Spanish

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

Multilingual Literacy Department

Contenido

Propósitos del ELAC……..……..1

Composición del ELAC ……..…….....1

Los Deberes de los Miembros del ELAC ……..……..2

Las Responsabilidades de la Escuela con el ELAC ……..……...……..3

Las Funciones de los Oficiales del ELAC ……...…….…….....4

Criterios para la Reclasificación de Estudiantes…….……...5

Procedimiento para la Reclasificación de Estudiantes……..6

R-30 Censo del Idioma…….…..…….7

Información para los Facilitadores del ELAC …….……...8

Ejemplo de Agenda I……...……..…9

Ejemplo de Agenda II.....…….….....10

Ejemplo de Agenda III……...11

Ejemplo de Agenda IV……..…….……12

EJEMPLO de los Estatutos del Comité Asesor de los Aprendices del Inglés ……..…….....13

Bosquejos y Actas del ELAC ……..……...…14

Programación de las Juntas para los Miembros del ELAC ……16

Ejemplo del Aviso de la Junta……..……..……17

Propósitos del ELAC

Proporcionar a los padres de los estudiantes que están aprendiendo inglés (EL), conocidos también como 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 escolar sobre el programa para los estudiantes que están aprendiendo inglés de la escuela.

3. Proporcionar recomendaciones sobre las maneras más efectivas para garantizar la asistencia escolar regular.

4. Aconsejar a la escuela sobre el censo anual del idioma (Formulario R-30).

5. Hacer recomendaciones al Consejo Escolar sobre el desarrollo del Plan para el Mejoramiento Escolar.

Composición del ELAC

Miembros que son padres de estudiantes que están aprendiendo inglés:

1. El porcentaje de los padres de estudiantes que están aprendiendo inglés debe de ser por lo menos igual al porcentaje de los estudiantes que están aprendiendo inglés en la escuela.

2. Otros Miembros del Comité:

    a. Director/a de la escuela o su representante.

    b. Maestros de los estudiantes que están aprendiendo inglés.

    c. Maestros de enseñanza modificada

    d. Auxiliares docentes.

    e. Otros padres de familia.

**Los estudiantes que están aprendiendo inglés a menudo han sido referidos como Aprendices del Inglés o Estudiantes de Inglés en otras fuentes.*

Los deberes de los miembros del ELAC

1. Cumplir los reglamentos del ELAC de su escuela al realizar reuniones y al ejecutar otras responsabilidades. (Las escuelas son responsables de crear sus propios estatutos para el ELAC.)

2. Aconsejar al director/a y al personal docente sobre las necesidades de los estudiantes que están aprendiendo inglés, incluyendo las necesidades de programas, instrucción y de apoyo.

3. Hacer recomendaciones al Consejo Escolar (SSC) sobre la preparación del Plan para el Mejoramiento Escolar y del presupuesto para los estudiantes que están aprendiendo inglés.

4. Repasar el Censo del Idioma R-30 cada otoño.

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 Estudiantes de 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 con el ELAC

1. Tener elecciones para los padres miembros del ELAC.
2. Tener elecciones para los oficiales del ELAC.
3. Proporcionar suficientes capacitaciones continuas para los oficiales electos del ELAC.
4. Facilitar reuniones del ELAC regularmente.
5. Garantizar que todas las funciones legales requeridas del 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:

- Prepara las agendas de las juntas con la ayuda del director/a de la escuela.
- Dirige las reuniones del ELAC.
- Realiza los deberes como son delineados en los estatutos del ELAC local.

Vicepresidente/a:

- Ayuda al presidente/a a dirigir las reuniones del ELAC.
- Dirige reuniones del ELAC cuando el presidente/a esté ausente.
- Realiza los deberes como son delineados 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 los estudiantes es garantizar que los estudiantes que están aprendiendo inglés hayan adquirido la competencia en la comprensión auditiva, la expresión verbal, la lectura y la escritura del idioma inglés al nivel de los estudiantes cuyo idioma natal es el inglés.

2. La Junta Estatal de Educación ha establecido los siguientes criterios para la reclasificación de los estudiantes:

    a. El dominio del idioma inglés.

    b. La comparación del rendimiento estudiantil en sus destrezas básicas al rango del rendimiento en las destrezas básicas establecidas empíricamente de los estudiantes de la misma edad que dominan el inglés.

    c. La evaluación y recomendación de los maestros.

    d. La consulta con los padres.

3. SCUSD ha adoptado las recomendaciones del estado para crear sus propios criterios:

    a. Los criterios no cambian para los estudiantes de 3º al 12º grados.

    b. Lo único que cambia son los criterios de las Evaluaciones Incluidas en el Currículo que deben ser cumplidos en los diferentes niveles de grados.

4. Los **criterios principales para la reclasificación de los estudiantes** son:

    a. El Dominio del Idioma Inglés – Basado en los resultados del examen CELDT. Los estudiantes deben tener por lo menos un nivel de competencia general de Preavanzado (EA) sin puntajes menores al Intermedio (I) en las secciones de: Comprensión Auditiva, Expresión Verbal, Lectura y Escritura.

    b. Destrezas Básicas – (Solamente para el año escolar 2014-15): El distrito decidirá:

        a. Una evaluación local para determinar el rendimiento del estudiante que está aprendiendo inglés en sus destrezas básicas.

        b. Un punto o rango límite para los criterios de reclasificación de los estudiantes.

    c. La recomendación de los maestros en apoyo a la reclasificación del estudiante – en base a lo que el maestro sabe sobre las destrezas del estudiante. (Los datos de la evaluación incluida en el currículo son necesarios si los resultados en la evaluación local de sus destrezas básicas está en el rango bajo, como se haya especificado para su nivel de grado.)

    d. Consulta con los padres.

Procedimiento para la Reclasificación de Estudiantes

Durante los meses de febrero y marzo de cada año:

1. Las escuelas revisan los formularios pre-impresos de reclasificación que han sido proporcionados por el Departamento Multilingüe.

2. El personal escolar revisa los datos en la escuela para identificar a cualquier candidato adicional para ser reclasificado que no esté en los formularios pre-impresos.

3. Los maestros proporcionan los resultados de las Evaluaciones Basadas en el Currículo.

4. Los maestros programan reuniones de reclasificación para hablar sobre las reclasificaciones que han sido propuestas con los estudiantes que están aprendiendo inglés y sus padres/tutores. Si no es posible realizar una junta con los padres/tutores del candidato, la consulta con los padres es realizada por teléfono.

5. Juntos, los maestros y los padres/tutores consideran y deciden cual decisión le conviene más a cada candidato: (a) reclasificar al estudiante o (b) continuar proporcionándole apoyo para estudiantes que están aprendiendo inglés.

6. El director de la escuela, los maestros y los padres firman los Formularios de Reclasificación y los devuelven al Departamento Multilingüe.

7. El director de la escuela avisa a los padres que la reclasificación de su estudiante ha sido finalizada por medio de la Carta de Notificación de Reclasificación estandarizada.

8. El director de la escuela se asegura que una copia de la Carta de Notificación de Reclasificación sea puesta en el expediente acumulativo del estudiante.

Censo del Idioma R-30

La información incluye:

1. La cantidad de estudiantes que están aprendiendo 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 estudiantes que están aprendiendo inglés.

4. La cantidad de maestros que están tomando capacitaciones para obtener sus credenciales para enseñar a estudiantes que están aprendiendo 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 al Departamento de Educación de California cada año durante el mes de octubre.

Información para los Facilitadores del ELAC
Aunque estos ejemplos de las agendas contienen los puntos requeridos de las agendas para el ELAC, no es necesario que sean presentados en este orden

Agenda I

1. El propósito general de esta reunión es familiarizar a los padres interesados en formar parte del ELAC.
2. Por favor note que la hoja de registro pide a los padres que identifiquen a sus niños que son estudiantes en la escuela. Es importante proporcionar esta información para que la escuela pueda verificar cuáles padres tienen a estudiantes que están aprendiendo 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 los estudiantes que están aprendiendo inglés que no puedan estar presentes durante la primera reunión del ELAC.
4. Si se usa una papeleta de voto de ratificación, 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 durante esta reunión.
6. Además, realice una Evaluación de las Necesidades para averiguar cuáles son las necesidades de la escuela según los padres (Incluya los resultados de la Evaluación de las Necesidades en las juntas en el futuro.)
7. Si el ELAC estará delegando sus responsabilidades al Consejo Escolar (SSC), se debe llevar a votación y aprobar una resolución para esto durante esta reunión. La resolución debe declarar el periodo de tiempo en que se están delegando las responsabilidades (por un máximo de dos años). Por favor vea las demás condiciones para delegar las responsabilidades al Consejo Escolar (SSC).

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 Integración del Inglés, Desarrollo del Idioma Inglés y cómo es que se proporciona el acceso para que los estudiantes comprendan el plan básico de estudios.
4. Revise los criterios y los procedimientos para la reclasificación de estudiantes.
5. Incluya una presentación sobre uno de los temas de la Evaluación de las Necesidades.

Agenda III

1. Esta reunión se enfoca en 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 consejos, pero no tiene la autoridad de aprobar el plan.
4. El presupuesto actual de EIA-LEP debe ser compartido y debe ser explicado.
5. Incluya una presentación sobre la Evaluación de las Necesidades.

Agenda IV

1. El Censo del Idioma R–30 puede ser compartido durante esta reunión.
2. El enfoque del trabajo a ser realizado por el comité en esta reunión es llegar a un acuerdo general sobre cuál consejo desea someter formalmente el comité con respecto a las necesidades de los estudiantes que están aprendiendo inglés y cómo estas necesidades deben ser cubiertas por el Plan para el Mejoramiento Escolar.
3. Estas sugerencias deben formar parte de la elaboración 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 periodo 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 Asesor de los Aprendices del Inglés (ELAC)

Ejemplo de la Agenda I

Escuela: _____ Fecha: _____

Puntos de la Agenda	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 punto de la agenda. b) Petición de puntos 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 la elección del representante del DELAC.	a) Repasar los deberes de los representantes del 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 los datos de los estudiantes que están aprendiendo inglés de la escuela. b) Pedir que los padres identifiquen las necesidades de la escuela.	
9. Anunciar las fechas de las próximas reuniones.	a) Proporcionar un calendario. b) Fijar las fechas y horas para las siguientes juntas.	
10. Otros puntos de la agenda:		
11. Clausura	a) Anunciar cuándo estarán disponibles las actas.	

Comité Asesor de los Aprendices del Inglés (ELAC)

Ejemplo de la Agenda II

Escuela: _____ Fecha: _____

Puntos de la Agenda	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 de registro.	
2. Revisión de la agenda	a) Explicación breve de cada punto de la agenda b) Petición de puntos adicionales.	
3. Recibir informe del representante del DELAC	a) Pedir un informe verbal del representante. b) Proporcionar copias del acta del DELAC c) Anotar temas 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 estudiantes que están aprendiendo inglés.	a) Revisar los componentes de las aulas de Inmersión Estructurada del Inglés y las aulas de Integración del Idioma Inglés. b) Presentar la ayuda especial proporcionada a los estudiantes que están aprendiendo inglés en la escuela. c) Aclarar cuando sea necesario.	
6. Iniciar discusión para hacer y responder a preguntas sobre los servicios proporcionados	a) Aclarar cuando sea necesario.	
7. Revisar los criterios y procedimientos para la reclasificación de estudiantes.	a) Revisar los criterios. b) Revisar los procedimientos. c) Aclarar cuando sea necesario.	
8. Incluir una presentación sobre 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 puntos de la agenda:		
10. Clausura	a) Anunciar cuándo estarán disponibles las actas.	

Comité Asesor de los Aprendices del Inglés (ELAC)

Ejemplo de la Agenda III

Escuela: _____ Fecha: _____

Puntos de la Agenda	Acciones	Notas y Seguimiento
1. Bienvenida y presentaciones	a) Presentación de todas las personas presentes, especialmente los nuevos participantes. b) Repaso de los procedimientos de registro.	
2. Revisión de la agenda	a) Explicación breve de cada punto de la agenda b) Petición de puntos adicionales.	
3. Recibir informe del Representante del DELAC	a) Pedir un informe verbal del representante. b) Proporcionar copias de las actas del DELAC. c) Anotar temas de interés para que el representante los lleve al DELAC.	
4. Proporcionar información sobre la asistencia escolar regular.		
5. Repasar los objetivos del Plan Escolar para los estudiantes que están aprendiendo inglés.	a) Enfatizar los objetivos del plan que abordan las necesidades identificadas durante el año anterior. b) Revisar el presupuesto escolar de EIA-LEP.	
6. Revisar el proceso para elaborar el Plan para el Mejoramiento Escolar	a) Presentar los plazos. b) Anunciar las fechas y horas de las reuniones escolares para elaborar el Plan para el Mejoramiento Escolar c) Describir maneras en que los padres pueden dar sus sugerencias.	
7. Incluir una presentación sobre la evaluación de las necesidades de la escuela.	a) Realizar presentación sobre un tema que los padres hayan identificado como necesidad de la escuela.	
8. Otros puntos de la agenda:		
9. Clausura	a) Anunciar cuándo estarán disponibles las actas.	

Comité Asesor de los Aprendices del Inglés (ELAC)

Ejemplo de la Agenda IV

Escuela: _____ Fecha: _____

Puntos de la Agenda	Acciones	Notas y Seguimiento
1. Bienvenida y presentaciones	a) Presentación de todas las personas presentes, especialmente los nuevos participantes. b) Revisión de los procedimientos de registro.	
2. Revisión de la agenda	a) Explicación breve de cada punto de la agenda. b) Petición de puntos adicionales.	
3. Recibir informe del representante del DELAC	a) Pedir un informe verbal del representante. b) Proporcionar copias del acta del DELAC. c) Anotar temas de interés para que el representante los lleve al 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. Información sobre el progreso de los objetivos del Plan para el Mejoramiento Escolar para los estudiantes que están aprendiendo inglés.	a) Repasar los objetivos del plan que aborden las necesidades identificadas el año anterior. b) Pedir consejo para cambiar los objetivos. c) Revisar los requisitos del presupuesto escolar de EIA-LEP para apoyar los objetivos. d) Reportar sobre los plazos del plan.	
6. Planificar para el próximo año	a) Proponer fechas para las reuniones, elecciones, etc., para el año siguiente. b) Pedir consejo para cambiar el formato de las juntas y el proceso para compartir información.	
7. Incluir una presentación sobre la evaluación de las necesidades de la escuela.		
8. Otros puntos de la agenda:		
9. Clausura	a) Anunciar cuándo estarán disponibles las actas.	

Estatutos del Comité Asesor de los Aprendices del Inglés (ELAC)

ARTÍCULO I NOMBRE O TÍTULO

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

ARTÍCULO II PROPÓSITO

El propósito de este comité será:

1. Aconsejar al director/a sobre los asuntos concernientes a los programas escolares y del distrito para los estudiantes que están aprendiendo inglés.
2. Elaborar una Evaluación de las Necesidades de la Escuela.
3. Dar consejos sobre las Políticas y Procedimientos para la Asistencia Escolar.
4. Revisar y dar sugerencias sobre la información del R-30.
5. Asistir en la preparación del presupuesto, planificación, implementación y evaluación del programa.
6. Revisar y firmar las páginas del presupuesto escolar.
7. Revisar y dar sugerencias sobre el Plan para el Mejoramiento Escolar.

ARTÍCULO III MEMBRESÍA

Sección 1. Por lo menos el 51 por ciento de los miembros votantes serán padres de niños que participan en el programa para el Desarrollo del Idioma Inglés.

Sección 2. Los miembros servirán por un periodo de dos años.

Sección 3. Cada miembro tendrá un voto.

ARTÍCULO IV OFICIALES

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

ARTÍCULO V JUNTA Y QUÓRUM

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

ARTÍCULO VI ENMIENDA

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

ARTÍCULO 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 los avisos de las reuniones y/o agendas, se encargará de la correspondencia y enviará la publicidad como sea indicado.

ARTÍCULO VIII SUBCOMITÉS

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

Bosquejo del Acta del Comité Asesor de Aprendices del Inglés

Escuela: _____ Fecha de la Junta: _____

Anote la fecha en la caja al lado de los Requisitos Legales cuando se hayan cubierto en su junta del ELAC.

Fecha en que se cubrió	**Referencia a los Requisitos Legales** *(Usted no necesita cubrir todos los puntos en cada junta. Sin embargo, deberá cubrirlos todos a más tardar en Junio.)*
	1. Elección de los miembros
	2. Selección de representantes del DELAC
	3. Capacitación 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 que están aprendiendo inglés.
	6. Recomendar acciones para apoyar la asistencia escolar regular
	7. Administración del Censo del Idioma de la Escuela (Informe R-30)
	8. Dar recomendaciones al Consejo Escolar sobre el Plan para el Mejoramiento Escolar

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

Resumen de las Discusiones/Acciones Tomadas
(Asegúrese de documentar la presentación y quién da su opinión)

Punto	Discusión/Acción	Comentarios/Sugerencias de los padres de familia
Informe del DELAC (cada junta)		
Informe del Consejo Escolar (cada junta)		
Requisito Legal (cada junta)		
Necesidades de los Padres (cada junta)		
Necesidades de la Escuela (cada junta)		

Sugerencias para la próxima junta:

Punto/Acción	Responsabilidad	Fecha Límite

Preparado por: _____

Ambas páginas fueron enviadas a Multilingual Literacy, Box 727; Attention: Kao Lee, el día _____

Programación de Juntas para los Miembros del ELAC para el Año Escolar _____

Escuela:_____ Teléfono:_____

Por favor llene y envíe este formulario a: Kao Lee, Multilingual Literacy Department, Box 727, a más tardar el 1 de octubre. Todas las escuelas deben tener un mínimo de cuatro juntas del ELAC cada año escolar.

Juntas	Fecha:	Hora:	Las agendas, actas y hojas de registro deben ser enviadas a Multilingual Literacy, a más tardar el primer viernes del mes siguiente a la junta.
#1			**Noviembre**
#2			**Diciembre**
#3			**Febrero**
#4			**Marzo**
# 5			**Mayo**

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

Nombres de los Miembros del ELAC **Todos deben ser nominados por los padres de estudiantes que están aprendiendo inglés (EL)* **Todos deben ser padres de estudiantes EL*	**Nombre del Presidente/a del ELAC:** *(Debe ser padre de un estudiante EL)*
1.	Nombre:
2.	Domicilio y Código Postal (Incluya No. de Apartamento):
3.	Teléfono:
4.	Representante del DELAC *(Padre/Personal Escolar)*:
5.	Nombre:
6.	Domicilio y Código Postal (Incluya No. de Apartamento):
7.	Teléfono:

Comité Asesor 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 estudiantes que están aprendiendo 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.