

# Manual del Comité Asesor de Alumnos que Aprenden Inglés (ELAC)



Septiembre de 2018

Comité Asesor de Alumnos que Aprenden Inglés del Distrito (DELAC)  
Distrito Escolar Unificado de Santa Bárbara  
7<sup>a</sup> Edición 2018



**Santa Barbara Unified**  
Every child, every chance, every day.

# Manual del Comité Asesor de Alumnos que Aprenden Inglés (ELAC)

(Una traducción y adaptación de su original en inglés)

Equipo Editorial de la 1ª edición

*Salvador Güereña, Editor General*

*Renato Brintrup, Redactor y Editor - versión en español*

*Isabel Adriana Díaz*

*Salomé López*

*Sergio Galindo*

*Katia Rodríguez-Mester*

2ª y 3ª edición

*Salvador Güereña, Editor*

*José Saleta, Redactor y Editor - versión en español, 3ª edición*

4ª edición

*Dra. Jacqueline Mora, Editora*

*José Saleta, Redactor y Editor – versión en español*

5ª y 6ª edición

*Dra. Jacqueline Mora, Editora*

*Ana Cháidez, Redactora y Editora – versión en español*

7ª edición

*María Larios-Horton, Editora*

*Anélix Díaz-Quiñones y Martha Díaz-Anaya, Editoras y Traductoras - versión en español*

Comité Asesor de Alumnos que Aprenden Inglés del Distrito (DELAC)  
Distrito Escolar Unificado de Santa Bárbara  
Séptima Edición 2018

[sbunified.org/committee/delac](http://sbunified.org/committee/delac)

## Agradecimiento

El Distrito Unificado de Santa Bárbara le gustaría agradecer a las personas que apoyaron con la séptima edición del Manual del Comité de Alumnos que Aprenden Inglés.

### **Padres/Tutores**

Yadira Aguilar, Santa Barbara High School  
Melchor Barron, Franklin Elementary School  
Mónica Carmona, Goleta Valley Junior High  
Amba Coyt, Adams Elementary School  
Gabriel Dorado, Monroe Elementary School  
Beto Gallegos, Cleveland Elementary School  
Laura Gómez, Dos Pueblos High School  
Gloria Hernández, Harding Elementary School  
Mara Maganda, Cleveland Elementary School  
Jessica Rodríguez, Mckinley/La Cuesta Elementary School  
Marina Zarate, La Colina Junior High School

### **Personal de la Oficina de Alumnos que Aprenden Inglés y de Participación Familiar**

Cindy Escobar, enlace de participación familiar  
Mónica Perales, secretaria administrativa II

### **Comunidad**

Alejandra Gutiérrez, consultora

# TABLA DE CONTENIDO

Prólogo .....4

Sección 1 Introducción.....5

Sección 2 Información general sobre del ELAC .....6

Sección 3 Cómo organizar un ELAC en su escuela.....9

Sección 4 Evaluación de necesidades .....11

Sección 5 Coordinación.....13

Sección 6 Responsabilidades de los oficiales del ELAC .....14

Sección 7 Cómo realizar las reuniones .....16

Sección 8 DELAC .....18

Sección 9 Concilio Escolar .....20

Sección 10 Abreviaturas (acrónimos) y Términos especializados .....21

Lista de apéndices .....3

## APÉNDICES

- A. Requisitos de los Comités Asesores de Alumnos que Aprenden Inglés (ELACs), Departamento de Educación de California(A2)
- B. Ejemplo de la Declaración de Candidatura para el ELAC(A4)
- C. Ejemplo de boleta de citación(A5)
- D. Ejemplo de los estatutos(A6)
- E. Ejemplo de la Evaluación de Necesidades del ELAC(A11)
- F. Ejemplo del anuncio de la reunión(A23)
- G. Ejemplo de orden del día de las reuniones(A25)
- H. Redacción de las actas durante las reuniones del ELAC(A26)
- I. Modelo de las actas(A27)
- J. Robert's Rules of Order(A28)
- K. Ejemplo de lista de oficiales elegidos(A29)
- L. Ejemplo de formulario de preguntas y preocupaciones del ELAC(A31)
- M. Ejemplo del calendario anual del ELAC(A32)
- N. Ejemplo de la lista de tareas de la reunión del ELAC(A33)
- O. Sugerencia de temas a tratar/Temas obligatorios(A34)
- P. Ejemplo de la lista de asistencia(A35)
- Q. Ejemplo de reglas para el cuidado de niños(A37)
- R. Ejemplo del formulario de recomendaciones del ELAC(A38)
- S. Plantilla del formulario de recomendaciones del ELAC(A39)
- T. Ejemplo del informe del ELAC al DELAC(A40)
- U. Ejemplo del informe del DELAC al ELAC(A41)
- V. Ejemplo de Informe Anual del DELAC al Consejo de Educación(A42)

# PRÓLOGO

Durante el año escolar 2008-2009, el comité del DELAC formó por primera vez un subcomité con el propósito de crear un manual de entrenamiento para el comité del ELAC. Esto fue el resultado de la información proporcionada por los representantes de ELAC, quienes reportaron muy diversas prácticas en el funcionamiento del ELAC por todo el distrito, incluyendo algunas escuelas en las que el comité del ELAC ni siquiera existía. El subcomité también reconoció que así como los administradores de las escuelas cambian con frecuencia, lo mismo pasa con los padres líderes. Al mismo tiempo, la necesidad de tener comités del ELAC se mantienen año tras año.

También es necesario que exista coherencia en cómo los reglamentos estatales y del distrito se llevan a la práctica en las escuelas, así como la creación de herramientas que todos puedan usar. Este manual es esa herramienta, que funciona mejor si se usa como parte de un conjunto de herramientas que incluya una orientación y programa de entrenamiento continuo del ELAC. Será puesto al día según sea necesario.

El subcomité ha identificado numerosos manuales del ELAC en uso en otros distritos escolares que fueron consultados y resultaron un valioso modelo para el desarrollo de este manual.

Algunos de los modelos de formularios usados en esos manuales se han reproducidos en este manual con el permiso de esos distritos escolares, incluyendo el Distrito Escolar Ontario Montclair (edición 2007-2008) y el Distrito Escolar Unificado de Corona-Norco (adaptado del Distrito Escolar de Moreno Valley).

Esta edición actualizada de 2018 incluye una tabla de contenido y un índice de temas.



## SECCIÓN 1

### Introducción

El propósito de este manual es proveer una guía uniforme para padres, administradores y empleados de las escuelas sobre su rol, funciones y organización y la implementación de los Comités Asesores de los Alumnos que Aprenden Inglés (ELAC) para todo el Distrito Escolar Unificado de Santa Bárbara. Las escuelas que tienen una población de 21 o más estudiantes que están aprendiendo inglés, por ley tienen que tener un comité de ELAC. El Código de Educación de California determina la composición, organización y funciones de cada ELAC y como tales, los ELAC están obligados a cumplir ciertas actividades. Este manual les va a ayudar en ese proceso.

El valor de este manual se determinará por la frecuencia y regularidad con que se consulte y se use. Este manual aclara el rol de los padres, administradores y empleados de las escuelas de tal forma que cada uno se pueda familiarizar con su rol específico. Un comité de ELAC que funcione bien necesita que haya un entendimiento claro tanto del propósito del ELAC como buena comprensión de sus obligaciones. El manual describe el proceso de cómo crear un ELAC que funcione y recopila en un solo documento las diferentes herramientas que van a ser necesarias para que el comité funcione sin complicaciones.

El distrito en colaboración con la escuela tendrán que proveer a todos los miembros del comité una capacitación apropiada y materiales de apoyo, para asistir a cada miembro en el cumplimiento de las responsabilidades que le asigna la ley. La capacitación debe ser planeado en conjunto con los miembros del comité. Pueden usarse fondos de Título I, o de los Fondos de Financiación de Control Local/Plan de Rendición de Cuentas y Control Local (LCFF/LCAP) para cubrir los costos de entrenamiento de los miembros del ELAC.



## SECCIÓN 2

### Información general sobre ELAC

#### Requisitos

Cuando una escuela tiene por lo menos 21 estudiantes que están aprendiendo inglés, está obligada por ley a tener un comité del ELAC (Comité asesor de alumnos que aprenden inglés) que funcione. Las escuelas son responsables de asegurar que los comités del ELAC hayan recibido capacitación y material para el mismo y que se haya planeado el cumplimiento legal de sus obligaciones con la plena participación de los miembros del comité. El comité debe estar formado en su mayoría por padres. El porcentaje de padres de estudiantes que están aprendiendo inglés entre los miembros del ELAC debe ser igual o mayor que el porcentaje de estudiantes que están aprendiendo inglés entre la población total de la escuela.

#### Qué es un ELAC

El comité del ELAC tiene una serie de funciones que cumplir que han sido definidas por la ley del Estado. Esta ley provee las herramientas para que los padres de los estudiantes que están aprendiendo inglés puedan ser informados y se involucren activamente en las actividades de las escuelas, asesorando a las escuelas en lo que se refiere a las necesidades académicas de esos estudiantes que están aprendiendo inglés. Esa es la meta. Los administradores de las escuelas deberían tratar de promover y desarrollar el liderazgo de los padres en ELAC, no solamente darles información. También deberían ofrecerles apoyo para crear las condiciones que permitan desarrollar un liderazgo real de los padres en ELAC.

#### Lo que NO un ELAC

ELAC es un comité asesor que NO se suscribe a ningún interés especial o punto de vista político y debe mantenerse libre de todo tipo de intenciones personales.

#### Departamento de Educación de California – Requisitos legales para el ELAC de las escuelas.

El Departamento de Educación de California, a través de la sección 35147(c) del Código de Educación y el Título 5 del

Código de Reglamentos de California, sección 11308(d), regula y obliga al cumplimiento apropiado del funcionamiento de los comités de ELAC en cada distrito escolar. Los requisitos legales básicos son:

- Los padres o tutores de estudiantes que están aprendiendo inglés deben tener la oportunidad de elegir a los padres miembros.
- Elegir por lo menos un miembro del comité para que represente al ELAC en el DELAC.
- Asesorar, revisar y comentar sobre el desarrollo de los programas de la escuela para los alumnos que aprenden inglés, incluyendo los gastos de los fondos del Título I y Título III y del LCFF/LCAP.
- Asesorar en el desarrollo del documento de evaluación de necesidades de los alumnos que aprenden inglés, con el que se genere un plan escrito que determina sus necesidades.
- Fomentar entre los padres la importancia de la asistencia regular de los alumnos a la escuela.

Apéndice A - Requisitos de un ELAC, Departamento de Educación de California.

### **Requisitos del Distrito Escolar Unificado de Santa Bárbara**

El Distrito Escolar Unificado de Santa Bárbara tiene la responsabilidad de hacer cumplir el funcionamiento apropiado del comité del ELAC en todas las escuelas del distrito.

Uno de los métodos que se utilizará para apoyar a las escuelas con su implementación de los requisitos del ELAC será por medio de una rúbrica que sirva de guía y apoyo en el proceso de autoevaluación y mejoramiento al nivel de implementación.

Al mismo tiempo, la oficina de programas para alumnos que aprenden inglés y de participación de los padres supervisa el Comité Asesor de Alumnos que Aprenden Inglés del Distrito (DELAC), que está formado por los representantes de los comités del ELAC de cada escuela.

Por medio de estos dos métodos el distrito podrá cumplir con su responsabilidad de garantizar el funcionamiento apropiado del comité del ELAC en todas las escuelas del distrito.

### **¿Cuáles son las características de un Comité Asesor de Alumnos que Aprenden inglés (ELAC) eficaz?**

- 1) Tener un claro entendimiento del propósito y las funciones del ELAC.
- 2) Reunirse de forma regular.
- 3) Planear por adelantado.
- 4) Comunicarse con el director/a, los empleados, el Concilio Escolar y toda la comunidad escolar.
- 5) Desarrollar los reglamentos, órdenes del día y actas del ELAC.
- 6) Elegir un representante ante el DELAC.

### **¿Por qué es beneficioso tener un Comité Asesor de Alumnos que Aprenden Inglés (ELAC)?**

Es una forma para que:

- Los padres reciban capacitación.
- Los padres reciban información sobre programas y su efectividad.
- Se fomente la participación de los padres.
- Se fomente la conciencia entre los padres, para que sepan sobre los progresos académicos de los alumnos.
- Se ofrezca un lugar para que los padres hagan preguntas importantes sobre temas de educación.
- Se aliente los padres a que ejerzan su capacidad de liderazgo frente a los directores de las escuelas, los empleados y alumnos.
- Se fomente la participación de padres en escuelas de calidad.

**¿Qué evidencia pide el Monitoreo de Programas Federales para determinar si el ELAC cumple con los reglamentos?**

- Solicita pruebas de los siguientes documentos: órdenes del día, actas, hojas de asistencia, materiales de capacitación del ELAC, las notificaciones de convocatoria de las reuniones del ELAC, los reglamentos (si es que el comité los tiene), la lista de miembros del ELAC indicando quiénes son padres de alumnos EL y copias de comunicaciones enviadas a los padres en otro idioma que no sea inglés.
- Entrevista a los miembros del ELAC para determinar si se les ha dado la capacitación debida y que cumplieron con sus obligaciones.
- Comprobar que asiste a las reuniones del ELAC.



## SECCIÓN 3

### Cómo organizar un comité de ELAC en su escuela

#### **Paso 1: Los administradores de la escuela invita a los padres de los alumnos que aprenden inglés a una reunión.**

La escuela debe invitar a los padres a una reunión informándoles, por adelantado y con suficiente tiempo, en inglés y en el idioma aplicable que no sea inglés. La escuela debe usar todas las formas de comunicación y tecnología disponibles en la escuela, incluyendo llamadas automatizadas, en el idioma que corresponda. También debe enviar a casa un volante escrito en ese idioma y poner un aviso a la entrada de la escuela y en la oficina del programa para alumnos que aprenden inglés. En las escuelas primarias, esta información debe ser incluida en la carpeta semanal que se envía a casa. Las reuniones de los comités del ELAC deberían programarse con el horario que sea más conveniente para la mayoría de los padres, y la programación de las reuniones debe hacerse consultando a los padres. Los órdenes del día deben publicarse con 72 horas de anticipación disponibles a la vista del público (e.j. En la oficina de la escuela donde sea visible al público).

#### **Paso 2: Explicación a los padres del rol y las funciones de ELAC con respecto a la escuela.**

El objetivo principal de los comités del ELAC es aconsejar al director/a de la escuela, a sus empleados y al Concilio Escolar sobre los programas y servicios necesarios para los alumnos que aprenden inglés. El comité asesora de acuerdo a las **cuatro funciones** descritas en la sección 3 de este manual. El comité del ELAC también es una forma ideal para informar a los padres sobre los procesos escolares, proporciona estrategias que fomentan el desarrollo académico de los estudiantes y la comunicación entre el hogar y la escuela, informa sobre los exámenes y sobre cómo participar más en las funciones de la escuela y desarrollar habilidades de liderazgo.

#### **Paso 3: Describir el rol de los padres y la comunidad representados en el ELAC.**

Los administradores deberían tratar de involucrar a los padres, empleados de las escuelas y miembros de la comunidad interesados en las actividades del programa para alumnos que están aprendiendo inglés en la escuela. Esto incluye como por ejemplo ayudar en el desarrollo de metas, objetivos y prioridades del programa, asesorar en la puesta en práctica de dichas metas, objetivos y prioridades en la escuela, asesorar a la escuela en la selección de materiales y en la evaluación de programas, o ayudar como voluntarios en el salón de clases.

**Paso 4: Explicar a los miembros del comité la necesidad de elecciones y que los padres eligen a padres.**

Se realizarán elecciones para elegir a los padres y representantes de la comunidad que formarán parte del ELAC. También deben realizarse elecciones para elegir a los oficiales del ELAC; proveer suficiente capacitación continua a los oficiales del ELAC y, si fuera necesario, organizar reuniones regulares del ELAC. Asegurarse de que todas las funciones legales del ELAC se cumplan cada año escolar, facilitar una comunicación con el DELAC, y facilitar un intercambio de información entre el ELAC los otros grupos de liderazgo. Tales como el Concilio Escolar (SSC) y la Asociación de Padres y Maestros (PTA o PTSA). Mantener las actas de todas las reuniones del ELAC y un registro de la asistencia; proveer cuidado para niños si fuera necesario. Así como servicios de interpretación profesional cuando sea necesario.

**Paso 5: Descripción del rol de la administración de la escuela.**

La meta de los administradores de las escuelas debe ser que se realicen las elecciones de miembros lo antes posible, de tal manera que en la escuela haya un comité del ELAC correctamente elegido. Para que un ELAC funcione correctamente debe incluir a padres elegidos como oficiales que desempeñarán las responsabilidades descritas en la Sección 5 de este manual. Estos padres, designados oficiales, con el apoyo de la administración de la escuela, dirigirán las reuniones y compartirán activamente el planeamiento de actividades, programas, e iniciativas que ayudarán al comité a cumplir con las funciones requeridas del ELAC.

**Paso 6: Descripción de las responsabilidades del puesto de cada oficial del ELAC.**

Por favor, vea la Sección 7.

**Paso 7: Solicitud de nominaciones. Los candidatos deben manifestar su interés por participar en el comité del ELAC explicando por qué quieren formar parte del comité.**

(Véase el apéndice B “Ejemplo de la Declaración de Candidatura”)

**Paso 8: Preparación de las boletas (véase el apéndice C).**

Como alternativa, en lugar de boletas se pueden escribir los nombres de los candidatos en una pizarra y realizar una votación oral.

**Paso 9: Realización de elección general de oficiales. Todos los padres de los alumnos que aprenden inglés tienen que votar.**

Esta elección se puede llevar a cabo en la primera reunión del año escolar.

**Paso 10: Una vez que los oficiales del comité han sido elegidos, los oficiales pueden preparar el borrador de los estatutos (Bylaws), o implementar los que se ofrecen como ejemplo (ver el apéndice D).**

Es necesario proveer una estructura organizativa. Para ello, cada ELAC debe disponer de un conjunto de estatutos, que indican su propósito, describe sus responsabilidades, define quienes pueden ser miembros, el rol de los oficiales y sus obligaciones, el proceso de elecciones y cómo se llevan a cabo las reuniones. La capacitación del ELAC tiene que incluir una orientación sobre los estatutos y después de las elecciones, a cada oficial elegido se le debe entregar una copia de dichos estatutos.

**Paso 11: El comité ejecutivo presenta el borrador de los estatutos a la administración de la escuela para su revisión.**

**Paso 12: Los miembros de ELAC votan y ratifican los estatutos.**



## SECCIÓN 4

### Evaluación de necesidades

**La evaluación de necesidades que se realiza a los padres de los alumnos que aprenden inglés,** proporcionará a la escuela información importante para determinar cómo ésta actuando y para identificar las áreas en las que la escuela puede mejorar. La información obtenida de la evaluación de necesidades puede también conducir al mejoramiento del clima social de la escuela, haciendo que ésta sea más propicia para los alumnos que aprenden inglés y para sus padres.

La evaluación de necesidades es una herramienta que debería formar parte del proceso de planificación de la escuela para integrar a los alumnos que aprenden inglés. La evaluación de necesidades permitirá que el comité del ELAC provea un asesoramiento eficaz a todos los concilios del plantel escolar. Como resultado, los concilios del plantel escolar utilizarán los resultados de la evaluación de necesidades como información clave, junto con otras fuentes de información, (ej. Grupos de enfoque). Esta información es esencial para la planificación del Plan Individual para el Rendimiento Estudiantil.

La evaluación de las necesidades deberá adoptar un enfoque global, e incluir una encuesta dirigida a los estudiantes (si es pertinente), para el personal de la escuela y los padres. Para esto será necesario el uso de un cuestionario. Este cuestionario debe solicitar sugerencias a los padres y recabar información acerca de su conocimiento de los recursos y normas de la escuela, de la relación entre el hogar y la escuela y del grado de satisfacción con el programa educativo. El cuestionario también debe medir el grado de conocimiento de los padres en cuanto a dónde dirigirse para plantear sus problemas, su percepción de trato igualitario por el personal de la escuela y su percepción sobre las expectativas de los maestros.

La encuesta también debe solicitar sugerencias sobre las medidas que pueden ayudar a mejorar el rendimiento académico de los estudiantes, el tiempo que pasan estudiando en casa y el nivel de participación en programas de apoyo después del horario regular de clases, tales como tutorías.

Los cuestionarios pueden ser distribuidos a los padres de varias formas. Por ejemplo, se puede dedicar un pequeño periodo de tiempo en los programas para padres para que éstos completen el cuestionario. Si en la escuela hay una

oficina del programa para alumnos que aprenden inglés, se puede invitar a los padres que la visiten a que completen el cuestionario. Asegúrese de tener suficientes lápices o plumas a mano. A los alumnos que aprenden inglés de las escuelas secundarias y preparatorias se les puede pedir que lleven el cuestionario a casa y sea completado por sus padres y darles una hora de crédito como parte de su trabajo comunitario, por devolver la encuesta completa a la escuela.

Es responsabilidad de la escuela el contabilizar los resultados de la encuesta en un periodo de tiempo razonable y proveer los resultados de cada pregunta de la encuesta expresados en porcentajes. Se debe desarrollar un calendario que informe a las familias del proceso de distribución y recolección de las encuestas, así como del intercambio de datos recabados. Se recomienda que este proceso se complete en un plazo de 60 días.

Por favor, asegúrese de explicar a los padres lo que es la evaluación de necesidades y por qué es importante.

Se incluyen ejemplos en el apéndice E:

- Cuestionario



## SECCIÓN 5

### Coordinación

La Coordinación de los comités del ELAC es responsabilidad de la administración de la escuela y de los oficiales electos del ELAC. Ambas partes, la administración de la escuela y los padres (miembros y comité ejecutivo), tienen que cumplir todas las leyes y reglas aplicables al trabajo del comité, cumpliendo el requisito exigido por la Ley de Greene (ley vigente, propuesta por el legislador de apellido Greene). La meta del ELAC es cumplir con las dos responsabilidades requeridas por el Código de Educación de California (descritas en la sección 2).

#### Requisitos de la Ley de Greene

1. Todas las reuniones deberán estar abiertas al público y permitir la participación del mismo.
2. Las reuniones deben ser anunciadas, y el orden del día publicado con por lo menos 72 horas de antelación.
3. El aviso de la reunión y el orden del día tienen que ser anunciados en la escuela y en otros lugares apropiados y accesibles al público.
4. El aviso de la reunión debe incluir la fecha, la hora y el lugar donde se llevará a cabo. El orden del día debe incluir los temas que se tratarán en la reunión y sobre los que se tomará alguna decisión.
5. No se pueden tomar decisiones sobre temas que no estén incluidos en el orden del día de la reunión a menos que, por votación unánime, se determine la necesidad de una decisión inmediata.
6. Todo el material discutido y/o distribuido en la reunión debe hacerse accesible al público.

Se incluyen ejemplos en los apéndices F, G, H y I.

Las reuniones deben conducirse con profesionalidad, justicia y objetividad. Se debe buscar la oportunidad de que los padres participen activamente en las reuniones, solicitando su contribución y puntos de vista u opinión en todos los temas tratados. Después de la elección de los oficiales, el presidente debe dirigir cada reunión y el secretario electo debe tomar nota de las decisiones del comité. La administración de la escuela debe proporcionar apoyo y asistencia al comité. Durante las deliberaciones, todos los participantes deben actuar y respetar la privacidad de cualquier información personal (Ley de Privacidad).



## SECCIÓN 6

### Responsabilidades de los oficiales del ELAC

Las responsabilidades de los oficiales del ELAC son las siguientes:

**Presidente/a:** El/la presidente debe presidir todas las reuniones del comité. El presidente deberá liderar el comité y establecerá el orden del día, en conjunto con el director/a de la escuela o la persona que éste designe, usualmente el subdirector/a o un asistente. El/la presidente tiene que ser el padre o la madre de un alumno que aprenda inglés con un hijo o hija que esté asistiendo a la escuela.

**Vicepresidente/a:** Ayudará al presidente en el planeamiento y la organización de las reuniones y actividades del comité y funcionará como presidente en ausencia de éste.

**Secretario/a:** Trabjará en colaboración con el administrador de la escuela o con la persona designada por el/la administrador. Escribirá las actas de las reuniones asegurándose de que se incluyan todas las decisiones por las que se ha votado. Debe mantener una lista con los miembros del comité, registrar la asistencia a cada reunión usando la hoja de asistencia y comunicar las fechas de las siguientes reuniones a los padres miembros.

**Representante del DELAC:** El representante del DELAC tiene la responsabilidad de acudir a las reuniones del DELAC y reportar al ELAC de las actividades del comité a nivel de distrito y viceversa.

**Parlamentario/a (Opcional):** El parlamentario/a asesora a los oficiales, comités y miembros en materia de procedimiento. Su rol durante las reuniones es de consultor y asesor. Se asegura de que las reuniones se desarrollen en orden y responde las preguntas de procedimiento que ocasionalmente puedan surgir. El/la parlamentario debe estar familiarizado con las Reglas de Orden de Robert que es el manual básico de operaciones para la mayoría de organizaciones y grupos, por eso es importante conocer las reglas básicas (véase el apéndice J, Robert's Rules of Order).

**Representante al Concilio Escolar (SSC):** Cualquier oficial del ELAC puede ser representante a las reuniones de Concilio Escolar y este puesto no tiene que ser oficial.

**Director/a de la escuela:** Tiene la responsabilidad de asistir a las reuniones del ELAC, reunirse con los oficiales del ELAC para planificar una agenda para las próximas reuniones. Anunciar las reuniones y agenda del comité. Tener una comunicación efectiva con todos los padres de los alumnos que aprenden inglés dentro de su escuela. Los directores de la escuela no deben presidir/dirigir las reuniones del ELAC.

En los apéndices adjuntos se incluyen ejemplos de estos documentos:

- Ejemplo de la declaración de candidatura (apéndice B)
- Ejemplo de la boleta de votación (apéndice C)
- Ejemplo de estatutos (apéndice D)
- Lista de oficiales elegidos (apéndice K)
- Formulario de preguntas e inquietudes del ELAC (apéndice L)



## SECCIÓN 7

### Cómo realizar las reuniones

La reunión del ELAC es una reunión de los miembros electos del comité ELAC. Las reuniones deben ser planeadas y llevadas a cabo de una forma ordenada y eficiente. Ya que el ELAC aborda dos responsabilidades principales, estas deben formar parte de sus actividades durante el año escolar. Lo mejor sería que estas funciones se planeen por adelantado y se incorporen al calendario del ELAC del año. Este calendario puede ser creado al comienzo de cada año escolar.

#### Orden del día

El apéndice G ofrece un ejemplo de orden del día de las reuniones. Organizado para que el ELAC participe de forma exhaustiva como parte de la administración de la escuela y facilita que participe de forma eficaz en el proceso de supervisión de los fondos categóricos. El apéndice M ofrece un ejemplo del calendario de las reuniones que también incorpora las 2 responsabilidades requeridas por ley.

#### Responsabilidades

Cada ELAC debe usar un modelo de orden del día que incluya, por lo menos, una de estas dos responsabilidades. La documentación de estas funciones debe ser evidente en las actas de las reuniones y/o el orden del día.

1. El ELAC deberá ser responsable de aconsejar al director y al personal docente sobre los servicios y programas para los alumnos que aprenden inglés y al Concilio Escolar sobre el desarrollo del Plan Individual para el Rendimiento Estudiantil (SPSA).
2. El ELAC debe de asistir a la escuela en el desarrollo de:
  - a. La encuesta sobre las necesidades de la escuela.
  - b. Las maneras en que la escuela puede comunicar a los padres la importancia de la asistencia de sus hijos a la escuela.

Es recomendable que el ELAC use una lista que incluya todos los requisitos legales para asegurarse de que se cumplan los mismos y que realice un seguimiento de todos los arreglos necesarios para llevar a cabo las reuniones. Hay algunos temas que deben analizarse al principio de cada año escolar, como por ejemplo la revisión de los estatutos y la elección de oficiales para ese año escolar. Existen algunos temas que deben tratarse en cada reunión, como revisar y aprobar

lo registrado en el acta de la reunión anterior. La última reunión del año también tendrá sus propios requisitos. En el apéndice N se incluye un ejemplo de la lista para “inicio del año escolar”, “cada reunión” y “fin de año escolar”.

En el apéndice O se sugieren temas para las reuniones y también se incluyen temas obligatorios.

### **Hoja de asistencia**

Debe usarse una hoja para que firmen los asistentes a las reuniones y mantenerse como archivo permanente. También se incluye un ejemplo de la hoja de asistencia en el apéndice P.

### **Actas**

Un ejemplo de las actas de la reunión en el apéndice H.

El/la director de la escuela se hace responsable de mandar copias del orden del día, las actas y las listas de asistencia a las reuniones al director/a de programas para alumnos que aprenden inglés y participación de padres del Distrito Escolar Unificado de Santa Bárbara.

### **Cuidado de niños**

En general, las reuniones del ELAC deben llevarse a cabo sin interrupciones y perturbaciones causadas por niños pequeños. Para evitar esos problemas, la escuela debería proveer cuidado de niños por una persona preparada y aprobada, en un salón separado para que los padres puedan reunirse. El costo de este servicio puede cubrirse con fondos del Título I, o LCFF/LCAP y se debe incluir en el SPSA. Las reglas del cuidado de niños son opcionales y deben basarse en la necesidad y composición del ELAC de cada escuela. El apéndice Q provee un ejemplo de reglas para el cuidado de niños.

### **Requisitos de interpretación**

Si el orador no habla español es la responsabilidad del director/a de la escuela ofrecer interpretación simultánea al español y al inglés.



## SECCIÓN 8 DELAC

También es importante entender el rol que cada ELAC cumple en relación con el rol del DELAC (Comité Asesor de Alumnos que Aprenden Inglés del Distrito). En el Distrito Escolar de Santa Bárbara, el comité del DELAC asesora al Consejo de Educación sobre los programas y servicios para los alumnos que aprenden inglés. Ayuda a monitorear el progreso de cada comité del ELAC, asesora a los representantes sobre cómo pueden hacer que los ELAC funcionen mejor, distribuye información y materiales de capacitación y ayuda en la coordinación de apoyo a los comités a través del distrito.

**(Del Departamento de Educación de California – Monitoreo de Programas Categóricos/Dominio del Lenguaje y Unidad de Cumplimiento de Reglamentos)**

### **Formación**

Todos los distritos escolares públicos de California, de kindergarten a 12<sup>vo</sup>, con 51 o más alumnos que aprenden inglés deben formar un Comité Asesor para Alumnos que Aprenden Inglés del Distrito (DELAC) o un subcomité de un comité asesor a nivel del distrito ya existente.

### **Requisitos de su composición**

La mayoría de los miembros del comité (el 51 por ciento o más) debe estar constituida por padres o tutores de alumnos que aprenden inglés que no sean empleados del distrito.

### **Elecciones**

Cada Comité Asesor de Alumnos que Aprenden Inglés (ELAC) debe tener la oportunidad de elegir por lo menos un miembro para el DELAC. Si el distrito tiene 31 o más comités del ELAC, puede usar un sistema de representación proporcional o regional.

### **Función principal**

El propósito del DELAC, o del subcomité de educación de alumnos que aprenden inglés, es asesorar al Consejo de

Educación del distrito (recomendaciones anuales) sobre los programas y servicios para los alumnos que aprenden inglés, que se incluyen en la lista siguiente:

1. Desarrollo o revisión del Plan Maestro para los programas y servicios para alumnos que aprenden inglés, tomando en consideración el Plan Individual para el Rendimiento Estudiantil/LCAP.
2. Realizar una evaluación de las necesidades del distrito llevando a cabo un estudio en cada escuela. Contrar con el apoyo y asesoramiento de los miembros del comité ejecutivo de cada escuela.
3. Establecer los programas, metas y objetivos de los programas y servicios del distrito para los alumnos que aprenden inglés (por ejemplo, peticiones de exención de los padres para que los alumnos tengan que tomar ciertas clases, o uso de ciertos fondos).
4. Desarrollo de un plan que asegure el cumplimiento legal de los requisitos de maestros o ayudantes de maestro.
5. Repasar y comentar sobre los procedimientos de reclasificación de los estudiantes del distrito.
6. Revisar y comentar sobre las notificaciones por escrito para los padres y tutores.

### **Capacitación**

El distrito debe proveer lo siguiente a todos los miembros del DELAC:

- Capacitación y material apropiado para ayudar a cada miembro a que cumpla con sus obligaciones legales de asesoramiento.
- La capacitación debe ser planeada en conjunto con los miembros del comité del DELAC. Para cubrir los costos de la capacitación, incluidos los costos de cuidado de niños, servicio de traducción, comidas y otros gastos razonables, pueden usarse fondos del Título I, los Fondos de la Fórmula de Financiación de Control Local/Plan de Rendición de Cuentas y Control Local (LCFF/LCAP) o generales del distrito.

### **Referencias legales**

Código de Educación de California, secciones 35147(c), 52176(b) y (c), 62002.5 y 64001(a).

Código de Reglamentos de California, título 5, secciones 11308(b) y (d).

Título 20 del Código de los Estados Unidos, sección 6312(g)(4).

Los apéndices R a la V contienen:

- El informe del ELAC al Concilio Escolar.
- Plantilla del formulario de recomendaciones del ELAC
- El informe del ELAC al DELAC
- El informe del DELAC a los ELAC de las escuelas
- El informe del DELAC al Consejo de Educación del distrito.



## SECCIÓN 9

### Concilio Escolar

El Concilio Escolar (SSC) actúa como un comité consultivo ante el director/a de cada escuela y está formado por el director/a, profesores, empleados administrativos, padres y, en las escuelas secundarias, por alumnos. Junto con el director/a, el Concilio Escolar es responsable de la elaboración del plan de mejoras para las escuelas, llamado Plan Individual para el Rendimiento Estudiantil (SPSA, por sus siglas en inglés). Este plan consolida en un solo documento todas las metas y estrategias de la escuela apoyadas por los fondos categóricos para el éxito de los alumnos.

Las escuelas reciben fondos categóricos del gobierno estatal y del gobierno federal para que cumplan con los planes y estrategias identificadas en el Plan Individual para el Rendimiento Estudiantil (SPSA). Se ha establecido un criterio claro y preciso sobre cómo se deben utilizar esos fondos categóricos. El Concilio Escolar es el único comité responsable del desarrollo del Plan Individual para el Rendimiento Estudiantil, que deberá ser sometido al Consejo de Educación del distrito escolar para su aprobación. Para obtener una descripción detallada de estos fondos, por favor de ver la sección 13.

Se anticipa que el Concilio Escolar consulte con todos los comités asesores como el ELAC y SSC de la escuela antes de completar el SPSA. Uno de esos comités es el comité del ELAC. Las escuelas que tienen un comité del ELAC deberían informar al Concilio Escolar de sus actividades de forma regular. El ELAC tiene que entregar sus recomendaciones al Concilio Escolar para que las mejoras del plan escolar cumplan con las necesidades de los alumnos que aprenden inglés.

El Concilio Escolar debe incluir en su modelo de orden del día el informe del ELAC y un oficial del ELAC puede asistir regularmente como miembro de la comunidad escolar.

Los estatutos del Concilio Escolar contienen instrucciones que explican cómo es el proceso de elecciones. Normalmente, en el boletín informativo de primavera de la Asociación de Padres y Maestros (PTA o PTSA), la plataforma Parent Square, redes sociales de cada escuela (página web, Facebook, Instagram, Twitter), la oficina de cada escuela, Carpeta del jueves (para los alumnos de las escuelas primarias) se incluyen instrucciones e información de contacto para los padres que estén interesados en ser elegidos. Se debe animar a los miembros del ELAC a que consideren su posulación a ser miembros del Concilio Escolar. Serán los padres de la escuela los que elegirán a los padres que les representen.

Véase los apéndices R y S.



## SECCIÓN 10

### Abreviaturas (acrónimos) y términos especializados

La tabla que figura a continuación ha sido publicada en la Guía y Modelo del Plan Individual para el Rendimiento Estudiantil: Manual para los Concilios Escolares (Departamento de Educación de California, septiembre de 2006).

A continuación se enumeran las abreviaturas normalmente asociadas con programas financiados a través de la Solicitud Consolidada. La mayoría de estas abreviaturas están conectadas con páginas de Internet que contienen información relacionada con el tema de la abreviatura.

ABREVIATURA	STANDS FOR/SIGNIFICADO	WEB ADDRESS/PAGINA WEB
ADA	Average Daily Attendance (Promedio diario de asistencia)	<a href="http://www.cde.ca.gov/ds/fd/ec/">http://www.cde.ca.gov/ds/fd/ec/</a>
ADA	Americans with Disabilities Act (Ley para Estadounidenses con Discapacidades)	<a href="http://www.usdoj.gov/crt/ada/adahom1.htm">http://www.usdoj.gov/crt/ada/adahom1.htm</a>
TIP	Teacher Induction Program (Programa de iniciación de maestros)	<a href="http://www.btsa.ca.gov">http://www.btsa.ca.gov</a>
CDE	California Department of Education (Departamento de Educación de California)	<a href="http://www.cde.ca.gov">http://www.cde.ca.gov</a>
ELPAC		
COE	County Office of Education (Oficina de Educación del Condado)	<a href="http://www.cde.ca.gov/re/sd/co/index.asp">http://www.cde.ca.gov/re/sd/co/index.asp</a>

FPM	Federal Program Monitoring (Supervisión de programas federales)	
DSLTT	District and School Leadership Team (Grupo de liderazgo del distrito y la escuela)	
EC	Education Code (Código de Educación)	<a href="http://www.leginfo.ca.gov/calaw.html">http://www.leginfo.ca.gov/calaw.html</a>
EL	English Learner (Alumnos que aprenden inglés)	<a href="http://www.cde.ca.gov/ta/cr/el">http://www.cde.ca.gov/ta/cr/el</a>
ELA	English Language Acquisition (Adquisición del inglés)	<a href="http://www.cde.ca.gov/sp/el/ii">http://www.cde.ca.gov/sp/el/ii</a>
ELAP	English Language Acquisition Program (Programa de adquisición del inglés)	<a href="http://www.cde.ca.gov/fg/aa/ca/englishlang.asp">http://www.cde.ca.gov/fg/aa/ca/englishlang.asp</a>
ELD	English Language Development (Desarrollo del inglés)	<a href="http://www.cde.ca.gov/ta/cr/el">http://www.cde.ca.gov/ta/cr/el</a>
EO	English-Only (Monolingual English) (Inglés Solamente – Inglés como único Idioma)	
ELD	English as a Second Language (Inglés como segundo idioma)	<a href="http://www.cde.ca.gov/ta/cr/el">http://www.cde.ca.gov/ta/cr/el</a>
ESLRs	Expected School-wide Learning Results (Expectativas de aprendizaje de toda la escuela)	<a href="http://www.acswasc.org/process_ca_comprehensive.htm">http://www.acswasc.org/process_ca_comprehensive.htm</a>
FEP	Fluent-English-Proficient (Competente con fluidez en inglés)	<a href="http://www.cde.ca.gov/demographics">http://www.cde.ca.gov/demographics</a>
FTE	Full-Time-Equivalent (Equivalente de tiempo completo)	<a href="http://data1.cde.ca.gov/dataquest/gls_fte.htm">http://data1.cde.ca.gov/dataquest/gls_fte.htm</a>
GATE	Gifted and Talented Education (Educación de estudiantes superdotados)	<a href="http://www.cde.ca.gov/sp/g/">http://www.cde.ca.gov/sp/g/</a>
GED	General Educational Development (Desarrollo de educación general)	<a href="http://www.cde.ca.gov/ta/tg/gd">http://www.cde.ca.gov/ta/tg/gd</a>
IEP	Individualized Education Program (Plan educativo individualizado)	<a href="http://www.calstat.org/iep/">http://www.calstat.org/iep/</a>
LEA	Local Educational Agency (Agencia Educativa Local)	<a href="http://www.cde.ca.gov/re/sd">http://www.cde.ca.gov/re/sd</a>
LEP	Limited English Proficient (Dominio limitado del inglés)	
NRT	Norm-referenced Test (Evaluación normativa)	

PTA o PTSA	Parent Teacher Association/Parent Teacher Student Association (Asociación de padres y maestros/ Asociación de Padres, Maestros y Estudiantes)	<a href="http://www.pta.org">http://www.pta.org</a>
R-FEP	Redesignated Fluent-English-Proficient (Reclasificado como competente en el inglés)	
ROPC	Regional Occupational Program and Centers (Programa y centros ocupacionales regionales)	<a href="http://www.cde.ca.gov/rocp/dsp/coord.html">http://www.cde.ca.gov/rocp/dsp/coord.html</a>
SARC	School Accountability Report Card (Informe escolar de rendición de cuentas)	<a href="http://www.cde.ca.gov/ta/ac/sa">http://www.cde.ca.gov/ta/ac/sa</a>
SEA	State Education Agency (Agencia Educativa Estatal)	<a href="http://www.cde.ca.gov">http://www.cde.ca.gov</a>
SPSA	Single Plan for Student Achievement (Plan Individual para el Rendimiento Estudiantil)	
STAR	Standardized Testing and Reporting (Programa de exámenes estandarizados)	<a href="http://www.cde.ca.gov/ta/tg/sr">http://www.cde.ca.gov/ta/tg/sr</a>
UCP	Uniform Complaint Procedures (Procedimientos de queja uniforme)	<a href="http://www.cde.ca.gov/re/cp/uc">http://www.cde.ca.gov/re/cp/uc</a>
WASC	Western Association of Schools and Colleges (Asociación de Escuelas y Universidades del Oeste)	<a href="http://www.wascweb.org">http://www.wascweb.org</a>

### Fondos Educativos para Alumnos que Aprenden Inglés

LCFF	Local Control Funding Formula (Fórmula de Financiación de Control Local)	<a href="https://www.cde.ca.gov/fg/aa/lc/">https://www.cde.ca.gov/fg/aa/lc/</a>
Title III	Title III (Título III)  Immigrant Education Program (NCLB, Title III) (Programa de educación para inmigrantes, Título III de la Ley NCLB)	<a href="https://www.cde.ca.gov/sp/el/t3/">https://www.cde.ca.gov/sp/el/t3/</a>
LCAP	Local Control and Accountability Plan (Plan de Rendición de Cuentas y de Control Local)	<a href="https://www.cde.ca.gov/re/lc/">https://www.cde.ca.gov/re/lc/</a>



# Apéndices



## Septiembre de 2018

Manual del Comité Asesor de Alumnos que  
Aprenden Inglés (ELAC)  
Comité Asesor de Alumnos de Aprenden Inglés  
del Distrito (DELAC)  
Distrito Escolar Unificado de Santa Bárbara  
7ª Edición 2018



**Santa Barbara Unified**  
Every child, every chance, every day.

## A. Requisitos de los Comités Asesores de Alumnos que Aprenden Inglés (ELACs), Departamento de Educación de California

### Distrito Escolar Unificado de Santa Bárbara

Fecha de datos  
Otoño de 2018

## Requisitos de un Comité Asesor de Alumnos que Aprenden Inglés (ELAC), Departamento de Educación de California

### ¿Qué es un Comité Asesor de Alumnos que Aprenden Inglés (ELAC)?

Cuando una escuela tiene 21 alumnos o más que están aprendiendo inglés, está obligada a tener en funcionamiento un Comité Asesor de Alumnos que Inglés (ELAC). Las escuelas son responsables de asegurar que los ELAC hayan recibido material de capacitación y preparación y que planifiquen conjuntamente con los miembros del comité en cómo asistir a sus miembros a cumplir con su obligación legal (EC 35147[c]; 5 CCR 11308[d])

### Requisito

Cada escuela pública en California, desde kindergarten al 12<sup>vo</sup> grado, con 21 alumnos que aprenden inglés o más debe de formar un Comité Asesor de Padres de Alumnos que Aprenden Inglés.

### Responsabilidades

1. El ELAC debe de ser responsable de aconsejar al director y al personal docente sobre los servicios y programas para los alumnos que aprenden inglés y al Concilio Escolar en la elaboración del Plan Escolar (SPSA).
2. El ELAC debe asistir a la escuela en el desarrollo de:
  - a. La encuesta sobre las necesidades de la escuela.
  - b. Las maneras en que la escuela puede comunicar a los padres la importancia de la asistencia de sus hijos a la escuela.

### Requisitos de composición

1. En el comité, los padres de alumnos que aprenden inglés deben constituir de por lo menos el mismo porcentaje que la membresía del ELAC, así como sus hijos representan la población estudiantil. Por ejemplo, si el 25 por ciento de los alumnos en una escuela son alumnos que aprenden inglés, entonces los padres o tutores de los alumnos que aprenden inglés deben constituir no menos del 25 por ciento de la membresía del comité.
2. Otros miembros del ELAC pueden ser padres o tutores, personal docente de la escuela, y/o miembros de la comunidad, siempre y cuando se mantenga el requisito del porcentaje mínimo de padres de alumnos que aprenden inglés.

### Elecciones

1. Todos los padres de alumnos que aprenden inglés deben de tener la oportunidad de elegir a los miembros del comité asesor de la escuela o del subcomité.
2. Cada comité ELAC debe tener la oportunidad de elegir por lo menos a un miembro representante al Comité Asesor del Distrito de Padres de Alumnos que Aprenden el Inglés (DELAC).
3. Los distritos con 31 comités ELAC o más pueden usar un sistema de representación proporcional o regional.

## **Capacitación**

El distrito debe proveer para todos los miembros del comité ELAC:

1. Capacitación apropiada y materiales para ayudar a cada miembro a cumplir con sus responsabilidades legales.
2. La capacitación debe planearse siempre con plena consulta de los miembros del comité ELAC.
3. Los fondos para programas basado en la identificación de familias de bajos recursos/de dominio limitado en inglés (EIA-LEP) y/o los fondos generales del distrito pueden utilizarse para cubrir los gastos de capacitación y asistencia de los miembros del ELAC. Esto puede incluir gastos asociados con el cuidado de niños, servicios de traducción, transportación, comidas, y otros gastos razonables.

## **Referencias legales**

Código educativo, secciones 35147 (c), 52176 (b) y (c), 62002.5, y 64001 (a).

Título 5, Código de Reglamentos de California, sección 11308 (b) y (d)

**Para más información, puede llamar a las oficinas administrativas del Distrito Escolar Unificado de Santa Bárbara al: (805) 963-4338.**

## B. Ejemplo de la Declaración de Candidatura para el ELAC

[Nombre de la escuela]

### Declaración de Candidatura

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

Mi nombre es: \_\_\_\_\_

Número de teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Me gustaría ser considerado para el puesto de (usando una palomita ✓):

Presidente/a

Vicepresidente/a

Secretario/a

Parlamentario/a

Representante/a del DELAC

Representante/a alterno del DELAC

-----



[Nombre de la escuela]

### Declaración de Candidatura

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

Mi nombre es: \_\_\_\_\_

Número de teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Me gustaría ser considerado para el puesto de (usando una palomita ✓):

Presidente/a

Vicepresidente/a

Secretario/a

Parlamentario/a

Representante/a del DELAC

Representante/a alterno del DELAC

## C. Ejemplo de la boleta de votación

[Nombre de la escuela]  
Boleta Oficial  
Oficiales del ELAC  
[20XX-21XX]

Por favor, vote por un solo candidato por puesto usando una palomita ✓

**Presidente:**

\_\_\_ [Nombre del candidato/a]

**Vicepresidente:**

\_\_\_ [Nombre del candidato/a]

**Secretario:**

\_\_\_ [Nombre del candidato/a]

**Parlamentario:**

\_\_\_ [Nombre del candidato/a]

**Representante del DELAC:**

\_\_\_ [Nombre del candidato/a]

**Representante alterno del DELAC:**

\_\_\_ [Nombre del candidato/a]

## D. Ejemplo de los estatutos

### ESCUELA EJEMPLO Comité Asesor de Alumnos que Aprenden Inglés (ELAC)

#### **ARTÍCULO I COMITÉ ASESOR DE ALUMNOS QUE APRENDEN INGLÉS (ELAC)**

El nombre de este comité será Comité Asesor de Alumnos que Aprenden Inglés de la escuela EJEMPLO. En estos estatutos se le llamará «ELAC».

#### **ARTÍCULO II: OBJETIVOS**

El ELAC de la escuela Ejemplo seguirá lineamientos del estado y concordará con las normas del Distrito Escolar Unificado de Santa Bárbara. Se espera que el ELAC:

1. **Asesore** al director, al personal de la escuela y al Concilio Escolar (SSC) acerca de los programas y servicios para los alumnos que están aprendiendo inglés.
2. **Estudie y perfeccione el Plan Escolar** para que satisfaga las necesidades educativas y los estilos de aprendizaje de los alumnos que aprenden inglés. Brinde asesoramiento en el desarrollo del Plan Escolar y el presupuesto del Título III. El Plan Escolar incluirá actividades de capacitación profesional para adultos que trabajan con estos alumnos.
3. Distribuya y recopile **la evaluación de necesidades** entre las familias de los alumnos que aprenden inglés.
4. **Revise el censo anual del lenguaje R30**

#### **ARTÍCULO III: MEMBRESÍA Y ELECCIÓN**

Sección 1. **Composición y tamaño.** Con el fin de cumplir con los lineamientos para las escuelas, de S SBUSD y del estado, el ELAC debe incluir a los padres de los alumnos que aprenden inglés. El porcentaje de los padres de alumnos que aprenden inglés debe ser al menos al igual de los alumnos que están aprendiendo inglés en la escuela. El porcentaje para este año escolar es de [XX]%

- A) 1. El director debe formar parte de este comité  
2. Los maestros deben formar parte de este comité  
3. Padres de estudiantes que aprenden inglés deben formar parte de este comité.

B) EL ELAC tendrá al menos esta cantidad mínima de miembros:

- 1 Director
- 1 Maestro
- 3 Padres ([XX]% de los miembros deben ser padres de alumnos que aprenden inglés)

Sección 2. **Elección de los miembros y período de servicio.** Los procedimientos de elección deben concordar con la norma del distrito. Las elecciones para miembros del ELAC se realizarán cada dos años, durante los años pares. Los miembros y suplentes elegidos estarán en función dos años pares. Los miembros y suplentes elegidos estarán en función dos años hasta que sus sucesores hayan sido electos y capacitados. Los miembros recién electos asumirán sus puestos en la reunión regular que ocurre en el otoño. Sólo los padres de alumnos que aprenden inglés pueden votar para elegir a los miembros del ELAC.

Sección 3. **Término de la membresía.** La membresía debe terminar automáticamente para cualquier miembro que se ausente en dos reuniones consecutivas.

Sección 4. **Suplentes.** Un suplente electo puede tomar el lugar de un miembro del ELAC que esté ausente. Cualquier suplente en funciones tendrá el poder de votar en la reunión en la que el ELAC le otorgue participación oficial.

Sección 5. **Vacante.** Cualquier puesto vacante en el ELAC se ocupará el lugar por el resto del periodo vigente mediante el nombramiento de un suplente debidamente electo. Se recomienda nombrar el suplente que recibió más votos en la elección ordinaria. Si la composición del ELAC está por debajo del índice mínimo de miembros y no hay suplentes disponibles, las vacantes del período inconcluso deben cubrirse mediante una elección ordinaria.

#### **ARTÍCULO IV: OFICIALES**

Sección 1. **Los oficiales** del ELAC serán: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Representante del DELAC y otros oficiales que el ELAC considere conveniente.

Sección 2. **Elección y período de servicio.** Los oficiales del ELAC se elegirán cada dos años por mayoría de votos de los miembros del ELAC y estarán en funciones durante el período de su elección.

Sección 3. **Deberes.** Los deberes de los oficiales:

##### **Presidente**

1. Presidir todas las reuniones y firmar los documentos que indique el ELAC.
2. Preparar un orden del día para cada reunión y anunciarlo públicamente en la escuela antes de cada reunión del ELAC.

##### **Vicepresidente**

1. Ayudar al presidente y ocupar su lugar cuando esté ausente.
2. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el presidente o por el ELAC.

##### **Secretario**

1. Recibir y manejar toda la correspondencia enviada al ELAC.
2. Mantener una lista actualizada de los miembros del ELAC, incluidas las direcciones y números de teléfono.
3. Mantener las actas de todas las reuniones, incluyendo la asistencia. Organizar la carpeta.

##### **Representante del DELAC**

1. Asistir a todas las reuniones del DELAC en la oficina del distrito.
2. Informar sobre las reuniones del ELAC en la escuela Ejemplo.
3. Poner al ELAC de la escuela Ejemplo al día con respecto a los temas tratados en el DELAC.

#### **ARTÍCULO V: SUBCOMITÉS**

El ELAC formará cualquier subcomité necesario para llevar a cabo el trabajo del ELAC.

Sección 1. **Quórum.** El quórum para cualquier reunión del subcomité será una mayoría (es decir 50% + 1) de sus miembros.

Sección 2. **Selección de los miembros del subcomité.** El presidente del ELAC, sujeto a la ratificación del comité del ELAC, nombrará al coordinador y a los miembros de los subcomités.

Sección 3. **Responsabilidad de presentar informes.** Los coordinadores del subcomité presentarán planes de trabajo y recomendaciones al ELAC para su aprobación.

## **ARTÍCULO VI: FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL ELAC**

Los miembros del ELAC:

1. Llegan puntualmente a todas las reuniones del comité, o informan a la secretaria que prevén ausentarse para que se nombre a un suplente.
2. Aceptan un cargo como oficial o miembro del comité cuando son nombrados o elegidos.
3. Participan activamente en talleres y capacitaciones para adquirir más conocimientos acerca de los propósitos y funciones del Concilio Escolar.
4. Informan periódicamente a sus compañeros acerca de los procedimientos y acciones del ELAC y comparten las recomendaciones de los grupos de compañeros con el ELAC.
5. Repasan y brindan asesoría acerca de los presupuestos y planes de la escuela relacionados con los estudiantes que están aprendiendo inglés (es decir, SPSA/LCAP)

## **ARTÍCULO VII: REUNIONES**

- Sección 1. **Reuniones.** Las reuniones ordinarias del ELAC se llevarán a cabo el día XX del mes, a las X:XX pm, en la sala XX.
- Sección 2. **Aviso de las reuniones.** Se les deberá informar a los miembros sobre las reuniones regulares con al menos 72 horas de antelación. También se debe publicar el aviso de la reunión y el orden del día en un lugar habitual público de la escuela antes de cada reunión.
- Sección 3. **Reuniones abiertas a la comunidad escolar.** Todas las reuniones o comités especiales del ELAC estarán abiertos en todo momento a los miembros de la comunidad escolar.
- Sección 4. **Procedimiento de las reuniones.** Todas las reuniones del ELAC se llevarán a cabo conforme a las Normas de Procedimiento de Robert u otra adaptación pertinente. Todas las reuniones del ELAC se llevarán a cabo con la intención de llegar a un consenso. En el caso de que el ELAC llegue a un estancamiento, que impida que los asuntos se lleven a cabo, se tomarán las siguientes medidas: El ELAC tendrá una votación con mayoría requerida para tomar decisiones.
- Sección 5. **Quórum.** Todas las reuniones del ELAC deben tener un quórum presente. El quórum consistirá en más de 50% de los miembros del ELAC.
- Sección 6. **Hora.** Las personas tendrán un mínimo de dos minutos y un máximo de cuatro minutos para compartir su punto de vista.

**ARTÍCULO VIII: ENMIENDAS**

Estos estatutos podrán ser modificados por el ELAC. Las enmiendas propuestas deben haber sido presentadas y discutidas en una reunión ordinaria y señaladas en el orden del día para su repaso. La aprobación de las enmiendas a los estatutos requiere mayoría de votos del ELAC.

FIRMADO POR:

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE(A) DEL ELAC

FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR(A)

FECHA: \_\_\_\_\_

Firmas de otros miembros del ELAC:

\_\_\_\_\_  
NOMBRE:

FECHA: \_\_\_\_\_

## F. Ejemplo del anuncio de la reunión

### **Nombre de la escuela**

Dirección y número de teléfono de la escuela

### **JUNTA DEL ELAC**

Están cordialmente invitados a nuestra junta del ELAC.  
Su participación e ideas son muy valiosas.

FECHA: Jueves, 18 de mayo de 2018

HORA: 1:00pm

LUGAR: Salón 17

SE PROVEERÁ CUIDADO DE NIÑOS

---

### **Nombre de la escuela**

Dirección y número de teléfono de la escuela

### **JUNTA DEL ELAC**

Están cordialmente invitados a nuestra junta del ELAC.  
Su participación e ideas son muy valiosas.

FECHA: Jueves, 18 de mayo de 2018

HORA: 1:00pm

LUGAR: Salón 17

SE PROVEERÁ CUIDADO DE NIÑOS

## **Schools Name**

Schools address and phone number

## **ELAC MEETING**

You are cordially invited to attend the English Learner Advisory Committee Meeting (ELAC).  
Your participation and input is extremely valuable.

DATE: Thursday, May 18, 2018

TIME: 1:00pm

PLACE: Room 17

CHILD CARE WILL BE PROVIDED

---

## **Schools Name**

Schools address and phone number

## **ELAC MEETING**

You are cordially invited to attend the English Learner Advisory Committee Meeting (ELAC).  
Your participation and input is extremely valuable.

DATE: Thursday, May 18, 2018

TIME: 1:00pm

PLACE: Room 17

CHILD CARE WILL BE PROVIDED

## G. EJEMPLO del orden del día de las reuniones

# EL MEMBRETE DE LA ESCUELA SE INCLUYE AQUÍ

Comité Asesor de Alumnos que Aprenden Inglés (ELAC)

FECHA

HORA/TIEMPO DE LA REUNIÓN

ORDEN DEL DIA

1. Bienvenida, NOMBRE presidente/a del ELAC
  - a. Firma y bienvenida
  - b. Presentaciones
  - c. Lista de asistencia
2. Llamada al orden, NOMBRE miembro oficial del ELAC (vicepresidente/a ?)
3. Asuntos previos
  - a. Esto se detalla en el orden del día que los oficiales elaboraron
  - b. Aprobación de las actas de la junta previa, secretario/a
4. Asuntos nuevos
  - a. Esto se detalla en el orden del día que los oficiales elaboraron
  - b. Reclasificación
  - c. Encuesta de Evaluación de Necesidades para el Distrito
5. Reporte del DELAC, NOMBRE representante o representante alterno del DELAC
  - a. Corto e informativo
6. Comentarios del público
  - a. ?
7. Anuncios
  - a. Próxima reunión del ELAC, FECHA
  - b. Próxima reunión del DELAC, FECHA
8. Clausura
  - a. La reunión debe terminar a tiempo. Si es necesario tomar más tiempo, se debe presentar una moción
  - b. Agradecer a los miembros y se les recuerda recoger a sus hijos

## H. Formato del acta de las reuniones del ELAC

### Formato del acta de las reuniones del ELAC

Las actas por escrito son una constancia legal de lo que ocurre en las reuniones. Esta documentación debe ser escrita en una forma breve, clara y lo más concisa posible, porque las actas servirán como constancia de la acción tomada por los miembros. Todos aquellos que leerán las actas deben ser capaces de comprenderlas aunque no hayan estado presentes en la reunión. Las actas deben incluir lo que se ha hecho (acciones), no lo que se dijo. Las actas nunca deben ser una transcripción de la reunión.

#### Documenten:

- Todas las propuestas aceptadas o “denegadas”
- Nombre de las personas que presentaron la moción
- Los nombres de todos los miembros que se presentaron
- Los nombres de todos los elegidos o designados
- Los números de votos para cada persona o lado
- Los temas requeridos por el Departamento de Educación de California

#### No documenten:

- Debates u opiniones personales
- Mociones retiradas
- Informes completos
- Transcripción de la reunión

#### Notas:

Utilice el orden del día como un esquema para las actas.

Incluya los nombres de los miembros presentes y el público presente en la reunión.

Escriba las actas a la mayor brevedad posible.

- A. Envíe pronto una copia a la oficina del distrito
- B. Prestar atención a los temas pendientes para que todos los vean.

Los temas requeridos por el Departamento de Educación del estado de California no se consideran cubiertos si se trata de un informe que se dio anteriormente por el representante de DELAC. Es necesario que se especifique como un tema separado en el orden del día de la reunión y debe de ser discutido por un invitado(a) especial, director(a) especialista en EL, u otro empleado de la escuela/distrito.

**Detalles específicos, comentarios y las discusiones no se incluyen en las actas.**

## I. Modelo de las actas

Comité Asesor de Alumnos que Aprenden Inglés (ELAC)  
[FECHA]  
[HORA/TIEMPO DE LA REUNIÓN]  
ACTAS

1. Bienvenida, NOMBRE presidente/a del ELAC
  - a. Firma y bienvenida
  - b. Presentaciones
  - c. Lista de asistencia
2. Llamada al orden, NOMBRE miembro oficial de ELAC [vicepresidente/a]
3. Invitados especiales: Información sobre el invitado(a)
4. Aprobación de las actas
  - a. Los miembros revisaron las actas de la reunión anterior. \_\_\_\_\_ [Nombre] presentó la moción para [sí/no] aprobar la minuta como fue presentada o enmendada. Fue secundada por \_\_\_\_\_ [Nombre]. Por mayoría de votos las actas [sí/no] fueron aprobadas como estaban escritas (enmendadas).
5. Informe de los oficiales  
\_\_\_\_\_ [Nombre] información compartida por los oficiales.
6. Mensaje del director/Actualizaciones
7. Asuntos pendientes  
Dar una breve narración de cualquier asunto previo que haya sido discutido en el orden del día.
8. Asuntos Nuevos  
Dar una breve narración de cualquier asunto nuevo que haya sido discutido en el orden del día.
9. Comentarios del público
10. Clausura

\_\_\_\_\_ [Nombre] de la escuela \_\_\_\_\_ presentó la moción para concluir la sesión. Queda aceptada la moción, la reunión concluyó a las \_\_\_\_\_.

Firma del secretario(a) \_\_\_\_\_

Firma del presidente(a) \_\_\_\_\_

# Cómo llevar a cabo una reunión usando las normas parlamentarias “Robert's Rules of Order”

Escrito por Caralyn Champa | Traducido por Carlos Alberto Feruglio

“Robert's Rules of Order”, un libro de reglas de procedimiento parlamentario, fue publicado originalmente por el general Henry Martyn Robert en 1876. El uso de estas reglas pueden ayudar a las organizaciones a llevar a cabo reuniones más eficientes.

Éstas son presididas por un director, quien se responsabiliza de dirigir la reunión aplicando las reglas de Robert e indicando quién va a hablar en cada momento. Su primer deber como presidente es nombrar un secretario, que creará un registro escrito (llamado las “actas”) de lo que sucede durante la reunión. Después de que se elije el secretario, comienza la reunión.

### Instrucciones

#### Necesitará una copia de “Robert's Rules of Order”

1. Comience la reunión diciendo: “La reunión comenzará.” Es posible que el grupo quiera compartir una ceremonia de apertura, como una invocación o recitación de la Promesa de Lealtad, Juramento a la bandera de los Estados Unidos.
2. Invite al secretario a leer las actas de la reunión anterior, si la hubo, o pregunte si hay correcciones a las actas si fueron compartidas con los miembros. Si no hay correcciones, aprueba las actas para que sea parte del registro oficial de los eventos de la reunión.
3. Llame a los miembros para que informen acerca de las funciones o actividades específicas, tales como el informe del tesorero. Si se formulan recomendaciones, es posible que los procedimientos adicionales parlamentarios (debate o votación, por ejemplo) tomen lugar. Si no es así, la reunión puede continuar para tratar otros informes.
4. Aborde las cuestiones pendientes sólo si la reunión anterior terminó cuando aún había asuntos a tratar. Menciónelos en el orden en que fueron originalmente programados.
5. Pregúntele al grupo si hay algún asunto nuevo que discutir. Cualquier participante puede “pedir la palabra” para discutirlo.
6. Finalice la reunión diciendo, “Ya que no hay más asuntos a tratar, se levanta la sesión.”

## K. Ejemplo de lista de oficiales elegidos

[Nombre de la Escuela]

Año/Year: \_\_\_\_\_

Lista de Miembros del Comité Asesor de Alumnos que Aprenden Inglés  
English Learner Advisory Council Roster

### Comité Ejecutivo/Executive Committee

Nombre/Name	Rol/Role	Cargo/Position	Periodo/Term	Teléfono/Phone
	Parent/Guardian Padre/Tutor	President Presidente/a	1 2	
	Parent/Guardian Padre/Tutor	Vice-President Vicepresidente/a	1 2	
	Parent/Guardian Padre/Tutor	Secretary Secretario/a	1 2	
	Parent/Guardian Padre/Tutor	DELAC Rep. Rep. DELAC	1 2	
	Parent/Guardian Padre/Tutor	Alt. DELAC Rep. Rep. Alt. DELAC	1 2	

### Personal de la escuela/School Staff

Nombre/Name	Rol/Role	Cargo/Position	Periodo/Term	Teléfono/Phone
	Principal Director/a	Member Miembro	1 2	
	Teacher Maestra/o	Member Miembro	1 2	
	Teacher-Alternate Maestra/o-Alterno	Member Miembro	1 2	

**IMPORTANTE/IMPORTANT-** Por favor envíe una copia al Departamento de Programas para Alumnos que Aprenden Inglés y Participación de Padres/Please send a copy to the Department of English Learner and Parent Engagement Programs.

[Nombre de la Escuela]

Año/Year: \_\_\_\_\_

Lista de Miembros del Comité Asesor de Alumnos que Aprenden Inglés  
English Learner Advisory Council Roster

**Calendario de reuniones/Meeting Schedule**

Día/Day	Fecha/Date	Horario/Time	Lugar/Location

**IMPORTANTE/IMPORTANT-** Por favor envíe una copia al Departamento de Programas para Alumnos que Aprenden Inglés y Participación de Padres/Please send a copy to the Department of English Learner and Parent Engagement Programs.



## M. Ejemplo del calendario anual del ELAC

Comité Asesor para Alumnos que Aprenden Inglés  
 Calendario anual de las reuniones/órdenes del día mensuales

2018–2019	Enfoque de las agendas
<b>Reunión 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación para TODOS los padres de alumnos que aprenden inglés (EL) y estudiantes quienes recientemente fueron reclasificados (EL/RFEP)</li> <li>• Temas a tratar:               <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Identificación y colocación</li> <li>◦ ELPAC                   <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Método de administración y análisis de resultados</li> </ul> </li> <li>◦ Reclasificación y monitoreo del progreso de alumnos ya reclasificados</li> <li>◦ Importancia de la asistencia regular a la escuela</li> <li>◦ Función del ELAC y su rol en las decisiones de la escuela que afectan a los alumnos que aprenden inglés</li> <li>◦ Nominaciones para puestos vacantes del ELAC</li> </ul> </li> </ul>
Reunión 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elecciones</li> <li>• Finalizar el calendario del ELAC</li> <li>• Informe sobre el método de la evaluación de las necesidades</li> <li>• Repasar los Estatutos del ELAC</li> <li>• Reclasificación</li> </ul>
Reunión 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte del DELAC</li> <li>• Evaluación de las necesidades de la escuela</li> <li>• Repasar la evaluación del Plan Individual para el Rendimiento Estudiantil (SPSA) del año anterior y ofrecer recomendaciones</li> </ul>
Reunión 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte del DELAC</li> </ul>
Reunión 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte del DELAC</li> <li>• Presentación del LCAP</li> <li>• Elecciones para el año escolar 2018-19</li> </ul>

## N. Ejemplo de la lista de tareas de la reunión del ELAC

### EJEMPLO DE LA LISTA DE TAREAS DE LA REUNIÓN DEL ELAC

(Para administradores, especialistas/encargado de EL, y/o oficiales)

#### Inicio del año escolar

<p><b>Preparativos en la escuela:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>___ Asignar las instalaciones y las personas para el cuidado infantil durante el año.</li><li>___ Preparar órdenes de compras de refrigerios para todo el año.</li><li>___ Boletas de votación y elección de oficiales.</li></ul>	<p><b>Enviar a la oficina de Programas para Alumnos que Aprenden Inglés y Participación de Padres:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>___ Calendario de reuniones para todo el año.</li><li>___ Lista de oficiales del ELAC, representantes de la escuela ante el DELAC y contacto de personas (el formulario se incluye en el manual del ELAC)</li><li>___ Nombre de los nuevos oficiales.</li></ul>
---	--

#### Cada reunión

<p><b>Preparativos en la escuela, antes de la reunión:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>___ Orden del día</li><li>___ Organizar el orden de las personas que hablarán, las personas que cuidarán los niños, presentadores y entretenimiento.</li><li>___ Distribuir el volante/aviso de la reunión, con una semana de anticipación.</li><li>___ Anunciar el orden del día 72 horas antes de la reunión, en la oficina principal de la escuela (en un lugar visible).</li><li>___ Completar el acta de la reunión anterior y fotocopiarla para su aprobación.</li></ul>	<p><b>Enviar a la oficina de Programas para Alumnos que Aprenden Inglés y Participación de Padres:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>___ El orden del día *</li><li>___ Volante/aviso de la reunión enviada a los padres *</li><li>___ Copia de la hoja de asistencia a la reunión. *</li><li>___ Las actas, en inglés y español. *</li></ul>
---	---

#### Fin del año escolar

<p><b>Preparativos en la escuela:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>___ Certificados de reconocimiento, presentaciones y premios.</li></ul>	<p><b>Enviar a la oficina de Programas para Alumnos que Aprenden Inglés y Participación de Padres:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>___ Toda acta, orden del día, evaluación de necesidades y/o cualquier información del presente año.</li></ul>
---	--

## O. Sugerencia de temas a tratar/Temas obligatorios

### Temas de la reunión

#### Temas obligatorios

*Los siguientes temas tienen que ser parte del orden del día de las reuniones. Esto es así por mandato de los reglamentos estatales. La documentación referida a estos temas tiene que reflejarse en sus órdenes del día y actas de reunión.*

- Plan individual para el rendimiento estudiantil (SPSA) y el Plan general para alumnos EL
- Evaluación de necesidades
- Asistencia a la escuela

#### Temas sugeridos

- Información acerca del derecho de los padres a la exención
- Guía para padres
- Revisión de la identificación y evaluación de los alumnos que aprenden inglés
- Resumen de los programas alternativos para alumnos EL
- Procedimientos de reclasificación
- Examen de suficiencia del idioma inglés de California (ELPAC)
- El programa EL, tal como es en su escuela
- Declaración de la visión para alumnos EL
- Responsabilidades legales
- Elección de oficiales para el siguiente año
- Procedimiento de quejas para padres

#### Otros temas apropiados para el orden del día

- Personas invitadas
- Funcionarios locales
- Representantes del Distrito Escolar Unificado de Santa Bárbara
- Organizaciones de la comunidad
- Entrenamiento para padres acerca de “tener reuniones eficaces”
- Entrenamiento para padres sobre cómo pueden ayudar a sus hijos a tener éxito en la escuela
- Presentación de alumnos
- Presentación de programas específicos de la escuela

## P. Ejemplo de la lista de asistencia

### Comité Asesor de Alumnos que Aprenden Inglés Hoja de asistencia

[Nombre de la Escuela]  
Reunión # Fecha \_\_\_\_\_

#### Ejecutivo

Nombre/Name	Rol/Role	Cargo/Position	Firma/Signature
	Parent/Guardian Padre/Tutor	Vice President Vicepresidente/a	
	Parent/Guardian Padre/Tutor	Secretary Secretario/a	
	Parent/Guardian Padre/Tutor	President Presidente/a	
	Parent/Guardian Padre/Tutor	DELAC Rep. Rep. DELAC	
	Parent/Guardian Padre/Tutor	Member Miembro	

#### Personal de la Escuela

Nombre/Name	Rol/Role	Cargo/Position	Firma/Signature
	Principal Director/a	Member Miembro	
	Teacher-Alternate Maestra/o-Alterno	Member Miembro	
	Teacher Maestra/o	Member Miembro	

**IMPORTANTE-** Por favor envíe una copia al Departamento de Programas para alumnos que aprenden inglés y participación de padres.



## Q. Ejemplo de reglas para el cuidado de niños

### Reglas para el cuidado de niños

1. Se ofrecerá cuidado infantil para los niños (de 3 a 10 años) de aquellos adultos que asistan a las reuniones del ELAC.
2. Los padres deben firmar cuando los niños entran y cuando salen del lugar donde se les cuida.
3. Se recomienda utilizar un salón separado para el cuidado de niños durante la reunión.
4. No se admitirán niños enfermos en el área de cuidado infantil.
5. Por favor, no vayan al área de cuidado infantil hasta que los niños estén listos para salir.
6. Los niños deben seguir las instrucciones de las personas que los cuidan todo el tiempo.
7. Se les pedirá a los padres que recojan a los niños que lloran o tengan un mal comportamiento.

**He leído y entiendo las reglas mencionadas en este documento.**

Nombre del padre/madre/tutor: \_\_\_\_\_

Firma del padre/madre/tutor: \_\_\_\_\_

Nombre del niño/a: \_\_\_\_\_

## R. Ejemplo del formulario de recomendaciones del ELAC

### English Learner Advisory Committee RECOMMENDATION FORM FORMULARIO DE RECOMENDACIÓN del Comité Asesor de Alumnos que Aprenden Inglés (ELAC)

<p><b>TO / PARA:</b></p> <p><input type="checkbox"/> School Site Council (SSC)/Concilio escolar</p> <p><input type="checkbox"/> Principal / Director(a)</p> <p><input type="checkbox"/> School Staff / Personal escolar</p>	<p><b>ELAC Topic /Tema del ELAC:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Single Plan (SPSA) /Plan Individual para el Rendimiento Estudiantil (SPSA)</p> <p><input type="checkbox"/> School budget / Presupuesto escolar</p> <p><input type="checkbox"/> School program for English learners / Programa escolar para los alumnos que aprenden inglés</p> <p><input type="checkbox"/> English learner data / Datos de los alumnos que aprenden inglés</p> <p><input type="checkbox"/> Needs Assessment / Evaluación de necesidades</p> <p><input type="checkbox"/> Student Attendance/Asistencia estudiantil</p> <p><input type="checkbox"/> Other / Otro _____</p>
<p><b>RECOMMENDATION(S) / RECOMENDACIÓN(ES) :</b></p>  	
<p><b>PURPOSE FOR RECOMMENDATION / PROPÓSITO DE ESTA RECOMENDACIÓN:</b></p>  	
<p>SIGNATURES / FIRMAS:</p> <p>ELAC MEMBER/ REPRESENTANTE DEL ELAC</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>DATE /FECHA:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p><b>RESPONSE TO ELAC* / RESPUESTA AL COMITÉ ELAC *:</b></p>  	
<p>SIGNATURES / FIRMAS:</p> <p>PRINCIPAL or SSC CHAIRPERSON</p> <p>DIRECTOR/A O PRESIDENTE/A DEL CONSEJO ESCOLAR</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>DATE/FECHA:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	

## S. Plantilla del formulario de recomendaciones del ELAC

### English Learner Advisory Committee RECOMMENDATION FORM

### PLANTILLA del FORMULARIO DE RECOMENDACIÓN del Comité Asesor de Alumnos que Aprenden Inglés (ELAC)

<p><b>TO / PARA:</b></p> <p><input type="checkbox"/> School Site Council (SSC)/ Concilio Escolar</p> <p><input type="checkbox"/> Principal / Director(a)</p> <p><input type="checkbox"/> School Staff / Personal escolar</p>	<p><b>ELAC Topic /Tema del ELAC:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Single Plan (SPSA) /Plan Individual para el Rendimiento Estudiantil (SPSA)</p> <p><input type="checkbox"/> School budget / Presupuesto escolar</p> <p><input type="checkbox"/> School program for English learners / Programa escolar para los alumnos que están aprendiendo Inglés</p> <p><input type="checkbox"/> English learner data / Datos de los alumnos que aprenden inglés</p> <p><input type="checkbox"/> Needs Assessment / Evaluación de necesidades</p> <p><input type="checkbox"/> Student Attendance/Asistencia estudiantil</p> <p><input type="checkbox"/> Other / Otro _____</p>						
<p><b>RECOMMENDATION(S) / RECOMENDACIÓN(ES) :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrenamiento y desarrollo profesional – apoyo PLC</li> <li>2. Tutoría de Excel después de la escuela</li> <li>3. Planeamiento del uso de los fondos categóricos al final del año escolar</li> </ol>							
<p><b>PURPOSE FOR RECOMMENDATION / PROPÓSITO DE ESTA RECOMENDACIÓN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los maestros de SDAIE tienen que ayudar a los alumnos ELL a que desarrollen un vocabulario de trabajo académico para tener éxito en la escuela.</li> <li>2. Una gran mayoría de padres encuestados pidió clases de ayuda después del horario normal de clases. Los padres del Título I también recomendaron clases de tutoría en diversas materias después del horario regular de clases.</li> <li>3. ELAC recomienda un plan estratégico para asegurar que DP use todos los fondos categóricos para cumplir con todas las necesidades que existen en nuestra escuela. El año pasado, \$21,000 de los fondos EIA-LEP y \$3,500 del Título I, que no se usaron, tuvieron que ser devueltos al Distrito. Para evitar que esto vuelva a ocurrir durante el 2008-2009, nosotros recomendamos que la escuela tenga una lista de gastos de necesidades.</li> </ol>							
<p><b>SIGNATURES / FIRMAS:</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;"><b>ELAC MEMBER/ REPRESENTANTE DEL ELAC</b></td> <td style="width: 40%;"><b>DATE /FECHA:</b></td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border-top: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border-top: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>		<b>ELAC MEMBER/ REPRESENTANTE DEL ELAC</b>	<b>DATE /FECHA:</b>				
<b>ELAC MEMBER/ REPRESENTANTE DEL ELAC</b>	<b>DATE /FECHA:</b>						
<p><b>RESPONSE TO ELAC* / RESPUESTA AL COMITÉ ELAC *:</b></p>   <p><b>SIGNATURES / FIRMAS:</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;"><b>PRINCIPAL or SSC CHAIRPERSON DIRECTOR/A O PRESIDENTE/A DEL CONCILIO ESCOLAR</b></td> <td style="width: 40%;"><b>DATE/FECHA:</b></td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border-top: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border-top: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>		<b>PRINCIPAL or SSC CHAIRPERSON DIRECTOR/A O PRESIDENTE/A DEL CONCILIO ESCOLAR</b>	<b>DATE/FECHA:</b>				
<b>PRINCIPAL or SSC CHAIRPERSON DIRECTOR/A O PRESIDENTE/A DEL CONCILIO ESCOLAR</b>	<b>DATE/FECHA:</b>						

## T. Ejemplo del informe del ELAC al DELAC

### Comité Asesor de Alumnos que Aprenden Inglés (ELAC)

#### Informe del ELAC al DELAC

Enviado por: \_\_\_\_\_

Escuela: \_\_\_\_\_

Fecha de la reunión: \_\_\_\_\_

#### Descripción

#### Prepare lo siguiente:

- Traer copia de la agenda de la última reunión del ELAC en su escuela.
- Puntos importantes que se trataron en su última reunión.
- Preguntas o comentarios para el comité del DELAC que usted como representante quisiera exponer.

\*\*Si usted no puede asistir, por favor, entrégale este formulario a su alterno para que éste informe de lo que pasó en la reunión del ELAC.\*\*

## U. Ejemplo del Informe del DELAC al ELAC

### Comité Asesor de Alumnos que Aprenden Inglés (ELAC)

#### Informe del DELAC al ELAC

El representante del ELAC al DELAC y el sustituto designado debieran usar este formulario para informarle al ELAC de lo que pasó en la reunión del DELAC.

Enviado por: \_\_\_\_\_

Escuela: \_\_\_\_\_

Fecha de la reunión: \_\_\_\_\_

#### Descripción

#### Prepare lo siguiente:

- Traer copia del orden del día de la última reunión del DELAC
- Puntos importantes que se trataron en la reunión del DELAC.

