

Guía del Proceso de Elección para los Comités en los Planteles Escolares

Con esto pretendemos darles **ideas y apoyo** en el proceso de elección para los comités de su escuela. Estos pasos no son necesarios, sólo son sugerencias basadas en prácticas exitosas de las escuelas. Por favor, no dude en comunicarse con nosotros si necesita más apoyo.

1. NOMINACIONES:

- a. Enviar una carta de nominación. (en la página web del SFUSD puede encontrar un ejemplo).
 - i. Sugíerale al personal de la escuela y a los padres, que hagan recomendaciones y que activamente busquen la participación de otros padres de familia
 - ii. Anúncielo en la escuela/reuniones en el aula, asambleas por la mañana, y otro evento escolar.
 - iii. Asegúrese de que todo se envíe en los idiomas principales de la comunidad escolar.

2. ELECCIONES:

- a. Revise cuáles son los requisitos para cada uno de los comités (todos los padres de familia someten un voto para el SSC, todos los padres de estudiantes del idioma inglés (EL) pueden votar por los miembros del ELAC, aunque cualquier persona puede ser nominada).
 - i. Llame a cada uno de los posibles candidatos, para agradecerles por su participación, asegúreles que ellos recibirán toda la información y capacitación que necesitan para ser el trabajo, conteste las preguntas y hágales una pregunta sencilla sobre el por que quieren ser parte del comité.
 - ii. Organice una noche para los candidatos para que los padres de familia puedan conocer a los voluntarios.
 - iii. Haga boletas para cada uno de los comités o una con todos los comités o una combinada. (en la página web del SFUSD puede encontrar un ejemplo).
- b. Envíe las boletas en base a los requisitos (vea arriba el punto 2.a). Recolecte y cuente las boletas. Se puede aceptar a CUALQUIERA que reciba un voto para servir en el comité, si es que hay muy poca gente nominada. Asegúrese de que la composición de cada uno de los comités cumpla con las normas establecidas.
- c. Cuente las boletas, notifique a los nuevos miembros, y anúncielo a través de una asamblea a toda la comunidad escolar, el boletín informativo, el tablero de anuncios, etc.
- d. Archive las boletas en el fólder del comité.
- e. Organice la primera reunión para cada uno de los comités.
- f. Asegúrese de que haya traducción, etc.
- g. Tenga listas el reglamento para la primera reunión para asegurarse de que los comités se lleven a cabo de acuerdo al reglamento y que haya un proceso de elección de los distintos puestos.

3. EN CURSO:

- a. Anuncien el horario y la agenda 72 horas antes de cada reunión.
- b. Mantengan una carpeta o archivo con los resultados de las elecciones, el reglamento interno, las agendas y las actas, etc.

PARA MAS INFORMACIÓN FAVOR DE COMUNICARSE CON:

Lucía Pérez Barrow @ (415) 379-7640 código electrónico: barrowl@sfusd.edu