

Spanish

Manual del Comité Consultivo de los Aprendices del Inglés (ELAC)

2010-2011

Multilingual Literacy Department
Sacramento City Unified School District

Contenidos

Propósito del ELAC.....	1
Composición del ELAC	1
Los Deberes de los Miembros del ELAC	2
Las Responsabilidades de la Escuela para el ELAC	3
Las Funciones de los Oficiales del ELAC	4
Criterios para la Reclasificación de Estudiantes.....	5
Procedimientos para la Reclasificación de Estudiantes	9
R-30 Censo del Idioma.....	10
Información para los Moderadores del ELAC	11
Ejemplo de Agenda I.....	12
Ejemplo de Agenda II.....	13
Ejemplo de Agenda III.....	14
Ejemplo de Agenda IV.....	15
EJEMPLO de los Estatutos del Comité Consultivo de los Aprendices del Inglés	16
Bosquejos y Actas del ELAC	17
Programación de las Juntas/Miembros del DELAC	19
Ejemplo del Aviso de la Junta.....	20

Propósito del ELAC

Proveer a los padres de los Aprendices del Inglés la oportunidad de:

1. Participar en la evaluación de las necesidades de los estudiantes, padres y maestros de la escuela.
2. Aconsejar al director(a) y al personal docente sobre el programa para Aprendices del Inglés de la escuela.
3. Proporcionar recomendaciones sobre las maneras más efectivas para asegurar la asistencia escolar regular.
4. Aconsejar a la escuela sobre el censo anual del idioma (Formulario R-30)
5. Aconsejar al Consejo Escolar sobre el desarrollo del Plan para el Mejoramiento Escolar.

Composición del ELAC

Miembros Que Son Padres de Aprendices del Inglés:

1. El porcentaje de los padres de los Aprendices del Inglés debe de ser por lo menos igual al porcentaje de los Aprendices del Inglés en la escuela.
2. Otros Miembros del Comité:
 - a. Director(a) o la persona designada
 - b. Maestros de Aprendices del Inglés.
 - c. Maestros de recursos.
 - d. Auxiliares docentes.
 - e. Otros padres de familia.

Los deberes de los miembros del ELAC

1. Seguir los reglamentos del ELAC de su escuela al conducir reuniones y al realizar otras responsabilidades. (Las escuelas son responsables de crear sus propias ordenanzas para el ELAC.)
2. Aconsejar al director(a) y personal docente sobre las necesidades de los Aprendices del Inglés, incluyendo las necesidades de programas, instrucción y de apoyo.
3. Aconsejar al Consejo Escolar (SSC) sobre el desarrollo del Plan para el Mejoramiento Escolar y del presupuesto para Aprendices del Inglés.
4. Repasar el Censo del Idioma R-30 cada primavera.
5. Recibir información y recomendar acciones para apoyar la asistencia escolar regular.
6. Ayudar con el desarrollo de la Evaluación de Necesidades de la Escuela.
7. Elegir a un representante para el Comité Asesor de los Aprendices del Inglés del Distrito (DELAC).
8. Enviar y recibir la información del DELAC.
9. Enviar y recibir información del Consejo Escolar.
10. Participar en las capacitaciones proporcionadas por la escuela y el distrito escolar.

Las Responsabilidades de la Escuela para el ELAC

1. Tener elecciones para los padres miembros del ELAC
2. Tener elecciones para los oficiales del ELAC
3. Proveer suficientes capacitaciones continuas para los oficiales electos del ELAC.
4. Facilitar reuniones regulares del ELAC.
5. Asegurar que todas las funciones legales 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 Consejo Escolar (SSC) y la Asociación de Padres y Maestros (PTA).
8. Archivar las actas de todas las reuniones del ELAC y la lista de asistencia.
9. Apoyar las reuniones del ELAC al:
 - a. Establecer horas convenientes para las reuniones.
 - b. Proporcionar traducciones de todos los avisos.
 - c. Proporcionar interpretación durante las reuniones al igual que cuidado de niños, si es necesario.

Las Funciones de los Oficiales del ELAC

Presidente(a):

- Desarrolla las agendas con la ayuda del director(a) de la escuela.
- Dirige las reuniones del ELAC.
- Realiza los deberes como se determinan en los estatutos del ELAC local.

Vicepresidente(a):

- Ayuda al presidente(a) a dirigir las reuniones del ELAC.
- Dirige reuniones del ELAC en la ausencia del presidente(a).
- Realiza los deberes como se determinan en los estatutos del ELAC local.

Representante del DELAC:

- Asiste a las reuniones del DELAC.
- Sirve de portavoz entre el ELAC y el DELAC.

Criterios para la Reclasificación de Estudiantes

1. El propósito de la reclasificación de estudiantes es asegurar que los Aprendices del Inglés hayan adquirido las destrezas para comprender, hablar, leer y escribir en inglés a un nivel igual al de una persona cuya lengua natal es el inglés.
2. La Junta de Educación Estatal estableció los siguientes criterios para la reclasificación:
 - a. Competencia en el idioma inglés
 - b. Destrezas básicas en la porción de Lengua y Literatura en inglés del Examen de los Estándares de California (CST)
 - c. Evaluación y Recomendación del maestro(a).
 - d. Consulta con los padres
3. El SCUSD ha adoptado las recomendaciones del estado para crear los criterios del distrito:
 - a. Los criterios no varían para los grados de 3° a 12°
 - b. Lo único que cambia son los criterios de las Evaluaciones Incluidas en el Currículo que deben ser cumplidas en los diferentes niveles de grados.
4. Los **criterios principales para la reclasificación de los estudiantes** son:
 - a. Competencia en el Inglés- basada en el examen CELDT. El estudiante debe obtener un resultado general mínimo de Pre-Avanzado (EA) y un puntaje mínimo de Intermedio (I) en cada una de las partes: Comprensión, Expresión Verbal, Lectura y Escritura.
 - b. Destrezas Básicas – basadas en los Exámenes de los Estándares de California en ambas materias, Lengua y Literatura y Matemáticas, un estudiante debe recibir un puntaje de 350 o más (Competente) para ser reclasificado automáticamente. Si el estudiante obtiene puntajes de 324-349 en Matemáticas o Lengua y Literatura, será necesario que el estudiante demuestre que está listo para ser reclasificado en los resultados de las Evaluaciones Incluidas en el Currículo.
 - c. Recomendaciones del maestro apoyando la reclasificación del estudiante – en base a su conocimiento de las destrezas del estudiante.
 - d. Consulta con los padres.

Criterios para la Reclasificación de Estudiantes (Continuación)

5. Los criterios de reclasificación para los estudiantes de Primaria incluyen:
 - a. Competencia en el Inglés- basada en el examen CELDT con un resultado general mínimo de Pre-Avanzado (EA) y un puntaje mínimo de Intermedio (I) en cada una de las partes: Comprensión, Expresión Verbal, Lectura y Escritura.
 - b. Destrezas Básicas – basadas en los Exámenes de los Estándares de California en ambas materias, Lengua y Literatura y Matemáticas, un estudiante debe recibir un puntaje de 350 o más (Competente) para ser reclasificado automáticamente. Si el estudiante obtiene puntajes de 324-349 en Matemáticas o Lengua y Literatura, será necesario que el estudiante demuestre que está listo para ser reclasificado en los resultados de las Evaluaciones Incluidas en el Currículo.
 - c. Evaluación del Maestro – Evaluaciones Incluidas en el Currículo, las cuales son necesarias solamente si el estudiante obtuvo puntajes de 324-349 en Matemáticas o Lengua y Literatura. A continuación se encuentran los niveles requeridos en las Evaluaciones Incluidas en el Currículo para que el estudiante sea reclasificado:

Inglés

- Evaluación de Open Court, (puntaje promedio de 80%)
- Evaluación de Escritura de Open Court (puntaje promedio de 3)

Matemáticas

- Evaluación de Matemáticas McMillian/McGraw-Hill: Conceptos, Destrezas y Resolución de Problemas Matemáticos de California (puntaje promedio de 80%).
- d. Consulta con los padres.

Criterios para la Reclasificación de Estudiantes (Continuación)

6. Los criterios de reclasificación para los estudiantes de Escuelas Secundarias incluyen:
 - a. Competencia en inglés- basada en el examen CELDT. El estudiante debe obtener un resultado general mínimo de Pre-Avanzado (EA) y un puntaje mínimo de Intermedio (I) en cada una de las partes: Comprensión, Expresión Verbal, Lectura y Escritura.
 - b. Destrezas Básicas – basadas en los Exámenes de los Estándares de California en ambas materias, Lengua y Literatura y Matemáticas, un estudiante debe recibir un puntaje de 350 o más (Competente) para ser reclasificado automáticamente. Si el estudiante obtiene puntajes de 324-349 en Matemáticas o Lengua y Literatura, será necesario que el estudiante demuestre que está listo para ser reclasificado en los resultados de las Evaluaciones Incluidas en el Currículo.
 - c. Evaluación del Maestro – Las Evaluaciones Incluidas en el Currículo, las cuales son necesarias solamente si el estudiante obtuvo puntajes de 324-349 en Matemáticas o Lengua y Literatura. A continuación se encuentran los niveles requeridos en las Evaluaciones Incluidas en el Currículo para que el estudiante sea reclasificado:

Lengua y Literatura

- Evaluación de Capítulo de Lengua y Literatura Holt (con un puntaje promedio de 80%)
- Evaluación de Escritura Holt (con un puntaje promedio de 75%)

Matemáticas

- Evaluaciones de Pre-Álgebra (con un puntaje promedio de 80%)
 - Evaluaciones de Álgebra o haber completado el curso con una calificación de “C” o más alta (con un puntaje promedio de 70%).
- d. Consulta con los padres.

Criterios para la Reclasificación de Estudiantes (Continuación)

7. Los criterios para la reclasificación de los estudiantes de Escuelas Preparatorias incluyen:
- Competencia en inglés- basada en el examen CELDT. El estudiante debe obtener un resultado general mínimo de Pre-Avanzado (EA) y un puntaje mínimo de Intermedio (I) en cada una de las partes: Comprensión, Expresión Verbal, Lectura y Escritura.
 - Destrezas Básicas – basadas en los Exámenes de los Estándares de California en ambas materias, Lengua y Literatura y Matemáticas, un estudiante debe recibir un puntaje de 350 o más (Competente) para ser reclasificado automáticamente. Si el estudiante obtiene puntajes de 324-349 en Matemáticas o Lengua y Literatura, será necesario que el estudiante demuestre que está listo para ser reclasificado en los resultados de las Evaluaciones Incluidas en el Currículo.
 - Evaluación del Maestro – Las Evaluaciones Incluidas en el Currículo, las cuales son necesarias solamente si el estudiante obtuvo puntajes de 324-349 en Matemáticas o Lengua y Literatura. A continuación se encuentran los niveles requeridos en las Evaluaciones Incluidas en el Currículo para que el estudiante sea reclasificado:

9º Grado:

- Evaluación de Lengua y Literatura en Inglés basada en los Estándares y Evaluaciones Holt de ELA (con un promedio de 80%),
- Evaluaciones de Escritura Holt o Inglés 9.1 (con un promedio de 75%)
- Evaluación de Capítulo de Álgebra o completar el curso con una calificación de “C” o más alta (con un promedio de 70%)

10º al 12º Grados:

- Examen de Egreso de la Preparatoria de California (CAHSEE) Competencia en Lengua y Literatura en Inglés (ELA) o Escritura en Inglés 10.1 (con una calificación de aprobado).
 - Competencia en matemáticas en el Examen de Egreso de la Preparatoria de California (CAHSEE) o Evaluación de Capítulo de Álgebra o completar el curso con una calificación de “C” o más alta (con un promedio de 70%)
- d. Consulta con los padres.

Procedimientos para la Reclasificación de Estudiantes

Durante febrero y marzo de cada año:

1. Las escuelas revisan los formularios de reclasificación previamente impresos que son proporcionados por el Departamento de Alfabetización Multilingüe (conocido en inglés como Multilingual Literacy Department).
2. El personal escolar revisan los datos en la escuela para identificar cualquier candidato/a adicional para la reclasificación que no esté en los formularios previamente impresos.
3. Los maestros proporcionan los resultados de las evaluaciones basadas en el plan de estudios (currículo).
4. Los maestros programan reuniones de reclasificación para hablar con los Aprendices del Inglés y sus padres/tutores legales sobre las reclasificaciones propuestas. Si no es posible tener una reunión con los padres/tutores de los candidatos para la reclasificación, se llevará a cabo una consulta por teléfono con ellos.
5. Juntos, los maestros y los padres o tutores legales consideran y deciden sobre la acción que sea mejor para cada candidato para la reclasificación: (a) reclasificar al estudiante, o (b) continuar recibiendo apoyo para Aprendices del Inglés.
6. Los directores, los maestros, y los padres, firman los Formularios de Reclasificación y los regresan al Departamento de Alfabetización Multilingüe.
7. Los directores de las escuelas avisan a los padres respecto a la decisión de reclasificar a los estudiantes usando la Carta de Notificación para la Reclasificación.
8. Los directores de las escuelas se aseguran que se ponga una copia de la Carta de Notificación para la Reclasificación en el expediente de cada estudiante que ha sido reclasificado.

Censo del Idioma R-30

La información incluye:

1. La cantidad de Aprendices del Inglés en la escuela, por grado y por idioma.
2. La cantidad de estudiantes Competentes en el Idioma Inglés en la escuela, por grado y por idioma.
3. La cantidad de maestros con credenciales apropiadas para enseñar a los Aprendices del Inglés.
4. La cantidad de maestros que están tomando capacitaciones para obtener sus credenciales para enseñar a los Aprendices del Inglés.
5. La cantidad de estudiantes que han sido reclasificados del nivel “Limitado” a “Competente” en el Idioma Inglés.

Información del R-30:

1. Los directores verifican la información sobre las credenciales de sus maestros.
2. Se entrega un reporte de la información anualmente al Departamento de Educación de California a más tardar el 1 de abril.

Información para los Moderadores del ELAC

Agenda I

1. El propósito general de esta reunión es familiarizar a los padres interesados en ELAC.
2. Por favor note que la hoja de registro pide a los padres que identifiquen a sus niños quienes son estudiantes en la escuela. Es importante proporcionar esta información para que la escuela pueda verificar cuáles padres tienen Aprendices del Inglés en los programas escolares.
3. La elección de los miembros y oficiales pueden ser hechas por papeleta de voto de ratificación después de la primera reunión. Tal procedimiento permite la notificación a todos los padres de Aprendices del Inglés que no pueden estar presentes durante la primera reunión de ELAC.
4. Si una papeleta de voto de ratificación es usada, deben recolectarse la mayor cantidad posible de las papeletas de voto. No es necesario recolectar el 100% de las papeletas de voto.
5. Debido a la necesidad de constituir el DELAC, es necesario nombrar a un representante para el DELAC en esta reunión.
6. Además, realice una Evaluación de las Necesidades para averiguar cuales son las necesidades de la escuela según los padres (Incorpore los resultados de la Evaluación de las Necesidades en juntas futuras)

Agenda II

1. La reunión se inicia con el anuncio formal de los resultados de la elección, y los miembros elegidos son presentados.
2. Se debe proporcionar un breve repaso de los estatutos del ELAC local.
3. El propósito general de esta reunión es proporcionar información a los miembros sobre los programas y servicios proporcionados en la escuela. Esto debe incluir una descripción breve del programa de Inmersión Estructurada en Inglés, las Aulas de Inglés regular, Aprendizaje Progresivo del Inglés y cómo es que se proporciona el acceso para que los estudiantes comprendan el plan básico de estudios.
4. Revise el criterio para la reclasificación y los procedimientos.
5. Incluya una presentación sobre uno de los temas de la Evaluación de las Necesidades.

Agenda III

1. El enfoque de esta reunión es el Plan para el Mejoramiento Escolar.
2. Una presentación breve sobre la importancia de la asistencia escolar regular debe de ser incluida.
3. El propósito del Plan para el Mejoramiento Escolar debe ser explicado. Es importante aclarar que el ELAC proporciona consejo, pero no tiene la autoridad para aprobar el plan.
4. El presupuesto actual de EIA-LEP debe compartirse y debe ser explicado.
5. Incluya una presentación sobre uno de los temas de la Evaluación de las Necesidades.

Agenda IV

1. El Censo del Idioma R-30 puede ser compartido en esta reunión.
2. El enfoque del trabajo a ser realizado por el comité en esta reunión es llegar a un acuerdo general sobre el consejo que el comité desea someter formalmente con respecto a las necesidades de los Aprendices del Inglés y cómo estas necesidades deben ser cubiertas por el Plan para el Mejoramiento Escolar.
3. Estas sugerencias deben formar parte del desarrollo del Plan para el Mejoramiento Escolar.
4. Se deben de facilitar discusiones sobre los cambios que el ELAC quiere sugerir con respecto al formato y los horarios de las reuniones para el año siguiente.
5. Recuerde que los miembros pueden servir por un término de dos años, si esto está estipulado en los estatutos.
6. Incluya una presentación sobre uno de los temas de la Evaluación de las Necesidades.

Comité Consultivo de los Aprendices del Inglés (ELAC)

Ejemplo de Agenda I

Escuela: _____ Fecha: _____

Artículos	Acciones	Notas y Seguimiento
1. Bienvenida y presentaciones	a) Presentación de todas las personas presentes b) Repaso de los procedimientos de registro	
2. Revisión de la agenda	a) Explicación breve de cada artículo. b) Petición de artículos adicionales.	
3. Presentación de los propósitos del ELAC*	a) Repaso de los propósitos b) Aclarar cuando sea necesario	
4. Presentación de los Deberes de los miembros de ELAC *	a) Repasar los deberes. b) Aclarar cuando sea necesario.	
5. Presentación de las Responsabilidades de las escuelas para el ELAC	a) Repasar las responsabilidades. b) Aclarar cuando sea necesario.	
6. Repasar las funciones de los oficiales de ELAC* y pedir nominaciones.	a) Presentar las funciones de los oficiales. b) Pedir nominaciones para constituir un grupo viable. c) Explicar los procedimientos de elección que serán usados en la escuela: elección general o ratificación.	
7. Realizar elección del representante de DELAC	a) Repasar los deberes de los representantes de DELAC. b) Pedir voluntarios o tomar nominaciones. c) Dirigir la elección a través de papeleta de voto confidencial o voto unánime.	
8. Realizar una Evaluación de las Necesidades	a) Presentación de Datos de EL de la escuela b) Pedir que los padres identifiquen las necesidades de la escuela.	
9. Anunciar fechas de reuniones futuras.	a) Proveer un calendario. b) Establecer fechas y horas para las siguientes juntas.	
10. Otros artículos:		
11. Clausura	a) Anunciar cuándo estarán disponibles las actas.	

Comité Consultivo de los Aprendices del Inglés (ELAC)

Ejemplo de Agenda II

Escuela _____ Fecha: _____

Artículos	Acciones	Notas y Seguimiento
1. Bienvenida y presentaciones	a) Presentación de todas las personas presentes, especialmente los nuevos participantes. b) Presentación de los oficiales elegidos y anunciar los resultados de la elección. c) Revisión de los procedimientos del registro.	
2. Revisión de la agenda	a) Explicación breve de cada artículo b) Petición de artículos adicionales.	
3. Recibir informe del representante del DELAC	a) Pedir un informe verbal del representante. b) Proporcionar copias del acta del DELAC c) Anotar artículos de interés para que el representante los lleve al DELAC.	
4. Revisión de los estatutos de ELAC de la escuela.	a) Revisar los puntos básicos tales como frecuencia de las reuniones, membresía y deberes. b) Aclarar cuando sea necesario.	
5. Revisión de los programas escolares para los Aprendices del Inglés.	a) Revisar los componentes de la Inmersión Estructurada del Inglés y Aulas de Inglés regular. b) Presentar ayuda especial proporcionada para los Aprendices de Inglés en la escuela. c) Aclarar cuando sea necesario.	
6. Foro abierto para hacer y responder a preguntas acerca de los servicios proporcionados	a) Aclarar cuando sea necesario.	
7. Revisar la reclasificación y sus procedimientos.	a) Repasar los criterios. b) Repasar los procedimientos. c) Aclarar cuando sea necesario.	
8. Incluir una presentación sobre uno de los temas de la evaluación de las necesidades de la escuela	a) Realizar presentación sobre un tema que los padres identifiquen como necesidad de la escuela.	
9. Otros artículos:		
10. Clausura	a) Anunciar cuándo estarán disponibles las actas.	

Comité Consultivo de los Aprendices del Inglés (ELAC)

Ejemplo de Agenda III

Escuela: _____

Fecha: _____

Artículos	Acciones	Notas y Seguimiento
1. Bienvenida y presentaciones	a) La presentación de todas las personas presentes, especialmente los nuevos participantes. b) Repaso de los procedimientos del registro.	
2. Revisión de la agenda	a) Explicación breve de cada artículo b) Petición de artículos adicionales.	
3. Recibir informe del Representante del DELAC	a) Pedir un informe oral del representante. b) Proporcionar copias de las actas del DELAC c) Anotar artículos de interés para que el representante los lleve al DELAC.	
4. Proveer información sobre la asistencia escolar regular.		
5. Repasar los objetivos del Plan Escolar para los Aprendices del Inglés.	a) Enfatizar los objetivos del plan que tratan las necesidades identificadas durante el año anterior. b) Revisar el presupuesto escolar EIA-LEP.	
6. Revisar el proceso para desarrollar el Plan para el Mejoramiento Escolar	a) Presentar las fechas límites. b) Anunciar las fechas y horas de las reuniones escolares para desarrollar el Plan para el Mejoramiento Escolar c) Describir maneras en que los padres pueden ofrecer sus sugerencias.	
7. Incluir una presentación sobre uno de los temas de la evaluación de las necesidades de la escuela.	a) Realizar presentación sobre temas que los padres hayan identificado como necesidades de la escuela.	
8. Otros artículos:		
9. Clausura	a) Anunciar cuándo estarán disponibles las actas.	

Comité Consultivo de los Aprendices del Inglés (ELAC)

Ejemplo de Agenda IV

Escuela: _____ Fecha: _____

Artículos	Acciones	Notas y Seguimiento
1. Bienvenida y presentaciones	a) La presentación de todas las personas presentes, especialmente los nuevos participantes. b) Revisión de los procedimientos del registro.	
2. Revisión de la agenda	a) Explicación breve de cada artículo b) Petición de artículos adicionales.	
3. Recibir informe del representante del DELAC	a) Pedir un informe verbal del representante. b) Proporcionar copias del acta de DELAC c) Anotar artículos de interés para que el representante los lleve a DELAC.	
4. Presentación sobre el Censo del Idioma R – 30	a) Repasar los componentes del censo. b) Compartir las estadísticas de la escuela local para el año.	
5. Actualización sobre los objetivos del Plan para el Mejoramiento Escolar para los Aprendices del Inglés	a) Repasar los objetivos del plan que traten las necesidades identificadas el año anterior. b) Pedir consejo para cambios a los objetivos. c) Revisar los requisitos del presupuesto escolar de EIA-LEP para apoyar los objetivos. d) Reportar sobre las fechas límites del plan.	
6. Planificar para el próximo año	a) Proponer fechas para las reuniones, elecciones, etc., para el año siguiente. b) Pedir consejo para cambios de formato de las juntas y del proceso para compartir información.	
7. Incluir una presentación sobre uno de los temas de la evaluación de las necesidades de la escuela.		
8. Otros artículos:		
9. Clausura	a) Anunciar cuándo estarán disponibles las actas.	

Ejemplo de los Estatutos del Comité Consultivo de los Aprendices del Inglés (ELAC)

ARTICULO I NOMBRE O TÍTULO

El nombre o título de este comité será el Comité Consultivo de los Aprendices del Inglés.

ARTICULO II PROPÓSITO

El propósito de este comité será:

1. Aconsejar al director(a) en asuntos concernientes al distrito y los programas escolares para los Aprendices del Inglés.
2. Desarrollar una Evaluación de las Necesidades de la Escuela.
3. Dar consejos sobre las Políticas y Procedimientos de Asistencia.
4. Revisar y dar sugerencias sobre la información del R-30.
5. Asistir en el presupuesto, planeamiento, implementación y evaluación del programa.
6. Revisar y firmar las páginas del presupuesto escolar.
7. Revisar y dar sugerencias para el Plan para el Mejoramiento Escolar.

ARTICULO III MEMBRESÍA

Sección 1. Por lo menos 51 por ciento de los miembros que votan serán padres de niños que participan en el programa de Aprendizaje Progresivo del Inglés.

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

Sección 3. Cada miembro tendrá un voto.

ARTICULO IV OFICIALES

Los oficiales de este comité incluirán el presidente(a), vicepresidente(a) y secretario(a).

ARTICULO V JUNTA Y QUÓRUM

Las reuniones serán trimestrales. Una mayoría simple constituirá un quórum.

ARTICULO VI ENMIENDA

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

ARTICULO VII DEBERES DE LOS OFICIALES

Sección 1. Será el deber del presidente(a) de presidir en todas las reuniones.

Sección 2. En la ausencia del presidente(a), el vicepresidente(a) asumirá los deberes del presidente(a).

Sección 3. Si ambos, el presidente(a) y vicepresidente(a) no están disponibles, el secretario(a) correspondiente tomará el acta de todas las reuniones, enviará avisos de las reuniones y/o agendas, manejará la correspondencia y enviará la publicidad cuando sea dirigido.

ARTICULO VIII SUBCOMITÉS

Los subcomités serán nombrados cuando sea necesario para promover los objetivos del Comité Consultivo de los Aprendices del Inglés.

Bosquejo del Acta del Comité Asesor de Aprendices del Inglés

Escuela: _____ Fecha de la Junta: _____

Marque y anote la fecha en la caja al lado de los Requisitos Legales cuando se hayan cubierto en su junta del ELAC

<i>Fecha en que se hizo</i>	Referencia a los Requisitos Legales <i>(Usted no necesita cubrir todos los puntos en cada junta. Sin embargo, deberá cubrirlos todos a más tardar en Junio.)</i>
	1. Elección de miembros
	2. Selección de representantes del 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 Aprendices del Inglés
	6. Recomendar acciones para apoyar la asistencia escolar regular
	7. Administración del Censo del Idioma de la Escuela (Informe R-30)
	8. Aconsejar al Consejo del Plantel Educativo sobre el Plan para el Logro Estudiantil

Nombres de los Padres Miembros Electos del ELAC <i>(Por favor incluya los números telefónicos.)</i>	Nombres de los Miembros del Comité <i>(personal y administradores escolares, miembros comunitarios y otros padres)</i>	Invitados/Presentadores: <i>(Incluya su afiliación)</i>
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.
6.	6.	Intérpretes <i>(Nombre e Idioma):</i>
7.	7.	1.
8.	8.	2.
9.	9.	3.
10.	10.	4.
11.	¿Se tradujeron los volantes? <i>(De ser así, anote el idioma.)</i>	Proveedores de Cuidado de Niños:
12.	☐ No	1.
13.	☐ Sí (Idiomas)	2.

**Resumen de las Discusiones/Acciones Tomadas
(Asegúrese de anotar la presentación y quién opina.)**

Asunto	Discusión/Acción	Comentarios/Sugerencias de los padres
Informe del DELAC (Cada Junta)		
Informe del Consejo Escolar (SSC) (Cada Junta)		
Requisito Legal (Cada Junta)		
Necesidades de los Padres (Cada Junta)		
Necesidades de la Escuela (Cada Junta)		

Sugerencias para la próxima junta:

Asunto/Acción	Responsabilidad	Fecha Límite

Preparado por: _____

Ambas páginas fueron enviadas a Multilingual Literacy, Box 727, Attn: Lee Yang, el día_____.

Programación de Juntas para los Miembros del ELAC 2010-2011

Escuela _____ **Teléfono:** _____

Por favor complete y envíe este formulario a: Lee Yang, Multilingual Literacy Department, Box 727, a más tardar el 12 de octubre de 2010. Todas las escuelas deben tener un mínimo de cuatro juntas del ELAC.

Juntas	Fecha:	Hora:	Las agendas, Actas y Hojas de Registro deben ser enviadas a Multilingual Literacy a más tardar en las siguientes fechas del DELAC:
#1			10 de Noviembre de 2010 8 de Diciembre de 2010 9 de Febrero de 2011 9 de Marzo de 2011 11 de Mayo de 2011
#2			
#3			
#4			
# 5			

Persona Designada por el ELAC de la Escuela: _____ Teléfono: _____

Nombres de los Miembros del ELAC <i>*Todos deben ser nominados por Padres EL</i> <i>*Todos deben ser Padres EL</i>	Nombre del Presidente(a) del ELAC: <i>(Debe ser Padre EL)</i>
1.	Nombre:
2.	Domicilio y Código Postal (Incluya # de Apt.):
3.	Teléfono:
4.	Rep. del DELAC <i>(Padre/Personal Escolar):</i>
5.	Nombre:
6.	Domicilio y Código Postal (Incluya # de Apt.):
7.	Teléfono:

Comité Consultivo de los Aprendices del Inglés (ELAC)

Aviso de la Reunión

Lugar: _____

Fecha: _____

Hora: _____

Persona a contactar: _____

Número de teléfono: _____

Todas las personas que estén interesadas en el programa para los Aprendices del Inglés de la escuela son bienvenidas a asistir a esta junta. Agradecemos su ayuda para que la escuela pueda mejorar la calidad de los servicios que proporcionamos a nuestros estudiantes. Esperamos con ansias poder verle en la junta.