

**ELAC/DELAC**

# **Manual para el Comité Consejero del Distrito para Padres de Alumnos Aprendices de Inglés**



Servicios de Lenguaje y Programas Estudiantiles

---



Queridos miembros del Comité Consejero de Padres de Alumnos Aprendices de Inglés (ELAC) y Comité Consejero del Distrito para Padres de Alumnos Aprendices de Inglés (DELAC),

El Departamento de Servicios de Lenguaje y Programas Estudiantiles les presenta nuestro manual de ELAC/DELAC. Sabemos que ustedes comprenden lo importante que es proporcionar programas de instrucción de alta calidad para nuestros alumnos. Nos da gusto que usted haya decidido unirse en apoyar y ayudar a nuestras escuelas y distrito en el desarrollo de experiencias eficaces de aprendizaje de lenguaje a todos los niveles: en el aula; a través del distrito escolar; y en el hogar. Nos fue posible proveerles este manual como guía gracias a los esfuerzos del personal en nuestro departamento. El propósito de este manual es de proporcionarles ayuda a los padres, a los administradores escolares, y al personal docente en las funciones, organización, e implementación del Comité Consejero de Padres de Alumnos Aprendices de Inglés. Este manual aclara las responsabilidades de los miembros para que cada uno se familiarice con su papel designado. En las páginas siguientes, se explica el proceso para establecer un comité de ELAC/DELAC que funcione activamente. Se han reunido en un solo lugar las diferentes herramientas que serán necesarias para que opere bien un comité. Anticipamos trabajar con usted muy pronto. Gracias por su servicio.

Atentamente,

Martha Gómez, Directora  
Servicios de Lenguaje y Programas Estudiantiles

# DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE LENGUAJE Y PROGRAMAS ESTUDIANTILES

## Superintendente

Dr. Trenton Hansen: [JUSD.Superintendent@jUSD.k12.ca.us](mailto:JUSD.Superintendent@jUSD.k12.ca.us)

## Miembros de la Mesa Directiva

Melissa Ragole, Presidente, [melissa\\_ragole@jUSD.k12.ca.us](mailto:melissa_ragole@jUSD.k12.ca.us)

Robert Garcia, Secretario, [robert\\_garcia@jUSD.k12.ca.us](mailto:robert_garcia@jUSD.k12.ca.us)

Karen Bradford, Miembro, [karen\\_bradford@jUSD.k12.ca.us](mailto:karen_bradford@jUSD.k12.ca.us)

Dr. Eric Ditwiler, Miembro, [eric\\_ditwiler@jUSD.k12.ca.us](mailto:eric_ditwiler@jUSD.k12.ca.us)

Joseph Navarro, Miembro, [joseph\\_navarro@jUSD.k12.ca.us](mailto:joseph_navarro@jUSD.k12.ca.us)

## SERVICIOS DE LENGUAJE Y PROGRAMAS ESTUDIANTILES

4850 Pedley Road

Jurupa Valley, CA 92509

Teléfono: (951) 360-4179

Fax: (951) 360-4195

## Directora

Martha Gómez: [martha\\_gomez@jUSD.k12.ca.us](mailto:martha_gomez@jUSD.k12.ca.us)

## Maestras de Recursos Bilingües

Nancy Arroyo: [nancy\\_arroyo@jUSD.k12.ca.us](mailto:nancy_arroyo@jUSD.k12.ca.us)

Patricia López: [patricia\\_lopez@jUSD.k12.ca.us](mailto:patricia_lopez@jUSD.k12.ca.us)

Kelly Ramírez: [kelly\\_ramirez@jUSD.k12.ca.us](mailto:kelly_ramirez@jUSD.k12.ca.us)

## Personal de Oficina

Asistente de Administración:

Maria F. Izquierdo: [maria\\_izquierdo@jUSD.k12.ca.us](mailto:maria_izquierdo@jUSD.k12.ca.us)

## Evaluadoras de Competencia en el Idioma

Marlene Alcaraz: [marlene\\_alcaraz@jUSD.k12.ca.us](mailto:marlene_alcaraz@jUSD.k12.ca.us)

Lizbeth Moreno: [lizbeth\\_moreno@jUSD.k12.ca.us](mailto:lizbeth_moreno@jUSD.k12.ca.us)

Jessica Raya: [jessica\\_raya@jUSD.k12.ca.us](mailto:jessica_raya@jUSD.k12.ca.us)

Actualizado septiembre del 2022

## APRENDIENDO SIN LÍMITES



## **iJuntos Podemos!**

...lograr resultados mayores...derribar barreras

...promover refuerzos positivos...descubrir la solución perfecta

...hacer que cada día sea emocionante...hacer un impacto en la comunidad

...educarnos los unos a los otros...ayudar a los necesitados...hacer la diferencia.

Trabajando juntos en equipo, todo es posible.

*Este manual le pertenece a:*

---

*Mi escuela:*

---

*Año escolar:*

---

**Los oficiales de ELAC para este año**

Presidente: \_\_\_\_\_

Vicepresidente: \_\_\_\_\_

Secretaria: \_\_\_\_\_

**Los representantes para DELAC este año**

Representante: \_\_\_\_\_

Alternativo: \_\_\_\_\_

## ÍNDICE DEL CONTENIDO

<b>ELAC</b>	<b>Página</b>
Responsabilidades legales.....	7
Lista de verificación para preparar/empezar un comité .....	9
Responsabilidades de los oficiales.....	10
Procedimientos Parlamentarios.....	11
Requerimientos Legales de Traducción .....	12
Anuncio de la junta (Muestra).....	13
Normas (Muestra) .....	14
Agenda Anotada (Muestra) .....	15
Tomando las actas en las juntas ELAC.....	23
Actas (Muestra).....	24
Reglamentos para el cuidado de niños (Muestra) .....	26
Hoja de registro (Muestra).....	27
Evaluación de la junta .....	28
Boleta de votación (Muestra).....	33
Formulario de oficiales elegidos .....	34
Calendario.....	35
Requisitos de la Ley Greene .....	36
Temas para las juntas .....	37
Estatutos (Muestra) .....	38
<b>DELAC</b>	<b>Página</b>
Responsabilidades legales.....	42
Procedimientos Parlamentarios.....	44
Informe de DELAC a ELAC .....	45
Evaluación de la junta .....	55

**Comité Consejero  
De Padres de Alumnos  
Aprendices de Inglés**

**E.L.A.C.**

# COMITÉ CONSEJERO DE PADRES DE ALUMNOS APRENDICES DE INGLÉS

**Formación** – Cada escuela con 21 o más alumnos aprendices de inglés (conocidos como EL o LEP) sin tomar en cuenta el lenguaje natal deberá establecer un Comité Consejero de Alumnos Aprendices de Inglés (ELAC) que funcione activamente.

**Requisitos para la composición** – El porcentaje de padres/guardianes de alumnos aprendices de inglés debe ser por lo menos el mismo porcentaje que el de alumnos aprendices de inglés en esa escuela. Se requiere un mínimo de cinco padres que estén presentes en la junta para formar un quórum. Si no se llega a formar un quorum se fijará una nueva fecha para una próxima junta. Deben realizarse un mínimo de cuatro juntas al año.

**Elecciones** – El comité elegirá un presidente, un vicepresidente (que actuará en ausencia del presidente), un secretario, un representante para DELAC y un alterno. El presidente ayudará a planificar la agenda de cada junta y dirigirá las juntas. Los requisitos para las elecciones del ELAC incluyen:

1. Notificar a todos los padres y publicar que las elecciones para ELAC se llevarán a cabo en la próxima junta de ELAC,
2. Padres/guardianes de alumnos aprendices de inglés eligen a los padres/guardianes miembros del comité,
3. Los padres/guardianes de aprendices de inglés constituyen por lo menos el mismo porcentaje en el comité que sus niños representan en el cuerpo estudiantil,
4. Dar la **oportunidad de votar** a todos los padres para elegir los miembros del comité,
5. Cada ELAC elige por lo menos a un miembro como representante del Comité Consejero del Distrito para Padres de Alumnos Aprendices de (DELAC). Cada escuela envía los nombres del representante y del alterno de DELAC al Departamento de Servicios de Lenguaje y Programas Estudiantiles a no más tardar el 15 de septiembre de cada año. Los representantes de DELAC deben tener la oportunidad de presentar a el comité de ELAC la información sobre los temas que se hablaron en DELAC.

**Función principal** – El propósito del ELAC es el de **aconsejar al director y al personal de la escuela acerca de los programas y servicios para alumnos aprendiendo inglés.**

El comité aconseja (examina y comenta) por lo menos en lo siguiente:

1. **Desarrollar un plan para los estudiantes aprendiendo ingles y entregarlo al comité Consejo Directivo Escolar (SSC) para su consideración en el Plan Escolar para el Logro Académico (SPSA).**
2. **Encuesta de necesidades de la escuela**
3. **Censo anual del lenguaje de la escuela (R-30)**



4. **Maneras de informarles a los padres la importancia de la asistencia regular a la escuela**
5. **El Plan Maestro para alumnos aprendices de inglés**

**Capacitación** – El director debe proveer para los miembros de ELAC:

1. Cualquier información o capacitación que los padres puedan necesitar para participar efectivamente en la planificación, desarrollo, operación y evaluación del programa, incluyendo las guías y reglamentos federales y estatales.
2. Los padres reciben capacitación y material planificado en plena consulta con los miembros del comité, para apoyar a los miembros con sus responsabilidades legales.

El establecimiento y buen funcionamiento del ELAC es responsabilidad del director o de la persona que éste designada. Los requisitos del ELAC pueden delegarse en el Consejo Directivo Escolar (SSC) **sólo si:**

1. El comité ELAC se ha establecido formalmente.
2. Los miembros han recibido capacitación con respecto a su cargo y responsabilidades.
3. El comité vota para delegar la responsabilidad al comité Consejo Directivo Escolar (SSC).
4. El comité del Consejo Directivo Escolar (SSC) entiende y acepta su responsabilidad. Esta acción debe quedar documentada en la agenda y en el acta de la junta de ELAC. Cuando el SSC se hace cargo, es necesario cumplir todos los requisitos de ELAC y documentarlos en la agenda y en el acta de las juntas del SSC. **Esta delegación de responsabilidad no se permite cuando la población de la escuela supera el 49% de la población escolar total.**

# UNA LISTA DE VERIFICACIÓN PARA PREPARAR/EMPEZAR UN COMITÉ ELAC

(Para administradores, coordinadores de alumnos aprendices de inglés, y/o oficiales)



## Al Comienzo del Año Escolar

### En La Escuela:

- Programar las fechas, horas y el local de las juntas ELAC
- Hacer los arreglos necesarios para ofrecer cuidado de niños en todas las juntas
- Entregar una solicitud de compra para los bocadillos
- Votación y elección de oficiales
- Reunirse con los oficiales por lo menos 72 horas antes de la junta para repasar la agenda

### Envíe al Departamento de Servicios de Lenguaje:

- Completar y enviar la página 34 de este manual

## En Cada Junta

### En La Escuela:

- Programar la agenda
- Hacer arreglos con el orador invitado, cuidado de niños, presentadores, etc.
- Enviar un aviso o notificación por lo menos 10 días antes de la junta (puede enviar recordatorios o hacer llamadas para animar a los padres a asistir)
- Fijar la agenda en la ventana de la oficina 72 horas antes de la junta (que este visible)
- Actas de la junta anterior imprimadas y listas para aprobación

### Envíe al Departamento de Servicios de Lenguaje:

- Agenda
- Actas de la junta
- Registro de asistencia con el nombre de padre, estudiante, y personal de la escuela.

## Al Final del Año Escolar

### En La Escuela:

- Certificados, premios y presentaciones
- La escuela también puede programar las juntas para el año entrante y compartir las fechas con el comité actual.

### Envíe al Departamento de Servicios de Lenguaje:

- Cualquier acta/s, agendas y/o información que no se haya enviado durante el año escolar presente

# RESPONSABILIDADES DE LOS OFICIALES DE ELAC

Los oficiales deben seguir y reforzar las normas de las juntas en todo momento

## Presidente

El presidente preside todas las juntas del comité. El presidente proporciona liderazgo al comité y ayuda al director y/o su designado a programar la agenda.

La siguiente es una lista de responsabilidades:

- Programar fechas para las juntas con el director y/o su designado
- Llegar temprano para asegurar el éxito de la junta
- Convocar la junta
- Conducir la junta y presentar a los invitados, etc.
- Solicitar la aprobación de las actas de la junta anterior
- Conducir las votaciones
- Clausura de la junta
- Asegurarse que se seleccionen y que estén presentes los representantes de DELAC en todas las juntas
- Seguir las Reglas de Orden de Roberto

## Vicepresidente

El vicepresidente debe representar al presidente en sus tareas asignadas y sustituir al presidente en su ausencia. El desempeña tales servicios que puedan ser asignados por el presidente o por el comité.

## Secretaria

(Ya sea que fue elegido o designado)

La secretaria mantiene las actas de las juntas del comité y trasmite tan pronto posible copias precisas y verídicas de las actas de tal junta a cada miembro, al distrito escolar y a otras personas que el comité designe. La secretaria mantiene los archivos del comité. Ella desempeña otros servicios que puedan ser asignados por el presidente o por el comité. La secretaria mantiene los domicilios y números de teléfono de cada miembro.

## Parlamentario

(Opcional)

El parlamentario aclara y aconseja a los miembros sobre cuestiones relativas a los estatutos del ELAC y se asegura de que se sigan los procedimientos de protocolo durante la junta. El parlamentario mantiene al grupo enfocado en las normas de la junta.

## Representante y/o Alterno para DELAC

El representante y/o alerno de DELAC asiste a todas las juntas DELAC y da un informe en la próxima junta escolar de ELAC.

# PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS

## *Las Reglas de Orden de Roberto*

### ¿QUÉ ES UNA MOCIÓN?

Cuando se hace una recomendación para que el grupo tome una acción específica, a esa sugerencia se le llama una moción. Esto requiere que el grupo unido tome acción sobre algún asunto.

### ¿CÓMO SE HACE UNA MOCIÓN?

1. **Recomendación:** La persona pide permiso al presidente para tomar la palabra.  
“Sr. o Sra. Presidente”
2. **Se hace la moción:** Expresa su recomendación al resto de los miembros.  
“Yo propongo que..... (*aprobemos las actas de la junta pasada*).”
3. **La moción debe ser secundada:** Otro miembro debe aprobar la moción por segunda vez.  
“Yo doy segunda a la moción..... (*aprobar las actas de la junta pasada*).”
4. **Declaración de la moción:** El presidente declara la moción con la primera y la segunda.  
“Se ha hecho la moción y se ha dado la segunda para que.....(*aprobemos las actas de la junta pasada*).”
5. **Deliberación:** El presidente invita a los miembros que están a favor o en contra de la moción a que traten el asunto.  
“¿Hay discusión sobre la moción?”
6. **Votación:** El presidente pide a los miembros que voten a favor o en contra de la moción que están tratando. La votación se puede hacer en voz alta, por medio de votos escritos, o levantando la mano para expresar su voto.
  1. “**Todos a favor de.....**(*aprobar las actas de la junta pasada*) por favor (levanten la mano, digan si, den su voto).”
  2. “**Todos en contra de.....**(*aprobar las actas de la junta pasada*) por favor (levanten la mano, digan si, den su voto).”
7. **Declaración de los resultados:** La moción fue...(Aprobada o no fue aprobada)

Todas las mociones deben incluirse en las actas incluyendo el nombre de las personas que hicieron la moción y si la moción fue aprobada o no.



## COMITÉ CONSEJERO DE PADRES DE ALUMNOS APRENDICES DE INGLÉS

### REQUISITOS LEGALES DE TRADUCCIÓN

Cuando el porcentaje de alumnos matriculados en una escuela pública que hablan un solo idioma que no sea inglés es más del 15 por ciento, según como se ha determinado en el censo de lenguaje del año anterior, **todos** los avisos, reportes, declaraciones y archivos enviados a los padres de tales alumnos son escritos en inglés y en su idioma natal.

Código de Educación 48985

(a) Si 15 por ciento o más de los alumnos matriculados en una escuela pública que proporciona instrucción a Kinder o cualquiera de los grados del 1 a 12, que inclusive hablan un solo idioma que no sea inglés, como se ha determinado en los datos del censo presentados al departamento en conformidad con la Sección 52164 del año anterior, todos los avisos, reportes, declaraciones, o archivos enviados por la escuela o el distrito escolar al padre o guardián de tal alumno, además de estar escrito en inglés, debe estar escrito en su idioma natal, y puede que respondan tanto en inglés como en su idioma natal.

(b) Conforme a la subdivisión (b) de la Sección 64001, el departamento debe supervisar el cumplimiento de los requisitos de la subdivisión (a) como parte de su supervisión regular y el reviso de escuelas públicas y distritos escolares, conocido como el Monitoria de Programas Categóricos, y determinará qué clase de documentos e idiomas traduce un distrito escolar al idioma natal que no sea inglés, la disponibilidad de los documentos a padres o guardianes que hablan un idioma natal que no sea inglés, y las brechas en la traducción de estos documentos.

(c) Basado en los datos del censo presentado al departamento en conformidad con la Sección 52164 del año fiscal anterior, el departamento debe notificar al distrito escolar a no más tardar el 1 de agosto de cada año, de las escuelas a través del distrito escolar, y el idioma natal que no sea inglés, para la cual la traducción de documentos es requerida conforme a la subdivisión (a). El departamento debe hacer la notificación utilizando métodos electrónicos.

(d) El departamento debe utilizar recursos existentes para cumplir con las subdivisiones (b) y (c).



# Junta de ELAC

## COMITÉ CONSEJERO DE PADRES DE ALUMNOS APRENDICES DE INGLÉS

Los invitamos a nuestra junta de ELAC donde ustedes los padres son lo más importante. Venga y aporte sus opiniones y aprenda más sobre temas que son de mucha importancia para la educación de su hijo/a. Algunos de los temas de los que se hablarán son:

- El Plan Maestro de la escuela y del distrito
- La importancia de la asistencia a la escuela
- Los procedimientos uniformes para presentar una queja
- El criterio para la identificación y reclasificación del alumno

**También habrá reconocimiento de los alumnos que han sido reclasificados.**

FECHA:

HORA:

LUGAR:

Habrà cuidado de niños.



**¡Esperamos verlos ahí!**

## LOS PADRES HACEN LA DIFERENCIA

# **NORMAS**

## **Para juntas ELAC**

- **Mostrar respeto el uno al otro.**
- **Escuchar y participar atentamente.**
- **Ser puntual al iniciar y concluir las juntas.**
- **Utilizar solo el tiempo designado para cada tema en la agenda.**
- **Tratar temas de interés a nivel escolar y no de casos de alumnos individuales o de situaciones en el aula.**
- **Apaguen o pongan sus teléfonos celulares en silencio. Si necesitan tomar la llamada, por favor pasen hacia afuera.**



# DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE JURUPA

## Nombre de escuela

### COMITÉ CONSEJERO DE PADRES DE ALUMNOS APRENDICES DE INGLÉS (ELAC)

#### AGENDA ANOTADA

#### Fecha y horario

Junta ELAC # 1

#### Lugar

#### ACTIVIDADES DE APERTURA

Convocatoria  
Saludo a la Bandera  
Introducciones  
Pasar lista

#### SESIÓN DE ACCIÓN

- 1.0 DAR APROBACIÓN DEL ACTA DE LA JUNTA # \_\_\_\_\_  
Recomendar la aprobación de las actas de la junta # \_\_\_\_\_ de ELAC (Fecha)

#### SESIÓN INFORMATIVA

- 2.0 CAPACITACIÓN DE PADRES PARA EL COMITÉ
- 3.0 ELECCIONES
- 4.0 REPORTE DE DELAC
- 5.0 RECOMENDACIÓN O/Y ASESORAMIENTO AL COMITÉ CONSEJERO ESCOLAR

Pueden agregar otros temas según sea apropiado

#### PETICIÓN PARA AGENDAS FUTURAS

Esta sección es incluida en la agenda para permitir a los miembros agregar sugerencias en las agendas futuras.

#### SESIÓN DE AUDIENCIA



Esta sesión está incluida en la agenda para que los padres u otras personas hagan preguntas o sugerencias acerca del Programa Educativo para los Alumnos que están aprendiendo inglés.

**PRÓXIMA JUNTA**

La próxima junta del Comité Consejero de Alumnos Aprendices de Inglés (ELAC) será [\(Agreguen fecha, horario y lugar\)](#)

**FECHAS DE ELAC PARA EL AÑO ESCOLAR** [\(Agreguen el año escolar\)](#)

Fechas	Escuela	Dirección	Teléfono

**FECHAS DE DELAC PARA EL AÑO ESCOLAR** [\(Agreguen el año escolar\)](#)

El horario de todas las juntas es de 9:00 a.m. a 11:00 a.m.

Fechas	Lugar	Dirección	Teléfono

**Clausura**

Al corriente: [Fecha](#)



**DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE JURUPA**  
**Nombre de escuela**

**COMITÉ CONSEJERO DE PADRES DE ALUMNOS**

**APRENDICES DE INGLÉS (ELAC)**

**AGENDA ANOTADA**

**Fecha y horario**

Junta ELAC # 2

**Lugar**

**ACTIVIDADES DE APERTURA**

**Convocatoria**  
**Saludo a la Bandera**  
**Introducciones**  
**Pasar lista**

**SESIÓN DE ACCIÓN**

- 1.0 **DAR APROBACIÓN DEL ACTA DE LA JUNTA # \_\_\_\_\_**  
Recomendar la aprobación de las actas de la junta # \_\_\_\_\_ de ELAC (Fecha)

**SESIÓN INFORMATIVA**

- 2.0 **IMPORTANCIA DE LA ASISTENCIA REGULAR**
- 3.0 **EL PLAN MAESTRO PARA ALUMNOS APRENDICES DE INGLÉS**
- 4.0 **REPORTE DE DELAC**
- 5.0 **RECOMENDACIÓN O/Y ASESORAMIENTO AL COMITÉ CONSEJERO ESCOLAR**

**Pueden agregar otros temas según sea apropiado**

**PETICIÓN PARA AGENDAS FUTURAS**

Esta sección es incluida en la agenda para permitir a los miembros agregar sugerencias en las agendas futuras.

### **SESIÓN DE AUDIENCIA**

Esta sesión está incluida en la agenda para que los padres u otras personas hagan preguntas o sugerencias acerca del programa educativo para los alumnos que están aprendiendo inglés.

### **PRÓXIMA JUNTA**

La próxima junta del Comité Consejero de Padres de Alumnos Aprendices de Inglés (ELAC) será [\(Agreguen fecha, horario y lugar\)](#)

### **FECHAS DE ELAC PARA EL AÑO ESCOLAR** [\(Agreguen el año escolar\)](#)

Fechas	Escuela	Dirección	Teléfono

### **FECHAS DE DELAC PARA EL AÑO ESCOLAR** [\(Agreguen el año escolar\)](#)

El horario de todas las juntas es de 9:00 a.m. a 11:00 a.m.

Fechas	Lugar	Dirección	Teléfono

### **Clausura**

Al corriente: [Fecha](#)



**DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE JURUPA**  
**Nombre de escuela**

**COMITÉ CONSEJERO DE PADRES DE  
ALUMNOS APRENDICES DE INGLÉS (ELAC)**

**AGENDA ANOTADA**

**Fecha y horario**

Junta ELAC # 3

**Lugar**

**ACTIVIDADES DE APERTURA**

**Convocatoria**  
**Saludo a la Bandera**  
**Introducciones**  
**Pasar lista**

**SESIÓN DE ACCIÓN**

- 1.0 **DAR APROBACIÓN DEL ACTA DE LA JUNTA # \_\_\_\_\_**  
Recomendar la aprobación de las actas de la junta # \_\_\_\_\_ de ELAC (Fecha)

**SESIÓN INFORMATIVA**

- 2.0 **ENCUESTA DE NECESIDADES DE LA ESCUELA**
- 3.0 **CENSO ANUAL DEL LENGUAJE DE LA ESCUELA (R30)**
- 4.0 **REPORTE DE DELAC**
- 5.0 **RECOMENDACIÓN O/Y ASESORAMIENTO AL COMITÉ CONSEJERO ESCOLAR**

**Pueden agregar otros temas según sea apropiado**

**PETICIÓN PARA AGENDAS FUTURAS**

Esta sección es incluida en la agenda para permitir a los miembros agregar sugerencias en las agendas futuras.

### **SESIÓN DE AUDIENCIA**

Esta sesión está incluida en la agenda para que los padres u otras personas hagan preguntas o sugerencias acerca del programa educativo para los alumnos que están aprendiendo inglés.

### **PRÓXIMA JUNTA**

La próxima junta del Comité Consejero de Padres de Alumnos Aprendices de Inglés (ELAC) será [\(Agreguen fecha, horario y lugar\)](#)

### **FECHAS DE ELAC PARA EL AÑO ESCOLAR** [\(Agreguen el año escolar\)](#)

Fechas	Escuela	Dirección	Teléfono

### **FECHAS DE DELAC PARA EL AÑO ESCOLAR** [\(Agreguen el año escolar\)](#)

**El horario de todas las juntas es de 9:00 a.m. a 11:00 a.m.**

Fechas	Lugar	Dirección	Teléfono

### **Clausura**

Al corriente: [Fecha](#)



**DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE JURUPA**  
**Nombre de escuela**

**COMITÉ CONSEJERO DE PADRES DE**  
**ALUMNOS APRENDICES DE INGLÉS (ELAC)**

**AGENDA ANOTADA**

**Fecha y horario**

Junta ELAC # 4

**Lugar**

**ACTIVIDADES DE APERTURA**

**Convocatoria**  
**Saludo a la Bandera**  
**Introducciones**  
**Pasar lista**

**SESIÓN DE ACCIÓN**

- 1.0 **DAR APROBACIÓN DEL ACTA DE LA JUNTA # \_\_\_\_\_**  
Recomendar la aprobación de las actas de la junta # \_\_\_\_\_ de ELAC (Fecha)

**SESIÓN INFORMATIVA**

- 2.0 **ASESORAMIENTO DE ELAC EN EL DESARROLLO DEL PLAN ESCOLAR SINGULAR PARA EL LOGRO ACADÉMICO (SPSA)**

- 3.0 **REPORTE DE DELAC**

- 4.0 **RECOMENDACIÓN O/Y ASESORAMIENTO AL COMITÉ CONSEJERO ESCOLAR**

**Pueden agregar otros temas según sea apropiado**

**PETICIÓN PARA AGENDAS FUTURAS**

Esta sección es incluida en la agenda para permitir a los miembros agregar sugerencias en las agendas futuras.

### **SESIÓN DE AUDIENCIA**

Esta sesión está incluida en la agenda para que los padres u otras personas hagan preguntas o sugerencias acerca del programa educativo para los alumnos que están aprendiendo inglés.

### **PRÓXIMA JUNTA**

La próxima junta del Comité Consejero de Padres de Alumnos Aprendices de Inglés (ELAC) será [\(Agreguen fecha, horario y lugar\)](#)

### **FECHAS DE ELAC PARA EL AÑO ESCOLAR** [\(Agreguen el año escolar\)](#)

Fechas	Escuela	Dirección	Teléfono

### **FECHAS DE DELAC PARA EL AÑO ESCOLAR** [\(Agreguen el año escolar\)](#)

**El horario de todas las juntas es de 9:00 a.m. a 11:00 a.m.**

Fechas	Lugar	Dirección	Teléfono

### **Clausura**

Al corriente: [Fecha](#)

COMITÉ CONSEJERO DE PADRES DE ALUMNOS APRENDICES DE INGLÉS  
**Tomando las actas en las juntas de ELAC**

Las actas son un registro legal escrito de lo que suceden en las juntas. Esta documentación escrita debe ser breve, concisa y lo más clara posible porque las actas sirven como un registro de la **acción** que toman los miembros. Cualquiera que las lea debe poder entenderlas, aunque no estuvieron presentes. Las actas deben incluir las acciones que se tomaron y no lo que se dijo. Las actas nunca deben ser una transcripción de la junta.

**Si debe documentar:**

- Todas las mociones aprobadas o no aprobadas
- El nombre de la persona que hizo la moción
- Nombres de los miembros presentes
- Nombres de los que fueron elegidos o designados
- Temas requeridos por el Departamento de Educación del Estado

**No debe documentar:**

- Opiniones o discusiones personales
- Mociones que se hayan cancelado
- Reportes completos
- Transcripción de la junta

**Notas:**

Utilice la agenda como un resumen para las actas. Incluya los nombres de los miembros y visitantes que estuvieron presentes en la junta.

Prepare las actas lo más pronto posible.

1. En seguida, envíe/correo electrónico una copia a la oficina de Servicios de Lenguaje
2. Indique cuales serán los temas para la próxima agenda
3. Informe a su Concilio Escolar Local (SSC) sobre las recomendaciones del ELAC

Temas requeridos por el departamento del estado de California no son considerados completos si es un reporte que se presentó por un representante de DELAC. Debe ser un tema específico en la agenda de la junta y debe proporcionar la información o un invitado especial, el director(a), el coordinador de alumnos aprendices de inglés u otro empleado de la escuela/distrito.





**DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE JURUPA**  
**Nombre de escuela**

**COMITÉ CONSEJERO DE PADRES DE  
 ALUMNOS APRENDICES DE INGLÉS (ELAC)**

**ACTAS**

Junta ELAC # \_\_\_\_\_

**Fecha y hora**

**ACTIVIDADES DE APERTURA**

**Convocatoria**

Nombre abrió la junta a las Hora

**Saludo a la Bandera**

Nombre dirigió el saludo a la bandera

**Introducciones**

Invitado especial se presentó y se le dio la bienvenida

**Pasar Lista**

<b>MIEMBROS PRESENTE</b>
Presidente:
Vice-Presidente:
Secretaria:
Representante de DELAC:
Nombre de personas presente
Nombre de personas presente
Nombre de personas presente
Nombre de personas presente
Pueden agregar o quitar cuantas líneas necesiten
<b>INVITADOS:</b>
Nombre de invitados especiales
Pueden agregar o quitar cuantas líneas necesiten

**SESIÓN DE ACCIÓN**

**1.0 DAR APROBACIÓN DEL ACTA DE LA JUNTA # \_\_\_\_\_ (Fecha)**

Nombre hizo la moción para aprobar las actas de la junta de ELAC # \_\_\_\_\_ (Fecha) y Nombre hizo segunda a la moción. La moción pasó y las actas fueron aprobadas.

**Agreguen cualquier otro tema de acción en la cual se hizo una votación.**

**SESIÓN INFORMATIVA**

**2.0 REPORTE DELAC**

### 3.0 RECOMENDACIONES 0/Y ASESORAMIENTO AL COMITÉ CONSEJERO ESCOLAR

Agreguen cualquier otro tema de información que se llevó a cabo en la junta

#### PETICIÓN PARA AGENDAS FUTURAS

Las peticiones que los padres hicieron para la siguiente junta

#### PRÓXIMA JUNTA

La próxima junta del Comité Consejero de Padres de Alumnos Aprendices de Inglés (ELAC) será (Agreguen fecha, horario y lugar)

FECHAS DE ELAC PARA EL AÑO ESCOLAR \_\_\_\_\_ (Agreguen el año escolar)

Fechas	Escuela	Dirección	Teléfono

FECHAS DE DELAC PARA EL AÑO ESCOLAR \_\_\_\_\_ (Agreguen el año escolar)

El horario de todas las juntas es de 9:00 a.m. a 11:00 a.m.

Fechas	Lugar	Dirección	Teléfono

**Clausura:** Nombre hizo la moción para terminar la junta. Nombre hizo segunda a la moción. La moción pasó y la junta terminó a las \_\_\_\_\_.

# REGLAMENTOS PARA EL CUIDADO DE NIÑOS

1. Se ofrece cuidado de niños para los hijos de los padres que están presentes en la junta ELAC.
2. Los padres deben llevar a su hijo(s) al salón donde se proporciona el cuidado de niños.
3. Los padres deben firmar cuando dejan a sus hijos en el salón de cuidado de niños y también cuando los recogen.
4. Es una recomendación no tener a su(s) hijo(s) con ustedes en el salón de la junta durante la sesión.
5. No se permitirá que se queden los niños si están enfermos.
6. Por favor solo pasen por el salón de cuidado de niños cuando estén listos para llevárselos.
7. Los niños deben seguir las reglas y obedecer a los proveedores de cuidado de niños.
8. Le pediremos a los padres que recojan a sus hijos que están llorando o portándose mal.





# DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE JURUPA

SERVICIOS DE LENGUAJE Y PROGRAMAS ESTUDIANTILES

## Comité Consejero de Padres de Alumnos Aprendices de Inglés

### Evaluación de la Junta

*Fecha de la junta* \_\_\_\_\_

Por favor tome unos minutos para indicar su opinión acerca de la junta de hoy. Su evaluación y comentarios se usarán para mejorar juntas futuras.

**Por favor haga un círculo alrededor de la respuesta apropiada.**

¿Fue la agenda clara?	Sí	No
¿Fue la agenda apropiada e interesante?	Sí	No
¿Se cubrieron todos los temas de la agenda?	Sí	No
¿Hubo suficiente tiempo para cubrir todos los temas en la agenda?	Sí	No
¿Estuvo la junta organizada?	Sí	No
¿Se utilizaron materiales adecuados?	Sí	No
¿Fue el uso de los materiales efectivo?	Sí	No
¿Se proporcionó cuidado de niños?	Sí	No

### **Comentarios y/o Recomendaciones**

Lo que encontré más valioso fue:

---

---

---

El tema que me gustaría tocar en la próxima junta es (por favor de detalles):

---

---

---

Otras sugerencias/preguntas/inquietudes:

---

---

---

Si desea que nos comuniquemos con usted, por favor proporcione su información.

Nombre: \_\_\_\_\_ No. de Teléfono: \_\_\_\_\_



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE JURUPA  
SERVICIOS DE LENGUAJE Y PROGRAMAS ESTUDIANTILES

**Comité Consejero de Padres de Alumnos Aprendices de Inglés**

**Evaluación de la Junta**

**Fecha de la junta \_\_\_\_\_**

Por favor tome unos minutos para indicar su opinión acerca de la junta de hoy. Su evaluación y comentarios se usarán para mejorar juntas futuras.

**Por favor haga un círculo alrededor de la respuesta apropiada.**

¿Fue la agenda clara?	Sí	No
¿Fue la agenda apropiada e interesante?	Sí	No
¿Se cubrieron todos los temas de la agenda?	Sí	No
¿Hubo suficiente tiempo para cubrir todos los temas en la agenda?	Sí	No
¿Estuvo la junta organizada?	Sí	No
¿Se utilizaron materiales adecuados?	Sí	No
¿Fue el uso de los materiales efectivo?	Sí	No
¿Se proporcionó cuidado de niños?	Sí	No

**Comentarios y/o Recomendaciones**

Lo que encontré más valioso fue:

---

---

---

El tema que me gustaría tocar en la próxima junta es (por favor de detalles):

---

---

---

Otras sugerencias/preguntas/inquietudes:

---

---

---

Si desea que nos comuniquemos con usted, por favor proporcione su información.

Nombre: \_\_\_\_\_ No. de Teléfono: \_\_\_\_\_



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE JURUPA  
SERVICIOS DE LENGUAJE Y PROGRAMAS ESTUDIANTILES

**Comité Consejero de Padres de Alumnos Aprendices de Inglés**

**Evaluación de la Junta**

**Fecha de la junta \_\_\_\_\_**

Por favor tome unos minutos para indicar su opinión acerca de la junta de hoy. Su evaluación y comentarios se usarán para mejorar juntas futuras.

**Por favor haga un círculo alrededor de la respuesta apropiada.**

¿Fue la agenda clara?	Sí	No
¿Fue la agenda apropiada e interesante?	Sí	No
¿Se cubrieron todos los temas de la agenda?	Sí	No
¿Hubo suficiente tiempo para cubrir todos los temas en la agenda?	Sí	No
¿Estuvo la junta organizada?	Sí	No
¿Se utilizaron materiales adecuados?	Sí	No
¿Fue el uso de los materiales efectivo?	Sí	No
¿Se proporcionó cuidado de niños?	Sí	No

**Comentarios y/o Recomendaciones**

Lo que encontré más valioso fue:

---

---

---

El tema que me gustaría tocar en la próxima junta es (por favor de detalles):

---

---

---

Otras sugerencias/preguntas/inquietudes:

---

---

---

Si desea que nos comuniquemos con usted, por favor proporcione su información.

Nombre: \_\_\_\_\_ No. de Teléfono: \_\_\_\_\_



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE JURUPA  
SERVICIOS DE LENGUAJE Y PROGRAMAS ESTUDIANTILES

**Comité Consejero de Padres de Alumnos Aprendices de Inglés**

**Evaluación de la Junta**

***Fecha de la junta* \_\_\_\_\_**

Por favor tome unos minutos para indicar su opinión acerca de la junta de hoy. Su evaluación y comentarios se usarán para mejorar juntas futuras.

**Por favor haga un círculo alrededor de la respuesta apropiada.**

¿Fue la agenda clara?	Sí	No
¿Fue la agenda apropiada e interesante?	Sí	No
¿Se cubrieron todos los temas de la agenda?	Sí	No
¿Hubo suficiente tiempo para cubrir todos los temas en la agenda?	Sí	No
¿Estuvo la junta organizada?	Sí	No
¿Se utilizaron materiales adecuados?	Sí	No
¿Fue el uso de los materiales efectivo?	Sí	No
¿Se proporcionó cuidado de niños?	Sí	No

**Comentarios y/o Recomendaciones**

Lo que encontré más valioso fue:

---

---

---

El tema que me gustaría tocar en la próxima junta es (por favor de detalles):

---

---

---

Otras sugerencias/preguntas/inquietudes:

---

---

---

Si desea que nos comuniquemos con usted, por favor proporcione su información.

Nombre: \_\_\_\_\_ No. de Teléfono: \_\_\_\_\_





DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE JURUPA  
SERVICIOS DE LENGUAJE Y PROGRAMAS ESTUDIANTILES

**Comité Consejero de Padres de Alumnos Aprendices de Inglés**

**Evaluación de la Junta**

**Fecha de la junta \_\_\_\_\_**

Por favor tome unos minutos para indicar su opinión acerca de la junta de hoy. Su evaluación y comentarios se usarán para mejorar juntas futuras.

**Por favor haga un círculo alrededor de la respuesta apropiada.**

¿Fue la agenda clara?	Sí	No
¿Fue la agenda apropiada e interesante?	Sí	No
¿Se cubrieron todos los temas de la agenda?	Sí	No
¿Hubo suficiente tiempo para cubrir todos los temas en la agenda?	Sí	No
¿Estuvo la junta organizada?	Sí	No
¿Se utilizaron materiales adecuados?	Sí	No
¿Fue el uso de los materiales efectivo?	Sí	No
¿Se proporcionó cuidado de niños?	Sí	No

**Comentarios y/o Recomendaciones**

Lo que encontré más valioso fue:

---

---

---

El tema que me gustaría tocar en la próxima junta es (por favor de detalles):

---

---

---

Otras sugerencias/preguntas/inquietudes:

---

---

---

Si desea que nos comuniquemos con usted, por favor proporcione su información.

Nombre: \_\_\_\_\_ No. de Teléfono: \_\_\_\_\_



# Comité Consejero de Padres de Alumnos Aprendices de Inglés

---

Escuela

## Boleta de Votación Oficiales de ELAC

Presidente:

Vicepresidente:

Secretaria:

Representante para DELAC:

Representante Alterno para DELAC:

---

Firma

---

Fecha



**COMITÉ CONSEJERO DE PADRES DE ALUMNOS  
APRENDICES DE INGLÉS (ELAC)  
OFICIALES ELEGIDOS**

\_\_\_\_\_

Año Escolar

Director (a): \_\_\_\_\_ Escuela: \_\_\_\_\_

Persona encargada de las juntas ELAC: \_\_\_\_\_

**Oficiales de ELAC**

<b>Puesto</b>	<b>Nombre</b>	<b>Domicilio (Calle y Código Postal)</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Correo Electrónico</b>
Presidente				
Vicepresidente				
Secretaria				
Representante para DELAC				
Representante Alternativo para DELAC				

**Fechas de Juntas Programadas**

<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>	<b>Lugar</b>

**Por favor haga una copia de esta página y entréguela/envíe por correo electrónico al Departamento de Servicios de Lenguaje y Programas Estudiantiles.**

# CALENDARIO DE ELAC/DELAC

\_\_\_\_\_  
Año escolar

	<b>Agosto</b>	<b>Septiembre</b>
<b>Octubre</b>	<b>Noviembre</b>	<b>Diciembre</b>
<b>Enero</b>	<b>Febrero</b>	<b>Marzo</b>
<b>Abril</b>	<b>Mayo</b>	<b>Junio</b>

## Requisitos de la Ley Greene

1. Todas las juntas deben estar abiertas al público y se debe permitir que el público aporte sus comentarios.
2. Se debe fijar el anuncio y la agenda de la junta por lo menos 72 horas antes de la fecha.
3. Se debe fijar el anuncio y la agenda en la escuela y en otros lugares apropiados y accesibles al público.
4. El anuncio y la agenda deben incluir la fecha, la hora, y el lugar de la junta incluyendo los temas que se trataran o de los que se requiera acción.
5. No se puede tomar acción sobre temas que no están en la agenda, a menos que por un voto unánime el comité determina que se debe tomar acción inmediata.
6. Debe proporcionar acceso al público a los materiales utilizados y/o distribuidos en la junta.

El objetivo de ELAC debe ser cumplir con su función principal que es de aconsejar al director y al personal de la escuela acerca de los programas y servicios para alumnos aprendices de inglés.

Las juntas deben conducirse de manera profesional, con imparcialidad y objetividad. Deben buscarse oportunidades para que los padres participen plenamente en las juntas a través de la participación activa y al aportar sus opiniones y sugerencias. Después de elegirse a los oficiales, el presidente debe presidir cada junta y la secretaria elegida debe registrar en las actas las acciones que tome el comité. Los administradores escolares deben proporcionar apoyo y ayuda al comité. Durante las deliberaciones, se debe honrar la privacidad de cualquier información personal y mostrar respeto a todos.

# Temas para las juntas ELAC

## Temas Obligatorios

Los temas que siguen deben ser asignados por mandato de las regulaciones del estado. Estos temas deben ser documentados en las actas y/o las agendas.

- **El Plan Escolar Singular Para el Logro Académico (SPSA)**
- **Información sobre cómo debe conducirse una Evaluación de necesidades**
- **El Censo anual de lenguaje – R 30LC de la escuela**
- **Comunicarles a los padres la importancia de la asistencia regular a la escuela**
- **Plan Maestro para alumnos aprendices de inglés**

## Temas Sugeridos

- Repaso de las opciones de programas para alumnos aprendices de inglés
- Procedimientos de quejas para los padres
- Información sobre la solicitud de excepción del programa
- Guía para los padres
- Repasar la identificación y evaluación de alumnos aprendices de inglés
- Procedimientos de la reclasificación
- Prueba de Suficiencia en el Idioma Inglés de California (ELPAC)
- Programa actual para alumnos aprendices de inglés en su escuela
- Programa de Mejoramiento Escolar (SIP)

## Otros Asuntos Apropriados para la Agenda

- Entrenamiento para los padres de cómo “conducir juntas efectivas”
- Entrenamiento para los padres en como ayudar a su niño/a a tener éxito en la escuela
- Presentación de programas específicos de su escuela
- Sugerencias para oradores invitados
  - Oficiales de la ciudad
  - Representantes del distrito Jurupa
  - Organizaciones de la comunidad
  - Presentaciones estudiantiles
- Temas solicitados por los padres

**DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE JURUPA**  
**NOMBRE DE LA ESCUELA**  
**COMITÉ CONSEJERO DE PADRES DE ALUMNOS APRENDICES DE INGLÉS**

**ESTATUTOS**

**ARTÍCULO I**

**NOMBRE DEL COMITÉ**

Se conocerá a este comité como el Comité de Padres de Alumnos Aprendices de Inglés de [Nombre de la escuela](#).

**ARTÍCULO II**

**ESTABLECIMIENTO DEL COMITÉ**

- Una escuela que tiene veintiuno (21) o más aprendices de inglés debe tener funcionando a un Comité Consejero de Padres de Alumnos Aprendices de Inglés.
- Los miembros del comité constituyen el mismo porcentaje de alumnos aprendices de inglés en la escuela.
- El comité llevará a cabo las votaciones, sin embargo, tanto el personal como los padres están invitados a aportar sus ideas y a compartir sus inquietudes en las juntas.
- Se establecerá quienes serán los miembros del comité por medio de una elección que se llevará a cabo antes de que termine el mes de octubre de cada año escolar.

**ARTÍCULO III**

**PROPÓSITO**

El propósito de este comité es:

- Proporcionar información a los padres de alumnos aprendices de inglés acerca del programa de [Nombre de la escuela](#).
- Proporcionar información sobre los derechos y las responsabilidades del distrito, la escuela, los padres, los alumnos y la comunidad.
- Proporcionar información al plan escolar para programas consolidados.
- Ofrecer un foro al público donde puedan aportar sus comentarios e inquietudes.

**ARTÍCULO IV**

**MIEMBROS**

**Sección 1 – Constitución/composición del ELAC**

Los miembros de ELAC pueden ser tanto el personal docente, como padres o miembros de la comunidad.

- Se debe elegir a los representantes al principio de cada año escolar.
- Los miembros de ELAC serán el presidente, vicepresidente, secretaria, y cualquier otro oficial que el comité considere necesario.
- El Director(a) será un miembro del comité.
- Para llegar a ser un miembro de este comité, debe ser un empleado en la escuela [Nombre de la escuela](#), un padre/guardián de un alumno asistiendo a [Nombre de la escuela](#) o un miembro de la comunidad.

### **Sección 2 – Derechos de Votación**

- Cada miembro de ELAC tendrá el derecho a votar sobre cada tema que requiera votación por el comité. Las mociones pasan cuando la mayoría está en acuerdo.

### **Sección 3- Transferencia de Puesto**

- No se puede transferir ni asignar el puesto en ELAC.

## **ARTÍCULO V**

### **RESPONSABILIDADES DE LOS OFICIALES**

#### **Sección 1 – Presidente**

- El presidente presidirá todas las juntas del comité. Él/ella llevará a cabo las responsabilidades que hayan sido determinadas por el comité.

#### **Sección 2 – Vicepresidente**

- El vicepresidente sustituirá al presidente en su ausencia y desempeñará tales servicios que puedan ser asignados por el presidente o por el comité.

#### **Sección 3 – Secretaria**

- La secretaria debe mantener las actas de las juntas tanto regulares como especiales de ELAC. Ella debe proporcionar lo más pronto posible una copia al Director y a otras personas interesadas y debe desempeñar otros servicios que asigne el presidente cuando sea necesario.

#### **Sección 4 – Representantes – DELAC**

- El representante del Comité Consejero del Distrito para Padres de Alumnos Aprendices de Inglés (DELAC) es responsable de actuar como un enlace entre el ELAC, el comité de [Nombre de la escuela](#) y otros grupos.

## **ARTÍCULO VI**

### **JUNTAS DE ELAC**

#### **Sección 1 – Juntas Regulares del ELAC**

- El ELAC se reunirá mínimo cuatro veces durante el año escolar.

#### **Sección 2 – Juntas Especiales**

- Se puede requerir por el presidente, director o por voto del comité programar una junta especial.



### **Sección 3 – Lugar de las Juntas**

- Las juntas de ELAC se llevarán a cabo en la escuela [Nombre de la escuela](#) a no ser que se les haya notificado de antemano de algún cambio.

### **Sección 4 – Anuncios de las Juntas**

- Debe informarse por escrito las fechas cuando se llevarán a cabo las juntas regulares y especiales. El anuncio debe incluir el día, la fecha, la hora y el lugar donde se llevarán a cabo las juntas y debe ser enviado a cada miembro por lo menos tres (3) días antes de cada junta. Cualquier cambio en el horario – fecha, hora, o lugar – debe notificarse con 24 horas de antemano.

### **Sección 5 – Conduciendo las Juntas**

- Todas las juntas regulares y especiales del ELAC debe conducirse en conformidad con “Las Reglas de Orden de Roberto” (Robert’s Rules of Order).

### **Sección 6 – Condiciones de las Juntas**

- Las juntas de ELAC deben estar abiertas a todos los padres de [Nombre de la escuela](#), a miembros de la comunidad, al personal docente, y a personas interesadas, Sin embargo, solo los miembros del comité son los que pueden votar.

## **ARTÍCULO VII**

### **MODIFICACIONES/ENMIENDA**

- Estos estatutos pueden modificarse en cualquier momento por medio de una votación de los miembros del comité junto con un estudio de los estatutos a través de un comité de tres miembros. Las modificaciones deben estar en conformidad con las provisiones y pautas de la agencia de financiamiento.

**Comité Consejero  
del Distrito para Padres de  
Alumnos Aprendices de Inglés**

**D.E.L.A.C.**

# SERVICIOS DE LENGUAJE Y PROGRAMAS ESTUDIANTILES

## ***Comité Consejero del Distrito para Padres de Alumnos Aprendices de Inglés***

**REQUISITO ESTATAL:** Cuando el distrito tiene 51 o más alumnos aprendices de inglés, sin tomar en cuenta el idioma, el distrito debe tener funcionando a un Comité Consejero del Distrito para Padres de Alumnos Aprendices de Inglés (DELAC) o un subcomité de un comité existente en el distrito.

**TAREAS:** El comité hace recomendaciones (examina y comenta) a la mesa directiva del distrito por lo menos en los siguientes temas:

1. Establecer un plan maestro del distrito, que incluya pólizas, de acuerdo con el modelo educativo para aprendices de inglés en California de la Mesa Directiva Estatal de Educación (SBE) que guíe la implementación consistente de los programas y servicios educativos para los alumnos aprendices de inglés tomando en consideración el Plan Singular para el Logro Estudiantil (SPSAs).
2. Conducir una evaluación de necesidades en el distrito para cada escuela.
3. Establecer a nivel del distrito un programa, metas y objetivos para los alumnos aprendices de inglés de acuerdo con el modelo educativo para aprendices de inglés en California de la Mesa Directiva Estatal de Educación (SBE).
4. Desarrollar un plan del distrito para asegurar que todos los maestros y asistentes de instrucción cumplan con todos los requisitos.
5. Administración del censo anual de idiomas (R-30L).
6. Examinar y comentar sobre el procedimiento de la reclasificación.
7. Revisar y comentar las notificaciones escritas que deben enviarse a los padres y guardianes.
8. Conforme a la fórmula de financiamiento con control local (LCFF), cuando un distrito con al menos 50 alumnos aprendices de inglés y cuya matrícula total incluya al menos un 15 por ciento de alumnos aprendices de inglés, se debe establecer un comité DELAC, y dicho comité DELAC debe llevar a cabo responsabilidades específicas relacionadas con el plan de rendición de cuentas con control local (LCAP), incluyendo la aportación de información sobre los programas de adquisición de idiomas y los programas lingüísticos existentes, y, cuando sea posible, el establecimiento de otros programas de este tipo. Si DELAC actúa como ELAC en virtud de las secciones 52063(b)(1) y 52062 (a)(2) del CCR, DELAC también revisará y comentará el desarrollo o la actualización anual del LCAP. (5 CCR Sección 11301)
9. La solicitud consolidada también debe incluir certificaciones de los comités asesores de distrito apropiados, incluido DELAC, de que la solicitud se elaboró con la revisión y el asesoramiento de dichos comités (Sección 64000[d] de la CE)

**REQUISITOS PARA LA COMPOSICIÓN:** Padres o guardianes de alumnos aprendices de inglés no empleados por el distrito deben constituir la mayoría de los miembros del comité.

**ELECCIONES:** El comité elegirá un presidente y un vicepresidente (que actuará en ausencia del presidente), entre los representantes de ELAC de cada escuela.

**FUNCIÓN PRINCIPAL:** El propósito de DELAC es el de hacer recomendaciones a la mesa directiva del distrito (en persona o por escrito) sobre los servicios y programas que el distrito ofrece a los alumnos aprendices de inglés.

**CAPACITACIÓN:** El distrito debe proveer para todos los miembros del DELAC:

1. Capacitación y material planificado en plena consulta con los miembros del comité, para apoyar a los miembros con sus responsabilidades legales.
2. La capacitación debe ser planeada siempre con plena consulta de los miembros del DELAC. Los fondos EIA-LEP (Ayuda al Impacto Económico-Competencia Limitada en el Inglés), o fondos del distrito pueden ser utilizados para cubrir los gastos de capacitación y asistencia de miembros del DELAC. (e.g., gastos asociados con el cuidado de niños, servicios de traducción y otros gastos razonables.)

# PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS

## *Las Reglas de Orden de Roberto*

### ¿QUÉ ES UNA MOCIÓN?

Cuando se hace una recomendación para que el grupo tome una acción específica, esa sugerencia se llama una moción. Esto requiere que el grupo unido tome acción sobre algún asunto.

### ¿CÓMO SE HACE UNA MOCIÓN?

1. **Recomendación:** La persona pide permiso al presidente/a para tomar la palabra.  
“Sr. o Sra. Presidente/a”
2. **Se hace la moción:** Expresa su recomendación al resto de los miembros.  
“Yo propongo que..... (*aprobemos las actas de la junta pasada*).”
3. **La moción debe ser secundada:** Otro miembro debe aprobar la moción por segunda vez.  
“Yo doy segunda a la moción..... (*aprobar las actas de la junta pasada*).”
5. **Declaración de la moción:** El/la presidente/a declara la moción con la primera y la segunda.  
“Se ha hecho la moción y se ha dado la segunda para que.....(*aprobemos las actas de la junta pasada*).”
5. **Deliberación:** EL/la presidente/a invita a los miembros que están a favor o en contra de la moción a que traten el asunto.  
“¿Hay discusión sobre la moción?”
6. **Votación:** El/la presidente/a pide a los miembros que voten a favor o en contra de la moción que están tratando. La votación se puede hacer en voz alta, por medio de votos escritos, o levantando la mano para expresar su voto.
  1. “Todos a favor de.....(*aprobar las actas de la junta pasada*) por favor (levanten la mano, digan si, den su voto).”
  2. “Todos en contra de.....(*aprobar las actas de la junta pasada*) por favor (levanten la mano, digan si, den su voto).”
7. **Declaración de los resultados:** La moción fue...(Aprobada o no fue aprobada)

Todas las mociones deben incluirse en las actas incluyendo el nombre de las personas que hicieron la moción y si la moción fue aprobada o no.













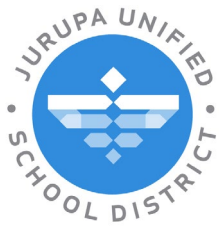












DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE JURUPA  
SERVICIOS DE LENGUAJE Y PROGRAMAS ESTUDIANTILES

***Comité Consejero del Distrito para  
Padres de Alumnos Aprendices de Inglés  
Evaluación de la Junta  
Fecha de la junta \_\_\_\_\_***

Por favor tome unos minutos para indicar su opinión acerca de la junta de hoy. Su evaluación y comentarios se usarán para mejorar juntas futuras.

**Por favor haga un círculo alrededor de la respuesta apropiada.**

¿Fue la agenda clara?	Sí	No
¿Fue la agenda apropiada e interesante?	Sí	No
¿Se cubrieron todos los temas de la agenda?	Sí	No
¿Hubo suficiente tiempo para cubrir todos los temas en la agenda?	Sí	No
¿Estuvo la junta organizada?	Sí	No
¿Se utilizaron materiales adecuados?	Sí	No
¿Fue el uso de los materiales efectivo?	Sí	No
¿Se proporciono cuidado de niños?	Sí	No

**Comentarios y/o Recomendaciones**

Lo que encontré más valioso fue:

---

---

---

El tema que me gustaría tocar en la próxima junta es (por favor de detalles):

---

---

---

Otras sugerencias/preguntas/inquietudes:

---

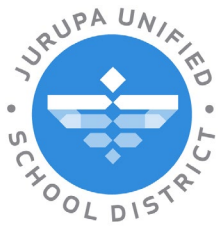
---

---

Si desea que nos comuniquemos con usted, por favor proporcione su información.

Nombre: \_\_\_\_\_ No. de Teléfono: \_\_\_\_\_





DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE JURUPA  
SERVICIOS DE LENGUAJE Y PROGRAMAS ESTUDIANTILES

***Comité Consejero del Distrito para  
Padres de Alumnos Aprendices de Inglés  
Evaluación de la Junta  
Fecha de la junta \_\_\_\_\_***

Por favor tome unos minutos para indicar su opinión acerca de la junta de hoy. Su evaluación y comentarios se usarán para mejorar juntas futuras.

**Por favor haga un círculo alrededor de la respuesta apropiada.**

¿Fue la agenda clara?	Sí	No
¿Fue la agenda apropiada e interesante?	Sí	No
¿Se cubrieron todos los temas de la agenda?	Sí	No
¿Hubo suficiente tiempo para cubrir todos los temas en la agenda?	Sí	No
¿Estuvo la junta organizada?	Sí	No
¿Se utilizaron materiales adecuados?	Sí	No
¿Fue el uso de los materiales efectivo?	Sí	No
¿Se proporciono cuidado de niños?	Sí	No

**Comentarios y/o Recomendaciones**

Lo que encontré más valioso fue:

---

---

---

El tema que me gustaría tocar en la próxima junta es (por favor de detalles):

---

---

---

Otras sugerencias/preguntas/inquietudes:

---

---

---

Si desea que nos comuniquemos con usted, por favor proporcione su información.

Nombre: \_\_\_\_\_ No. de Teléfono: \_\_\_\_\_



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE JURUPA  
SERVICIOS DE LENGUAJE Y PROGRAMAS ESTUDIANTILES

***Comité Consejero del Distrito para  
Padres de Alumnos Aprendices de Inglés  
Evaluación de la Junta  
Fecha de la junta \_\_\_\_\_***

Por favor tome unos minutos para indicar su opinión acerca de la junta de hoy. Su evaluación y comentarios se usarán para mejorar juntas futuras.

**Por favor haga un círculo alrededor de la respuesta apropiada.**

¿Fue la agenda clara?	Sí	No
¿Fue la agenda apropiada e interesante?	Sí	No
¿Se cubrieron todos los temas de la agenda?	Sí	No
¿Hubo suficiente tiempo para cubrir todos los temas en la agenda?	Sí	No
¿Estuvo la junta organizada?	Sí	No
¿Se utilizaron materiales adecuados?	Sí	No
¿Fue el uso de los materiales efectivo?	Sí	No
¿Se proporciono cuidado de niños?	Sí	No

**Comentarios y/o Recomendaciones**

Lo que encontré más valioso fue:

---

---

---

El tema que me gustaría tocar en la próxima junta es (por favor de detalles):

---

---

---

Otras sugerencias/preguntas/inquietudes:

---

---

---

Si desea que nos comuniquemos con usted, por favor proporcione su información.

Nombre: \_\_\_\_\_ No. de Teléfono: \_\_\_\_\_



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE JURUPA  
SERVICIOS DE LENGUAJE Y PROGRAMAS ESTUDIANTILES

***Comité Consejero del Distrito para  
Padres de Alumnos Aprendices de Inglés  
Evaluación de la Junta  
Fecha de la junta \_\_\_\_\_***

Por favor tome unos minutos para indicar su opinión acerca de la junta de hoy. Su evaluación y comentarios se usarán para mejorar juntas futuras.

**Por favor haga un círculo alrededor de la respuesta apropiada.**

¿Fue la agenda clara?	Sí	No
¿Fue la agenda apropiada e interesante?	Sí	No
¿Se cubrieron todos los temas de la agenda?	Sí	No
¿Hubo suficiente tiempo para cubrir todos los temas en la agenda?	Sí	No
¿Estuvo la junta organizada?	Sí	No
¿Se utilizaron materiales adecuados?	Sí	No
¿Fue el uso de los materiales efectivo?	Sí	No
¿Se proporciono cuidado de niños?	Sí	No

**Comentarios y/o Recomendaciones**

Lo que encontré más valioso fue:

---

---

---

El tema que me gustaría tocar en la próxima junta es (por favor de detalles):

---

---

---

Otras sugerencias/preguntas/inquietudes:

---

---

---

Si desea que nos comuniquemos con usted, por favor proporcione su información.

Nombre: \_\_\_\_\_ No. de Teléfono: \_\_\_\_\_



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE JURUPA  
SERVICIOS DE LENGUAJE Y PROGRAMAS ESTUDIANTILES

***Comité Consejero del Distrito para  
Padres de Alumnos Aprendices de Inglés  
Evaluación de la Junta  
Fecha de la junta \_\_\_\_\_***

Por favor tome unos minutos para indicar su opinión acerca de la junta de hoy. Su evaluación y comentarios se usarán para mejorar juntas futuras.

**Por favor haga un círculo alrededor de la respuesta apropiada.**

¿Fue la agenda clara?	Sí	No
¿Fue la agenda apropiada e interesante?	Sí	No
¿Se cubrieron todos los temas de la agenda?	Sí	No
¿Hubo suficiente tiempo para cubrir todos los temas en la agenda?	Sí	No
¿Estuvo la junta organizada?	Sí	No
¿Se utilizaron materiales adecuados?	Sí	No
¿Fue el uso de los materiales efectivo?	Sí	No
¿Se proporciono cuidado de niños?	Sí	No

**Comentarios y/o Recomendaciones**

Lo que encontré más valioso fue:

---

---

---

El tema que me gustaría tocar en la próxima junta es (por favor de detalles):

---

---

---

Otras sugerencias/preguntas/inquietudes:

---

---

---

Si desea que nos comuniquemos con usted, por favor proporcione su información.

Nombre: \_\_\_\_\_ No. de Teléfono: \_\_\_\_\_



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE JURUPA  
SERVICIOS DE LENGUAJE Y PROGRAMAS ESTUDIANTILES

***Comité Consejero del Distrito para  
Padres de Alumnos Aprendices de Inglés  
Evaluación de la Junta  
Fecha de la junta \_\_\_\_\_***

Por favor tome unos minutos para indicar su opinión acerca de la junta de hoy. Su evaluación y comentarios se usarán para mejorar juntas futuras.

**Por favor haga un círculo alrededor de la respuesta apropiada.**

¿Fue la agenda clara?	Sí	No
¿Fue la agenda apropiada e interesante?	Sí	No
¿Se cubrieron todos los temas de la agenda?	Sí	No
¿Hubo suficiente tiempo para cubrir todos los temas en la agenda?	Sí	No
¿Estuvo la junta organizada?	Sí	No
¿Se utilizaron materiales adecuados?	Sí	No
¿Fue el uso de los materiales efectivo?	Sí	No
¿Se proporciono cuidado de niños?	Sí	No

**Comentarios y/o Recomendaciones**

Lo que encontré más valioso fue:

---

---

---

El tema que me gustaría tocar en la próxima junta es (por favor de detalles):

---

---

---

Otras sugerencias/preguntas/inquietudes:

---

---

---

Si desea que nos comuniquemos con usted, por favor proporcione su información.

Nombre: \_\_\_\_\_ No. de Teléfono: \_\_\_\_\_

# *Los Niños Aprenden Lo Que Viven*

*Por Dorothy Law Nolte*

Si los niños viven con reproches,  
aprenden a condenar.

Si los niños viven con hostilidad,  
aprenden a ser agresivos.

Si los niños viven con ridículo,  
aprenden a ser tímidos.

Si los niños viven con vergüenza,  
aprenden a sentirse culpables.

Si los niños viven con ánimo,  
aprenden a confiar en si mismos.

Si los niños viven con tolerancia,  
aprenden a ser pacientes.

Si los niños viven con elogios,  
aprenden a apreciar a los demás.

Si los niños viven con aceptación  
aprenden a amar.

Si los niños viven con aprobación,  
aprenden a valorarse.

Si los niños viven con honestidad,  
aprenden que es la verdad.

Si los niños viven con seguridad,  
aprenden a tener fe en si mismos y los demás.

Si los niños viven con afecto,  
aprenden que el mundo es un maravilloso lugar donde vivir.

Copyright © 1972/1975 by Dorothy Law Nolte  
This is the author-approved short version.