

Comité Asesor del Idioma Inglés (ELAC) Manual



Distrito Escolar Unificado del Valle de Coachella Departamento de Servicios para Aprendices de Inglés

Ms. Gracie Gutierrez – Directora, Departamento de ELS
Dr. Maricela Hernandez – Coordinadora

(Manual adaptado del Distrito Escolar Unificado de Sacramento - Manual de ELAC)

Proposito de ELAC

Proporcionar a los padres de los estudiantes de aprendices de inglés la oportunidad de:

1. Aconsejar al director y al personal en el desarrollo de un plan de acción para los Aprendices del Inglés y presentar el plan al Concilio del Plantel Escolar para que se considere su inclusión en el Plan Escolar para el Logro Estudiantil (SPSA, por sus siglas en inglés).
2. Colaborar en el desarrollo de la evaluación de necesidades en toda la escuela.
3. Formas de informar a los padres sobre la importancia de la asistencia regular a la escuela.
4. Tener la oportunidad de elegir por lo menos un miembro para el Comité Asesor del Idioma Inglés del Distrito (DELAC).
5. ELAC recibe materiales de capacitación y entrenamiento, planeado en plena consulta con los miembros del comité, para ayudar a los miembros a llevar a cabo sus responsabilidades legales.
6. Entrenamiento en los Procedimientos Uniformes de Quejas del distrito, incluyendo *Requisitos del Acuerdo Williams*.

Composición de ELAC

Miembros de Padres Aprendices de Inglés: :

1. El porcentaje de padres de Aprendices de Inglés en ELAC debe ser por lo menos igual al porcentaje de Aprendices de Inglés en la escuela, así como igual o mayor al 51% de los miembros de ELAC.

Deberes de los miembros de ELAC

1. Siga los estatutos de ELAC de su escuela al conducir reuniones y llevar a cabo otras responsabilidades. (Los planteles escolares son responsables de crear sus estatutos de ELAC.)
2. Aconsejar al director y al personal de la escuela sobre las necesidades de los aprendices de inglés, incluyendo programas, instrucción y necesidades de apoyo.
3. Aconsejar al Concilio del Plantel Escolar sobre el desarrollo del Plan de Mejoramiento Escolar y el Presupuesto de Aprendizaje de inglés.
4. Revise los datos del idioma con ELAC.
5. Recibir información y recomendar acciones para apoyar la asistencia regular a la escuela.
6. Ayudar con el desarrollo de las evaluaciones de las necesidades de la escuela.
7. Elegir un representante para el Comité Asesor del Idioma Inglés del Distrito (DELAC).
8. Enviar y recibir información hacia/desde de DELAC.
9. Enviar y recibir información hacia/desde del Concilio del Plantel Escolar.
10. Participar en la capacitación proporcionada por la escuela y el distrito.

Responsabilidades Escolares al ELAC

1. Llevar a cabo elecciones para los padres miembros de ELAC.
2. Llevar a cabo elecciones para los oficiales de ELAC.
3. Proporcionar suficiente capacitación continua para los funcionarios electos de ELAC.
4. Facilite las reuniones regulares de ELAC.
5. Asegurarse de que todas las funciones legalmente requeridas de ELAC se completen cada año escolar.
6. Facilitar la correspondencia entre el ELAC y el DELAC.
7. Facilitar la comunicación entre el ELAC y otros grupos de liderazgo, tales como el Concilio del Plantel Escolar (SSC).
8. Mantener las minutas de todas las reuniones de ELAC y un registro de asistencia.
9. Apoye las reuniones de ELAC por medio de:
 - a. Establecer horarios convenientes para las reuniones.
 - b. Proporcionar traducción de todos los avisos.
 - c. Proveer traducción durante las reuniones y el cuidado de los niños, si es necesario.

Funciones de los funcionarios de ELAC

Presidente:

- Desarrolla agendas con la ayuda del director.
- Dirige las reuniones de ELAC.
- Cumple con los deberes que se determinan en los estatutos locales de ELAC.

Vicepresidenta:

- Asiste al presidente en la conducción de las reuniones de ELAC.
- Dirige las reuniones de ELAC en ausencia del presidente.
- Sigue los deberes que son determinados por los estatutos locales de ELAC.

Representante de DELAC:

- Asiste a las reuniones de DELAC.
- Sirve como enlace entre ELAC y DELAC.

R-30 Censo/Datos de Idiomas.

La información incluye lo siguiente:

1. El número de aprendices de inglés en la escuela, por grado y por idioma
2. El número de estudiantes que dominan el inglés en la escuela, por grado y por idioma.
3. El número de maestros que tienen credenciales apropiadas para enseñar a los aprendices de inglés
4. El número de maestros que están en entrenamiento para recibir credenciales para enseñar a los aprendices de inglés.
5. El número de estudiantes reclasificados de Limitado a Fluido Dominio del Inglés

Comité Asesor del Idioma Inglés (ELAC)

Ejemplo de Agenda

Escuela: _____

Fecha: _____

Artículos	Acciones	Notas/Seguimiento
1. Bienvenida e Introducciones	a) Introducción de todos los presentes b) Revisión de los procedimientos de registro	
2. Revisión de la Agenda	a) Breve explicación de cada artículo b) Solicitud de artículos adicionales	
3. Presentación de los Propósitos del ELAC*	a) Revisar los propósitos b) Aclarar cuando sea necesario	
4. Presentación de los Deberes de los Miembros del ELAC*	a) Revisar los deberes b) Aclarar cuando sea necesario	
5. Presentación de las Responsabilidades Escolares de ELAC*	a) Revisar las responsabilidades b) Aclarar cuando sea necesario	
6. Revisión de las funciones de los Miembros de ELAC* y búsqueda de Nominaciones	a) Presentar las funciones de los miembros b) Buscar nominaciones para constituir un grupo viable c) Explicar los procedimientos de elección que se utilizarán en la escuela: elección general o ratificación	
7. Llevar a Cabo la Elección del Representante DELAC	a) Revisar de los deberes de los representantes de DELAC b) Solicite voluntarios o tome nominaciones c) Llevar a cabo la elección mediante votación secreta o aclamación	
8. Realizar una evaluación de necesidades	a) Presentación de datos de EL del sitio b) Haga que los padres identifiquen las necesidades de la escuela	
9. Anunciar las fechas de las reuniones futuras	a) Proporcionar un calendario b) Fijar las fechas y las horas de las reuniones	
10. Otros Artículos:		
11. Aplazamiento	a) Anunciar cuándo esté disponibles las actas	

Comité Asesor del Idioma Inglés (ELAC)

Ejemplo de Agenda

Escuela: _____

Fecha: _____

Artículos	Acciones	Notas/Seguimiento
1. Bienvenida e Introducciones	a) Introducción de todos los presentes, especialmente a los nuevos participantes b) Presentar a los oficiales electos y anunciar los resultados de la elección c) Revisar los procedimientos de registro	
2. Revisar la Agenda	a) Breve explicación de cada artículo b) Solicitud de artículos adicionales	
3. Recibir el Reporte del Representante DELAC	a) Solicitar un reporte oral al representante b) Proporcionar copias de las actas de DELAC	
4. Revisar los Estatutos Escolares de ELAC	a) Revisar los puntos básicos como la frecuencia de las reuniones, la membresía, los deberes b) Aclarar cuando sea necesario	
5. Revisar los Programas Escolares para Estudiantes Aprendiendo Inglés	a) Revisar los componentes de la Inmersión Estructurada en Inglés y de las Aulas Generales del Idioma Inglés b) Presentar asistencia especial prestada a los estudiantes que están aprendiendo inglés en la escuela. c) Aclarar cuando sea necesario	
6. Abra la Discusión para Preguntas sobre los Servicios Prestados	a) Aclarar cuando sea necesario	
7. Revisar los Criterios y Procedimientos de Reclasificación	a) Revisión de criterios b) Revisión de procedimientos c) Aclarar cuando sea necesario	
8. Incorporar una Presentación de las Evaluaciones de Necesidades Escolares	a) Presentar un tema que los padres identificaron como una necesidad para el sitio escolar	
9. Otros Artículos		
10. Aplazamiento	a) Anunciar cuándo estén disponibles las actas	

Ejemplo de Agenda III

Escuela: _____

Fecha: _____

Artículos	Acciones	Notas/Seguimiento
1. Bienvenida e Introducciones	a) Introducción de todos los presentes, especialmente de los nuevos participantes b) Revisión de los procedimientos de registro	
2. Revisión de la Agenda	a) Breve explicación de cada artículo b) Solicitud de artículos adicionales	
3. Recibir el Reporte del Representante de DELAC	a) Solicitar un reporte oral al representante b) Proporcionar copias de las actas del DELAC c) Anote los puntos de interés para que el representante los lleve de regreso al DELAC	
4. Proporcionar información sobre la Asistencia Regular a la Escuela		
5. Revisar los Objetivos del Plan Escolar para los Aprendices de Inglés	a) Destacar los objetivos del plan que abordan las necesidades identificadas el año anterior b) Revisar el presupuesto escolar de EIA-LEP	
6. Revisar el Proceso para Desarrollar el Plan de Mejoramiento Escolar	a) Cronología actual b) Anunciar las fechas y horas de las reuniones de la escuela para desarrollar el Plan de Mejoramiento Escolar Describe las maneras en que los padres tendrán aportación	
7. Incorporar una Presentación de las Evaluaciones de Necesidades de la Escuela	a) Presentar un tema que los padres identificaron como una necesidad para el sitio escolar	
8. Otros Artículos:		
9. Aplazamiento	a) Anunciar cuándo estén disponibles las actas	

Ejemplo de Agenda IV

Escuela: _____

Fecha: _____

Artículos	Acciones	Notas/Seguimiento
1. Bienvenida e Introducciones	a) Introducción de todos los presentes, especialmente de los nuevos participantes b) Revisión de los procedimientos de registro	
2. Revisión de la Agenda	c) Breve explicación de cada artículo. d) Solicitud de artículos adicionales	
3. Recibir el reporte del representante de DELAC	a) Solicitar un reporte oral al representante b) Proporcionar copias de las actas del DELAC c) Anote los puntos de interés para que el representante los lleve de regreso al DELAC	
4. Presentación del Censo de Lenguaje R-30	a) Revisar los componentes del censo b) Compartir las estadísticas de la escuela local del año	
5. Actualización sobre los Objetivos del Plan de Mejoramiento Escolar para los Aprendices del Inglés	e) Revisar los objetivos del plan que abordan las necesidades identificadas del año anterior f) Solicitar asesoramiento sobre cambios en los objetivos g) Revisar los requisitos del presupuesto escolar EIA-LEP para apoyar los objetivos h) Reporte sobre el calendario del plan	
6. Planificación para el próximo año	a) Proponer plazos para reuniones, elecciones, etc. para el próximo año b) Solicitar asesoramiento sobre los cambios en los formatos de las reuniones y el proceso de intercambio de información	
7. Incorporar una Presentación de las Evaluaciones de Necesidades de la Escuela		
8. Otros Artículos:		
9. Aplazamiento	a) Anunciar cuándo estén disponibles las actas	

ARTÍCULO I

TÍTULO

El título de este comité será Comité Asesor del Idioma Inglés.

ARTÍCULO II

PROPÓSITO

El propósito de este comité será:

1. Aconsejar al director sobre asuntos relacionados con los programas del distrito y de la escuela para los estudiantes que están aprendiendo inglés
2. Desarrollar una Evaluación de Necesidades Escolares
3. Aconsejar sobre la Póliza y Procedimientos de Asistencia
4. Revisar y dar sus comentarios sobre la información de R-30
5. Ayudar con presupuestos, planificación, implementación y evaluación del programa
6. Revisar y aprobar las páginas del presupuesto escolar
7. Revisar y ofrecer sugerencias para el Plan de Mejoramiento Escolar

ARTÍCULO III

MEMBRESÍA

Sección 1: Por lo menos el 51 por ciento de los miembros votantes serán padres de niños en el programa de Desarrollo del Lenguaje Inglés.

Sección 2: Los miembros servirán por un término de dos años.

Sección 3: Cada miembro tendrá un voto.

ARTÍCULO IV

OFICIALES

Los oficiales de este comité estará compuesta por un presidente, un vicepresidente y un secretario.

ARTÍCULO V

REUNIÓN Y QUÓRUM

Las reuniones se realizarán trimestral. La mayoría simple constituirá un quórum.

ARTÍCULO VI

ENMIENDA

Los estatutos pueden ser enmendados en cualquier reunión regular con la aprobación de dos tercios de los miembros.

ARTÍCULO VII

DEBERES DE LOS OFICIALES

Sección 1: El presidente tendrá el deber de presidir todas las reuniones.

Sección 2: En caso de ausencia del presidente, el vicepresidente asumirá las funciones del presidente.

Sección 3: En caso de que el presidente y el vicepresidente no estén disponibles, el secretario de registro/correspondiente anotará las actas de todas las reuniones, enviar avisos de reuniones y/o agendas, atender la correspondencia y enviar publicidad según se indique.

ARTÍCULO VIII

SUBCOMITÉS

Los subcomités serán designados según sea necesario para promover los objetivos del Comité Asesor del Idioma Inglés.

Escuela: _____

Fecha de la Reunión: _____

Ponga la fecha en el cuadro junto al requisito legal cuando lo haya cubierto en la reunión del ELAC.

Fecha en que se Completó	Referencia de los Requisitos Legales (No es necesario que los cubra todos en cada reunión. Sin embargo, es necesario que los cubra todos antes de Junio.)
	1. Elección de los miembros
	2. Selección de representantes DELAC
	3. Entrenamiento de los miembros sobre sus responsabilidades
	4. Finalización de la evaluación de las necesidades de la escuela
	5. Los padres revisan y comentan sobre los programas y servicios para los estudiantes aprendices del inglés
	6. Acciones recomendadas para apoyar la asistencia regular a la escuela
	7. Administración del Censo de Idiomas de la Escuela (Reporte R-30)
	8. Aconsejar al Concilio del Plantel Escolar sobre el Plan Único para el Logro Estudiantil

Nombres de los padres electos de ELAC Padres Miembros <i>(Por favor, incluya los números de teléfono.)</i>	Nombres de los miembros del Comité <i>(personal del sitio, administración del sitio, miembros de la comunidad y otros padres)</i>	Invitados/Presentadores: <i>(Incluya Afiliación)</i>
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.
6.	6.	Intérprete(s) Oral <i>(Nombre e Idioma):</i>
7.	7.	1.
8.	8.	2.
9.	9.	3.
10.	10.	4.
10.	¿Se tradujeron los folletos? <i>(Si la respuesta es sí, indique los idiomas de traducción.)</i>	Proveedor(es) de Cuidado de Niños:
12.	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí (idiomas)	1.
13.		i.

Resumen de la discusión/acción(es) tomadas
(Asegúrese de documentar la presentación y quién está dando su aportación).

Artículo	Discusión/Acción	Consejos para Padres/Comentarios
Reporte DELAC (cada reunión)		
Reporte del Concilio Escolar (cada reunión)		
Requisito Legal (cada reunión)		
Necesidades de los Padres (cada reunión)		
Necesidades del Sitio (cada reunión)		

Sugerencias para la próxima reunión:

Artículo/Acción	Responsabilidad	Cronograma

Preparado por: _____

Reuniones de ELAC/Horario de Miembros para el año escolar _____

Escuela: _____

Teléfono: _____

Reuniones	Fecha	Hora	
#1			
#2			
#3			
#4			
# 5			

Designado del Sitio de ELAC:

Phone: _____

Nombres de los miembros de ELAC <i>*Todos deben ser nominados por los padres de EL</i> <i>*Todos deben ser padres de EL</i>	Nombre del Presidente de ELAC <i>(Debe ser un padre EL)</i>
1.	Nombre:
2.	Dirección y Código Postal (Incluya Apto. #):
3.	Teléfono:
4.	DELAC Rep.(Padres/Personal del Sitio):
5.	Nombre:
6.	Dirección y Código Postal (Incluya Apto. #):
7.	Teléfono:

Comité Consultivo del Estudiante Aprendiendo Inglés (ELAC)

Notificación de la Reunión

Lugar: _____ Fecha:

_____ Hora:

_____ Persona de contacto: _____

NÚMERO DE TELÉFONO: _____

Cualquier persona que esté interesada en el Programa de Aprendices de Inglés de la escuela es bienvenido a asistir a esta reunión. Le agradecemos por ayudar a nuestra escuela a mejorar la calidad de los servicios que ofrecemos a nuestros estudiantes. Esperamos verlo en la reunión.