionados a cuentas financieras, la auditoría anual y auditorías internas (incluyendo resultados) y las recomendaciones del comité de auditoría.

4. Frecuencia de las juntas: Hay veces obvias cuando el comité de auditoría debería de juntarse, tal como:
   a. Para escojer al auditor independiente, cuando el control del distrito sea regresado. Esto no sería una tarea anual, ya que la mayoría de los organismos tienen contratos de año múltiple por los servicios de auditoría.
   b. Juntarse con el auditor independiente, es decir, actualmente la Oficina del Interventor del Estado, para revisar los resultados de la auditoría. Esta es una tarea anual que incluye una investigación de los resultados de la auditoría anterior.
   c. Juntarse con la administración referente a los resultados de la auditoría y las resoluciones resultando de auditorías externas e internas.
   d. Juntarse con el auditor interno para hacer tareas de trabajo anuales y para revisar los informes de la auditoría interna.
   e. Presentar formalmente la auditoría interna al consejo.
5. Autoridad del Comité: De seguro cualquier organización trae consigo diferentes realidades políticas y el potencial para agendas maldirigidas. El comité de auditoría, sin embargo, no debería de funcionar como un consejo de inquisición. Pero mientras si hay el potencial que el comité se pase de sus poderes delegados, reconocer que el proceso del comité en su escenario no público, por naturaliza, es trabajar más “entre bastidores”. Así es que el comité tiene las responsabilidad de examinar cuidadosamente los hechos para la exactitud y,como lo sea apropiado, ofrecerle a la administración una oportunidad para actuar sobre los hechos o hasta resolver los asuntos.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:

1.3 Ambiente Organizativo — Filosofía y estilo de operación de la administración

Normas Profesionales

La actitud del consejo directivo y de los administradores clave le afecta bastante al control interno de una organización. Una actitud apropiada debería de equilibrar las necesidades programáticas y las del personal con las realidades fiscales de una manera que no es ni muy optimista ni muy pesimista. [SAS-55, SAS-78]

Fuente(s) y Documentación

1. Entrevistas con el Administrador del Estado, Superintendente Adjunto de Servicios de Administración y Empresas y el Jefe Adjunto de Servicios de Empresa
2. Actas del consejo

Resultados

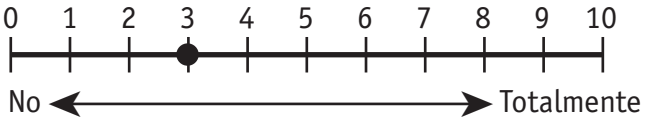
1. Entrevistas con el Administrador del Estado, Superintendente Adjunto y Jefe Adjunto de Servicios indicaron que las decisiones de la administración se están haciendo con la consideración apropiada de los recursos fiscales disponibles.
2. Las actas del consejo reflejan discusiones referente a la consideraciones fiscales pero hay una falta de participación del consejo directivo en el proceso presupuestal. Mayor discusión del papel del consejo directivo en las discusiones de política sobe el presupuesto se pueden encontrar en el área de evaluación #5, Proceso de Desarrollo Presupuestal (Política).

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Véase los pasos de reivindicación #5, Proceso de Desarrollo Presupuestal (Política).

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



1.4 Ambiente Organizativo — Estructura organizativa

Normas Profesionales

La estructura organizativa debería de identificar claramente las áreas claves de autoridad y responsabilidad. Las líneas comunicativas deberían de ser claramente identificadas y lógicas dentro de cada área. [SAS-55, SAS-78]

Fuente(s) y Documentación

1. Tabla de organización
2. Entrevistas con la administración y el personal
3. Revisión del producto de trabajo

Resultados

1. El distrito pudo proveer tablas organizativas. Las tablas fueron revisadas para poder determinar si:
   a. el área funcionales de responsabilidad fueron o no descritas;
   b. la autoridad de administración principal para la función fue o no subrayada;
   c. la responsabilidad supervisora fue o no subrayada; y,
   d. las apropiadas líneas de comunicación a través de la jerarquía fueron o no descritas.

   La estructura organizativa de los departamentos de empresa y operación proveen supervisión inadecuada, líneas de comunicación ineficaz y dependieron en una cifra alta de clasificaciones de destrezas bajas para empleo. Las tablas de organización no describieron adecuadamente las áreas funcionales y puestos de supervisión. Los departamentos fueron encontrados frecuentemente de tener personal de más con el personal existente careciendo de destrezas requeridas en los diferentes puestos. Un completo estudio organizativo no está dentro del alcance de la evaluación; sin embargo, una estructura organizativa firme se necesita para poder ejecutar el plan de reivindicación.
2. El Departamento de Servicios Fiscales fue seleccionado para demostrar la debilidad organizativa típica encontrada. Mientras problemas organizativos fueron encontrados en la mayoría de los departamentos, Servicios Fiscales fue escogido debido al impacto que la estructura organizativa tiene en lo oportuno y la exactitud de procesar contabilidad y transacciones presupuestarles. Así es que, los Servicios Fiscales sirve como un paradigma para los asuntos que aplican a través de todo el distrito.

   Las siguientes debilidades fueron identificadas en el Departamento de Servicios Fiscales:
   a. Jerarquía organizativa inconsistente. La actual estructura organizativa es inconsistente al asignar autoridad y a proveer supervisión. Esto está demostrado por el hecho de que los dos puestos de analista contador aparecen como clasificaciones de empleo paralelos a los administradores para el presupuesto, nómina y administración de riesgo. Sin embargo, las descripciones de empleo para los puestos de analistas no los identifican de tener completa autoridad de supervisión. Más bien, estos puestos oficialmente proveen solo reacción indirecta al Jefe Adjunto de desempeño del empleado. A la inversa, los puestos de administradores han formalmente establecido responsabilidad supervisoria y autoridad.

      El cargo organizativo más bajo para el analista es aun más enfatizado por la escala de pago más baja para estos trabajos. A pesar de la falta de autoridad de supervisión formal y la remuneración más baja, los dos analistas en la actual table de organización parecen tener responsabilidad de supervisar a más personal que dos de los tres administradores.
   b. Falta de adecuada supervisión inmediata. El distrito depende en una cifra mayor de puestos con pocas destrezas, que es demostrado por el hecho que hay 39 puestos actualmente en Servicios fiscales. Basado en el número de personal empleados en

distritos de tamaño similar, nosotros esperaríamos que la oficina fiscal tuviera de 23 a 28 empleados. A pesar del número alto de personal, el distrito históricamente no ha podido procesar pagos u otras transacciones de contabilidad en una manera precisa y a tiempo.

Se reconoce por lo general que hay una relación inversa entre la competencia técnica del personal y la cantidad de supervisión directa requerida para eficazmente procesar el trabajo.

Debido a que el distrito depende en una cifra alta de clasificaciones de destrezas bajas para empleo, hay muy pocos supervisores inmediatos para monitorear y dirigir el trabajo cotidiano en la oficina en una manera eficiente y eficaz. Incluyendo a los analistas como supervisores hay actualmente cinco supervisores de primera línea para 28 empleados, que es una proporción de 5.6:1. Esta proporción tal vez sea adecuada para supervisar a un personal comprendido primordialmente de puestos con profesionales con destrezas muy altas, pero debido a la dependencia del distrito de un gran número de puestos de menos competencia técnica, esta proporción de personal a supervisores de primera línea aumenta a 10:1. Esta proporción sería alta para un personal con mayor destreza técnica, pero con la actual estructura organizativa hay una clara necesidad para mayor supervisión directa cotidiana del personal.

En varios casos, los supervisores no están ubicados en la misma área donde están los empleados que se les espera supervisar. Supervisión cotidiana es imposible dada la configuración de la oficina y su unidad actual.

c. Competencia técnica, desarrollo de carrera y evaluación. El departamento no tiene un programa formal para el desarrollo del personal, entrenamiento y evaluación para asegurar que el personal mantenga y aumente su competencia técnica. Esto está demostrado por el hecho de que algunos del personal han tenido puestos de principiantes que están diseñados como puestos de entrenamiento de 18 meses, por años. Como lo es discutido más bajo los resultados para la Evaluación de Requisitos de Empleo y Destrezas del Empleado, las evaluaciones del empleo carecen de especificidad en los planes de desarrollo de carrera y expectativas de competencia ténica.

3. Estructura salarial. La estructura salarial del distrito no es competitivo en el mercado local de empleo. Esto limita la habilidad del distrito para atraer el calibre de aspirantes necesarios para una función eficaz y eficiente.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Evaluar rigorosamente valideces y debilidades en una estructura organizativa de todos los departamentos de empresa y de función. Tal vez el proceso puede ser modelado como los siguientes pasos descritos para el Departamento de Servicios Fiscales.

1. Reconfiguración de la jerarquía organizativa.
   La muestra de la tabla de organización para Servicios Fiscales aparece como Adjunto A a esta sección. La muestra de la tabla no reorganiza substancialmente ningún puesto de personal, pero sí elimina cuatro puestos actualmente vacantes.

   La muestra de la tabla de organización provee para mayor supervisión directa del personal por medio de establecer puestos de supervisión para las áreas de mayor función. Esta estructura también provee líneas más claras de supervisión directa y delínea las destrezas técnicas requeridas entre las clasificaciones de auxiliar/especialista y la clasificación de técnico. La estructura de la organización también separa las funciones presupuesta las de la función de contabilidad, que es justificado en un distrito del tamaño de Compton. Teniendo diferentes administradores sobre estas funciones ellos pueden obtener pericia y trabajar directamente con los supervisores que proveen supervisión cotidiana y una vinculación entre el personal y la administración.

   En general, la muestra de la organización provee mayor destreza técnica en todos los niveles del personal, mayor supervisión cotidiana y debería ayudar de hacer el departamento más

eficaz y finalmente más eficiente.

2. Asignación de responsabilidades de supervisión.
   Para asegurar que se desempeña el trabajo en una manera precisa y a tiempo, todo personal debería de ser supervisado adecuadamente. Tal supervisión incluiría el monitoreo de la asistencia del empleado, la cantidad de trabajo, calidad/precisión del trabajo y la oportunidad de completar las tareas.

   Por lo tanto, puestos de supervisión designados deberían de ser establecidos. Las responsabilidades para estos puestos deberían de claramente identificar qué funciones y qué empleados están siendo supervisados. El supervisor entonces será responsable para asegurar que el personal complete las tareas en una manera precisa y a tiempo. El supervisor también será responsable para evaluar a los empleados al compararlos con estas medidas de desempeño. El supervisor entonces será evaluado en el desempeño de su personal.
3. Nuevas descripciones de trabajo para los supervisores y administradores.
   En conjunto con la muestra de cambio organizativo, una revisión de descripciones de trabajo o aun nuevas descripciones de trabajo son necesarias en el rango de supervisor y administrador. Actualmente, las descripciones de trabajo para administradores no requiere un título de universidad. Todo puesto de administrador y tal vez puestos de supervisor, debería requerir un título de universidad como requisito educativo mínimo. Un requisito de título de universidad para puestos de supervisión/administración es típico en la empresa de la escuela y ayuda a asegurar que los empleados poseen destrezas mínimas y capacidades de aprendizaje.

   Finalmente, revisar las descripciones de trabajo y aptitudes mínimas para todos los puestos en los Servicios Fiscales para asegurar que las descripciones precisamente reflejen las responsabilidades y que las aptitudes mínimas sean suficientes para asegurar que los aspirantes poseen las destrezas para desempeñar las responsabilidades. Idealmente, debería de haber una progresión consistente entre niveles principiantes y todo puesto sucedido que documenta presicamente el aumento del nivel de responsabilidad y el aumento relacionado con las destrezas mínimas requeridas.

   Ascender la mayoría de los puestos en el Servicio Fiscal. Conforme hayan puestos vacantes, reclasificarlos a un nivel técnico más alto, con revisiones apropiadas a aptitudes mínimas relacionadas a la educación académica y experiencia. Sin embargo, para atraer aspirantes competentes, ofrecer sueldos proporcionados con las destrezas de trabajo que se solicitan.

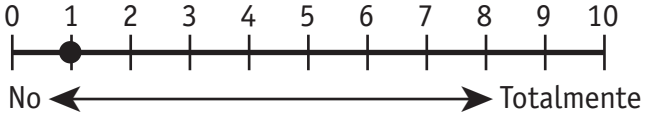
   Cualquier cambio en los requisitos del trabajo y aptitudes mínimas mejor sería hecho eventualmente, aplicado a puestos nuevos o conforme los puestos actuales son vacantes.
4. Ejecutar un entrenamiento de personal formal y un programa de desarrollo.
   Establecer un programa de entrenamiento de personal y desarrollo que incluya:
   a. Una evaluación anual de necesidades de entrenamientos para el personal individual;
   b. Un plan anual de entrenamiento para el departamento;
   c. Incentivos para la licenciatura, maestría y certificados profesionales (CPA, CGFM, etc.)
   d. Incentivos por participar en organizaciones profesionales.
      Durante las evaluaciones, los supervisores y administradores deberían de ayudar al personal a identificar metas personales y profesionales que los preparan para ascender profesionalmente.
5. Una evaluación de sueldos competitivos con otros distritos.
   Evaluar la competitividad de sueldos comparados a distritos semejantes para poder atraer y contratar a personal competente. Ya que la retención en el rango de supervisor/administrador ha sido un problema, es probable que los sueldos están bajos cuando se comparan con la profesión en general. Una evaluación de la diferencia de sueldo entre los puestos de técnico, analista y auxiliar es justificada.

Para mejorar el desempeño en la Oficina Fiscal, aumentar la destreza técnica del personal por medio de una combinación de: (1) entrenamiento; (2) evaluación intensa; y (3) despedir o reasignar al personal que

no puede cumplir con los niveles de desempeño que se le espera realizar. Ya que los puestos de baja destreza requieren mayor supervisión, es más eficaz y eficiente a largo plazo de aumentar el nivel de destreza del personal utilizado. Así es que el éxito del plan de reivindicación está vinculado con la habilidad del distrito de hacer adelantos continuos a tal grado que hay un equilibrio entre la competencia técnica del personal y la cantidad de supervisión requerida/provista.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



1.5 Ambiente Organizativo — Evaluación de los requisitos de empleo y destrezas del empleado

Normas Profesionales

La administración debería de tener la habilidad para evaluar los requisitos de empleo y casar los requisitos a las destrezas del empleado. [SAS-55, SAS-78]

Fuente(s) y Documentación

1. Muestras de las carpetas del personal de los departamentos operacionales
2. Toda carpeta del personal de la oficina de servicios fiscales
3. Descripciones de trabajo para todo personal de empresas y operaciones
4. Inspección del producto de trabajo del personal

Resultados

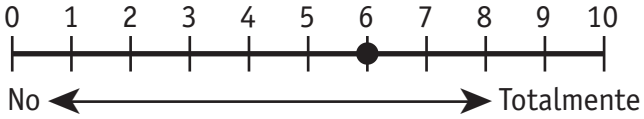
1. Las descripciones de trabajo y las carpetas del personal para todos los empleados en Servicios Fiscales fueron revisadas junto con la muestra de los empleados en otros departamento operativos.
2. Todo empleado en nuestra muestra cumplieron con las aptitudes mínimas para su trabajo. Todos los puestos tenían descripciones de trabajo achivado y la mayoría identificaron los requisitos de destrezas de trabajo expecífcicas. Sin embargo, la descripción de trabajo podría ser más específica acerca de las responsabilidades requeridas.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Actualización continua de las descripciones de trabajo es necesaria para asegurar que las destrezas de trabajo específicas y las responsabilidades requeridas son identificadas. La descripción del trabajo es una característica esencial para asegurar que los empleados sean responsables para una entrega eficaz de servicios técnicos. Los supervisores en la unidad de Servicios Fiscales, como un ejemplo, tienen que asegurar que a los empleados se les espera cumplir con los requisitos de las normas técnicas y trabajo para la entrega eficaz.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



1.6 Ambiente Organizativo — Políticas de emplear y hábitos gobernando la administración financiera y el personal

Normas Profesionales

Compton debería de tener procedimientos para el reclutamiento de una administración financiera y personal competente y la contratación de gente competente. [SAS-55, SAS-78]

Fuente(s) y Documentación

1. Materiales de reclutamiento y publicidad
2. Discusión con el jefe de personal clasificado
3. Arhcivos del personal para todo administrador y personal de la oficina fiscal
4. Archivos del personal para una muestra de la administración y personal del departamento de operación

Resultados

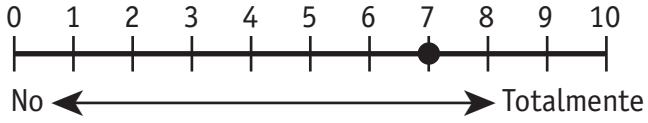
1. Los administradores financieros claves cumplieron o excedieron las aptitudes mínimas de trabajo y sus archivos de personal aparecen completos.
2. El proceso de entrevista para el Jefe Mayor de Servicios Fiscales incluyó el la participación directa del Superintendente Adjunto de Empresas.
3. No hubo evidencia que las investigaciones de antecedentes, aparte de las huellas digitales, se llevaron a cabo pero los aspirantes sí sometieron referencias. A los aspirantes también se les requiere dar a saber de cualesquier pariente trabajando en el distrito. No se dio a saber los intereses en la empresa.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación:

1. Requerir que los intereses en la empresa se den a saber en el proceso de seleccionar al aspirante. La revelación entonces debería de ser revisada para asegurar que no existe ningún conflicto de interés.
2. Verificar después de empleo, títulos y referencias.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



1.7 Ambiente Organizativo — Evaluación del desempeño del empleado

Normas Profesionales

Todo empleado debería de ser evaluado por su desempeño por lo menos anualmente por un empleado en administración que tenga conocimiento del producto de su trabajo. El criterio de la evaluacón debería de ser claramente comunicada y, si se puede, medida. La evaluación debería de incluir un investigatorio sobre asuntos de desempeño anterior y establecer metas para mejorar los desempeños en el futuro.

Fuente(s) y Documentación

1. Las evaluaciones de desempeño que se encuentran en los archivos del personal

Resultados

1. De una muestra de formularios de evaluación complementada, fue determinado que:
   a. los formularios de evaluación no eran específicos con respecto al trabajo;
   b. el criterio de desempeño no fue explicado ni medido;
   c. frecuentemente los asuntos de desempeño anterior no eran dirigidos; y,
   d. frecuentemente las metas para mejorar el desempeño en el futuro no eran dirigidos.

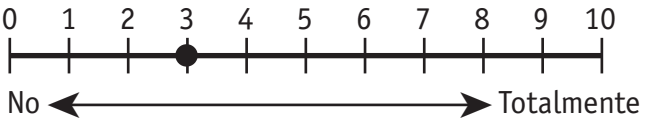
   En suma, el proceso de evaluación no era específico con respecto al trabajo con formularios genéricos usados. Revisión del producto y proceso de trabajo del personal del Departamento de Servicios Fiscales planteó preocupaciones acerca del desempeño de trabajo de ciertos empleados. Los empleados carecían entendimiento de las responsabilidades del trabajo. Estas preocupaciones de desempeño, sin embargo, no fueron reflejadas en sus evaluaciones.
2. El empleado y supervisor firmaron el informe de evaluación de desempeño.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación:

1. Desarrollar un proceso de evaluación rigoroso. Una metodología es necesaria para: (1) establecer un criterio de desempeño para cada puesto; (2) trabajar con empleados para diseñar metas para cumplir con el criterio; y, (3) rigorosamente evaluar el desempeño de los empleados en luz del criterio. Véase los pasos de reivindicación en el Plan de Reivindicación y Evaluación del Personal.
2. Despedir a los empleados que no cumplen con el criterio de desempeño esperado. Administrar la despedida del empleado cuando sea necesario.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



2.1 Comunicaciones Inter- e Intradepartamental — Coordinación, contenido y calidad de comunicaciones

Normas Profesionales

El departamento de empresas y operaciones debería de comunicarse regularmente con el personal interno y todo departamento usario de sus responsabilidades para los procedimientos de contabilidad y controles internos. Las comunicaciones deberían de ser escritas cuando sea posible, especialmente cuando (1) afecta a muchos empleados o grupos que usuarios, (2) es un asunto de mucha importancia, o (3) la comunicación refleja un cambio en los procedimuentos. Guías de procedimentos son necesarios para la comunicación de responsabilidades. Los departamentos, también, tienen que responder a las necesidades de los usuarios así animando un libre intercambio de información entre los dos (excluyendo partidas de una naturaleza confidencial).

Fuente(s) y Documentación

1. Memorándums interoficina
2. Entrevistas con la administración y personal de departamentos

Resultados

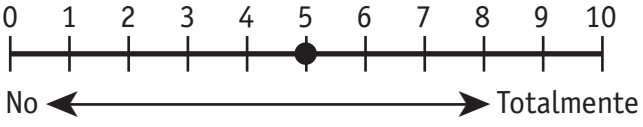
1. Comunicaciones dentro de y entre los departamentos de empresas, especialmente entre empleados que no son administradores, es mala.
2. Hay muy pocas comunicaciones sobre políticas y procedimientos interoficina. Guías de políticas y procedimientos de empresas específicas no existen. Hay, sin embargo, políticas del consejo y reglamentos administrativos.
3. Comunicaciones entre jefes son buenas ya que juntas frecuentes toman lugar.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Desarrollar guías de política y procedimientos de empresa para cada área de empresa funcional y área operacional.
2. Entrenar a los empleados con respecto a guías y comunicarles las expectativas de administración que el desempeño de trabajo satisfactorio será basado en la habilidad del empleado de ejecutar las guías.
3. Comunicarse en hora buena con el personal y departamentos, por escrito, cualquier cambio a las políticas y los procedimientos.
4. Las guías detalladas deberían de apoyar las guías de procedimientos. Una muestra de formato para el uso en el desarrollo de guías para el escritorio aparece como Adjunto B a esta sección.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



2.2 Comunicaciones Inter- e Intradepartamental — Identificación y respuesta al consejo directivo y al auditoría comunitaria

Normas Profesionales

Los departamentos financieros deberían de comunicarse con regularidad con el consejo directivo y la comunidad con respecto al estatus de finanzas del distrito y el impacto financiero de las propuestas decisions de gastos. Las comunicaciones deberían de ser por escrito cuando sea posible, especialmente cuando le afecta a muchos miembros de la comunidad, es una questión de mucha importancia al distrito y el consejo o refleja un cambio en las políticas.

Fuente(s) y Documentación

1. Actas del administrador del estado/consejo directivo y materiales de agenda

Resultados

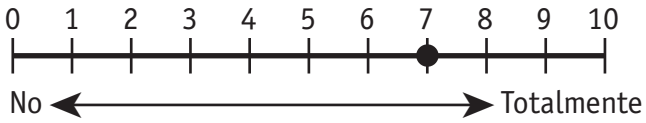
1. El administrador del estado se comunica con los departamentos financieros continuamente. Información financiera se le da al consejo directivo, como lo es pedido, pero no necesariamente en un formato estandarizado. El consejo directivo habla de las decisiones de gastos en las juntas públicas, como lo es enumerado en detalle en las actas del consejo directivo.
2. Las actas del consejo directivo claramente definen la partida de negocio y acción aprobada por los miembros del consejo directivo. Fue difícil determinar si el consejo directivo se dirigió a cada partida de negocio ya que no hubo comunicación de la oficina de empresas que pudo haber sido revisada.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Las finanzas del distrito deberían de ser comunicadas mensualmente al consejo directivo por medio de un informe escrito en un formato estándar. Otra comunicación podrá ser apropiada del departamento financiero a base de cuando se vaya necesitando.
2. El departamento financiero deber-1a de preparar una lista de sus partidas de prioridad para que esa lista pueda ser comparada a las partidas dirigidas en las juntas del consejo.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



2.3 Comunicaciones Intra- e Intradepartamental — Interés y respuesta por el consejo directivo

Normas Profesionales

El consejo directivo debería de participar en el entender globalmente el estatus fiscal de Compton, ambos actual y como lo es proyectado. El consejo directivo debería de priorizar los asuntos fiscales del distrito entre las partidas importantes de dicusión.

Fuente(s) y Documentación

1. Actas del consejo directivo

Resultados

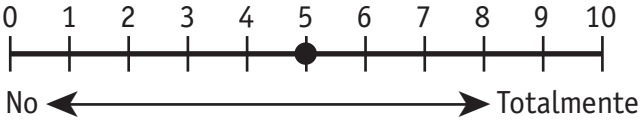
1. Una revisión de las actas del consejo directivo preparadas y finalizadas para 1997 y 1998 mostró que los más recientes cinco meses de actas del consejo directivo no habían sido escritas a máquina o finalizadas. Para las actas finalizadas y revisadas, apareció que prioridad apropiada se les dio a las partidas de agenda de la oficina de empresas. Las preocupaciones comunitarias y otros asuntos del consejo directivo por lo regular se les da alta prioridad. Las actas mostró que el consejo directivo sí discutió partidas de agenda de la oficina de empresas.
2. La revisión de las actas del consejo directivo sí indicó que los miembros del consejo directivo discutieron la importancia fiscal de sus partidas de negocio. Los miembros del consejo a veces no estaban de acuerdo en cuanto a la importancia y prioridad de un asunto en particular y el administrador del estado a veces no estaba de acuerdo con los miembros del consejo directivo. La información presentada al consejo directivo sobre un asunto en particular por lo regular era considerado en el proceso decisorio.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Escribir a máquina, revisar y finalizar las actas del consejo directivo dentro de una semana de la junta del consejo directivo.
2. Darle a los miembros del consejo directivo pautas que mencionan las prioridades del distrito que podrán referirse durante sus proceso decisorio.
3. Los miembros del consejo directivo deberían de tomar en cuenta todos los hechos presentados a ellos durante su proceso decisorio.
4. Una mejor discusión entre los miembros del consejo directivo y el administrador del estado debería de ser facilitada cuando el administrador del estado no está de acuerdo con la decisión de los miembros del consejo directivo.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



3.1 Desarrollo Profesional del Personal — Programas y planes de entrenamiento

Normas Profesionales

Desarrollar y usar un plan de desarrollo profesional, es decir, entrenar al personal de empresas. El desarrollo del plan debería de incluir información recibida de los supervisores y administradores de la oficina de empresas. El plan de desarrollo debería de por lo menos identificar los programas apropiados a través del distrito. En el mejor de los casos, cada individuo empleado del personal o administración debería de tener un plan diseñado para cumplir con sus necesidades de desarrollo profesional individual.

Fuente(s) y Documentación

1. Entrevista con el jefe de personal clasficado y el Superintendente Adjunto, Servicios de Administración y Empresas

Resultados

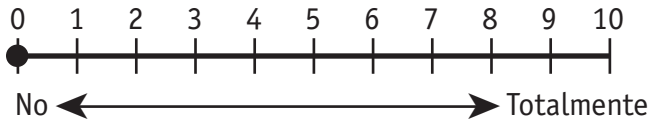
1. No hay un plan de desarrollo del personal para el personal de empresas y operaciones.
2. El personal no está enterado de las oportunidades de entrenamiento que podrán ser de beneficio. Por ejemplo, un nuevo jefe de actividades para el estudiantado asociado no estaba enterado de cursos sobre contabilidad para fondos estudiantiles.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Un plan de desarrollo del personal anual debería de ser preparado para cada departamento. El contenido del plan debería de estar basado en una evaluación de necesidad y debería de incluir ambos entrenamiento rutinario actualizado y entrenamiento especializado.
2. Cada empleado debería de tener un plan de desarrollo de personal individual y asignaciones que son consistentes con el plan de desarrollo. El desarrollo del personal tal vez podrá realizarse por medio de una variedad de métodos, incluyendo entrenamiento dentro del distrito, monitoreo y entrenamiento individual o conferencias y talleres afuera del distrito.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



3.2 Desarrollo Profesional del Personal — Programas de entrenamiento para el personal escolar en su local/del departamento por el personal de empresas

Normas Profesionales

Desarrollar y usar un plan de desarrollo profesional para el servicio de entrenamiento interno para el personal en su local escolar/departamento por el personal de empresas sobre procedimientos de empresas relevantes y controles internos. El desarrollo del plan debería de incluir la información recibida de la oficina de empresas y de los locales escolares/departamentos y ser actualizado anualmente.

Fuente(s) y Documentación

1. Entrevista con el personal del departamento

Resultados

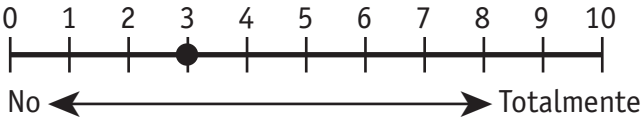
1. Algo de entrenamiento es provisto al personal escolar en su local escolar/departamento. Por ejemplo, cambios en el sistema de contabilidad en asistencia son comunicados por el Departamento de Tecnología Informativo a las secretarias de asistencia. Sin embargo, hay vacíos en el entrenamiento del personal en su local escolar/departamento en áreas de empresas general, es decir, asignación de códigos de cuentas y en la contabilidad para fondos estudiantiles.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Preparar un plan de desarrollo del personal anualmente para tener al personal del local escolar/departamento al tanto de cambios en los procedimientos de empresas y en la aplicación de asuntos rutinarios de control interno. El contenido del plan debería de incluir toda función operacional y empresarial que son delegadas por los departamentos matrices al nivel local escolar/departamental.
2. El desarrollo del personal debería de ser dirigido dentro del distrito por administradores y personal eruditos en la asignada área actual.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



4.1 Auditoría Interna — Políticas y procedimientos gobernando las auditorías internas

Normas Profesionales

El consejo directivo debería de adoptar políticas estableciendo una función de auditoía interna que se reporta directamente al superintendente/administrador del estado y al comité de auditoría o al consejo directivo.

Fuente(s) y Documentación

1. Verificar que el distrito tiene una unidad auditoría interna que ha sido establecida de acuerdo con las políticas del consejo.

Resultados

1. El distrito actualmente no tiene una unidad auditoría interna ni políticas del consejo directivo con respecto al establecimiento de una. Sin embargo, el distrito ha estado hablando de contratar a una empresa de contabilidad pública para desempeñar trabajo de tipo auditoría.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. El consejo debería de adoptar políticas requiriendo el establecimiento de una función de auditoría interna. La función podrá ser desempeñada ya sea por los empleados del distrito o por contadores públicos contratados, pero debería de ser organizativamente independiente.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:

4.2 Auditoria Interna — Organización de las funciones de la auditoría interna

Normas Profesionales

Las funciones de auditoría interna deberían de ser diseñadas en la estructura organizativa de Compton. Estas funciones deberían de incluir auditorías internas periódicas de las áreas de mucho riesgo por no estar en conformidad con las leyes y reglamentos y/o de mucho riesgo por pérdida monetaria.

Fuente(s) y Documentación

1. Identificar áreas de mucho riesgo por no estar en conformidad con las leyes y reglamientos y/o de mucho riesgo por pérdida monetaria. Estas áreas podrán incluir: contabilidad de asistencia y tiempo de instrucción, hábitos de personal, fondos ASB, manejo de dinero en efectivo, control de inventario, procedimientos de nómina, contratar a alguien y uso personal de la propiedad del distrito.
2. Determinar que hay auditorias internas periódicamente de estas áreas de mucho riesgo.

Resultados

1. El distrito actualmente no tiene una función de auditoría interna. No hay auditorías periódicas del desempeño del distrito, conformidad con las leyes y reglamentos, controles internos o políticas del distrito durante el año.
2. La Oficina de Bienestar de Niños ha estado dirigiendo revisiones internas de los procedimientos de asistencia.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Ejecutar una función de control interno. El personal de la auditoría interna, como lo fue dirigida por el consejo directivo/comité de auditoría o administrador del estado, debería de desempeñar revisiones de áreas que están de mucho riesgo por pérdida monetaria y/o por no estar en conformidad con las leyes y los reglamentos.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:

4.3 Auditoria Interna — Administración y supervisión de auditorías internas

Normas Profesionales

Personal competente debería de ser asignado para dirigir auditorías internas y ser supervisados por un cuerpo independiente, tal como un comité de auditoría.

Fuente(s) y Documentación

1. Revisar las aptitudes del personal de auditoría interna y asegurar que tienen experiencia previa en la auditoría o son supervisdos por alguien con experiencia previa.
2. Determinar que el personal de auditoría interna se reporte a un cuerpo independiente, tal como un comité de auditoría.

Resultados

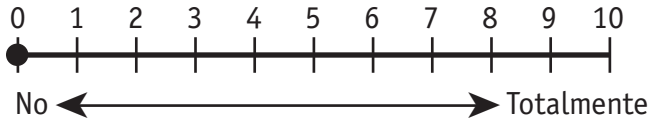
1. El distrito no tiene una función de auditoría interna.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. El consejo debería de adoptar políticas estableciendo una función de auditoría interna para el distrito. Las políticas deberían de dirigirse a las aptitudes necesarias para ambos el administrador/supervisor y puestos de personal. Las aptitudes mínimas deberían de incluir un título de universidad y certificación CPA o el equivalente en la experiencia auditoría.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



4.4 Auditoría Interna — Investigatorio y respuesta a los resultados de la auditoría interna

Normas Profesionales

Los resultados de la auditoría interna debería de ser presentados en hora oportuna al comité de auditoría, consejo directivo y administración. corro sea apropiado. La administración debería de entonces tomar medidas oportunas para investigar y resolver los resultados de auditoría.

Fuente(s) y Documentación

1. Obtener copias de los informes más recientes de la auditoría interna y determinar que los informes fueron distribuidos al comité de la auditoría, al consejo directivo y a la administración en hora oportuna.
2. Obtener copias de la respuesta e investigatorio de la administración sobre los resultados.
3. Preguntarle al personal de la auditoría interna si los resultados han sido resueltos apropiadamente y a tiempo.

Resultados

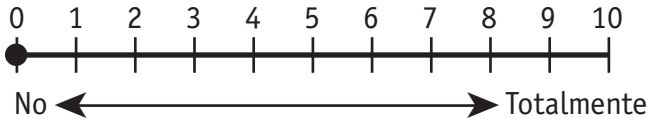
1. El distrito actualmente no tiene una función de auditoría interna.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación:

1. El consejo directivo debería de adoptar políticas estableciendo una función interna. Esas políticas deberían de también establecer el proceso:
    - para la unidad de auditoría interna reportar sobre los hallazgos;
    - para que la administración responda a y se dirija a los resultados; y,
    - para que la unidad de auditoría interna verifique la resolución de los resultados.
    - para que el consejo directivo tome medidas.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



5.1 Proceso de Desarrollo Presupuestal (Política) — Liderazgo del consejo directivo y participantes en el presupuesto

Normas Profesionales

El proceso de desarrollo presupuestal requiere una política-orientada enfocada por el consejo directivo para desarrollar un plan de gasto que cumple con las metas y objetivos del distrito. El consejo directivo debería de enfocarse en las normas y fórmulas de gasto que cumplen con las metas del distrito. El consejo directivo debería de evitar el enfoque de partida en línea pero dirigir al personal a diseñar un plan de gasto enfocándose en las necesidades del alumno y el distrito.

Fuente(s) y Documentación:

1. Entrevista con los oficiales del distrito para evaluar el proceso actual

Resultados

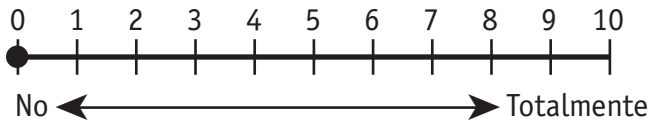
1. El consejo directivo no ha desarrollado una política enfocada en el presupuesto del distrito.
2. No había entendimiento por el consejo directivo de sus obligaciones y limitaciones en el desarrollo y administración de un presupuesto del distrito.
3. El consejo micro administra aun a tal grado de estar más preocupado referente al sueldo individual del empleado en vez de la misión del distrito.
4. Todo intento de cambiar los debates del presupuesto a las áreas de política han fracasado.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Para que el distrito pueda funcionar eficazmente, el consejo tiene que evitar usando el presupuesto para lograr micro metas y mejor enfocarse en las características presupuestales y planes de gastos para cumplir con las metas del distrito. Pasos recomendados:
    a. Entrenamiento intensivo del consejo directivo - incluyendo a la administración principal del distrito - con respecto al papel y responsabilidades del desarrollo del presupuesto: lo que se debe hacer y lo que no se debe hacer en el proceso presupuestal. Parte del entrenamiento debería de incluir visitas a otros consejos directivos y observación de su proceso de desarrollo presupuestal y juntas.
    b. El consejo directivo debería de emplear a un observador y entrenador externo con respecto al proceso presupuestal. El entrenador debería de sentarse durante el proceso del desarrollo del presupuesto del consejo directivo y proveer reacción con regularidad referente a las acciones que el consejo directivo debería de tomar para cambiar la discusión presupuestal de micro a macro asuntos.
    c. El consejo debería de identificar las metas claves del distrito y la administración, en cambio, debería de someter planes de gastos de año múltiple para cumplir con sus metas. El consejo debería de revisar esos planes de gastos e integrarlos tan factible fiscalmente al presupuesto del distrito.
    d. Sueldos y prestaciones para individuos específicos - aparte de unos cuantos empleados contratados en puestos principales en administración - deberían de ser cambiados a responsabilidades administrativas solamente y nunca al consejo directivo.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



5.2 Proceso de Desarrollo Presupuestal (Política) — Información recibida de intereses comunitarios y del distrito

Normas Profesionales

El proceso de desarrollo presupuestal incluye información recibida del personal, los administradores, el consejo directivo y la comunidad.

Fuente(s) y Documentación

1. Discusiones con el Administrador del Estado
2. Discusiones con el personal administrativo
3. Revisión de los procedimientos presupuestales
4. Revisión de cuentas presupuestales

Resultados

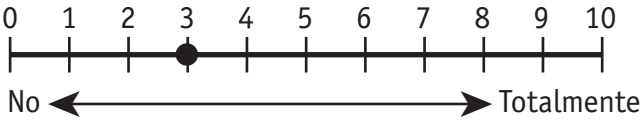
1. Discusiones del papel del consejo directivo y la comunidad con el Administrador del Estado, Randy Ward, lo hizo claro que la participación comunitaria en el proceso del desarrollo presupuestal es un proceso evolucionario.
2. Hasta la fecha, talleres para el consejo directivo sobre el presupuesto no han tomado lugar. Se le está animando al consejo directivo que tome el entrenamiento CSBA; algunos de los miembros del consejo directivo han completado el entrenamiento.
3. En el pasado, grupos comunitarios han sido usados para trabajar en asuntos aislados, especialmente en aumentos y reducciones seleccionadas.
4. El Administrador del Estado ha hecho esfuerzos sustanciales para edificar la capacidad dentro del consejo directivo, el personal y la comunidad; sin embargo, el presupuesto todavía es principalmente el dominio del Administrador.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. El distrito necesita hacer el desarrollo del presupuesto, su único más importante documento de política, un proceso abierto.
2. Esfuerzos para edificar capacidad dentro del consejo y otros grupos a los que les puede afectar deberían de continuar a un paso accelerado.
3. El distrito debería de dirigir entrenamiento para el consejo directivo y el personal. El entrenamiento debería de enfatizar administración financiera, fijando metas, evaluación de programas y sus costos y prestaciones y las responsabilidades legales de la administración de presupuestos.
4. El distrito debería de solicitar el apoyo de diferentes grupos comunitarios para asegurar que ellos den sus opiniones sobre las prioridades y pueden ayudar a desarrollar y comunicar el presupuesto.
5. El distrito debería de desarrollar documentos presupuestales sencillos que facilitan la comunicación con sus auditorios.
6. Audiencias de presupuesto y talleres deberían de tomar lugar a horas convenientes, ser bien anunciadas y ser presentadas en una manera que es cómodo para obtener el apoyo y la participación positiva del público.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



5.3 Proceso del Desarrollo Presupuestal (Política) — Políticas y reglamentos

Normas Profesionales
Políticas y reglamentos existen con respecto al desarollo presupuestal y monitoreo.

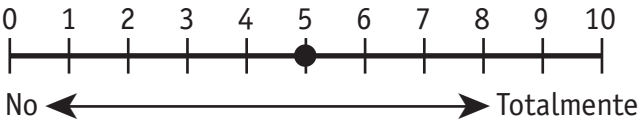
Fuente(s) y Documentación
1. Discusiones con el Administrador del Estado
2. Discusiones con el personal administrativo
3. Repaso de las políticas presupuestales y los procedimientos
4. Repaso de las cuentas presupuestales

Resultados
1. El distrito tiene políticas adecuadas y unos procedimientos para el desarrollo presupuestal y monitoreo.
2. Los procedimientos no siempre son seguidos porque el personal fiscal del distrito carece de entrenamiento y concocimiento de los conceptos financieros y presupuestales.
3. El Superintendente Adjunto, Servicios Administrativos y de Empresa, está muy bien informado del proceso pero tiene una muchisísimo trabajo y a pocas personas a quienes les pueda delegar las tareas importantes. El Superintendente Adjunto no puede y no se le debería de esperar de participar en cada transacción.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación:
1. El distrito debería de asegurar que la función de servicios fiscales está adecuadamente equipada con un personal entrenado motivado y que esté informado y que todas las políticas y procedimientos se sigan.
2. El distrito debería de enfatizar la administración financiera y destrezas presupuestales en las sesiones de entrenamiento para el personal fiscal.
3. La función de servicios fiscales debería de ser reorganizada para mejor utilizar las destrezas del personal asignado.
4. El distrito tiene que desarrollar capacidad en más individuos para que el trabajo pueda ser delegado en una manera que fomente ambos eficiencia y eficacia.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



5.4 Proceso del Desarrollo Presupuestal (Política) — Proceso estratégico para analizar todos los recursos y las asignaciones

Normas Profesionales

El Distrito debería de tener un proceso claro para analizar recursos y asignaciones para asegurar que están alineados con los objetivos de la planificación estratégica y que el presupuesto refleje las prioridades del distrito.

Fuente(s) y Documentación

1. Discusiones con el Administrador del Estado
2. Discusiones con el personal administrativo
3. Revisión de las políticas presupuestales y los procedimientos
4. Revisión de las cuentas presupuestales

Resultados

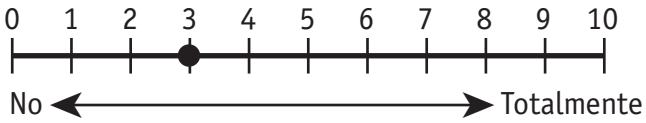
1. Recursos y asignaciones son analizados por medio de las discusiones al nivel de gabinete. Diez metas de planificación estratégicas que son claves han sido identificadas por el Administrador del Estado y los presupuestos de los departamentos han de ser edificados con estos resultados en mente. Sin embargo, SSC revisó unas muestras de los presupuestos de los departamentos y encontró que las hojas de trabajo no fueron preparadas consistentemente identificando las metas y los objetivos.
2. El distrito ha establecido un departamento para la investigación y la evaluación. El propósito del departamento es para establecer desempeños como puntos de referencia y medir los resultados programáticos a la luz de los recursos fiscales expendidos. Ha sido dificil de enseñarles a los departamentos como planificar. Sin embargo, cada plan de la división es discutida con el administrador del Estado.
3. Durante el año, el gabinete se junta para hablar acerca de los “indicadores vitales”, esencialmente los informes de progreso relacionado al uso y asignaciones de recursos.
4. Dentro del último año, de acuerdo con el Administrador del Estado, el distrito ha redirigido millones de dólares. Por ejemplo, al ejecutar el ciclo escolar extendido, aprendizaje accelerado, asistentes de instrucción, establecimientos, bibliotecas/medios de información, empleados del control de asistencia, programa de educación alternativa, infraestructura en tecnología, consejeros, libros de textos, lectura secundaria, Centros de Aprendizajes Sylvan, academias, centros de salud/padres y cuentas de abastecimiento.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. El distrito tiene que institucionalizar los pasos descritos por el Administrador del Estado para eficazmente coordinador el proceso presupuestal y de planificación.
2. El presupuesto debería de ser evaluado para asegurar que refleje las prioridades del distrito.
3. Más entrenamiento será requerido para asegurar que todo personal responsable por la preparación y la aprobación de los presupuestos de los departamentos están enterados de y tienen conocimientos acerca de, los objetivos de planificación estratégica del distrito.
4. Los objetivos de planificación estratégica tienen que ser desarrollados y finalizados antes de la preparación y la aprobación del presupuesto. Un calendario detallado de planificación/ presupuestal debería de ser desarrollado y usado por todos los departamentos.
5. Una evaluación del progreso hecho el año anterior debería de ser desarrollada y usada como punto de partida para el ciclo de planificación/presupuestal del año subsiguiente.
6. Procedimientos deberían de ser ejecutados para requerir un esfuerzo de consciencia para evaluar el presupuesto propuesto específicamente con respecto a los objetivos de planificación estratégica y otras prioridades del distrito.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



5.5 Proceso de Desarrollo Presupuestal (Política) — Metodología de política usada para edificar el presupuesto preliminar

Normas Profesionales

El distrito debería de tener políticas asentadas para facilitar el desarrollo de un presupuesto que es comprensible, significativo, reflectivo de las prioridades del distrito y equilibrades en cuestión de entradas y gastos.

Fuente(s) y Documentación

1. Discusiones con el Administrador del Estado.
2. Discusiones con el personal
3. Revisión de las políticas y procedimientos presupuestales
4. Revisión de las cuentas presupuestales

Resultados

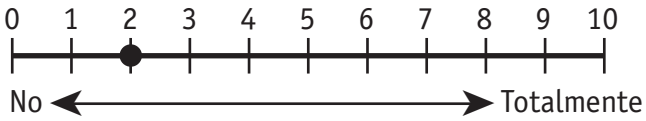
1. Para el año fiscal 1998-99, los departamentos del distrito se les instruyó a que reducieran costos en general por 10 por ciento. Revisamos los presupuestos y encontramos que la mayoría de los presupuestos no fueron reducidos, y, en realidad, incluyeron aumentos.
2. También encontramos evidencia de gastos deficitarios. En los últimos cuatro años, el déficit del distrito gastado dos años y un año fue debido a un proyecto grande teniendo que ver con los techos. Esto es un mejoramiento sobre los pautas pasadas de gastos deficitarios.
3. En el pasado, el distrito no ha desarrollado el presupuesto alrededor de las verdaderas pasadas pautas de gasto. Pero ahora, el Administrador del Estado ha dirigido que el presupuesto sea basado sobre gastos en el pasado y el proceso va evolucionado en esa dirección.
4. El distrito ha tenido equilibrios deficitarios en los fondos de la escuela de adultos y la cafetería en años pasados. Esfuerzos prósperos se han realizado para equilibrar esos presupuestos y restituir al fondo general por las cantidades debidas.
5. En años pasados, el fondo para el desarrollo del niño tuvo dificultades financieras, sin embargo, un presupuesto equilibrado fue edificado para 1997-98. Esto, un notable mejoramiento en comparación a los años pasados.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. El distrito tiene que asegurar que el presupuesto esté equilibrado, que todos los fondos tengan saldos positivos y que todo criterio del presupuesto del estado y requisitos de reserva sean cumplidos.
2. Los procedimientos de evaluación deberían de ser instituidos para asegurar que las pautas de desarrollo presupuestal sean seguidas y que un presupuesto propuesto refleje las decisiones de la política.
3. El personal que participa en el desarrollo presupuestal requerirá entrenamiento adicional para asegurar que las normas y criterio sean incorporadas al presupuesto.
4. El distrito debería de ejecutar procedimientos requiriendo un examen de los saldos en cada fondo para asegurar que no haya saldos deficitarios.
5. El distrito debería de ejecutar procedimientos requiriendo un examen de las entradas y gastos en cada uno de los fondos para asegurar que no haya saldos deficitarios.
6. El presupuesto debería de estar basado en verdaderos gastos de años pasados hasta donde sea factible. Esos niveles de gastos deberían de ser modificados para reflejar cambios en el programa y cambios en los niveles de esfuerzo, pero gastos del pasado deberían de proveer una triangulación.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



6.1 Proceso de Desarrollo Presupuestal (Técnico) — Metodologías técnicas usadas para prognosticar las entradas y gastos del presupuesto preliminar

Normas Profesionales

La oficina de presupuestos debería de tener un proceso técnico para edificar las cantidades del presusspuesto preliminar que incluyen: el prognóstico de entradas, la verificación y proyección de gastos. El proceso debería de identificar claramente fuentes y usos por una sola vez de los fondos. Estimaciones de ADA y COLA razonables deberían de ser usadas cuando estén planificando y preparando el presupuesto. Este proceso se le debería de aplicadar a todos los fondos.

Fuente(s) y Documentación

1. Presupuesto adoptado por el distrito
2. Hojas de trabajo presupuestales
3. Entrevista con el Administrador Presupuestal

Resultados

1. El distrito no tiene una guía de procedimientos que describe el proceso de desarrollo presupuestal. La única función de oficina presupuestal que tiene unos procedimientos documentados es el escritorio del control de puestos.
2. El distrito no usa un paquete de "software" para el desarrollo presupuestal. Como consecuencia, hay muchos pasos de guía necesarios para edificar el presupuesto. Faltan instrumentos que son necesarios, por ejemplo, para realizar proyecciones salariales.
3. Problemas específicos observados con respecto a la edificación del presupuesto preliminar 1998-99 incluyen:
    a. El presupuesto es principalmente una suma y sigue de las asignaciones anteriores con poco a nada de análisis de la orientación del pasado y del futuro. Por ejemplo, una evaluación de la proporción de las ausencias justificadas y la verdadera asistencia no se realizó cuando se determinó el ADA presupuestal.
    b. El Criterio y las Normas Presupuestales del Estado complementadas por el distrito dijeron que los contratos de trabajo habían llegado a un acuerdo pero, en realidad, los contratos apenas han empezado a ser negociados.
    c. Las estimaciones de entradas presentadas están basadas en las proyecciones de matriculación pero, en realidad, el presupuesto está basado en el ADA del año anterior. Además, puestos nuevos para maestros para el crecimiento están en el presupuesto, pero no hay entradas en el presupuesto para el crecimiento. Como consecuencia, las entradas para el presupuesto están subestimadas.
    d. Las suposiciones para el movimiento de paso y columna no apareció razonable al 1.5 por ciento de la nómina para 1998-99. Un análisis de la escala certificada dio a saber lo siguiente:
        - El costo de columna es aproximadamente 4.5 por ciento.
        - Basado en la ubicación FTE en la escala salarial, 74 por ciento son elegibles para el movimiento de paso, así es que si el 30 por ciento de este grupo avanza, el costo sería calculado a como el 1.0 per ciento.
        - El ochenta y seis por ciento son elegibles para el movimiento de paso y el aumento de porcentaje del paso del promedio aproximado es 2.78 por ciento, así es que el costo del movimiento de paso es calculdo a como el 2.39 por ciento.
    e. Para una descripción a fondo de la gravedad de la situación, el inspector debería de leer la carta del presupuesto fechada 12/9/98 de la LACOE.
4. El presupuesto de educación especial sencillamente fue sumada y seguida sin cálculos de entradas o gastos.

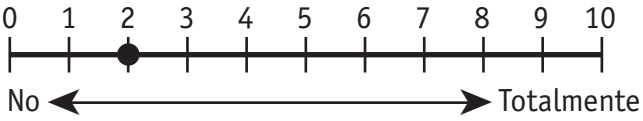
5. COLA no fue aplicada al presupuesto de entrada para la reducción del tamaño de clase.
6. Utilidades fueron descritas en la cuenta presupuestal como costos del año anterior más inflación, pero en realidad las cantidades presupuestadas de 1998-99 eran más bajas que los verdaderos presupuestos de 1997-98.
7. Basado en los gastos del año 1997-98 hasta la fecha, el presupuesto de 1998-99 registrado no calculó adecuadamente los sueldos de los sustitutos.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Investigar el uso del paquete de desarrollo presupuestal LACOE. La eliminación de los procesos de la guía es más eficiente y menos propenso al error de registro de datos. Además, la habilidad de proyectar costos salariales y prestaciones sería muy beneficial.
2. Las susposiciones presupuestales aprovadas necesitan ser reflejadas en las cantidades registradas.
3. Adoptar un proceso de desarrollo presupuestal que depende menos en asignaciones anteriores y más en las metas del distrito y necesidades justificadas. Las siguientes páginas describen las metodologías de desarrollo presupuestal, la metodología basada en la carga de trabajo es una buena manera para enfocarse en las metas del distrito.
4. La oficina de presupuestos necesita proveer más datos financieros históricos a los administradores para que los presupuestos, en parte, sean basados en verdaderas pautas de gastos en vez de la más reciente apropriación presupuestal.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



6.2 Proceso de Desarrollo Presupuestal (Técnico) — Calendario presupuestal

Normas Profesionales

Existe un calendario presupuestal adoptado que cumple con los requisitos legales y de administración. A lo mínimo el calendario debería de identificar fechas de vencimientos estatutarias y actividades de mayor desarrollo presupuestal.

Fuente(s) y Documentación

1. Calendario presupuestal
2. Entrevista con el Jefe de Presupuesto

Resultados

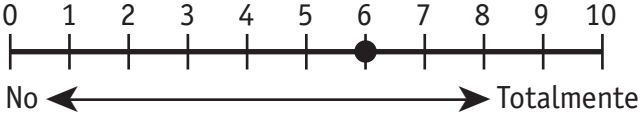
1. El distrito tiene un calendario presupuestal que empieza con la emisión de los materiales del paquete presupuestal a locales escolares y departamentos en febrero. Se verificó que el memorándum del paquete presupuestal estaba fechado el 3 de febrero de 1998. También se verificó que la audiencia presupuestal tomó lugar el 2 de junio de 1998 como previsto. La agenda del consejo directivo para el 23 de junio de 1998, incluyó la aprobación para adoptar el presupuesto de 1998-99. Sin embargo, las actas del consejo directivo no han sido transcritas en meses. Así es que las acciones del consejo directivo (Administrador de Estado) que fueron tomadas no pudieron ser verificadas.
2. Careciendo en el calendario eran suficientes fechas para envolver al consejo directivo en las decisiones presupuestales preliminares. El consejo directivo no tuvo una oportunidad para comentar sobre el presupuesto hasta el 4 de mayo de 1998. El calendario también pudiera ser más detallado con respecto quién es responsable por las actividades y ver que las actividades fueron seguidas en una manera oportuna.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Incluir en el presupuesto oportunidades para mayor participación del consejo directivo a principios del ciclo. En esta manera, el presupuesto preliminar puede ser mejor edificado alrededor de las metas y objetivos claves del distrito. El Adjunto C a esta sección provee un ejemplo de un detallado calendario presupuestal que claramente identifica las amplias actividades y responsabilidades del consejo directivo.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



6.3 Proceso de Desarrollo Presupuestal (Técnico) — Hoja de trabajo presupuestal estandarizada

Normas Profesionales
Las hojas de trabajo presupuestales estandarizadas deberían de ser usadas para comunicar las peticiones presupuestales, asignaciones presupuestales, fórmulas aplicadas y pautas.

Fuente(s) y Documentación
1. Hojas de trabajo e instrucciones presupuestales
2. Entrevista con el Jefe de presupuestos

Resultados
Un paquete presupuestal es enviado en febrero a todos los jefes de departamento y administradores en cada local. El paquete incluye instrucciones, un directorio del personal, hojas de trabajo para edentificar las metas organizativas, peticiones presupuestales y hojas de trabajo justificadas para adiciones/ reducciones. Juntas de las divisiones toman lugar para repasar las instrucciones del paquete. Las siguientes partidas fueron observadas:

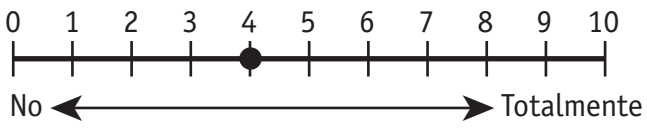
1. Los formularios son voluminosos y los Formularios D y E son redundantes (ambas piden una justificación por el cambio presupuestal).
2. Ningunos reales del año anterior son provistos para ayudar a los jefes de departamentos en la terminación de un presupuesto realista.
3. A los jefes de departamentos se les pide que preparen cantidades proyectadas para el año en curso, pero la razón de la proyección no está clara y la mayoría de los jefes de departamento no complementan esta parte de la hoja de trabajo.

Después de que los jefes de departamento complementan las hojas de trabajo, los jefes de división deben de revisar las peticiones. Sin embargo, no hubo evidencia que las hojas de trabajo fueron revisadas. Las hojas de trabajo no tienen un renglón para la firma. Algunos jefes de departamentos no entregan sus hojas de trabajo, en cual caso el administrador de presupuestos sencillamente asigna las cantidades presupuestales del año anterior.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
1. Diseñar de nuevo las hojas de trabajo presupuestales para que sean más fáciles de utilizar (véase las muestras en Adjunto D después de esta sección). Además, proveerles a los jefes de departamento con resultados reales del año anterior junto con el presupuesto del año anterior.
2. Las hojas de trabajo deberían de ser revisadas por los jefes de división, como lo es demosrado por sus firmas. La revisión debería de evaluar si: (1) los formularios han sido completamente complementados; (2) la misión y las metas del presupuesto del departamento son consistentes con los objetivos a través del distrito; (3) las peticiones para el presupuesto parecen razonables y necesarias; y, (4) justificaciones para el presupuesto.
3. Todas las hojas de trabajo deberían de ser entregadas y si las hojas de trabajo no son entregadas, entonces el jefe del departamento no debería de tener autoridad para gastos.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



7.1 Adopción del Presupuesto, Presentando y Adopción de Presupuesto de Auditoría y Presentando — procedimientos y horarios estatutarios

Normas Profesionales

1. El distrito debería de adoptar su presupuesto anual dentro del límite de tiempo establecido por el Código de Educación Sección 42103. A más tardar o para el 1 de julio, el consejo directivo tendrá una audiencia abierta al público sobre el presupuesto para ser adoptado para el año fiscal subsiguiente.
2. A más tardar cinco días después de esa adopción o para el 1 de julio, lo que ocurra primero, el consejo directivo registrará ese presupuesto con el superintendente de escuelas del condado. [EC 42127(a)]

Fuente(s) y Documentación

1. Discusiones con el Administrador de Presupuestos del distrito
2. Actas del consejo
3. Agendas de las juntas del consejo
4. Presupuesto del distrito adoptado
5. Discusiones con el personal en la Oficina de Educación del Condado de Los Angeles (LACOE)

Resultados

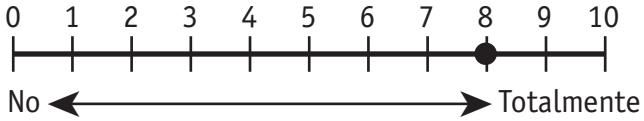
1. Basado en una conversación con John Smith, Administrador de Presupuestos, el distrito tuvo audiencias abiertas para el público y adoptó el presupuesto antes de la fecha de plazo del 1 de julio, establecida por ley. Esto fue confirmado por la revisión de la agenda del consejo para la junta del 2 de junio de 1998, que incluyó una partida en la agenda en una sesión abierta para una audiencia pública sobre el presupuesto (observación: la agenda incluyó la firma del administrador del estado). La adopción del presupuesto fue confirmada por la revisión de la agenda del consejo directivo del 23 de junio de 1998, que incluyó esta partida (observación: la agenda incluyó la firma del administrador del estado).
2. Recibos oportunos del presupuesto del distrito del 1 de julio de 1998, fueron confirmados con la Oficina de Educación del Condado de Los Angeles (LACOE).

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Ninguna recomendación requerida para esta norma.
2. Ninguna recomendación requerida para esta norma.

Norma Ejecutada: Totalmente - Substancialmente

Escala de Ejecución:



7.2 Adopción del Presupuesto, Presentando y Auditorías — Revisión del presupuesto al ser adoptado el presupuesto del estado

Normas Profesionales

1. Revisiones a los gastos basado en el Presupuesto del Estado debería de ser considerado y adoptado por el consejo directivo.
2. Compton hará disponible para la inspección pública cualesquier revisiones en las entradas y gastos que le ha hecho a su presupuesto para reflejar los fondos disponibles por el Decreto Presupuestal. [EC 42127(2) y 42127(i)(4)]

Fuente(s) y Documentación

1. Actas del consejo
2. Agendas de las juntas del consejo
3. Presupuesto de distrito adoptado y revisado

Resultados

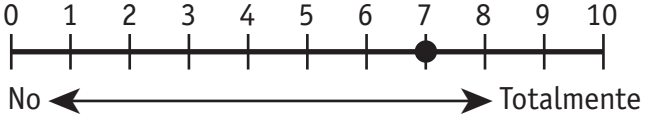
1. El distrito revisa su presupuesto para reflejar los efectos del presupuesto adoptado del estado. Las revisiones del presupuesto son aprobadas por el consejo como lo es documentado por las agendas y actas del consejo directivo.
2. El distrito no tiene procedimientos formales asentados para requerir una inspección pública o una adopción del consejo directivo de cambios al presupuesto del distrito debido al mencionado presupuesto adoptado dentro del límite de 45 días.
3. Una discrepancia existe entre las agendas y las actas del consejo directivo y lo que es recibido oficialmente de la LACOE.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Ninguna recomendación requerida porque el distrito sí revisa su presupuesto para reflejar los efectos del presupuesto adoptado del estado.
2. El distrito debería revisar sus políticas de consejo directivo y los procedimientos de desarrolo presupuestal detallado para reflejar los actuales requisitos del Código de Educación Sección 42127(j) con respecto a la inspección pública de las revisioines al presupuesto del distrito resultando del presupuesto del estado adoptado. Específicamente, los procedimientos presupuestales y el calendario deberían de formalmente incluir/identificar:
    a. El proceso presupuestal del estado y la adopción del presupuesto del estado como una partida para formalmente evaluar al hacer revisiones al presupuesto del distrito.
    b. La fecha fijada de 45 días para la inspección de revisiones hechas al presupuesto del distrito resultando del presupuesto adoptado por estado.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



7.3 Adopción del Presupuesto, Presentando y Auditorías — AB1200 procesos de seguridad de calidad

Normas Profesionales

El distrito debería de tener procedimientos que proveen para el desarrollo y la sumisión de un presupuesto del distrito que adhiere al criterio las normas y será aprobado por la Oficina de Educación del Condado de Los Angeles.

Fuente(s) y Documentación

1. El presupuesto adoptado del distrito
2. Discusiones con el Administrador de Presupuestos y el Jefe de Contabilidad del distrito
3. Discusiones con la LACOE
4. Correspondencia entre el distrito y la LACOE

Resultados

1. LACOE no había aprobado el actual presupuesto del distrito en le momento del trabajo de campo. Sin enbargo, debido a bastantes preocupaciones expresadas por la LACOE con respecto al año fiscal 1998-99 el presupuesto teniendo que ver con los saldos iniciales y las suposiciones, la aprobación del presupuesto ha sido esencialmente demorada.
2. LACOE envió una carta expresando sus preocupaciones y requirió correcciones/revisiones/ explicaciones antes de aprobar el presupuesto. Las preocupaciones fiscales de importancia expresadas por LACOE referente a los saldos y fondos de cuentas incluidos por el distrito en su presupuesto. Al grado que esta partidas estaban incorrectas, la integridad de una porción significativa del presupuesto fue socavado. Esencialmente, los problemas del saldo de fondo y cuenta reflejan los problemas continuos de constar transacciones financieras.
3. El distrito no proveyó una respuesta por escrito formal a la carta de preocupación de LACOE. Más bien, el distrito tuvo varias discusiones para dirigirse a las preocupaciones de la LACOE. Debido a los problemas que el distrito ha tenido al saldar los libros y determinar los saldos de cuenta y de fondo de crédito, a partir del 14 de octubre de 1998, LACOE no ha aprobado el presupuesto del distrito y CUSD no ha cerrado sus libros.
4. Los representantes de la LACOE indicaron que se requirió un diálogo continuo para poder aceptar el presupuesto del distrito a un nivel de resumen.

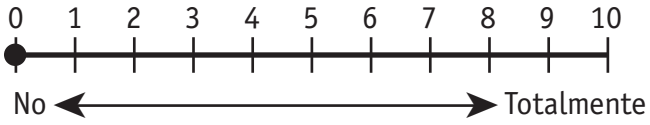
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Para producir un presupuesto seguro que la LACOE aprobará, el distrito debería de:
    a. Revisar los procedimientos de contabilidad y el cierre al fin del año para requerir:
        - consignación de transacciones exactas y a tiempo
            - Transacciones registradas y procesadas dentro de 30 días
            - Revisión y aprobación por un supervisor/administrador apropiado
        - el cierre de los libros del distrito exacto y a tiempo
            - Seguir los procedimientos establecidos por la LACOE
            - Entrenar a los empleados por LACOE con respecto a la forma correcta de procesar transacciones y los procedimientos para el cierre al fin del año
        - incluir el desempeño de trabajo exacto y a tiempo como criterio para las evaluaciones del empleado
    b. El distrito debería de pedirle ayuda a LACOE para los asuntos técnicos, especialmente relacionados al proceso de transacciones por medio del sistema del condado y cierre del fin del año.

c. El distrito debería de contestar las preocupaciones de LACOE en una contestación fomal por escrito. Esta contestación proveería la base para la discusión entre los dos durante las juntas posteriores y también documentaría los intentos del distrito para resolver los asuntos identificados por LACOE.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



7.4 Adopción del Presupuesto, Presentando y Auditorías — Adopción del presupuesto y presentado — complementación y archivar los informes ínterin

Normas Profesionales
El distrito debería de complementar y registrar su informe presupuestal ínterin dentro del tiempo limitado estatutario establecido por el Código de Educación Sección 42130, et seq.

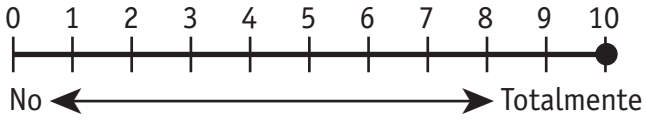
Fuente(s) y Documentación
1. El primer y segundo informe ínterin del distrito
2. Discusiones con el Jefe de Contabilidad del distrito
3. Discusiones con la Oficina de Educación del Condado de Los Angeles

Resultados
1. El distrito registró su informe ínterin a tiempo. Copias del informe ínterin fueron provistos por el distrito. La LACOE confirmó el distrito de haber registró a tiempo los informes ínterines.
2. El distrito no registró un segundo informe ínterin calificado o negativo, ni registró una certificación negativa para el año fiscal 1997-98.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
1. El distrito cumplió con esta norma.

Norma Ejecutada: Totalmente - Substancialmente

Escala de Ejecución:



7.5 Adopción del Presupuesto, Presentando y Auditorías — Auditar la administración y resolución — preparar para una auditoría

Normas Profesionales

El distrito debería de preparar para una auditoría anual (una sola auditoría) dentro del límite de tiempo establecido por el Código de Educación Sección 41020.

Fuente(s) y Documentación

1. Actas del consejo aprobando la empresa de CPA
2. Copia del contrato firmado con la empresa CPA
3. Carta a la LACOE aconsejándola de la empresa seleccionada para desempeñer la auditoría
4. Discusiones con el Jefe de Contabilidad del distrito
5. Discusiones con la Oficina del Intervendor del Estado

Resultados

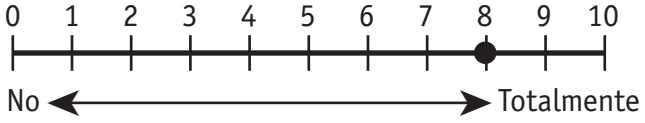
1. Debido a que el distrito recibió un préstamo de urgencia del estado, por ley la Oficina del Interventor del Estado es designada como la responsable para hacer la auditoría anual. Por consiguiente, el distrito en efecto no tiene que hacer arreglos para su auditoría anual y cumple con esta norma por medio de contumacia.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Aunque el distrito cumple con esta norma por operación de la ley, recomendamos que para los años venideros (subsiguiente al reembolso del préstamo), el distrito tenga una política estándar y procedimientos relacionados estableciendo horarios y responsabilidades para hacer arreglos para la auditoría anual. El Adjunto E a esta sección provee una muestra RFP y calendario para selecionar el auditor del distrito.

Norma Ejecutada: Totalmente - Subtancialmente

Escala de Ejecución:



7.6 Adopción del Presupuesto, Presentando y Auditorías — Auditar la administración y resolución — auditar la administración

Normas Profesionales
Hábitos estándares en la administración dicta el uso de un comité de auditoría.

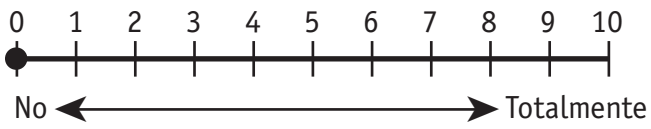
Fuente(s) y Documentación
1. Discusiones con el Jefe de Contabilidad del distrito
2. La política del distrito con respecto al comité de auditoría
3. La carta y estatutos del comité de auditoría
4. Discusiones con los miembros del comité de la auditoría

Resultados
1. El distrito no tiene un comité de auditoría.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
1. El consejo directivo debería de estableca un comité de auditoría que provee supervisión independiente y continua y consejo al distrito con respecto a asuntos de administración fiscal. El consejo directivo debería de:
    a. Adoptar una resolución para establecer un comité de auditoría. La resolución debería establecer la carta y estatutos y definir:
        1) las funciones/objetivos del comité
        2) como son nombrados los miembros
        3) términos para los miembros del comité
        4) requisitos para votar y el quórum
        5) el conocimiento técnico deseado que se espera que tengan los miembros del comité
        6) el criterio para evaluar y seleccionar a los miembros del comité
    b. Anunciar en ambos periódicos locales y regionales que se solicitan miembros para el comité de auditoría.
    c. El distrito debería de tener al comité de auditoría asentados para el principio del año fiscal 1999-2000.
    d. El comité de auditoría debería de ser formado de miembros de ambos el distrito y la comunidad en general. Los miembros deberían de tener carreras en áreas pertinentes tal como derecho, bancaria, finanzas, educación y contabilidad. El comité podrá incluir a miembros del consejo directivo o a empleados de otros distritos, pero no debería de ser dominado por empleados del distrito.
    e. El comité de la auditoría debería de ser responsable de seleccionar al auditor, revisar el informe del auditor, revisar y evaular la contestación y los planes de acción correctiva del distrito por cualquier resultado de una investigación. Además, el comité de auditoría debería de dirigir las actividades del auditor interno y revisar los informes del auditor interno.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



7.7 Adopción del Presupuesto, Presentando y Auditoría — Auditar la administración y resolución — auditar la resolución

Normas Profesionales

El distrito debería de incluir es su informe de auditoría, pero a más tardar para el 15 de marzo, una acción correctiva para todos los resultados de una investigación revelada como lo requiere el Código de Educación Sección 41020.

Fuente(s) y Documentación

1. El informe de auditoría del distrito
2. El plan de acción correctivo provisto a la Oficina de Educación del Condado de Los Angeles

Resultados

1. El informe de auditoría 1996-97 del distrito contenían resultados de la auditoría que requirieron un investigatorio. El distrito proveyó una contestación para cada resultado que fue incluido en el informe de la auditoría. Algunas de esas contestaciones fueron adecuadas para funcionar como un plan de acción correctivo. Sin embargo, ciertas contestaciones no tuvieron suficiente detalle para servir eficazmente como un plan correctivo.
2. El distrito no preparó o le proveyó a la LACOE un plan de acción correctivo por separado por aquellas partidas que no fueron dirigidas en suficiente detalle, en su contestación al informe de auditoría de 1996-97.
3. El distrito ha ejecutado ciertos planes de acción correctivos. Sin embargo, nuestro trabajo reveló que el distrito todavía necesita tomar acción correctiva en las siguientes areas:
    a. Guías Fiscales - El distrito no ha desarrollado unas políticas de contabilidad complementaria y una guía de procedimientos.
    b. Carpetas del Personal - Las carpetas del personal frecuentemente no contienen documentación autorizando cambios en el tipo de pago y/o clasificaciones de trabajo. Más bien, una copia del sistema HRS enseñando el cambio del pago/clasificación actuar como el documento autoritario. Además, los archivos del personal por lo regular no son mantenidos en una manera consistente y ordenada.
    c. Nómina - El distrito no reconcilia su fondo de liquidación de nómina a base mensual. El distrito debería de ejecutar procedimientos donde un empleado independiente desempeña esta función a base mensual, para asegurar que la nómina haya sido registrada exactamente y pagada.
    d. Fondos del Estudiantado Asociado - El distrito escolar no tiene cuentas de controles adecuados para sus Fondos del Estudiantado Asociado. Las debilidades incluyen segregación inadecuada de responsabilidades, control inadecuado de libros de recibos y abastos de boletos, falta de usar recibos prenumerados y falta de establecer presupuestos para las actividades y fondos estudiantados.
    e. Ausencias Compensadas - El distrito no mantiene una lista complementaria de las ausencias compensadas del empleado para apoyar las responsabilidades acumuladas en los estados financieros.
4. La LACOE notó que la auditoría misma no la están regresando al distrito en una manera oportuna, haciendo sus respuestas a la LACOE tarde y careciendo de detalles.

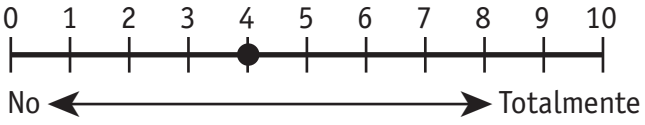
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. El distrito debería de proveer suficiente detalle en todas sus contestaciones a los resultados de la investigación de la auditoría para funcioner eficazmente como un plan de acción correctivo complementario.

2. Si el distrito no provee o no puede proveer un plan de acción correctivo suficientemente complementario en su contestación a los resultados del informe de auditoría, debería de someter un plan suplementario a LACOE para el 15 de marzo.
3. El distrito debería de implementar las necesarias medidas correctivas para resolver todos los resultados identificados en su informe de auditoría anual. con respecto a medidas específicas para dirigirse a resultados de la auditoría no resultos, el distrito debería implementar las recomendaciones identificadas a continuación.
    a. Guía de Procedimientos Fiscal/Contabilidad - El distrito debería de desarrollar una guía de procedimientos fiscales/de contabilidad que documenta los procesos, formularios, horarios y procedimientos para cada tipo/ciclo de transacción. La guía debería de identificar cuales puestos son responsables para supervisar, revisar y reconciliar cada transacción. La guía también debería de dirigirse a la información necesaria para procesar las transacciones usando el sistema LACOE.
    b. Carpetas del Personal - Las carpetas del personal deberían de contener copias de los documentos que legalmente autorizan cambios en la clasificación de pago y trabajo. Una copia del sistema HRS no es un documento legalmente autoritario, pero solo evidencia que un cambio se le hizo a la carpeta del empleado. La carpeta debería de incluir una copia de papeleo sometido para iniciar el cambio, tanto como el documento autorizando el cambio (formulario de acción del personal, aprobaciones, aprobación del consejo directivo).
    c. Nómina - Para asegurar la exactitud de los gastos, el distrito debería de reconciliar el fondo de liquidación de nómina a base mensual. Además, la reconciliación debería de desempeñarse por una persona del personal que no participa en el procesamiento de nómina. La reconciliación también debería de ser revisada y aprobada por el jefe de contabilidad o algún otro nivel apropiado de administración.
    d. Fondos del Estudiantado Asociado - El distrito debería de establecer procedimientos para asegurar que en cada local escolar, controles adecuados sobre dinero en efectivo están asentados. Por ejemplo:
        1) Responsabilidades relacionadas a recibos de dinero en efectivo, registrar, depositar, reconciliar y desembolsar deberían de ser segregadas.
        2) Recibos prenumerados deberían de ser dados por todo el dinero en efectivo colectado y los recibos contados deberían de ser reconciliados al recibo de depósito.
        3) Locales escolare deberían de someter mensualmente informes financieros a la oficina de contabilidad.
    e. Ausencia Compensadas - Para asegurar que la responsabilidad registrada para las ausencias compensadas es exacta, debería de compilar datos acerca de ausencias acumuladas del empleado individual en un archivo complementario, donde la responsabilidad total del distrito es calculada.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



7.8 Adopción del Presupuesto, Presentando y Auditorías — Auditar la administración y resolución — presentando informes al estado

Normas Profesionales

El Distrito tiene que archivar ciertos documentos/informes con el estado como sigue:

- Serie J-200 - (Código de Educación Sección 42100)
- Serie J-380 - procedimientos CDE
- Informes financieros ínterinos - (Código de Educación Sección 42130)
- Informe de transporte J-141 (Título V, Artículo 5, Sección 15270)

Fuente(s) y Documentación

1. Los formularios J-200 del distrito para el año fiscal 1997-98.
2. Los formularios J-380 del distrito para el año fiscal 1997-98.
3. Los informes financieros ínterinos del distrito
4. El informe de transporte J-141 para el año fiscal 1997-98.
5. Discusiones con el Jefe de Contabilidad.
6. Discusiones con el personal en la Secretaría de Educación Pública de California.

Resultados

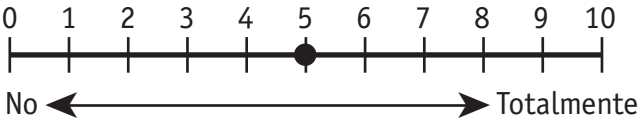
1. El distrito no registró sus formularios J-200 para el año fiscal 1997-98 para el 15 de septiembre como lo requiere el Código de Educación Sección 42100.
2. El distrito no registró sus formularios J-380 para el 15 de septiembre como lo requiere el Código de Educación.
3. El distrito sí registró sus informes financieros ínterinos para el año fiscal 1997-98 con LACOE para el 15 de diciembre y el 15 de marzo como lo requiere el Código de Educación Sección 42130.
4. El distrito no registró su informe de transporte J-141 con LACOE para el primer día hábil de noviembre.

Recomendaciones y Pasos de Reivíndicación

1. El distrito tiene que ejecutar procedimientos para asegurar que los libros sean cerrados en una manera a tiempo, permitir los informes J-200 de ser preparados y sometidos a tiempo. Para lograr esta meta, el distrito tiene que requerir transacciones de ser procesadas a base oportuna a través del año y tiene que asignar responsabilidades claras y específicas a todos los miembros del personal de contabilidad relacionado al cierre del fin de año.
2. El distrito tiene que establecer procedimientos para preparar el J-380 incluyendo un horario para tal trabajo. Los procedimientos deberían de identificar cual individuo o cuales individuos son responsables por las diferentes facetas del trabajo, incluyendo supervisión, revisión y aprobación. La terminación exacta y a tiempo de las tareas deberían de ser incluidas como factores que serán usados para evaluar los resultados del empleado.
3. Este distrito cumplio con esta norma.
4. El distrito debería de establecer procedimientos para asegurar que toda información necesaria esté disponible para facilitar la preparación del informe de transporte J-141 en una manera oportuna. La responsabilidad por la preparación y sumisión del informe debería de ser designada a un empleado y que el desempeño de esta tarea debería de ser usado como factor para evaluar el desempeño del empleado.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



8.1 Monitoreando el Presupuesto — Gravamen de sobregastos

Normas Profesionales
Todo vale de pedido está apropiadamente gravado contra el presupuesto hasta que se haga el pago.

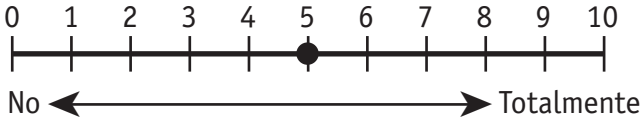
Fuente(s) y Documentación
1. Informes financieros del presupuesto a la verdadera actividad
2. Muestras de vales de pedido
3. Entrevistas con el personal de empresas y el Jefe de Compras

Resultados
1. Pregravámenes son asentados por las secretarias iniciadas y el gravamen final es entonces preparado por el Departamento de Compras. Ya sea en la estapa pregravamen o gravamen, si fondos insuficientes existen entonces una petición para trasladar el presupuesto se necesita. Una revisión de los vales de pedido demostraron que se estaban preparando gravámenes; sin embargo, dos problemas fueron observados:
    a. Si no existen suficientes fondos, las secretarias pueden hacer caso omiso del sistema para procesar un vale de pedido sin una petición para trasladar. Las secretarias de cuenta por pagar no tienen la habilidad, pero pueden procesar un pago sin un gravamen al usar el Código 52.
    b. Las secretarias de cuenta por pagar no han estado consistentemente asentando los pagos contra la línea de gastos cargados. En vez, algunos han asentado los pagos contra una cuenta de suspendida llamado Código 52. Como consecuencia, los gastos son clasificados eróneamente y el gravamen no es correctamente librado. El Código 52 también se usa para hacer pagos cuando ningún gravamen ha sido preparado.
    c. Pagando reembolsos personales por compras del distrito son pagados aun cuando no existen suficientes fondos del presupuesto.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
1. Limitar la habilidad de hacer caso omiso del sistema de gravamen solo para los supervisores.
2. Las secretarias de cuenta por pagar deberían de ser entrenadas y evaluadas en el uso correcto de los códigos de las cuentas. Monitorear el uso del Código 52 por las secretarias de cuenta. Aquellas secretarias abusando el código deberían de recibir una reseña por mal comportamiento.
3. Todo pago debería de tener un gravamen con la excepción de raras circunstancias y luego solo con la aprobación de la supervisión.
4. Reembolsos personales, con la excepción de raras circumstancias, no se les debería de permitir y cuando sí es permitido debería de solo ser aprobado sí existen fondos presupuestales.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



8.2 Monitoreando el Presupuesto — Monitoreando los presupuestos de los departamentos y locales escolares.

Normas Profesionales

Deberían de haber controles para monitorear los presupuestos, tal como informes periódicos, para aletar a los jefes de departamentos y de locales escolares del potencial para sobregastar las cantidades presupuestadas. Las entradas y gastos deberián de ser prognosticados y verificados mensualmente.

Fuente(s) y Documentación

1. Informes presupuestales
2. Entrevista con el Jefe de Presupuestos

Resultados

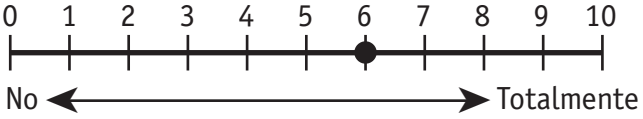
1. El Jefe de Presupuestos monitorea los saldos de cuenta mensualmente, pero al fin del año "se deshace" debido a las restricciones de tiempo.
2. Los informes presupuestales son distribuidos a los jefes de división mensualmente.
3. Ciertos jefes de locales escolares y departamentos monitorean sus presupuestos con más meticulosidad que otros.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Al fin del año y a través del año, los presupuestos deberían de ser monitoreados por la posibilidad de sobregasto. El uso correcto del sistema gravamen también eficazmente limitaría la habilidad de exceder las cantidades presupuestales.
2. Los informes presupuestales deberían de ser distribuidos a los jefes de departamentos y locales escolares con mayor frecuencia aparte de una vez por mes, es decir, semanalmente. Datos financieros mensuales no sirven para los propósitos de monitorear el presupuesto cotidianamente.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



8.3 Monitoreando el Presupuesto — Procedimientos de revisión del presupuesto

Normas Profesionales
Revisiones del presupuesto se hacen con regularidad y ocurren de acuerdo a los procedimientos establecidos y son aprobados por el consejo.

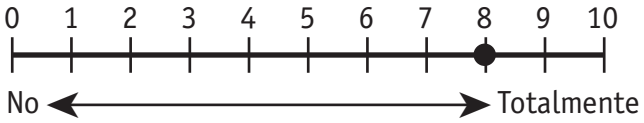
Fuente(s) y Documentación
1. Revisiones del presupuesto
2. Actas del consejo directivo

Resultados
1. Las actas del consejo directivo mostraron que acciones rutinarias eran tomadas para aprobar las transferencia y revisiones del presupuesto.
2. La LACOE indica que no está recibiendo notificación de estas acciones.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
1. El distrito necesita someter información acerca de estas acciones a la LACOE en una manera oportuna.

Norma Ejecutada: Totalmente - Substancialmente

Escala de Ejecución:



8.4 Monitoreando el presupuesto — Control de puesto

Normas Profesionales

El distrito utiliza un sistema de puesto de control eficaz, que rastrea asignaciones de personal y gastos. El sistema de control de puesto establece eficazmente el contrabalance entre las decisiones del personal y apropiaciones presupuestales.

Fuente(s) y Documentación

1. Formularios de petición del personal, Formularios 106
2. Entrevistas con el personal de control de puesto, el Jefe de Presupuestos, secretaria de nómina y los jefes de personal y el personal

Resultados

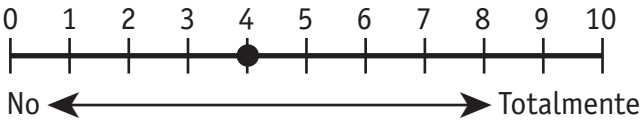
1. La oficina de presupuestos tiene un puesto establecido con la responsabilidad de mantener los registros de control de puesto.
2. El sistema HRS del Condado de Los Angeles se utiliza para rastrear FTEs.
    a. El módulo de gastos no es utilizado, pero el Jefe de Presupuestos desea ejecutar esta característica en el futuro.
    b. Todas los puestos nuevos deben de ser registradas en el sistema por la oficina de Personal y por la oficina de Presupuestos.
    c. El distrito tiene un sistema de control de posición, es decir, números de puesto son utilizados, FTEs son rastreados y la aprobación de la oficina de presupuestos es requerida para todas las acciones de personal. Sin embargo, el sistema no es un mecanismo de seguridad. Específicamente hay discrepancias que se repiten entre el personal y el registro de datos presupuestales. La mayoría de las discrepancias son supuestamente debidos a problemas de los registros de datos en la oficina de personal. Últimamente el personal ha laborado para reducir los números de discrepancias.
3. Formularios de petición del personal, Formulario 106, son utilizados por el distrito aunque de vez en cuando alguien está contratado sin el papeleo adecuado y completado de antemano. Sin embargo, el personal de nómina puede hacer caso omiso del sistema y pagarle a una persona sin un puesto establecido.
4. Todas los nuevos puestos son aprobados por el Administrador del Estado antes de la contratación.
5. En suma, otros problemas observados en el sistema de control de puesto, incluyen:
    a. Las puestos son anunciados o hasta cubiertos sin aprobación presupuestal porque el proceso del papeleo tarda mucho tiempo.
    b. La integridad del sistema de control de puesto está puesto en duda siempre y cuando que exista discrepancias significativas entre las oficinas del personal, presupuestales y de nómina.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. El distrito debería de ejecutar el sistema de control de puesto:
    a. El distrito necesita reducir el número de discrepancias al poner controles para verificar la exactitud del registro de datos. Los controles pueden ser procedimientos de revisión de supervisión o revisiones de control total.
    b. No anunciar ni cubrir puestos hasta que la autorización adecuada sea obtenida de la oficina presupuestal. Demoras en la aprobación de puestos serían minimizadas si un sistema integrado fuera utilizado.
    c. Nómina no debería de tener la habilidad de hacer caso omiso de pagarle a un empleado permanente sin un número de puesto.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



9.1 Presupuesto de Comunicaciones — Comunicando la política

Normas Profesionales

El presupuesto del distrito debería de ser una manifestación clara de las normas del distrito y debería de ser presentado de una manera que facilita la comunicación de esas políticas.

Fuente(s) y Documentación

1. Discusiones con el Administrador del Estado
2. Discusiones con el personal
3. Revisión de las políticas presupuestales y procedimientos
4. Revisión de las cuentas presupuestales

Resultados

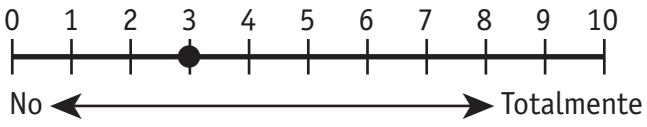
1. El proceso de preparación del presupuesto del distrito ha mejorado durante los últimos 2 años. La cuenta presupuestal contiene la información necesaria para los administradores financieros para entender la asignación de recursos.
2. El presupuesto no refleja las decisiones de planificación estratégica del distrito, tampoco se comunica la visión del distrito con respeto a estas decisiones.
3. El presupuesto, como muchos presupuestos de distritos, es preparado como si funcionara solamente para un solo propósito, ese propósito siendo la adminstración financiera. El presupuesto también debería de funcionar como un documento de comunicación; debería de enfatizar las metas y los objetivos del distrito y ser presentado de una manera que es fácilmente entendido por los administradores no financieros. Hemos descubrito que enfasís es necesario en esta área.
4. Encontramos que un enfoque adicional, usado como un documento de relaciones públicas, también fue ignorado. El distrito está haciendo mucho progreso en la administración de sus finanzas; la cuenta de presupuestos podría mejor ilustrar esa mejora y funcionar para realzar la imagen del distrito.
5. La profundidad de información provisto fue buena; la información que podría permitir al lector de relacionar contar el desempeño del programa y el presupuesto a menudo fue incompleto.

Recomendaciones y Paso de Reivindicación

1. La cuenta del presupuesto debería de ser revisada de una manera que facilita comunicación a la comunidad entera, no solamente a los administradores financieros.
2. El distrito debería de considerar añadir más demostraciones gráficas y descripciones de programa para hacer el documento más legible y completo.
3. El presupuesto debería de reflejar todas las desiciones de las políticas que tienen un impacto financiero en el distrito.
4. El distrito debería de considerar proveer una versión simplificada del presupuesto para uso el público en general. Si no fuera para funcionar como el presupuesto "oficial" adoptado, el presupuesto simplificado podría utilizar el idioma cotidigno para describir la posición financiera del distrito. Las decisiones de la planificación estratégica y del programa podrían ser explicadas también.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



9.2 Comunicaciones Presupuestales — Identificación de entradas y gastos de una vez v. en curso

Normas Profesionales
Claramente identificar una fuente de una vez y uso de fondos.

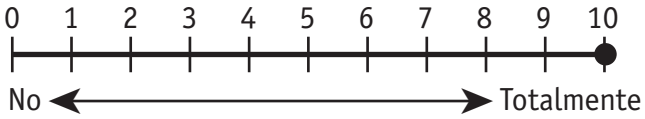
Fuente(s) y Documentación
1. Discusiones con el Administrador de Estado
2. Discusiones con el personal
3. Revisión de los procedimientos y políticas presupuestales
4. Revisión de las cuentas presupuestales

Resultados
1. El distrito ha diferenciado las fuentes de fondos de una vez de fondos en curso.
2. Distinciones apropiadas se hicieron con respecto cuales fondos fueron designados para cuales propósitos respectivos. Fondos de una vez fueron usados para gastos que no recurren y no fueron asentados en la escala salarial o usados para cumplir con otros compromisos en curso.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
1. Para poder seguir sosteniendo esta norma tiene que ser notado que los saldos finales deberían de ser considerados como recursos de una sola vez.

Norma Ejecutada: Totalmente - Sostenida

Escala de Ejecución:



10.1 Inversiones — Política de inversión y aprobaciones trimestrales

Normas Profesionales

El consejo directivo tiene que revisar y aprobar, en un junta pública y a base trimestral, la política de inversión del distrito. [GC 53646]

Fuente(s) y Documentación

1. La política de inversión escrita formalmente del distrito
1. Las agendas del Consejo Directivo
3. Las actas de la junta del consejo directivo
4. Los informes de inversión trimestrales del distrito

Resultados

1. El distrito actualmente no tiene nada de fondos invertidos afuera de la tesorería del condado o cuentas bancarias aseguradas federalmente.
2. El distrito no tiene una política de inversión formal.
3. El consejo directivo no revisa y aprueba anualmente la política de inversión del distrito.
4. El distrito no prepara informes trimestrales con respecto a su inversión.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

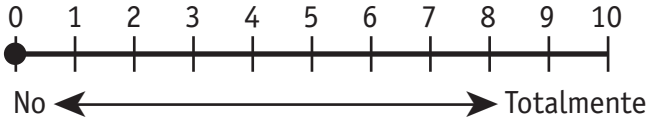
En su preparación para que le regresen el control local, el distrito debería de:

1. Desarrollar una política de inversión formal.
2. Que el Consejo Directivo adopte una política formal para la inversión de fondos sobrantes. Esta política debería de ser revisada y autorizada de nuevo por el consejo anualmente.
3. Establecer procedimientos para informarle al consejo directivo de cualesquier inversiones, por los menos trimestralmente.
4. Periódicamente revisar sus inversiones para asegurar que cualesquier inversiones afuera de la tesorería del condado sean consistentes con el Código Gubernamental secciones 53601 y 16430.

(Una muestra de la política de inversión y el informe trimestral aparecen en como Adjunto F las siguientes páginas.)

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



11.1 Contabilidad de Asistencia — Exactitud del sistema de contabilidad de asistencia

Normas Profesionales
Un registro exacto de la matriculación y asistencia cotidiana es mantenido en el local escolar y reconciliado mensualmente.

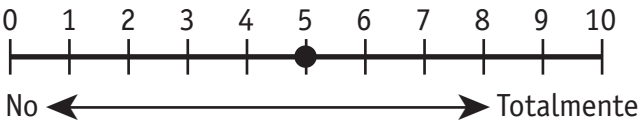
Fuente(s) y Documentación
1. Los registros del sistema de contabilidad de asistencia, incluyendo documentos e informes de información recibida
2. Entrevista con la administración del Departamento de Información de Tecnología
3. Entrevistas con el personal de asistencia en siete locales escolares

Resultados
1. El distrito utiliza "software" de contabilidad de asistencia estandardizado, es decir, SASI III, con la excepción de ROC/P y programas de educación para adultos que tienen sistemas distintos.
2. Hojas de Scantron son recojidas cotidianamente y registradas en el sistema.
3. Los informes mensuales son verificados para asegurar la exactitud por el local escolar.
4. Se le provee entrenamento a las secretarias de asistencia.
5. La única parte del sistema que no está computarizado es la compilación del informe del estado.
6. El distrito tuvo un error importante en cuanto al reportar la asistencia que ocurrió en 1996-97 cuando la compilación, del informe final tuvo un error matemático resultando en una cifra de ausencias justificadas extraordinamente excisva. Correcciones a la compilación han sido hechas y procedimientos nuevos están asentados (es decir, descargar los datos directamente al archivo) para prevenir errors en el futuro.
7. Una excepción significativa de la auditoría, documentada por la Oficina del Interventor del Estado, fue las perdida de los archivos para apoyar la tercera parte de las ausencias justificadas del distrito en los locales escolares que fueron investigados. En respuesta, el distrito ha comunicado la importancia de la retención de los archivos. Sin embargo, el estado ya no provee asignaciones por las ausencias justificadas.
8. La matriculación en la reducción del tamaño de clase (CSR) es monitoreado al nivel local escolar y del distrito todos los días. La computadora echa fuera las clases CSR con una tasa de alumnos a maestros excediendo 20:1 para la revisión.
9. Hay falta de comunicación entre aquellos monitoreano el presupuesto y aquellos monitoreando el control de asistencia.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
1. Tener auditorías internas para determinar que el personal está correctamente siguiendo los procedimientos de la contabilidad de asistencia y de reportar. Incorporar los problemas encontrados frecuentemente en las discusiones de entrenamiento y los planes de acción correctivos.
2. El distrito tiene que desarrollar un sistema para que los servicios fiscales y el departamento de contabilidad del control de asistencia comuniquen los datos a base en curso.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



11.2 Contabilidad de Asistencia — Políticas y el impacto fiscal sobre el estudio independiente, acuerdos de inter/intradistrito

Normas Profesionales

Políticas y reglamentos existen para el Estudio Independiente, Estudio Hogareño, acuerdos inter/intradistrito y distritos de predilección y debería de dirigirse al impacto fiscal.

Fuente(s) y Documentación

1. Políticas y reglamentos para el Estudio Independiente, Estudio Hogareño y acuerdos inter/intradistrito

Resultados

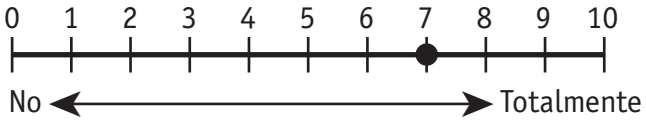
1. Políticas y reglamentos existen para el Estudio Independiente, Estudio Hogareño y acuerdos inter/intradistrito. Sin embargo, ninguno especificamente se dirige a específicamente al impacto fiscal.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Revisar las políticas y reglamentos para incluir declaraciones en cuanto al impacto fiscal esperado de la política.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



11.3 Contabilidad de Asistencia — Matriculación de estudiantes al sistema de asistencia

Normas Profesionales

Los estudiantes deberían de ser matriculados por el personal y ser registrados en el sistema de asistencia en una manera eficaz, correcta y oportuna.

Fuente(s) y Documentación

1. Formularios de información recibida de matriculación
2. Entrevistas con la administración en el Departamento de Información Tecnológica
3. Entrevistas con el personal de asistencia en siete locales escolares

Resultados

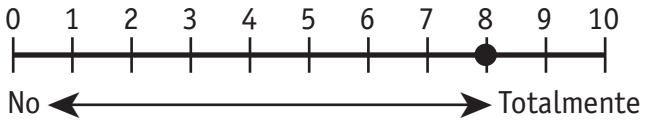
1. En cada local escolar, la Registradora de matricula al alumno.
2. Registros cotidianos se hacen en el sistema de asistencia SASI. Uno o dos días podrán transcurrir entre el momento que el alumno se matriculó y el momento que el sistema es actualizado. Así, el maestro escribe el nombre del alumno en la Scantron para que la asistencia sea acreditada.

Reconmendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Seguir monitoreano la contabilidad del control de asistencia con forme le afecte a los servicios fiscales.

Norma Ejecutada: Totalmente - Substancialmente

Escala de Ejecución:



11.4 Contabilidad de Asistencia — Requisitos de tiempo de instrucción

Normas Profesionales

Por lo menos anualmente, el distrito escolar debería de verificar que cada horario campanario escolar cumple con los requisitos de tiempo de instrucción para los requisitos de minutos anuales, al año y del día mínimo.

Fuente(s) y Documentación

1. Entrevista con la administración del Departamento de Información Tecnológica
2. Informe de la auditoría del Interventor del Estado

Resultados

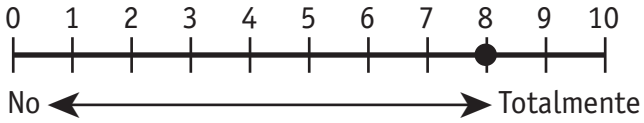
1. El Departamento de Información Tecnológica requiere que cada local escolar complemente un horario estandarizado de tiempo de instrucción anualmente. El departamento entonces recalcula los minutos y verifica que los requisitos de minutos anuales, al año y del día mínimo han sido cumplidos.
2. En el informe de auditoría de 1996-97, una excepción de auditoría se encontró para el kínder en tres escuelas. El déficit en minutos requeridos fluctuó de 60 a 80. Desde entonces, la Oficina de Bienestar de Niños y Ayuda ha desempeñado un papel más activo para asegurar el cumplimiento.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Ninguno.

Norma Ejecutada: Totalmente - Substancialmente

Escala de Ejecución:



11.5 Contabilidad de Asistencia — Sistemas de Asistencia para programas alternativos

Normas Profesionales
Los procedimientos deberían de estar asentados para asegurar que los requisitos de contabilidad de asistencia y reportar sean cumplidos para programas alternativos, tal como educación adulta y ROC/P.

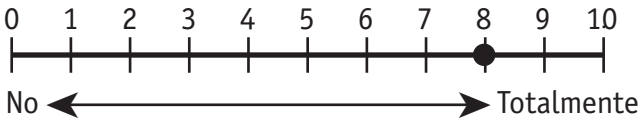
Fuente(s) y Documentación
1. Informes y archivos de asistencia para el programa de educación adulta
2. Entrevista con el personal de asistencia en el centro de educación adulta

Resultados
1. El sistema de asistencia de la escuela adulta fue revisada.
    a. El sistema está computarizado y diseñado para programs educativos tipo adulto.
    b. Cada semana hojas para firmar son impresas para ser complementadas por cada maestro.
    c. Si un maestro no complementa o regresa la hoja, la computadora imprime informes con errores para el investigatorio.
    d. El sistema para matricular a alumnos de educación adulta apareció factible y exacto.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
1. Ninguno.

Norma Ejecutada: Totalmente - Substancialmente

Escala de Ejecución:



11.6 Contabilidad de Asistencia — Programas para mejorar la asistencia

Normas Profesionales

El distrito debería de tener programas estandarizados y obligatorios para mejorar la tasa de asistencia de los alumnos. Las ausencias deberían de ser agresivamente investigadas por el personal del distrito.

Fuente(s) y Documentación

1. Entrevistas con la administración del Departamento de Información Tecnológica
2. Entrevista con la administración de la Oficina de Bienestar del Niño
3. Entrevistas con el personal de asistencia y la administración en siete locales escolares
4. Archivos de asistencia en siete locales escolares

Resultados

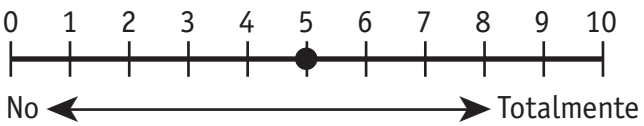
1. Todo local escolar se le requiere someter un plan para mejorar la asistencia del alumnado. La meta, de acuerdo a la Oficina de Bienestar del Niño, es de lograr una tasa de asistencia del 95 por ciento.
2. No todos los locales escolares fueron agresivos para que los alumnos fueran a la escuela, es decir, investigando las ausencias y usando un sistema de recompensa por la asistencia.
3. Algunas oficinas de asistencia estaban semanas atrasadas en la revisión de los archivos de los alumnos. Así es que los alumnos con problemas de asistencia no han sido identificados. Muchos locales ecolares dejaron el esfuerzo de la identificación a los maestros individuales. La Oficina del Bienestar del Niño, sin embargo, tiene una función de auditoría para determinar si las oficinas de asistencia de las escuelas están haciendo su trabajo y ha observado problemas en ciertos locales escolares también.
4. Una vez que el alumno sea identificado como un novillo, medidas de intervención tal como una remisión SARB son emprendidas. El distrito también tiene una variedad de alternativas en cuanto a programas de ubicación.
5. Puestos para empleados llamados “asistentes comunitarios” están disponibles para cada local escolar. Su trabajo es de ponerse en contacto con los padres de familia en su casa e investigar por qué su hijo no está en la escuela. Sin embargo, ni un solo local escolar que fue revisado en realidad tenía a un asistente. El puesto es opcional que es pagado por fondos de cada local escolar de fondos categóricos. Así que parece que la mayoría de los administradores optan no proporcionar fondos para ese puesto.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. El distrito debería de continuar con sus esfuerzos para ejecutar un esfuerzo coordinado para mejorar la asistencia del estudiante.
2. El local escolar no debería de depender solo en los maestros para denunciar novillos, ya que algunos maestros toman esta responsabilidad seriamente y otros no. En conjunto con los maestros, la oficina de asistencia debería de revisar la asistencia de todo alumno con regularidad. Investigación de la mala asistencia debería de llevarse a cabo y de acuerdo con la ley, los alumnos deberían de ser identificados como novillos.
3. El uso de asistentes comunitarios para comunicarse con los padres de familia directamente en el hogar podrá ser un instrumento útil para que regresen los alumnos a la escuela. El distrito debería de considerar hacer el puesto obligatorio en todos los locales escolares.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



12.1 Contabilidad, Comprar y Almacenar — General (adherencia a los requisitos legales y profesionales)

Normas Profesionales

El distrito debería de adherir a la Guía de Contabilidad de Escuelas en California (CSAM) y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (GAAP) como lo es requerido por el Código de Educación Sección 41010. Además, adherencia a CSAM y GAAP ayuda a asegurar que las transacciones estén exactamente registradas y las cuentas financieras están justamente presentadas.

Fuente(s) y Documentación

1. Discusión con el Jefe de Contabilidad del distrito.
2. Observación física de las oficinas y la biblioteca profesional del distrito.
3. La guía de procedimientos de contabilidad del distrito.
4. El Informe de Auditoría Individual más reciente del distrito.
5. La guía de procedimientos de contabilidad de la Oficina de Educación del Condado de Los Angeles.

Resultados

1. El distrito posee una copia de la Guía de Contabilidad de Escuelas en California, pero no está fácilmente disponible para personal.
2. El distrito no mantiene una biblioteca de referencias y materiales de referencias o son mantenidos o actualizados oportunamente.
3. La guía de procedimientos de contabilidad del distrito no la mantienen al corriente.
4. El informe de Auditoría Individual de 1996-97 del distrito fue calificado con respecto a las ausencias compensadas, valores fijos y las entradas de fondos del estudiantado asociado. También hubieron varios resultados teniendo que ver con los requisitos de control y de programas que tuvieron o pudieron haber resultado en las cuentas financieras e informes estatales y federales de ser inexactas.
5. Las transacciones del distrito para la mayoría de las funciones esenciales son procesadas en el sistema LACOE. Las políticas y procedimientos de LACOE encarna las normas profesionales y el distrito generalmente cumple con los procedimientos del condado.
6. Adherencia a las normas y las guías autoritarias no son el enfoque central de las actividades del distrito y el conocimiento del personal de esas normas y las guías autoritarias relacionadas es mínimo.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

El distrito debería de tomar medidas apropiadas para asegurar que las transacciones estén registradas con exactitud y las cuentas financieras y otros informes requeridos sean presentados justamente, de acuerdo con la Guía de Contabilidad de Escuelas en California y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (GAAP). Tales medidas deberían de incluir:

1. Comprar suficientes copias de la Guía de Contabilidad de Escuelas en California para que esté fácilmente disponible al personal de contabilidad.
2. Manteniendo una biblioteca profesional de guías autoritarias y materiales de referencia. La biblioteca debería de incluir por lo menos la Guía de Contabilidad de Escuelas en California, la Guía GAAP, la Guía Gubernamental GAAP, Contabilidad Gubernamental y Normas de Informe Financiero, textos de contabilidad de fondos y textos de contabilidad financiero. La biblioteca debería de ser actualizada por lo menos anualmente. Un miembro específico del personal debería de ser asignado a la tarea de mantener la biblioteca.
3. Desarrollar o actualizar una guía de procedimiento para cada responsabilidad del puesto/trabajo

dentro de la oficina. La guía debería de ser escrito en un formato claro y fácil de utilizar, con copias disponibles para que el personal pueda consultar. La guía debería de ser revisada anualmente y actualizada conforme vaya siendo necesario. Además, los procedimientos deberían de conformarse a las provisiones de la Guía de Contabilidad de Escuelas en California, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y requisitos del sistema de contabilidad de LACOE.

4. Corregir errores o debilidades identificados en su informe de Auditoría Individual para asegurar que los informes financieros son exactos y de acuerdo con las normas aplicables.
5. Proveer entrenamiento continuo al personal con respecto al sistema LACOE para asegurar que las transacciones sean registradas y procesadas con exactitud y a tiempo.
6. Enfatizar la importancia de adherir a las normas de contabilidad aplicables por medio de proveer entrenamiento al empleado y apoyo.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:

12.2 Contabilidad, Comprar y Almacenar — Procedimientos de contabilidad — el registro de transacciones con exactitud y a tiempo

Normas Profesionales

El distrito debería de registrar toda información con exactitud y a tiempo con respecto a la actividad financiera con respecto a entrada y gastos (restringidos y no restringidos) para todos los programas.

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (GAAP) requiere que para que la información financiera sirva las necesidades de los usuarios, tiene que ser de confianza y a tiempo. Por consiguiente, el registro con exactitud y a tiempo de las transacciones fundamentales (entradas y gastos) es una función esencial de la administración financiera del distrito.

Fuente(s) y Documentación

1. Discusiones con el Jefe de Contabilidad del distrito
2. Cuentas Financieras
   * Cuentas financieras mensuales
   * Cuentas financieras al fin del año
3. Entradas y Cuentas por Cobrar
   * Notificación de remesa
   * Volantes de depósito
   * Aviso de volantes
   * Reclamaciones
4. Gastos
   * Vales de Pedidos
   * Requisiciones
   * Informes de materiales recibidos
   * Facturas
   * Contratos
   * Subastas

Resultados

1. Información Financiera
   a. El distrito no prepara cuentas financieras mensuales.
   b. El distrito no cerró los libros o preparó sus cuentas financeras J-200 dentro de 75 días.
2. Entradas y cuentas por cobrar
   a. Basado en una revisión del proceso de contabilidad y partidas selectas, se determinó:
      - Entradas principales (tal como entradas de distribución) son recibidas y registradas para el distrito por el condado. Esas entradas fueron registradas en una manera a tiempo.
      - Otras entradas son recibidas y registradas por el distrito y remitidas al condado para ser depositadas. Esas partidas también fueron registradas en una manera a tiempo.
   b. Para los depósitos revisados, esos depósitos vincularon a la notificación de remesa y a la entrada registrada.
   c. Para las entradas/depósitos revisados, esas partidas fueron registradas en el apropiado fondo/programa/cuenta.

d. Para entradas/depósitos:
   * Ninguna revisión independiente de las cantidades recibidas o registradas es desempeñada.
   * Reconciliaciones bancarias no se desempeñan consistentemente o se hace por una persona independiente.

e. Hay dos tipos principales de cuentas por cobrar - interés devengado en el dinero la tesorería del condado y fondos categóricos vencidos al fin del año.
   * Interés por cobrar - el condado computa y fija estas cantidades.
   * Fondos categóricos - el distrito registra las entradas presupuestales basado en el convenio de subvención aprobado. Recibos/entradas en efectivo y gastos son registrados durante el año. Al cierre del año, el exceso de gastos sobre los recibos es registrado como cuentas por cobrar, hasta el total de la cantidad de la subvención autorizada. El registro es confirmado por un memorándum de transacción y otra documentación y aprobado por el jefe de contabilidad. Estos registros son confirmados por documentación adecuada.

f. El distrito típicamente no registra un valor al cobro para las reclamaciones achivadas y no verifica las cantidades recibidas contra la reclamación original archivada.

3. Gastos
   a. Para la mayoría de las transacciones revisadas de abastecimientos y mercancías de muestras:
      * Los gastos fueron confirmados por los vales de pedidos (P.O.s) firmados, los informes de materiales recibidos y facturas.
      * Los códigos para proporcionar fondos eran precisos y los documentos corroborativos fueron correctamente anulados.

   b. Bienes de capital y transacciones de servicios contratados revisados:
      * El distrito cumplió con los requisitos legales relacionados a propuestas.
      * Los pagos de contrato fueron confirmados por los contratos, facturas, informes de materiales recibidos o aprobación de trabajo completado, cargados a los programas/ cuentas apropiadas y los documentos corroborativos fueron correctamente anulados.

   c. Para las transacciones donde se observaron problemas, incluyeron:
      * Documentación corroborativa para los gastos no se pudo localizar.
      * Compras fueron iniciadas/hechas sin un vale de pedido ejecutado/autorizado
      * Transacciones no fueron registradas y pagadas dentro de 30 días - en realidad, no hay ningún sistema para priorizar partidas para el proceso para que transacciones/ facturas sigan por un plazo de tiempo extendido sin ser procesadas/pagadas. Como consecuencia, muchas empresas no quieren hacer negocio con el distrito que resulta en:
        - que el distrito paque más por mercancías/servicios que de lo contrario pagaría, recibir mercancías/ servicios inferiores o teniendo que prepagar por las partidas; o,
        - el distrito pierde descuentos e incurre gastos financieros.
      * Se pierden las facturas y el distrito le paga al proveedor sin la correcta documentación corroborativa o autorización - esto ha resultado en que las facturas sean pagadas dos veces.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Información Financiera
   a. El distrito debería de preparar periódicamente (mensualmente) cuentas financieras.
   b. El distrito debería de cerrar los libros y preparar sus cuentas financieras/informe J-200 dentro de 75 días del fin del año fiscal.

Para facilitar la preparación periódica y del fin del año de las cuentas financieras/informes, el distrito debería de asegurar que las transaciones sean procesadas a tiempo a través del año.

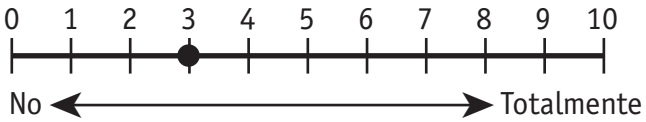
2. Entradas y cuentas por cobrar
    a. Se cumplió esta norma.
    b. Se cumplió esta norma.
    c. Se cumplió esta norma.
    d. Para asegurar el registro exacto de cantidades de transacciones y códigos de fondo/programa/objeto, el distrito debería de ejecutar procedimientos que:
        - Proveen para las revisiones independientes de transacciones/cantidades registradas, en el momento que dichos asientos sean hechos.
        - Requerir que los libros de cuentas generales y subsidiarias y cuentas bancarias/tesorerías sean reconciliadas a base mensual.

    Para desarrollar los procedimientos, el distrito debería de:
        - Revisar cada clasificación/puesto de trabajo.
        - Identificar las funciones de la clase/puesto y las transacciones procesadas.
        - Determinar el apropiado independiente miembro del personal o supervisor para revisar la exactitud del registro contable.
        - Determinar el apropiado miembro del personal para desempeñar la reconciliación independiente de las cuentas bancarias y/o G/L y cuentas subsidiarias.
    e. Se cumplió esta norma.
    f. Para asegurar el registro exacto de entradas y cuentas por cobrar, el distrito debería de registrar unas cuentas por cobrar (A/R) cuando archiva su reclamación. El distrito también debería de monitorear sus recibos para asegurar que está recibiendo todas las cantidades vencidas por medio de verificar los recibos A/R registrado y/o reclamación sometida.
3. Gastos
    a. Se cumplió la norma.
    b. Se cumplió la norma.
    c. Para eliminar los problemas observados, el distrito debería de ejecutar un sistema de compras en línea que reduciría el tiempo para procesar transacciones, eliminar el probelma de trabajo de papeleo perdido y permitir seguimiento en línea para proveer un mejor monitoreo del proceso y ayudar a asegurar el pago a tiempo.

    Además, el distrito debería de ejecutar una política que no pagará por ninguna compra que no haya sido procesada por medio de los procedimientos estandares y correctamente autorizada.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



12.3 Contabilidad, Comprar y Almacenar — Procedimientos de contabilidad — dinero en efectivo

Normas Profesionales

El distrito debería de prognósticar sus entradas y gastos y verificar esas proyecciones a base mensual para adecuadamente manejar su dinero en efectivo. Además, el distrito debería de reconciliar su dinero en efecto a las cuentas bancarias e informes de los informes de la tesorería del condado a base mensual.

El hábito de contabilidad estándar dicta que, para asegurar que todos los recibos de en efectivo sean depositados a tiempo y registrados correctamente, el dinero en efectivo sea reconciliado a las cuentas bancarias a base mensual.

Fuente(s) y Documentación

1. Funciones del cajero
    a. Observación de la persona abriendo la correspondencia.
    b. Copias del registro de cheques para los cheques recibidos.
    c. Observación del endoso de los cheques como fueron recibidos.
    d. Volantes de depósitos.
    e. Discusión con el personal de contaduría.
    f. Cuentas bancarias/tesorería.
    g. Reconciliaciones del registro de cheques a los depósitos cotidianos.
    h. Reconciliaciones de cuentas por cobrar.
2. Reconciliaciones del dinero en efectivo con cuentas de tesorería del condado y cuentas bancarias del distrito
    a. Copias de las reconciliaciones tesorería/bancaria.
    b. Observación de la persona haciendo la reconciliación.
    c. Observación de la persona preparando y registrando los depósitos.
    d. Observación de la(s) persona(s) autorizada(s) de hacer las transferencias y retiros.
    e. Procedimientos del condado.
    f. Procedimientos del distrito actuales.
    g. Discusiones con el personal de contabilidad.
3. Administración del dinero en efectivo y dinero en efectivo flujo
    a. Proyecciones de entrada y gasto mensual y cuenta del dinero en efectivo flujo.
    b. Revisiones a las cuentas del dinero en efectivo mensuales.
    c. Procedimientos y políticas del distrito para facturar y colectar cuentas por cobrar.
    d. Política en el uso de financiamiento a corto plazo tal como notas de anticipación de impuestos y entradas (TRANS).

Resultados

1. Funciones del cajero:
    a. Observar a esa persona que abra la correspondencia, disperse la correspondencia y cheques de acuerdo al tipo de cheque y sin registrar cualesquier cheques en un registro de cheques antes de la dispersión. Cheques de departamento de cuentas por cobrar regresados van a cuentas por cobrar, cheques de nómina van al departamento de nómina, cheques de administración de riesgo van al departamento de administración de riesgo. Todos los otros cheques van a la oficina del interventor.
    b. Los cheques mandados a la oficina del interventor son registrados en el registro de recibos y los cheques que han de ser depositados por el distrito son endosados y luego todos los cheques son enviados al especialista en contaduría. Los cheques pueden ser detenidos por más de un día.
    c. El especialista en contaduría determina si los cheques son depositados o son enviados

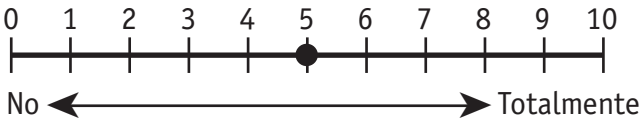
directamente a la Oficina de Educación del Condado.
   d. El distrito archiva los recibos para los cheques directamente enviados por correo de la LACOE. El distrito no reconcilia los recibos a sus depósitos.
2. Reconciliaciones del dinero en efectivo con la tesorería del condado y las cuentas bancarias del distrito.
   a. De los aproximadamente treinta y dos cuentas bancarias de entrada, el mismo especialista en contaduría que hace el depósito hace dos reconciliaciones bancarias. Una reconciliación bancaria es para la cuenta que libra el dinero en efectivo y uno es para la cuenta de fondo rotativo.
   b. Debido a que no hay fechas de ejecución en las reconciliaciones bancarias, no se puede determinar si las reconciliaciones bancarias las están desempeñando a tiempo.
   c. No hay ninguna reconciliación de libro de cuentas general para el dinero en efectivo.
3. Administración del dinero en efectivo y dinero en efectivo flujo.
   a. El distrito sí registra las entradas recibidas a base en curso.
   b. El distrito no evalua/revisa formalmente sus proyecciones de entrada cada mes.
   c. El distrito tiene políticas en facturación y registrar cuentas por cobrar, pero no las siguen como deben.
   d. El distrito no tiene una política oficial sobre el uso de TRANS.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Funciones del cajero
   a. Todo cheque recibido debería de ser inmediatamente registrado por la persona abriendo la correspondencia o e inmediatamente endosado restrictivamente.
   b. Los cheques deberían de ser asentados y depositados cotidianamente.
   c. El distrito debería de establecer una política formal dictando cuales cheques son depositados o enviados a la LACOE. Se le debería de dar a saber de la política al personal.
2. Reconciliaciones del en efectivo
   a. El registro del dinero en efectivo debería de ser reconciliado a los depósitos cotidianos cada mes por alguien que no sea el que recibe los cheques, haciendo el depósito o un firmante autorizado en la cuenta bancaria. Cada cheque en el registro de los cheques debería de ser justificado. Recibos de la Oficina del Condado deberían de ser reconciliados al registro de cheques. Cada departamento recibiendo cheques debería de crear un registro de recibos o libro de cuentas que puedan ser reconciliados al registro de cheques.
   b. Una reconciliación bancaria debería de ser completada para toda cuenta bancaria dentro de cinco días de haber recibido la cuenta.
   c. Todos los recibos deberían de ser reconciliados al libro de cuentas general mensualmente para verificar los recibos apropiados.
3. Administración de en efectivo
   a. Se cumplió esta norma.
   b. El distrito debería de evaluar sus proyecciones de entrada y dinero en efectivo flujo cada mes basado en los cambios en las suposiciones fundamentales y revisar conforme sea necesario.
   c. Se cumplió esta norma.
   d. El distrito debería de establecir una política formal sobre el uso de financiamiento a corto plazo.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



12.4 Contabilidad, Comprar y Almacenar — Procedimientos de contabilidad — nómina

Normas Profesionales

Los procedimientos de nómina del distrito debería de estar en conformidad con los requisitos establecidos por la Oficina de Educación del Condado de Los Angeles. (Código de Educación Sección 42646)

Los hábitos de contabilidad estandárizadas dicta que el distrito ejecute procedimientos para asegurar que el proceso de nómina sea exacto y a tiempo.

Fuente(s) y Documentación

1. Discusiones con el Jefe de Contabilidad del distrito
2. Discusiones con el personal de nómina
3. Procedimientos de controles y nómina
4. Libro de cuentas de nómina
5. Informe de la distribución de nómina
6. Muestra de tranacciones de nómina
7. Informes de ausencia/hoja de presencia mensuales
8. Procedimientos de la LACOE

Resultados

1. Verificar los procedimientos de nómina
    a. El departamento de nómina recibe hojas de presencia e informes de ausencia de empleados que usan como documentación para manualmente llevar cuenta del uso y acumulaciones de vacaciones y baja por enfermedad. Información sobre el balance actual es computado manualmente y dado a los empleados menos de anualmente. Al revisar una muestra de hojas de presencia a los expedientes de nómina del empleado, el 10 por ciento de las entradas de vacación y baja por enfermedad fueron registradas incorrectamente y el 10 por ciento de las entradas tuvieron errores de suma.
    b. El departamento de nómina no puede añadir o modificar los existentes expedientes del empleado dentro del sistema de nómina. El departamento de nómina puede revisar esta información durante el procesamiento de la nómina.
    c. Al revisar una muestra de transacciones de nómina, esas transacciones son asentadas a la cuenta, el programa, local escolar y fondo correcto de acuerdo con el informe 405 del libro de cuentas general.
2. Procedimientos LACOE
    a. El distrito cumple con los procedimientos del condado al someter datos de nómina en el formato requerido dentro del sistema de nónama.
    b. Marcos de tiempo, establecidos por el condado, que no son cumplidos por el distrito resulta en que nóminas suplementarias sean procesadas. Los errores detectados por la LACOE también resultan en nóminas suplementarias.
    c. El distrito con frecuencia tiene errores en su nómina que ocurre al nivel local escolar y al nivel del distrito que resulta en la necesidad de hacer nómina suplementaria.
3. Interacción entre el departamento del personal y el de nómina
    a. Todo cambio de personal, incluyendo los nuevos empleados y aquellos despedidos, son entrados al sistema por el departamento de personal.
    b. Autorización apropiada por local escolar, departamentos de control de puesto y presupuestos son recibidos por el departamento de personal antes de la entrada al sistema de nómina.
    c. Los cambios de personal dentro del sistema de nómina produce un informe de información del empleado. Este informe es revisado para asegurar exactitud y una copia es enviada al

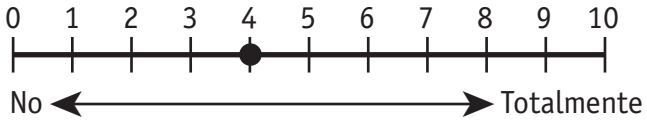
empleado, al administrador del local escolar y al archivo de personal.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación:

1. Procedimientos de nómina
    a. Para asegurar el registro y monitoreo de baja por enfermedad y vacaciones, el distrito debería de utilizar el sistema HRS o el sistema de nómina si es posible par mantener el registro de ausencias. Por lo menos, el distrito debería de mantener la información en una hoja de detalle o base de datos. La información debería de ser revisada por el supervisor y/ o auditor interno periódicamente. La información debería de ser provisto a los empleados en su talón de cheque u otro informe.
    b. Esta norma con respecto a la separación de responsabilidades no se cumplió.
    c. Esta norma para apropiado asentamiento no se cumplió.
2. Procedimientos LACOE
    a. No se cumplió esta norma.
    b. El distrito tiene que requerir a los locales escolares de someter datos sobre la nómina exactos y a tiempo para reducir la necesida de procesar nóminas suplementarias. El distrito debería de revisar sus procedimientos para impedir procesar nóminas suplementarias, con la excepción de situaciones raras y extremos.
    Además, debería de haber supervisión aumentada y revisión del personal de nómina para reducir errores en el procesamiento de la nómina.
3. Interacción entre la nómina y el personal
    a. Se cumplió esta norma.
    b. Se cumplió esta norma.
    c. Se cumplió esta norma.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



12.5 Contabilidad, Comprar y Almacenar — Procedimientos de contabilidad — supervisión de contabilidad

Normas Profesionales
El hábito de contabilidad estándar dicta que el trabajo de contabilidad debería de ser apropiadamente supervisado y el trabajo revisado para asegurar que las transacciones sean registradas a tiempo y exactas y permitir la preparación de cuentas financieras periódicas.

Fuente(s) y Documentación
1. La organización de tabla/estructura del distrito
2. La guía de procedimientos de contabilidad del distrito
3. Observación de los empleados y trabajo
4. Reconciliaciones para los libros de cuentas G/L y subsidiarias
5. Informes presupuestales mensuales

Resultados
1. La organización de la oficina de empresas y la clasificación de trabajo no proveen consistentemente para la supervisión directa de áreas de contabilidad claves y los empleados en esas áreas. Además, como está actualmente estructurada, la oficina fiscal no tiene una sección específica o empleados para la función del libro de cuentas general. Aunque la mayoría de las funciones del libro de cuentas general son dirigidas por la LACOE, el distrito no tiene función de apoyo o monitoreo para el libro de cuentas general.
2. Los procedimientos del distrito no proveen para la revisión supervisoria/aprobación de las transacciones registradas, o tales procedimientos no las están ejecutando.
3. No están desempeñando las revisiones.
4. El libro de cuentas general y el libro de cuentas subsidiaria no son reconciliadas.
5. La oficina de contabilidad no revisa los informes presupuestales para identificar tendencias o saldos insolitos que pueden reflejar errores en el procesamiento y asentamiento de transacciones.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
1. El distrito debería de revisar la estructura de la organización y clasificaciones de trabajo/caminos de carreras utilizados por distritos semejantes, para identificar estructuras organizativas alternativas para las funciones de contabilidad, que podrá proveer una mejor alineación de funciones y responsabilidades dentro de la oficina.
2. El distrito necesita claramente asignar responsabilidades para revisar y supervisar el trabajo para que los empleados sepan quién es responsable de desempeñar y aprobar las transacciones procesadas.
3. El distrito debería de ejecutar procedimientos donde la responsabilidad para revisar el trabajo es fijada y un método es establecido para documentar que tal revisión ha sido desempeñado.
4. El distrito debería de claramente asignar responsabilidad para reconciliar los libros de cuentas general y subsidiarias en base mensual para asegurar la exactitud de las transacciones asentadas.
5. El distrito debería de establecer procedimientos para el jefe de presupuestales mensuales que serían utilizados por la administración y los jefes de programas y departamentos para monitorear sus presupuestos individuales. Tales informes presupuestales también ayudarían a identificar tendencias o saldos insólitos que pudieran ser causados por errores en el proceso y asentamiento de las transacciones. Cualesquier discrepancias o tendencias insólitas deberían de ser investigadas para tener una explicación o acción correctiva.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:

12.6 Contabilidad, Comprar y Almacenar — Procedimientos de contabilidad — contabilidad categórica y de programa

Normas Profesionales

Los programas categóricos del estado y federal, ya sea por requisitos de programas específicos o por principios de costo general tal como OMB Circular A-87, requiere que entidades recibiendo tales fondos tienen que tener un sistema adecuado para justificar esas entradas y gastos relacionados.

Fuente(s) y Documentación

1. La guía de contabilidad y tabla de cuentas del distrito
2. Basado en una revisión de una muestra de programa(s), verificar que el distrito tiene procedimientos asentados para asegurar:
    a. Acuerdos de programas para subvenciones
    b. Procedimientos del distrito para la administración de subvención

Resultados

1. Basado en una revisión de la tabla de cuentas, la estructura del código de cuentas del distrito (LACOE) provee para la contabilidad de un programa separado para un programa catagórico individual. El libro de cuentas detallado fue revisado para confirmar que el distrito estaba utilizando las cuentas de programas correctas para registrar actividad para los programas categóricos.
2. En el pasado, con la excepción de requerir la firma del administrador del programa para compras, el distrito tenía procedimientos y políticas generales asentadas con respecto a la contabilidad general y control de programas para los programas categóricos. Más bien, cada jefe de programa era esencialmente libre de administrar sus programas como él lo viera conveniente. Por consiguiente, existía el potencial para discrepancias significativas en el nivel de conformidad en los programas generales entre los programas categóricos, dependiendo en el administrador responsable. Sin embargo, a fines del ciclo escolar 1997-98, la Oficina de Proyectos Especiales del distrito emprendió varias medidas para estandarizar la supervisión y administración de algunos programas categóricos - especialmente aquellos identificados en la solicitud consolidada. Estas medidas incluyeron:
    a. Requerir una petición/justificación estándar para todo programa categórico. La documentación requerida incluye el propósito, el número de estudiantes que serán atendidos, el proceso de la selección (es decir, como se decidirá cuales estudiantes participarán en el programa), el proceso de evaluación (es decir, cuales medidas de evaluación se usarán para evaluar el programa), la metodología del programa, las partidas de la evaluación (es decir, los esperados resultados e instrumentos de evaluación), fechas/horarios e información para los padres.
    b. Establecer una política que requiere documentación muy específica para apoyar cualesquier gastos y fondos categóricos.
    c. Requerir a los administradores del programa/locales escolares de monitorear independientemente sus presupuestos/gastos de sus programas categóricos. Además, el Jefe de la Oficina de Proyectos Especiales provee supervisión general por ambas las operaciones y los presupuestos para todos los programas categóricos. El jefe está tomando un papel mucho más activo en el monitoreo de los programas que jefes del pasado.

   En el pasado, el distrito no ha sido especialmente diligente en el cumplimiento del monitoreo con los requisitos del programa o con los presupuestos de los programas categóricos individuales. Los problemas presupuestales fueron indicados por un nivel alto de gastos en los últimos dos meses del año fiscal y gran cantidades de entradas de subvenciones que no fueron expendidas.

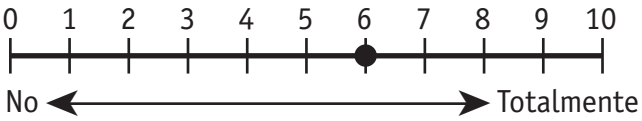
3. Los jefes de los programas para el año en curso y para los años venideros serán requeridos de justificar todo programa categórico, jefes de programas/locales escolares a identificar al principio los instrumentos de evaluación y mediciones, tanto como los esperados resultados. Los jefes serán/son requeridos de someter una evaluación del programa al fin del año al Jefe de Proyectos Especiales. Estos requisitos no son requeridos actualmente para todos los programas categóricos.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Se cumplió esta norma.
2. El distrito necesita establecer un control y monitoreo centralizado sobre sus programas categóricos para asegurar que todos los programas adhieran a ciertos procedimientos estandares. Además, el distrito debería de usar una auditoría interna para periódicamente revisar en detalle el desempeño de la administración de los diferentes programas categóricos. Estas revisiones se enfocarían en la administración financiera, tanto como adherencia a los procedimientos del distrito y leyes y reglamentos federales y estatales.
3. El distrito está esforzándose para mejor administrar sus progrmas categóricos y se le debería de permitir por lo menos el año fiscal 1998-99 para determinar si los procedimientos revisados tuvieron éxito. Si es así, esos métodos deberían de ser aplicados como apropiados para todos los programas categóricos. Si los métodos no tuvieron éxito para establecer control sobre los programas categóricos, métodos alternativos deberían de ser identificados y ejecutados.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



12.7 Contabilidad, Compra y Almacenar — Procedimientos de contabilidad — cierre al fin del año

Normas Profesionales

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados dictan que para asegurar el exacto registro de transacciones, el distrito debería de tener procedimientos estándares para el cierre de sus libros a fin del año fiscal.

Los procedimientos del distrito para el cierre del año debería de estar en conformidad con los procedimientos y requisitos establecidos por la Oficina de Educación del Condado.

Fuente(s) y Documentación

1. La guía de procedimientos de contabilidad
2. La guía de procedimientos de contabilidad de la LACOE
3. Discusiones con el Jefe de Contabilidad del distrito
4. Discusiones con el personal de contabilidad
5. Muestras de los asentamientos de acumulaciones del fin del año

Resultados

1. Los procedimientos de contabilidad para el cierre del año del distrito
    a. El distrito actualmente está usando la guía de procedimientos para el fin del año CASBO como su guía de procedimientos para el fin del año.
    b. Mientras la guía podrá ser un principio eficaz y apropiado, el texto debería de ser modificado y permanentemente ser incorporado a la guía de procedimientos del distrito.
2. Los procedimientos y horarios para el cierre de año del condado
    a. El distrito no está cumpliendo con los horarios del condado de acuerdo con la guía de procedimientos de cierre del condado.
    b. La guía CASBO que el distrito está siguiendo para el fin del año es comparable a la guía de procedimientos del condado.
3. Asentamiento de cuentas por cobrar y pagaderas
    a. Algunos de los pagaderos del año anterior del distrito tienen más de seis años de vencidos. Como consecuencia, el distrito no puede determinar que ha sido recibido, que es debido y pagadero y un saldo exacto final no se puede determinar fácilmente.
4. Contabilidad para los programas categóricos al fin del año
    a. Debido a la situación del distrito con respecto a sus pagaderos inoportunitos, los gastos verdaderos para los programas categóricos no serán apropiadamente justificados para el proceso del cierre del fin del año.
    b. El distrito está en peligro de perder algunos de los fondos categóricos debido a la falta de contabilidad apropiada de los gastos. Hojas de detalle del fin del año mostraron una suma y sigue acumulada en los programas categóricos de ser más de dieciocho millones de dólares.
5. Supervisión y revisión apropiada de las transacciones del fin del año
    a. Supervisión y revisión apropiada de las transacciones del fin del año parecen de ser adecuadas para aquellas transacciones que están asentando.
    b. El distrito no complementará todas las transacciones para la fecha del plazo límite.
    c. Cuando se hizo la revisión, el distrito no había registrado los resultados de la auditoría del año anterior como ajustes a los saldos del fondo.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. El distrito debería de desarrollar un procedimiento para el cierre del año para la inclusión en la guía de procedimiento de contabilidad del fin del año.

2. El distrito tiene que seguir el horario para que todas las transacciones sean sentadas antes del plazo límite final.

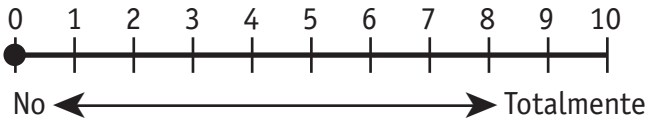
   El distrito tiene que empezar más temprano en el año el proceso del cierre del fin del año. Al seguir el horario del cierre del fin del año del condado, esto se puede lograr. Al seguuir el horario, el distrito tendrá tiempo adecuado para complementar las transacciones para el cierre del fin del año.
3. El distrito tiene que priorizar las hábitos de contabilidad para dejar tiempo adecuado para el proceso para el cierre del fin del año.

   Por lo menos, cuentas por cobrar y pagaderas tienen que ser revisadas a base mensual para verificar esas partidas que han sido recibidas o pagadas y aquellas que deberían de ser amortizadas. Cualesquier partidas que son amortizadas tienen que recibir autorización por escrito del administrador antes de asentarlo en el registro de contabilidad.

   La administración del distrito debería de revisar todas las transacciones sometidas al fin del año antes de procesar. Además, el distrito debería de asegurar que todas las transacciones sean asentadas al fin del año al ejecutar un procedimiento que permite suficiente tiempo y personal para preparar estas entradas.
4. Para que el distrito pueda apropiadamente justificar sus programas categóricos al fin del año, el distrito tiene que eliminar el trabajo acumulado de cuentas pagaderas. El distrito también tiene que establecer hábitos de contabilidad específicas para programas categóricos a través del año por medio de seguir los gastos y entradas a base mensual. Esto permitirá al distrito de evitar un balance grande de suma y sigue al fin del año.
5. El distrito tiene que proveer servicio de entrenamiento interno para todos los administradores de programas y su personal ayudante con respecto al cierre del fin del año y la documentación que será requerida de ellos durante el proceso del cierre del año. Los administradores de los programas tienen que ser responsables por todos los programas categóricos bajo su jurisdicción durante el año fiscal y especialmente durante el cierre del fin del año. El personal debería de ser responsable por complementar cada transacción/procedimiento asignados a ellos.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



12.8 Contabilidad, Comprar y Almacenar — Procedimientos de contabilidad — comprar y almacenar

Normas Profesionales

El distrito debería de cumplir con los requisitos de subastas del Código de Contrato Público Sección 20111. El hábito de contabilidad estándar dicta que el distrito tenga procedimientos adecuados de compra y almacenaje para asegurar que solo las compras autorizadas apropiadas sean hechas, que compras autorizadas sean consistentes con las políticas del distrito y la dirección de la administración, que los inventarios sean protegidos y las compras e inventarios sean registrados con exactitud y a tiempo.

Fuente(s) y Documentación

1. La tabla organizativa del distrito
2. La guía de procedimientos de compras del distrito
3. La lista de proveedor aprobada del distrito
4. Observación del sistema de inventario del distrito para tiendas/partidas de abastecimientos
5. Muestras de transacciones
6. Entrevistas con el Jefe de Compras y el Jefe del Almacen

Resultados

1. El distrito si tiene un diferente jefe de compras. El jefe de compras parece tener suficiente conocimiento de las funciones y procedimientos de compras estándares para cumplir con éxito los requisitos del trabajo.
2. El distrito tiene una guía de compras y procedimientos de compras estándares que utilizan la requisición de compras como el documento primordial de aprobación.
    a. La requisición es:
        - inicialmente complementada por el local escolar.
        - revisada/aprobada por el director o jefe del departament.
        - revisada/aprobada por el jefe del programa categórico (si es aplicable)
        - revisada/aprobada por el Superintendente Ajunto - Servicios de Instrucción (si es para géneros de instrucción).
        - revisada por contaduría que verifica la codificación, presupuestos/fondos y pregravamen.
        - revisada/aprobada por el Administrador de Estado.
        - revisada/aprobada por el jefe de compras.
        - asignada al agente de compras.
    b. El Vale de Pedidos es:
        - asignado un # de vale de pedidos y entrada en el sistema PAR.
        - númerado consecutivamente el vale de pedidos sale imprimido en la LACOE - correos lo entrega al distrito.
        - vale de pedidos dividido al original al proveedor, local escolar (1 copis), contaduría (2 copias), compras (2 copias), recepción (1 copia).
    c. Los bienes son:
        - recibidos por el personal de recepción en el almacén.
        - el personal verifica que los bienes recibidos casen con el vale de pedidos y firmado por el receptor.
        - copia del vale de pedidos es hecha por el almacén y enviado a contaduría.
        - el personal del almacén entonces entrega los bienes a los locales escolares y requiere a la persona del local escolar a que firme por los bienes recibidos.
    d. Mercancía regresada:

- el distrito no tiene un procedimiento por escrito formal con respecto a la devolución de bienes al proveedor.

e. Vales de pedidos abiertos y tarjetas de crédito:
   - el distrito no extiende tarjetas de crédito.
   - el distrito sí usa vales de pedidos abiertos que son asignados a departamentos específicos con firmantes y cantidades autorizadas.
   - los departamentos pueden gastar en exceso de las cantidades autorizadas y el distrito es obligado de pagar. El control del distrito es tan débil como lo es después del hecho.

Otras partidas:

3. La lista de proveedores aprobada:
   - el distrito no tiene una lista de proveedores aprobada. Sin embargo, sí trata de usar proveedores aprobados por el estado o proveedores que tienen contratos con LACOE o con otros distritos del condado.
4. Sistema de inventario para tiendas/abastecimientos:
   - el almacén mantiene un sistema de inventario en línea para partidas de tiendas . El sistema se usa para controlar el inventario, procesar requisiciones y facilitar nuevos pedidos.
5. Requisiciones de abastecimientos:
   - el distrito requiere que todas las peticiones para tiendas sean procesadas en una requisición semejante a una regular de compras de géneros.
6. Procedimientos de subasta:
   - El distrito tiene una guía de procedimientos de compras y almacenaje, que incluye procedimientos de subasta de acuerdo con las provisiones legales relacionado a ambos proyectos públicos y bienes y servicios.
7. Otro:
   - El departamento/almacén de compras también mantiene una lista de inventario de valor fijo y etiqueta todas las partidas antes de entregar los activos a sus locales escolares.

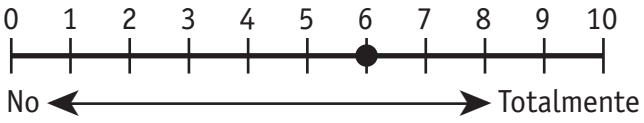
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Se cumplió esta norma.
2. El proceso de comprar debería de ser convertido a un sistema en línea que ayudaría a acelerar el procesamiento de las transacciones, prevenir la pérdida de los documentos de compras y proveer para que mejor puedan seguir el rastreo y monitorear las compras.
3. El distrito debería de también establecer procedimientos formales relacionados a pedidos parciales y la devolución de mercancía a los proveedores.
4. El distrito debería de ejecutar procedimientos para prevenir departamentos/locales escolares de gastar más con vales de pedidos pendientes de lo que se provee en el presupuesto, a menos que una transferencia presupuestal haya sido peticionada y aprobada.
5. Para reducir la posibilidad de agotamientos, el distrito debería de:
   - Restringir el uso de vales de pedidos al número más pequeño posible de personas
   - Proveer mensualmente presupuestos actualizados sobre los saldos disponibles en los vales de pedidos abiertos.
   - Responsabilizar a los jefes de departamentos/locales escolares a que se queden dentro de sus presupuestos.
   - Usar la administración del presupuesto como un criterio de desempeño en sus evaluaciones anuales.
6. El distrito debería de establecer una lista de proveedores aprobada para asegurar los precios más competitivos para hacer las compras.

7. Se cumplió esta norma.
8. Se cumplió esta norma.
9. Se cumplió esta norma.
10. Se cumplió esta norma.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



13.1 Fondos del Estudiantado Asociado — Administración de los fondos estudiantado asociado

Normas Profesionales

El consejo directivo adopta políticas y procedimientos para asegurar conformidad con respecto a como las organizaciones del estudiantado asociado deposita, invierte, gasta, recauda y audita los fondos del estudiantado asociado. [EC 48930-48938]

Fuente(s) y Documentación

1. El consejo directivo del distrito adoptó políticas con respecto al establecimiento y supervisión de las organizaciones estudiantiles.
2. La guía de procedimientos del distrito para la administración de las actividades y fondos del estudiantado asociado.

Resultados

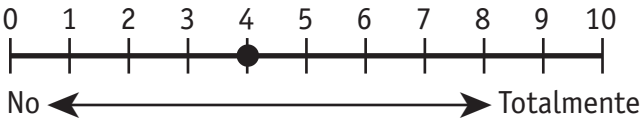
1. El distrito ha establecido formalmente las políticas y procedimientos con respecto al establecimiento y supervisión de las organizaciones estudiantiles. Sin embargo, la mayoría del personal no está enterado de las políticas y procedimientos.
2. El distrito tiene procedimientos formales para la administración de las actividades y los fondos del estudiantado asociado. De nuevo, el personal no está esencialmente enterado de estos procedimientos y tal vez no los entenderán. Claramente, la administración de los fondos ASB varían de un local escolar a otro local escolar.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. El distrito debería de revisar y actualizar las políticas y procedimientos para los fondos del estudiantado asociado. El Administrador del Estado y el consejo directivo entonces debería de aprobar las políticas y procedimientos generales con respecto al establecimiento y supervisión de organizaciones estudiantiles. Las políticas deberían de dirigirse a partidas tales como:
   - el propósito de las organizaciones del estudiantado asociado;
   - las políticas gobernando el establecimiento de organizaciones estudiantiles, incluyendo la adopción de una constitución y tener juntas;
   - la supervisión de actividades incluyendo el papel de los consejeros de los estudiantes, el director y consejos estudiantiles;
   - la operación y administración de las finanzas de la organización; y,
   - la auditoría de los fondos estudiantiles.
2. La oficina de empresas del distrito debería de desarrollar, distribuir y supervisar la ejecución de procedimientos de contabilidad para los fundos del estudiantado asociado. Es imperativo que todo personal esté enterado de las políticas/los procedimientos, entenderlos, y responsabilizarlos para que adhieran a ellos. Entrenamiento anual debería de ser obligatorio para todos los jefes de ASB, coordinadores de actividades estudiantiles, contabilidad y miembros del consejo estudiantil. El distrito debería de utilizar al personal de la auditoría interna para revisar/monitorear las operaciones de los fondos y organizaciones del estudiantado asociado.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



13.2 Fondos del Estudiantado Asociado — supervisión de los fondos del estudiantado asociado

Normas Profesionales

Supervisión apropiada de todos los fondos del estudiantado asociado será provisto por el consejo. [EC 48937] Esta supervisión incluye el establecimiento de responsabilidades para administrar y supervisar las actividades y los fondos de las organizaciones estudiantiles, incluyendo la provisión de procedimientos para apropiadamente manejar, registrar y reportar las entradas y gastos.

Fuente(s) y Documentación

1. Una muestra de los presupuestos anuales preparados por las organizaciones estudiantiles.
2. Una muestra de los informes presupuestales preparados durante el año que fueron provistos para la oficina de empresas.
3. Una muestra de presupuestos preparada para cada actividad patroncinada por una organización estudiantil.
4. La guía de procedimientos del estudiantado asociado.
5. Discusiones con los jefes de ASB en los locales escolares con respecto a los procedimientos/ controles en realidad asentadas para las entradas, gastos e inventarios.

Resultados

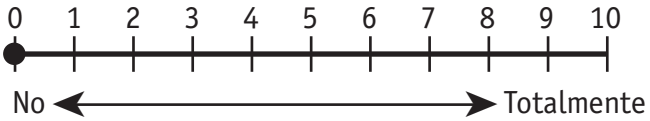
1. Las organizaciones estudiantiles en los locales escolares no son requeridos de preparar presupuestos al principio de cada ciclo escolar.
2. En total los presupuestos de las organizaciones estudiantiles no son monitoreados, ni informes presupuestales periódicos son preparados.
3. En general, los presupuestos o entradas potenciales no son preparadas para las funciones de organizaciones individuales.
4. El nivel de control sobre recibos de entradas/dinero en efectivo asentadas para las organizaciones estudiantiles varía de local escolar a local escolar. Sin embargo, en general, no hay suficiente control sobre el manejo de dinero en efectivo. Los problemas predominantes son:
    a. Falta de segregación de responsabilidades sobre los recibos de dinero en efectivo (es decir, la misma persona típicamente
    b. Recibe dinero en efectivo, deposita en efectivo, reconcilia la cuenta bancaria);
    c. Falta de control de los abastos de boletos y libros de recibos y los boletos y recibos no están prenumerados;
    d. El dinero en efectivo no es depósitado el mismo día que es recibido.
    e. Acceso al inventario no está bien controlado. Además, los registros de inventario no son consistentemente mantenidas ni un inventario físico es tomado consistentemente.
    f. No todos los locales escolares requieren la aprobación del consejo estudiantil para los gastos.
    g. Se hacen compras sin vales de pedidos.
    h. Las facturas tienen que acompañar una petición para un cheque.
    i. Los cheques se preparan en la oficina matriz y solo serán preparados si una factura acompañante es sometida.
    j. Además, en un local escolar, todo expediente del año anterior con respecto a las finanzas de las organizaciones estudiantiles no estaban. Esta situación pone en duda la condición financiera de las organizaciones, sus presupuestos, saldos de los fondos, inventarios, gravámenes y el manejo de los fondos estudiantiles. La oficina matriz estaba enterada de esta situación, pero tomo pocas medidas para investigar el asunto.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Se les debería de requerir a las organizaciones estudiantiles de preparar presupuestos y una lista de actividades potenciales para el ciclo escolar.
2. Los presupuestos deberían de ser monitoreados mensualmente, con el presupuesto a cuentas actuales enviados a la oficina matriz por lo menos trimestralmente.
3. Los presupuestos y/o las entradas potenciales deberían de ser preparados por cada actividad estudiantil.
4. El distrito debería de establecer procedimientos complementarios para la administración de los fondos del estudiantado asociado que incorporan las normas identificadas arriba. Las guías deberían de ser distribuidas a todo local escolar con entrenamiento provisto a los directores, subdirectores y coordinadores de actividades. Los procedimientos deberían de incluir los siguientes controles:
    - Recibos/entradas
        a. El uso de boletos prenumerados o recibos duplicados
        b. Control físico sobre abastos de boletos y/o libros de recibos
        c. El uso de hojas de control de boletos que registran el número del primer boleto cuando los abastos de boletos están a nombre de alguien, el número del primer boleto cuando los abastos de boletes son regresados, la firma de la persona responsable para los boletos y el dinero en efectivo y una reconciliación de los boletos a dinero en efectivo remitido
        d. El depósito de dinero en efectivo cotidianamente
        e. El uso de cierre con llave de las bolsas de dinero en efectivo
        f. El uso de volantes de depósito duplicados
        g. El endoso restrictivo de los cheques recibidos
        h. La preparación de cuentas bancarias mensualmente, por la oficina matriz
    - Inventario
        a. Medidas de seguridad física adecuada para todo inventario
        b. El mantenimiento perpetuo de expedientes de inventario
        c. Suma periódicas del inventario físico
        d. Reconciliación de los expedientes de inventario a la suma física
    - Gastos
        a. Establer presupuestos para cada actividad/funciones estudiantiles
        b. Requiriendo la aprobación del consejo estudiantil para las compras
        c. Usando el proceso estándar para el vale de pedidos
        d. Hacer los pagos solo después del recibo de la mercancía
        e. Desembolsos hechos con cheques prenumerados que requieren dos firmas Adherencia a los procedimientos establecidos deberían de ser monitoreados y ser incluido como un criterio de evaluación en el desempeño anual para estos administradores.
5. Se cumplió esta norma.
6. En los casos cuando los expedientes no estaban y/o dinero o inventario no se puede justificar, el distrito debería de tomar medidas vigorosas para investigar el asunto. Es crítico que el distrito responda rápida y vigorosamente a situaciones donde hay irregularidades potenciales, para proteger los fondos estudiantiles que son guardados en confianza y para desanimar situaciones en el futuro de una naturaleza semejante.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



13.3 Fondos del Estudiantado Asociado — Hacer informes financieros periódicamente

Normas Profesionales

Para proveer supervisión y control, la Secretaría de Educación Pública de California recomienda que informes financieros periódicos sean preparados por locales escolares y entonces que el distrito prepare un resumen.

Fuente(s) y Documentación

1. Informes presupuestales de locales escolares de ingresos y gastos (mensualmente/trimestralmente)
2. Balances de comprobación mensuales y/o cuentas financieras deberían de ser preparadas por los locales escolares.
3. Reconciliciones deberían de ser preparadas por cada cuenta mensualmente.
4. Cuentas financieras combinadas mensualmente deberían de ser preparadas por la oficina matriz para los fondos organizativos del estudiantado asociado.

Resultados

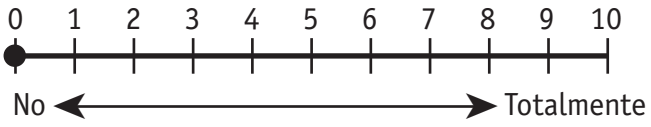
1. Los locales escolares típicamente no preparan presupuestos o informes presupuestales.
2. Los locales escolares no preparan balances de comprobación y/o cuentas financieras.
3. Las cuentas del banco son enviadas a la oficina del distrito, pero las copias de reconciliaciones del banco no son enviadas a los locales escolares.
4. La oficina matriz no prepara cuentas financieras mensuales para los fondos del estudiantado asociado.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Los locales escolares deberían de ser requeridos de preparar informes presupuestales periódicos y someterlos a la oficina matriz.
2. Los locales escolares deberían de preparar balances de comprobación y/o cuentas financieras para mostrar la posición de los fondos estudiantiles. El informe se les debería de ser distribuidos a los consejeros de clubs tanto como a la oficina matriz.
3. La oficina del distrito debería de reconciliar las cuentas bancarias con los fondos estudiantiles a base mensual y una copia de la reconciliación debería de ser enviada a los relacionados locales escolares.
4. El distrito debería de recapitular las cuentas financieras mensuales para los fondos del estudiantado asociado.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



13.4 Fondos del Estudiantado Asociado — Funciones de la auditoría interna

Normas Profesionales

Para proveer supervisión adecuada de los fondos estudiantiles y para asegurar su forma correcta de manejarlos y hacer informes, la Secretaría de Educación Pública de California recomienda que auditorías internas se desempeñen. Tales auditorías deberían de revisar la operación de los fondos del estudiantado asociado ambos al nivel del distrito y locales escolares.

Fuente(s) y Documentación

1. Los informes de la auditoría interna para las revisiones desempeñadas con respecto a la operación de los fondos del estudiantado asociado.

Resultados

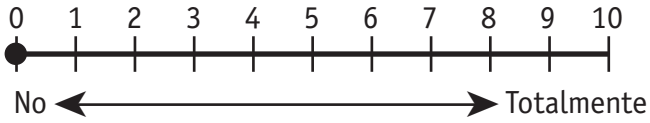
1. El distrito no tiene o utiliza una función de auditoría interna. Por consiguiente, ninguna auditoría interna se desempeñan con respecto a los fondos del estudiantado asociado.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. El distrito debería de establecer una función de auditoría interna que presenta un informe directamente Superintendente/Administrador del Estado. Las responsabilidades de la unidad de la auditoría interna debería de incluir la revisión de los fondos del estudiantado asociado, especialmente la administración financiera ocurriendo al nivel del local escolar.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



14.1 Proyecciones Financieras de Año Múltiple — Proyección de año múltiple computarizado

Normas Profesionales
Un buen programa de computadora que provee buenas proyecciones financieras de año múltiple es usado.

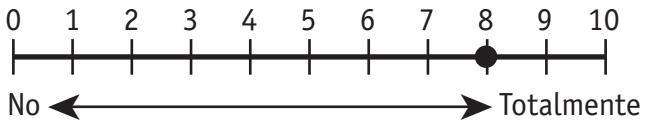
Fuente(s) y Documentación
1. Hoja de detalle Excel

Resultados
1. El Distrito usa una hoja de detalle Excel para preparar las proyecciones financieras de año múltiple. El Plan de Reivindicación Financiero de Cinco Años publicado para 1996-97 a 2001-02 parece estar bien preparado. Específicamente, las proyecciones tenían suficiente detalle para ser de confianza y las computaciones, así como fueron mostradas, aparecieron correctas.
2. LACOE indica que este documento fue inadecuado y sintió que era inaceptable ya que solo se dirigió al fondo general.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
1. Revisar el programa de computadora en cuanto a su eficacia y hacer los ajustes apropiados.

Norma Ejecutada: Totalmente - Substancialmente

Escala de Ejecución:



14.2 Proyecciones Financieros de Año Múltiple — Proyección de entradas, gastos y balances de los fondos

Normas Profesionales

El distrito anualmente provee una proyección de entradas y gastos de año múltiple para todos los fondos del distrito. La proyectada reserva del balance de los fondos debería de ser revelada. [EC 42131]

Fuente(s) y Documentación

1. El Plan de Reivindicación Financiero de Cinco Años, fechado el 21 de julio de 1998

Resultados

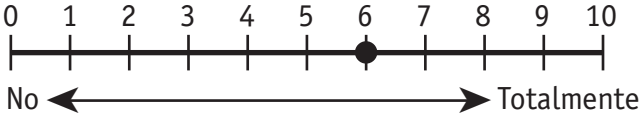
1. Las proyecciones de año múltiple solo son preparadas para el Fondo General.
2. SSC revisó una redacción del Plan de Reivindicación Financiero de Cinco Años cubriendo los años 1996-97 a 2001-02, fechado el 21 de julio de 1998. Habían suposiciones razonables de proyección para: matriculación y ADA, índice del cuerpo docente, costo de vida y cambios en los índices de precio al consumidor y movimiento de paso y columna.
    a. No descrito, sin embargo, hubieron suposiciones con respecto a ajustes por gastos de una sola vez y entradas de una sola vez. Por ejemplo, gastos de desembolsos capitales fueron calculados de disminuir por $6M en 1998-99 sobre los niveles de 1997-98 a 1996-97, pero la narrativa no describió cuales cambios se hicieron a los planes de gastos de 1998-99.
    b. La proyectada reserva del balance de los fondos son mostrados en la proyección de año múltiple por la categoría de balance de fondos mayores.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. El distrito debería de preparar proyecciones de año múltiple para otros fondos significativos, especialmente cualesquier fondos que le quiten al Fondo General o que se anticipe de incurrir déficit operarios.
2. La narrativa sobre suposiciones de proyecciones debería de hablar de la base por los cambios de entradas y gastos significantes.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



14.3 Proyecciones Financieras de año Múltiple — El uso de las proyecciones en la planificación y proceso decisorio

Normas Profesionales

Las proyecciones financieras de año múltiple deberían de ser preparadas para usar en el proceso decisorio especialmente cuando se contempla un compromiso de gasto de año múltiple significativo. [EC 42142]

Fuente(s) y Documentación

1. Entrevistas con el Administrador del Estado y el Superintendente Adjunto, Servicios de Empresas y Administración

Resultados

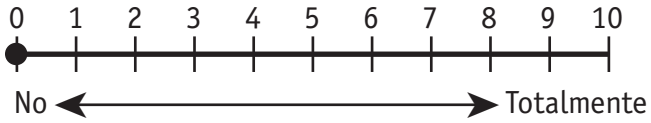
1. En general, el Administrador del Estado y el consejo directivo consideran el impacto financiero de año múltiple de decisiones pero las proyecciones no las usan. Actualmente, el personal está preparando las proyecciones financieras como parte del plan de reivindicación pero las proyecciones no se usan para hacer decisiones.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Preparar proyecciones de año múltiple cuando estén contemplando compromisos de gastos mayores.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



15.1 Obligaciones de Deudas a Largo Plazo — Requisitos de revelación pública

Normas Profesionales

Cumplir con la revelación pública de las leyes de obligación fiscal relacionadas a los beneficios de salud y bienestar para los jubilados, indemnización para los trabajadores auto segurados y convenios colectivos de trabajo. [GC 3540.2, 3547.5, EC 42142]

Fuente(s) y Documentación

1. Beneficios de Salud y Bienestar de Posjubilación
    a. El informe de la evaluación actuarial del distrito por los beneficios de salud y bienestar de posjubilación acumulados sin depósito de fondos para los empleados más allá de la edad de 65.
    b. Agendas de las juntas del consejo directivo
    c. Actas de las juntas del consejo directivo
2. Indemnización para los trabajadores autosegurados
    a. El informe de la evaluación actuarial del distrito para las reclamaciones de indemnización para los trabajadores acumulada sin depósito de fondos
    b. Agendas de las juntas del consejo directivo
    c. Actas de las juntas del consejo directivo
3. Convenios colectivos de trabajo
    a. La política/el procedimiento oficial del distrito con respecto a las revisiones presupuestales a consecuencia de los convenios colectivos de trabajo firmados durante el actual año presupuestal
    b. Copias de los convenios colectivos de trabajo o modificaciones por lo que se refiere a los existentes convenios colectivos de trabajo
    c. Agendas de las juntas del consejo directivo
    d. Actas de las juntas del consejo directivo
    e. Revisiones presupuestales sometidas a la LACOE
    f. Informes ínterinos sometidos a la LACOE
4. Discusiones con el Jefe de Contabilidad del distro

Resultados

1. El distrito provee beneficios de salud y bienestar posjubilación a los empleados más allá de la edad de 65.
    a. Sí, el distrito desempeña una evaluación actuarial como lo requiere la ley.
    b. No, no parece que el informe actuarial fue presentado en una junta directiva, ni tampoco hubo una partida diferente en la agenda para reservar cantidades relativas al gravamen sin depósito de fondos.
2. Los autosegurados para la indemnización de los trabajadores.
    a. El distrito tiene una política formal requiriendo una evaluación actuarial de su acumulado costo sin depósito de fondos para las reclamaciones de indemnización de los trabajadores.
    b. El distrito tiene una política requiriendo la presentación de los informes actuariales en las juntas directivas públicas.
    c. No, no parece que el distrito tiene una política requiriendo una partida diferente en la agenda con respecto a las suficiencias cantidades presupuestadas para el valor actual de las reclamaciones de indemnización para los trabajadores acumuladas más no pagadas.
3. El distrito firmó convenios colectivos de trabajo nuevos/modificados durante el año fiscal 1997-98.

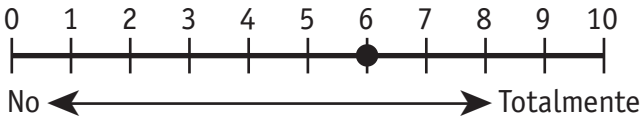
a. Sí, el distrito tiene una política para revisar el presupuesto como consecuencia de los convenios colectivos de trabajo firmado durante el año.
b. Sí, el distrito sometió los convenios propuestos a la LACOE.
c. No, no dentro del plazo de 45 días.
d. Sí, la información presupuestal revisada fue incluida en los informes ínterinos subsiguientes.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Beneficios de salud y bienestar de posjubilación
    a. Se cumplió esta norma.
    b. El distrito debería de establecer y seguir los procedimientos requiriendo la presentación del informe actuarial con respecto al acumulado gravamen sin depósito de fondos para los beneficios de salud y bienestar de posjubilación. Además, debería de haber una partida por separada en la agenda para dirigirse en cuanto a si hay suficiente en reserva en el presupuesto para proporcionar fondos para el presente valor de los beneficios de salud y bienestar de los existentes jubilados, el costo en el futuro de los empleados que son elegibles para los beneficios en el año en curso o ambos.
2. Indemnización para los trabajadores autosegurados
    a. Se cumplió esta norma.
    b. Se cumplió esta norma.
    c. El distrito debería de establecer políticas con respecto a la operación al fondo de seguro para la indemnización para los trabajadores. Estas políticas deberían de incluir las siguientes partidas para cumplir con el Código Educativo:
        - Un requisito que una estimación de los acumulados mas sin depósitos de fondos ser provisto al consejo directivo por lo menos anualmente.
        - Un requisito que la información del costo sea revelada en una junta pública.
        - Un requisito que el consejo revele una partida por separada en la agenda si va a o no reservar una cantidad suficiente para proporcionar fondos para el valor actual del acumulado más gravámenes sin depósitos de fondos.
3. Convenios colectivos de trabajo
    a. Se cumplió esta norma.
    b. Se cumplió esta norma.
    c. El distrito debería de someter sus revisiones presupuestales con respecto a los convenios colectivos de trabajo a la LACOE dentro de 45 días como lo requiere la ley.
    d. Se cumplió esta norma.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



15.2 Obligaciones de Deudas a Largo Plazo — Políticas con respecto a deudas no respaldadas

Normas Profesionales

Cuando sea autorizado, el distrito debería de solo usar financiamiento a largo plazo, aprobado por no votantes, tal como certificados de participación (COPS), bonos de entradas y convenios de arrendamiento-compra (arrendamientos capitales) para dirigirse a las necesidades de capital y no las operaciones. Además, el fondo general debería de ser usado para financiar las actuales operaciones escolares y, en general, no debería de ser usado para pagar por estos tipos de compromisos a largo plazo.

Fuente(s) y Documentación

Las políticas y los procedimientos con respecto al usar financiamiento a largo plazo, aprobado por no votantes.

1. Identifica las circunstancias en el cual el uso de deudas a largo plazo, aprobado por no votantes es apropiado.
2. Requiere que una fuente de entrada para reembolso sea identificado antes a firmar cualesquier tales convenios de financiamiento.
3. Identifica los procedimientos para evaluar los areglos de financiamiento a largo plazo y el proceso requerido para recibir la aprobación para usar cualesquier tales areglos.

Resultados

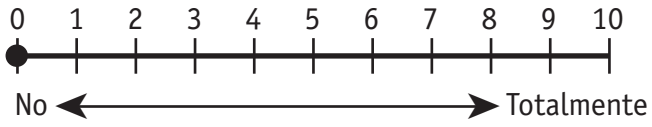
1. El distrito sí usa algunos areglos de financiamiento a largo plazo, aprobado por no votantes, básicamente arrendamiento de capitales. Sin embargo, el distrito no tiene políticas/ procedimientos establecidos para dirigirse al apropiado uso de tales areglos financieros.

Recomendaciones Pasos de Reivindicación

1. El distrito debería de evaluar los usos actuales y futuro potencial de financiamiento a largo plazo, aprobado por no votantes. Basado en esta revisión, el distrito debería de desarrollar los procedimientos apropiados con respecto al uso, fondos y aprobación de tal financiamiento. Estos procedimientos deberían de:
    a. Inicialmente ser revisados y aprobados por el consejo directivo.
    b. Anualmente ser revisados por el distrito y el consejo directivo y revisado como sea apropiado.
    c. Requerir una evaluación anual por el consejo directivo de uso en curso de tales mecanismos de financiamiento.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



15.3 Obligaciones de Deudas a Largo Plazo — Projecciones y planes de dinero en efectivo flujo para el servicio de la deuda

Normas Profesionales

1. Para las responsabilidades/servicio de la deuda, el distrito debería de preparar horarios para el servicio de la deuda e identificar las dedicadas fuentes de fondos para hacer esos pagos de servicio de deuda.
2. El distrito debería proyectar recibos de dinero en efectivo de las dedicadas fuentes de entradas para asegurar que tendrá suficientes fondos para hacer pagos de deudas periódicamente.
3. Las proyecciones de dinero en efectivo flujo deberían de ser monitoreadas a base continua para asegurar que cualquier variación del proyectado dinero en efectivo flujo sean identificadas lo más pronto posible, para permitirle al distrito suficiente tiempo para tomar las medidas apropiadas o identificar las fuentes de fondos alternativas.

Fuente(s) y Documentación

1. El horario de la deuda sin pagar de largo plazo del distrito
2. Discusiones con el Jefe de Contabilidad del distrito
3. Las proyecciones mensuales complementarias de dinero en efectivo flujo del distrito

Resultados

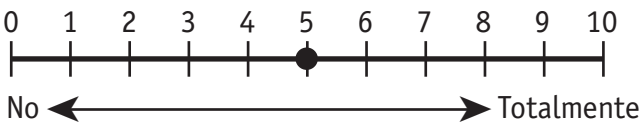
1. El distrito sí tiene varios tipos de obligaciones de largo plazo incluyendo un préstamo del Estado, arrendamientos capitales, certificados de particpación y préstamos de Edificios Escolares del Estado.
2. El distrito prepara los horarios de servicio de la deuda para las obligaciones de largo plazo.
3. El distrito actualiza los horarios de servicio de la deuda para reflejar los camibos en la deuda de largo plazo.
4. El distrito típicamente intenta identificar las fuentes de entradas para el pago de la deuda de largo plazo.
5. El distrito no prepara cuentas mensuales de dinero en efectivo flujo que específicamente se dirige a las fuentes de entradas dedicadas de pagar las obligaciones de largo plazo.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Se cumplió esta meta.
2. Se cumplió esta meta.
3. Se cumplió esta meta.
4. El distrito debería consistentemente de identificar las fuentes de entradas específicas que se usarán para pagar las obligaciones de largo plazo y los fondos de estas fuentes deberían de ser reservadas para específicamente pagar las obligaciones.
5. El distrito debería de preparar cuentas mensuales complentarias de dinero en efectivo flujo que incluyen la proyección de las entradas de fuentes que son dedicadas a pagar las obligaciones de largo plazo.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



16.1 Impacto Año Múltiple de los Convenios Colectivos de Trabajo — Desarrollo de los parámetros y pautas para el contrato colectivo

Normas Profesionales

El consejo directivo es la última firma del convenio colectivo de trabajo y tienen que, consecuentemente, trabajar estrechamente con el superintendente y el jefe negociador del distrito para asegurar que el convenio colectivo eficazmente refleje los intereses del distrito. El consejo directivo tiene que poder desarrollar, con el equipo administrativo del distrito, parámetros y pautas para la negociación del contrato colectivo; las pautas del consejo del distrito tiene que representar el interés del público y evitar, a través del debate negociante, la representación de intereses especiales o selectos empleados del distrito. El consejo directivo tiene que asegurar que el convenio realce la entrega de la instrucción mientras al mismo tiempo manteniendo solvencia fiscal para el distrito. Se tiene que proveer parámetros del consejo directivo en un ambiente confidencial reflexivo de las obligaciones de una sesión cerrada de consejo ejecutivo.

Fuente(s) y Documentación

1. Entrevista con los oficiales del distrito

Resultados

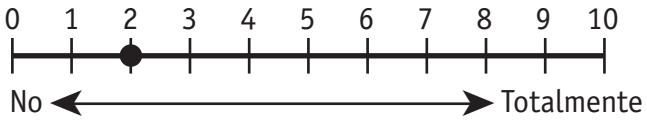
1. Las actuales decisiones del contrato colectivo se hacen con la ayuda y consejo del equipo administrativo del distrito y el administrador del estado. El administrador del estado es el agente definitivo para determinar las características fiscales del convenio colectivo de trabajo final.
2. El consejo directivo cumple con las obligaciones estatutarias al enseñar el convenio colectivo de trabajo inicial y tener una junta pública antes de la adopción del convenio final.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Para que el consejo directivo del distrito tenga un papel más amplio en el convenio colectivo de trabajo, el consejo directivo debería de participar, junto con el equipo administrativo, en un proceso de entrenamiento con respecto al desarrollo apropiado de los parámetros del contrato colectivo y pautas y lo que se debe y no se debe de hacer en el proceso de la negociación.
2. La ejecución incremental de una participación más amplia por el consejo directivo sería apropiado con la seguridad de cada uno de los miembros del consejo directivo que las discusiones de las pautas y parámetros de la negociación son confidenciales como se requiere de los asuntos en sesiones a puerta cerrada.
3. El consejo directivo debería de usar al negociador principal del distrito para el desarrollo de pautas apropiadas para su participación en el proceso y después del programa de entrenamiento darles más responsabilidades para el desarrollo de parámetros, pautas y comunicación general con respecto a las decisiones del contrato colectivo.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



16.2 Impacto Año Múltiple de los Convenios Colectivos de Trabajo — Habilidad de computar y usar eficazmente el análisis fiscal año múltiple en el desarrollo de las decisiones de negociación colectiva

Normas Profesionales

Una decisión de negociación colectiva puede cambiar drásticamente las metas y objetivos del distrito que han sido bien cometidas y consideradas. Un convenio colectivo de trabajo, ambos física y organizativamente, puede cambiar drámaticamente la naturaleza la habilidad de un distrito de poder mantener solvencia fiscal año múltiple. La administración del distrito y el consejo directivo debería de considerar y tener disponible proyecciones de año múltiple en todo momento cuando están concluyendo decisiones fiscales considerables del convenio colectivo de trabajo.

Fuente(s) y Documentación

1. Entrevistas con los oficiales del distrito

Resultados

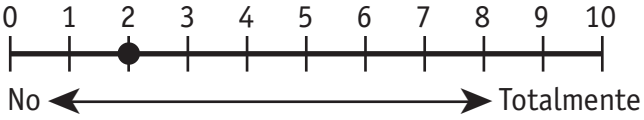
1. En general, el administrador del estado y el consejo directivo consideran el impacto financiero de las decisiones de la negociación colectiva, pero las proyecciones de año múltiple no se usan como parte de ese proceso decisorio.
2. Actualmente, el personal está preparando las proyecciones financieras como parte del plan de reivindicación, pero las proyecciones son usadas solo en general para hacer decisiones con respecto a las conclusiones de la negociación colectiva.
3. El uso de una hoja de detalle Excel por el distrito para preparar proyecciones financieras de año múltiple puede ser actualizada conforme vaya siendo necesario para las decisiones finales de la negociación colectiva.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. A través del proceso de la negociación colectiva, la administración debería de poder reflejar el impacto fiscal año múltiple de cualesquier decisiones de la negociación colectiva y poder compartir esos asuntos fiscales año múltiple con el consejo directivo y otros participantes principales en las pautas de la administración para la negociación colectiva.
    a. Para lograr lo anteriormente mencionado la administración debería de continuar sus esfuerzos para preparar proyecciones año múltiple donde se contemplan compromisos de gastos mayores y tienen que poder enmendar sus proyecciones financieras con la alterna colectiva de preguntas de “que tal si”.
    b. Las proyecciones año múltiple se tienen que mantener y actualizar con cada informe ínterin para que estén disponibles para seguir siendo usadas para el análisis año múltiple. Conforme sea necesario, las proyecciones año múltiple tienen que estar disponibles para el consejo directivo cuando las decisiones finales se tengan que hacer con respecto a los asuntos fiscales del acuerdo de la negociación colectiva.
2. El programa Excel que se usó para preparar una Proyección Año Múltiple debería de ser evaluada de nuevo.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



17.1 Sistemas de Información Administrativa — Planificación e información fiscal

Normas Profesionales

Debería de haber un proceso asentado para la información fiscal y la planificación del plan de tecnología del distrito. Las metas y los objetivos del plan de tecnología debería de estar claramente definido. El plan debería de incluir el sistema administrativo y el de tecnología de instrucción. Debería de haber un resumen de los costos de cada objetivo y un plan financiero debería de estar asentado.

Fuente(s) y Documentación

1. Borrador del plan de tecnología
2. Entrevistas con el personal y con la Administración del Departamento de Información de Tecnología
3. Entrevistas con el Superintendente Adjunto, Servicios Administrativos y de Empresa

Resultados

1. Compton USD no tiene un borrador del plan de tecnología del distrito para la ejecución de la tecnología de instrucción. Las partes del plan teniendo que ver con el desarrollo del plan, enseñanza y aprendizaje, infraestructura de red y el "hardware" y "software" en el salón de clase están bien hechas. El plan no se dirige a las necesidades del sistema administrativo, más allá de las normas de red y no había un plan separado para dirigirse a esas necesidades importantes.
2. Las metas principales estaban bien definidas, pero debido a que el plan todavía está en forma de borrador, ninguna adopción formal ha ocurrido. También porque el plan no ha sido adoptado, no ha habido ningún sistema de rastrear o presentar establecido para permitir al distrito de rastrear el progreso.
3. El distrito no tenía un plan financiero completo para la ejecución de tecnología. El borrador del plan de tecnología de instrucción dependió de una infusión anual de $2.5 millones en fondos de lassubvenciones de desegración, entrada que es insegura y podrá o no podrá ser suficiente para cumplir con las metas del plan. No había ningún plan financiero asentado para mejorar el sistema administrativo substancial requerido para tratar con los asuntos del Año 2000 y la ejecución de la Estructura del Código de Cuenta Estandarizada (SACS).

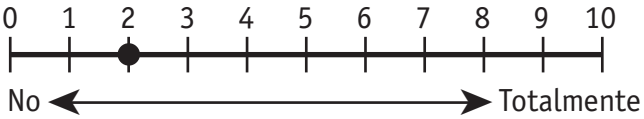
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. El distrito necesitará manejar activamente el proceso de planificación de tecnología si se ha de lograr el progreso. El plan de tecnología especifica que el plan es para 1997-2002, pero conforme se aproxima 1999, aun todavía no ha sido finalizado y adoptado. El plan necesita ser completado y adoptado.
2. Las necesidades de la tecnología administrativa deberían de ser incorporadas al plan existente o incluidas en un plan diferente.
3. El distrito debería de desarrollar un sistema formal de rastrear para evaluar el progreso hacia las metas principales. Los resultados deberían de ser presentados y las metas deberían de ser revisadas periódicamente.
4. Un plan financiero formal debería de ser adoptado. El plan financiero debería de dirigirse a los dólares totales requeridos, la coordinación de la necesidad para los fondos, las fuentes de los fondos tienen que ser identificados y las proyecciones del flujo de fondos apoyando la disponibilidad de fondos deberían de ser preparadas.
5. El borrador del plan de tecnología de instrucción tiene bastante implicaciones de política para el distrito. Especifica políticas para el acceso estudiantil a la tecnología, establecimiento de nuevos puestos, responsabilidades de esos puestos, compromiso de tiempo para el desarrollo del personal y resultados de aprendizaje específicos entre otras cosas. Estas son preguntas importantes en cuanto a la política que debería de ser considerada antes de que entren en vigor por

incumplimiento con la adopción del plan de tecnología del distrito.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



17.2 Sistemas de Información Administrativa - Evaluación de necesidades

Normas Profesionales

Los sistemas de información administrativa tienen que apoyar usuarios con información que es relevante, oportuno y exacto. Las evaluaciones de necesidades se tienen que desempeñar para asegurar que los usuarios estén envueltos en la definición de las necesidades, el desarrollo de especificaciones del sistema y la selección de los sistemas apropiados. Además, las normas del distrito tienen que ser impuestas para asegurar la mantenibilidad, compatibilidad y el apoyo de los diferentes sistemas. El distrito también tiene que asegurar que todos los sistemas están acomodaticios con la nueva Estructura del Código de Cuenta Estandarizada (SACS), los requisitos del Año 2000 y está compatible con los sistemas del condado con los cuales tienen que comunicarse.

Fuente(s) y Documentación

1. Entrevista con el personal y con la administración del departamento de Información de Tecnología
2. Entrevista con el Superintendente Adjunto, Servicios Administrativos y de Empresas
3. Los resultados de la encuesta de usuarios

Resultados

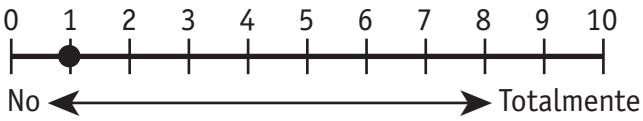
1. El distrito no pudo producir inventarios escritos y descripciones del sistema para la variedad de sistemas que opera. El jefe de función de tecnología administrativa había renunciado su puesto con el distrito (nadie lo ha reemplazado) y muchas preguntas no pudieron ser contestadas por el personal que tiene puestos abajo ese puesto. La gente técnica que fue entrevistada tenía conocimiento en sus propias áreas, pero había un verdadero vacío en el liderazgo.
2. Las evaluaciones de necesidades no son rutinariamente desempeñadas por los servicios de información cuando los usuarios funcionales proponen la adquisición de sistemas nuevos. Los usuarios funcionales determinan sus propias necesidades y deseos y tienen un papel dominante en el proceso de adquisición. En contestación a las muchas preguntas acerca de lo que los diferentes sistemas hicieron, como interactuaron uno con el otro y por qué un proveedor en particular o sistema había sido escogido, se nos dijo que tendríamos que preguntarles a los usuarios funcionales y que la gente de servicios de información no era responsable por ninguna de esas áreas. Nadie pudo producir ninguna política o procedimiento requiriendo que las evaluaciones de necesidades fueron desempeñadas.
3. El distrito está viendo problemas serios con plazos cerca de obsolescencia de sistemas importantes. El actual sistema de información estudiantil, la versión AS 400 del software SASI, no será apoyado por el proveedor má allá del actual año fiscal. Este sistema mantiene todos los archivos de la asistencia estudiantil, entre otras cosas, y es la fuente prinicpal de documentación para apoyar las entradas impulsadas por la asistencia, la fuente principal de los fondos del distrito. El personal tenía planes definitivos en cuanto a lo que necesita hacerse para reemplazar este sistema pero esos planes no habían sido aprobados por la adminsitración. Igual de importante, no había ningún plan específico para financiar esta iniciativa principal.
4. El personal había determinado que el "software" red Novell actualmente en uso no está en conformidad al Año 2000 y tiene que ser actualizado. Ninguna aprobación específica se había dado para actualizar ni tampoco compromisos de fondos se habían hecho.
5. Los sistemas de recursos humanos y financiamiento principal son operados por la Oficina de Educación del Condado de Los Angeles y la SACS y los asuntos de del Año 2000 para ellos serán resueltos al nivel del condado. El distrito tiene, sin embargo, una variedad de sistemas auxiliares que no han sido puestos a prueba para la conformidad del Año 2000.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. El distrito necesita hacer mejoras mayores en esta área importante. Corrigiendo las deficiencias observadas requerirá mayor infusión de capital muy pronto para evitar problemas mayores. El financiamiento será una parte importante y crítica del plan para resolver las deficiencias del sistema de información.
2. El puesto del jefe de sistemas de información necesita ser ocupado lo más pronto posible; este puesto de liderazgo es crítico para corregir las deficiencias que ahora existen.
3. Las evaluaciones de necesidades deberían de ser desempeñadas sobre todos los sistemas actuales; esos que son esenciales deberían de ser puestos a prueba para las operaciones del Año 2000. Las deficiencias observadas para los sistemas esenciales necesitan ser corregidas.
4. La versión AS 400 del sistema SASI necesita ser remplazado ahora. El personal ha identificado una buena opción de migración pero no es ni aprobada ni se le ha proporcionado fondos. Los fondos necesitan ser identificados ahora para evitar desafíos de auditoría a las reclamaciones financieras del distrito sobre el estado.
5. El "software" red Novell necesita ser actualizado ahora. Los fondos tienen que ser identificados para este sistema importante; es el elemento principal de la red del distrito.
6. El distrito debería de mantener una coordinación estrecha con la Oficina de Educación del Condado de Los Angeles para asegurar que Compton esté preparado para apoyar los esfuerzos del Condado para cumplir con la conformidad de SACS y el Año 2000 para los sistemas PBAS y HRS.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



17.3 Sistemas de Información Administrativa — Automatización y computarización de los sistemas e informes financieros

Normas Profesionales

Los sistemas automatizados deberían de ser usados para mejorar la exactitud, oportunidad y eficacia de los sistemas. Las evaluaciones de las necesidades deberían de ser desempeñadas para determinar cuales sistemas son candidatos para la automatización, para ver si los estándares de sistemas de "hardware" y "software" están disponibles para cumplir con la necesidad y para ver si el distrito beneficiará o no. Los sistemas financieros automatizados deberían de proveer información relevante exacto y a tiempo y debería de conformarse a todas las normas de contabilidad. Los sistemas deberían de también ser diseñados para servir a todos los diferentes usuarios adentro de y afuera del distrio. Los empleados deberían de recibir entrenamiento y supervisión apropiada en la operación de los sistemas. Los controles internos apropiados deberían de ser instituidos y revisados periódicamente.

Fuente(s) y Documentación

1. Entrevista con el personal y con la Administración del Departamento de Información de Tecnología

Resultados

1. El distrito depende primordialmente de los sistemas PBAS y HRS apoyados por la Oficina de Educación del Condado de Los Angeles para la información financiera y de recursos humanos. El distrito aumenta estos sistemas con Productos PC, un paquete que les permite a los locales escolares obtener acceso a información independiente. El distrito también maneja una variedad de sistemas automatizados incluyendo un sistema administrativo de libros de textos, Edulog para apoyar el "software" de red Novell, SNAP para apoyar los servicios de comida, Teléfono Maestro, "software" Kronos para llevar control del tiempo y otros sistemas de "software" independientes. Unos son mantenidos por proveedores terceros y unos por programadores dentro del distrito.
2. Las evaluaciones de necesidades formales no han sido desempeñadas para los sistemas adjuntos. Los usuarios funcionales han hecho determinaciones acerca de cuales sistemas son necesarios y como deberían de ser usados y apoyados.
3. No hubo ninguna evidencia de ningún sistema de pruebas o revisiones de las operaciones del sistema o controles internos más allá de los requisitos de auditoría anual normal.
4. El distrito se había comprometido a un puesto de planta para el entrenamiento de empleados. Esta persona provee apoyo a las oficinas del distrito y los locales escolares en la ejecución de tecnología.

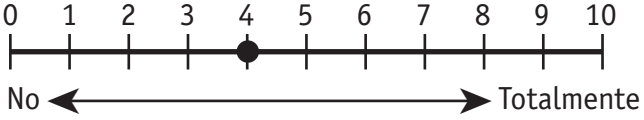
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. El distrito debería de cooperar totalmente con LACOE en la ejecución de las modificaciones PBAS/remplazamientos para la conformidad Año 2000 y SACS.
2. El distrito debería de inventariar sus sistemas y determinar los objetivos de cada sistema, requisitos de apoyo y la eficacia del sistema al cumplir la necesidad identificada. Debería de haber una meta para mover hacia un apoyo de terceros para todos los sistemas.
3. Sistemas adjuntos deberían de ser puestos a prueba para saber la exactitud interna y control interno. Los proveedores podrán proveer seguridad de pruebas independientes que han incluido a otros para participar pero la ejecución del sistema en Compton debería también de ser examinada. Una preocupación en especial son las separaciones de responsabilidades y la necesidad de gente competente en le desempeño de tareas críticas y sensibles.
4. El entrenador del distrito ha hecho un impacto positivo en la ejecución de sistemas nuevos. Si el compromiso a los planes de tecnología administrativa y de instrucción ha de ser mantenido, esta

función necesita ser fortalizada con recursos adicionales.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



17.4 Sistemas de Información Administrativa — Análisis de costo/beneficio y comparaciones

Normas Profesionales

El análisis de costo/beneficio provee una base importante por la cual determinar cuales sistemas deberían de ser automatizados, cuales sistemas mejor cumplen las necesidades definidas y si ahorros generados internamente pueden proveer fondos para el sistema propuesto. El análisis de costo/beneficio debería de ser completo, exacto e incluir todos los factores relevantes.

Fuente(s) y Documentación

1. Entrevistas con el personal y con la Administración del Departamento de Información de Tecnología

Resultados

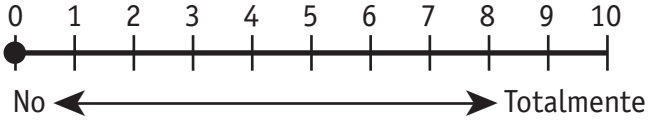
1. No hubo evidencia que el análisis de costo/beneficio son desempeñados antes de la adquisición o modificación de los sistemas. Aunque varios sistemas nuevos han sido añadidos en los últimos años, ninguna documentación estaba disponible. El distrito tiene necesidades de plazo cerca para varias mayores actulizaciones/adquisiciones análisis de costo/beneficio que no han sido aun desempeñadas para ninguna de estas iniciativas costosas.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. El distrito debería de ejecutar un procedimiento de un análisis de costo/beneficio significativo antes de cualesquier notificaciones o adquisiciones de sistemas principales en el futuro. Los que hacen decisiones deberían de insistir de recibir un análisis completo antes de hacer cualesquier compromisos principales de recursos.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



17.5 Sistemas de Información Administrativa — Proceso de la selección de tecnología

Normas Profesionales

La selección de sistemas de información de tecnología debería de conformarse a los procedimientos legales especificados en el Código de Contratos Públicos. Además, debería de haber un proceso para asegurar que el análisis de necesidades, análisis de costo/beneficio y planes financieros están asentados antes de comprometerse con los recursos. El proceso debería de facilitar la participación por los usuarios, tanto como el personal de servicios de información, para asegurar que las necesidades de entrenamiento y apoyo y costos sean considerados en el proceso de adquisición.

Fuente(s) y Documentación

1. Entrevistas con el personal y con la Administración del Departamento de Información de Tecnología

Resultados

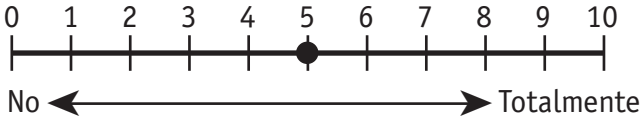
1. El distrito no documenta rutinariamente el proceso para el sistema de selección y adquisición. No se encontró un proceso consistente para envolver a los usuarios o para considerar el apoyo, entrenamiento y otros costos de pertenencia en el análisis de costo del ciclo de vida.
2. La norma para la adquisición de la red de tecnología para las escuelas fue apoyada por una especificación detallada que fue preparada por un proveedor. La norma fue bien hecha y les servirá a las escuelas bien. En otros casos, un sistema fue adquirido porque un administrador de alto nivel ordenó que fuera adquirida.
3. El distrito sí tuvo un contrato PC genérico asentado para permitir las escuelas y las oficinas acceso oportuno al "hardware" y "software" oficinal mientras se conforma a los procedimientos de subasta. Este es un paso positivo.
4. Ningunas violaciones de los procedimientos descritos en el Código de Contratos Públicos fueron encontrados, más bien las deficiencias estaban en el proceso de información de decisión y análisis.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. El distrito debería de adoptar procedimientos consistentes para la adquisición de un sistema. Los procedimientos deberían de incluir una analisis de necesidades, análisis de costo/beneficio y conformidad con las provisiones legales.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



17.6 Sistemas de Información Administrativa — Ejecución y entrenamiento

Normas Profesionales
Sistemas de tecnología principales debería de ser apoyados por planes de ejecución y entrenamiento. El costo de ejecución y entrenamiento debería de ser incluido con otros costos de apoyo en el análisis de costo/beneficio y planes financieros apoyando la adquisición.

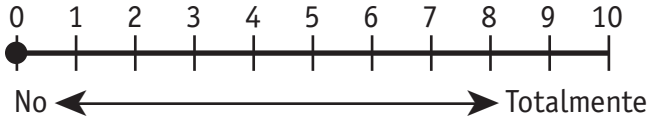
Fuente(s) y Documentación
1. Entrevistas del personal y con la administración del departamento de Información de Tecnología

Resultados
1. El distrito no produjo planes formales para la ejecución, entrenamiento y apoyo. El entrenamiento y el apoyo, mientras reconocido como costos de ejecución inevitable, no fueron formalmente considerados. Planes de financiamiento no fueron preparados. No hubieron políticas o procedimientos redactados para la ejecución y el apoyo del sistema.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
1. El distrito debería de desarrollar normas y procedimientos para el apoyo de sistemas de información. Planes detallados específicos deberían de ser preparados para cada adquisición nueva. Los planes deberían de cubrir la selección de hardware y software, entrega, instalación, apoyo, entrenamiento y financiamento.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



18.1 Controles Fiscales de Mantenimiento y Operaciones — Administración de Riesgo

Normas Profesionales

El distrito tiene un amplio programa de administración contra el riesgo. El distrito debería de tener un programa que monitorea los diferentes aspectos de la administración contra el riesgo incluyendo indemnización para los trabajadores, seguro de propiedad y de responsabilidad y mantiene el bienestar financiero del distrito.

Fuente(s) y Documentación

1. Entrevista con el Superintendente Adjunto, Servicios Administrativos y de Empresa

Resultados

1. Durante la entrevista, se habló acerca del seguro de propiedad y de responsabilidad y el programa de indemnización para los trabajadores.
2. El seguro de propiedad y responsabilidad (P & L) está basado en una tasación de experiencia de 3-5 años con la JPA conocida como ASCIP. Al participar en la JPA grande, el distrito puede beneficiar de una tasa en total más baja en vez de competir por su cuenta con experiencias de altos costos. Si el distrito se pusiera al mercado abierto para conseguir seguro P & L, pagaría primas mucho más altas que las que provee ASCIP.
3. El distrito actualmente paga un deducible de $100,000 por incidente por el seguro contra el incendio que es sumamente cara cuando se compara con otros distritos en California, pero en realidad es menos cara que en el pasado para el distrito.
4. El programa de indemnización para los trabajadores del distrito actualmente está autoasegurado. Está administrado por Asociada Administración de Riesgo del Sur de California (SCRMA). SCRMA tiene juntas semanales con los administradores del distrito para revisar los casos actuales de indemnización para los trabajadores para la presentación al Administrador del Estado.
5. El factor Mod 1998-99, que se usa para determinar la tasa que el distrito cobrará por la indemnización para los trabajadores en la nómina es 5.75. Cuando esto se compara al punto principiante de 2.00 y con el promedio de los factores mod fluctuando entre 1.80 y 2.60, el distrito tiene que pagar más del doble de la tasa promedio para cubrir a sus empleados para la cobertura de indemnización para los trabajadores.
6. El distrito no tiene a un Administrador de Riesgo en este momento. El distrito está en el proceso de contratar con ASCIP por lo menos un día a la semana a $18,000 por día/año.

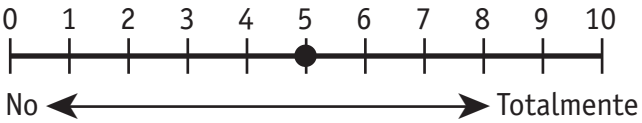
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Expandir el actual programa de entrenamiento de seguridad para el empleado. Por ejemplo, añadir entrenamiento para las áreas tal como:
    a. Requerir el fajo de hernia para levantar.
    b. El uso correcto de ciertas soluciones para limpiar.
    c. El manejo y almacenaje correcto de materiales de mantenimiento.
    d. Vestir en forma apropiada para puestos específicos.
    e. Informarle al jefe de seguridad inmediatamente de todo peligro de seguridad.
    f. Incluir en el programa de seguridad requisitos específicos que los empleados serán evaluados durante el proceso de evaluación anual.
    g. Por fin, responsabilizar a los empleados por no seguir los reglamentos de seguridad del distrito.
2. Ejecutar un programa obligatorio para el entrenamiento en seguridad al:
    a. Desarrollar un programa de entrenamiento obligatorio que todo empleado asistirá anualmente.

b. Requerir a todo empleado apuntarse al principio del entrenamiento y pasar la prueba al fin del entrenamiento.
c. Requerir a todo empleado que no puede pasar la prueba de asistir al entrenamiento hasta que lo puedan pasar.
d. Una vez que el empleado haya pasado la prueba escrita, el distrito tiene que responsabilizar a los empleados por no seguir los reglamentos de seguridad del distrito.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



18.2 Controles Fiscales de Mantenimiento y Operaciones — Sistema de orden de trabajo

Normas Profesionales

El distrito debería de tener un sistema de orden de trabajo que rastrea todas las peticiones de mantenimiento, el trabajador asignado, fechas de terminación, el tiempo que duró el trabajo y el costo de materiales.

Fuente(s) y Documentación

1. Entrevista con el Jefe de Mantenimiento y Operaciones
2. Sistema de orden de trabajo para datos de información, registros e informes

Resultados

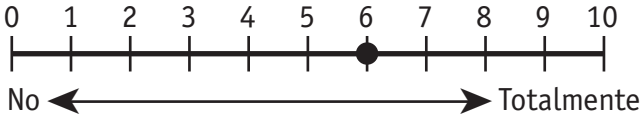
1. El distrito tiene un sistema de orden de trabajo de mantenimiento computarizado.
2. Las órdenes de trabajo están priorizadas en cuatro categorías. Órdenes de urgencia tienen primera prioridad y estas se pueden pedir directamente. El distrito no se está manteniendo al corriente con las órdenes de trabajo en una manera oportuna. Notamos que algunas órdenes se pidieron hace más de un año y un total de 4,000 órdenes estaban pendientes. Sin embargo, un nuevo sistema de respuesta estará en vigor comenzando en 1998-99 que debería de ayudar a reducir el trabajo acumulado. Un taller móvil de mantenimiento se está formando. El taller móvil incluirá como cinco trabajadores y serán asignados a un local de 7-10 días. Mientas estén en el local, ellos trabajarán en el trabajo acumulado y cualquier otro mantenimiento que el administrador crea ser necesario.
3. El tiempo y costo de materiales por orden de trabajo no se está rastreando. Sin embargo, a los trabajadores se les requiere completar un Informe de Actividad Diaria que indentifica el tiempo que se duró en cada lugar y el número de petición para el mantenimiento. Se informó que algunos trabajadores falsificaron los Informes de Actividad Diaria para cubrir el tiempo que no se trabajo. Los trabajadores deben de firmar cada vez que llegan y cada vez que se van de cada lugar. El Jefe de Mantenimiento dijo que él periódicamente inspeccina los registros de asistencia de los locales escolares y compara los registros con los Informes de Actividad Diaria.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. El distrito debería de utilizar completamente el sistema de orden de trabajo al rastrear el costo de trabajo y materiales se deberían. Estimaciones de tiempo de trabajo y costos de materiales se deberían de hacer por la administración. El trabajador de mantenimiento entonces anotaría el tiempo que duró y los materiales que se usaron.Una vez terminado, el supervisor debería de revisar la orden de trabajo completada y hablar con el trabajador sobre las razones por qué el tiempo y materiales podría exceder significativamente las estimaciones.
2. La administración debería de coincidir el tiempo anotado en las órdenes de trabajo al tiempo en los registros de trabajo. El costo de materiales podría ser reconciliados con las compras totales para el departamento.
3. Requerir que los supervisores rutinariamente verifiquen los registros de asistencia del local con los Informes de Actividad Diaria para confirmar el tiempo que se trabajó.
4. Requerir que un administrador del local o trabajador del plantel inspeccione el trabajo y que firmen que se terminó el trabajo satisfactoriamente.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



18.3 Controles Fiscales de Mantenimiento y Operaciones - Cuotas por el uso de los establecimientos

Normas Profesionales

El distrito debería de controlar el uso de los establecimientos y cobrar por el uso de acuerdo con la política de distrito.

Fuente(s) y Documentación

1. Tabla de cuotas para el uso de los establecimientos
2. Formularios y permisos para el uso de establecimientos

Resultados

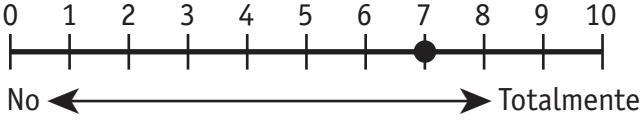
1. No pudimos encontrar en el manual de política que se guarda en los Servicios Administrativos y de Empresas una política sobre el uso de establecimientos a pesar de que el tema estaba listado bajo el índice. Sin embargo, el departamento de establecimientos sí tenía una tabla de cuotas aprobadas por el consejo directivo para el uso de los establecimientos, fechado 1992. El departamento de establecimientos estaba en el proceso de actualizar estas tablas para la aprobación del administrador/consejo directivo.
2. Cualquier organización de afuera que usa los establecimientos del distrito, se supone que tiene que obtener un permiso y pagar las cuotas apropiadas que cubre el costo de mantenimiento de planta, incluyendo el tiempo del conserje. Un formulario estandarizado se utiliza que origina en el local escolar donde el uso del establecimiento se peticiona. El formulario se firma por el administrador del local escolar y se envía al departamento de establecimientos. El personal del distrito entonces verifica el seguro o ayuda al grupo para obtener el seguro para el evento. Hay tres firmas de aprobación del departamento de establecimientos y una aprobación por el Superintendente Adjunto de Empresas. Una vez aprobado, la cuota se paga al Departamento de Servicios Fiscales y el departamento de establecimientos extiende un número de permiso. El número de permiso se necesita para asignar el tiempo del conserje.
3. En general, el proceso parece ser eficaz. Sin embargo, se nos informó que el tiempo del conserje en exceso de la cantidad que se cobró inicialmente no se esta cobrando por el distrito. Ciertamente, los trabajadores del plantel no se les está pagando o la organización les está pagando directamente, una clara violación de la política del distrito.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

1. Asegurar que los manuales de política están completos e inclusivos de la política relacionada con el uso de los establecimientos.
2. Las tres firmas de aprobación del Departamento de Establecimientos es excesivas. Probablemente una sola firma sería suficiente porque el administrador del local escolar y el Superintendente Adjunto de Empresas firman también.
3. Comunicarle a los trabajadores del plantel que pago directo de parte de la organización utilizando los establecimientos va en contra de la política del distrito y que cualesquier trabajadores que aceptan dinero serán disciplinados y/o despedidos.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



18.4 Controles Fiscales de Mantenimiento y Operaciones — Control sobre compras vales de pedido pendientes

Normas Profesionales
Vales de pedidos pendientes deberían de ser controlados por medio de limitar a los empleados autorizados de hacer la compra y la cantidad.

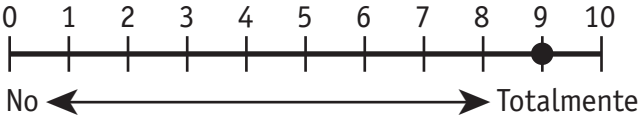
Fuente(s) y Documentación
1. Entrevista con el Jefe de Mantenimiento y Operaciones

Resultados
1. Un informe producido por el Jefe de Mantenimiento mostró que hay aproximadamente 21 vales de pedido pendientes. Vimos una muestra de un vale y encontramos que el vale está limitado monetariamente y solamente se puede usar por el supervisor o un empleado alterno.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Ninguno.

Norma Ejecutada: Totalmente - Substancialmente

Escala de Ejecución:



18.5 Controles Fiscales de Mantenimiento y Operaciones — Inventario de materiales y heramientas/equipo

Normas Profesionales
Materiales e inventarios de equipo/hermamienta deberían de ser protegidos de pérdida por medio de controles físicos y contabilidad apropiadas. (SSC)

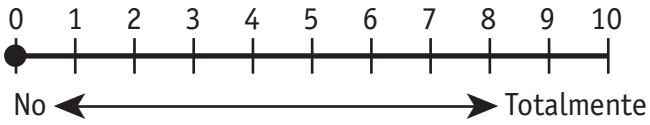
Fuente(s) y Documentación
1. Inspeción física de los edificios de almacenamiento
2. Hojas de inventario para equipo/heramienta
3. Entrevista con el Jefe de Mantenimiento y Operaciones y con el personal de oficina

Resultados
1. Mantenimiento no toma inventario de los materiales recibidos y utilizados. Sin embargo, la mercancía disponible no es algo significativo con la excepción de la pintura. Los edificios están cerrados con llave y tienen alarma pero han sido robados con frecuencia.
2. Se le toma inventario periódicamente al equipo/heramientas. Cuando se le distribuye equipo/ heramientas a un empleado, el supervisor pone al día la Lista de Equipo Individual Distribuido. Sin embargo, no están reconciliando el inventario a la lista individual de equipo distribuido y otros archivos de equipo/heramienta de cual el distrito es el propietario.
3. Las supervisores no están manteniendo una Lista de Equipo Distribuido al corriente y no hay controles de contabilidad para casar las compras subsiguientemente hechas a la lista. Así que los supervisores (quienes hacen las compras) y los empleados tienen la oportunidad de hacer mal uso de ambos materiales y equipo/heramientas.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
1. Todos los materiales deberían de ser recibidos e inventoriados centralmente. Las operaciones del almacén del distrito las cuales parecen estar funcionando con eficiencia, podrían también recibir e inventoriar materiales para el mantenimiento. Requisiciones para almacenamiento se deberían de utilizar.
2. Una oficinista de cuentas debería de asegurar que todo euipo/heramientas se le agregadan a las listas de equipo distribuidos a los empleados. El inventario de equipo/heramientas debería de ser reconciliado con la lista de empleados y otros archivos de propiedad del distrito.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



18.6 Controles Fiscales de Mantenimiento y Operaciones — El uso de vehículos del distrito

Normas Profesionales
Los vehículos del distrito se deberían de usar solamente para propósitos del distrito. El combustible se debería de inventoriar y controlar su uso.

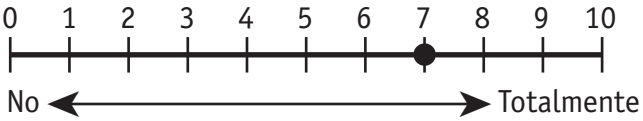
Fuente(s) y Documentación
1. Archivos de millaje
2. Sistema de tarjetas de combustible
3. Inspeción física del inventario de refacciones
4. Informes de consumo de combustible
5. Entrevista con el Jefe deTransportación

Resultados
1. Archivos de recorrido de millas se mantienen diariamente por la seguridad del plantel y los departamentos de transportación. Sin embargo, los departamentos de almacenamiento, mantenimiento y operaciones no están manteniendo los archivos.
2. Para los departamentos que mantienen archivos de millas, hay documentación de cada vehículo que se puede revisar si parece que el combustible se esta consumiendo en exceso. El Jefe de Transportación también revisa los informes sobre el consumo de combustible por el poseedor de la tarjeta y le informa al supervisor del empleado cualquier uso aparentemente excesivo.
3. El año pasado todas las tarjetas de combustible fueron recogidas y se dieron de nuevo. Las tarjetas son estrictamente controladas y se tienen que usar para activar la bomba. El usuario tiene que anotar la información del odómetro del vehículo. Las tarjetas también restringen el tipo de combustible que se puede bombear y la cantidad que se puede bombear a la vez.
4. Las bombas de combustible imprimen informes diarios sobre el uso de combustible y el odómetro por el poseedor de la tarjeta y el departamento. Una oficinista recapitula los informes semanalmente por departamento y le cobra al departamento.
5. Un inventario de los vehículos del distrito se mantiene.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
1. Todos los empleados asignados un vehículo del distrito deberían de preparar informes diarios de las millas recorridas que son revisados por el supervisor.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



18.7 Controles Fiscales de Mantenimiento y Operaciones — Máquinas distribuidoras automáticas

Normas Profesionales
Las operaciones de las máquinas distribuidoras automáticas están sujetas a las políticas y reglamentos fijadas por el Consejo Estatal de Educación. Todos los contractos especificando éstas deberían de reflejar estas políticas y reglamentos. Un sistema adecuado de inventario también debería de existir. [EC 48931]

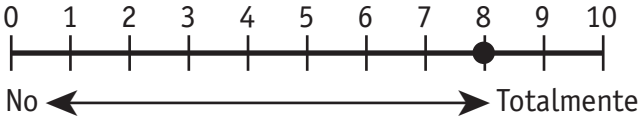
Fuente(s) y Documentación
1. Discusiones con el Jefe de Servicios de Comida

Resultados
1. De acuerdo con el Jefe de Servicios de Comida, el distrito contrata por los servicios de las máquinas distribuidoras automáticas. Los empleados del distrito no manejan ni el inventario ni el dinero en efectivo.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Ninguno.

Norma Ejecutada: Totalmente - Substancialmente

Escala de Ejecución:



18.8 Controles Fiscales de Mantenimiento y Operaciones — Inventario del activo fijo

Normas Profesionales
Los bienes de equipo y los muebles se deberían de clasificar como propiedad del distrito y ser inventoriadas por lo menos anualmente.

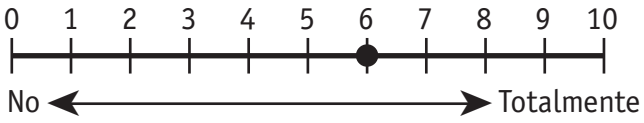
Fuente(s) y Documentación
1. Entrevista con el Jefe de Compras y el personal responsable por el inventario de bienes de equipo y muebles
2. Inventario del equipo grabado
3. Archivos de inventarios

Resultados
1. El almacén graba o de otra manera identifica el equipo y muebles como propiedad del distrito. Archivos de inventario se mantienen en la computadora. Las listas se imprimen por cada local escolar y son distribuidas a los administradores para un inventario de conteo físico. Sin embargo, no todas los locales escolares completan los inventarios.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
1. Requerir por lo menos un inventario físico de toda propiedad que le pertenece al distrito.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



19.1 Controles Fiscales de Servicios de Comida — Políticas y procedimientos fiscales

Normas Profesionales

Para correctamente registrar las transacciones y asegurar la exactitud de las cuentas financieras para el fondo de la cafetería de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados. El distrito debería de tener procedimientos adecuados para comprar y almacenar para asegurar que:

1. Solamente compras autorizadas se hacen consistentes con las políticas del distrito, pautas federales, y la dirección de la administración.
2. Medios de seguridad adecuados están asentados para prevenir pérdida/robos del inventario de comida.
3. Ingresos, gastos, inventarios, y dinero en efectivo se registran a tiempo y correctamente.

Fuente(s) y Documentación

1. Discusiones con el Jefe de Servicios de Comida
2. Discusiones con el Director de Contabilidad
3. Los procedimientos de compras del departamento de comida

Resultados

1. Programas de Cafetería
    a. Toda compra de comida la hace el departamento de servicios de comida, utilizando un P.O. abierto con proveedores selecionados al principio del año por medio de un proceso de subasta. Cuando las compras no pasan por el departamento de compras, el nivel de garantía que las compras son consistentes con las políticas y procedimientos es reducido.
    b. El inventurio general de comida es almacenada en un almacen seguro mantenido por el departamento de servicios de comida.
    c. Antes de cada año, los servicios de comida recibe subastas de los proveedores. Basado en esas subastas, los servicios de comida tiene P.O. abiertos con los proveedores selecionados. Las reservas de comida se ordena por el personal del departamento de servicios. Partidas ordenadas se entregan al almacen, donde la mercancía se recibe y se cuenta, con una copia del recibo enviado al secretaria de contabilidad de los servicios de comida. El inventario se registra y la factura se procesa para pagarse.
    d. Los locales escolares requisan comida del almacén usando un formulario de requisición y el almacén entrega la comida a los locales escolares.
    Las requisiciones son confirmadas por las hojas del menú de producción. Sin embargo, ningún análises de reconciliación de la comida requisada a las comidas servidas se hacen. Por lo tanto, el distrito no puede confirmar que la cantidad de comida requisada es razonable, apoyable o usada solamente para los almuerzos escolares.
    e. Inventarios físicos se hacen en el almacén trimestralmente por el personal del programa y el almacén.
    f. Al nivel del distrito, la administración del programa de servicios de comida es controlado por el departamento de Servicios de Comida. Mientras que el departamento parece tener procedimientos adecuados para compras y almacenaje notamos que el departamento funciona independientemente con supervisión mínima. Por consiguiente, los controles serían fortalizados si la subasta y la selección del proveedor se hiciera por el departamento de compras y las cuentas pagaderas se procesan por la oficina de empresas.
    g. Así como el 95 por ciento de los alumnos satisfacen los requisitos para almuerzos gratis o reducidos Compton satisface los requisitos como una “Provisión 2” y no cobra por sus almuerzos. Todos los almuerzos son rembolsados por el gobierno federal. Por consiguiente, básicamente nada de dinero en efectivo se maneja por los locales escolares

para el programa de almuerzo. Los ingresos se depositan directamente en la tesorería del condado y registrado por LACOE.

2. Fuentes de Sodas
    a. Todas las escuelas secundarias y preparatorias operan fuentes de sodas que venden botanas como dulces, papas fritas y sodas. Todas las ventas se hacen a base de dinero en efectivo.
    b. El inventario se pide por el jefe de cada local escolar utilizando un P.O. abierto. El jefe toma inventoria del almacén mensualmente.
    Sin embargo, no hay reconciliación entre el inventario comprado por cada local escolar y las ventas/dinero en efectivo remitido. Por lo tanto, el distrito no tiene seguridad que todas las ventas se están reportando/dinero en efectivo es remitido.
    c. El inventario se almacena en un ropero bajo llave en cada local escolar.
    El jefe les da el inventario y la bolsa de dinero en efectivo al personal cada día. Cuando se acaba el almuerzo, el empleado cuenta los recibos y el inventario, y prepara una hoja de inventario. Lo que no se vende se regresa al jefe para ser almacenado. El jefe confirma el dinero en efectivo, revisa la hoja de inventario — dinero en efectivo/ventas son verificadas al revisar el cambio en el inventario tal como es documentado en la hoja de inventario. El jefe entonces prepara un informe de ventas/inventarios que se le envía al jefe de servicios de comida. Sin embargo, una copia de la hoja de inventario con firma no se envía a la oficina de servicios de comida. Por lo tanto, el departamento de servicios de comida no puede directamente confirmar que todos los recibos del dinero en efectivo se han depositado.
    d. El jefe prepara una ficha de deposito y pone el dinero en efectivo en una bolsa de dinero cerrada. Una copia de la ficha de deposito es enviada a la oficina de servicios de comida. El dinero en efectivo se recoje por el servicio de un blindado.
    e. Las cuentas del banco son recibidas por la oficina de servicios de comida, donde toma lugar la reconciliación.
    f. El balance del fondo de la cafetería es muy alto. Este nivel de fondos de reserva no está justificado y no es apropiado para un programa federal.
    g. El departamento de servicios de comida solamente transfiere dinero en efectivo a la tesorería del condado una vez por año. Eso resulta en grandes cantidades de dinero guardado en un banco comercial durante el año. Como resultado, el jefe de servicios de comida tiene acceso sin restricción a grandes sumas de dinero, el fondo probablemente está perdiendo interés y si la cuenta no está garantizado, el fondo podría perder cualquier cantidad de depósito en exceso de $100,000.
    h. El departamento de servicios de comida no monitorea/analiza el margen de utilidad (ingresos-gastos) para determinar si es razonable o indentificar irregulades potenciales.

Recomendación y Pasos de Reivindicación

1. Programas de Cafetería
    a. El distrito debería de considerar tener las subastas y compras procesadas por medio del procedimiento regular de compras del departamento.
    b. Se cumplió esta norma.
    c. Se cumplió esta norma.
    d. El distrito debería de ejecutar un análises/reconciliación mensual entre el número verdadero de comidas servidas, las hojas del produción del menú para verificar que la cantidad de comida requisada por cada local escolar es razonable, apoyable y utilizado solamente para los almuerzos en la escuela. Esto ayudaría para identificar el desperdicio o robo en los locales escolares. Discrepancias insólitas en el número de almuerzos servidas o la cantidad de comida requisada debería de ser investigada.

e. El distrito debería de tener el personal independiente especialmente el personal de auditoría interna, observar cuando se toma el inventario y el conteo del inventario para proveer seguridad que el inventario en realidad existe y que el conteo es correcto.

f. Toda la adminstración del programa de servicios de comida es controlado por el departamento de Servicios de Comida con prácticamente nada de supervisión independiente. Por consiguiente para aumenter el control y supervisión, la subasta de proveedores y el proceso de la selección debería de ser manejado por el departamento de compras y cuentas pagaderas y reconciliaciones del banco deberían de ser procesadas por la oficina de empresas.

g. Se cumplió esta norma.

2. Fuentes de Soda

a. Se cumplió esta norma.

b. La oficina de empresas debería de llevar a cabo una reconciliación independiente del inventario comprado, el dinero en efectivo y el inventario almacenado para asegurar que todas las ventas se registran/dinero en efectivo remitido.

c. El distrito debería de requirir al jefe de la fuente de sodas y al personal a que firman las hojas de inventario y enviar la original a la oficina del distrito para reconciliación. Esto podría proveer un nivel de seguridad que ningún individuo solo está incorrectamente preparando los informes de ventas/inventario.

d. Se cumplió esta norma.

e. Se cumplió es norma.

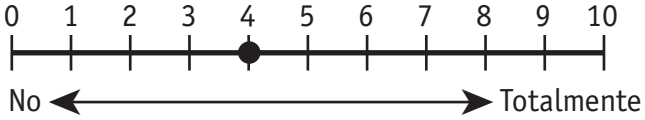
f. El distrito debería de revisar el balance del fondo del departamento ya que está insólitamente alto. Esto podría indicar que el distrio está reportando más almuerzos al gobierno para rembolso que lo que en realidad sirve.

g. Para fortalecer los controles sobre el dinero en efectivo, dinero en la cuenta de banco debería de ser transferida a la tesorería del condado por los menos mensualmente si no cada semana. Esto reduciría el peligro de perdída debido a malversación, aumentaría las ganancias de interés, y protegería por cantidades sin colateral mayores de la cantidad de $100,000 asegurado por el FDIC.

h. El departamento de servicios de comida debería de monitorear la entrada bruta (entrada-gastos) para verificar lo razonable de ventas, precios, y balances del invenario y/o para indentificar otras irregularidades.

Norma Ejecutad: Parcialmente

Escala de Ejecución:



19.2 Controles Fiscales de Servicio de Comida — Conformidad del programa

Normas Profesionales
El distrito debería de operar los programas de servicio de comida de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables.

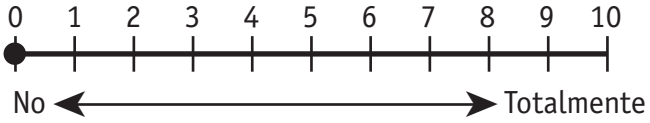
Fuente(s) y Documentación
1. Informes de auditoría y/o revisiones del programa tocante la operación del programa de Servicios de Comida.

Resultados
1. Una revisión coordidenada reciente del Programa Nacional de Almuerzos escolares reveló que el distrito no estaba cumpliendo con las siguientes provisiones:
    a. No todos los locales escolares revisados tenían los datos de elegibilidad de base anual disponibles para revisar;
    b. Los locales escolares nuevos no habían establecido una base anual para propósitos de elegibilidad;
    c. Algunos locales escolares reclamaron cantidades de rembolso que no fueron sostenidas por el conteo diario de comida;
    d. Algunos locales escolares presentaron conteos de comida que estaban en exceso de la asistencia gratis posible basada en el factor de asistencia nacional.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
1. El distrito debería de mantener todo dato de elegibilidad de base anual siempre y cuando los datos de base anual pueda proveer la base para las reclamaciones para el rembolso.
2. El distrito debería de colectar datos de elegibilidad cada vez que un local escolar nuevo se agrega.
3. Procedimientos para contar las comidas diarias deberían de estar en conformidad con los procedimientos de NSL y consistentes a través del distrito para asegurar exactitud (es decir, que no exceda cantidades posibles). Además, las reclamaciones de rembolso deberían de ser basada en/apoyadas por estos conteos de comida.
4. El distrito debería de monitorear los conteos de comidas comunicados por los locales escolares y llevar a cabo investigatorios e investigaciones cada vez que las conteos excedan la cantidad máxima posible basado en el factor nacional de asistencia.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



Administración de Establecimientos

Sometido por

Servicios Escolares de California, Inc.

INTRODUCCIÓN

Antecedentes

El propósito de este informe es para proveer una evaluación del progreso que el Distrito Escolar Unificado de Compton ha hecho en las áreas de los establecimientos escolares y la seguridad de las escuelas. Incluido en este informe son las normas, instrumentos de medición y una descripción de las medidas que se tomarán para lograr una total reivindicación.

La porción de los establecimientos y la seguridad de las escuelas de RFA para Compton USD es muy amplia, pero también una área muy profunda. Nuestra revisión se enfocó en varias áreas funcionales importantes: Seguridad de las Escuelas, Planificación de los Establecimientos, Mejoramiento y Modernización de los Establecimientos, Construcción de Proyectos, Cumplimiento con Leyes de Contratación Públicas y Procedimientos, Establecimientos de Educación Especial, Ejecución de la Reducción del número de alumnos en los salones, Mantenimiento y Conserjería de los Establecimientos, Asuntos de los Programas de Instrucción, Uso de los Establecimientos por la Comunidad y Comunicación. Cada una de estas áreas es presentada por separado en el plan de reivindicación uñero que es presentado como parte de este informe. Queremos dar a saber, sin embargo, que el área entera que revisamos contiene muchas interdependencias y que nuestras conclusiones y recomendaciones deberían de ser tomadas en el contexto del área total. Ejecución de nuestras recomendaciones en una declaración de resultado podrá también corregir deficiencias en áreas relacionadas.

Para evaluar cada una de las áreas funcionales listadas arriba, desarrollamos una norma significativa, seleccionamos fuentes y documentación apropiadas para la medición del desempeño contra la norma, llevamos a cabo esas mediciones y producimos resultados y recomendaciones en cada área. Estas recomendaciones son el corazón del plan de reivindicación.

En cada área funcional empleamos a expertos con conocimientos prácticos y experiencia en el área. Pedimos que las normas y mediciones no fueran adaptadas para Compton, pero que mejor sean apropiadas para la aplicación en cualesquier distrito escolar. La ejecución de nuestras recomendaciones, como están listadas en el plan de reivindicación, debería de permitir a Compton USD de desempeñar a la par con otros distritos en el estado.

Nuestros revisores, ejerciendo su mejor juicio profesional, determinaron cuantos y cuales locales deberían de ser visitados para obtener datos y proveer información que apoya cada resultado. Cada uno de nuestros resultados identifica las condiciones que encontramos y nuestras recomendaciones son diseñadas para corregir cualesquier deficiencias notadas y para permitir al distrito de sostener la acción correctiva.

Equipo Investigatorio

Ron Bennett, Vicepresidente de SSC
Ken Hall, Presidente de SSC
Curt Pollock, Jefe de Administración de los Servicios Consultivos SSC
Bob Blattner, Jefe de SSC
Fred Good, Director, PJHM Architects Southwest, Inc.
Benjamin Dolinka, Vicepresidente, David Taussig y Socios (DTA)
Arturo Taboada, Administración Luster Construction

Pautas de Estudio

Hemos dividido la evaluación y el plan de reivindicación en varias secciones para mejor representar las categorías de los resultados notados y para facilitar el desarrollo de pasos de reivindicación cohesivos. Cada una de las áreas de agrupaciones incluye elementos de evaluación que, en nuestra opinión profesional, tienen que ver con esa área general de nuestra investigación. Al fin, todas estas áreas y elementos individuales están inescapablemente interrelacionadas; los resultados y recomendaciones para los elementos individuales tienen que ser tomados juntos cuando se evalúa el progreso.

Por cada elemento de evaluación individual hemos formulado y provisto una norma y una descripción de los instrumentos de medición que usamos para evaluar el progreso hacia esa norma. Luego terminamos el trabajo de campo necesario para evaluar el progreso, desarrollar los resultados y determinar las recomendaciones que creemos que tienen que ser ejecutadas para completar el plan de reivindicación. Nuestra investigación incluyó trabajo de campo substancial por peritos profesionales competentes para evaluar cada una de las áreas y elementos del proyecto. La evaluación de los elementos que les eran común a muchas escuelas necesitaban el uso de muestras de juicio y/o estratificadas que creemos fueron suficientes para apoyar las conclusiones a las que llegamos.

En muchas áreas encontramos que bastante progreso se había hecho. Hemos detallado el éxito que encontramos igualmente tan diligente como las deficiencias. Encontramos que la mayoría de la gente con quien trabajamos en Compton de ser dedicados al desempeño de sus deberes. Fueron cooperativos y ayudaron conforme añadimos nuestras peticiones por su tiempo y talentos a su carga de trabajo. En algunos casos, encontramos a gente que no era representativa de este grupo de gente dedicada y quienes requerirán redirección significativa si es que han de ser facilitadores en vez de barreras al progreso.

Nuestras evaluaciones de cuanto progreso se ha hecho y si es o no sostenido son hasta cierto punto subjetivas; sin embargo, creemos que nuestra opiniones son apoyadas por evidencia verídica que revisamos y reportamos. Es, sin embargo, cierto que progreso substancial se ha hecho en los últimos dos años por el actual equipo de liderazgo. Casi todas las áreas en la cual encontramos progreso substancial sostenido se ha hecho había mostrado ese mejoramiento durante la permanencia del actual equipo de liderazgo. Tal vez es más allá del alcance de este informe de comentar sobre la necesidad de mantener el ímpetu establecido por el actual equipo de liderazgo. Sin embargo, es importante que notemos que los aspectos intangibles tanto como el tangible del liderazgo que han facilitado la actual situación mejorada será esencial para encaminarnos a una total reivindicación.

Resumen de Resultados y Recomendaciones

Nuestra revisión de las condiciones relacionadas a los establecimientos y seguridad en el Distrito Escolar Unificado de Compton nos requirió a que revisaramos 104 elementos de evaluación específicos en 11 áreas funcionales. Después de nuestra evaluación clasificamos cada área usando el siguiente formato de clasificación que fue suministrada por FCMAT.

- Totalmente Ejecutada - Sostenida
- Totalmente Ejecutada - Substancialmente
- Parcialmente Ejecutada
- No Ejecutada

Encontramos que 15 elementos de evaluación fueron Totalmente Ejecutados - Sostenidos. Estos elementos han logrado un satisfactorio o un nivel mejor de desempeño y, en nuestro juicio, este nivel puede ser sostenido sin intervención extraordinaria.

También encontramos que 22 elementos de evaluación fueron Totalmente Ejecutados - Substancialmente. Estos elementos aparecieron de haber logrado la norma en el momento de nuestra revisión, pero la estructura de apoyo que creemos necesario para asegurar que permanezcan en ese nivel no estaba asentada.

Hubieron 43 elementos de evaluación que fueron Parcialmente Ejecutados. Estos elementos requerirán mayor acción antes de que se puedan considerar Totalmente Ejecutadas.

Encontramos que 24 de los elementos evaluados No Fueron Ejecutados.

Las siguientes recomendaciones han sido tomadas de los 11 establecimientos y las áreas funcionales de seguridad. Estas recomendaciones por lo general caracterizan la naturaleza de las deficiencias encontradas en el distrito. Aunque hemos notado deficiencias, es importante mencionar que progreso significativo se ha hecho durante los últimos dos años.

Seguridad Escolar

- Todo personal de edificios y de los terrenos escolares, Jefes de Plantas y empleados deberían de recibir servicio de entrenamiento interno sobre sustancias peligrosas en sus áreas de trabajo en el momento de su asignación inicial y cuando un peligro nuevo sea introducido en sus áreas de trabajo. Conforme al Código de Reglamento, Título 8, Sección 5194 (e) (1) (A), una lista completa de sustancias peligrosas se tiene que proveer dentro del programa escrito sobre comunicación de peligros, preferiblemente con una indicación del área donde se encuentran las sustancias. Contratistas de afuera se les debería de informar de las sustancias peligrosas que se encuentran en el local. Es la responsabilidad del contratista de difundir esta información a sus empleados y subcontratistas.
- Todos los edificios deberían de ser inspeccionados periódicamente para asegurar cumplimiento de los códigos de incendio. El ochenta por ciento (80 por ciento) de los locales que fueron visitados tuvieron los apropiados extintores en cada edificio. Toda actual información de inspección estaba disponible y archivada. Aproximadamente el 20 por ciento de los locales que fueron investigados no tuvieron los apropiados extintores o la actual información de inspección disponible.
- Todos los alumnos y empleados deberían de seguir recibiendo instrucción regular referente a los planes de emergencia. Por lo menos un miembro del personal en cada local escolar debería de tener un certificado válido en los primeros auxilios y resucitación cardiopulmonar.

Planificación de Establecimientos

- El distrito debería de contratar a servicios de consultores profesionales para desarrollar un plan maestro de largo plazo para los establecimientos escolares. El plan maestro de largo plazo para los establecimientos escolares debería de proyectar la matriculación estudiantil e identificar las necesidades de los establecimientos escolares a base anual por un plazo de quince (15) a veinte (20) años.
- El distrito debería de crear un comité de planificación de establecimientos. Los miembros del comité deberían de incluir a personal del distrito (es decir, jefe de los establecimientos, directores, maestros, etc.). Personal del municipio (es decir, Jefe de Planificación, Comisionado de Planificación, Jefe de Obras Públicas, etc.), padres, miembros de la comunidad y consultores del distrito (es decir, consultores financieros, arquitecto, demógrafo, etc.).

Mejoramiento y Modernización de los Establecimientos

- Todo personal de departamento de los establecimientos deberían de recibir entrenamiento para asegurar de que haya entendimiento uniforme de los reglamentos del Programa Estatal y como específicamente aplican a las solicitudes para los fondos para CUSD.
- Todo personal de departamento de los establecimientos deberían de participar en entrenamiento

profesional relacionado a la administración de proyectos y construcción. Sería ideal si este entrenamiento podría ser uniforme para todo el personal.

- Para asegurar que las distracciones al programa de instrucción en cualquier local escolar que están modernizando o recibiendo adiciones de establecimientos substancial, sea mínimo, el CUSD debería de considerar los siguientes factores relacionados a la provisión y uso de un plan de vivienda ínterin:
  a. Incluir al administrador al nivel local escolar en las discusiones enfocándose en el plan de fases de construcción y la necesidad para la provisión y ubicación de vivienda ínterim.
  b. Hacer un compromiso consistente para proveer comunicación uniforme entre todas las partes participantes relativo a la planificación de los elementos de proyecto en cada respectivo local escolar.
  c. Adherencia mejorada a las planificaciones de proyectos minimizará la eficacia de los planes de vivienda ínterin. Es reconocido que esto requiere mejoramiento en la administración de la construcción en cuanto a la fase del proyecto y que el arquitecto del proyecto, el representante del contratista general, el representante de contrucción del distrito y otras partes responsables necesitarán operar por medio de un planteamiento cohesivo hacia la administración de proyecto y construcción.
- Para asegurar el uso de fondos para muebles y equipo en formas que sirven para mejor facilitar la entrega de instrucción y promover la eficacia de programas educativos y aprendizaje estudiantil, se sugiere que CUSD ejecute los siguiente:
  a. Las propuestas de gastos de muebles y equipo deberían de ser desarrolladas por un grupo basado en el local escolar. El desarrollo de estas propuestas deberían ser manejadas por un administrador al nivel local escolar.
  b. Todas las propuestas basadas en locales escolares para los fondos para gastos de muebles y equipo deberían de ser revisadas y al final aprobadas para la ejecución por un comité de supervisión al nivel del distrito que incluye representación de los locales escolares respectivos, la división de servicios de instrucción del distrito y el departamento de servicios de los establecimiento del distrito.

Construcción de Proyectos

- CUSD necesita revisar mejor los planos y especificaciones preparados por sus arquitectos/ ingenieros del proyecto antes de la subasta y la otorgación del contrato para asegurar su realización, precisión y conveniencia. Cualesquier cambios a los planos y/o especificaciones necesitan ser incorporados antes de que se otorgue el contrato.

Cumplimiento con los Procedimientos y Leyes de Contratación Pública

- Para mejorar la "subasta-bilidad" de los planos y especificaciones para proyectos del futuro se sugiere que CUSD considere las siguientes estrategias:
  a. Antes de considerar el establecimiento de un horario para subastas para un respectivo proyecto de construcción, CUSD debería de llevar a cabo juntas de coordinación entre el arquitecto del proyecto, los consultores de ingeniería del arquitecto y un representante de CUSD. Esta junta debería de servir para analizar y determinar la calidad y realización de los planos y especificaciones relativos a las necesidades del programa y el presupuesto del proyecto. Las revisiones deberían de ser dirigidas y hechas como lo es requerido, como consecuencia de estas juntas.
  b. El distrito debería de considerar la realización de revisión de una constructa-bilidad de los planos y especificaciones del proyecto antes del establecimiento de un horario para subastas para cada proyecto. Esto clarificaría asuntos antes de la subasta y resultaría en menos cambios de órdenes y de costos relacionados al exceso.

Establecimientos de Educación Especial

Debido a las necesidades variables y la matriculación evolucionando de los alumnos de educación especial, parece que las ubicaciones de los programas y salones de educación especial son provistos, hasta cierto grado, a base "transitorio". En algunos casos parece que se "creo" espacio para acomodar a los alumnos de educación especial, pero que este espacio no siempre fue adecuado en comparación a las necesidades del programa o los alumnos.

Ejecución de la Reducción de Tamaño de la Clase

CUSD ha, en su mayor parte, ejecutado la Reducción de Tamaño de Clase en espacios aproximadamente 960 pies cuadrados. En algunos casos, la instrucción se está llevando a cabo en estaciones de enseñanza que no cumplen con las áreas sugeridas por la Secretaría de Educación Pública de California. Sin embargo, dada las discusiones en curso que están ocurriendo a través del estado relativo a los espacios sugeridos para CSR vs. los espacios requeridos para CSR (especialmente en consideración de SB 50 desarrollo del reglamento legislativo y los impactos fiscales asociados con asignaciones de espacio para la ejecución de CSR), es sugerido que cualquier determinación de la adherencia de CUSD a las "normas" de CSR para la ejecución ser aplazada hasta que una dirección clara haya sido provista por medio de la Legislatura Estatal, la Secretaría de Educación Pública de California y/o el Consejo de Asignación Estatal - Oficina de Construcción de Escuelas Públicas.

Mantenimiento y Conserjería de los Establecimientos

- Hay una gran necesidad para personal competente. El distrito tiene que recuperarse de los hábitos anteriores de contratar a personas sin tomar en cuenta sus aptitudes. Esto se notó más en el mantenimiento de las escuelas, primordialmente los jefes de las plantas. Algunas funciones parecían tener personal de más pero carecían de destrezas.
- Del personal entrevistado, la mayoría necesitaba entrenamiento. La gente de mantenimiento, especialmente, necesitaban entrenamiento en sus locales escolares para como manejar apropiadamente ciertas químicas y hábitos básicos de aseo y esto no estaba limitado a los baños.
- El área de órdenes de trabajo de mantenimiento necesita mejoramiento significativo. Carecía consistencia en la asignación de prioridades a órdenes de trabajo. Órdenes de trabajo que fueron revisadas no tenían secciones complementadas que reflejaban abastecimientos usados o el tiempo que se duró en la tarea, como consecuencia, no se pudo dar cuentas ni por el tiempo ni por los materiales.
- El distrito necesita establecer procedimientos equitativos consistentes para prover servicios de mantenimiento a las escuelas. Parece que la escuela que se queja más y grita más recibe atención inmediata. La teoría de la rueda rechinante en acción. Esto ha causado gran discrepancias en la calidad de los diferentes establecimientos escolares. Mientras algunos tenían locales escolares bien mantenidos debido a quejas continuas, otros se quedaron esperando las necesidades de mantenimiento básicas.
- La responsabilidades de los empleados necesitan mejorar. Los empleados de raso necesitan ser responsables por sus acciones o por falta de eso. Algunos empleados tienen la actitud que tienen trabajo y no importa que tan mal hagan su trabajo, no los pueden correr. Otros empleados que están haciendo un trabajo sobresaliente no se les da crédito por lo que hacen porque la falta de responsabilidad también causa una incapacidad de reconocer excelencia.

Asuntos de los Programas de Instrucción

- Aproximadamente el 50 por ciento de los edificios inspeccionados tenían sistemas de calificación o ventilación que funcionaban mal o no funcionaban. Aproximadamente el 40 por ciento tenían mala iluminación. Estas dos deficiencias tienen un mayor impacto en la instrucción y tienen que ser corregidas inmediatamente.

- Es sumamente difícil de evaluar hasta que punto los establecimientos dentro de CUSD refleja las normas y expectativas establecidas por la comunidad. Uno de los desafíos más significativos que existe dentro de CUSD es el tremendo inconsistente nivel de normas y expectativas encontradas dentro de las diferentes áreas del distrito y su distrito electoral. Parece haber un conjunto de normas y expectativas "arbitrarias" e inconsistentes que existen. Se cree que esta inconsistencia es un mayor impedimento potencial hacia el desarrollo y la ejecución de un Plan Maestro de los Establecimientos del Distrito que debería de llevar mejoramientos del programa de instrucción y los resultados de aprendizaje de los alumnos dentro de todo el distrito.
- El distrito necesitará manejar el proceso de planificación de tecnología si ha de hacer progreso. El plan de tecnología especifica que el plan es para 1997-2002, pero conforme se va acercando 1999, aun todavía no ha sido finalizado y adoptado. El plan necesita ser finalizado y adoptado. Además, el plan no incluye las mejoras substanciales que se tienen que hacer a los sistemas de computadoras administrativas, ni hay un plan adecuado para financiar los mejoramientos necesarios.

Uso de los Establecimientos por la Comunidad

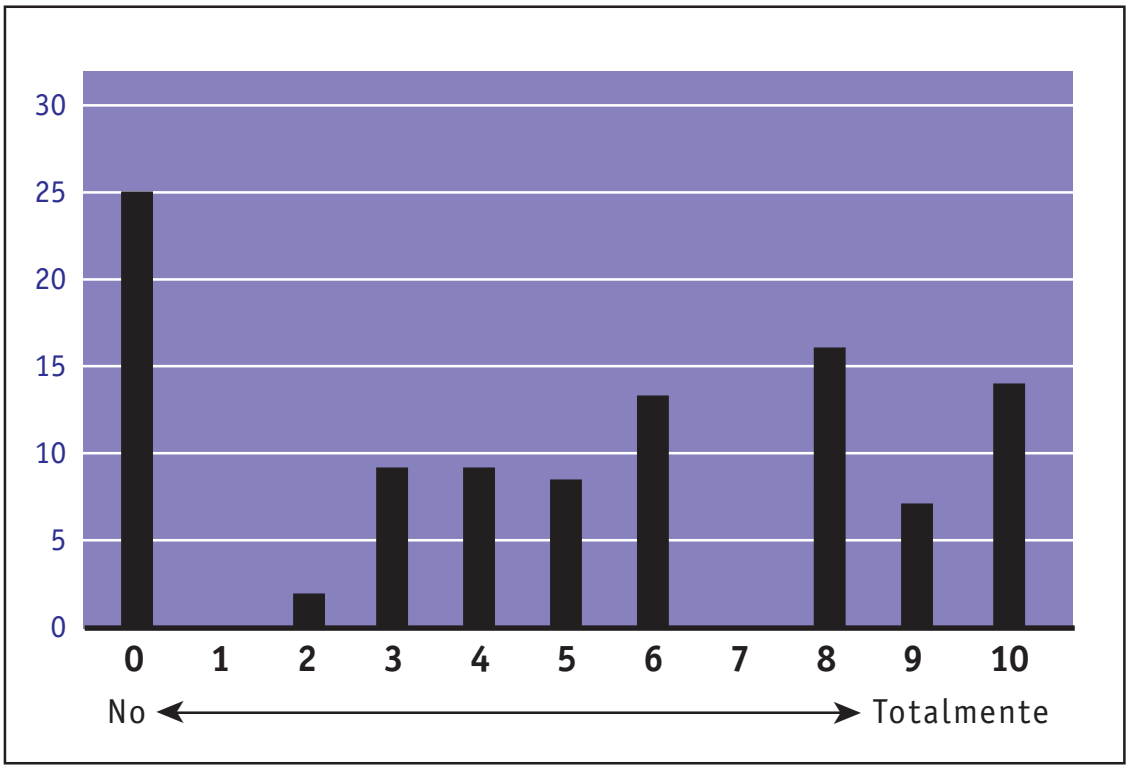
- La ejecución por parte de CUSD de sus obligaciones de su Centro Cívico es excepcional. Los controles son numerosos, empezando con el derecho de rechazar que se le da a los directores de los locales escolares. Puntos de revisión múltiples a cada paso aseguran cumplimiento por tales partidas cruciales como documentos de seguro. Solicitudes primero son totalmente complementadas en cuadruplicado en el local escolar donde se solicita el uso con la aprobación del director y toda documentación de seguro requerida. La petición y documentación respaldante es enviada a la oficina del distrito, donde tres firmas se requieren para la aprobación (incluyendo al jefe de los establecimientos y el CBO) y luego faxes son enviados al departamento de seguridad pública, al departamento de operaciones de CUSD y al actual local escolar. Un solo miembro del personal del distrito mantiene documentos en una carpeta dedicada a ese propósito. Todo pago se hace directamente al departamento fiscal de CUSD.

Comunicaciones

- Ambos para el propósito de ejecución y comunicaciones, todo personal, especialmente administradores de locales escolares, necesita participar más activamente en la comunicación de normas y planes. Esta comunicación no debería de ser la responsabilidad del departamento de establecimientos. Una vez que las normas y los planes sean concebidos, distribución completa a todo el personal debería de ser una de las responsabilidades para el nuevo Oficial de Información Pública.

Normas Ejecutadas

Administración de Establecimientos



El número total de normas de evaluación para esta área de estudio fue 104.
La tasa promedio de normas de evaluación para esta área de estudio fue 5.01.
La tasa promedio de normas de evaluación para todas las áreas de studio fue 3.99.

1.1 Seguridad Escolar - Guía CDE de Planificación de Defensa Civil y Desastres

Norma Profesional

Cada administrador escolar debería de estar completamente familiarizado con la Secretaría de Educación Pública de California, Guía para Oficiales Escolares de la Planificación de Defensa Civil y Desastres, 1972. [EC 32000-32004, 32040, 35295-35297, 38051, 38132, 46390-46392, 49505, GC 3100, 8607, CCR Título 5 §550, 560, Título 19 §2400]

Fuentes y Documentación

1. Política del Consejo Directivo
2. Sección de Procedimientos de Planificación de Emergencias de las Carpetas de Distrito y Escuela
3. Copia del Manual de Preparación de Emergencias
4. Planos visibles de Evacuación de Edificio
5. Letreros de Salida de Dmergencia
6. Plan de Desastre de Edifícios Escolares
7. Evidencia de Entrenamiento de Alumnos y Personal de Local Escolar
8. Botiquines de Primeros Auxilios
9. Recursos Administrativos
   a. Consultivos del Programa CDE
      0224.94 Planificación de Contigencia para las Emergencias en los Planteles Escolares, CIL: 93/94-04
   b. Oficina del Gobernador de Servicios de Emergencia
      Pautas del Sistema Administrativo de Emergencias Estandarizadas (SEMS), marzo de 1995

Resultados

1. Todos los locales revisados tenían disponibles los materiales adecuados de Planificación de Defensa Civil y Desastres.
2. Todos los locales escolares poseían un completo entendimiento de los aspectos legales, las responsabilidades y los requisitos para la preparación de desastres. Estos locales escolares también incluyeron una planificación de preparación de desastres dentro de su "Plan Extenso de Seguridad" general.
3. Los planes de evacuación y los letreros de salida estaban visibles, con procedimientos de entrenamiento y ejercios en su lugar.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Recomendaciones

1. Continuar a monitorear la modernización/revisión anual de la porción de "Planificación de Defensa Civil y Desastres" de los planes de seguridad extensa en los locales del distrito para asegurar la conformidad.
2. Conforme vayan habiendo fondos para la modernización y mejoramiento, ejecutar mejoramientos en la calidad de los letreros de salida.
3. Continuar con el entrenamiento para que los empleados se hagan más competentes en los primeros auxilios.
4. Continuar los ejercicios regulares de preparación de desastre en los locales escolares.

Norma Ejecutada: Totalmente - Substancialmente

Escala de Ejecución:

1.2 Seguridad Escolar - Mecanismos Adecuados de Seguridad en los Edificios

Norma Profesional

El distrito incluye los mecanismos adecuados de seguridad en los planos de edificios nuevos así como en los edificios modernizados. [EC 32020, 32211, 35294-35294.9, 39670-39675]

Fuentes y Documentación

1. Normas de Diseños del Distrito
2. Observación de Edificios Recientemente Construidos
3. Observación de Edificios Recientemente Modernizados
4. Pláticas con el Personal de Establecimientos
5. Pláticas con el Personal de Edificios y de Terrenos/Conserjería
6. Pláticas con el Personal de Supervisión/Apoyo de Personal
7. Recursos administrativos:
   a. Publicaciones CDE
      Escuelas Seguras: Una Guía de Planificación para Acción, 1995
   b. Publicaciones CSBA
      Protegiendo Nuestras Escuelas: Estrategias del Consejo Gobernante para Combatir Violencia Escolar, 1995

Resultados

1. Pautas de diseño y procedimientos actuales del distrito incorporan mecanismos apropiados de seguridad dentro del diseño de establecimientos nuevos y modernizados.
2. De los locales escolares revisados, los que fueron recientemente renovados estaban en conformidad general con las normas de diseño de este distrito.

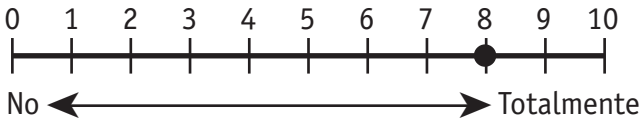
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Recomendaciones

1. Revisar anualmente las normas de diseño del distrito para asegurar que la incorporación continua de mecanismos de seguridad cumple con las diferentes necesidades del distrito.
2. Mientras se realiza la nueva construcción y modernización de establecimientos continúe incorporando mecanismos de seguridad.
3. Establecer una lista de prioridades de locales escolares relacionada a asuntos de seguridad para llevar al máximo la relación de costo/beneficio cuando se instalen mecanismos de seguridad.

Norma Ejecutada: Totalmente - Substancialmente

Escala de Ejecución:



1.3 Seguridad Escolar - Plan de Protección para la Gente y Propiedad

Norma Profesional

Demostrar que un plan de seguridad ha sido desarrollado, que incluye medidas adecuadas de seguridad y protección de gente y propiedad. [EC 32020, 32211, 35294-35294.9, 39670-39675]

Fuentes y Documentación

1. Política del Consejo Directivo
2. Plan Extenso de Seguridad
3. Una Sistema de Alarma de Intrusión
4. Alumbrado Exterior
5. Cercado y Acceso Perimétrico
6. Registro de Visitas
7. Letrero de Entrada Ilegal
8. Procedimientos de la distribución de llaves
9. Recursos Administrativos
   a. Publicaciones CDE
      Escuelas Seguras: Una Guía de Planificación para Acción
   b. Publicaciones CSBA
      Protegiendo Nuestras Escuelas: Estrategias del Consejo Gobernante para Combatir Violencia Escolar, 1995

Resultados

1. Normas de diseño del distrito actuales incorporan mecanismos de seguridad adecuados dentro del diseño físico de establecimientos nuevos y modernizados.
2. Los locales escolares típicos restantes han desarrollado procedimientos de seguridad del plantel que son consistentes con las metas y los objetivos del plan extenso de seguridad.
3. La mayoría de los establecimientos tienen planteles con perímetros seguros (cerco alrededor del plantel) y edificios (inscripción de visitas, etiqueta de identificación y patrullar lugares utilizados para congregarse y merodear) para desanimar a los intrusos de entrar ilegalmente.
4. El personal de edificios y terrenos y los jefes de planta tratan de desanimar el vandalismo y el "graffiti" por medio de cubrir y reparar inmediatamente el área afligido.
5. El director (o designado) generalmente controla el acceso de las llaves de escuela y reservas de inventario y las llaves solamente son distribuidas a los empleados quienes las ocupan para realizar las actividades normales de su posición.
6. La mayoría de los locales han instituido sistemas anónimos de informes de crímenes, análisis de incidentes de crímenes escolares y colaboran con la policía municipal.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Recomendacion

1. Proveedores y contratistas serán requeridos aportar insignias e identificar trabajadores.

Pasos de Reivindicación

El plan de seguridad del distrito incluirá estrategias y métodos por lo menos para lo siguiente:

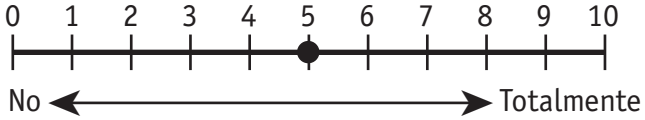
1. Asegurar el perímetro del plantel y establecimientos escolares para prevenir actividad criminal. Estas estrategias incluirán un análisis del sistema de seguridad de los edificios, el alumbrado y el cerco del plantel.
2. Desarrollar procedimientos para asegurar la vista despejada y eliminar la obstrucción de la vista causada por portales y paisájes.

3. Asegurar los edificios de intrusos y desanimar la entrada ilegal.
4. Controlar el acceso a llaves y otro inventario de la escuela.
5. Detectar e intervenir con el crimen escolar.
6. Entrenar a todo el personal en los procedimientos de seguridad de edificios y terrenos.

Estos procedimientos serán revisados con regularidad y actualizados a menudo para reflejar cambios en las circunstancias y para obtener información de progreso para lograr los objetivos de escuelas seguras.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



1.4 Seguridad Escolar - Restricciones sobre Materiales Inflamables y Tóxicos

Norma Profesional

Para asegurar que el personal de conserjería y de mantenimiento son regularmente informados sobre las restricciones relacionadas al almacenaje y la eliminación de materiales inflamables o tóxicos. [EC 49341, 49401.5, 49411, F&AC 12981, H&SC 25163, 25500-25520, LC 6360-6363, CCR Título 8 §5194]

Fuentes y Documentación

1. Política del Consejo Directivo
2. Programa de Comunicación de Peligro
3. Disponibilidad de Copias MSDS
4. Evidencia de Programas o Sesiones de Entrenamiento
5. Lista de Sustancias Peligrosas en los Locales Escolares
6. Clasificaciones Adecuadas Sobre Tubería y Áreas de Almacenaje
7. Aviso al Contratista

Resultados

1. La mayoría de los locales escolares tenían la clasificación adecuada y hojas de datos sobre la seguridad de materiales (MSDS) disponibles.
2. Algunos de los locales escolares visitados estaban en el proceso de actualizaciones periódicas y la información, aunque disponible, no estaba al corriente.
3. Discrepancia con la disponibilidad de la información fue debida predominantemente a la evaluación de jefes de planta del local escolar en cuanto a las prioridades competitivas.

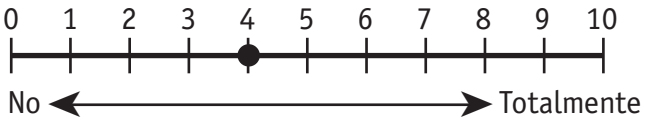
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Recomendaciones

1. Todo el personal de edificios y terrenos, jefes de planta, y empleados deberían de recibir servicio de entrenamiento interno sobre sustancias peligrosas en su área de trabajo cuando reciben su asignación inicial y cuando un nuevo peligro es introducido a su área de trabajo.
2. Conforme al Código de Reglamentos, Título 8, Sección 5194 (e) (1) (A), una lista completa de sustancias peligrosas debe de ser provista dentro del programa escrito de comunicación de peligro, preferiblemente con una indicación del área de trabajo en donde se encuentran las sustancias.
3. Contratistas de afuera deberían de ser informados sobre las sustancias peligrosas que están presentes en los locales escolares. Es la responsabilidad del contratista de difundir esta información a sus empleados y subcontratistas.
4. Como es notado en la Norma 1.11, el distrito debería de desarrollar un programa escrito de comunicación de peligro de acuerdo con el Código de Reglamentos de California, Título 8, Sección 5194.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



1.5 Seguridad Escolar - Proceso Documentado para el Control de Llaves

Norma Profesional

El distrito tiene un proceso documentado para la distribución de llaves maestras y submaestras. Un proceso estandarizado del distrito entero de la distribución de llaves a empleados debe de ser seguido por todos los administradores del distrito.

Fuentes y Documentación

1. Política del Consejo Directivo
2. Tarjetas de control de las llaves
3. Observaciones de locales escolares
4. Entrevistas con administradores de locales escolares

Resultados

1. La política 3517(a) del consejo directivo actual, la cual está sin fecha, manifiesta que el director es el responsable de todas las llaves del local escolar. El director desarrollará un sistema de control de llaves con un registro del número de cada llave registrada. Es prohibido prestar las llaves maestras.
2. De los locales escolares visitados, no hubo ningún sistema de control de llaves. En una escuela hubo sobres pequeños con llaves del salón que las recogían por las mañanas y las devolvían por la tarde. Otras escuelas habían asignado llaves a cada maestro al inicio del año escolar. Otra tenía una tabla donde se cuelgan las llaves que tenía ganchos con llaves para cada salón.
3. No hubo consistencia entre los locales escolares para distribuir llaves a los maestros suplentes. Un plantel tenía a alguien del personal de la planta escoltar al suplente al salón. Otro local escolar hacía al suplente firmar por la llave. Un tercer local escolar hacía que el suplente tomara la llave de la table después de que el suplente había firmado por ella.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Recomendación

1. Política estandarizada para el control de llaves para todos los locales escolares.

Pasos de Reivindicación

1. Revisar política del consejo directivo existente manifestando específicamente cuales administradores del distrito son permitidos de distribuir y hacer inventario de llaves para cada local escolar incluyendo los establecimientos administrativos del distrito.
2. Comprar cajas que se cierren con llave para todos los locales escolares y requerir su uso.
3. Establecer un sistema con tarjetas autorizando el uso de llaves que indica a quién se le da una llave, cuál puerta abre, quién autorizó la emisión de la llave y la fecha de emisión.
4. Permitir solamente al administrador del local escolar tener las llaves gran maestras.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:

1.6 Seguridad Escolar - Monitoreo de las Zonas de Ascenso/Descenso de Autobús para la Seguridad

Norma Profesional

Zonas de ascenso y descenso de autobús, zonas de entrega y estacionamiento y zonas de ascenso/descenso de padres son monitoreadas regularmente para asegurar la seguridad de los alumnos, el personal y la comunidad. Los alumnos, empleados y el público deberían de sentirse siempre seguros en los locales escolares.

Fuentes y Documentación

1. Política del Conseo Directivo
2. Observación de locales escolares durante las horas regulares de clases
3. Descripción de puesto para el monitoreo de los autobús escolares
4. Horarios y rutas de los autobús

Resultados

1. Política 3541 del consejo directivo, como fue adoptado el 31 de agosto de 1982, le "pide" al superintendente de administrar el programa de transportación. La primera pauta para el superintendente es de "proveer para la seguridad máxima de los alumnos".
2. Política 3541.22(a) del consejo directivo asigna la responsabilidad de la conducta disciplinada de los alumnos al chofer del autobús escolar.
   a. Durante las observaciones de los locales escolares del 8 y 9 de septiembre, numerosas prácticas inseguras de ascenso y desceno de los autobuses fueron observadas, que incluyen:
   b. Niños cruzando una carretera de cuatro carriles sin escolta después de clases. No hubo asistentes ni cruce de pateones disponibles para que los niños cruzaran con seguridad.
   c. Los padres estacionados en zonas de ascenso de autobús y en unos casos estacionados en doble fila, requiriendo que los niños serpentearan entre autos para llegar al auto de sus padres.
   d. Autobuses fueron requeridos de sonar el claxón a los padres estacionados en zonas de ascenso de autobús y recibieron diferentes niveles de cooperación.
   e. Indiferente del límite de velocidad máxima fijada, muchos de los choferes excedieron el límite de velocidad máxima a pesar de que hubo niños obviamente presentes.
   f. Monitores de autobús y maestros fueron observados solamente durante el ascenso o descenso de los autobuses de alumnos de educación especial.
   g. Unos autobuses usaban luces amarillas intermitentes en vez de luces rojas intermitentes cuando esperaban en una parada de autobús. Indiferente a las luces que se usaban, la mayoría de los autos las ignoraron y pasaron a dejar a sus hijos.
3. Referente al estacionamento para los padres y la comunidad durante las horas de clase, los siguentes desafíos fueron observados:
   a. En algunos locales escolares el estacionamiento es prácticamente inexistente. Padres son requeridos de estacionarse o en la calle o en un estacionamiento pequeño que está normalmente ocupado por empleados. Los estacionamientos pequeños crearon mayor congestión durante las horas de recoger a alumnos, requiriendo que la policía del plantel cerrara la entrada y proveer control de tráfico para autobuses que entran.
   b. Algunos planteles encadenan los estacionamientos para que los vehículos no puedan ser robados o vandalizados requiriendo que la policía del distrito o la seguridad del plantel abran las puertas durante las horas escolares.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Recomendaciones

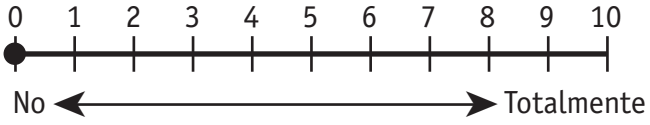
1. Tener cruce de peatones monitoreadas para todos locales escolares con alumnos de K a 8.
2. Establecer una zona segura para que los autobuses entren y salgan de las zonas de ascenso.
3. Ampliar el estacionamiento disponible en algunos planteles.

Pasos De Reivindicación

1. Trabajar con la Ciudad de Compton para tener cruces de peatones adicionales pintados en las calles y letreros puestos adyacente a las zonas escolares.
2. Asignar o emplear a personal del distrito para escoltar a los alumnos cuando cruzan las calles.
3. Que los monitores mantengan lista de los violadores del límite de velocidad y violación del cruce de peatones para denunciarlos a la autoridad legal adecuada.
4. Pedir asistencia de la policía en la multación de violadores.
5. Poner conos anaranjados media hora antes de la llegada de los autobuses escolares. Esto desanimará a los padres obstruir las zonas de ascenso.
6. Por lo menos un empleado escolar debería de monitorear la zona de ascenso de autobuses antes y durante el tiempo que están bordando autobuses.
7. Utilizar algo del terreno excediente o no desarrollado para crear estacionamiento adicional.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



1.7 Seguridad Escolar - Instalación y Operación del Alumbrado de Seguridad Exterior

Norma Profesional

Alumbrado exterior está colocado correctamente y monitoreado con regularidad para asegurar que funciona y que es adecuado para asegurar seguridad mientras hay actividades en la noche. Alumbrado exterior también debería de proveer suficiente iluminación para permitir que los alumnos y el público pueda caminar en el plantel durante las actividades después de clases. La luces también deberían de proveerle al personal de seguridad con suficiente iluminación para observar cualquier actividad ilegal en el plantel.

Fuentes y Documentación

1. Política del Consejo Directivo
2. Observaciones en locales escolares durante las horas regulares escolares

Resultados

1. Política 3517 del Consejo Directivo, como fue adoptado el 31 de agosto de 1982, manifiesta: "Edificos constituyen una de las inversiones más grandes del distrito escolar. Es en beneficio de los alumnos y los contribuyentes de proteger adecuadamente esa inversión. Continúa, "Seguridad también significa proteger en contra del vandalismo y del robo". El alumbrado adecuado es una parte integral de seguridad.
2. La mayoría de los locales escolares visitados tenían alumbrado insuficiente sin mencionar la necesidad de alumbrado adicional específicamente para la seguridad durante las horas nocturnas.
3. Muchos de los pasillos y zonas de patios tienen alumbrado mínimo por lo regular límitado a un solo foco detrás de una tapa opaca de "plexiglass" en el techo. Algunas de las luces del techo necesitaban reparación o reemplazar las tapas de "plexiglass". Otras no tenían focos.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Recomendaciones

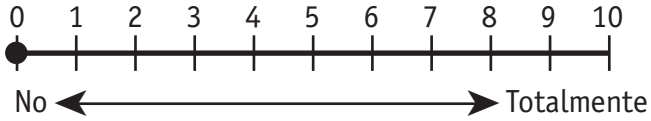
1. Reemplazar y mantener el existente alumbrado en los pasillos que no provee suficiente iluminación.
2. Instalar alumbrado exterior adicional en todos los pasillos, patios, entre edificios y campos.

Pasos de Reivindicación

1. Reemplazar todo el alumbrado de los pasillos que consisten de focos estandares con alumbrado más moderno tal como lámparas o alumbrado de halógeno como lo menciona la Norma 8.1.
2. Reemplazar todos aparatos de alumbrado de pasillo con cubiertas transparentes resistentes contra el vandalismo para permitir la iluminación completa de los pasillos.
3. Añadir alumbrado a la lista de revisión de mantenimiento preventivo para reemplazar y verificar alumbrado adecuado en todas las áreas del plantel.
4. Instalar alumbrado nuevo en todos los patios que permitirá la seguridad durante actividades extracurriculares y vigilancia de seguridad.
5. Instalar alumbrado adicional en todos los pasillos que no han sido iluminados adecuadamente por medio de reemplazar aparatos existentes de luces.
6. Instalar alumbrado entre edificios, tal como salones portátiles para propósitos de seguridad.
7. Aumentar alumbrado en las áreas abiertas del plantel para reducir la posibilidad del merodear y para permitirles a los de seguridad vigilancia más fácil.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



1.8 Seguridad Escolar - El Plan de Disminución de Graffiti y de Vandalismo

Norma Profesional

El distrito tiene un plan de disminución de graffiti y de vandalismo. El distrito debería de tener un plan escrito de disminución de graffiti y de vandalismo que siguen todos los empleados del distrito. El distrito les provee a los empleados del distrito con recursos suficientes para cumplir los requisitos del plan de disminución.

Fuentes y Documentación

1. Política Consejo Directivo
2. Copias del plan de graffiti y vandalismo
3. Observación del local escolar durante las horas escolares regulares

Resultados

1. Política 5131.5 del consejo directivo adoptada el 27 de abril de 1982, manifiesta; "Es la intención del consejo gobernante de exiger un desagravio de cualquier individuo en la suma del daño hecho por cualquier acto de vandalismo cometido por ese individuo o de sus padres si el individuo es menor de edad".
2. El Manual de Establecimientos y Terrenos otorga a los equipos de mantenimiento la prioridad más alta para la eliminación de graffiti. La eliminación de graffiti y vandalismo son considerados como emergencias y serán denunciados a la oficina de seguridad lo más pronto posible. Incluido en el manual es el Boletín Número 98/99-1004 fechado el 5 de noviembre de 1997, que manifiesta que las escuelas preparatorias y secundarias recibirán disminución del graffiti los lunes, miércoles, y viernes sin solicitud. Las escuelas primarias y oficinas administrativas tienen que solicitar la eliminación del extenso graffiti.
3. Una de las expectativas centrales de los jefes de planta escolar es la batalla cotidiana con el graffiti. Mientras que se espera que los jefes de planta y el personal mantengan a un mínimo el graffiti, no a todo personal se les da el equipo adecuado para cumplir con el desafío.
4. Durante las observaciones de los locales escolares, las áreas grandes de graffiti habían sido pintadas mientras que las áreas más pequeñas en las columnas de los pasillos, las barandillas de banquetas, y las jambas de las puertas no las fueron. Además, con el énfasis en la disminución y no en la aparencia de las escuelas, muchas de las disminuciones utilizaban diferentes colores de pintura.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Recomendaciones

1. Proveeles a los jefes de planta escolares con provisiones, equipo adecuado y entrenamiento para manejar la disminución menor de graffiti.
2. Provee almacenaje adecuado para los materiales y equipo para la disminución de graffiti.

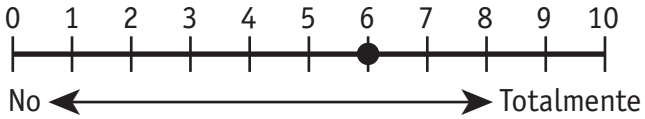
Pasos de Reivindicación

1. Los jefes de planta reciben todas las provisiones y equipo, tal como papel de lija, raspadores, cepillos; rodillos y pintura para pintando el graffiti en el plantel.
2. Los jefes de planta reciben servicio de entrenamiento interno sobre todos los aspectos de disminución de graffiti para recibir un mejor conocimiento de como reducir el tiempo que se dura en la disminución.
3. Incluido en la evaluación del jefe de planta es la habilidad de mantenerse al tanto del problema de graffiti en su local escolar.
4. Establecimientos de almacenaje con mecanismos de cerradura y ventilación adecuada deberían de ser disponibles en cada local escolar.

5. Inventarios de provisiones usados y el equipo comprado tienen que ser guardados por los jefes de planta y verificados por el supervisor o administrador del local escolar.
6. Incluido en la evaluación del jefe de planta es la habilidad de estar al corriente sobre los problemas de graffiti en su local y mantener el inventario adecuado y disponible de materiales de disminución todo el tiempo.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



1.9 Seguridad Escolar - Plan de Procedimientos de Emergencia del Local Escolar

Norma Profesional

Cada agencia pública es requerida de tener planes escritos registrados describiendo los procedimientos que serán aplicados en caso de emergencia. [EC 32000-32004, 32040, 35295-35297, 38132, 46390-46392, 49505, GC 3100, 8607]

Fuentes y Documentación

1. Política de Consejo Directivo
2. Plan de Preparación de Emergencia y Desastre
3. Evidencia de Ejercicios de Preparación de Emergencia
4. Botiquín de Primeros Auxilios
5. Recursos Administrativos
   a. Consultivas del Programa CDE 0224.94 Planificación de Contigencia para las Emergencias del Plantel Escolar, CIL: 93/94-04

Resultados

1. El ochenta por ciento (80 por ciento) de los locales escolares visitados tenían archivos de planes completos escritos describiendo procedimientos que serán aplicados en caso de emergencia.
2. Todos los planes incorporaron los deberes del personal, proceso individual y procedimientos generales que deberían de ser practicados para proteger a los alumnos y al personal en el local escolar.
3. Típicamente los planes son desarrollados por una comisión de preparación de emergencia y requiere que todos en local escolar (padres/comunidad, alumnos y el personal) sean responsables y participantes en el proceso de seguridad.
4. Aproximadamente el 20 por ciento de los locales escolares investigados no tenían porciones de su plan completados.
5. Los planes incompletos requerían redacciones menores a un plan existente predominamente debido a que la comisión recomendó cambios o reproducción del propio plan para distribución.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Recomendaciones

1. Una lista de revisión de los planes requeridos y procedimientos de reacción debería de ser establecido para todos los locales escolares del distrito para facilitar el investigatorio administrativo y para asegurar que todos los locales escolares del distrito tienen el plan completo asentados antes del principio del año escolar. La lista de revisión debería de incluir:
   a. Administrador responsable para la ejecución del plan.
   b. Cuáles son las medidas que serán tomadas en una emergencia.
   c. Procedimientos específicos de reacción para diversas emergencias.
   d. Procedimientos de comunicación.
2. Para salvar vidas y proteger propiedad, los distritos escolares son puestos bajo el mandato de formular planes de defensa civil y preparación de desastre. Los planes del distrito y local escolar deberían de dirigirse por lo menos a las siguientes situaciones:
   a. Fuego en los terrenos de la escuela o fuera de la escuela que les presenta peligro a los alumnos.
   b. Desastres naturales o hechos por lo mano del hombre.
   c. Amenazas de explosivos o la verdadera detonación.
   d. Ataque o disturbio por individuales o grupos.
3. El Código de Educación Sección 35292-35297 requiere el establecimiento de un sistema de procedimiento de emergencia en caso de un terremoto para cada edificio escolar con más de un

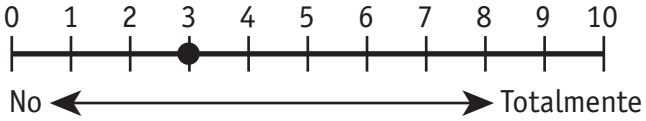
salón o con una capacidad de 50 alumnos o más. Este procedimiento incluirá por lo menos los elementos listados a continuación y debería de ser incorporado dentro de cada plan de preparación de desastre y emergencia extensa en cada local escolar.

a. Plan de desastre de los edificios escolares
b. Un procedimiento en el cual se dejan caer los alumnos y empleados
c. Medidas preventivas que serán tomadas antes, durante, y después de un terremoto.
d. Una programa de entrenamiento para asegurar que todos los alumnos y el personal están enterados de y adecuadamente poseen las destrezas en el sistema de procedimiento de emergencia de un terremoto.

4. Ejercicios de preparación de desastre serán practicados con regularidad en cada local escolar y demostrarán como procedimientos de seguridad podrían ser aplicados a varios tipos de emergencias. Todos los alumnos y empleados recibirán instrucción sobre los planes de emergencia.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



1.10 Seguridad Escolar - Comportamiento de los Ejercicios de Incendio Requeridos

Norma Profesional
Cada escuela primaria y secundaria llevará a cabo un ejercicio de incendio por lo menos una vez al mes y en cada preparatoria no menos de dos veces al año. [EC 32000-32004, 32040, CCR Título 5 §550] (FAC.L2)

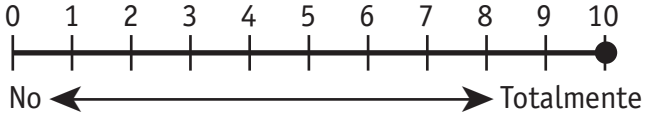
Fuentes y Documentación
1. Política del Consejo Directivo
2. Plano visible de evacuación de los edificios
3. Evidencia de ejercicios de incendio
4. Mecanismos de seguridad vital de fuego
5. Letreros de salidas de emergencia
6. Botiquínes de primeros auxilios

Resultados
1. Todos los locales visitados confirmaron que cada escuela primaria y secundaria por lo menos una vez por mes, y en cada preparatoria no menos de dos veces cada año escolar llevaban a cabo un ejercicio de incendio.
2. Cada local escolar identificó procedimientos generales y áreas de reunión.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Recomendación
1. Continuar llevando a cabo ejercicios de incendio como lo es mencionado arriba.

Norma Ejecutada: Totalmente - Sostenida

Escala de Ejecución:



1.11 Seguridad Escolar - Conocimiento Sobre Químicos y Peligros Potenciales

Norma Profesional

El personal de mantenimiento/conserjería tiene conocimiento sobre compuestos químicos, utilizados en los programas escolares, que incluyen peligros potenciales y fechas de expiración. [EC 49341,49401.5, 49411, F&AC 12981, H&SC 25163, 25500-25520, LC 6360-6363, CCR Título 8 §5194]

Fuentes y Documentación

1. Pólitica de Consejo Directivo
2. Programa de comunicación de peligro
3. Disponibilidad de copias MSDS
4. Evidencia de programas o sesiones de entrenamiento
5. Lista de materiales químicos y fechas de expiración
6. Observaciones de los laboratorios
7. Entrevistas con el personal de mantenimiento/conserjería

Resultados

1. Durante las observaciones de las clases en las secundarias, algunos locales tenían clasificaciones adecuadas y hojas de datos (MSDS) sobre seguridad de materiales disponibles. Sin embargo, algunos de los recipientes no tenían etiquetas indicando su contenido y por lo tanto, fue imposible determinar su contenido y fechas de expiración.
2. Ambos locales visitados estababan en el proceso de iniciar el año escolar y la información no estaba disponible.
3. Discrepancias con la disponibilidad de la información fueron predominantemente debido a la evaluación del jefe de planta en el local escolar sobre las prioridades competitivas y el hecho de que la facultad parecía ser responsable por el mantenimiento de los materiales de laboratorio.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Recomendaciones

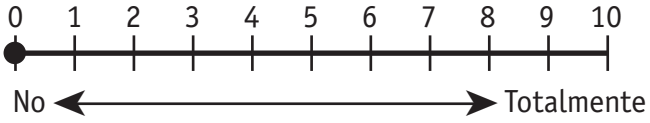
1. Todo el personal de los edificios y de terrenos, jefes de planta, y facultad deberían de recibir servicio de entrenamiento interno sobre compuestos químicos y sustancias peligrosas en su área de trabajo en el momento de su asignación inicial y cuando un peligro nuevo es introducido en su área de trabajo. Entrenamiento adicional sobre métodos de disminuir o prevenir a que uno esté expuesto a sustancias peligrosos son los siguentes:
   a. Hábitos de tarea bien delineados.
   b. El uso de equipo protectivo.
   c. Instrucción para saber como leer las etiquetas y archivos de hojas de datos (MSDS) sobre seguridad de materiales.
   d. Las medidas que el distrito ha adoptado para disminuir o prevenir que uno se exponga a sustancias peligrosas.
2. El distrito debería de desarrollar un programa escrito de comunicación de peligro de acuerdo con el Código de Reglamento de California, Título 8, Sección 5194 que requiere de todos los distritos escolares tener un programa escrito de comunicación de peligro que se dirige a cada categoría de programa enumerado abajo.
   a. Lista de hojas de datos de seguridad de materiales (MSDS) de sustancias peligrosas.
   b. Tareas peligrosas no de rutina.
   c. Sustancias peligrosas en la tubería sin etiquetas.
   d. Información para el empleado y entrenamiento incluyendo:

- Un resumen de los requisitos de Reglamento de Comunicación de Peligro de California (Código de Reglamentos, Título 8, Sección 194), incluyendo los derechos de empleados descritos allí.
- La ubicación, disponibilidad y el contenido del programa escrito de comunicación de peligro.
- Información sobre cualquier actividad en el área de trabajo del empleado en donde hay sustancias peligrosas presentes.
- Efectos físicos y de salud de las sustancias peligrosas en el área de trabajo.
- Técnicas y métodos de observación que podrían determinar la presencia o escape de sustancias peligrosas en el área de trabajo.
- Métodos que permitirán a los empleados de disminuir o prevenir de exponerse a esas sustancias peligrosas, tal como hábitos adecuados de tarea, el uso personal de equipo protectivo y controles de ingeniería.
- Medidas que ha tomado el distrito para disminuir o prevenir a que uno se exponga a estas sustancias.
- Instrucción sobre como leer las etiquetas y repasar el MSDS para información adecuada.
- Procedimientos de emergencia y de primeros auxilios que se segirán si uno se expone a sustancia(s) peligrosa(s).

3. El programa escrito de comunicación de peligro debería de ser disponible a empeados y a sus representantes designados cuando se lo solicitan. (Código de Reglamento, Título 8, Sección 5194)
4. Los maestros instruirán a los alumnos sobre la importancia del manejo adecuado, almacenaje, eliminación y protección cuando utilizan cualquier sustancia potencialmente peligrosa.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



1.12 Seguridad Escolar - Inspección y Corrección de Condiciones Inseguras

Norma Profesional
Se realizan inspecciones de los edificios y el consejo directivo toma las medias requeridas en cuanto se registran las condiciones inseguras. [EC 173679(a)]

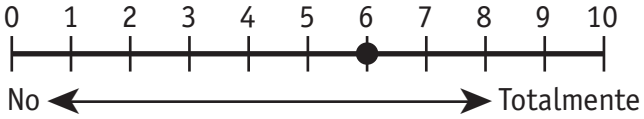
Fuentes y Documentación
1. Política de Consejo Directivo
2. Registros de solicitud de emergencia del control de trabajo
3. Etiquetas de terminación de trabajo de emergencia
4. Entrevistas con el personal de mantenimiento/conserjería

Resultados
1. Ningún edificio escolar actualmente utilizado por el distrito por razones educativas de K a 12 ha sido identificado por el Departamento de Servicios Generales, un ingeniero estructural titulado o un arquitecto titulado como inseguro para el uso escolar.
2. En los casos donde el edificio fue identificado como inseguro el distrito ha abandonado el edificio y lo ha clasificado para demolición y para ser reemplazado.
3. Jefes de planta y administradores de los locales escolares indicaron que el departamento de establecimientos se ha hecho más sensible a las peticiones de los locales escolares y más que nada, fondos adicionales parecen ser un problema predominante.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Recomendaciones
1. Contiuar utilizando información adquirida de las evaluaciones y los informes desarrollados confome al Código de Educación Sección 17367(a), para mantener y/o establecer un sistema de prioridades para reparar, sustituir o reconstruir edificios escolares inseguros del distrito.
2. Asegurar que el distrito haya sometido las solicitudes adecuadas a OPSC y que está listo para expeditivamente continuar en cuanto se pongan a la disponibilidad los fondos.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



1.13 Seguridad Escolar - Acceso de Emergencia al Plantel por los Bomberos y la Policía

Norma Profesional

Cada escuela que está completamente encerrada por una cerca o edificios paricales tiene que tener una entrada de tamaño suficiente para permitir la entrada a ambulancias, policía y el equipo de bomberos para combatir el incendio. Mecanismos de cerradura deberían de ser diseñados para permitir la entrada inmediata. [EC 32020]

Fuentes y Documentación

1. Observaciones de los locales escolares de los conceles y mecanismos de cerradura
2. Entrevistas con el personal de mantenimiento/conserjería
3. Entrevistas con el personal del Departamento de Bomberos

Resultados

1. Todos los locales escolares del distrito inspeccionados tenían entradas de acceso de tamaño suficiente para permitir la entrada de vehículos de emergencia, equipo y aparatos.
2. Las entradas son diseñadas para permitir la entrada inmediata por el uso de aparatos que cortan cadenas o cerrojos.

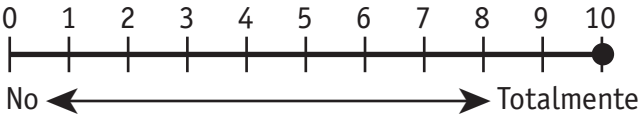
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Recomendación

1. Continuar con la conformidad del Código de Educación Sección 32020 y conformidad de revisión con agencias policiacas y bomberos.

Norma Ejecutada: Totalmente - Sostenida

Escala de Ejecución:



1.14 Seguridad Escolar - Saneamiento es Mantenido y Peligros de Fuego son Corregidos

Norma Profesional

Existen condiciones sanitarias, ordenadas y limpias en los locales escolares y los locales están libres de condiciones que crearan un peligro de fuego. [CCR Título 5 §633]

Fuentes y Documentación

1. Política de Consejo Directivo
2. Copia del plan de graffiti y vandalismo
3. Observaciones de los locales escolares durante las horas escolares regulares

Resultados

1. Política 3510 del consejo directivo, adoptada el 31 de agosto de 1982, dice "Un programa educativo eficaz requiere que los establecimientos físicos sean limpios, saludables, seguros, dignos de negocio y atractivos. El personal de mantenimiento y conserjería tienen la responsabilidad de cuidar y proteger estos establecimientos. Para ejecutar un programa eficaz de mantenimiento los concerjes deben de recibir la cooperación de los alumnos, los maestros y la administración".
2. Durante las inspecciones de los locales escolares, las horas de comida no fueron limitadas a áreas específicas del plantel. Esto propagó que las desechos de comida fueron difundidos por todo el plantel.
3. Condiciones inseguras fueran anotadas durante las observaciones de los locales escolares. Numerosos casos de peligros expuestos fueron observados en las áreas de acceso común de alumnos. Los peligros observados incluyeron:
   a. Cerrojos expuestos salidos del piso al lado de los senderos por donde caminan los alumnos:
   b. Tapas de concreto defectuosas exponiendo caídas de 18 pulgadas a una válvula de cierre de agua.
   c. Una tapa defectuosa de metal fabricada de dimensiones de 24 pies por 48 pulgadas por una cuarto de pulgada sobre una válvula de cierre del sistema de regadio que no se podía aplanarse con el suelo resultando en un pico afilado salido del suelo.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Recomendaciones

1. Proveer servicio de entrenamiento interno en los locales escolares para todo personal de local de operaciones sobre el área de seguridad y limpieza de los locales escolares.
2. Crear una comisión de seguridad de personal no administrativo, no mantenimiento para revisar los locales escolares por peligros de seguridad.
3. Proveer incentivos y reconocimiento de los planteles limpios para ambos alumnos y empleados.

Pasos de Reivindicación

1. Desarrollar servicio de entrenamiento interno en los locales escolares utilizando las descripciones del puesto y pautas provistas en el Manual de Establecimientos y Terrenos.
2. Supervisores periódicamente revisarán el progreso que el personal del local escolar va logrando en cuanto al mantenimiento de los planteles seguros y limpios.
3. Supervisores también enfatizarán el asunto de seguridad y limpieza en la evaluación anual del empleado.
4. Establecer una comisión pequeña, que no exceda ocho personas, para revisar que los locales escolares observen seguridad y peligros de fuego.
5. Hacer que la comisión someta una lista de los peligros observados al superintendente para ser revisada en una junta administrativa.

6. Dar prioridad a los peligros de acuerdo con la mayor necesidad o mayor peligro a los alumnos y al público.
7. Someter la lista de peligros al departamento de mantenimiento para ser reparados en su próxima inclusión de mantenimiento.
8. Adoptar una política del Consejo Directivo apoyando el concepto de que un plantel limpio es un plantel de aprendizaje. Incluir en la política un incentivo o premio para que el estudiantado asociado mantenga el plantel limpio.
9. Establecer un reconocimiento anual en la junta del Consejo Directivo por los tres planteles más limpios con fotos tomadas antes y después del plantel para que la comunidad los vea.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:

1.15 Seguridad Escolar - Inspecciones de Programas son Hechas en Cuanto a la Prevención de Daño/Enfermedad

Norma Profesional

El Pograma de Prevención de Daño y Enfermedades (IIPP) requiere inspecciones periódicas de los establecimientos para identificar condiciones. [CCR Título 8 §3203]

Fuentes y Documentación

1. Política del Consejo Directivo
2. Manual IIPP
3. Evidencia de las inspecciones
4. Entrevistas con el personal de mantenimiento/conserjería

Resultados

1. Durante enero de 1998, el distrito completó el Informe de Inspección de Nuevo de AHERA de Tres Años y el Programa de Prevención de Daño y Enfermedad (IIPP) por medio de una tercera independiente. Este documento fue encontrado en todos los locales escolares.
2. En algunos casos el personal encargado no reconoció por nombre el documento; sin embargo, después de más conversación y descripción, fueron encontrados los documentos.

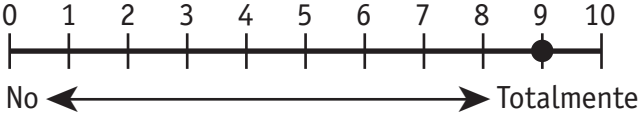
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Recomendaciones

1. Continuar a actualizar los documentos como lo es requerido.
2. Enfatizar la importancia del documento a todo el personal. El administrador de local escolar debería de saber la ubicación, el propósito y el uso del documento y su contenido.

Norma Ejecutada: Totalmente - Substancialmente

Escala de Ejecución:



1.16 Seguridad Escolar - Extintores de Incendios e Información de Inspección Disponible

Norma Profesional
Existen extintores de incendios adecuados en cada edificio e información de inspección actual está disponible. [CCR Título 8 §1922(a)]

Fuentes y Documentación
1. Observaciones del local escolar de extintores y etiquetas
2. Evidencia de inspecciones
3. Entrevistas con el personal de mantenimiento/conserjería

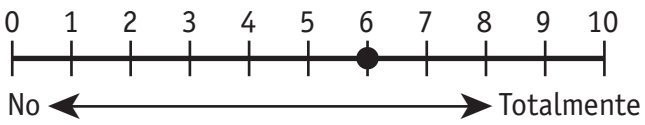
Resultados
1. El ochenta por ciento (80%) de los locales escolares visitados tenían los extintores de incendios adecuados en cada edificio.
2. Toda la información actual de inspección estaba disponible y archivada.
3. Aproximadamente el 20 por ciento de los locales escolares investigados no tenían extintores de incendios adecuados o la información actual de inspección disponible.
4. La porción predominante de locales escolares sin extintores resultaron en su traslado por un proveedor, de acuerdo a un acuerdo de servicio.
5. El proveedor de servicio había quitado los extintores para inspeccionarlos, llenarlos de nuevo, o cambiarlos.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Después de un desastre natural o incendios extendidos, servicios públicos podrían no estar disponibles o agobiados. Extintores de incendios son instrumentos eficaces para combatir incendios bajo esas circunstancias.

Recomendaciones
1. Extintores de incendios adecuados deberían de existir en cada edificio, ser visibles con acceso fácil e información actual de inspección disponible.
2. Los extintores deberían de ser revisados o reemplazados una vez cada dos años e inmediatamente después de cada uso.
3. Todos los proveedores actuales o nuevos deberían de ser requeridos de suministrar un extintor de respaldo mientras quitan los del local para ser revisados.
4. Una lista principal de revisión de servicios y reemplazos requeridos podría ser establecida para cada local escolar del distrito. El departamento de mantenimiento debería de guardar una lista de todos los extintores de incendios cuando fue la última vez que fueron revisados, cuando es la próxima vez que se revisarán, y cumplimiento de esta revisión. Esta lista de revisión facilitaría el cumplimiento administrativo para asegurar que todos los locales escolares del distrito tengan los extintores de incendios adecuados en cada edificio y tener información actual de inspección disponible, antes del principio del año escolar.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



1.17 Seguridad Escolar - Todas las Salidas Están Libres de Obstrucciones

Norma Profesional
Todas las salidas están libres de obstrucciones [CCR Título 8 §3219]

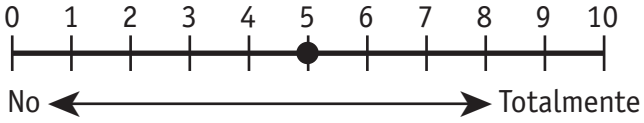
Fuentes y Documentación
1. Observaciones de las salidas de los locales escolares
2. Verificación de la operación de puertas

Resultados
1 La mayoría de los locales escolares inspeccionados tenían maquinaria de puerta que funcionaban y no habían obstrucciones en las salidas de incendio.
2. Algunos de los locales escolares visitados estaban en el proceso de iniciar el nuevo año escolar. Como resultado, ocurrieron condiciones en el tiempo de inspección que impidió la corriente continua de información de seguridad y salud.
3. Discrepancias con la disponibilidad de información fue predominadamente debidas a la evaluación de los jefes de plantas de los locales escolares en cuanto a las prioridades competivas.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Recomendaciones
1. Todo el personal de establecimientos y terrenos, jefes de planta, y empleados deberían de recibir entrenamiento de trabajo adicional sobre temas de salud y seguridad que son esenciales para un lugar libre de daños, para un lugar de trabajo productivo.
2. Entrenamiento adicional relacionado a la llegada y salida del personal y alumnos, deberían de ser realizadas en los siguentes áreas:
   a. Orientación del empleado nuevo.
   b. Sesiones de entrenamiento de seguridad en el lugar de empleo.
   c. Programas de entrenamiento de salud.
   d. Juntas de seguridad regularmente programadas.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



1.18 Seguridad Escolar - Plan para la Prevención del Crimen y Violencia en los Planteles

Norma Profesional

Un plan extenso de seguridad escolar existe para la prevención del crimen y violencia en los planteles. [EC 35294-35294.9]

Fuentes y Documentación

1. Política de Consejo Directivo
2. Plan de Seguridad de la Escuela

Resultados

1. Cada local escolar entrevistado ha desarrollado un plan extenso de seguridad de la escuela.
2. Unos cuantos locales escolares visitados estaban en el proceso de imprimir y/o distribuir el plan.

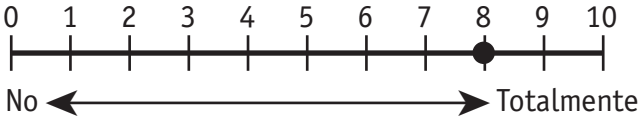
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Recomendaciones

1. Continuar la actualización anual, el entrenamiento del personal y la utilización de información adquirida para los planes e informes desarrollados conforme al Código de Educación Secciones 35294-35294.9, para mantener el plan extenso de seguridad de la escuela.
2. Todos los planes deben de incluir los siguentes requisitos de código clave para un plan extenso de seguridad de la escuela:
   a. Estado de crímenes escolares cometidos en los planteles de distrito durante las funciones del distrito.
   b. Procedimientos de notificación de alumnos peligrosos.
   c. Estrategias y programas para el mantenimiento alto de seguridad en los locales escolares.
   d. Procedimientos de acceso para los alumnos.
   e. Requisitos de la educación ambiental.
   f. Procedimientos de disciplina escolar.
   g. Política sobre el hostigamiento sexual.

Norma Ejecutada: Totalmente - Substancialmente

Escala de Ejecución:



1.19 Seguridad Escolar - Existe un Plan de Acción de Emergencia

Norma Profesional
Existe un plan de acción de emergencia. [CCR Título 8, §3220]

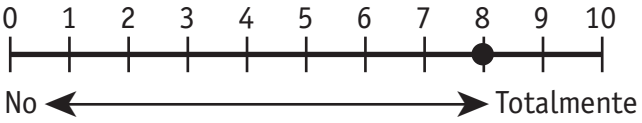
Fuentes y Documentación
1. Política del Consejo Directivo
2. Plan de Preparación de Emergencia y Desastre
3. Evidencia e entrenamiento

Resultados
1. Una revisión de varios locales escolares indicaron que la mayoría de planes de acción de emergencia están incorporados dentro del plan extenso de seguridad de cada local escolar.
2. Alumnos y empleados reciben instrucción regular referente a los planes de emergencia.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Recomendaciones
1. Todos los alumnos y empledos deberían de continuar recibiendo instrucciones regulares con respecto a planes de emergencia porque la repetición de ejercicios aumenta la posibilidad de una reacción estructural por un equipo entrenado de personal en el evento de una crisis o emergencia.
2. Todos planes de acciones de emergencia, independentimente completados o en conjunción con el plan extenso de seguridad escolar, deberían de incluir lo siguiente:
   - Procedimientos para seguridad personal y seguridad.
   - Métodos para asegurar el suave control administrativo de operaciones durante una crisis.
   - Procedimientos para establecer un sistema de comunicación claro y eficaz.
   - Pautas para la involucración de la policía y pasos específicos para la intervención de la policía según la intensidad de la crisis.
3. El distrito tiene que asegurar que por lo menos un empleado en cada local escolar tenga la certificación válida en primeros auxilios y resuscitación cardiopulmonario (CPR).

Norma Ejecutada: Totalmente - Substancialmente

Escala de Ejecución:



1.20 Seguridad Escolar - Cumplimiento para Tanques de Almacenaje Sobre/Bajo Tierra

Norma Profesional
Requisitos son cumplidos pertenecentes a tanques subterráneos de almacenaje. [H&SC 25292, CCR Título 26 §477, Título 23 §2610]

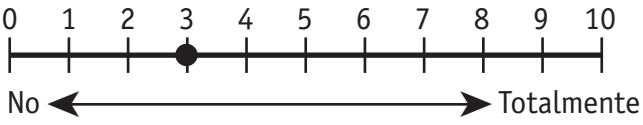
Fuentes y Documentación
1. Política de Consejo Directivo
2. Programa de eliminación UST
3. Plan de Mantenimiento Diferido
4. Revisión de Archivos de Contratación para Certificación
5. Revisión de Registros de Agencia Local

Resultados
1. El día de, o antes del 22 de diciembre de 1998, el distrito tenía que reemplazar o mejorar (para la prevención de fugas debido a corrosión, derramamientos o sobrellenos) sus tanques de almacenaje subterráneos (USTs), y proveer toda tubería presurizada subterránea existente con detectores automáticos de fugas de línea y contención secundaria.
2. Los registros no son mantenidos con detalles suficientes para determinar si el monitoreo, las pruebas, la reparación, y el cierre del sistema UST dentro del distrito está en cumplimiento de las disposiciones pertinentes de la ley incluyendo Código de Salubridad y Seguridad Sección 25292, reglamentos del consejo y el permiso otorgado para la operación del sistema de tanques.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Recomendaciones
1. Los departamentos de mantenimiento y establecimientos del distrito tienen que asegurar el día de y después del 1 de enero de 1999, ninguna persona o agencia depositará petróleo en el sistema UST salvo que el sistema cumpla con los requisitos de la Sección 25291 o las subdivisiones (d) y (e) de la Sección 25292 y reglamentos relacionados adoptados según la Sección 25299.3.
2. El distrito debe de completar el reemplazo y actualización gradual de los viejos UST conforme vayan habiendo fondos por medio de proyectos de modernización, mantenimiento diferido u otros fondos misceláneos.
3. Personal de mantenimiento/conserjería/cafetería deberían de ser entrenados sobre la industria general de pruebas, monitoreo y órdenes de inspección.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



1.21 Seguridad Escolar - Cumplimiento con Leyes Federales AHERA

Norma Profesional

Todas inspecciones de asbestos y trabajo con asbestos es llevado a cabo en los EE.UU. por individuos acreditados por el Decreto Llamadas de Emergencia de Peligro de Asbestos (AHERA).
[EC 49410.5, 40 CFR Part 763]

Fuentes y Documentación

1. Política de Consejo Directivo
2. Informes de Inspección de AHERA
3. Registros de Contratación para Acreditación

Resultados

1. En algunos casos, los planes completos y actualizados del manejo del distrito de materiales que contienen asbestos en los edificios escolares no estuvieron disponibles para ser inspeccionados en las oficinas de las escuelas.

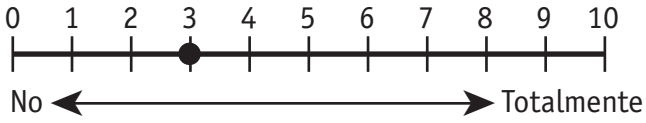
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Recomendaciones

1. Los planes completos y actualizados del manejo del distrito de materiales que contienen asbestos en los edificios escolares siempre deberían de estar disponibles para ser inspeccionados en las oficinas de las escuelas y el distrito.
2. Personal de mantenimiento/conserjería deberían de ser entrenados sobre la ubicación, identificación, limpieza adecuada y mantenimiento continuo de materiales que contienen asbestos.
3. Personal de mantenimiento y conserjería deberían de ser entrenados sobre la elimincación y decontamincación de pequeñas cantidades de tales materiales cuando es necesario reparar la tubería o realizar proyectos de amplitud pequeña.
4. Cualquier trabajo de disminuición extenso de asbestos debe de ser realizado por contratistas certificados por el estado en la disminuición de asbestos de acuerdo con las normas estatales y federales.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



1.22 Seguridad Escolar - Equipo del Campo de Recreo es Inspeccionado y Seguro

Norma Profesional

Todo equipo en el campo de recreo cumple con los reglamentos del código de seguridad y es inspeccionado de manera oportuna para asegurar la seguridad de los alumnos. [EC 44807, CG 810-996.6, H&SC 24450 Capítulo 4.5, 115725-115750, PRC 5411, CCR Título 5 §5552]

Fuentes y Documentación

1. Observación de locales escolares del equipo del campo de recreo
2. Revisión de los registros de mantenimiento

Resultados

1. La inspección de equipo de los campos de recreo en varios locales escolares indicaron que el distrito está en conformidad general con los reglamentos y códigos prevalecientes.
2. Dada al vejez y condición de algunos de los equipos del campo de recreo, incluyendo la estera, algunos de los equipos necesitan ser mejorados o reemplazados para cumplir con la conformidad del código e intereses de accesibilidad.
3. La actualización progresiva de los locales escolares existentes con campos de recreo y la instalación de equipo nuevo para minimizar accidentes, tendrá un impacto significativo al reducir el riesgo total de responsabilidad del distrito.

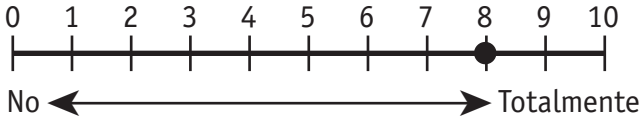
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Recomendaciones

1. Equipo para el campo de recreo debería de ser cuidadosamente eligido e instalado para minimizar accidentes y para que no presente peligros de seguridad imprevistos. La seguridad del equipo de campo de recreo y la supervisión adecuada debería de recibir consideración principal cuando los campos de recreo son planificados o actualizados. Las siguientes normas de equipo de campo de recreo deberían de ser cumplidas:
   - El equipo de juegos deberían de ser de una estructura de metal galvanizada (metal pintado se corroe dentro de cinco años; la madera se deteriora en la base y es fuente de astillas en los años venideros).
   - Ningunas partes móviles como columpios o espiras sujetados con cadenas o escaleras de arriba (esto minimiza la rotura y reparación de piezas).
   - Todo equipo de juegos debería de tener estera de seguridad de hule no tóxico (baldosa cuadrada de hule, estera de hule vertado en posición, o hule de piso).
   - Corteza castaña o arena no debería de ser acceptable para instalaciones venideras por razones de salud (esconden vidrio roto, agujas, excremento de animales, etc.).
   - Estera de seguridad debería de ser sujetada con pegamento o mécanicamente con cerrojos de sugetación alcobados y cubiertos.
   - Orillas de esteras de seguridad debería de ser nivelado para permitir el acceso de silla de ruedas.
   - Estera de seguridad debería de extenderse 8 pies más allá de la orilla del equipo de juegos.
2. Los departamentos de establecimientos de mantenimiento deberían de continuar desarrollando y actualizando las normas de equipo de campos de juego de acuerdo a las recomendaciones susodichos.

Norma Ejecutada: Totalmente - Substancialmente

Escala de Ejecución:



1.23 Seguridad Escolar - Seguridad de Calderas y Vasos Presurizados de Fuego

Norma Profesional

Hábitos de trabajo seguro existen referente a las calderas y vasos presurizados de fuego. [CCR Título 8 §782]

Fuentes y Documentación

1. Observaciones de locales escolares de calderas y vasos presurizados de fuego
2. Registros de mantenimiento

Resultados

1. Registros de mantenimiento completados y una inspección de calderas y vasos presurizados de fuego indicaron que el distrito está en acuerdo general con CCR Título 8: Sección 782.
2. Algunos de los sistemas del distrito de calderas y de sistemas presurizados de fuego, principalmente debido a la vejez y condición necesitan ser actualizados.
3. Jefes de planta están generalmente familiarizados con los hábitos adecuadas del trabajo.

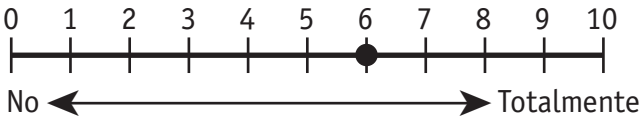
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Recomendaciones

1. El distrito debería de planificar para el reemplazo y actualización gradual de calderas y vasos presurizados de fuego viejos conforme vayan habiendo fondos disponibles por medio de proyectos de actualización, mantenimiento diferido, u otros fondos misceláneos. Recomendamos que el distrito desarrolle/aumente sus prácticas y procedimientos de trabajo para calderas como sigue:
   - Los registros de mantenimiento contienen descripciones completas del mantenimiento de todos los componentes de sistemas incluyendo detectores, controles, actuadores, etc.
   - Las descripciones de los registros de mantenimiento deberían de incluir las fechas de inspección, mantenimiento preventivo periódico y surgerencias, y diagnosis de falla del sistema/ componentes.
   - Las descripciones de registros de mantenimiento deberían de incluir los procedimientos para la reparación o reemplazo de conponentes defectivos.
   - Entrenamiento continuo para el personal de mantenimiento/conserjería debería de continuar sobre las órdenes de seguridad de industria general.
   - En las fechas de inicio, el distrito debería de tener a técnicos calificados en el local escolar para poner en funcionamiento el sistema. Haciendo tales pruebas, ajustes, y cambios como pueda ser necesario para asegurar el funcionamiento seguro y exitoso del equipo y de los sistemas.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



1.24 Seguridad Escolar - El Mantenimiento de Hojas de Datos de Seguridad de Materiales

Norma Profesional

El Mantenimiento de Hojas de Datos de Seguridad de Materiales. [EC 49341, 49401.5, 49411, F&AC 12981, LC 6360-6363, CCR Título 8 §5194]

Fuentes y Documentación

1. Política de Consejo Directivo
2. Programa de Comunicación de Peligros
3. Documentación de MSDS
4. Evidencia de programas o sesiones de entrenamiento
5. Lista de materiales químicas y fechas de expiración
6. Observaciones de laboratorios
7. Entrevistas con personal de mantenimiento/conserjería

Resultados

1. La mayoría de los locales escolares tenían disponibles la clasificación adecuada y hojas de datos de seguridad de materiales (MSDS).
2. Algunos de los locales visitados estaban en el proceso de actualización periódica y la información, aunque disponible, no estaba al corriente.
3. Discrepancias con la disponibilidad de información fue predominantemente debidas a la evaluación del Jefe de la planta del local sobre prioridades competitivas.

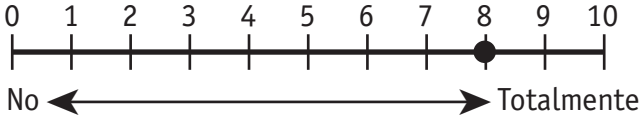
Recomendaciones y pasos de reivindicación

Recomendaciones

1. Cuando el distrito recibe una mezcla o sustancia peligrosa, los representantes del distrito asegurarán que el fabricante ha provisto una hoja de Datos de Seguridad de Materiales como es requerido por ley. En el caso de que la MSDS no venga incluida o este incompleta, el distrito pedirá una MSDS nueva del fabricante y notificará a la División de Seguridad y Salud Profesional de California (Cal/OSHA) si no recibe una MSDS completa subsiguente.
2. El representante del distrito guardará copias de la MSDS para todas las sustancias peligrosas y asegurar que sean actualizadas y que estén disponibles para todos los empleados afectados.
3. El distrito revisará cada MSDS recibida para información nueva y significativa sobre la salud y seguridad y diseminar esta información a todos los empleados afectados.
4. Si el distrito elige cambiar a un programa computarizado o solicitud de facsimile, el distrito tiene que asegurar que copias actuales de MSDS para todas sustancias están disponibles a todos los empleados afectados. Los empleados afectados tienen que ser entrenados a manejar las computadores o la maquina fax que suministran el acceso a los registros de MSDS.
5. Todo el personal de establecimientos y terrenos, jefes de planta y empleados deberían de recibir entrenamiento durante el trabajo sobre sustancias peligrosas en sus áreas de trabajo al tiempo de su tarea inicial y cuando un nuevo peligro es introducido a su área de trabajo.

Norma Ejecutada: Totalmente - Substancialmente

Escala de Ejecución:



1.25 Seguridad Escolar - Mantenimiento de un Programa Amplio de Seguridad de Empleados

Norma Profesional

El distrito mantiene un programa amplio de seguridad de empleados. Los empleados deberían de estar conscientes del programa de seguridad del distrito y el distrito suministra servicio de entrenamiento interno a empleados sobre los requisitos del programa de seguridad.

Fuentes y Documentación

1. Política del Consejo Directivo
2. Copias de los convenios colectivos de trabajo
3. Copias de la guía de seguridad de empleados
4. Entrevistas con una muestra de empleados
5. Observación de los empleados y prácticas seguras

Resultados

1. Política 3516 del consejo directivo, tal como fue adoptada el 31 de agosto de 1982, "busca asegurar que a cada empleado y alumno sea suministrado con condiciones de trabajo y estudio seguros y saludables. El superintendente mantendrá reglas y reglamentos necesarios para ejecutar y administrar todos los aspectos de esta política".
2. Los artículos referentes a seguridad incluidos en los convenios colectivos de trabajo reflejan la redacción de la política del consejo directivo.
3. Los artículos incluyen también lenguaje referente a la participación de los miembros de equipo en la comisión de seguridad del distrito.
4. A lo largo de la política y acuerdo hay una cláusula de excepción relacionada a la condición financiera del distrito y la disponibilidad de fondos para pagar por peligros de seguridad.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Recomendaciones

1. Actualizar y expandir la política actual del consejo.
2. Desarrollar una comisión de seguridad por todo el distrito que incluya representantes de todo los equipos de negociaciones y la administración.
3. Crear un boletín periódico de seguridad para la distribuición a empleados y al público.

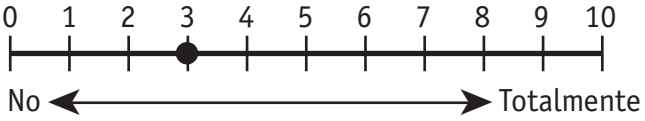
Pasos de Reivindicación

1. Expandir la política 3516 actual del consejo directivo para incluir esas circunstancias que son consideradas relacionadas a la seguridad.
2. Designar cuales son las circunstancias que tienen que ser manejadas inmediatamente y que no podrán ser ignoradas a causa de la condición financiera del distrito.
3. Designar por posición el administrador del distrito responsable de cumlir los requisitos de la política del consejo directivo.
4. Mientras que los convenios de negociación individual podrán tener representación específica incluido en el acuerdo, el distrito debería de crear una comisión de seguridad para esos acuerdos.

5. El distrito debería de asignar a un administrador para coordinar las juntas de la comisión de seguridad y al mismo tiempo de cumplir con las recomendaciones hechas por la comisión.
6. Siendo que la seguridad es una prioridad importante para el distrito, la comunicación a los empleados y al público es crítica.
7. Como parte de los deberes de la comisión de seguridad, requerirlos a que asistan con el desarrollo del boletín periódico.
8. El boletín debería de incluir los logros del período del plazo de tiempo pasado, mejoramientos planificados y la oportunidad de que el lector dé su opinión.
9. Publicaciones subsiguientes del boletín deberían de incluir opiniones y cual fue el resultado de la junta.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



1.26 Seguridad Escolar - Llevar a Cabo Entrenamiento Periódico de Seguridad para Empleados

Norma Profesional

El distrito lleva a cabo periódicamente entrenamiento de seguridad para empleados. Los empleados del distrito deberían de recibir entrenamiento periódico sobre los procedimientos de seguridad del distrito.

Fuentes y Documentación

1. Política de Consejo Directivo
2. Copias de agendas de entrenamiento
3. Copias de materiales utilizados en el entrenamiento
4. Entrevistas con una muestra de empleados
5. Observaciones sobre empleados y prácticas de seguridad

Resultados

1. Política 3516 del consejo directivo, como fue adoptado el 31 de agosto de 1982, "busca asegurar que cada empleado y alumno se les suministre con condiciones de trabajo y estudio seguros y saludables. El superintendente mantendrá las reglas y reglamentos necesarios para ejecutar y administrar todos los aspectos de esta política".
2. Los artículos referentes a seguridad incluidos en el convenio colectivo de trabajo refleja la redacción de la política del consejo directivo.
3. Los artículos también incluyen lenguaje referente a la participación de los miembros de equipo en la comisión de seguridad del distrito.
4. A lo largo de la política y el acuerdo hay una cláusula de excepción relacionada a la condición financiera del distrito y la disponibilidad de fondos para pagar por peligros de seguridad.
5. SSC no pudo obtener agendas o materiales específicos utilizados para el entrenamiento de seguridad.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Recomendación

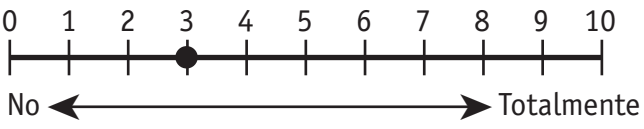
1. Incluir entrenamiento de seguridad en los programas del desarrollo de empleados durante el año.

Pasos de Reivindicación

1. Como parte del desarrollamiento de la agenda para el desarrollo del personal para ambos empleados certificados y clasificados, una porción debería de ser apartada para las modernizaciones a los cambios en el programa de seguridad así como en los cambios de reglamentos estatales o federales.
2. Incluir en el desarrollo del personal cualuqier cambio hecho al plan de seguridad del distrito y como afecta al personal y a los alumnos.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



1.27 Seguridad Escolar - Llevar a Cabo de Entrenamiento de Primeros Auxilios para el Personal de los Locales Escolares

Norma Profesional

El distrito debería de llevar a cabo el entrenamiento periódico de primeros auxilios para empleados asignados a locales escolares.

Fuentes y Documentación

1. Política del Consejo Directivo
2. Copias de agenda para el entrenamiento
3. Copias de materiales utilizados en el entrenamiento
4. Entrevistas con una muestra de empleados
5. Observaciones de empleados y prácticas de seguridad

Resultados

1. El personal de USD Compton no pudo encontrar ninguna política del Consejo Directivo, procedimientos o constancias de entrenamiento de primeros auxilios para el personal de los locales escolares.
2. SSC no pudo obtener agendas ni materiales específicos utilizados en el entrenamiento de seguridad.

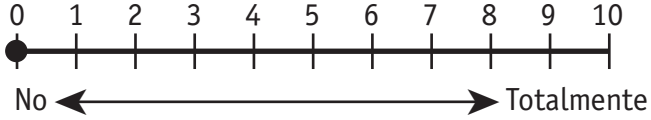
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Recomendaciones

1. Desarrollar Políticas del Consejo Directivo y procedimientos requiriendo entrenamiento de primeros auxilios para el personal de locales escolares. Incluir en las políticas y procedimientos requisitos específicos de entrenamiento incluyendo primeros auxilios básicos, procedimientos de seguridad del local, CPR y otros programs de primeros auxilios que el distrito considera como requisitos primordiales.
2. Incluir el entrenamiento en primeros auxilios en los programas de desarrollamiento de empleados durante el año.
3. Mantener registros de entrenamiento incluyendo nombres, fechas, temas, agendas y materiales utilizados.
4. Revisar todos los registros de entrenamiento para ver quienes están al corriente en el entrenamiento y la necesidad de entrenamiento de nuevo conforme vaya siendo necesario.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



2.1 Planificación de Establecimientos - Mantenimiento de un Plan Maestro de Establecimientos a Largo Plazo

Norma Profesional
El Distrito Escolar Unificado de Compton debería de tener un plan maestro de establecimientos escolares a largo plazo.

Fuentes y Documentación
1. Documentación del distrito

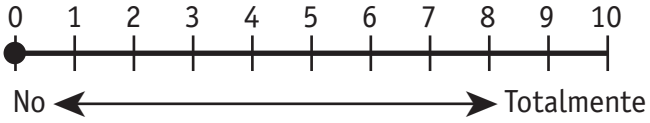
Resultados
1. El distrito no tiene en la actualidad un plan maestro de establecimientos escolares a largo plazo.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Recomendación
1. El distrito debería de desarrollar o contratar servicios de consultores profesionales para desarrollar un plan maestro de establecimientos escolares a largo plazo. El plan maestro de establecimientos escolares a largo plazo debería de proyectar la matriculación de alumnos e identificar las necesidades de los establecimientos escolares a base anual por un período de quince (15) a viente (20) años.

Pasos de Reivindicación
1. Distribuir una Petición para Aptitudes (RFQ) para la preparación de un plan maestro de establecimientos escolares de largo plazo.
2. Revisar las respuestas, entrevistar a consultores competentes y negociar un contrato con un consultor compatible.
3. Contratar para la preparación de un plan maestro de establecimientos escolares a largo plazo.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



2.2 Planificación de Establecimientos - Guía CDE de la Planificación y Construcción de Establecimientos

Norma Profesional

El Distrito Escolar Unificado de Compton debería de poseer una Guía de la Planificación y Construcción de Establecimientos de la Secretaría de Educación Pública del Estado de California (fechado 1991).

Fuentes y Documentación

1. Documentación del distrito

Resultados

1. El distrito no posee actualmente una Guía de la Planificación de Construcción de Establecimientos preparado por la Secretaría de Educación Pública del Estado de California.

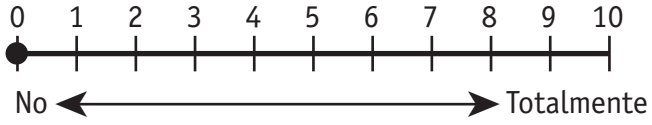
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Recomendación

1. El distrito debería de comunicarse con la Secretaría de Educación Pública del Estado de California y pedir que una Guía de Planificación y Construcción de Establecimientos sea enviada al Jefe de Establecimientos.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



2.3 Planificación de Establecimientos - Esfuerzos para Solicitar Fondos Iguales del Estado y Locales

Norma Profesional
El Distrito Escolar Unificado de Compton debería de solicitar fondos estatales y locales.

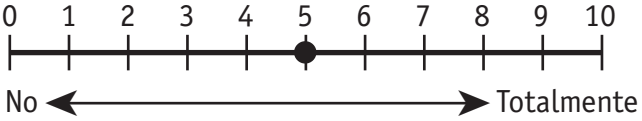
Fuentes y Documentación
1. Pláticas con el Administrador Estatal
2. Pláticas con el Superintendente Adjunto, Servicios y Administrativos y Empresariales
3. Formulario SAB 760

Resultados
1. El Administrador Estatal y el personal del distrito hacen viajes frecuentes a Sacramento para solicitar fondos estatales. Esto incluye tener solicitudes activas del estado, pláticas con miembros del Consejo de Asignación del Estado y con el personal de la Oficina de la Construcción de Escuelas Públicas y contratar a un cabildero.
2. El distrito ubicó una medida de bonos de obligación general en la boleta del 3 de noviembre de 1998. El bono recibió más de 66% de votos de sí, pero fracasó porque no alcanzó el requisito de 66 y 2/3% para su aprobación. Esta fue la segunda medida de bonos que no tuvo éxito que el distrito había puesto ante su electorado en los últimos nueve meses.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Recomendación
1. Continuar el esfuerzo de intentar la aprobación de bonos locales de obligación general y continuar las acciones en progreso para obtener fondos estatales para proyectos de establecimientos.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



2.4 Planificación de Establecimiento - la Existencia de una Comisión de la Planificación de Establecimientos de Distrito

Norma Profesional

El Distrito Escolar Unificado de Compton debería de tener una Comisión de Planificación de Establecimientos.

Fuentes y Documentación

1. Pláticas con el Superintendente Adjunto, Servicios Administrativas y Empresariales

Resultados

1. El distrito no tiene actualmente una Comisión de Planificación de Establecimientos.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Recomendación

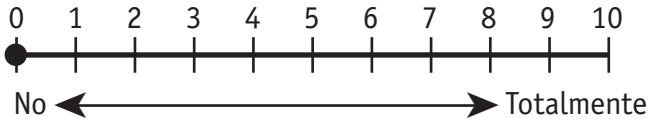
1. El distrito debería de crear una Comisión de Planificación de Establecimientos.

Pasos de Reivindicación

1. Solicitar a miembros competentes para la comisión. Estos deberían de incluir a personal del distrito (por ejemplo, el jefe de establecimientos, directores, maestros, etc.) personal de la ciudad (por ejemplo, el jefe de planificación, el comisario de planificación, el jefe de obras públicas, etc.), padres, miembros de la comunidad, y consultores del distrito (por ejemplo, consultor financiero, arquitecto, demógrafo, etc.).
2. Desarrollar los procedimientos de operaciones de la comisión, establecer horarios de juntas y asegurar que las actas sean tomadas y conservadas.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



2.5 Planificación de Establecimientos - Función de Planificación de Establecimientos con Personal y Fondos Propicios

Norma Profesional

El Distrito Escolar Unificado de Compton debería de tener un departamento de planificación de personal y los establecimientos con personal y fondos propicios.

Fuentes y Documentación

1. Pláticas con el Adminsitrador del Estado
2. Pláticas con el Superintendente Adjunto, Servicios Administrativos y Empresariales
3. Pláticas con el Jefe Ejecutivo, Departamento de Instalaciones y Operaciones

Resultados

1. El departamento de establecimientos del distrito actualmente tiene nueve (9) empleados. Comparado a otros distritos escolares del estado con números similares de alumnos, un departamento de establecimientos de nueve (9) empleados debería de ser adecuado para CUSD.
2. Algunos de los individuos en el departamento de establecimientos no poseen las habilidades adecuadas para realizar los deberes y las tareas típicamente realizadas por tal departamento. Así que es díficil hacer la determinación en este momento si el departamento de establecimientos tiene los fondos adecuados. Es nuestra opinión que el departamento tiene demasiado personal y sin las habilidades adecuadas.

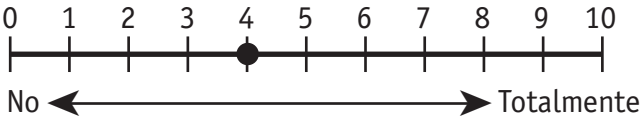
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Recomendaciones

1. El distrito debería de evaluar a todos los individuos en el departamento de establecimientos y hacer la determinación de que cada individuo posee la experiencia o entrenamiento educativo adecuado y habilidades requeridas para realizar sus deberes. CUSD tiene que cambiar sus prácticas de contratación anteriores de encontrarle empleo a la gente sin tomar en cuenta sus aptitudes.
2. El desempeño del empleado debería de ser evaluado a base continua contra normas de desempeño para asegurarse de que los deberes y tareas que son típicamente realizados por un departamento de establecimientos son realizados correctamente y con precisión oportuna.
3. Un sistema de valoración y evaluación continua es necesario para determinar si el departamento de establecimientos tiene el personal y fondos adecuados para alcanzar los niveles de evolución de proyectos.
4. Empleados que no cumplen con la aptitudes mínimas para cierta asignación se les debería de considerar a que sean cambiados a un puesto apropiado.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



2.6 Planificación de Establecimientos - Ejecución Anual de un Presupuesto de Planificación de Capital

Norma Profesional

El Distrito Escolar Unificado de Compton debería de desarrollar y ejecutar anualmente un presupuesto de planificación de capital.

Fuentes y Documentación

1. Pláticas con el Superintendente Adjunto, Servicios Administrativos y Empresariales

Resultados

1. El distrito sí desarrolla un presupuesto de planificación de capital anual que identifica los mejoramientos de los establecimientos que requieren la atención inmediata para proveer un ambiente de estudio seguro y saludable.
2. El presupuesto de planificación de capital no ha sido completemente ejecutado porque los fondos no han estado dispuestos para financiar el plan.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Recomendaciones

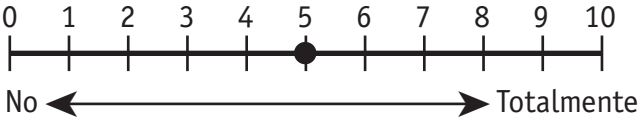
1. El distrito necesita recibir una combinación de fondos estatales y locales para proveer establecimientos escolares que son verdaderamente seguros y saludables.
2. Hasta tal momento que los fondos estén disponibles y los establecimientos escolares sean modernizados y realzados con los mejoramientos requeridos en el distrito, CUSD debería de continuar a desarrollar presupuestos de planificación de capital anual para enfrentarse a las crisis más urgentes de los establecimientos escolares.

Pasos de Reivindicación

1. Continuar el esfuerzo de hacer que se apruebe un bono local de obligación general para la modernización y mejoramiento de establecimientos escolares.
2. Continuar esfuerzos agresivos para obtener fondos del estado de apuros y de mantenimiento diferido.
3. Establecer asociaciones colectivas privadas y públicas para proveer fondos para proyectos de usos colectivos.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



2.7 Planificación de Establecimientos - Normas de la Adquisición y la Eliminación de Bienes Inmuebles

Norma Profesional
El Distrito Escolar Unificado de Compton debería de tener normas para la adquisición y la eliminación de bienes inmuebles. [EC 39030, 39290, 39295, 39360, 39390, 39480]

Fuentes y Documentación
1. Pláticas con el Administrador Estatal
2. Pláticas con el Superintendente Adjunto, Servicios Administrativos y Empresariales

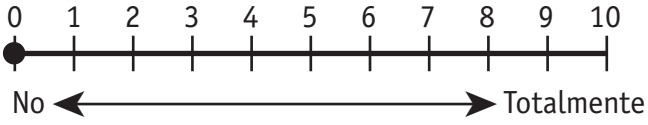
Resultados
1. El Administrador Estatal y el personal del distrito ha desarrollado un plan conceptual para adquirir y eliminar los bienes inmuebles. Este plan que no es oficial está basado en las tendencias simplistas demográficas del distrito y de opiniones provista por el Departamento de Planificación de la Ciudad de Compton.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Recomendaciones
1. El distrito necesita preparar, o que alguien prepare, un plan maestro de establecimientos escolares a largo plazo antes de desarrollar normas para la adquisición y/o eliminación de bienes inmuebles.
2. El plan maestro de establecimientos escolares a largo plazo debería de determinar a la capacidad optima de los establecimientos escolares existentes, proyectar la matriculación de alumnos a largo plazo, analizar lugares de locales escolares sobrantes e eventificar locales escolares potenciales para el futuro.
3. Solo después de tener un plan maestro de establecimientos escolares a largo plazo completado, debería CUSD considerar la adquisición y/o eliminación de bienes inmuebles.

Pasos de Reivindicación
1. Terminar la preparación para un plan masetro de establecimientos escolares a largo plazo.
2. Desarrollar políticas de propiedad para la adquisición y la eliminación que son consistentes con ese plan.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



2.8 Planificación de Establecimientos - Renuncia del Consejo de Asignación Estatal para Establecimientos no en Conformidad

Norma Profesional

El Distrito Escolar Unificado de Compton (CUSD) solicita y obtiene renuncias del Consejo de Asignación Estatal para el uso continuo de sus establecimientos no en conformidad. [EC 17284, 17285]

Fuentes y Documentación

1. Entrevista con el Jefe de Proyectos OPSC
2. Entrevistas con el personal de CUSD
3. Revisión de los registros del distrito
4. Revisión de las agendas del Consejo de Asignación de Estatal

Resultados

1. CUSD ha solicitado y recibido renuncias del Consejo de Asignación Estatal para el uso autorizado/continuo de todos los edificios no en conformidad. Sin embargo, de más importancia, el distrito CUSD ha trabajado con OPSC para obtener 55 salones portátiles para reemplazar la mayoría de sus establecimientos no en conformidad.
2. CUSD ha de ser felicitado por sus esfuerzos recientes para obtener establecimientos de "reemplazo" para 55 establecimientos no en conformidad. Esfuerzos cooperativos continuos fueron requeridos por el distrito con y por OPSC para finalizar la adquisición y ubicación de estos establecimientos.

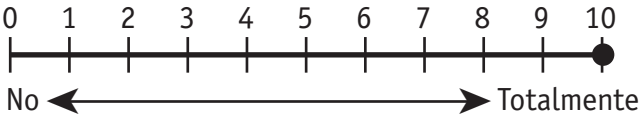
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Recomendación

Ninguna es requerida en este momento.

Norma Ejecutada: Totalmente - Sostenida

Escala de Ejecución:



2.9 Planificación de Establecimientos - La Selección de un Arquitecto/ Servicios de Ingeniería Licenciados

Norma Profesional

CUSD ha establecido y utiliza un proceso de selección para un arquitecto/servicios de ingeniería licenciados. [GC 17302]

Fuentes y Documentación

1. Entrevistas con el personal del CUSD
2. Revisión de los registros del distrito y la Política del Consejo Directivo

Resultados

1. CUSD está actualmente participando en el proceso de la selección para servicios arquitectónicos. Un proceso bien concebido/multifase está siendo ejecutado. El proceso ha incluido oportunidades y métodos múltiples para que el CUSD evalue las fuerzas y debilidades profesionales de las empresas siendo considerados.
2. Hay una participación relativamente amplia por el personal del CUSD dentro del proceso de selección de arquitectra - esta será beneficiosa mientras el proceso continúa hacia una conclusión exitosa.
3. No parecia que una Política del Consejo Directivo había sido modificada para reflejar los procedimientos "asentados" de la selección arquitectónica.
4. CUSD ha de ser felicitado por el desarrollamiento de un proceso que está basado en criterios significativos y un enfoque amplio hacia la selección. El proceso de selección que actualmente se está utilizado es un mejoramiento significativo de las prácticas anteriores del distrito.

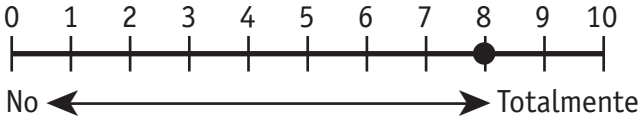
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Recomendación

1. El Manual de la Política del Consejo Directivo de CUSD debería de ser modificada para reflejar los procedimientos "asentados" para la selección de servicios arquitectónicos/ingeniería.

Norma Ejecutada: Totalmente - Substancialmente

Escala de Ejecución:



2.10 Planificación de Establecimientos - Evaluación de la Capacidad Local de Bonos

Norma Profesional

El Distrito Escolar Unificado de Compton debería de evaluar su capacidad local de bonos. [EC 15100]

Fuentes y Documentación

1. Pláticas con el Administrador Estatal
2. Pláticas con el Superintendente Adjunto, Servicios Administrativos y Empresariales

Resultados

1. El distrito ha desarrollado procedimientos para evaluar con exactitud la capacidad de bonos.
2. Medida A, una medida de bono de obligación general de $107,000,000 fue puesta ante los votantes en marzo de 1998 y Medida C, una medida de bono de obligación general, idéntica a la Medida A, fue puesta ante los votantes en noviembre de 1998.

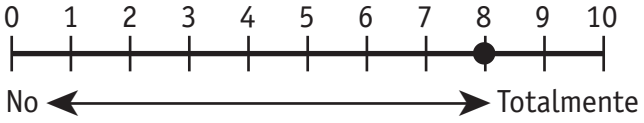
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Recomendaciones

1. El distrito debería de contratar un consultor o asesor financiero y evaluar anualmente su capacidad local de bonos.
2. El distrito debería de desarrollar un plan financiero de establecimientos escolares de largo plazo que está basado en proveer establecimientos escolares que facilitan los programas educativos en una manera eficaz.
3. El plan financiero de establecimientos escolares de largo plazo debería de complementar el plan maestro de CUSD de establecimientos escolares de largo plazo.

Norma Ejecutada: Totalmente - Substancialmente

Escala de Ejecución:



2.11 Planificación de Establecimientos - Proceso para Determinar la Capacidad de Deudas

Norma Profesional

El Distrito Escolar Unificado de Compton debería de desarrollar un proceso para determinar la capacidad de deudas.

Fuentes y Documentación

1. Pláticas con el Superintendente Adjunto, Servicios Administrativas y Empresariales

Resultados

1. El Superintendente Adjunto, Servicios Administrativos y Empresariales, está consciente que las necesidades de los establecimientos escolares del distrito son significativos y que el CUSD no posee la capacidad local de deudas para cumplir con todas las necesidades.
2. El distrito no tiene en acción ninguna política/pauta que establece las limitaciones que se impone a sí mismo de su capacidad de deudas.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Recomendaciones

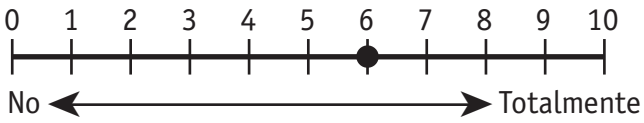
1. El distrito debería de desarrollar políticas/pautas que establecen las limitaciones que se impone a sí mismo de sus capacidades de deudas.
2. El plan debería de identificar si la deuda es una obligación del distrito que es una deuda respaldada por un fondo general o si es una obligación limitada que no es respaldada por el fondo general. Es imperativo que el CUSD se enfoque en las deudas obligatorias ya que tienen las habilidades de impactar directamente las operaciones y el mantenimiento del distrito.

Pasos de Reivindicación

1. El distrito debería de establecer procedimientos para determinar el impacto del servicio actual de deuda sobre el fondo general.
2. El distrito debería de establecer políticas para gobernar la emisión de deudas futuras que limitan la exposición del fondo general.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



2.12 Planificación de Establecimientos - Consciente de y Monitoreo del Valor Catastral

Norma Profesional

El Distrito Escolar Unificado de Compton debería de estar consciente de y monitorear el valor catastral de la propiedad imponible dentro de sus linderos.

Fuentes y Documentación

1. Pláticas con el Superintendente Adjunto, Servicios Administrativos y Empresariales

Resultados

1. El distrito está consciente y ha estado monitoreando el valor catastral de la propiedad imponible dentro de CUSD.
2. El distrito recibió información acerca del valor catastral de la Oficina de Educación del Condado de Los Angeles y utilizó la información para ubicar medidas de bonos de obligación general en las elecciones de marzo y noviembre de 1998.

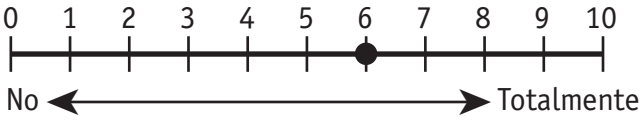
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Recomendación

1. El distrito debería de comunicar anualmente con la División de Servicios Consultivos de Negocio de la Oficina de Educación del Condado de Los Angeles y pedir una hoja de trabajo del valor catastral de CUSD.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



2.13 Planificación de Establecimientos - Monitorear los Límites de los Bonos Legales

Norma Profesional

El Distrito Escolar Unificado de Compton debería de monitorear sus límites de bonos legales. [EC 15100, 15330]

Fuentes y Documentación

1. Pláticas con el Administrador Estatal
2. Pláticas con el Superintendente Adjunto, Servicios Administrativos y Empresariales

Resultados

1. Al determinar la cantidad de autorización para las medidas A y C, el distrito, en conjunto con el consultor financiero, calculó los límites de los bonos legales de CUSD.

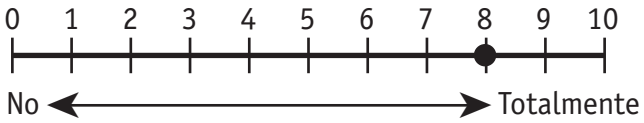
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Recomendación

1. El distrito debería de continuar a calcular o que le calculen, sus límites de bonos legales.

Norma Ejecutada: Totalmente - Substancialmente

Escala de Ejecución:



2.14 Planificación de Establecimientos - Colección de Cuotas Estatutarías del Especulador en Construcción

Norma Profesional

El Distrito Escolar Unificado de Compton debería de cobrar las cuotas escolares estatutarias. [EC 17620, GC 65995, 66000]

Fuentes y Documentación

1. Pláticas con el Superintendente Adjunto, Servicios Administrativos y Empresariales
2. Documento de Justificación de las Cuotas de los especuladores en construcción del Distrito de Escolar Unificado de Compton (abril de 1992)

Resultados

1. El último Estudio de la Justificación de las Cuotas Escolares de los Especuladores en Construcción Residenciales y el último Estudio de Justificación de Cuotas Escolares de los Especuladores en Construcción Comerciales/Industriales fue preparado para CUSD en abril de 1992.
2. El distrito está actualmente cobrando $1.72 por pie cuadrado para el desarrollo residencial y $0.28 por pie cuadrado para el desarrollo comercial/residencial.
3. La cantidad que el distrito está actualmente cobrando es menos de la cantidad máxima establecida por el Estado.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Recomendaciones

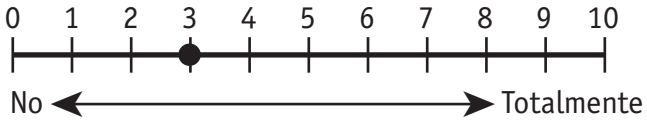
1. El distrito debería de asegurar que los estudios de justificación de cuotas son realizados cada 2 años concurrentes con los ajustes de inflación del Estado.
2. El distrito debería de procurar de cobrar la cuota máxima permitido bajo el ley.

Pasos de Reivindicación

1. CUSD necesita tener preparados un Estudio corriente de la Justificación de las Cuotas Escolares del Desarrollo Residencial y un Estudio de Justificación de la Cuotas Escolares del Desarrollo Comercial/Industrial.
2. En el caso de que estos estudios puedan documentar que el distrito podría aumentar las cuotas del desarrollo residencial y del desarrollo comercial/industrial a $1.93 y $0.31, respectivamente, CUSD debería de tener la junta pública requerida lo más pronto posible.
3. El distrito debería de aumentar su tabla de cuotas para reflejar los resultados del estudio.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



2.15 Planificación de Establecimientos - Consideración de un Plan para la Administración de Activos

Norma Profesional

El Distrito Escolar Unificado de Compton debería de considerar el desarrollo de un plan para la administración de activos. [EC 39030, 39290, 39295, 39260, 39480]

Fuentes y Documentación

1. Pláticas con el Administrador Estatal
2. Pláticas con el Superintendente Adjunto, Servicios Administrativos y Empresariales
3. Pláticas con el Alacalde de la Ciudad de Compton

Resultados

1. El distrito posee locales escolares sobrantes que podrían ser administrados como activos para desarrollar fondos para la modernización y/o expansión de establecimientos escolares existentes, la adquisición de locales escolares adicionales ubicados en otra parte del distrito, y/o la construcción de nuevos establecimientos escolares.
2. El distrito y/o su consultor debería de trabajar junto con el personal de la Ciudad de Compton en el desarrollo del plan para la administración de activos.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Recomendaciones

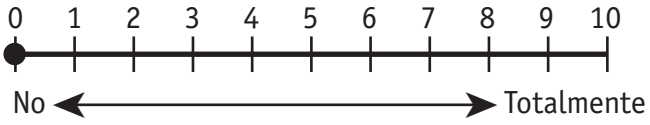
1. El distrito debería de desarrollar un plan para la administración de activos para sus bienes raíces.
2. El distrito y/o consultor debería de trabajar junto con el personal de la Ciudad de Compton y otras agencias públicas en el desarrollo del plan para la administración de activos.

Pasos de Reivindicación

1. Antes de que CUSD desarrolle un plan para la administración de activos, es imperativo que el personal del distrito prepare o que le preparen, un plan maestro de establecimientos escolares a largo plazo.
2. El plan maestro de establecimientos a largo plazo debería de validar si los locales existentes que no son utilizados son verdaderamente sobrantes con respecto a las necesidades actuales y proyectadas.
3. Al punto de que el plan maestro de establecimientos escolares a largo plazo validad en que el distrito posee locales sobrantes, CUSD debería de continuar el desarrollo de un plan para la administración de activos que se adhiere al Código de Educación listado arriba.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



2.16 Planificación de Establecimientos - Solicitud para Fondos de Proyectos de Uso Colectivo

Norma Profesional

El CUSD ha solicitado fondos del Estado para proyectos de uso común por medio del registro de solicitudes por la Oficina Pública de Construcción y del Consejo de Asignación del Estado.

Fuentes y Documentación

1. Entrevista con el Jefe en Proyectos de OPSC
2. Revisión del Rastreo de Proyectos de OPSC para el CUSD
3. Entrevistas con el personal del CUSD
4. Revisión de los registros del distrito
5. Revisión de las agendas del Consejo del Estado de Asignación

Resultados

1. El CUSD registro una solicitud en 1997, para un proyecto propuesto de uso colectivo. Desafortunadamente, la demanda para fondos por medio de este programa de solamente una vez excedió los recursos disponibles. Así que un proceso de "lotería" fue utilizado por el Consejo del Estado de Asignación para otorgar fondos.
2. El distrito no recibio fondos por medio de la "lotería".

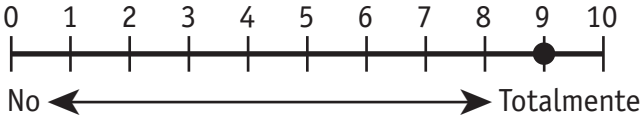
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Recomendación

1. En este momento fondos para proyectos venideros de uso colectivo no se anticipa por medio del proyecto de Ley 50 del Senado y los reglamentos que están siendo desarrollados. Sin embargo, se cree que el concepto de fondos por el Estado para los proyectos de uso colectivo es prudente y podría ser instituido de nuevo en una fecha futura. Por lo tanto, es sugerido que el CUSD continue monitoreando las oportunidades por medio de fuentes disponibles de fondos para apoyar fiscalmente cualquier proyecto propuesto de uso colectivo.

Norma Ejecutada: Totalmente - Substancialmente

Escala de Ejecución:



3.1 El Mejoramiento y la Modernización de Establecimientos - El Uso Adecuado del Fondo de Mantenimiento Diferido

Norma Profesional

El distrito tiene un fondo restringido de mantenimiento diferido y esos fondos son gastados únicamente para propósitos de mantemiento. El fondo de mantenimiento diferido debería de ser un fondo solo que refleja los ingresos y gastos de los proyectos mayores de mantenimiento durante el año.

Fuentes y Documentación

1. Política del Consejo Directivo
2. El libro mayor general del distrito para el Fondo 27 de Mantenimiento Diferido
3. Copias del Presupuesto del Fondo J-205 de Mantenimiento Diferido y el documento de Verdaderos no Auditadas
4. Copias de vales de compras y contratos
5. Copia del plan de mantenimiento diferido por cinco años

Resultados

1. No hay política de Consejo Directivo que exista que manifiesta las metas del distrito para el uso de fondos de mantenimiento diferido de los establecimientos que tendrán la prioridad más alta para el programa de mantenimiento diferido.
2. El distrito sigue usando el plan de 1996-97 de mantenimiento diferido que incluye todos los locales escolares y todas las categorías excluyendo la eliminación de tanques subterráneos.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Recomendaciones

1. Establecer la política del Consejo Directivo manifestando las metas del distrito para el uso de fondos de mantenimiento diferido y priorizar los locales y de los proyectos de mantenimiento diferido.
2. Actualizar anualmente el plan de cinco años de mantenimiento diferido para eliminar el mantenimiento terminado durante el año y para incluir los proyectos que se han hecho elegibles para fondos de mantenimiento diferidos. Mientras el fondo del estado nunca alcanzará el nivel necesario para cubrir todas las necesidades del distrito, el distrito debería de tener un plan asentado para todos los fondos disponibles.

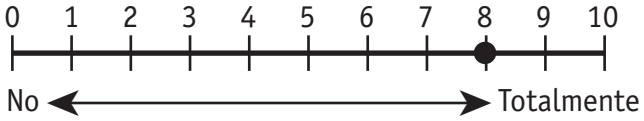
Pasos de Reivindicación

1. El consejo dirigente debería de examinar las necesidades de los locales escolares individuales para todos los aspectos de mantenimiento diferido y priorizarlos para lograr las metas del distrito. La dotación de prioridades debería de ser basada en la seguridad de los alumnos y de la comunidad, el beneficio educativo al alumno y la disponibilidad de fondos en el futuro.
2. El Consejo Directivo debería de adoptar una política dirigiendo al distrito a concentrar todos los fondos para las necesidades del mantenimiento diferido según las prioridades.
3. La plítica debería de ser anualmente examinada como parte del proceso del desarrollo del presupuesto para la posible revisión y la adopción de nuevo.
4. Una vez que el distrito tiene las prioridades establecidas para el programa de mantenimiento diferido, el distrito debe de incorporar las prioridades al plan de cinco años de mantenimiento diferido registrado con el Estado.
5. El distrito debería de examinar los proyectos incluidos en el plan de cinco años para verificar los gastos calculados para cada proyecto y si deberían de conservar el proyecto en el plan.
6. Si un proyecto fue terminado durante el año anterior, debería de ser eliminado del plan.

7. Si un proyecto es elegible par mantenimiento diferido, debería de ser incluido en el plan.
8. Todos los proyectos deberían de ser anualmente actualizados para incluir los gastos aumentados para la terminación del proyecto.
9. Cualquier proyecto incluido en el plan de cinco años que es un peligro de seguridad debería de ser considerado para fondos de apuro crítico y la solicitud adecuada registrada con la Oficina de Construcción de Esuelas Públicas.

Norma Ejecutada: Totalmente - Substancialmente

Escala de Ejecución:



3.2 El Mejoramiento y la Modernización de Establecimientos - Uso de Solicitudes de Apuro Extremo de Mantenimiento Diferido

Norma Profesional
CUSD ha solicitado fondos del estado para el mantenimiento diferido - necesidades de apuros críticos por medio de registrar una solicitud por medio de la Oficina de Construcción Pública y el Consejo de Asignación de Estado. [Reglamento §1866 del Consejo de Asignación de Estado]

Fuentes y Documentación
1. Entrevistas con el personal de OPSC
2. Entrevistas con el personal de CUSD
3. Registros de establecimientos del distrito
4. Agendas del Consejo de Asignación del Estado

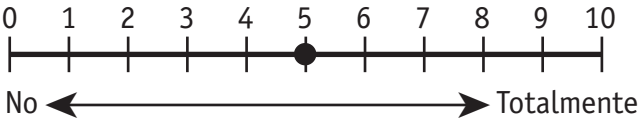
Resultados
1. CUSD ha solicitado mantenimiento diferido - fondos de apuros críticos por medio del Consejo de Asignación de Estado.
2. Hasta la fecha, estos esfuerzos no han tenido éxito debido a la incapacidad de cumplir con todos los requisitos de fondos.
3. El personal ha manifestado un deseo de continuar solicitando esta fuente de fondos para cumplir con las necesidades de mantenimiento diferido abrumador que existe por todo el distrito.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Recomendación
1. CUSD debería de continuar solicitando mantenimiento diferido - oportunidades para los fondos de apuros críticos por medio del Consejo de Asignación del Estado

Pasos de Reivindicación
1. Asegurar que el entrenamiento de personal es suministrado para que los procesores decisorios dentro de los establecimientos y los Departamentos de Mantenimiento de CUSD capten claramente los elementos del programa y los requisitos de participación para el mantenimiento diferido - el Programa de Apuro Crítico.
2. Monitorear elementos, oportunidades y requisitos de programa para la fondos de apuros críticos por lo menos a base trimestral - analizar estos elementos con relación a las necesidades de CUSD.
3. CUSD debería de solicitar proactivamente soluciones para fondos al establecer contactos trimestrales con el personal adecuado del nivel estatal (actualmente OPSC). Estos contactos deberían de mantener a CUSD al corriente con los requisitos actuales del programa e informar al personal del estado de las necesidades de CUSD.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



3.3 El Mejoramiento y la Modernización de Establecimientos - Solicitud al Consejo de Asignación del Estado para Fondos para Establecimientos

Norma Profesional

CUSD hace solicitud al Consejo de Asignación del Estado para fondos para los establecimientos para todos los proyectos pertinentes.

Fuentes y Documentación

1. Entrevista con el Jefe de Proyectos de OPSC
2. El Rastreo de Proyectos de OPSC para CUSD
3. Entrevistas con el personal de CUSD
4. Los registros de los establecimientos del distrito
5. Las agendas del Consejo de Asignaciones de Estado
6. Las agendas del Consejo de CUSD

Resultados

1. CUSD ha realizado un esfuerzo concentrado en los años recientes para accesar el Programa del Estado de Edificios Escolares para fondos potenciales de las necesidades de la modernización, el crecimiento y el mantenimiento diferido.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Recomendación

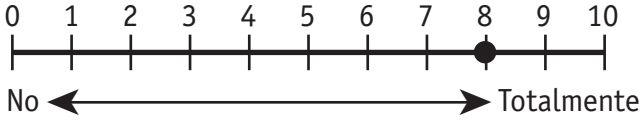
1. El distrito debería de aumentar el esfuerzo para participar en el Programa del Estado de Edificios Escolares.

Pasos de Reivindicación

1. Todo el personal del departamento de establecimientos debería de recibir entrenamiento para asegurar de que hay entendimiento uniforme de los reglamentos del programa del estado y de como se aplican específicamente a las solicitudes para fondos para CUSD.
2. Personal específico de CUSD debería de ser responsable para monitorear el programa del estado y actuar como enlace con los representantes adecuados del programa del estado.

Norma Ejecutada: Totalmente - Substancialmente

Escala de Ejecución:



3.4 El Mejoramiento y la Modernización de Establecimientos - Determinación de la Elegibilidad Máxima de Fondos del Estado

Norma Profesional
CUSD revisa y monitorea con consistencia su elegibilidad para fondos del Estado para sacar provecho de las oportunidades de fondos máximos.

Fuentes y Documentación
1. Entrevistas con el personal de CUSD
2. Entrevistas con los Jefes de Proyectos de OPSC
3. Los registros de establecimientos del distrito

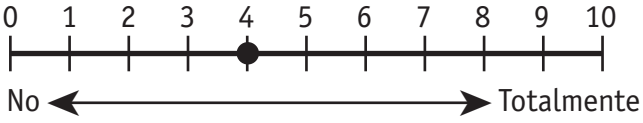
Resultados
1. CUSD ha realizado un esfuerzo concentrado en los años recientes para mejorar sus probabilidades de fondos por medio del Programa del Estado de Edificios Escolares para las necesidades de la modernización, el crecimiento y mantenimiento diferido.
2. Parece que un planteammiento más consistente y proactivo hacia la participación y el monitoreo del Programa del Estado necesita ser establecido y mantenido.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Recomendación
1. El distrito debería de aumentar el esfuerzo para participar en el Programa del Estado de Establecimientos Escolares.

Pasos de Reivindicación
1. Todo el personal del departamento de establecimientos debería de recibir entrenamiento para asegurar que haya un entendimiento uniforme sobre los reglamentos del programa del estado y de como se aplican específicamente a las solicitudes de fondos para CUSD.
2. Personal específico de CUSD debería de ser responsable del monitoreo del programa del estado y actuar como enlace con los representantes adecuados del programa del estado.
3. Juntas de coordinación regularmente programadas deberían de ser llevadas a cabo con partes (personal de CUSD, arquitectos, etc.) para el propósito de rastrear la terminación de las actividades necesarias para aumentar el potencial de fondos del programa del estado.
4. Un plan necesita ser desarrollado para determinar como los requisistos locales para fondos serán satisfechos para accesar fondos del estado (fondos de modernización 80/20 etc.).

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



3.5 El Mejoramiento y la Modernización de Establecimientos - Planes Ínterinos para el Alojamiento de Alumnos Durante la Construcción

Norma Profesional

CUSD establece y realiza planes ínterinos del alojamiento para el uso durante la fase de construcción durante proyectos de modernización y/o adiciones a los establecimientos existentes.

Fuentes y Documentación

1. Entrevistas con el personal de CUSD
2. Observaciones de las prácticas existentes en los locales escolares "activos" de proyectos
3. Revisión de los registros del distrito

Resultados

1. Proyectos múltiples de modernización están en proceso de construcción dentro de CUSD.
2. En consideración del sistema de entrega de instrucción y de los requisitos del programa educativo, fue presenciado que los planes ínterinos de alojamiento han sido realizados en algunos locales escolares para proveer alojamiento provisional para los salones que están bajo el proceso de la modernización.
3. Algunas preocupaciones fueron expresadas al nivel de local escolar relativo a la provisión oportuna de los alojamientos provisionales.
4. El retraso de la terminación de proyectos ha causado que los gastos de alojamiento ínterino sean excesivos.
5. Los costos excesivos son considerados como un elemento importante del programa dentro del programa total de modernización para CUSD y, por eso, merece mayor atención específica y recursos.

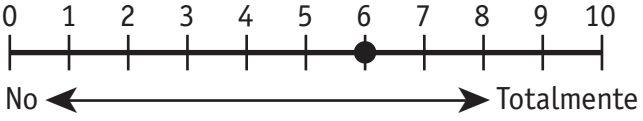
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Recomendaciones

1. Para asegurar que las distracciones al programa instruccional en cualquier local escolar que están modernizando o establecimientos que están recibiendo adiciones sustanciales de establecimientos, CUSD debería de considerar los factores siguentes relacionados a la provisión y uso de un plan de alojamiento ínterino:
   - Incluir a los administradores de nivel local escolar en las pláticas enfocándose sobre los planes de fase de construcción y la necesidad para la provisión y la colocación de alojamiento ínterino.
   - Hacer un compromiso de proveer comunicación uniforme entre todas las partes involucradas relativo a los elementos del horario de proyectos en cada local respectivo.
   - La adherencia mejorada a los horarios de proyectos minimizarán la eficaz de los planes de alojamiento ínterino. Es reconocido que esto requiere mejoramiento en la fase de la administración de construcción del proyecto y que el arquitecto de proyectos, el representante del contratista general, el representante de la construcción del distrito, y otras partes responsables tendrán que operar por medio de un planteamiento más cohesivo hacia la administración del proyecto y de la construcción.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



3.6 El Mejoramiento y la Modernización de Establecimientos - Mantenimiento de un Sistema para Rastrear el Progreso de Proyectos

Norma Profesional
CUSD ha establecido y mantenido un sistema para rastrear el progreso de proyectos individuales.

Fuentes y Documentación
1. Entrevistas con el personal de CUSD
2. Los registros de establecimientos del distrito

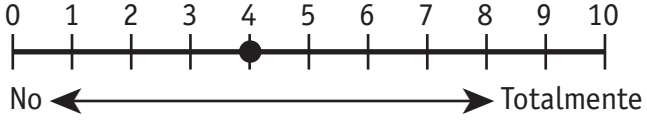
Resultados
1. Actualmente CUSD tiene una diversidad amplia de proyectos en varias fases de planificación, construcción y terminación.
2. Mientras parece que mejoramientos han ocurrido en el área de rastrear proyectos indivuales, es obvio que el mejoramiento adicional es requerido en esta área.
3. Los problemas y los desafíos dentro de los proyectos individuales parecen dictar un planteamiento "reactivo" por el personal del distrito y parece continuar entropeciendo un sentido de organización y de control sobre los proyectos individuales y las actividades totales del departamento de establecimientos.
4. Falta un nivel uniforme de entendimiento y planteamiento hacia la planificación y entrega de proyectos dentro del departamento.
5. Se cree que cualquier falta de éxito en el área de rastreo de proyectos podría ser el resultado de un problema más grande relacionado a la falta de entendimiento y articulación uniforme dentro del departamento de establecimientos relativo a los proyectos individuales.
6. Es reconocido que el mejoramiento en esta área es díficil y requiere mucho tiempo pero los beneficios resultando del mejoramiento en esta área proveerá un sentido mayor de logro profesional para el personal del departamento de establecimientos y mejorará el resultado de proyectos individuales.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Recomendaciones
1. El distrito debería de mejorar el sistema del rastreo de proyectos

Pasos de Reivindicación
1. Todo el personal del departamento de establecimientos debería de participar en entrenamiento profesional relacionado al la administración de proyectos. El entrenamiento debería de ser uniforme para todo personal.
2. Juntas programadas regularmente de "estado de proyecto" entre todas las partes participantes deberían de ser llevadas a cabo para promover la articulación de proyectos y para desarrollar un entendimiento más uniforme del estado de los proyectos individuales. Los jefes de proyectos deberían de asistir a estas juntas con informes escritos concisos y actuales que reflejan el estado y las necesidades de los proyectos bajo su responsabilidad.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



3.7 El Mejoramiento y la Modernización de Establecimientos - Muebles y Equipo Incluidos en el Programa de Modernización

Norma Profesional
Muebles y equipo son incluidos rutinariamente dentro del alcance de proyectos de modernización.

Fuentes y Documentación
1. Entrevista con el Jefe de Proyectos de OPSC
2. Entrevistas con el personal de CUSD
3. Registros del distrito
4. Las agendas del Consejo de Asignación del Estado

Resultados
Un elemento importante dentro de cualquier proyecto de modernización es la inclusión de muebles y equipo. Mientras es muy beneficioso modernizar las estructuras de edificios, los "sistemas" dentro de la estructura del edificio y los aspectos exteriores del edificio y local escolar, es muy importante también considerar la modernización de muebles y equipo dentro de cualquier proyecto de modernización de escuelas.

1. CUSD rutinariamente incluye muebles y equipo dentro del alcance de sus proyectos de modernización.
2. Un planteamiento más uniforme hacia la utilización de fondos asignados para muebles y equipo debería de ocurrir.
3. No había una conexión lógica entre los gastos de muebles y equipo y las metas de mejoramiento del programa educativo.
4. El concepto de control basado en el local sobre tales decisiones es apoyado mientras una conexión más clara pueda ser realizada entre el propósito de gastos y los impactos positivos proyectados sobre la entrega de instrucción y el aprendizaje del alumno.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Recomendación

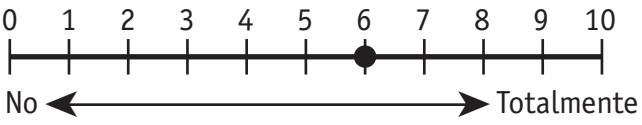
1. El distrito debería de crear un sistema para asegurar el uso de muebles y de equipo de maneras que funcionan para mejor facilitar la entrega de la instrucción y promover la eficacia de programas educativos y el aprendizaje del alumno.

Pasos de Reivindicación

1. Un grupo basado en el local escolar debería de desarrollar propuestas de gastos de muebles y equipo. Un administrador de nivel local debería de administrar el desarrollo de estas propuestas.
2. Todas las propuestas basadas en locales para el gasto de fondos para muebles y equipo deberían de ser revisados y al fin ser aprobadas para la ejecución por una comisión de supervisión de nivel del distrito que incluya la representación de los locales escolares respectivos, la división del distrito de servicios de instrucción y el departamento del distrito de servicios de establecimientos.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



3.8 El Mejoramiento y Modernización de Establecimientos - Aprobación de Planes y las Especificaciones Antes de la Otorgación del Contrato

Norma Profesional
CUSD obtiene las aprobaciones de planes y especificaciones de la División del Arquitecto del Estado y de la Oficina de Construcción de Escuelas Públicas (cuando sea requerido) antes de la otorgación del contrato al postor responsable más bajo. [EC 17263, 17267]

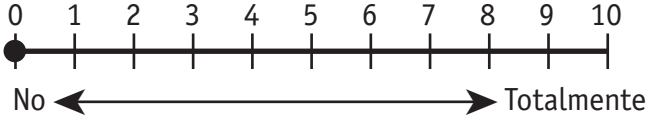
Fuentes y Documentación
1. Entrevistas con el personal de CUSD
2. El manual de política del Consejo Directivo de CUSD

Resultados
1. CUSD obtiene las aprobaciones de la División del Arquitecto del Estado y de la Oficina de Construcción de Escuelas Públicas antes de otorgar el contrato al postor responsable más bajo.
2. En algunos casos, selectos, el distrito procedió con la otorgación de un contrato de construcción antes de la aprobación de la agencia.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Recomendaciones
1. Establecer una política del Consejo Directivo y reglamentos administrativos que clarifican los procedimientos que serán utilizados en la otorgación de un contrato de construcción.
2. Requerir la aprobación de todos los planes de construcción antes del comienzo por la División del Arquitecto del Estado y de la Oficina de Construcción de Escuelas Públicas para mantener la elegibilidad máxima de fondos.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



3.9 El Mejoramiento y la Modernización de Establecimientos - Todos los Salones Provisionales de Locales Escolares Cumplen con los Requisitos Estatutarios

Norma Profesional

Todos los salones provisionales en uso por todo el distrito cumplen con los requisitos estatutorios. [EC 17292]

Fuentes y Documentación

1. La inspección de locales del distrito
2. Entrevistas con el personal de CUSD
3. Revisión de los registros del distrito
4. Revisión de los registros de la División del Arquitecto del Estado

Resultados

1. CUSD recientemente ha realizado un trabajo excelente al reemplazar los establecimientos que no están en conformidad como lo es evidente por el reemplazo reciente de 55 establecimientos que no están en conformidad con salones provisionales aprobados por el DSA.
2. El distrito tiene procedimientos asentados para asegurar que los nuevos establecimientos sean procesados de maneras que cumplan con todos los requisitos estatutarios.

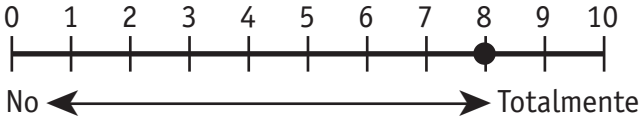
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Recomendación

1. El distrito debería de hacer un compromiso en curso de instalar salónes provisionales sistemáticamente solo después de que toda las aprobaciones requeridas son obtenidas por el distrito.

Norma Ejecutada: Totalmente - Substancialmente

Escala de Ejecución:



3.10 El Mejoramiento y la Modernización de Establecimientos - Un Plan Existe para el Mantenimiento y Modernización

Norma Profesional
CUSD mantiene un plan para el mantenimiento y la modernización de sus establecimientos. [EC 17366]

Fuentes y Documentación
1. Entrevistas con el personal de CUSD
2. Revisión de los registros del distrito

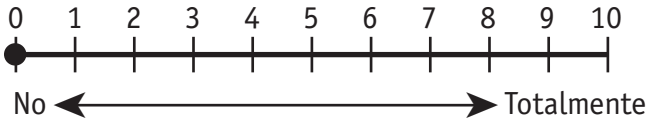
Resultados
1. Ningún plan maestro de establecimientos existe para guiar el programa de establecimientos del distrito.
2. El distrito ha registrado su plan de cinco años de mantenimiento diferido con el Consejo de Asignación del Estado.
3. CUSD está en un modo "reactivo" con respecto a la provisión de mejoramientos urgentemente necesitados a sus establecimientos.
4. Hay necesidades significativas de salud y seguridad que continúan sin ser cumplidas.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Recomendación
1. CUSD debe de desarrollar un plan maestro de establecimientos.

Pasos de Reivindicación
1. Un formato para el plan maestro de establecimientos debe de ser desarrollado por medio de los esfuerzos cooperativos de planificación de los representantes del distrito y los profesionales no del distrito con pericia significativa en el área de desarrollo educativo del plan maestro de establecimientos educativos.
2. Una vez que un formato y alcance para el plan maestro de establecimientos ha sido desarrollado, el distrito debería de buscar ayuda de profesionales fuera del distrito.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



3.11 Mejoramiento y Modernización de Establecimientos - la Contribución de Mantenimiento Diferido Anual es hecha Correctamente

Norma Profesional

La contribución de mantenimiento diferido es hecha correctamente. El distrito debería de transferir anualmente la cantidad máxima que el distrito sería elegible para fondos iguales del Estado.

Fuentes y Documentación

1. El libro mayor general del distrito para el Fondo 27 del Mantenimiento Diferido
2. Copias del Presupuesto J-205 del Fondo de Mantenimiento Diferido y el documento Verdadero sin ser Auditado
3. Correspondencia del estado para fondos máximos
4. Correspondencia del condado con referencia a los niveles posibles de fondos
5. Copia del documento de certificación de transferencia

Resultados

1. El distrito hizo numerosas transferencias al Fondo de Mantenimiento Diferido durante el año fiscal de 1997-98 incluyendo la cantidad rquerida para igualar la Distribución de Mantenimiento Diferido del Estado.

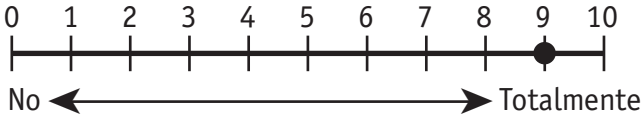
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Recomendación

1. Como un mínimo, el distrito debería de continuar la transferencia de la cantidad máxima posible para igualar la Distribución de Mantenimiento Diferido del Estado.

Norma Ejecutada: Totalmente - Sostenida

Escala de Ejecución:



3.12 Mejoramiento y Modernización de Establecimientos - Proyectos de Mantenimiento Diferido son Activamente Administrados.

Norma Profesional

El distrito activamente administra los proyectos de mantenimiento diferido. El distrito debería de revisar anualmente el plan de cinco años de mantenimiento diferido para remover cualquier proyecto terminado e incluir nuevos proyectos elegibles. El distrito también debería de verificar que los gastos realizados durante el año fueron incluidos en el plan de cinco años aprobado por el estado.

Fuentes y Documentación

1. El libro mayor general del Fondo 27 de Mantenimiento Diferido
2. Copias de vales de pedido y contratos
3. Copia del plan de cinco años de mantenimiento diferido

Resultados

1. El libro mayor general de 1997-98 del distrito del fondo de mantenimiento diferido reflejó que la mayoría de los gastos pagaron la reparación y reemplazo de Techos que fueron parte del plan de cinco años de mantenimiento diferido.
2. Por que estos proyectos eran por cantidades grandes de dinero, fueron requeridos a pujar.
3. Verificación que las pujas fueron obtenidas del Departamento de Compras.

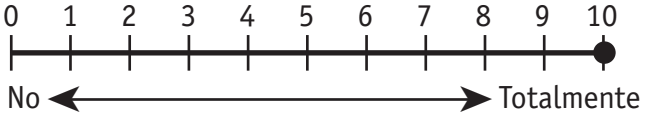
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Recomendación

1. El distrito debería de continuar la práctica actual de utilizar fondos de mantenimiento diferido para esos proyectos que requieren la atención inmediata.

Norma Ejecutada: Totalmente - Sostenida

Escala de Ejecución:



3.13 Mejoramiento y Modernización de Establecimientos - Conocimiento Sobre los Procedimientos de la Oficina de Construcción de Escuelas Públicas

Norma Profesional
Personal dentro de CUSD está informado sobre los procedimientos dentro de la Oficina de Construcción de Escuelas Públicas (OPSC).

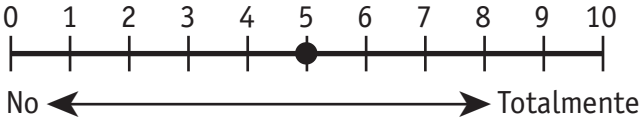
Fuentes y Documentación
1. Entrevista con el Jefe del Proyecto OPSC
2. Entrevistas con el personal de CUSD

Resultados
1. Los superiores de la administración dentro de CUSD están informados sobre los procedimientos dentro de la Oficina de Construcción de Escuelas Públicas (OPSC).
2. El personal dentro del departamento de establecimientos no está uniformemente enterado sobre los procedimientos de OPSC.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Recomendaciones
1. El personal del departamento de establecimientos de CUSD debería de recibir entrenamiento adicional sobre las metodologías probadas para trabajar eficientemente con el personal de OPSC y para entender mejor los procedimientos de OPSC, especialmente con la aplicación de los reglamentos SB 50.
2. Entrenamiento podría ocurrir por medio del personal un distrito seleccionado pero es sugerido que el entrenamiento sea aumentado con el uso de profesionales externos que tengan experiencia trabajando con el personal OPSC y que tienen conocimiento con los procedimientos OPSC.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



3.14 Mejoramiento y Modernización de Establecimientos - Conocimiento de la División de Procedimientos Arquitectónicos del Estado

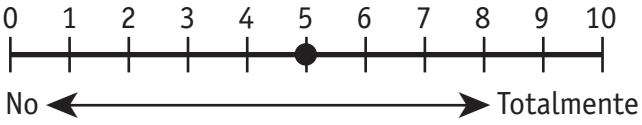
Norma Profesional
Personal dentro de CUSD está informado sobre los procedimientos dentro de la División Arquitectónica del Estado (DSA).

Fuentes y Documentación
1. Entrevista con el personal de la DSA
2. Entrevistas con personal de CUSD

Resultados
1. Los superiores de la administración dentro de CUSD está informado sobre los procedimientos dentro de la División Arquitectónica del Estado (DSA).
2. El personal dentro del departamento de establecimientos no está uniformemente enterado de los procedimientos de la DSA.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Recomendación
1. El personal del departamento de establecimientos de CUSD debería de recibir entrenamiento adicional para entender mejor los procedimientos de la DSA. Este entrenamiento debería de ocurrir por medio del uso de profesionales de afuera que tengan experiencia trabajando con la DSA y quienes tienen conocimientos sobre las políticas de los procedimientos y los reglamentos.

Norma Ejecutada: Parcialmente
Escala de Ejecución:



4.1 Construcción de Proyectos - Existe Una Estructura Adecuada de la Administración de Proyectos

Norma Profesional
CUSD mantiene una estructura adecuada para la administración eficiente de sus proyectos de construcción.

Fuentes y Documentación
1. Entrevistas con el personal de CUSD
2. Revisión de los registros del distrito
3. Entrevistas con contratistas de sus respectivos proyectos de construcción

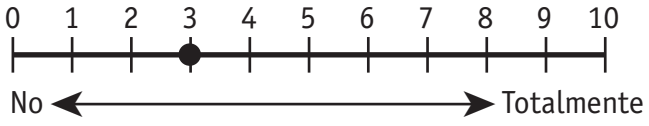
Resultados
1. Es nuestra observación que el distrito está teniendo dificultades en la administración de sus proyectos de construcción.
2. Mucha de esta dificultad puede ser atribuida a los planes y especificaciones para los proyectos actuales que no son, en algunos casos, ideales. La deficiencia crea trabajo adicional y complejidades innecesarias dentro de la fase de construcción de un proyecto.
3. Algunas de la dificultades que el distrito está teniendo en la administración de proyecto/ construcción, sin embargo, son debidas a los inadecuados y/o diferentes niveles de entrenamiento para el personal del departamento de establecimientos.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Recomendaciones
1. El distrito necesita mejorar la administración de proyectos de construcción.
2. La calidad de planos y especificaciones necesita ser mejorada antes de la puja de proyectos.
3. Entrenamiento del personal del departamento de establecimientos necesita mejorar.

Pasos de Reivindicación
1. El distrito debería de establecer procedimientos para revisar mejor los planos y las especificaciones preparados por sus arcitectos/ingenieros antes de la puja y del otorgamiento del contrato.
2. La revisión debería de asegurar que los planos están completos, precisos y adecuados para las metas del proyecto particular. Cualquier cambio requerido a los planos y/o especificaciones deberían de ser incorporados antes del otorgamiento del contrato de construcción.
3. Todo el personal del departamento de establecimientos debería de participar en entrenamiento profesional relacionado a la administración de proyecto y construcción. Sería ideal si este entrenamiento podría ser uniforme para todo el personal.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



4.2 Construcción de Proyectos - Órdenes Cambiadas son Procesadas y Reciben Previa Aprobación

Norma Profesional

Órdenes cambiadas son procesadas y reciben previa aprobación antes de ser ejecutadas dentro de los proyectos respetivos de construcción.

Fuentes y Documentación

1. Entrevista con el/los Inspector/es que Constan
2. Entrevistas con el personal de CUSD
3. Entrevistas con los contratistas respectivos
4. Revisión de los registros del distrito

Resultados

1. El distrito ha obtenido consistentemente todas las aprobaciones requeridas para órdenes cambiadas antes de su ejecución. La importancia de esta práctica no puede ser exagerada debido a las implicaciones financieras que podrían resultar por medio de la adherencia casual de esta práctica.
2. Encontramos que el distrito ha tenido experiencias mixtas con respecto a sus Inspectores que Constan (IOR). El IOR es un participante importante en el proceso de revisión/aprobación de órden de cambio.

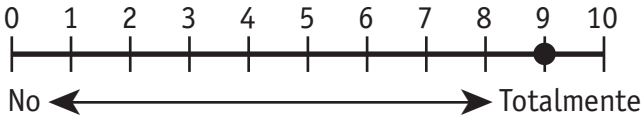
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Recomendaciones

1. Para asegurar el cumplimiento continuo con la práctica de obtener todas las aprobaciones de órden de cambio antes de la ejecución, el distrito debería de articular claramente a todos los participantes del proyecto la norma del distrito para obtener todas las aprobaciones necesarias para órdenes de cambio antes de la ejecución del órden de cambio.
2. Establecer procedimientos y normas para la selección y contratación de Inspectores que Constan e incluir dentro del entrenamiento inicial del distrito el refuerzo de la norma para la aprobación del orden de cambio antes de la ejecución.

Norma Ejecutada: Totalmente - Substancialmente

Escala de Ejecución:



4.3 Constucción de Proyectos - los Registros y Dibujos Adecuados de Proyectos son Mantenidos

Norma Profesional
CUSD mantiene los registros y dibujos adecuados de proyectos.

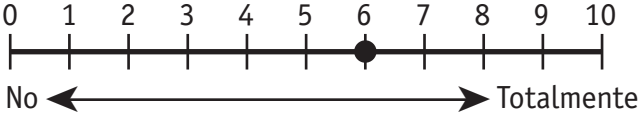
Fuentes y Documentación
1. Entrevista con el/los inspector/es de registro
2. Entrevistas con el personal de CUSD
3. Revisión de los registros del distrito

Resultados
1. El distrito, a diferencia de muchos distritos de escuelas públicas de California, está algo desorganizado e inconsistente en el mantenimiento de registros y dibujos de proyectos. Mejoramiento podría ser realizada en el mantenimiento del distrito en ambas áreas (registros y dibujos).
2. Un sistema mejorada de almacenaje y mantenimiento de registros y dibujos es requerido para apoyar las necesidades futuras en los locales del distrito para la separación y/o modificación a establecimientos existentes.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Recomendaciones:
1. El distrito debería de mejorar su almacenaje y mantenimiento de registros y dibujos por medio de un esfuerzo organizado para establecer sistemas internos para la creación y mantenimiento de registros de proyectos.
2. El distrito debería de crear un área y un sistema adecuado para mantener los dibujos y especificaciones de proyectos.
3. Un sistema para el registro de plan/es y la responsabilidad/ deberes para las devoluciones debería de ser ejecutado.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



4.4 Constucción de Proyectos - Las Tareas del Inspector que Constan son Aprobadas Adecuadamente

Norma Profesional
Cada tarea del Inspector que Consta es aprobado adecuadamente.

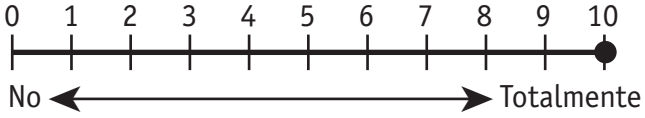
Fuentes y Documentación
1. Entrevista con el personal DSA
2. Entrevistas con el personal de CUSD
3. Revisión de los registros del distrito

Resultados
1. CUSD emplea a sus Inspectores que Constan (IOR) y cada tarea es aprobada adecuadamente. Debería de ser notado, sin embargo, que el distrito ha expresado algún nivel de insatisfacción referente a la calidad de servicios de inspección que se ha recibido en casos selectos.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Recomendaciones
1. No tenemos ninguna recomendación relacionada a empleo de inspectores.
2. Sí sugerimos que el distrito analice sus metodologías de selección para el empleo de Inspectores que Constan y, basados sobre algún nivel previo de insatisfacción con los servicios que han sido recibidos, modificar los criterios que habían utilizado para seleccionar y emplear a los Inspectores que Constan.

Norma Ejecutada: Totalmente - Sostenida

Escala de Ejecución:



5.1 Cumplimiento con Leyes y Procedimientos de Contratación Pública - Conformidad con Procedimientos de Puja Formal

Norma Profesional
El distrito cumple con procedimientos de puja formal. IGC 54202, 54204

Fuentes y Documentación
1. Política de Consejo Directivo
2. Copia de la guía de giro de compras
3. Mustras de documentos de puja incluyendo anuncios, paquetes de puja, premios y correspondencia

Resultados
1. Política 3323 del consejo directivo, modificada el 9 de febrero de 1988, es lenguaje detallado del contrato referente a cuando el distrito hará la puja y cuando solicitarán las propuestas. No establece ningúno dirección para que siga el Departamento de Compras. También carece de reglamentos específicos relativos a la construcción principal o renovación de los edificios.
2. El distrito tiene un procedimiento de puja bien documentado como lo es verificado en una entrevista con el Jefe de Compras. Una parte integral del procedimiento es la "Guía de Compras - Almacen 1997/1998". La guía de giro de compras incluye una sección sobre la puja competitiva. Incluidas en esta sección son pautas específicas por cantidad de dólar referente a cuando las cotizaciones para provisiones y el equipo son requiridas. La guía manifiesta; "Para las compras de $1,000- $5,000, por los menos dos cotizaciones confirmadas oralmente o por escrito. Los trabajos tipo construcción no requerirán más que una cotización. Para las compras de $5,000 - $50,000, cotizaciones por escrito de por lo menos 3 proveedores viables. De $51,000 y arriba pujas 'formales' incluyendo anuncios y la aprobación del Consejo Directivo".
3. Muestras de documentos de puja fueron revisadas de los archivos del Departamento de Compras que incluyeron los anuncios de puja, muestras de paquetes de puja, registro de pujas recibidas y la cantidad de cada puja, todas las pujas recibidas y el papeleo asociado.
4. El proceso está bien documentado y adherido conforme los archivos. Con el número de pujas permitidas y el conflicto constante con los contratistas de pujas, la cantidad de trabajo del departamento de compras es agobiante. Si un proyecto sencillo significaba una puja sencilla que podría ser confiado hasta la terminación del proyecto, la cantidad de trabajo sería reducida. Sin embargo, la calidad actual de los contratistas de puja de proyectos ha requerido al distrito a monitorear la calidad del trabajo más de lo que sería esperado en una situación normal.
5. Desde que el distrito asentó el procedimiento de puja actual, ha habido una reducción en el número de apelaciones. El distrito tiene que afrontarse al desafío todavía de sobrevivir la historia del distrito. Cuando los contratistas puedan ser asegurados que las facturas serán pagadas de una manera oportuna y el público no interrumpirá el trabajo en progreso, el distrito podrá utilizar el proceso de puja a la ventaja del distrito.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Recomendaciones
1. Actualizar la Política del Consejo Directivo para incluir reglamentos específicos para el Departamento de Compras.
2. El distrito debería de continuar con el procedimiento de puja actual y la documentación relacionada.

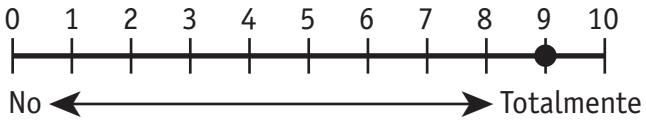
Pasos de Reivindicación
1. Volver a redactar la Política 3323 del Consejo Directivo para proveer dirección específica al Departamento de Compras incluyendo:

- Quién es la persona designada del distrito responsable para los conflictos de pujas
- Cuándo serán recaudas las multas de los postores/contratistas que no responden
- Cuáles serán las multas y cuándo

2. Incorporar la política del consejo directivo a la guía de giro de compras.
3. Incluir la política del consejo directivo como una porción del documento de puja.

Norma Ejecutada: Totalmente - Substancialmente

Escala de Ejecución:



5.2 Cumplimiento con Leyes y Procedimientos de Contratación Pública - Procedimientos para Peticiones de Cotización/ Propuestas

Norma Profesional
El distrito tiene un procedimiento para peticiones de cotización/ propuestas. [GC 54202, 54204]

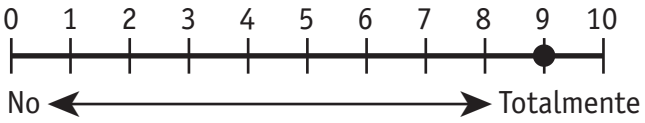
Fuentes y Documentación
1. Política del consejo directivo
2. Copia de la guía de giro de compras
3. Muestras de peticiones para propuestas

Resultados
1. Política 3323 del consejo, modificada el 9 de febrero de 1988, es lenguaje detallado del contrato referente a cuando el distrito hará la puja y cuando solicitarán las propuestas. No establece ninguna dirección para que siga el Departmento de Compras. También carece los reglamentos específicos relativos a la construcción y renovación mayor de los edificios.
2. La guía de giro de compras incluye una sección sobre pujas competitivas. Incluida en esta sección hay pautas específicas por cantidad de dólar referente a cuando las cotizaciones para provisiones y equipo son requeridas. La guía manifiesta: "para las compras desde $1,000 - $5,000, por lo menos dos cotizaciones confirmadas oralmente o por escrito. Trabajos tipo construcción no requerirán más que una cotización. Para compras de $5,000 - $50,000, cotizaciones por escrito de por lo menos tres proveedores viables. De $51,000 y arriba pujas "formales" incluyendo anuncios y la aprobación del Consejo Directivo".

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Recomendación
1. Actualizar la Política del Consejo Directivo para incluir reglamentos específicos para el Departamento de Compras.

Pasos de Reivindicación
1. Volver a redactar la Política 3323 del Consejo Directivo para proveer dirección específica al Departamento de Compras incluyendo:
    - Quién es la persona designada del distrito responsable para los conflictos de puja
    - Cuándo serán recaudas las multas de los postores/ contratistas que no responden
    - Cuáles serán las multas y cuándo
2. Incorporar la política del consejo directivo a la guía de giro de compras.
3. Incluir la política del consejo directivo como una porción del documento de puja.

Norma Ejecutada: Totalmente - Substancialmente
Escala de Ejecución:



5.3 Cumplimiento con Leyes y Procedimientos de Contratación Pública - Declaraciones y Conformidad de Conflicto de Interés

Norma Profesional

El distrito mantiene archivos de declaraciones de conflictos de interés y cumple con requisitos legales. Declaraciones de conflicto de interés deberían de ser colectadas anualmente por el superintendente y guardadas en los archivos en la oficina del superintendente.

Fuentes y Documentación

1. Política del consejo directivo
2. Copias de muestras de declaraciones de conflicto de interés en los archivos

Resultados

1. Declaraciones de conflicto de interés estaban en los archivos de la oficinea del administrador estatal y parecían estar completas y actuales.

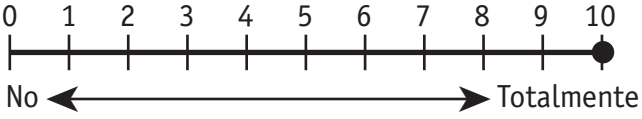
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Recomendación

1. Continuar la colección anual de declaraciones de conflicto de interés.

Norma Ejecutada: Totalmente - Sostenida

Escala de Ejecución:



5.4 Conformidad con Leyes y Procedimiento de Contratación Pública - Desarollo de Planes y Especificaciones de Pujas

Norma Profesional

CUSD asegura que los planes y especificaciones de pujas son desarollados por medio de sus arquitectos/ ingenieros titulados para los respectivos proyectos de construcción.

Fuentes y Documentación

1. Entrevista con el personal de CUSD
2. Revisión de los registros del distrito
3. Entrevistas con los contratistas de proyectos
4. Entrevistas con los inspectores que consta

Resultados

1. CUSD ha expresado preocupación sobre las dificultades anteriores con la calidad de planos y especificaciones preparados y utilizados durante los períodos de puja de proyecto respectivos.
2. Como consecuencia de planos y especificaciones preparados inadecuadamente o mediocre, el distrito se ha expuesto innecesariamente a costos de proyecto y rebasamientos de límites de tiempo.
3. Estas dificultades han creado esfuerzos de trabajo adicionales e innecesarios para el personal de CUSD.

Recomendaciones y el Plan de Reivindicación

Recomendación

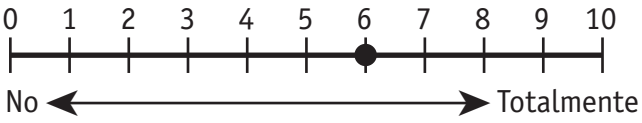
1. El distrito debería de analizar la "puja - habilidad" de planes y espicificaciones para proyectos futuros.

Pasos de Reivindicación

1. Antes de establecer un horario de puja para un proyecto de construcción, el personal de CUSD debería de llevar a cabo juntas de coordinación entre los arquitectos de proyecto, consultores de ingeniería de los arquitectos y representantes de CUSD.
2. Estas juntas deberían de discutir las especificaciones relativas a las necesidades del programa y el presupuesto de proyecto.
3. Revisiones deberían de servir para analizar y determinar la calidad y la totalidad de planes y dirigidas y realizadas como es requerido, como consecuencia de esta(s) junta(s).
4. El distrito debería de considerar la realización de una revisión de la constructabilidad de los planes y especificaciones de cada proyecto antes del establecimiento de un horario de puja para cada proyecto.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



5.5 Conformidad con Leyes y Procedimientos de Contratación Pública - Evualuación de Peticiones para Pagos de Progreso

Norma Profesional
CUSD asegura que las peticiones para pagos de progreso son evaluados con cuidado.

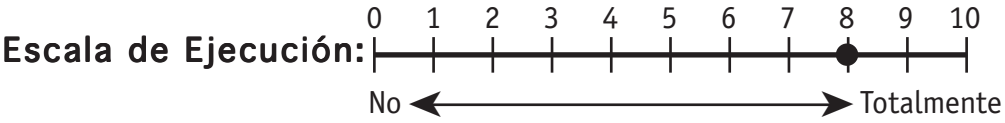
Fuentes y Documentación
1. Entrevistas con el perosnal de CUSD
2. Entrevistas con el arquitecto de proyecto
3. Entrevistas con los contratistas de proyecto
4. Revisión de los registros del distrito

Resultados
1. CUSD tiene un sistema asentado en el cual las peticiones de pagos de progreso dentro de los proyectos respectivos son evaluados con cuidado.
2. El perosnal de CUSD manifestó que mejoramiento significativo ha sido realizado en esta área durante los últimos cuantos años pasados.
3. El personal ve esto como una área críticamente importante que el distrito debería de enfocar sus esfuerzos para asegurar que el distrito está recibiendo el valor máximo para sus fondos de construcción presupuestal. Esto asegurará que la retención del proyecto respectivo es adecuada para completar existosamente cada proyecto.
4. El personal también vio cualquier mejoramiento en la selección y utilización de empresas arquitectónicas/ingenierías y servicios de inspección aumentarán el planteamiento del equipo requerido para la eficacia para evaluar justamente y existosamente las peticiones de pago de progreso.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Recomendaciones
1. El distrito debería de tomar pasos para dirigir la revisión eficaz y sistemática de pagos de progresos.
2. El distrito debería de continuar los esfuerzos de mejorar la selección y el empleo de empresas arquitectónicas/ ingenierías competentes e Inspectores que Constan.

Pasos de Reivindicación
1. Un procedimiento escrito manifestado los pasos específicos del proceso de aprobación debe de ser establecido. Este procedimiento debe de incluir:
    - Quién es el autorizado para aprobar pagos de progreso,
    - El flujo de papeleo en el procedimiento de aprobación,
    - Las limitaciones de tiempo que deben de ser mantenidas para emitir fondos de una manera oportuna.

Norma Ejecutada: Totalmente - Substancialmente



5.6 Cumplimiento con Leyes y Procedimientos de Contratación Pública - Procedimientos de Apelación de Otorgación de Contrato

Norma Profesional
El distrito mantiene procesos de otorgar/apelar contratos. [GC 54202, 54204]

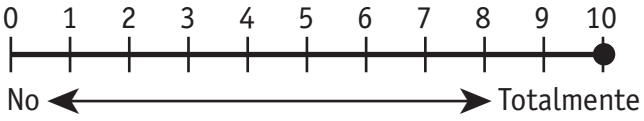
Fuentes y Documentación
1. Política del consejo directivo
2. Entrevista con jefe de compras para el número de apelaciones registradas y cuantas requirieron litigación

Resultados
1. Durante la revisión de las carpetas de contratos que contuvieron muestras de documentos de puja y la doucumentación generada por el distrito, el distrito ha desarollado un proceso de puja muy claro que documenta todos los pasos tomados en el desarollo, publicidad, la apertura y la otorgación de cada puja. La carpeta de puja contiene muestras u originales de todos los documentos en el proceso de puja para asistir con la posible apelación de una puja.
2. Desde que el distrito colocó el procedimiento de puja actual, ha habido una reducción en el número de apelaciones. El distrito todavía está enfrentándose con el desafío de sobrevivir a la historia del distrito. Cuando los contratistas puedan ser asegurados que las facturas serán pagadas de una manera oportuna y que el público no interrumpirá el trabajo en progreso, el distrito será capaz de utilizar el procedimiento de puja a su ventaja.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Recomendación
1. El distrito debería de continuar el procedimiento de puja actual.

Norma Ejecutada: Totalmente - Sostenida

Escala de Ejecución:



6.1 Establecimientos de Educación Especial - Cumplimiento con los Reglamentos de CDE

Norma Profesional
CUSD cumple con los requisitos de la Secretaría de Educación Pública de California (CDE) referente a la provisión de establecimientos de Educación Especial.

Fuentes y Documentación
1. Entrevistas con el personal de la CDE
2. Entrevistas con el personal de CUSD
3. Inspección de los locales escolares del distrito/ establecimientos

Resultados
1. CUSD entiende los requisitos de establecimientos relacionados a la provisión de establecimientos de la educación especial y provee los establecimientos de acuerdo.
2. El distrito provee los espacios físicos adecuados para sus alumnos menos severamente incapacitadas por medio de programas administrados por el distrito.
3. Establecimientos y servicios para alumnos más severamente incapacitados son provistos por medio de programas de educación especial operados en las locales escolares de CUSD por la Oficina de Educación del Condado de Los Angeles.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Recomendación
Ninguna es requerida en este momento

Norma Ejecutada: Totalemente - Sostenida

Escala de Ejecución: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

No Totalmente

6.2 Establecimientos de Educación Especial - Equidad con otros Establecimientos, Adecuados para el Programa de Educación

Norma Profesional

CUSD provee establecimientos para sus programas de Educación Especial que aseguran equidad con otros programas educativos dentro del distrito y provee los ambientes de aprendizaje adecuados en relación a las necesidades del programa educativo.

Fuentes y Documentación

1. Inspección de los locales escolares/ establecimientos del distrito
2. Entrevistas con el personal de CUSD

Resultados

1. CUSD provee establecimientos de educación especial de una manera que es similar a muchos distritos de escuelas públicas de California. Fue observado que, debido a los números de alumnos que es relativamente menos que son típicamente incluidos en los programas de educación especial, los servicios son muchas veces provistos en espacios físicos más pequeños y/o diferentes que los espacios provistos para otros programas educativos.
2. Esta práctica ha ocurrido con más frecuencia debido a requisitos de espacios adicionales creados por medio de la ejecución de la Reducción de Tamaño de Clases.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Recomendación

1. El distrito debería de desarrollar un plan para asegurar equidad entre los establecimientos provistos para los alumnos de educación especial y para alumnos dentro de otros programas educativos.

Pasos de Reivindicación

1. Llevar a cabo un inventario/ una evaluación para determinar verdaderas asignaciones de espacio para los programas actuales de educación especial.
2. Llevar a cabo un análisis de asignaciones de espacio existentes en comparación a las necesidades y expectativas del programa para asegurar que la entrega de programas de calidad de educación especial no son inhibidos debido a las limitaciones de espacio y/ o de ubicación.
3. Medir los resultados del análisis de lo mencionado anteriormente con recomendaciones provistas por medio de la Secretaría de Educación Pública de California, el Consejo de Asignaciones del Estado y la Oficina de Educación del Condado de Los Ángeles con relación a las áreas sugeridas para programas respectivos.
4. Desarrollar un plan para corregir cualquier deficiencia de espacio y/ o de ubicación que existen dentro de los locales escolares respectivos de CUSD con relación a la entrega de servicios de instrucción y programas para alumnos de educación especial.
5. El impacto fiscal asociado con la ejecución de este plan necesita ser desarrollado y considerado dentro del contexto más amplio de necesidades relacionadas a establecimientos dentro de CUSD.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

No Totalmente

6.3 Establecimientos de Educación Especial - Adecuación para las Necesidades del Programa de Instucción

Norma Profesional
CUSD provee establecimientos para sus programas de Educación Especial que proveen los ambientes de aprendizaje adecuados en relación a las necesidades del programa educativo.

Fuentes y Documentación
1. Inspección de locales escolares/ establecimientos del distrito
2. Entrevistas con el personal de CUSD
3. Revisión de los registros del distrito

Resultados
1. Debido a las necesidades variantes y la matriculación creciente de alumnos de educación especial, parece que la ubicación para salones y programas está provisto, hasta cierto grado, a base "transitario".
2. En algunos casos parece que los espacios fueron "creados" para acomodar a alumnos de educación especial, pero que este espacio no siempre fue adecuado en comparación a las necesidades del programa y de los alumnos.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Recomendación
1. Para desarrollar un plan para asegurar la provisión de espacios de educación para los alumnos de educación especial del distrito que facilita la entrega de programas de alta calidad y los servicios el distrito debería de llevar a cabo una evaluación/inventario de establecimientos para determinar las asignaciones de espacio verdadero para programas actuales de educación especial.

Pasos de Reivindicación
1. Llevar a cabo un análisis de espacio existentes en comparasión a las necesidades y expectativas del programs para asegurar que la entrega de programas de calidad de educación especial no están inhibidos debido a las limitaciones de espacio y/ o de ubicación.
2. Medir los resultados del análisis de lo mencionado anteriormente con recomendaciones provistas por medio de la Secretaría de Educación Pública de California, el Consejo de Asignación del Estado, la Oficina de Educación del Condado de Los Angeles con relación a las áreas sugeridas para estos programas.
3. Desarrollar un plan para corregir cualquier deficiencia que existe dentro de los locales escolares respectivas de CUSD con relación a la entrega de servicios y programas de instrucción para alumnos de educación especial.
4. El impacto fiscal asociado con la ejecución de este plan necesita ser desarrollado y considerado dentro del contexto más amplio de necesidades relacionadas a establecimientos dentro de CUSD.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

No Totalmente

7.1 Ejecución de Reducción del Tamaño de Clase - Solicitud para Fondos

Norma Profesional
El distrito solicita fondos del estado para la reducción del tamaño de clase. El distrito debería de solicitar fondos anualmente para la reducción del tamaño de clase.

Fuentes y Documentación
1. Solicitud Operacional CSR de 1997-98
2. Solicitud de Establecimientos CSR de 1997-98
3. Distribución por el estado para operaciones de reducción del tamaño de clase
4. Distribución por el estado para establecimientos de reducción del tamaño de clase
5. Cualquier correspondencia del Departamento de Establecimientos Escolares relacionados a la solicitud

Resultados
1. El distrito registró solicitudes para ambos programas de operaciones y de establecimientos de reducción del tamaño de clases 1997-98.
2. El distrito no ejecutó totalmente la reducción del tamaño de clases de K-3 debido a la falta de establecimientos y de maestros titulados disponibles como lo está mencionado en la solicitud del distrito.
3. El distrito recibió $2,520,000 para 1997-98 para la reducción del tamaño de clase en los establecimientos a consecuencia de fondos operacionales no utilizados. La distribución porpocionó fondos para 63 puestos de enseñanza. El total de fondos disponibles de fondos opercionales no gastados fueron $4,200,000.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Recomendación
1. El distrito debería de continuar a solicitar anualmente fondos de establecimientos de reducción del tamaño de clase. Hasta el momento que el distrito sea capaz de ejecutar totalmente los cuatro niveles de grados de reducción del tamaño de clase, fondos operacionales no utilizados para la reducción del tamaño de clase deberían de ser disponibles para una parte de los costos de establecimientos de reducción del tamaño de clase. Las solicitudes también podrán hacer al distrito elegible para fondos de bonos del estado en el futuro para la reducción del tamaño de clase.

Norma Ejecutada: Totalmente - Sostenida

Escala de Ejecución: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

No Totalmente

7.2 Aplicación de Reducción del Tamaño de Clase - Adecuación de Establecimientos para Clases Adicionales

Norma Profesional
CUSD ha provisto establecimientos adecuados para las clases adicionales resultando de la ejecución de Reducción del Tamaño de Clase (CSR).

Fuentes y Documentación
1. Inspección de locales/ establecimientos del distrito
2. Entrevistas con el personal de CUSD
3. Revisión de los registros del distrito

Resultados
1. CUSD ha ejecutado Reducción del Tamaño de Clase (CSR) para sus alumnos en los grados uno a tres y el distrito está considerando la ejecución adicional para "kindergarten" en el año escolar 1998-99.
2. El distrito ha provisto establecimientos adecuados para clases adicionales que resultaron por medio de la ejecución de CSR dentro de los grados uno a tres. Esto ha sido logrado por medio del uso de asignación de nuevo/modificado de espacio existente así como la adquisición de estaciones de enseñanza adicionales de salones provisionales.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Recomendación
1. Ninguna es requerida en este momento.

Norma Ejecutada: Totalmente - Sostenida

Escala de Ejecución: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

No Totalmente

7.3 Ejecución de Reducción del Tamaño de Clase - Cumplimiento con los Requisitos de Espacio CDE

Norma Profesional
CUSD ha cumplido con los requisitos de espacio sugeridos por el CDE con relación a la provisión de ambientes educativos para la ejecución de Reducción del Tamaño de Clase (CSR).

Fuentes y Documentación
1. Inspección de locales/establecimientos del distrito
2. Entrevistas con el personal de CUSD
3. Revisión de los registros del distrito

Resultados
1. La mayoría de las clases de CSR estaban en estaciones de enseñanzas con aproximadamente 960 pies cuadrados.
2. En algunos casos las clases están tomando lugar en estaciones de enseñanza que no cumplen con los requisitos de pies cuadrados sugeridos por la Secretaría de Educación Pública de California.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Recomendaciones
1. No es posible que el distrito desarrolle "normas" en este momento.
2. El distrito debería de continuar monitoreando los reglamentos de CDE y cumplir con cualquier requisito nuevo. No es posible que el distrito desarrolle "normas" en este momento.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

No Totalmente

7.4 Ejecución de Reducción del Tamaño de Clase - Planes para Establecimientos Permanentes

Norma Profesional
CUSD ha desarrollado un plan para la provisión de establecimientos permanentes para ubicar sus programas de CSR.

Fuentes y Documentación
1. Entrevistas con personal de CUSD
2. Revisión de los registros del distrito

Resultados
1. Mientras CUSD ha hecho un trabajo excelente al proveer espacio adecuado para la ejecución de la Reducción del Tamaño de Clase, ningún plan existe para la provisión de establecimientos permanentes para ubicar todos sus programas de CSR.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Recomendación
1. El distrito debería de desarrollar un plan para asegurar la provisión de establecimientos permanentes como consequencia de la ejecución de programas de reducción del tamaño de clase del distrito.

Pasos de Reivindicación
1. Llevar a cabo un inventario/evaluación para determinar las asignaciones de espacio verdaero para programas actuales de Reducción del Tamaño de Clase y para identificar cuales de esos programas están siendo ejecutados en establecimientos “no permanentes” vs. establecimientos permanentes.
2. Medir los resultados del inventario/evaluación mencionado anteriormente con recomendaciones que vienen de la Legislatura del Estado, Secretaría de Educación Pública de California, y el Consejo de Asignación del Estado-Oficina de Construcción de Escuelas Públicas con relación al tamaño de clase sugerido.
3. Desarrollar un plan para corregir cualquier espacio y deficiencias de “permanencia” que existen dentro de los respectivos locales escolares de CUSD con relación del tamaño de clase. Un impacto fiscal asociado con la ejecución de este plan necesita ser desarrollado y considerado dentro del contexto más amplio de necesidades relacionadas a establecimientos dentro de CUSD.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

No Totalmente

8.1 Mantenimiento de Establecimientos y conserjería - Ejecución de un Programa de Conservación de Energía

Norma Profesional

El distrito debería de tener una política adoptada para la conservación de energía y debería de tomar medidas para ejecutar un programa eficaz para la conservación de energía.

Fuentes y Documentación

1. Política del Consejo Directivo
2. Revisión de los registros del distrito
3. Inspección Física de la condición del local escolar

Resultados

1. El distrito no tuvo una política eficaz para la incorporación de conservación de energía.
2. El distrito no había ejecutado la política eficazmente para asegurar que acción correctiva fue realizada durante la construcción o actualización de establecimientos.
3. Alumbrados de eficiencia alta que incorpora lámparas T8 con eficiencia alta con balastos electrónicos y un sistema alumbrado de día activo. El alumbrado de día activo debe de ser un sistema de rastreo del sol utilizando espejos, tubos de luz reflectores y lentes de difuso eficaces combinados para crear el alumbrado interior de día más avanzado tecnológicamente. El distrito no había terminado eficazmente esta iniciativa.
4. Luz que emite diodes (LED) lámparas a la salida 120/277 voltaje doble con envase de emergencia impulsado por cadmio níquel, tornillos con una cabeza que no pueden ser forzados, blindaje resistente contra el vandalismo (1/8" policarbonato), operación de emergencia intermitente (un segundo/intermitente). El distrito no había completado eficazmente esta iniciativa.
5. Dos unidades en una con atla eficiencia para calentar con gas y para enfriar con electricidad que se instalan en el techo. Sistemas de aire acondicionado tienen un control termodinámico que actúan como economizadores de aire. Cuando las condiciones ambientales lo permiten, basado en las condiciones del clima y humedad del aire exterior, los economizadores modularán el aire exterior y retornarán aire humedecedor para abastecer el 100% del aire abastecedor como aire exterior. El distrito no había completado eficazmente esta iniciativa.
6. Sensores de ocupación que tienen la habilidad de simular niveles de alumbrado de espacio desde ambas fuentes naturlaes y artificales. Para proveer el control automático del nivel de alumbrado, de la fuente artificial, el diseñado debe de especificar la ubicación del sensor de luz y el control de punto fijo del nivel de alumbrado. Sensores de ocupación apagarán las luces durante el día cuando el espacio no está ocupado. El distrito no había completado eficazmente esta iniciativa.
7. La instalación de un sistema simplificado de administración de energía que tiene funciones de programación de calendario de 365 días e iniciar/parar optimizado. El sistema se utilizará para controlar cada equipo HVAC en un canal diferente. Un sensor de temperatura exterior se utilizará para proveer los datos de información analoga utilizados por el "software" para desarrollar tiempos de inicio/paro optimizado para equipo basado sobre datos de temperatura históricos. El distrito no había completado eficazmente esta iniciativa.
8. Aislamiento del techo debería de ser R-30. El distrito había completado eficazmente esta iniciativa.
9. Aislamiento de la pared debería de ser R-19. El distrito había completado eficazmente esta iniciativa.
10. El relleno de la pared debería de ser R-11 con montantes de 2" X 2" @ 16" O.C. El distrito había completado eficazmente esta iniciativa.
11. Doble cristal de "wintergreen" 38 de "sunbrella" laminado con un coeficiente de protección contra la luz de 0.47 y U-valor de invierno de 0.71. El distrito no había completado eficazmente esta

inciativa.

12. Entrenamiento de operación para el personal de mantenimiento y operación y programa de conservación de energía para todos los empleados una vez al año. El distrito no había completado eficazmente esta iniciativa.

Recomendaciones y Pasos y Reivindicación

Recomendaciones

1. Establecer una política por todo el distrito para instalar equipo elétrico de alta eficacia y equipo mecánico.
2. Tener juntas semianuales con el personal de locales escolares y administrativo sobre como ser eficaz con la energía.
3. Este elemento de evaluación no puede ser ejecutado totalmente sin la infusión de recursos sustanciales. El presupuesto del distrito de operación no puede dar fondos para los mejoramientos necesarios. Un fuente adeucada de fondos capitales debe de ser identificada.
4. Buscar la aprobación de un bono de establecimientos de escuela local para la reparación/ mejoramiento y solicitar para los fondos (dólares) igualados del estado. Emplear a un consultor de energía para ayudar a ejecutar un plan eficaz de conservación de energía.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

No Totalmente

8.2 Mantenimiento y Conserjería de Establecimientos - Preparación Para el Análisis de Energía

Norma Profesional
El distrito debería de tener un análisis amplio de sus cobros de servicios públicos (todos los locales) en cuanto se relaciona al consumo de energía.

Fuentes y Documentación
1. Política del consejo directivo
2. Entrevistas con el personal de Establecimientos

Resultados
1. El informe de análisis de energía debería de reflejar el costo anual de los servicios públicos por cada local.
2. El informe de análisis de energía debería de dar un informe detallado de la eficiencia de energía del equipo existente en cada local.
3. El informe de análisis de energía debería de proveer recomendaciones para la conservación de energía (ahorros) que se puede lograr con el equipo existente (ambiente).
4. Las recomendaicones contenidas en el informe de análisis de energía debería de proveer detalles amplios de como lograr cualquier ahorro proyectado.
5. El distrito no tiene un informe de análisis de energía (existente, proyectado, ni aparte de esos) para los locales escolares.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Recomendaciones
1. Establecer política del consejo directivo que requiere que el distrito desarrolle un análisis amplio de energía cada 10 años o como los cambios en circunstancias lo justifique.
2. El distrito debería de analizar los cobros de servicios públicos cada 2-3 años para asegurar que las medidas de conservación de energía (recomendaciones) están trabajando eficazmente (ahorros).
3. Contratar a un consultor para desempeñar el análisis de energía.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

No Totalmente

8.3 Mantenimiento y Conserjería de Establecimientos - Determinación de Elegibilidad para Fondos del Estado

Norma Profesional

El distrito debería de haber identificado todos los locales escolares elegibles para fondos del estado y debería de haber registrado una solicitud para cada local escolar elegible con la Oficina de Construcción de Escuelas Públicas.

Fuentes y Documentación

1. Política del Consejo Directivo
2. Entrevista con el personal de Empresas y Establecimientos
3. Revisión de las Partidas de Agenda del Consejo de Asignación del Estado

Resultados

1. El distrito le ha solicitado a la Oficina de Construcción de Escuelas Públicas y al Consejo de Asignación del Estado para todos los locales escolares elegibles.

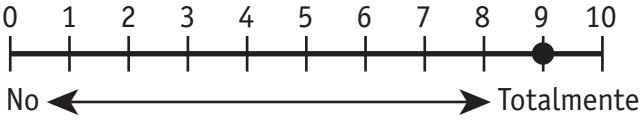
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Recomendaciones

1. El distrito debería de continur intentando de que se apruebe un bono de establecimientos local para cumplir con el requisito del Estado de “igualar fondos”.
2. El distrito debería de continuar solicitando para fondos de apuro del estado en el ínterin.

Norma Ejecutada: Totalmente - Sostenida

Escala de Ejecución:



8.4 Mantenimiento y Conserjería de Establecimientos - Incorporación en Solicitudes para los Proyectos de Modernización/Construcción

Norma Profesional

El distrito debería de tener una política que incorpora las Recomendaciones de Conservación de Energía a los proyectos de modernización y construción.

Fuentes y Documentación

1. Política del Consejo Directivo
2. Entrevista con el personal de Empresas y Establecimientos
3. Información de la Oficina de la Construcción de Escuelas Públicas y el programa de Servicio Público del Sur de California (energía).

Resultados

1. Actualmente no hay ninguna política del Consejo Directivo referente a la incorporación de conservación de energía a proyectos de construcción.
2. El personal de empresas y establecimientos están enterados de las incentivas de conservación de energía provistos por el estado y las empresas locales de servicio público.

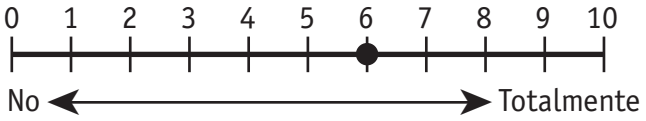
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Recomendaciones

1. Adoptar una política del consejo directivo que provee dirección para la inclusión de conservación de energía a todos los proyectos de construcción.
2. Establecer una política del consejo directivo que, cuando una fuente de fondos ha sido identificada, contrata a un arquitecto y a un consultor de energía para modernización/construcción.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



8.5 Mantenimiento y Conserjería de Establecimientos - Registros e Inventarios de Mantenimiento Adeucados

Norma Profesional

Registros e informes de mantenimiento adecuados son mantenidos, incluyendo un inventario completo de provisones, materiales, herramientas y equipo. Todos los empleados requeridos a desempeñar mantenimientos en las locales escolares deberían de ser provistos con provisiones adecuadas, equipo y entrenamiento para realizar las tareas de mantenimiento de una manera oportuna y profesional. Incluido en el entrenamiento es como inventoriar las provisiones y equipo y cuando ordenar o reponerlas.

Fuentes y Documentación

1. Órdenes de trabajo
2. Registros de inventario
3. Vales de compras para provisiones y equipo
4. Observación de locales escolares donde tomaron lugar los inventarios

Resultados

1. Durante las observaciones de locales escolares y entrevistas, unos del personal del local escolar sintieron que tenían acceso adequado a las provisiones para limpiar y mantener los establecimientos. Una revisión del gabinete de provisiones y los cuartos de mantenimiento mostraron bastantes provisiones, sin embargo, no fue aparente que las provisiones adecuadas necesarias no estaban disponibles.
2. En algunos casos, los productos utilizados para limpiar algunas áreas realmente eran solventes para limpiar otro tipo de derrame. Mientras no es un peligro inmediato al empleado, los alumnos o al personal, la economía de habilidades y eficiencia en el mantenimiento de locales escolares es una preocupación.
3. El formulario de Petición de Mantenimiento contiene renglones para la fecha y firma del empleado realizando el trabajo de mantenimiento. También incluye un renglón para que el supervisor firme y feche el formulario señalando la realización del trabajo. La firma final es esa del administrador del local escolar concurriendo que el trabajo está completo. De las órdenes de trabajo revisadas y los administradores entrevistados, algunas de las órdenes de trabajo no tenían todas las firmas o fechas de cuando el trabajo fue realizando.
4. Hay una porción de los peticiones de mantenimiento que pide que los materiales utilizados sean delineados. En muchos casos, los renglones para reportar las provisiones y los materiales utilizados en el proyecto de mantenimiento estaban en blancos. Esto no permite que el departamento de mantenimiento mantenga un inventario apropiado.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Recomendaciones

1. Requerir que peticiones de mantenimiento sean totalmente completadas por el trabajador de mantenimiento para todo el trabajo de mantenimiento antes de la firma final de cualuqier administrador del distrito.
2. Incluir en la evaluación del personal de mantenimiento que los registros de mantenimiento estén completos.

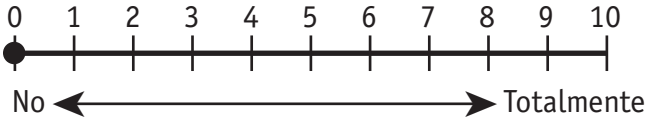
Pasos de Reivindicación

1. Modificar la porción de “materiales utilizados” de la Petición de Mantenimiento para que todo el personal de mantenimiento sea requerido de dar cuentas de todos los materiales utilizados en una tarea.

2. Los materiales que serán incluidos en la petición de mantenimiento solamente deberían de incluir esos que son parte del inventario normal.
3. El departamento de mantenimiento debería de mantener un inventario computarizado de materiales.
4. El mantenimiento de un inventario adecuado de provisiones es importante a la productividad del departamento de mantenimiento. Empleados deberían de ser responsabilizados por su parte de mantener un inventario preciso. Esto se realizada mejor en el proceso de evaluación.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



8.6 Mantenimiento y Conserjería de Establecimientos - Procedimientos para la evaluación del Personal de Mantenimiento y Operaciones

Norma Profesional

Procedimientos están asentados para evaluar la calidad de trabajo del personal de mantenimiento y operaciones. La calidad del trabajo realizado por el personal de mantenimiento y operaciones debería de ser evaluado con regularidad utilizando un procedimiento adoptado por el consejo directivo que delínea las áreas de evaluación y los tipos de trabajos que serán evaluados.

Fuentes y Documentación

1. Política del Consejo Directivo
2. Convenios de negociaicón de los grupos
3. Descripciones de puestos
4. Muestras de evaluaciones del empleado
5. Muestra de entrevistas de empleados y supervisores

Resultados

1. "Procedimientos de Evaluación de Desempeño" del artículo X contenido en el convenio entre el Distrito Escolar Unificado de Compton y la CSEA de Compton Capítulo 30 para el 1 de julio de 1996 - 30 de junio de 1999, incluye el proceso para evaluar el personal clasificado probatorio y permanente. Esto incluye al personal de mantenimiento y operaciones. Requiere que los empleados permanentes sean evaluados anualmente durante abril.
2. La Sección 10.3.3 del convenio requiere que el supervisor amplie la evaluación de empleados si al empleado se le cuenta de no desempeñar en manera competente. El supervisor debe de comentar sobre el problema o preocupación, el mejoramiento deseado, sugerencias para mejorar y provisiones para ayudarle al miembro del equipo.
3. El formulario de Petición de Mantenimiento contiene renglones para la fecha y la firma del empleado desempeñando el trabajo de mantenimiento. También incluye un renglón para que firme el supervisor y feche el formulario indicando la terminación del trabajo. La firma final es la del administrador del local escolar concurriendo que la tarea se ha completado. De los órdenes de trabajo revisadas y los administradores entrevistados, algunos de las órdenes de trabajo no tenían todas las firmas o fechas de cuando el trabajo se completó. Esto sería una área de mejoramiento notada en la evaluación del miembro del equipo.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Recomendaciones

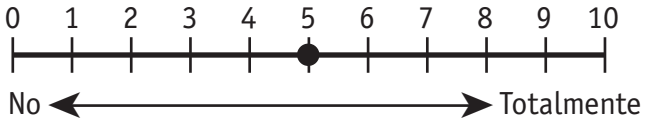
1. Requerir que todo el personal de supervisión responsable de evaluar al personal clasificado registre todos los casos de trabajo destacado, trabajo no satisfactorio, y peticiones de mantenimiento incompletas como parte del proceso de evaluación
2. Incluir en la evaluación del personal de mantenimiento la totalidad de registros de mantenimiento.

Pasos de Reivindicación

1. El distrito debería de proveer servicio de entrenamiento interno para todo el personal de supervisión sobre la documentación adecuada de normas del personal.
2. El personal administrativo debería de revisar periódicamente las evaluaciones por adherencia a las normas del personal.
3. El mantenimiento de un inventario preciso de provisiones es importante a la productividad del departamento de mantenimiento. Empleados deberían de ser responsabilizados por su parte de mantener el inventario preciso. Esto es mejor realizado en el proceso de evaluación.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



8.7 Mantenimiento y Conserjería de Establecimientos - Identificación de las Responsabilidades de Mantenimiento y Conserjería

Norma Profesional

Las áreas mayores de responsabilidad de conserjería y de mantenimiento y las tareas específicas que serán realizadas han sido identificadas. El personal de la conserjería y el mantenimiento deberían de tener descripciones de puesto escritas que delinean las áreas mayores de responsabilidad que se les espera realizar y por las cuales serán evaluados.

Fuentes y Documentación

1. Política del Consejo Directivo
2. Convenios de Negociación de los Grupos
3. Descripciones de puesto
4. Guías dadas a los empleados de M&O
5. Muestra de entrevistas de empleados y supervisores

Resultados

1. Hay una delineación clara de las responsabilidades del personal de mantenimiento y operaciones contenidas en las descripciones de puesto de empleado.
2. Entre las descripciones de puesto, la Guía de Establecimientos y Terrenos y otros manuales relacionados al mantenimiento hay descripciones muy claras sobre las expectativas del personal de mantenimiento y operaciones.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Recomendación

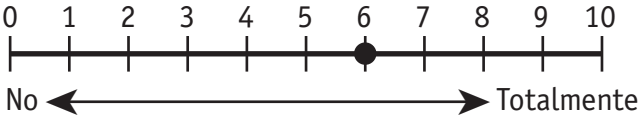
1. Consolidar toda la correspondencia en una guía que apoya las descripciones de puesto.

Pasos de Reivindicación

1. Redactar de nuevo las descripciones individuales del puesto para incluir referencias a requisitos específicos de puesto delineadas en la Guía de Establecimientos y Terrenos.
2. Redactar de nuevo la Guía de Establecimientos y Terrenos para incluir las responsabilidades de puesto que son más claras y son eespecíficamente asignadas a cierto tipo de empleado.
3. Si el "graffiti" y el vandalismo es realmente la prioridad número uno para el personal de mantenimiento y operaciones, mueva esta partida de la partida M a la partida A en la guía.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



8.8 Mantenimiento y Conserjería de Establecimientos - Disponibilidad de Provisiones y Equipo de Conserjería

Norma Profesional

Provisiones, herramientas y equipo necesarios para el cuidado y la limpieza de la(s) escuela(s) están disponibles para el personal. Se le espera al personal de operación de mantener los planteles limpios. Para que el personal cumpla con estas expectativas, se les debe de proveer con las provisiones, herramienta y equipo necesarios así como el entrenamiento asociado con el uso adecuado de tal cosas.

Fuentes y Documentación

1. Registros de inventario
2. Vales de compras para provisiones y equipo
3. Observación del verdadero inventario en los locales escolares

Resultados

1. Durante las observaciones de locales escolares, la mayoría del personal de mantenimiento de locales escolares manifestó que tenían las provisiones y el equipo suficiente para cumplir con sus deberes esperados de ellos. Esto fue verificado en la mayoría de los casos por el observador.
2. Después de observar los salones, pasillos, áreas de comer y baños, aún con provisiones y equipo adecuado, la limpieza de los planteles fue inconsistente por todo el distrito.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Recomendación

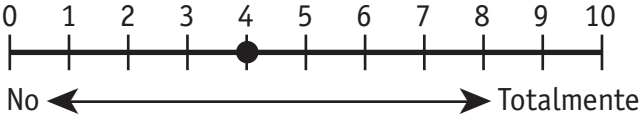
1. Servicio de entrenamiento interno para todo el personal de los locales escolares referente al uso adecuado de todas las provisiones y el equipo de limpieza.

Pasos de Reivindicación

1. Todo el personal de los locales escolares responsable por la limpieza del local debería de recibir entrenamiento en el local para un entendimiento completo de cuales sustancias químicas y equipo deben de ser utilizados para mantener un plantel limpio y seguro.
2. Supervisores de mantenimiento deberían de evaluar el uso adecuado de provisiones y equipo con regularidad para verificar que el personal del local escolar está cumpliendo con el entrenamiento recibido.
3. Si los supervisores encuentren mal uso o no están cumpliendo con el entrenamiento dado al personal del local, los resultados deben de ser incluidos en la evaluación del empleado.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



8.9 Mantenimiento y Conserjería - Ejecución de un Programa de Mantenimiento Preventivo

Norma Profesional
El distrito tiene un programa eficaz de mantenimiento preventivo. El distrito debería de tener un programa escrito de mantenimiento preventivo que está previsto y seguido por el personal de mantenimiento. El programa debería de incluir verificación de la terminación de trabajo por el supervisor o el personal de mantenimiento.

Fuentes y Documentación
1. Registros de inventario
2. Copias de programa de mantenimiento preventivo
3. Listas de revisión de programas de mantenimiento preventivo
4. Vales de compras para provisiones y equipo
5. Observación del local escolar donde el programa es ejecutado

Resultados
1. Política 3510 del consejo directivo, adoptada el 31 de agosto de 1982, manifiesta "Un programa educativo eficaz requiere establecimientos físicos limpios, saludables, seguros, dignos de negocio y atractivos. Al personal de mantenimiento y de conserjería se le da la responsabilidad de cuidar y proteger estos establecimientos". Concluye manifestando "Un programa de mantenimiento preventivo será parte de esta política".
2. La Guía de Establecimientos y Terrenos incluye una sección específicamente dedicada al mantenimiento preventivo. Recapitula las condiciones bajo las cuales el trabajo de mantenimiento será realizado bajo el programa de mantenimiento preventivo. También describe el taller nuevo móvil de mantenimiento y como manejará tareas de mantenimiento preventivo. Muestars de tareas listadas incluyen reparación o reemplazo de balastos, escritorios, sillas, bancas y mesas. Muestra de tareas que no serán realizadas por el equipo móvil incluyen motores y abanícos, puertas, candados y cerradores de puertas.
3. Hacer el programa de mantenimiento preventivo una parte de cada día laborable. Durante las observaciones de los locales escolares, unos salones portátiles tenían puesto el aire acondicionado con ambas puertas abiertas causando innecesariamente que la unidad trabajara de más. Esto puede resultar que la unidad requiera mantenimiento adicional más allá de lo normal en cuanto al mantenimiento.

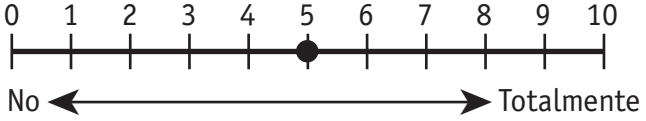
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Recomendaciones
1. Evaluar la eficacia del taller móvil de mantenimiento.
2. Desarrollar un informe anual al Consejo Directivo y la administración sobre el progreso del programa de mantenimiento preventivo.

Pasos de Reivindicación
Con la inversión mayor que el distrito hizo en un taller móvil de mantenimiento, el distrito debe de analizar el beneficio del taller.
1. Entrevistas con adminsitradores de locales escolares para sus opiniones sobre la eficiencia y prontitud de las reparaciones solicitadas del personal de mantenimiento utilizando el taller móvil de mantenimiento.
2. Revisar las órdenes de trabajo asignadas al taller para verificar que el trabajo solicitado ha sido completado a la satisfacción del solicitante y terminado de una manera oportuna.

3. Incluir resultados positivos o negativos en la carpeta apropiada de evaluación de personal del empleado.
4. Utilizando la información contenida en las solicitudes de mantenimiento, desarrollar un informe anual para el consejo directivo y la administración enseñándoles el progreso realizado por el programa de mantenimiento preventivo.
5. Incluir estimaciones a largo plazo de las necesidades financieras del programa.
6. Exhibir los proyectos en-línea de mantenimiento preventivo para los año venideros.
7. Dar ejemplos de cómo otros empleados del distrito pueden ayudar a reducir reparaciones de emergencias por medio de seguir algunos pasos sencillos como:
   - Cerrar las ventanas y puertas cuando está operando el aire acondicionado.
   - Apagar las luces cuando se van.
   - Bajar el termostato después de las horas de trabajo.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



8.10 Mantenimiento y Conserjería de Establecimientos - Reparación y Supervisión Adecuada de Edificios Escolares

Norma Profesional
El consejo gubernante mantendrá los edificios en reparación y supervisados. [EC 17593]

Fuentes y Documentación
1. Política del Consejo Directivo
2. Muestra de las órdenes de trabajo de mantenimiento
3. Descripciones de puesto
4. Programas de trabajo para supervisores
5. Observaciones de locales escolares verificando las condiciones de los establecimientos
6. Muestras de entrevistas de empleados y supervisores

Resultados
1. Política 3510 del consejo directivo, adoptada el 31 de agosto de 1982, manifiesta "Un programa educativo eficaz requiere establecimientos físicos limpios, saludables, seguros, dignos de negocio y atractivos. Al personal de mantenimiento y de conserjería se le da la responsabilidad de cuidar y proteger estos establecimientos. Para cumplir con un programa de mantenimiento eficaz, los conserjes deben de recibir la cooperación de los alumnos, los maestros y la administración".
2. Las visitas de locales escolares mostraron ambos extremos del espectro de condiciones de la planta. Una escuela necesitaba ser pintada pero no estaba prevista para ser pintada este año. Otra fue pulida con chorro de arena para ser pintada en el futuro cercano. Otra recibía los toques finales a consecuencia de fondos para la modernización. Los otros planteles comprendieron el espectro con la mayoría en el extremo espectro de "necesita trabajo".
3. Se entiende que el distrito está intentando de recuperarse de años de trasladar fondos del mantenimiento de establecimientos a otras prioridades del distrito. También se entiende que a causa de la diversión de estos fondos, se tamarán años de mantenimiento mayor a costos más altos para que los establecimientos del distrito regresen a niveles aceptables.

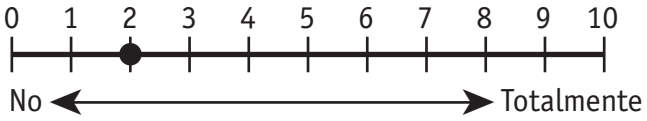
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Recomendaciones
1. Ejecutar totalmente un plan agresivo de reivindicación de establecimientos.
2. Que participe el público.

Pasos de Reivindicación
1. Establecer la condición actual de todos los establecimientos en el distrito.
2. Incluir en la colección de datos de la condición de los establecimientos un costo aproximado para actualizarlos conforme las normas.
3. Desarrollar un plan de financiamiento para proporcionar fondos para las necesidades en una manera oportuna.
4. Presentar el plan de financiamiento al consejo Directivo y la administración para revisión.
5. Una vez que la administración haya establecido los fondos necesarios para reparar o reemplazar los establecimientos, iniciar un programa de financiamiento que puede incluir los bonos locales utilizados juntos con los ingresos de construcción del estado.
6. El público debería de convertirse en una parte integral del plan de reivindicación. La participación pueda incluir:
    - Campañas de bono.
    - Embellecimiento de establecimientos.

- Actividades comunitarias después de clases.
- Vigilancia de zonas residenciales.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



8.11 Mantenimiento y Conserjería de Establecimientos - Todos los Edificios, Terrenos y Baños son Mantenidos

Norma Profesional

Los baños son adecuados y mantenidos. Todos los edificios y terrenos son mantenidos. [CCR Título 5 §631]

Fuentes y Documentación

1. Política del Consejo Directivo
2. Muestras de órdenes de trabajo de mantenimiento
3. Descripciones de puesto
4. Horarios de trabajo de conserjes y supervisores
5. Observaciones de locales escolares verificando las condiciones de los establecimientos

Resultados

1. Política 3510 del consejo directivo, adoptada el 31 de agosto de 1982, manifiesta "Un programa educativo eficaz requiere establecimientos físicos limpios, saludables, seguros, dignos de negocio, y atractivos. Al personal de mantenimiento y de conserjería se le da la responsabilidad de cuidar de y proteger a estos establecimientos".
2. Las visitas de locales escolares mostraron ambos extremos del espectro con relación a las condiciones de la planta. Una escuela fue pulida con chorro de arena para ser pintada en el futuro mientras otras recibían los toques finales de modernización incluyendo pintura. Los otros planteles comprendieron el expectro con la mayoría en el extremo espectro de "necesita trabajo".
3. Los cuartos de baño estaban a la cabeza de la lista de mayor necesidad de limpieza urgente y reemplazo. La mayoría de los cuartos de baño que funcionaban estaban bastantes acres. Uno de los cuartos de baño tenía cinco sanitarios sin ningún tabique de privacidad. Aunque operables, las instalaciones fijas estaban bastante antiguas y necesitaban reparación. el aroma de los cuartos de baño es una preocupación ya que las visitas de locales escolares fueron durante el primer y el segundo día del año escolar cuando deberían de haber estado lo más limpio antes de que llegaran los alumnos.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Recomendaciones

1. Establecer condiciones actuales de establecimientos de los cuartos de baño y programar adecadamente para reparación, reemplazo o expansión.
2. Proveer servicios de entrenamiento interno para todo el personal del distrito que son requeridos de mantener los establecimientos de baños.

Pasos de Reivindicación

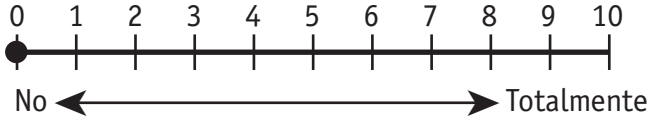
1. Desarrollar un inventario de todos establecimientos existentes cuartos de baño y sus condiciones por local escolar.
2. Programar reparación, reemplazo o expansión de establecimientos de cuartos de baño para poner todos los establecimientos de cuartos de baño del distrito a condición "como nueva".
3. Una vez que el local escolar tenga los establecimientos de cuartos de baño en condición "como nueva", requerir a los jefes de planta de mantener los cuartos de baño en buenas condiciones con la ayuda del personal de mantenimiento cuando mantenimiento mayor es requerido.
4. Evaluar el éxito del jefe de planta de mantener establecimientos de cuartos de baño en buenas condiciones.
5. Modificar las descripciones actuales del puesto para incluir responsabilidades específicas de los jefes

de planta del local escolar como se relacionan al mantenimiento de los cuartos de baño. Incluido en las responsabilidades no es solo la limpieza requerida pero el nivel de mantenimiento menor que es permitido.

6. Utilizando la descripción modificada del puesto, proveer servico de entrenamiento interno para los jefes de planta en las áreas de limpieza y mantenimiento de los sanitarios.
7. Proveer provisiones suficientes para la limpieza y mantenimiento para los jefes de planta para cumplir con responsabilidades.
8. Observar periódicamente las técnicas de limpieza y mantenimiento utilizadas por los jefes de planta ofreciendo ambos comentarios positivos y negativos cuando sean adecuados.
   a. Incluir en la evaluación anual de los jefes de planta el nivel específico de adherencia a la descripción del puesto.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



8.12 Mantenimiento y Conserjería de Establecimientos - Ejecución de un Sistema de Programa Planificado de Mantenimiento

Norma Profesional

El distrito ha ejecutado un sistema de programa planificado de mantenimiento, el distrito debería de tener por escrito un sistema de programa planificado de mantenimiento que incluye un inventario de todos los establecimientos y equipo que requerira mantenimiento y reemplazo. Este programa debería de incluir precios de compras, expectativas de vida anticipada, reemplazo previsto anticipado y recursos presupuestales necesarios para mantener los establecimientos.

Fuentes y Documentación

1. Registros de inventario
2. Copias del programa planificado de mantenimiento

Resultados

1. Un sistema escrito de programa planificado de mantenimiento es integrante en el mantenimiento adecuado de establecimientos y terrenos del distrito escolar. Debería de ser considerado como un paraguas envolviendo el programa total de mantenimiento de establecimientos que incluye el mantenimiento de emergencia, mantenimiento preventivo previsto, y mantenimientos de rutina diaria.
2. El primer ingrediente clave es la dirección clara del Consejo Directivo y la administración notando sus expectativas del personal de distrito de manterner los establecimientos y los terrenos del distrito.
3. El segundo ingrediente clave es la inclusión de estas expectativas en la política del Consejo Directivo y las descripcioens de puesto del empleado.
4. El concepto del programa planificado de mantemiento está mencionado ocasionalmente en la Guía de Establecimientos y Mantenimiento, sin embargo, nunca discute en detalle la necesidad del programa o la ejecución actual. Tampoco designa quien es responsable para el éxito del programa.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Recomendaciones

1. Adoptar una política del consejo directivo referente al sistema de programa planificado de mantenimiento y fondos.
2. Crear un inventario de todos los establecimientos y equipo que requiere un programa ciclico de mantenimiento.
3. Desarrollar un plan financiero para el sistema de programa planificado de mantenimiento.
4. Establecer una cuenta financiera aparte para el sistema de programa planificado de mantenimiento.

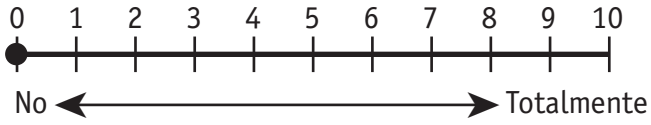
Pasos de Reivindicación

1. Desarrollar una política del consejo directivo que delínea los diversos aspectos del sistema de programa planificado de mantenimiento.
2. Establecer en la política del consejo directivo un nivel mínimo de fondos que el distrito debería de presupuestar anualmente para apoyar el sistema de programa planificado de mantenimiento.
3. Establecer prioridades de cuales proyectos de mantenimiento reciben primera prioridad en caso de una crisis financiera.
4. Desarrollar un inventario de necesidades existentes de mantenimiento de los establecimientos incluyendo techos, fontanería, eléctricos, HVAC, pintar, y pisos.
5. Establecer la edad y renovación o reparación más reciente de cada partida en el inventario y la fecha calculada que la reparación o reemplazo debería de ocurrir y el costo calculado.

6. Crear un base de datos en orden cronológica por fecha que debe de ocurrir la reparación o el reemplazo.
7. Establecer los fondos necesarios para lograr las reparaciones para el año.
8. Poner en el calendario los proyectos para determinar si la contratación podrá ser necesaria para lograr todos los proyectos de mantenimiento.
9. A lo mínimo, actualizar anualmente el inventario para cualquier cambio que haya ocurrido durante el año debido a mantenimiento completado, adiciones de establecimientos o equipo, demolición de establecimientos, venta de equipo, o cualquier otro cambio de estado de los establecimientos o equipo.
10. Utilizando la información desarrollada en el sistema de inventario notado arriba, establecer un plan financiero a largo plazo reflejando el impacto fiscal posible del sistema de programa planificado de mantenimiento.
11. Presentar el plan financiero al Consejo Directivo y a la administración para la inclusión de discusiones inciciales de presupuestos para el año venidero.
12. Designar de donde vendrán los fondos para lograr los requisitos de mantenimiento.
13. Una vez que los fondos hayan sido designados para el sistema de programa planificado de mantenimiento, una cuenta aparte debería de ser establecida inmediatamente.
14. Todos los gastos que son cargados al sistema deben de recibir la aprobación del Jefe Ejecutivo de Servicios Fiscales.
15. Esta cuenta debe de ser monitoreada a base trimestral para la verificación de gastos adecuados que cargan a la cuenta.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



9.1 Asuntos de Programa de Instrucción - Plan para Atractivos Establecimientos Ajardinados

Norma Profesional
CUSD ha desarrollado un plan para establecimientos atractivamente ajardinados.

Fuentes y Documentación
1. Entrevistas con el personal de CUSD
2. Revisión de los registros del distrito

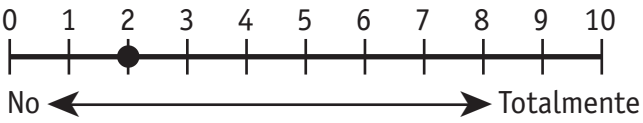
Resultados
1. CUSD ha desarrollado un plan para mejoramiento ajardinados en aproximadamente seis de sus locales escolares existentes.
2. El personal de CUSD ha reconocido un enlace entre como se ve el local escolar e impactos positivos sobre el deseo e interés del alumno de asistir a la escuela.
3. El personal reconoció que un ajardinado mejorado puede tener impactos positivos sobre la moral del personal y la comunidad dentro de y en apoyo de la escuela.
4. Cualquier falta de compromiso hacia el desarrollo de un plan para planes de ajardinar atractivemente parece estar basado solamente en las deficiencias de fondos.
5. Ejecución de cualquier plan de desarrollado sería difícil de un punto de vista financiero debido, en parte, al hecho de que estos tipos de mejoramientos típicamente no son costos elegibles para proyectos de modernización con fondos del estado. Sin embargo, el personal demostró una actitud positiva hacia el desarrollo de un plan para mejorar el paisaje.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Recomendación
1. El distrito debería de desarrollar un plan para mejorar el paisaje en los establecimientos individuales de CUSD.

Pasos de Reivindicación
1. Llevar acabo un inventario/evaluación para determinar las condiciones actuales de paisaje que existen dentro de los locales individuales de CUSD.
2. Desarrollar normas de paisaje que son deseados en diferentes escuelas (primaria, secundaria, preparatoria, locales de programas especiales, ect.).
3. Medir los resultados del inventario/la evaluación mencionados anteriormente con las normas desarrolladas para desarrollar una determinación de necesidades y deficiencias.
4. Desarrollar una base amplia de fuentes potenciales de fondos para asistir en la ejecución de un plan del distrito.
5. Desarrollar un plan para corregir cualesquier necesidades o deficiencias de paisaje que existan dentro de los locales escoalres respectivos de CUSD. Un impacto fiscal asociado con la ejecución de este plan necesita ser desarrollado y considerado dentro del contexto más amplió de necesidades de establecimientos dentro de CUSD.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



9.2 Asuntos del Programa de Instrucción - Plan de Tecnología de Todo el Distrito para Beneficiar Todos los Locales

Norma Profesional

Las metas y los objetivos del plan de tecnología deberían de ser definidos claramente. El plan debería de incluir ambos el sistema administrativo y de instrucción. Debería de haber un resumen de los costos de cada objetivo y un plan financiero debería de estar asentado.

Fuentes y Documentación

1. Determinar la existencia de un plan de tecnología del distrito
2. Examinar el plan para determinar si todos los elementos esenciales son considerados
3. Revisar las metas y los objetivos mayores para determinar viabilidad y determinar si el progreso hacia la ejecución está previsto dentro del plan.
4. Revisar la existencia y adecuación del plan financiero.
5. Revisar las políticas del distrito y reglamentos administrativos pertinentes.

Resultados

1. USD Compton sí tiene un borrador del plan de tecnología del distrito para la ejecución de la instrucción de tecnología. Las partes del plan que tratan con, el desarrollo del personal, enseñanza y aprendizaje, infraestructura de red y "hardware" y "software" del salón están bien hechas. El plan no se dirige a las necesidades del sistema administrativo, más allá de las normas de red y no hubo un plan aparte para dirigirse a esas necesidades importantes.
2. Metas mayores están bien definidas, pero desde que el plan todavía está en forma de borrador, ninguna adopción formal ha ocurrido. También porque el plan no ha sido adoptado, no ha habido ningún sistema de rastrear o de informar establecido para permitir que el distrito rastree el progreso.
3. El distrito no tuvo un plan completo de financiamiento para la ejecución de tecnología. El plan de borrador de tecnología de instrucción dependió de una infusión anual de $2.5 millones en fondos de subvenciones de supresión de la segrecación, ingreso que es dudoso y podrá o no ser suficiente para cumplir con las metas del plan. No hubo ningún plan de financiamiento asentado para los mejoramientos de calidad sustanciales del sistema administrativo requeridos para tratar con los asuntos del Año 2000 y la ejecución de la Estructura Estandarizada del Código de Contabilidad (SACS).

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

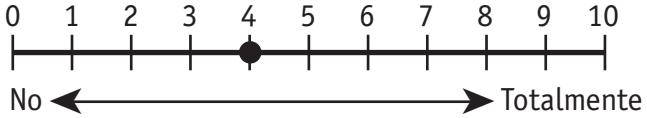
Recomendaciones

1. El distrito necesitará administrar activamente el proceso de planificación de tecnología sí el progreso va a ser realizado. El plan de tecnología especifica que el plan es para 1997-2002, pero conforme se acerca 1999, todavía no se ha finalizado y adoptado. El plan necesita ser completado y adoptado.
2. Necesidades de tecnología administrativa deberían de ser incorporadas al plan existente o incluidas en un plan aparte.
3. El distrito debería de desarrollar un sistema de rastrear formal para evaluar el progreso hacia las metas mayores. Los resultados deberían de ser anunciados y las metas deberían de ser revisadas periódicamente.
4. Un plan formal de financiamiento debería de ser adoptado. El plan de financiamiento debería de dirigirse a la cantidad total de dólares requerida, la coordinación de la necesidad de fondos, fuentes de fondos deben de ser identificadas y proyección del flujo de dinero apoyando la disponibilidad de fondos debería de ser preparada.
5. El plan de borrador de tecnología de instrucción lleva implicación sustancial de política para el

distrito. Especifica las políticas para el acceso del alumno a tecnología, establecimiento de posiciones nuevas, deberes de esas posiciones, compromisos de tiempo de desarrollo de personal, resultados específicos de aprendizaje entre otras cosas. Estas son cuestiones mayores de política que deberían de ser consideradas antes de que entren en vigor por medio de incumplimiento con la adoptación del plan de tecnología del sitrito.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



9.3 Asuntos del Programa de Instrucción - Áreas de Comer son Agradables, Saludables y Seguras

Norma Profesional

El consejo gobernante proveerá un lugar agradable, saludable en el cual los niños que traen sus propia comida a la escuela puedan comer. [EC 17573, CCR Título 5 §14030]

Fuentes y Documentación

1. Observaciones en los Locales Escolares de Cafetería, Áreas de Comida, y Cuartos de Multiuso
2. Revisión de los Registros de Mantenimiento

Resultados

1. Una inspección de varios locales del distrito y el cuarto de comida/cafetería/cuartos de multiuso, indicaron que el distrito está generalmente en conformidad con los códigos y leyes prevalecentes.
2. La edad y condición de algunas de las cafeterías del distrito (principalmente debido a la accesibilidad de incapacitados y la edad de la estructura), necesitan ser mejoradas.
3. El mejoramiento gradual de las cafeterías existentes y la instalación de servicios eléctricos nuevos y equipo nuevo para establecer economías de escala, reducir costos de operación y minimizar accidentes, podrán tener un impacto significativo sobre el fondo de cafetería del distrito y reducir el riesgo de responsabilidad.
4. Áreas de comer generalmente estaban limpias, sin embargo, el envejecimiento de los establecimientos lo hace difícil de ser percibidos como adecuadamente limpios.

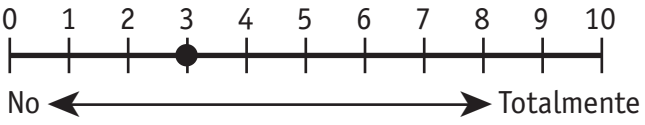
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Recomendaciones

1. Además del Código de Educación 17573, todos los planos de establecimientos deberían de conformarse a las normas del estado especificadas en el Código de Reglamentos, Título 5, Sección 14030. Estas normas están brevemente y parcialmente recapituladas a continuación:
    - Áreas auxiliares tal como cafeterías de multiusos, oficinas administrativas y centros de biblioteca/medios tendrán las medidas adecuadas para acomodar a la población estudiantil y permitir adaptación para cambio de usos.
    - Alumbrado será diseñado para proveer niveles cómodos y adecuados de iluminación
    - Áreas de entrega y servicio estarán colocados para proveer el acceso de vehículo sin poner en peligro la seguridad de los alumnos y al personal.
2. Planos también cumplirán con el Decreto de Americanos con Incapacidades y sus reglamentos que requieren que los establecimientos sean diseñados y construidos para que sean accesibles facilmente a y usados por individuos con incapacidades. (42 USC 12101 - 12213, 28 CFR 35)
3. El distrito debe de completar el reemplazo y mejoramiento gradual de establecimientos de cafeterías envejecidas conforme los fondos estén disponibles por medio de proyectos de modernización, mantenimiento diferido u otros fondos misceláneos.
4. Personal de mantenimiento/conserjería/cafetería deberían de continuar a ser entrenados sobre órdenes generales de industria de limpieza y seguridad.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



9.4 Asuntos de Programa de Educación - Establecimientos de Cuarto de Baño son Limpios y Operables

Norma Profesional

El consejo gobernante de cada distrito escolar proveerá sanitarios limpios y operables para el uso de los alumnos. [EC 17576, CCR Título 5 §14030]

Fuentes y Documentación

1. Observaciones de los Locales Escolares de los Cuartos de baño de Alumnos
2. Revisión de Registros de Mantenimiento
3. Entrevista con Personal en los Locales Escolares

Resultados

1. Una inspección de varios locales escolares del distrito, registros completados de mantenimiento y una inspección de los establecimientos de cuarto de baño indicaron que el distrito está generalmente en cumplimiento con los códigos y leyes prevalecentes.
2. La edad y condición sanitaria de algunos de los cuartos de baño (principalmente debido a la accesibilidad de incapacitados y la edad de la estructura), necesitan ser mejorados.
3. El mejoramiento gradual de los cuartos de baño existentes, y el desempeño de mantenimiento rutinario regular debería de ayudar al distrito reducir el costo total de operación y minimizar accidentes. Esto podría tener un impacto significativo sobre la habilidad del distrito a reducir el riesgo de responsabilidad.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

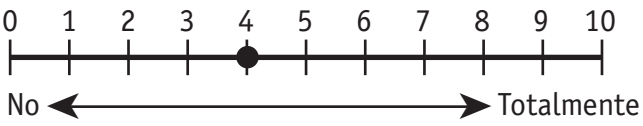
Recomendaciones

Los cuartos de baño serán suficientes para acomodar la matriculación planificada máxima y ubicados en el plantel para permitir la supervisión.

1. El distrito debe de completar el reemplazo gradual y el mejoramiento gradual de establecimientos de los cuartos de baño envejecidos conforme los fondos estén disponibles por medio de la modernización, el mantenimiento diferido u otras fuentes misceláneas.
2. Personal de mantenimiento/conserjería deberían de continuar de ser entrenados sobre las órdenes generales de industria de limpieza y seguridad.
3. Medidas sanitarias deberían de ser enforzadas, los edificios deberían de ser limpiados con regularidad, y las reparaciones menores completadas, para prevenir infestaciones y eliminar problemas potenciales de salud y seguridad.
4. Mejoramientos venideros de locales escolares y planos nuevos de construcción deben de cumplir con el Decreto de Americanos con Incapacidades y la ejecución de reglamentos que requieren que los establecimientos sean diseñados y construidos para que sean accesibles fácilmente y usados por individuos con incapacidades. (42 USC 12101 - 12213, 28 CFR 35)

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



9.5 Asuntos de Programa de Instrucción - Planes de Establecimientos Incluyen Espacio para Programas de Día Extendido.

Norma Profesional
CUSD tiene planes para la provisión de programas de día extendido dentro de sus locales escolares respectivos. [EC 17264]

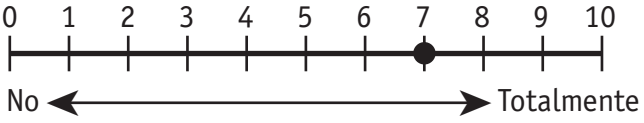
Fuentes y Documentación
1. Inspección de locales/establecimientos del distrito
2. Entrevistas con el personal de CUSD
3. Revisión de los registros del distrito

Resultados
1. CUSD mantiene programas de día extendido en varios de sus locales escolares existentes. Estos programas parecen ser utilizados por los alumnos y son un beneficio definitivo como un "servicio de programa suplementario" para los establecimientos dentro de CUSD.
2. Mientras estos tipos de servicios no están disponibles en la actualidad en todos los locales escolares de primaria de CUSD, se cree que el distrito ha hecho un trabaja eficaz en el desarrollo de oportunidades para que las familias tengan acceso a estos tipos de programas dentro de las "subregiones" de los linderos del distrito.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Recomendación
1. Mientras ningunos pasos de plan de reivindicación parecen ser requeridos en este momento, se sugiere mucho que CUSD continúe a investigar las maneras de ampliar la ejecución de sus programas de día extendido ya que los beneficios de la participación adicional de los alumnos parecen ser significativos.

Norma Ejecutada: Totalmente - Substancialmente

Escala de Ejecución:



9.6 Asuntos de Programa de Instrucción - Plan de Mantener Igualdad/Equidad de Establecimientos de Distrito

Norma Profesional
CUSD ha desarrollado y mantiene un plan para asegurar la iguldad y equidad de sus establecimientos por todo el distrito. [EC 35293]

Fuentes y Documentación
1. Entrevistas con el personal de CUSD
2. Revisión de los registros del distrito

Resultados
1. Hay un nivel muy esporádico de igualdad y equidad de establecimientos provistos por todo CUSD.
2. En muchos casos parece que los establecimientos sirven para estorbar, en vez de facilitar, la entrega de instrucción.
3. Se cree que este nivel esporádico puede ser causado, en parte, por la falta de un plan principal total de establecimientos.
4. Se han hecho mejoramientos en algunos establecimientos, sin embargo, estos mejoramientos no necesariamente corresponden a un plan organizado y bien articulado. Estas disparidades contribuyen a niveles bajos de entendimiento uniforme por todo el distrito en cuanto como y por qué las decisiones son hechas referente a la selección y la prioritización de mejoramientos a locales escolares respectivos y propiedades del distrito.
5. Deficiencias en esta área es una de las áreas de problemas más molestas dentro del distrito y representa un reto significativo para CUSD.

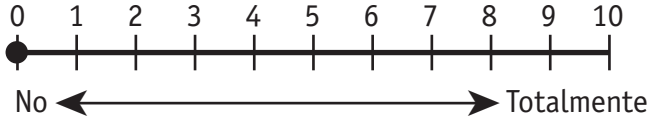
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Recomendaciones
1. El desarrollo de un proceso por medio de dirigirse a la ejecución de mejoramientos de establecimientos será sumamente difícil pero muy beneficioso. El sistema actual de seleccionar arbitrariamente los mejoramientos que serán realizados debería de ser expuesto y modificado para reflejar un sistema de ejecución que al fin utiliza los recursos del distrito de una manera sistemática, bien articulada y más uniformamente acordada. Mientras se reconoce que este proceso y cambios resultantes serán muy difíciles, se cree que esto representa el aspecto de reivindicación más importante e imperativo dentro del programa de establecimientos del distrito.
2. Normas del nivel del distrito más claramente identificadas y entendidas necesitan ser desarrolladas con respecto a los números y calidades de establecimientos requeridos para acomodar la entrega de instrucción a los alumnos.
3. La identificación y documentación de “subáreas” dentro de los linderos de CUSD es requerido. Este planteamiento podría simplificar la tarea de identificar culauqier falta de equidad que exista y asistir con el desarrollo de listas de “necesidades” iniciales por subárea y escuelas respectivas dentro del distrito. Esto podría ser logrado más fácilmente por medio del uso de linderos de asistencia de preparatoria, aunque probablemente es más importante que CUSD y su distrito electoral trabajen juntos para identificar las “subáreas” mencionadas anteriormente.
4. Discrepancias específicas de establecimiento que existen en los locales respectivos necesitan ser identificadas y los costos calculados desarrollados.
5. Toda esta información formará la base del desarrollo de un Plan Maestro de Establecimientos del distrito. Mientras el resultado de cualquier desarrollo de Plan Maestro de Establecimientos será criticamente importante, se cree que el proceso utilizado para desarrollar el Plan Maestro de Establecimientos será más importante y ofrecerá oportunidades significativas para que el distrito y

su distrito electoral entiendan lo siguiente:

- Las necesidades relacionadas a los establecimientos que existen en todos los locales son abrumadoras mientras la tendencia de enfocarse sobre las necesidades de locales individuales es natural, es muy importante que el "marco completo" sea desarrollado y entendido por el distrito electoral de CUSD.
- El resultado probable de la evaluación de necesidades de establecimientos identificarán que, mientras existen faltas de equidad de local a local, las necesidades generalizadas de establecimientos por todo el distrito son uniformamente extensas. Esto podría disminuir cualquier sentimiento de los que "tienen" y los que "no tienen".
- La generación de costos asociados con las faltas de equidad de establecimientos será, sin duda, informativa y clarificante y cuantificará la amplitud de los problemas que existen.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



9.7 Asuntos de Programa de Instrucción - Calefacción y Ventilación Adecuada Existe en Todas las Escuelas

Norma Profesional
Todas las escuelas tendrán calefacción y ventilación adecuada.

Fuentes y Documentación
1. Observaciones de locales escolares para evaluar las condiciones de los establecimientos, incluyendo los sistemas de calefación y ventilación.
2. Entrevistas con el personal de administración de planta y los usuarios de los salones individuales.

Resultados
1. El distrito ha evaluado varias opciones referentes a la ventilación natural y luz vs. seguridad y pérdida de propiedad. Cuando es posible, ventanas operables han sido minimizadas para reducir el reisgo y los sistemas HVAC son el modo de ventilación prevaleciente.
2. Aproximadamente el 50% de los cuartos visitados tenían sistemas de calefacción y ventilación con funcionamiento defectuoso o sin funcionamiento. Oportunidades de ventilación natural ha sido minimizado en varios edificios en el transcurso de tiempo debido a las medidas de prevención de riesgo de seguridad. Estas condiciones impiden que los ocupantes de los cuartos tengan calefacción y ventilación adecuada, que son especialmente problemáticas durante los meses del verano.
3. Algunas de las condiciones encontradas incluyen secciones enteras de salones que tenían las ventanas quitadas y unidades o sistemas de HVAC instalados en el techo. Sin embargo, cuando las unidades no funcionaban debido al desuso o falta de mantenimiento, el único medio de ventilación es una sola puerta exterior.
4. Otras condiciones observadas incluyen áreas de enseñanza y aprendizaje en donde los sistemas de HVAC no están equilibrados adecuadamente. Algunos de estos problemas resultaron en cuartos siendo calentados mientras la temperatura exterior estaba arriba de 80ºF grados.
5. En algunos casos, el alcance de trabajo de modernización incluyó una reducción del área de ventanaje, reemplazo de los sistemas HVAC, así como alumbrados nuevos y eficaces.

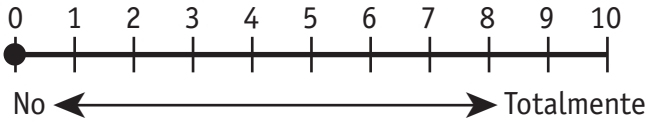
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Recomendación
1. Debido a que la ventilación y luz natural no es una opción viable al distrito en este momento, el distrito debería de continuar a reparar, reemplazar y mantener sistemáticamente los sistemas de HVAC por todo el local escolar.

Pasos de Reivindicación
1. Evaluar y priorizar las necesidades de HVAC por todo el distrito, e incluir el reemplazo de HVAC en todos los proyectos de modernización del estado y plan de mantenimiento diferido cuando sea adecuado.
2. Crear y/o adherir a una norma del distrito para reducir el número de marcas y tipos de unidades. Esta acción permitirá al distrito estandarizar el mantenimiento y el reemplazo de componentes.
3. Cuando sea posible, incluir un convenio de mantenimiento y servicio de entrenamiento con la compra de la unidad.

4. Trabajar con jefes de planta para ser informados adecuadamente sobre la operación de los sistemas de HVAC y a reparar problemas menores.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



9.8 Asuntos de Programa de Instrucción - Servicio Adecuado de Alumbrado y Eléctrico son Provistos

Norma Profesional
Todas las escuelas tendrán servicios adecuados de alumbrado y eléctirco.

Fuentes y Documentación
1. Inspecciones de locales escolares para evaluar la condición de los establecimientos incluyendo los sistemas de alumbrado y eléctricos.
2. Entrevistas con el personal de administración de planta y usuarios de salones individuales.

Resultados
1. La mayoría de las escuelas observadas dentro del distrito han llevado al máximo su capacidad eléctrica y en varios casos niveles de alumbrado son relativamente bajos.
2. Escuelas modernizadas han permitido la capacidad aumentada para acomodar requisitos nuevos así como alumbrado adecuado.
3. Aproximadamente el 40% de los cuartos visitados, especialmente en los edificios más antiguos, tenían niveles bajos de alumbrado. En varios casos esta condición fue debido al hecho de que las ventanas habían sido cubiertas con capa o pintura opaca y oscura para disuadir espectadores de afuera. Esta condición es el resultado de ciertas medidas de seguridad y reducción de riesgo tomadas por el distrito.
4. Algunos de los edificios más antiguos todavía tienen aparatos permanentes de luz incandescente que no son de buen rendimiento, ni proveen los niveles necesarios de alumbrado para un ambiente de aprendizaje conducente.
5. Edificios modernizados han sido equipados con los mecanismos adecuados de tipo y niveles de alumbrado. El alcance de trabajo también incluyó algún nivel de mejoramiento del servicio eléctirco.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Recomendaciones
1. Debido a que la luz y ventilación natural no son opciones viables al distrito, en este momento, el distrito debería de continuar a reparar, reemplazar y mantener sistemáticamente los alumbrados por todos los locales escolares.
2. El distrito debería de continuar mejorando el servicio eléctrico por todos los locales escolares en cada oportunidad disponible.
3. Evaluar y priorizar las necesidades de alumbrado por todo el distrito, e incluír un reemplazo de instalación permanente de alumbrado en todos los proyectos de modernización del estado y el plan de mantenimiento diferido cuando sea adecuado.
4. Crear y/o adherir a una norma del distrito para reducir el número de marcas y tipos de unidades. Esta acción permitirá al distrito estandarizar el mantenimiento y reemplazo de componentes.
5. Trabajar con el jefe de planta y taller eléctrico para surtir los mecanismos y aparatos permanentes adecuados.
6. Identificar y dar prioridad a mejoramientos de servicios eléctricos por todo el distrito.
7. Aumentar la capacidad eléctrica en los locales escolares necesarios en cada oportunidad.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:

9.9 Asuntos de Programa de Instrucción - Salones Están Libres de Ruido y Otras Barreras para la Instrucción

Norma Profesional
Los salones están libres de ruido y otras barreras para la instrucción. [EC 32212]

Fuentes y Documentación
1. Política del Consejo Directivo
2. Observaciones de Salónes
3. Especificaciones del Proyecto de distrito
4. Entrevistas con el Personal del distrito

Resultados
1. La mayoría de los locales escolares que tenían los proyectos de construcción (renovavión/ modernización) ocurriendo, tenían horarios regulares de trabajo: de 7:00 a.m. a 5:50 p.m., de lunes a viernes, except los días festivos legales del distrito.
2. Los contratistas limitaron sus operaciones a áreas designadas del local y no pareció estorbar irracionalmente al local con materiales y equipo.
3. Discrepancias entre los proyectos observados fue predominantemente debidas a las condiciones imprevistas o controles de tiempo de proyecto.
4. El distrito reconoce que el tiempo que el alumno está en el salón debería de ser dedicado al aprendizaje. El distrito cree también que las interrupciones a los salones deberían de ser minimizadas. Correspondencia a los maestros será distribuida por escrito.

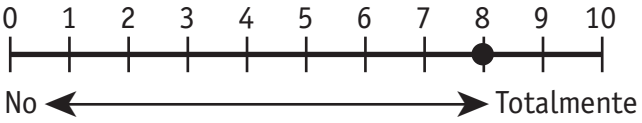
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
El Código 32212 expresa la intención del cuerpo legislativo que todos los consejos gobernantes se dirigan formalmente al problema de interrumpciones de salones y adoptar una política para controlarlas.

Recomendaciones
1. El director o el designado mantendrá anuncios que se hacen por medio de los sistemas de interfono a un mínimo y limitar anuncios a tiempos específicos durante el día. Anuncios que se aplican solamente a los maestros serán distribuidos por escrito.
2. El director establecerá un tiempo fijo para la entegra de mensajes a alumnos, salvo en el caso de emergencias.
3. Mantenimiento de escuela u operaciones de establecimientos, teniendo que ver con ruido o interrupción de salón, serán hechas antes o después de las horas escolares cuando sea posible.
4. Visitas y observadores de la escuela harán citas por adelantado.
5. Uso del local escolar por proveedores y contratistas debería de ser limitado como sigue.
    - El contratista confinará las operaciones en el local a áreas permitidas por ley, ordenanzas, permisos y documentos del contrato y no estorbará irrazonablemente al local con materiales o equipo.
    - A pesar de que la designación de límites de contrato o la indicación de cercas o barricades provisionales, las provisiones de los documentos de contrato gobernando ciertas porciones o fases del trabajo podrá requerir que ciertas operaciones sean realizadas más allá de los límites designados.
    - El bombeo, el desagüe y el control del local escolar designado serán realizados de una manera que evita poner en peligro el trabajo o cualquier establecimiento o propiedad adyacente o interrumpir, restringir o de otra manera, infringir o estorbar con los usos del distrito.

- La contratista mantendrá el local y áreas circundantes libres de acumulación de materiales de desperdicio.

Norma Ejecutada: Totalmente - Substancialmente

Escala de Ejecución:



9.10 Asuntos de Programa de Instrucción - Ambiente Conducente a la Enseñanza y Aprendizaje de Alta Calidad

Norma Profesional

Los ambientes de aprendizaje provistos dentro de los respectivos locales escolares dentro de CUSD son canducentes a la enseñanza y aprendizaje de alta calidad.

Fuentes y Documentación

1. Inspección de locales/establecimientos del distrito
2. Entrevistas con el personal de CUSD
3. Entrevistas con padres/miembros de la comunidad de CUSD

Resultados

1. Ambientes de aprendizaje provistos dentro de los locales escolares respectivos de CUSD no son necesariamente conducentes al enseñanza de alta calidad por el personal de instrucción y aprendizaje eficaz por alumnos.
2. Disparidades significativas existen de local en local y hay un número de asuntos de salud y seguridad que existen por todos los establecimientos del distrito. Estos asuntos no resueltos de salud y seguridad negativamente incrustan la calidad de ambientes de aprendizaje,y la moral del personal y los alumnos y entorpece los esfuzos hacía el alzamiento de normas y expectativas para alumnos y personal.
3. Hay una falta de uniformidad retativa a las metodologías de instrucción y los resultados esperados para los alumnos del distrito.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Recomendación

1. Concurrente con el desarrollo de un Plan Maestro de Establecimientos del distrio deberían de ser mejoramientos en la identificación y articulación de normas de CUSD para el aprendizaje de alumnos y los métodos sugeridos para la entrega de instrucción. Aprendizaje del alumno y la entrega de instrucción deben de formar la base de cualuqier determinación para modificaciones a establecimientos existentes y el desarrollo de nuevos establecimientos.

Pasos de Reivindicación

1. Un compromiso debería de ser realizado hacía la identificación y articulación de normas de CUSD para el aprendizaje de alumnos y los métodos sugeridos para la entrega de instrucción. Este compromiso debería de formar la base para todas las deliberaciones y decisiones referente a las modificaciones a establecimientos existentes y el desarrollo de establecimientos nuevos.
2. El personal de instrucción debería de ser incluido como un miembro integrante y participante de todos los esfuerzos de planificación de establecimientos que conduce al desarrollo de planes para modificaciones y/o adiciones a establecimientos existentes y para cualquier local escolar nuevo potencial. Es sugerido que la representación de alumno sea incluida dentro de las comisiones de planificación para proyectos de establecimiento de escuela secundaría.
3. Un enlace fuerte necesita ser desarrollado entre el gasto planificado de fondos de establecimientos capitales y el mejoramiento de ambientes de aprendizaje provistos para alumnos y personal. La facilitación de la entegra de instrucción de alta calidad debe de ser el preocupación principal cuando planes de gastos de establecimiento capitales están siendo desarrollados. Este concepto necesita ser formalizado por medio de la política del consejo directivo.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:

9.11 Asuntos de Programa de Instrucción - Establecimientos Reflejan las Normas y Expectativas de la Comunidad

Norma Profesional
Establecimientos dentro de CUSD reflejan las normas y expectativas establecidas por la comunidad.

Fuentes y Documentación
1. Inspección de establecimientos del distrito
2. Entrevistas con el personal de CUSD
3. Entrevistas con padres/miembros de la comunidad de CUSD

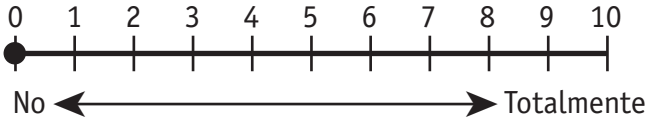
Resultados
1. Es sumamente difícil evaluar hasta que grado cuales establecimientos dentro de CUSD reflejan las normas y expectativas establecidas por la comunidad.
2. Uno de los retos más significativos que existe dentro de CUSD es un nivel tremendamente inconsistente de normas y expectativas halladas dentro de las varias áreas del distrito y su diverso distrito electoral.
3. Hay una serie de normas y expectativas arbitrarias e inconsitentes que existen. Se cree que esta inconsistencia es un impedimiento potencial mayor hacía el desarrollo y la ejecución del Plan Maestro de Establecimientos del distrito que debería de conducir a mejoramientos extensos dentro del programa de instrucción del distrito y los resultados del aprendizaje de alumno.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Recomendación
1. Mejorar la conección entre los establecimientos dentro de CUSD y las expectativas establecidas por la comunidad.

Pasos de Reivindicación
1. Debido al nivel inconsistente de normas y expectativas encontrado dentro de las varias áreas del distrito y su distrito electoral, CUSD debe de desarrollar un plan para identificar y entender las normas y expectativas de su distrito electoral. Mientras estas normas y expectativas no necesariamente coinciden con las normas y expectativas del distrito, se cree que la realización de un proceso para identificar estos asuntos será muy beneficioso y proveerá oportunidades para que el distrito comunique más abiertamente con miembros de la comunidad.
2. Un mejor entendimiento de normas y expectativas de la comunidad para establecimientos de CUSD debe de ser desarrollado para permitir que el distrito identifique y cuantifique las discrepancias que existen entre las condiciones existentes y deseables.
3. Un análisis necesita llevarse a cabo para determinar las semejanzas y diferencias que existen entre las normas y expectativas del distrito y esas de la comunidad. Los resultados de este análisis podría formar la base de discusiones entre representantes de CUSD y miembros/líderes de la comunidad para determinar los métodos y fondos requeridos para ejecutar con el tiempo un plan de mejoramiento de establecimientos que se dirige a las necesidades del distrito y de sus comunidades, como sea viabel financialmente. Cualesquier áreas de mejoramiento que son determinados de no ser viable ni financialmente ni programáticamente necesitan ser articulados a los miembros/líderes de la comunidad para su entendimiento y contemplación. Métodos alternativos de ejecución y/o fondos podrían ser el resultado de está contemplación adicional por la comunidad si las "necesidades no cumpliadas" justifica tal consideración y tienen mucho apoyo.

Norma Ejecutada: No

Escala de Ejecución:



10.1 Uso de Establecimientos por la Comunidad - Plan para Promover la Participación de la Comunidad en Escuelas

Norma Profesional

El distrito debería de tener un plan para promover la participación de la Comunidad en las escuelas.

Fuentes y Documentación

1. Políticas adoptadas del Consejo Gobernante de CUSD
2. Política del Centro Cívico de CUSD
3. Procedimiento de Ejecución del Centro Cívico de CUSD
4. Registros de Utilización de Locales Escolares
5. Boletines de distrito del CUSD, comunicados de prensa, informes de recapitulación del foro comunitarío

Resultados

1. Mientras el Consejo de Educación de CUSD no tiene ninguna política directa sobre la promoción para que la comunidad use los establecimientos, la política en general y la ejecución claramente favorece tal actividad. (La política actual más cerca referente al asunto es parte de la política "Relaciones Comunitarias 1000" de 8/9/98: "El desarrollo/entrenamiento del personal será provisto para padres, maestros, paraprofesionales, voluntarios y otro personal adecuado de escuela incluyendo aquellos participando en otros programas local como Necesidades Especiales, Inicio Delantado, Centros de Niños, Libre para Crecer, etc." énfasis añadido.)
2. La política/solicitud/reglas y reglamento del Centro Cívico para el uso de establecimientos por la comunidad fomenta tal uso. La política es clara y fácil de comprender y completar (aunque solamente está disponible en inglés).
3. La solicitud de una página para el uso de establecimientos es iniciada al nivel de local escolar, no en la oficina del distrito, aumentando la capacidad para el acceso comunitario del programa.
4. El programa del Centro Cívico del distrito está bien utilizada por la comunidad. Los registros de julio muestran 20 grupos comunitarios accesando los establecimientos de CUSD. Los grupos participantes comprendiendo desde grupos políticos hasto grupos de iglesias, a ligas atléticas de jóvenes, a programas de extensión para escuelas académicas y vocacionales. Períodos de uso comprenden de menos de dos horas a uso de un día total por una semana o más, con algunos permisos de acercándose al uso máximo de tres meses antes de que sea requerida solicitud de nuevo.
5. El distrito claramente y adecuadamente, presupuesta sus recursos para proveer estos servicios, instituyendo cuotas para cubrir la supervisión fuera de horas escolares y recientemente requieriendo que los grupos que provean establecimientos de cuarto de baño portátiles como sea necesitado debido al daño y desgasto a establecimientos de cuatros de baño de la escuela durante los períodos del uso comunitario.
6. Centros de Salud Comunitarios están basados en escuelas. Programas amplios de educación para padres han matriculado más que 600 padres.
7. En tanto que estos programas están bien publicados por el distrito, los aspectos de los usos por la comunidad más mundanos y más comunes, tal como el uso de campos de juego por liges de fútbol para la juventud, no son subrayados en boletines, los comunicados de prensa, y foros comunitarios.

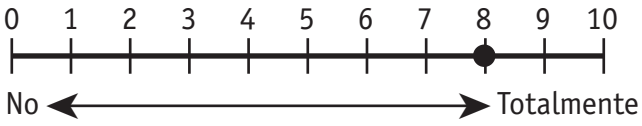
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Recomendaciones

1. El Consejo Directivo debería de adoptar una política directa y que guía referente al uso de los establecimientos de distrito por la comunidad.
   2. Al grado que el distrito pueda soportar más uso de la comunidad de sus establecimientos, esfuerzo (bilingüales) deberían de ser hechos para informar a todos los grupos comunitarios sobre la disponibilidad de establecimientos del distrito para uso de la comunidad.
   3. El formulario de la solicitud del Centro Cívico debería de estar disponible en español.
   4. La comunicación del distrito a la comunidad debería de reconocer este programa.

Norma Ejecutada: Totalmente - Substancialmente

Escala de Ejecución:



10.2 Uso de Establecimientos por la Comunidad - Cumplimiento con la Acta del Centro Cívico para el Uso por la Comunidad

Norma Profesional

La Sección 38130 del Código de Educación establece términos y condiciones del uso de establecimientos escolares por organizaciones comunitarias, en el proceso requiriendo el establecimiento de ambos "costo directo" y "mercado equitativo" sobre tarifas de alquiler, especificando cuales son los grupos que tienen las prioridades y listas de cuotas.

Fuentes y Documentación

1. Políticas del Consejo Directivo de CUSD 91-92-328 y 98-99-020
2. Registros de contabilidad ínterna
3. "Libro del Administrador de la Acta del Centro Cívico" de CUSD
4. "Solcitud para el Uso de Establecimientos Escolares" de CUSD
5. Encuesta SSC de 139 Políticas Individuales de la Acta del Centro Cívico del Distrito (5/19/1995)

Resultados

1. La ejecución de CUSD de sus obligaciones del Centro Cívico está sin defecto; la política del distrito es clara y directa y está indiscutiblemente dentro del espíritu y letra del Código de Educación.
2. La distinción está adecuadamente hecha entre tipos de grupos (no lucrativo vs. lucrativo - escuela/ jovenes vs. otros - asociación de iglesia) y las listas de cuotas adecuadas (gratis, costo direto, mercado equitativo) se aplican inclusive hasta el punto de clarificar que las cuotas nominales para refrescos no califican como un cuota de entrada para propósitos categóricos.
3. Listas de cuotas están solidamente apoyadas por registros de gastos actuales en el "Libro del Administrador".
4. Las taraifas cobradas por ambos "costo directo" y "mercado equitativo" caen dentro de las normas prácticas establecidas, con tendencia hacia lo máximo (significando menos usurpación de fondo general debido a la participación comunitaria).

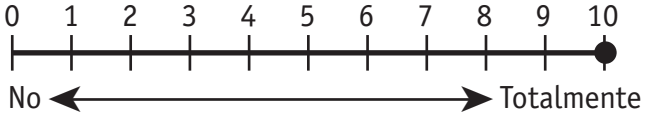
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Recomendación

1. El distrito debe de ser felicitado por su ejecución de este programa complejo y abultado. En la impresión próxima de formularios de solicitud, notas deberían de ser hechos de las secciones nuevas del Código de Educación asignadas al programa. Además, el distrito tal vez querrá reconocer la legislación de 1994 (Sección 38134(c) del Código de Educación) permitiendo el uso gratis por ligas atléticas de iglesias.

Norma Ejecutada: Totalmente - Sostenida

Escala de Ejecución:



10.3 Uso de Establecimientos por la Comunidad - Mantenimiento de Registros y Apoyo para Cobros Razonables

Norma Profesional
Distritos deberían de mantener registros y controles extensos sobre la ejecución del Centro Cívico y la administración de dinero en efectivo.

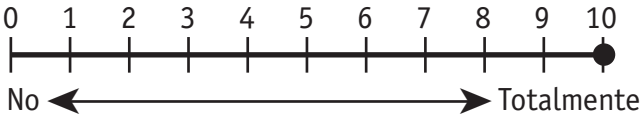
Fuentes y Documentación
1. Políticas del Consejo Directivo de CUSD 91-92-328 y 98-99-020
2. Registros de contabilidad interno
3. "Libro del Administrador de la Acta del Centro Cívico" de CUSD
4. "Solicitud para el Uso de Establecimientos Escolares"
5. Encuesta SSC de 139 Distritos Individuales de las Políticas de la Acta del Centro Cívico (5/19/1995)

Resultados
1. La ejecución de CUSD de sus obligaciones del Centro Cívico es excepcional.
2. Los controles son numerosos, empezando con el derecho de rechazo que se les da a los directores de locales escolares. Listas de revisiones múltiples a cada paso para asegurar cumplimiento para tales partidas cruciales como documentos de seguro.
3. Solicitudes primero son completamente llenadas en cuadruplicada en el local escolar donde se quiere usar el lugar en cuestión con la aprobación del director y toda la documentación de seguro requerida.
4. La solicitud y documentación Respaldante son enviadas a la oficina del distrito, donde tres firmas son requeridas para la aprobación (incluyendo la del jefe de establecimientos y la del CBO) y luego faxes son enviadas al departamento de seguridad pública de CUSD, al departamento de operaciones y el local escolar mismo. Un solo miembro del personal del distrito mantiene registros en una carpeta dedicada a ese propósito.
5. Todos los pagos son hechos directamente al departamento fiscal de CUSD.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Recomendación
1. El distrito debe de ser felicitado por su ejecución - pero debería de saber de las oportunidades que este programa presenta para el fraude y el abuso.

Norma Ejecutada: Totalmente - Sostenida

Escala de Ejecución:



11.1 Comunicación - Comunicación de la Condición y las Necesidades de Establecimientos

Norma Profesional

La oficina de información pública del distrito debería de coordinar un aviso completo a los alumnos, el personal y la comunidad sobre los condiciones de los establecimientos del distrito.

Fuentes y Documentación

1. Boletines del personal
2. Archivos de Comunicado de Prensa
3. Listas de Distribución
4. Boletines
5. Archivos de Recortes de Periódicos
6. Guiones de Noticias de Radio y Televisión
7. Archivos de "Powerpoint" del Foro Público

Resultados

1. El distrito tiene un programa de relaciones públicas eficaz establecido, completo con el acceso local de programa de cable, boletines del distrito internos y externos, un componente activo de comunicado de prensa, y foros públicos regularmente programados (con más de 1,300 miembros de la comunidad en asistencia durante los últimos dos años). Las publicaciones son distribuidas en inglés y en español y traducción simultánea en español es provista en los foros públicos. En todos estos esfuerzos, la situación de establecimientos se le da alta prioridad, segundo solo al logro del alumno.
2. La lista de distribución de comunicado de prensa incluye docenas de distribuidores de prensa electrónica y de imprenta, así como los miembros del consejo directivo del distrito, jefes de departamentos y directores. Un archivo abultado de copias de prensa atestigua a la eficacia de esfuerzos de prensa.
3. Encontramos que la vacante continua de varios meses de la posición del Oficial de Información Pública (PIO) ha tenido un efecto negativo sobre las actividades de comunicaciones ambiciosas y emprendedoras del distrito (tal como es la interrumpción de la públicación del periódico bilingüe de 16 páginas "Our Schools/Nuestras Escuelas") a pesar de los esfuerzos de un asistente administrativo competente que actuó como suplente.
4. Los procedimientos que estaban asentados referente a la distribución de comunicado de prensa continúan de ser seguidos y programas nuevos como "WeTip" siguen hacía delante, pero la cantidad, la calidad y la dirección de esfuerzos han decaído. Un nuevo PIO ha sido seleccionado y está previsto para empezar a trabajar en diciembre y esta situación debería de corregirse por sí misma.
5. A pesar de la vacante del PIO, hay evidencia que los esfuerzos de comunicaciones han sido exitosos al llegar a los miembros de la comunidad. Resultados de la campaña de bonos locales podrían ser considerados como una prueba decisiva del apoyo comunitario para establecimientos escolares. Y en esta luz, Compton ha sido bastante exitosa, aumentando el apoyo de votantes del 55 por ciento a más del 66 por ciento en elecciones consecutivas, con un rendimiento más alto realizándose a pesar de una entrada más alta de votantes y la decisión de privarse de contratar a un consultor de campaña para la segundo intento.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

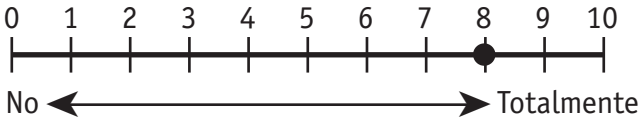
Recomendaciones

1. El distrito debería de cubrir la vacante del Oficial de Información Pública en cuanto antes.

2. Evaluación debería de ser tomada después de tres meses de servicio por el nuevo Oficial de Información Pública para determinar si los niveles de la actividad y la empresa han regresado a sus normas anteriores.

Norma Ejecutada: Totalmente - Substancialmente

Escala de Ejecución:



11.2 Comunicación - Comunicación de las Medidas Tomadas, Planificadas y el Progreso que se ha Hecho

Norma Profesional

El distrito debería de informarles a los alumnos, al personal y a la comunidad de los esfuerzos para rectificar cualesquier condicionales inferiores. (SSC)

Fuentes y Documentación

1. Boletines de Personal
2. Archivos de Comunicado de Prensa
3. Listas de Distribución
4. Boletines
5. Archivos de Recortes de Periódicos
6. Archivos de "Powerpoint" del Foro Público

Resultados

1. Los establecimientos son abiertamente reconocidos por el perosnal como uno de dos asuntos más "impetuosos" enfrentándole a la administración. Los esfuerzos de comunicación reflejan esta prioridad.
2. Comunicados de prensa señalan logros significativos (mejoras en seguridad, trabajo de techo, un foros de establecimientos con el Vicepresidente Gore); muchos son subsiguientemiente cubiertos por la prensa local.
3. La más reciente publicación, "Nuestras Escuelas" presentó artículos del bono escolar, adquisición de nuevos salones portátiles y un programa de renovación de $4.2 millones.
4. El más reciente boletín "Distrito Actualizado" subrayó las renovaciones así como lo hizo el "Boletín Socios en la Comunidad", que se dirige a los negocios y a la comunidad no escolar de Compton.
5. En el más reciente foro comunitario (7 de octubre de 1998), por ejemplo, el Administrador del Estado dedicó los díapositivas 10-15 y 18 y 19 (de 30 diapositivas) a los establecimientos.
6. Mucha de la información provista por el distrito tiene una perspectiva distintamente de todo el distrito, tratando con proyectos en grupos, mientras los padres y miembros de la comunidad tienden a sentirse apegados a sus escuelas locales. (Una excepción notable a esto fue la distribución a cada padre de la escuela de la lista de las 10 prioridades más importantes para los mejoramientos de establecimientos en esa escuela.)

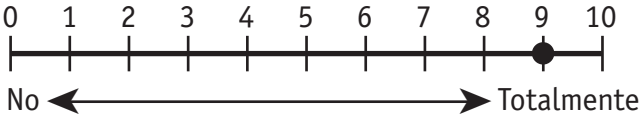
Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Recomendación

1. El distrito debería de consider comunicados prensa de local escolar por local escolar con detalles específicos para la distribución por local escolar individual. Esto respondería a los intereses del vecindario en locales escolares individuales y fomentaría responsabilidad tanto como lealtad local de la oficina central.

Norma Ejecutada: Totalmente - Substancialmente

Escala de Ejecución:



11.3 Comunicación - Comunicación de las Normas y los Planes del Distrito

Norma Profesional
El distrito debería de proveer la comunicación clara y extensa al personal de sus normas y planes.

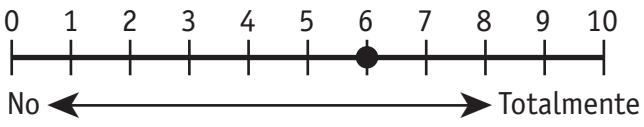
Fuentes y Documentación
1. Libro de memorándum interoficina
2. Libro de Memorándum del Departamento de Establecimientos y Operaciones
3. Metas y Objetivos de Departamento de CUSD
4. Cuadrícula de Asignaciones de Tarea de Partidas de Reacción de ACLU
5. Entrevistas con el Personal

Resultados
1. En muchas áreas, la oficina de establecimientos del distrito ha mejorado activamente la calidad de las normas de establecimientos o ha ejecutado totalmente nuevas normas de establecimientos. Estas normas son expresadas claramente en el libro de memorándum y políticas del consejo directivo como.
    - El reemplazo inmediato de todas las cubiertas de ventena de contrachapada con vidrio o plexiglás.
    - Inventario inmediato de aparatos de peligro eléctrico.
    - Un plazo límite de 24 horas para la reparación de establecimiento una vez que haya sido reportado.
    - Identificación y eliminación de todo el equipo peligroso del campo de recreo.
    - La "Norma UNOCAL" - por medio del cual cada baño es inspeccionado y limpiado si es necesario por lo menos tres veces al día.
2. Un catálogo entero para 1998-99 de Metas y Objetivos del Departamento de Mantenimiento incluyendo: reemplazar oportunamente las vacantes; un plazo límite de dos días para el proceso decisorio de otorgar la contratación; el establecimiento de un equipo de proyectos especiales de limpieza de baño y antivandalismo.
3. Mientras estas normas son claras y comprensivas, muchas veces parece haber una brecha de comunicación entre la oficina de establecimientos y el resto del personal del distrito - en particular personal del local. Las normas están sin sentido a no ser que sean publicadas y sean actuadas.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación
Recomendaciones
1. Para ambos propósitos de ejecución y comunicación, todo el personal - en particular administradores del local - necesita participar más activamente en la comunicación de normas y planes.
2. Esta comunicación no debería de ser la responsabilidad del departamento de establecimientos. Una vez que las normas y los planes son concebidos, la distribución completa a todo el personal debería de ser unas de las responsabilidades para el PIO nuevo.
3. El personal del nivel de local escolar necesita ser avisado sobre todas las normas y los planes para ambos expedir los proyectos y proveer responsabilidades en cuanto a los resultados.

Norma Ejecutada: Parcialmente

Escala de Ejecución:



11.4 Comunicación - Participación Significativa de Todos los Grupos a los que Puede Afectar

Norma Profesional

Todos los grupos a los que les puede afectar deberían de ser participantes directos de una manera significativa referente a los establecimientos del distrito y su opción.

Fuentes y Documentación

1. Actas de la "Comisión 7/11"
2. Documentación de la Operación Vigilancia Escolar
3. Documentación de "WeTip"
4. Presentaciones del Foro Comunitario
5. Resultados de ACLU
6. Entrevistas del Personal

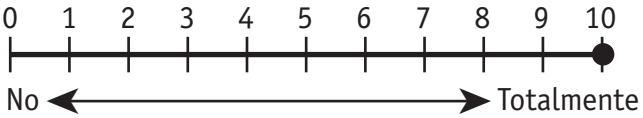
Resultados

1. El distrito solícita agresivamente opiniones de la comunidad referente a sus establecimientos.
2. El distrito apoya la comisión consultiva oficial y activa de establecimientos (nombrado 7/11 por los parámetros de membresia) que aconseja sobre tales asuntos como la eliminación de propiedad.
3. Operación Vigilancia Escolar matricula apoyo comunitario para monitorear los locales escolares para cuidar contra el robo y vandalismo.
4. "WeTip" un teléfono de urgencia y anónimo 1-800 hotline — pronto será establecido (fecha de meta 1/1/99) para proveerles a miembros comunitarios y personal con una manera de identificar condiciones de trabajo inseguros, infracciones de seguridad, daño a propiedad y problemas de establecimiento. El folleto en borrador anunciando el programa manifiesta: "El Distrito Escolar Unificado de Compton está procurando de mejorar la condición de sus escuelas y establecimientos educativos. Mientras nuestro distrito tiene un plan asentado para dirigirse a las preocupaciones sobre nuestros establecimientos, situaciones o condiciones existentes de las que no sabemos podrán presentarse y necesitarán ser dirigidas inmediatamente o a base de prioridad".
5. El jefe de establecimientos de CUSD se junta periódicamente con la membresía de ASB estudiantado de CUSD para discutir temas de establecimientos y mantenimiento.
6. El jefe del Personal de la Asociación Comunitaria se juntan diariamente con miembros de la comunidad. Establecimientos permanecen como asunto de importancia crucial para la comunidad y sus preocupaciones son divulgadas a la oficina del distrito.
7. En el desarrollo de la lista del proyecto para el bono escolar, una serie de audiencias públicas se llevaron a cabo en cada local escolar, con maestros, padres, personal, y comisiones de seguridad del local escolar y otros desarrollaron una lista de prioridad de tres niveles para cada escuela que en cambio proveyó la base para gastos de bono. (La lista de los primeros 10 de cada escuela después fue enviado a cada padre de esa escuela).
8. Los resultados del bono del 3 de noviembre indicaron que la relación entre el distrito y la comunidad está inculcando confianza en la capacidad de CUSD para administrar su planta capital.

Recomendaciones y Pasos de Reivindicación

Recomendación

1. La solicitación activa de opiniones comunitaria referente a establecimientos podrían ser una reacción a una crisis - pero estos esfuerzos deberían de permanecer asentados una vez que se termine la crisis.

Norma Ejecutada: Totalmente - Sostenida

Escala de Ejecución: