



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES
Oficina de Servicios para los Padres, la Comunidad y los Estudiantes

Comité Asesor del Distrito para Estudiantes Aprendices de Inglés (DELAC, por sus siglas en inglés)

Oficina de Servicios para los Padres, la Comunidad y los Estudiantes
1360 W. Temple Street
Los Angeles, CA 90026
(213) 481-3350
9:00 am – 12:00 pm
Viernes, 12 de diciembre de 2014

AGENDA

- | | | |
|-------|---|--|
| I. | Llamada al Orden | Lina Simeone, Presidenta |
| II. | Apertura/Bienvenida | Rowena Lagrosa, Directora Ejecutiva
Oficina de Servicios para los Padres, la
Comunidad y los Estudiantes |
| III. | Saludo a la Bandera | Miembro |
| IV. | Comentario Público
<i>Cinco oradores, dos minutos cada uno</i> | Personal de PCSB |
| V. | Pasar Lista/Establecer Quórum | Jocelyn Nicdao, Secretario |
| VI. | <i>Asuntas a Tratar</i>
Actas
<i>Revisar y aprobar las actas</i> | Jocelyn Nicdao, Secretaria |
| VII. | Plan Maestro para los Estudiantes
Aprendices Inglés | Ismael Berver, Especialista de Programas EL
Departamento de Educación Multilingüe y
Multicultural |
| VIII. | Procedimientos Reuniones <ul style="list-style-type: none">• Decreto Greene• Procedimientos Parlamentarios | Personal PCSB |
| IX. | Recomendaciones para la Agenda | Personal de PCSB |
| X. | Anuncios de los Miembros | Personal de PCSB |
| XI. | Clausura | Personal de PCSB |

Para obtener copias de los materiales, por favor visite la Oficina de Servicios para los Padres, la Comunidad y los Estudiantes Para solicitar una adaptación relacionada con una discapacidad bajo la Ley para Americanos con Discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés), por favor llame a Lisa Porter al (213) 481-3350 o envíe un correo electrónico a lisa.porter@lausd.net con por lo menos 24 horas de anticipación.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES
Oficina de Servicios para los Padres, la Comunidad y los Estudiantes

COMITÉ ASESOR DEL DISTRITO PARA ESTUDIANTES APRENDICES DE
INGLÉS (DELAC, por sus siglas en inglés)

ACTA OFICIAL DE LAS ELECCIONES

2014-2015

Fecha: 14 de noviembre de 2014

Hora: 9:11 a.m.

Ubicación: Auditórium de PCSB

Administrador en Asistencia: Rowena Lagrosa, Directora Ejecutiva

LLAMADA AL ORDEN/BIENVENIDA

Las personas en asistencia le dieron la bienvenida a Rowena Lagrosa, Directora Ejecutiva de PCSB a las 9:11 a.m.

JURAMENTO A LA BANDERA:

María Daisy Ortiz /Escuela Primaria Garvanza dirigió el saludo a la bandera.

COMENTARIO PÚBLICO

Se le otorgó al público dos (minutos) por orador para que se dirigiera hacia la membrestá.

Álvaro Alvarenga, Administrador facilitó los comentarios públicos.

1. Camerina Pérez de la Escuela Malabar--¿Por qué no son las posiciones de dos años?
2. Carina Ventura--presente para aprender, primer año en lausd
3. Alicia Bautista--motivó al comité para que solicite capacitaciones para los padres como líderes
4. _____
5. _____

TOMA DE LISTA/ESTABLECER QUÓRUM

Los miembros tomaron su lugar y Angie Cárdenas, Facilitadora Especialista, pasó la lista.

Se estableció quórum con 41. Hubo 41 miembros presentes con derecho al voto.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y CÓDIGO DE CONDUCTA

Álvaro Alvarenga, Administrador, leyó a los miembros las Normas de Funcionamiento y el Código de Conducta como se describen en el BUL-6332.0.

EVALUACIÓN DE LA RECLASIFICACIÓN

Hilda Maldonado, Directora de MMED, presentó acerca de la Evaluación de la Reclasificación.

ORIENTACIÓN RESPECTO AL PROPÓSITO DE LA CONVOCATORIA DE DELEGADOS DE ELAC

Álvaro Alvarenga, Administrador de PCSB, dio una orientación que trato con el propósito, la función y las responsabilidades de DELAC.

DIRECTRICES PARA LAS ELECCIONES

Leah Brackins, Facilitadora Especialista, leyó y repaso las directrices para las elecciones y las distribuyó a todos los miembros.

ELECCIONES- Lisa Porter, Facilitadora Especialista fue la Persona que Dirigió las Elecciones

Se agradeció a los previos miembros de DELAC por su participación y se declararon todas las plazas como vacantes.

Se dio paso a las nominaciones para elegir a un Presidente para el Comité Asesor del Distrito para Estudiantes Aprendices de Inglés (DELAC). Los siguientes representantes fueron nominados:

- | | |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| 1. <u>Merquisedet Absalon #15</u> | 9. <u>Lina Simeone #12</u> |
| 2. <u>Ana Carrión #35</u> | 10. <u>Jie Zeng #50</u> |
| 3. <u>Gabriela García #36</u> | 11. <u>Jorge Hernández #41</u> |
| 4. <u>Mario Castillo #48</u> | 12. <u>Luz María Montoya #21</u> |
| 5. <u>Yesica Silva #44</u> | 13. <u>Ana Guzmán #38</u> |
| 6. <u>Cesar López #25</u> | 14. <u>María Daisy Ortiz #13</u> |
| 7. <u>Diana Cortez #42</u> | 15. <u>Nooshin Parvaresh #45</u> |
| 8. <u>Javier Rivera #40</u> | |

Las persona que dirigió las elecciones preguntó tres (3) veces si habían otros nominados, después solicitó una moción para clausurar la lista de nominados del Comité Asesor del Distrito para Estudiantes Aprendices de Inglés (DELAC). Carlos Avelar, de la Primaria Broadway hizo la moción y José Álvarez, de la Escuela John Mack, la secundó.

La moción pasó.

<u>41</u>	# a favor
<u>0</u>	# en contra
<u>0</u>	# abstuvo al voto

A cada nominado se le permitió hasta un minuto para hablar. Después de los discursos, los miembros votaron y el siguiente fue el resultado:

Se realizó una elección de segunda vuelta entre los dos nominados con más votos. Ana Carrión #36 (8 votos) y Lina Simeone #12 (6 votos).

Se permitió que la Srta. Carrión y la Srta. Simeone hablaran por un minuto cada una. Después de los discursos, los miembros votaron y el siguiente miembro fue electo para el cargo de Presidente para el Comité Asesor del Distrito para Estudiantes Aprendices de Inglés (DELAC).

Nombre del Representante	Escuelas	Votos Adquiridos
Lina Simeone	Escuela Intermedia Frost	22

Se dio paso a las nominaciones para elegir a un Vicepresidente para el Comité Asesor del Distrito para Estudiantes Aprendices de Inglés (DELAC). Los siguientes representantes fueron nominados:

- | | |
|-----------------------------------|------------------------------|
| 1. <u>Jie Zeng #50</u> | 6. <u>Diana Cortez #32</u> |
| 2. <u>Merquisedet Absalon #15</u> | 7. <u>Ana Guzmán #38</u> |
| 3. <u>Cesar López #25</u> | 8. <u>Yesica Silva #44</u> |
| 4. <u>Ana Carrión #35</u> | 9. <u>Mario Castillo #48</u> |
| 5. <u>Blanca Martinez #34</u> | 10. <u>Javier Rivera #40</u> |

La persona que dirigió las elecciones preguntó tres (3) veces si habían otros nominados, después solicitó una moción para clausurar la lista de nominados del Comité Asesor del Distrito para Estudiantes Aprendices de Inglés (DELAC). Merquisedeth Absalon de la Escuela Primaria Gault, hizo la moción y Ana Carrión de la Escuela Primaria Martin Luther King la secundó.

La moción pasó.

<u>40</u>	# a favor
<u>0</u>	# en contra
<u>0</u>	# abstuvo al voto

A cada nominado se le permitió hasta un minuto para hablar. Después de los discursos, los miembros votaron.

Se contaron 40 papeletas, y se restableció quórum.

Se realizó una elección de segunda vuelta entre los dos nominados con más votos. Blanca Martinez (5 votos) Diana Guillen (5 votos), Ana Guzman (5 votos), y Mario Castillo (6 votos).

Jorge Hernández de la Academia Orchard hizo la moción para continuar con la reunión hasta que se completaran las elecciones, y Judith Padilla, de la escuela primaria Bandini, secundó la moción.

37 a favor
1 en contra
3 se abstuvieron al voto

La moción pasó.

A cada uno de los cuatro nominados se les permitió hasta un minuto para hablar. Después de los discursos, se restableció quórum con 37 miembros presentes con derecho al voto.

Los miembros votaron.

María Daisy Ortiz, de la primaria Garvanza, hizo la moción para agregar la posición de relaciones públicas y se consideró la moción nula para las elecciones.

Se contaron los votos y el siguiente miembro fue electo para el cargo de Vicepresidente para el Comité Asesor del Distrito para Estudiantes Aprendices de Inglés (DELAC).

Nombre del Representante	Escuelas	Votos Adquiridos
Mario Castillo	Escuela Primaria Vanalden	15

Se explicó que para la elección de segunda vuelta no era necesario lograr una mayoría; en elecciones de segunda vuelta la persona que obtenga el número mayor de votos es el elegido.

Se dio paso a las nominaciones para elegir a un Secretario para el Comité Asesor del Distrito para Estudiantes Aprendices de Inglés (DELAC). Los siguientes representantes fueron nominados:

1. Gabriela García #36
2. Alondra Merida #23
3. Jocelyn Nicdao #7
4. Blanca Martínez #34
5. Ana Guzmán #38

La persona que dirigió las elecciones preguntó tres (3) veces si habían otros nominados, después solicitó una moción para clausurar la lista de nominados del Comité Asesor del Distrito para Estudiantes Aprendices de Inglés (DELAC). Se hizo una moción por Mario Castillo, de la primaria Vanalden y Merquisedet Absalon, de la escuela primaria Gault St. secundó la moción.

La moción pasó.

<u>37</u>	# a favor
<u>0</u>	# en contra
<u>0</u>	# abstuvo al voto

Se restableció quórum con 30 votos.

Se realizó una elección de segunda vuelta entre los dos candidatos con más votos. Blanca Martínez (7 votos) y Joy Nicdao (12 votos).

Ambas candidatas tuvieron hasta un minuto para hablar.

Antes de la votación de segunda vuelta, se restableció quórum con 29 miembros presentes.

El siguiente miembro fue electo para el cargo de Secretario del Comité Asesor del Distrito para Estudiantes Aprendices de Inglés (DELAC):

Nombre del Representante	Escuela	Votos Adquiridos
Jocelyn Nicdao	Primaria Cahuenga	20

Se dio paso a las nominaciones para elegir a un Representante Parlamentario para el Comité Asesor del Distrito para Estudiantes Aprendices de Inglés (DELAC). Los siguientes representantes fueron nominados:

1. Jie Zeng
2. Jorge Hernández
3. Merquisedet Absalon
4. Ana Guzmán
5. Enoe Teran
6. Diana Cortez
7. Javier Rivera

Las persona que dirigió las elecciones preguntó tres (3) veces si habían otros nominados, después solicitó una moción para clausurar la lista de nominados del Comité Asesor del Distrito para Estudiantes Aprendices de Inglés (DELAC). Se hizo una moción por Javier Rivera, de la primaria Obama ES y la secundó Martín Portillo Anco, de la primaria Toluca Lake.

La moción pasó.

<u>29</u>	# a favor
<u>0</u>	# en contra
<u>0</u>	# en contra

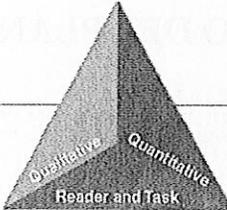
Después de la votación, se realizó una elección de segunda vuelta entre los cuatro nominados con más votos: Enoe Teran (9 votos), Merquisedeth Absalón (5 votos), Jorge Hernández (5 votos) y Javier Rivera (5 votos).

Se otorgó la oportunidad para hacer un discurso. Después de los discursos, los miembros votaron y el siguiente miembro fue electo para el cargo de Representante Parlamentario para el Comité Asesor del Distrito para Estudiantes Aprendices de Inglés (DELAC).

Nombre del Representante	Escuela	Votos Adquiridos
Enoe Teran	Primaria Magnolia	9

Se tomó una foto de la Mesa Ejecutiva de DELAC para el año escolar 2014-2015.

Esta acta fue respetuosamente entregada por Lucio García, Asesor Pedagógico de Padres el 19 de noviembre de 2014.



**LENGUAJE
LECTOESCRITURA
APRENDIZAJE**

**REVISIÓN DEL PLAN MAESTRO PARA ESTUDIANTES
APRENDICES DE INGLÉS
PARA DELAC**



DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MULTILINGÜE Y MULTICULTURAL

PLAN MAESTRO PARA APRENDICES DE INGLÉS

El Plan Maestro fue desarrollado para asegurar que todos los estudiantes Aprendices de Inglés (EL) en LAUSD alcancen el éxito lingüístico y académico óptimo. El plan describe cómo los estudiantes EL son:

- Identificados
- Asignados en los programas de instrucción
- Cómo se hacen competentes en Inglés
- Supervisados (EL y RFEP)
- Reclasificados

CONTENIDO DEL PLAN MAESTRO

CAPÍTULO 1

Identificación Inicial, Notificación a los Padres de Opciones de Programas, Evaluación y Colocación en el Programa, y Reclasificación

CAPÍTULO 2

Opciones de Programas Académicos

CAPÍTULO 3

Servicios Académicos para Alumnos
Apendices de Inglés

CAPÍTULO 4

Programa de Instrucción para Alumnos
Aprendices de Inglés Estándar

CONTENIDO DEL PLAN MAESTRO

CAPÍTULO 5

Participación de la Familia y la
Comunidad

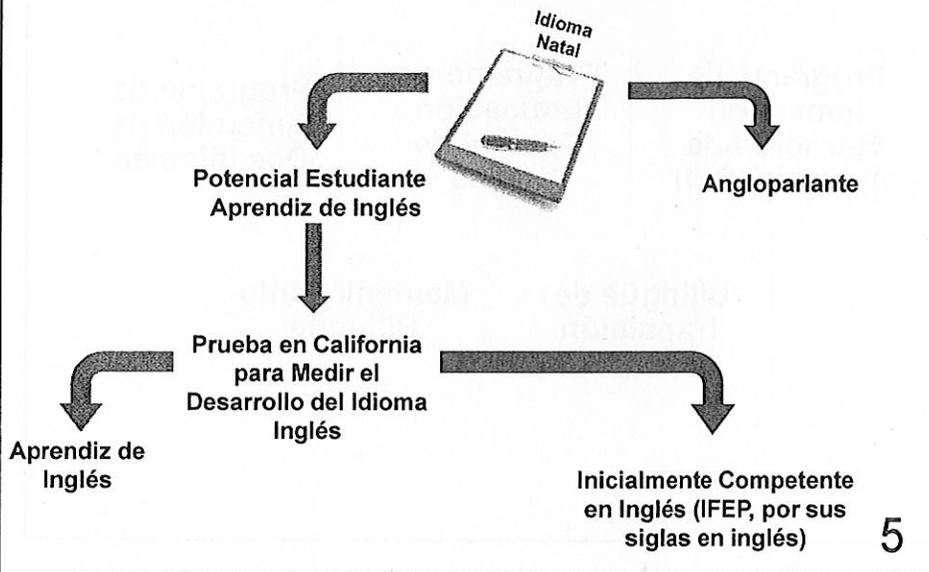
CAPÍTULO 6

Vigilancia, Evaluación y
Responsabilidad

CAPÍTULO 7

Cumplimiento de los Requisitos
Estatales y Federales
de Acatamiento

Identificación Inicial de Lenguaje



OPCIONES PARA PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN

Multilingual and Multicultural Education Department

Programa de Bilingüe Tradicional	Programa de Bilingüe Tradicional Bilingüe	Programa de Bilingüe Tradicional Bilingüe	Programa de Educación General de Inglés	Programa de Inmersión Escuelas en Inglés
<p>¿Qué es?</p> <ul style="list-style-type: none"> Programa bilingüe que se ofrece a los estudiantes que hablan español en sus hogares y que desean aprender inglés. Los estudiantes aprenden el idioma inglés y el español. El programa se ofrece a los estudiantes que hablan español en sus hogares. <p>¿Qué es lo que hace que este programa sea único?</p> <ul style="list-style-type: none"> Los estudiantes aprenden el idioma inglés y el español. El programa se ofrece a los estudiantes que hablan español en sus hogares. <p>¿Qué es lo que hace que este programa sea único?</p> <ul style="list-style-type: none"> Los estudiantes aprenden el idioma inglés y el español. El programa se ofrece a los estudiantes que hablan español en sus hogares. <p>¿Qué es lo que hace que este programa sea único?</p> <ul style="list-style-type: none"> Los estudiantes aprenden el idioma inglés y el español. El programa se ofrece a los estudiantes que hablan español en sus hogares. 	<p>¿Qué es?</p> <ul style="list-style-type: none"> Programa bilingüe que se ofrece a los estudiantes que hablan español en sus hogares y que desean aprender inglés. Los estudiantes aprenden el idioma inglés y el español. El programa se ofrece a los estudiantes que hablan español en sus hogares. <p>¿Qué es lo que hace que este programa sea único?</p> <ul style="list-style-type: none"> Los estudiantes aprenden el idioma inglés y el español. El programa se ofrece a los estudiantes que hablan español en sus hogares. <p>¿Qué es lo que hace que este programa sea único?</p> <ul style="list-style-type: none"> Los estudiantes aprenden el idioma inglés y el español. El programa se ofrece a los estudiantes que hablan español en sus hogares. 	<p>¿Qué es?</p> <ul style="list-style-type: none"> Programa bilingüe que se ofrece a los estudiantes que hablan español en sus hogares y que desean aprender inglés. Los estudiantes aprenden el idioma inglés y el español. El programa se ofrece a los estudiantes que hablan español en sus hogares. <p>¿Qué es lo que hace que este programa sea único?</p> <ul style="list-style-type: none"> Los estudiantes aprenden el idioma inglés y el español. El programa se ofrece a los estudiantes que hablan español en sus hogares. <p>¿Qué es lo que hace que este programa sea único?</p> <ul style="list-style-type: none"> Los estudiantes aprenden el idioma inglés y el español. El programa se ofrece a los estudiantes que hablan español en sus hogares. 	<p>¿Qué es?</p> <ul style="list-style-type: none"> Programa bilingüe que se ofrece a los estudiantes que hablan español en sus hogares y que desean aprender inglés. Los estudiantes aprenden el idioma inglés y el español. El programa se ofrece a los estudiantes que hablan español en sus hogares. <p>¿Qué es lo que hace que este programa sea único?</p> <ul style="list-style-type: none"> Los estudiantes aprenden el idioma inglés y el español. El programa se ofrece a los estudiantes que hablan español en sus hogares. <p>¿Qué es lo que hace que este programa sea único?</p> <ul style="list-style-type: none"> Los estudiantes aprenden el idioma inglés y el español. El programa se ofrece a los estudiantes que hablan español en sus hogares. 	<p>¿Qué es?</p> <ul style="list-style-type: none"> Programa bilingüe que se ofrece a los estudiantes que hablan español en sus hogares y que desean aprender inglés. Los estudiantes aprenden el idioma inglés y el español. El programa se ofrece a los estudiantes que hablan español en sus hogares. <p>¿Qué es lo que hace que este programa sea único?</p> <ul style="list-style-type: none"> Los estudiantes aprenden el idioma inglés y el español. El programa se ofrece a los estudiantes que hablan español en sus hogares. <p>¿Qué es lo que hace que este programa sea único?</p> <ul style="list-style-type: none"> Los estudiantes aprenden el idioma inglés y el español. El programa se ofrece a los estudiantes que hablan español en sus hogares.



CAPÍTULO 2
Opciones de Programas de Académicos

¿Qué programas de instrucción están disponibles en LAUSD a nivel primaria?

Programa de Inmersión Estructurada en Inglés (SEI)

Programa de Educación General de Inglés

Programa de Inmersión de Dos Idiomas

Bilingüe de Transición

Mantenimiento Bilingüe

¿Qué programas de instrucción están disponibles en LAUSD a nivel secundaria?

Programa de Inmersión Estructurada en Inglés (SEI)

Programa de Educación General de Inglés

Programa de Inmersión de Dos Idiomas

Programa para Estudiantes Aprendices de Inglés Recién Llegados

Programa de Aprendizaje Intensivo para Estudiantes Aprendices de Inglés a Largo Plazo

“Entre en el Programa”

Programa de Inmersión Estructurada del Idioma Inglés (SEI, por sus siglas en inglés)

¿Cómo ayuda este programa a mi hijo?

Yo recibo apoyo en mi idioma natal cuando es necesario al aprender el material de los cursos

¿Qué hace este programa diferente?

Yo recibo por lo menos 60 minutos del desarrollo del idioma inglés todos los días

¿Quién puede inscribirse?

Se brinda este programa a estudiantes como yo, quienes empiezan a aprender inglés (ELD 1-3)

¿Qué es ?

La instrucción que recibí es en inglés



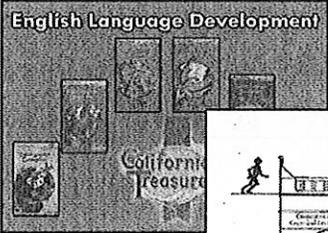
¿Se necesita una exención del padre?

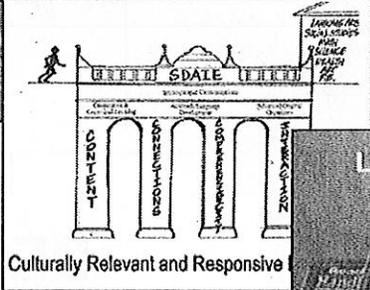
Mis padres no necesitan completar una Exención de Padres

Hoja Informativa 9/5

SERVICIOS DE INSTRUCCIÓN PARA APRENDICES DE INGLÉS

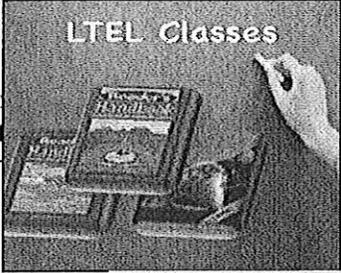
English Language Development



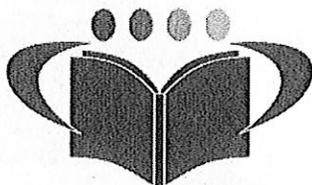


Culturally Relevant and Responsive

LTEL Classes



PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN PARA APRENDICES DE INGLÉS ESTÁNDAR



ACADEMIC ENGLISH MASTERY PROGRAM

Los Angeles Unified School District
 Office of Curriculum, Instruction and School Support
 Multiple and Multicultural Education Department
 Academic English Mastery Program
 English Mastery SEI Coordinator

The Equal Access to Effective Teaching for Standard English Learners and all Other Underserved Populations PD Series

The Equal Access PD Series is designed to help educators:

- Understand what a new research-based and rigorously developed curriculum looks like and how to implement it with fidelity.
- Learn how to use the curriculum and what to look for in each grade level.
- Learn how to use the curriculum and what to look for in each grade level.

Participants will register for the Learning Event - Multiple and Multicultural Education Department - English Mastery SEI Coordinator

<p>Series at a Glance</p> <ul style="list-style-type: none"> Three Days in Culture Presented by Shirley Hertz English Proficiency Language and Character Management Presented by Loretta Felt, The Arts, Culture, and Instructional Center English Proficiency Literacy and Writing Presented by Loretta Felt, The Arts, Culture, and Instructional Center English Proficiency Literacy and Writing Presented by Loretta Felt, The Arts, Culture, and Instructional Center 	<p>Direct Response Language and Character Management</p> <ul style="list-style-type: none"> Positive Behavior Support Response Character Management Response Academic Language Instruction
--	--

Learning Event
 Content: English Mastery SEI Coordinator
 Los Angeles Unified School District
 English Mastery SEI Coordinator

CAPÍTULO 4
 Participación de la Familia y la Comunidad
 Aprendizaje del Inglés Estándar

PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD



ELAC

DELAC

CAPÍTULO 5
 Participación de la Familia y la Comunidad



Censo de los Idiomas

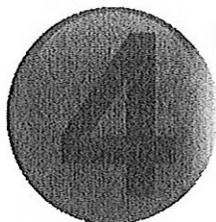
- Entrega de Informes al Estado
- Financiación
- Programas de Instrucción y Contratación

Thank You
Gracias
감사합니다
ありがとう
谢谢



Evaluación de las Necesidades

- Datos
- Ámbitos de Necesidad
- Identificar Tendencias



Plan Único para el Rendimiento Académico Estudiantil (SPSA)

- Datos
- Plan Escolar Académico
- Presupuesto



Plan Maestro para Estudiantes Aprendices de Inglés

- **Reclasificación**
- **Contratación de Personal**
- **Notificaciones para los Padres**



Importancia de la Asistencia Regular a la Escuela

- **Éxito Académico**
- **Financiación**
- **Índice de Graduación**

SUPERVISIÓN DE LOS REQUISITOS FEDERALES Y ESTATALES



Principal's Portal
Instructional Online Accountability System

The Multilingual and Multicultural Education Department has updated the EL Online Accountability System

CAPÍTULO 6
Vigilancia, Evaluación y Responsabilidad

CAPÍTULO 7
Cumplimiento de los Requisitos Estatales y Federales de Acertamiento

TEMAS REQUERIDOS PARA CONSIDERACIÓN DEL DELAC



**Distrito Escolar Unificado de Los Angeles
Oficina de Instrucción Curricular y Apoyo Escolar**

Nombre del Estudiante	Grado 20 - 20	Fecha de Nacimiento
Escuela	Año Escolar	Grado anticipada de la Participación

**SOLICITUD DE EXENCIÓN
Programa de Mantenimiento de Educación Bilingüe (K-5)**

Creo que el programa de Inmersión Estructurada en el Inglés no podrá satisfacer las necesidades educativas de mi hijo/a. Solicito una exención que permita que a mi hijo/a se le imparta instrucción en su idioma materno y inglés (Programa de Mantenimiento de Educación Bilingüe). Se me han explicado los programas alternativos completamente. Entiendo que la exención debe ser solicitada anualmente y en persona. La exención expira al final de cada año escolar. Solicito que asignen a mi hijo en el curso alternativo de estudio educativo indicado:

Escoja una de las opciones para exención debajo.

<input type="checkbox"/>	Mi hijo posee buenas destrezas en el inglés. (5 CCR 311[a])
<input type="checkbox"/>	Mi hijo tiene diez años o más de edad. (5 CCR 311[b])
<input type="checkbox"/>	Mi hijo tiene *necesidades especiales. (5 CCR 311[c])
<p>Entiendo que, el primer año de matrícula en las escuelas de California, mi hijo debe participar en inmersión estructurada en el inglés durante treinta días. Solicito una exención al programa alternativo debido a las necesidades especiales de mi hijo que he marcado:</p> <p><input type="checkbox"/> Necesidades Educativas <input type="checkbox"/> Necesidades Emocionales/Psicológicas <input type="checkbox"/> Necesidades Físicas</p>	

**Necesidades Especiales no refiere a servicios de educación especial*

Firma del Padre/Tutor

Fecha

FOR SCHOOL USE ONLY *(Place completed waiver request in Blue Master Plan Folder)*

- Date received _____.
- Waiver request granted. The student has been placed on the waiting list.
- Waiver request granted. The student has been placed in the following *Master Plan Program for English Learners*:

- Waiver request denied. The parent has been informed in writing of the reason(s) for the denial of the waiver and has been informed of the procedures for appeal.

Principal's Signature

Date



**Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles
Oficina de Instrucción Curricular y Apoyo Escolar**

Nombre del Estudiante	Grado	Fecha de Nacimiento
Escuela	20 - 20 Año Escolar	Grado anticipada de la Participación

**SOLICITUD DE EXENCIÓN
Programa en Dos Idiomas (K-12)**

Creo que el programa de Inmersión Estructurada en el Inglés no podrá satisfacer las necesidades educativas de mi hijo/a. Solicito una exención que permita que a mi hijo/a se le imparta instrucción en inglés y en el idioma objetivo (Programa en Dos Idiomas [Dual]). Se me han explicado los programas alternativos completamente. Entiendo que la exención debe ser solicitada anualmente y en persona. La exención expira al final de cada año escolar. Solicito que asignen a mi hijo en el curso alternativo de estudio educativo indicado:

Escoja una de las opciones para exención debajo.

<input type="checkbox"/>	Mi hijo posee buenas destrezas en el inglés. (5 CCR 311[a])
<input type="checkbox"/>	Mi hijo tiene diez años o más de edad. (5 CCR 311[b])
<input type="checkbox"/>	<p>Mi hijo tiene *necesidades especiales. (5 CCR 311[c])</p> <p align="center">Entiendo que, el primer año de matrícula en las escuelas de California, mi hijo debe participar en inmersión estructurada en el inglés durante treinta días. Solicito una exención al programa alternativo debido a las necesidades especiales de mi hijo que he marcado:</p> <p><input type="checkbox"/> Necesidades Educativas <input type="checkbox"/> Necesidades Emocionales/Psicológicas <input type="checkbox"/> Necesidades Físicas</p>

**Necesidades Especiales no refiere a servicios de educación especial*

Firma del Padre/Tutor	Fecha
-----------------------	-------

PARA USO ESCOLAR SOLAMENTE (Colocar la exención completada en el fólder azul del Plan Maestro)

- Date received _____.
- Waiver request granted. The student has been placed on the waiting list.
- Waiver request granted. The student has been placed in the following *Master Plan Program for English Learners*:

- Waiver request denied. The parent has been informed in writing of the reason(s) for the denial of the waiver and has been informed of the procedures for appeal.

Principal's Signature	Date
-----------------------	------

**Distrito Escolar Unificado de Los Angeles
Oficina de Instrucción Curricular y Apoyo Escolar**

NOTIFICACIÓN DE NEGACIÓN A LA EXENCIÓN SOLICITADA POR LOS PADRES

Nombre del Estudiante _____ Grado _____ Salón/Ciclo (Trk) _____ Fecha de Nacimiento _____

Escuela _____

Programa Solicitado:

- Programa Bilingüe de Transición
- Programa de Mantenimiento de Educación Bilingüe
- Programa en Dos Idiomas

El _____ usted solicitó una exención bajo el Título 5, Código de Reglamento de California en el año escolar: 20____ - 20____.

- 311[a] Niños que poseen buenas destrezas ingles
- 311[b] Estudiantes mayores de diez años
- 311[c] Estudiantes con necesidades especiales

Su solicitud de exención ha sido rechazada por las siguientes razones:

Revisamos estos asesoramientos para hacer la decisión (documentos adjuntos):

Se puede comunicar con el Superintendente del Centro de Servicios Educativos del _____ para hacer una cita para apelar la decisión de negar la exención pedida. Si se necesita más información sobre el proceso de apelar, llame a la Unidad Promotora de la Participación de los Padres para el Distrito Local al _____.

Me han informado que mi Solicitud de Exención ha sido negada y entiendo que puedo apelar esta decisión.

Firma del Padre/Tutor

Fecha

Actividad de Concordancia

TÉRMINOS

- A. Prueba de California para el Aprendizaje del Idioma Inglés (CELDT)
- B. Aprendiz de Inglés (EL)
- C. Desarrollo del Idioma Inglés (ELD)
- D. Inglés Solamente (EO)
- E. Identificado Inicialmente como Competente en el Inglés (IFEP)
- F. Aprendiz de Inglés a Largo Plazo (LTEL)
- G. Alumno Reclasificado Competente en Inglés (RFEP)

Instrucciones: Por favor encuentre el término que corresponde a cada una de las definiciones descritas abajo. Escriba la letra correspondiente en el espacio que se le provee.

Términos	Definición
	Instrucción diaria provista en el salón de clases a todos los aprendices de inglés. Los estudiantes aprenden inglés académico.
	Un estudiante cuyo idioma natal es otro idioma que no es el inglés y se encuentra en el proceso de alcanzar el nivel competente en el inglés (comprensión auditiva, expresión oral, lectura y escritura).
	Un estudiante que tomó la Prueba CELDT inicial y obtuvo un resultado al nivel inicial avanzado (4) o al nivel avanzado (5).
	Un estudiante que ya cumplió con los requisitos de reclasificación del distrito y del estado.
	Un estudiante que habla inglés como su idioma natal y no habla otro idioma además del inglés.
	Un examen estatal que se les administra a los estudiantes cuyo idioma natal no es el inglés. Esta prueba se les imparte anualmente a los aprendices de inglés, con el fin de evaluar su progreso en la comprensión auditiva, la expresión oral, lectura y escritura en inglés.
	Un estudiante que ha sido aprendiz de inglés durante cinco años o más y no ha reclasificado.



PARENT COMMUNITY STUDENT SERVICES BRANCH

DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS

3

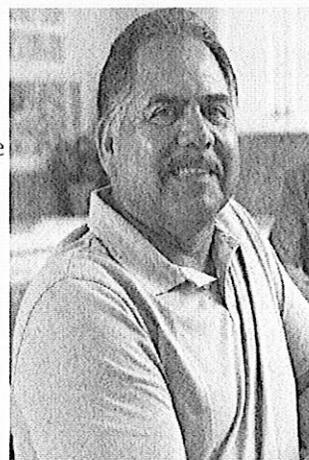
Deberes de los Funcionarios



PARENT COMMUNITY STUDENT SERVICES BRANCH

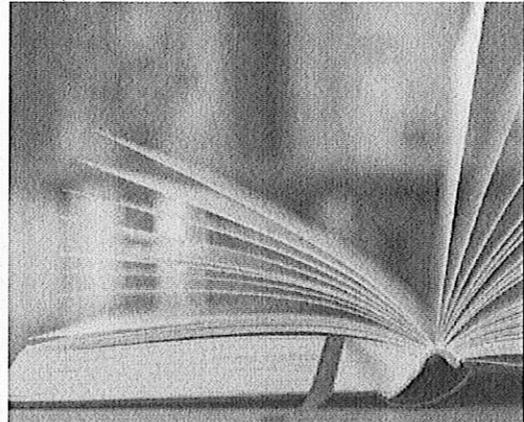
Presidente

- Encabezar todas las reuniones de DELAC.
- Firmar todas las cartas, informes y cualquier otro tipo de comunicación de DELAC.
- Desempeñar otros deberes apropiados para el cargo de Presidente.
- Provee sugerencias para la agenda.
- Desempeña otros deberes asignados por PCSB



4

PRESENTACIÓN DE LA CAPACITACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS DE DELAC



OBJETIVOS

1. Aprender acerca de los deberes y responsabilidades de los funcionarios de DELAC
2. Introducir los temas que se requiere que DELAC considere y explicar el proceso para las recomendaciones
3. Aprender acerca de los procedimientos parlamentarios y el Decreto Greene

Deberes de los Funcionarios



Vicepresidente

- Toma el lugar del Presidente cuando:
 - El Presidente está ausente
 - Renuncia a su cargo de Presidente
 - Está en reprimenda
 - Se opone a una moción
- Representa al Presidente en sus deberes.
- Provee sugerencias para la agenda.



5

Deberes de los Funcionarios



Secretario

- Lleva registro de todas las reuniones ordinarias o extraordinarias.
- Pasa la lista para establecer quórum.
- Ayudar con mantener los registros de DELAC.
- Mantiene una lista actualizada de los miembros de DELAC.
- Provee sugerencias para la agenda.
- Desempeña otros deberes que son asignados por el Presidente de DELAC.



6

Deberes de los Funcionarios



Representante Parlamentario

- Ayudar al Presidente para garantizar que todos los reglamentos y estatutos se cumplan.
- Ayuda al Presidente a llevar a cabo las reuniones de manera organizada, en calidad de asesor del Presidente para los procedimientos.
- Esta informado sobre los estatutos del comité, los procedimientos parlamentarios y la Ley de Reuniones Públicas de California (Greene Act)
- Provee sugerencias para la agenda.



7



DECRETO GREENE

8

Decreto Greene



- Cualquier reunión que un comité celebre debe estar abierta al público.
- Cualquier miembro del público tendrá la oportunidad de dirigirse al comité durante la reunión en relación a cualquier asunto que tenga que ver con la materia bajo jurisdicción del consejo o comité.
- Las notificaciones para las reuniones deben ser colocadas a la vista del público en el plantel escolar u otra ubicación apropiada para acceso fácil para el público con por lo menos 72 horas de anticipación a la reunión.
- La notificación para la reunión debe especificar la fecha, hora y ubicación de la reunión e incluir una agenda que describe cada asunto de negocios que se discutirá o tratará.

9

Decreto Greene (cont.)



- El comité no puede tomar acción en relación a cualquier asunto de negocios a menos que
 - a) el asunto esté incluido en la agenda que se colocó a la vista del público, o
 - b) los miembros del comité deciden, por un voto unánime, que es necesario tomar acción inmediata y que dicha necesidad para tomar acción se dio a conocer al comité después que se emitió la agenda a la vista del público.
- No se necesita describir las preguntas o declaraciones breves hechas por los miembros del comité o por el público en la agenda como asunto de negocios si dichas preguntas o declaraciones
 - a) no tienen un efecto significativo en los estudiantes o empleados escolares o en el distrito escolar; o
 - b) pueden ser solucionados solamente con proveer información .

10

Decreto Greene (cont.)



- Si el comité no sigue uno de los requisitos de procedimientos para las reuniones descritos anteriormente, y una vez cualquier persona presente una queja, el comité debe reconsiderar los asuntos para la próxima reunión después de permitir que el público proporcione sus sugerencias referente al asunto.
- Cualquier material provistos para el consejo escolar del plantel educativo deben estar disponibles para los miembros del público quienes soliciten dichos materiales de conformidad con la Ley en California para Registros Públicos.

Nota: ¡Las notificaciones para las Reuniones de Emergencia deben ser colocadas a la vista del público con 24 horas de anticipación!

11



NORMAS DE ROBERT PARA EL ORDEN

de Procedimientos Parlamentarios

12

Normas de Robert para el Orden Parlamentario



▪ ¿Qué es el Procedimiento Parlamentario?

- Son un conjunto de normas escritas adoptadas por organizaciones/asambleas para celebrar reuniones que permiten que todos sean escuchados y que facilitan tomar decisiones sin confusión.

▪ ¿Por qué son importante los procedimientos parlamentarios?

- Son importantes porque es un método que ha funcionado a través del tiempo para tratar asuntos en las reuniones y foros públicos. Pueden ser adaptados para ajustarse a las necesidades de cualquier organización.



13

Normas de Robert para el Orden Parlamentario



Derechos Básicos

- El derecho de la mayoría para efectuar decisiones
- El derecho de la minoría para que sea escuchada
- Los derechos de los miembros del comité para participar

Derecho de la Minoría

- Tienen el derecho a ser escuchados y de expresar su desacuerdo
- Tienen el derecho a que se levante su desacuerdo en el registro
- Sin embargo, una vez se haga saber su desacuerdo y se someta a votación, el resultado del voto es la decisión de todo el cuerpo que incluye a las personas en desacuerdo.

Derechos Individuales de los Miembros

- Tienen el derecho a recibir notificaciones para las reuniones y asistir a todas ellas.
- Tienen el derecho a proponer y secundar una moción.
- Tienen el derecho a hablar acerca de los asuntos en la agenda, después de obtener la palabra del Presidente
- Derecho al Voto



14

Normas de Robert para el Orden Parlamentario



Quórum

- Es el número de miembros que deben estar presentes para legalmente tratar asuntos.
- Es sumamente importante establecer quórum porque no deseamos que grupos pequeños de representantes hagan decisiones para toda la membresía.
- Quórum debe ser la mayoría de la membresía.
- Si no se establece quórum, la reunión puede continuar para presentar o discutir; sin embargo, no se puede tomar acción o poner nada a votación.



15

Normas de Robert para el Orden Parlamentario



- Los procedimientos parlamentarios típicamente siguen cierto orden fijo para tratar los asuntos.

Ejemplo:

- Llamar el orden de la sesión
- Tomar lista
- Lectura del acta de la reunión anterior
- Informes de los funcionarios
- Informes de los comités
- Órdenes especiales--Asuntos importantes previamente designados para consideración durante esta reunión.
- Asuntos pendientes
- Nuevos asuntos
- Anuncios
- Clausura



16

Normas de Robert para el Orden Parlamentario



Mociones

- Una moción es una propuesta formal hecha por un miembro de la reunión para que la asamblea tome cierta acción en relación a dicha moción.

Moción Principal

- El propósito principal de la moción es de presentar asuntos ante la asamblea. No se puede hacer una moción cuando ya haya una moción ante la membresía.
- Los miembros individuales pueden:
 - ✓ Llamar el orden de la sesión.
 - ✓ Secundar mociones.
 - ✓ Debatir mociones.
 - ✓ Votar por mociones.



17

Normas de Robert para el Orden Parlamentario



¿Cómo se proponen las mociones?

- **Obtener la palabra**
 - Esperar hasta que el último orador haya terminado.
 - Ponerse de pie y dirigirse al Presidente con lo siguiente, " Señor, Señora Presidente/a."
 - Esperar hasta que el Presidente le otorgue la palabra.
- **Proponer su moción**
- **Esperar que alguien secunde su moción**
 - Otro miembro secundará su moción o el Presidente solicitará que alguien secunde su moción.
 - Si nadie secunda su moción, se da por perdida.



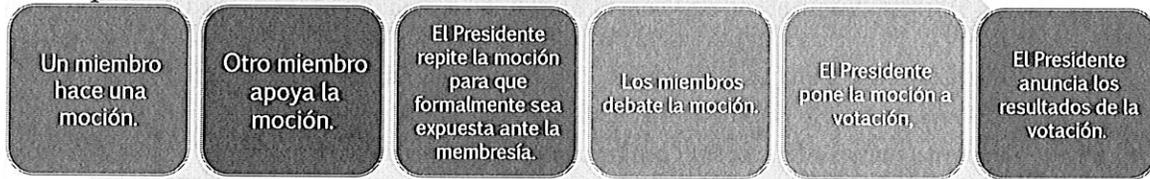
18

Normas de Robert para el Orden Parlamentario



- En resumen:

El proceso para una moción incluye los seis siguientes pasos:



Normas de Robert para el Orden Parlamentario



Hojas
Informativas#2, 3
& 4

ACTIVIDAD PARA REVISAR EL ENTENDIMIENTO

Dramatizaciones: Hacer Mociones



Poner a Prueba sus Conocimientos



Escriba dos responsabilidades del Secretario:

- 1.
- 2.

Escriba dos responsabilidades del Secretario:

- 1.
- 2.



25



OBJETIVOS

1. Aprender acerca de los deberes y responsabilidades de los funcionarios de DELAC
2. Introducir los temas que se requiere que DELAC considere y explicar el proceso para las recomendaciones
3. Aprender acerca de los procedimientos parlamentarios y el Decreto Greene

26

¿Comentarios/Preguntas?



27



¡Gracias!

28

Preguntas Frecuentes sobre el Manual del Orden Parlamentario de Robert

1. ¿Es verdad que el Presidente solo puede votar para desempatar un voto?
2. ¿Los miembros ex officio pueden votar y se les cuenta al determinar si hay quórum?
3. ¿Es verdad que una vez que se ha establecido el quórum éste continúa sin importar cuántos miembros se hayan ido de la reunión?
4. ¿Se puede aproximar el resultado de la votación?
5. ¿Los votos de abstención cuentan?
6. ¿Qué es un voto de desconfianza?
7. ¿Cómo se manejan las enmiendas?
8. ¿No es verdad que un miembro que tiene conflicto de interés respecto a una moción no puede ejercer su voto respecto a ella?
9. ¿Se deberían contar los votos por poder?
10. ¿El debate sobre una moción debe detenerse al momento en que algún miembro pide que se haga la votación?
11. ¿Siempre está en orden aplazar o suspender una moción para la siguiente reunión?
12. ¿Se puede vencer un asunto adoptando una moción para aplazarlo?
13. ¿Cómo puedo hacer que se incluya algo en la agenda de la reunión?
14. ¿No es necesario resumir asuntos en una reunión en el acta de esa reunión para completar el acta?
15. ¿Si el acta de una reunión previa se corrige, se incluyen las correcciones en el acta de la reunión en que se hicieron tales correcciones?
16. ¿Se puede votar en una sesión ejecutiva?
17. ¿Es posible retirar una renuncia una vez que se ha hecho?
18. ¿Se pueden hacer las reuniones de la mesa directiva mediante conferencia telefónica?
19. ¿Cómo podemos destituir a los funcionarios que no nos gustan antes de que culminen su término?

Pregunta 1

¿Es verdad que el Presidente solo puede votar para desempatar un voto?

Respuesta:

No, no es verdad que el presidente puede votar solo para desempatar el voto. Si el presidente es miembro de la asamblea, cuenta con los mismos derechos y privilegios que tienen todos los miembros, incluyendo el derecho a proponer mociones, participar en el debate y votar en cuanto a todas las cuestiones. Sin embargo, la imparcialidad que se requiere del funcionario que preside en una asamblea (especialmente en una de gran tamaño) le excluye del derecho a proponer mociones o debatir a la vez que preside, y también requiere que se retenga de ejercer su voto a excepción de: (i) cuando el voto es por balota, o (ii) cuando su voto afecte el resultado.

¿Cuándo afectará el voto del presidente el resultado de la votación? En un voto que no se hace por balota, si se requiere mayoría de voto y hay empate, él/ella puede votar afirmativamente para hacer que la moción prevalezca. Si hay un voto más afirmativo, él/ella puede crear empate al votar negativo y causar que la moción no prosiga. De igual manera, si se requiere de un voto de dos tercios, él/ella puede votar ya sea para causar u obstaculizar la obtención de los dos tercios necesarios. [RONR (10th ed.), p. 392-93; véase también la Tabla A, p.190 de RONR In Brief.]

Pregunta 2:

¿Los miembros ex officio pueden votar y se les cuenta al determinar si hay quórum?

Respuesta:

El término "Ex officio" proviene del latín, y significa en virtud de un cargo o puesto". Los miembros ex – oficio en juntas y comités son personas que son miembros en virtud de algún otro puesto o cargo. Por ejemplo, si los estatutos de una organización proveen un Comité de Finanzas consistente del tesorero y otros tres miembros designados por el presidente, se dice que el tesorero es un miembro ex - oficio del comité de finanzas puesto que es miembro automático en virtud del hecho de que tiene el cargo de tesorero.

Sin excepción, los miembros ex – oficio de juntas y comités tiene exactamente los mismos derechos y privilegios que el resto de los miembros, incluyendo por su puesto el derecho al voto. Ahora bien, hay dos situaciones en las que los miembros ex – oficio no se cuentan al determinar la cantidad que se requiere en un quórum, o al determinar si hay quórum o no. Estas dos situaciones son las siguientes:

1. En caso de que el presidente, siempre que los estatutos provean que el presidente sea miembro ex – oficio de todos los comités (a excepción del comité de nominaciones); y que
2. Si el miembro ex – oficio, funcionario o empleado de la sociedad (por ejemplo, cuando el gobernador de un estado es miembro ex – oficio de la Junta directiva de una universidad).

Sin embargo, de nuevo, se debe enfatizar que en tales casos el miembro ex – oficio sigue teniendo los derechos y privilegios de membresía, incluyendo el derecho al voto. [RONR (10th ed.), p. 466-67; p. 480, l. 18-27.]

Pregunta 3:

¿Es verdad que una vez que se ha establecido el quórum éste continúa existiendo sin importar cuantos miembros se hayan ido durante el curso de la reunión?

Respuesta:

No. Una vez que se ha establecido el quórum en una reunión, se asume que continúan existiendo el quórum solo hasta cuando el presidente o cualquier otro miembro notifica que ya no hay quórum presente. Si el presidente nota la ausencia del quórum, él/ella declara este hecho al menos antes de votar o pedir el voto sobre cualquier moción. Cualquier miembro que nota la aparente ausencia de quórum puede y debe presentar una Cuestión de Procedimiento a ese efecto siempre y cuando no hay nadie expresándose. Es peligroso permitir la transacción de asuntos substanciales que continúen en ausencia del quórum. Aunque la ausencia de Cuestión de Procedimiento relacionada a la ausencia de un quórum generalmente no se permite para afectar la acción previa, si hay clara y convincente prueba de que no hay quórum al momento de la transacción de los asuntos, el funcionario que preside puede decidir que el asunto es inválido (sujeto a apelación). [RONR (10th ed.), p. 337-38; favor ver p. 12-13 de *RONR In Brief*.]

Pregunta 4:

Al determinar el resultado del voto ¿qué constituye la mayoría?

Respuesta:

La palabra "mayoría" en este contexto significa simplemente más de la mitad. El uso de cualquier otra definición, tal como 50 por ciento más uno puede generar problemas. Imagínese que al votar sobre una moción se ejercen un total de 17 votos; 9 a favor y 8 en contra. El cincuenta por ciento de los votos es 8 1/2, de manera que el cincuenta por ciento más uno sería 9 1/2. Bajo tal definición errónea de mayoría, uno pudiera decir que la moción no se adoptó pues

no recibió el cincuenta por ciento más uno de los votos, aunque, por supuesto, el voto de la mayoría fue de aprobación. [RONR (10th ed.), p. 387; ver también la p. 66 de *RONR In Brief*.]

Pregunta 5

¿Se puede aproximar el resultado de una votación? Por ejemplo, si dos tercios de 101 es 67.3333, los 67 votos afirmativo de los 101 en total cumplirían con el requisito de dos tercios del voto?

Respuesta:

No. El requisito del voto de dos tercios significa por lo menos dos tercios, y nada menos que esos. Si hay un total de 101 votos, 67 votos a favor no son por lo menos dos tercios. Es menos de dos tercios y por tanto no es suficiente. [RONR (10th ed.), p. 388.]

Pregunta 6

¿Los votos de abstención cuentan?

Respuesta:

La frase “voto de abstención” es un oxímoron, siendo la abstención el rehusarse a votar. El abstenerse significa refrenarse de votar, y en consecuencia no existe el “voto de abstención.”

En la situación normal, en la que se requiere de mayoría de votos o de dos tercios del voto, las abstenciones no tienen ningún efecto en el resultado del voto, pues lo que se requiere es o la mayoría o dos tercios del voto. Por otro lado, si el voto requerido es de o la mayoría o dos tercios de los miembros presentes, una abstención tendría el mismo efecto que el voto de “no”. Ahora bien, aún en esos casos, la abstención es un voto de no. [RONR (10th ed.), p. 387, l. 7-13; p. 388, l. 3-6; p. 390, l. 13-24; ver también p.66 de *RONR In Brief*.]

Pregunta 7

¿Qué es un voto de desconfianza?

Respuesta:

El término “voto de desconfianza” no se usa ni se define en *RONR*, ni se menciona ninguna moción para tal voto. Sin embargo, esto no significa que la asamblea no pueda adoptar una moción, si lo desea, expresando su confianza o desconfianza en cualquiera de los funcionarios o juntas y comités subornados. Cualquier moción debe simplemente ser una moción principal y no debe tener ningún otro objetivo fuera del de expresar los votos concernientes al asunto. Un voto de “falta de confianza” no destituye al funcionario de su cargo; lo que sí sucede en el Parlamento Británico.

Pregunta 8

¿Cómo se manejan las enmiendas?

Respuesta:

A veces, cuando se debate una moción, alguien se pone y ofrece una “enmienda amigable” a la moción. El originador de la moción “aceptará” la enmienda y el presidente trata la moción enmendada. Esto es incorrecto. Una vez que la moción ha sido declarada por parte del presidente, ya no le pertenece a su originador. Cualquier enmienda “amigable” o de otro tipo, tiene que ser adoptada por todo el organismo se por voto o acuerdo unánime.

Si el presidente nota que una moción (cualquier moción) es controversial, es adecuado que el presidente pregunte si hay "alguna objeción" a la adopción de la enmienda. Si no se presenta ninguna objeción, el presidente puede declarar que se adopta la enmienda. Si tan solo un miembro objeta, la enmienda se somete a debate y a voto, tal como cualquier otra, sin importar si es adecuado llamarla "amigable" o si su originador aprueba su adopción. [RONR (10th ed.), p. 154.]

Pregunta 9:

¿Es cierto que un miembro que tenga un conflicto de interés con determinada moción no puede votar sobre esta moción?

Respuesta:

De acuerdo a las reglas RONR, no se puede animar a ningún miembro a retenerse de votar simplemente porque se percibe que él o ella tenga algún "conflicto de interés" respecto a la moción a ser considerada. Si el miembro tiene un interés personal directo o monetario en alguna moción que se esté considerando y que no sea común al resto de miembros, la regla de RONR es que no debe votar en esa moción, pero no se le puede pedir que no vote. [RONR (10th ed.), p. 394, l. 15-25.]

Pregunta 10

¿Se debe contar los votos por poder?

Respuesta:

El voto por poder es un medio por el cual un miembro que espera estar ausente de la reunión autoriza a alguien más para que funja en su puesto en la reunión. El voto por poder está prohibido en asambleas de debates comunes y corrientes, a menos que haya leyes federales, estatales u otra clase que apliquen a la sociedad que lo requieran, o si los estatutos de la organización lo autorizan, puesto que el voto por poder es incompatible con las características esenciales de una asamblea. En consecuencia, las respuestas a cualquier pregunta referentes al uso correcto de los votos por poder, dentro de los poderes concedidos por tal voto, la duración, revocabilidad o transferibilidad y demás, se puede encontrar en las provisiones de la ley o los estatutos que requieran o autoricen su uso. [RONR (10th ed.), p. 414-15.]

Pregunta 11

¿El debate sobre una moción se detiene inmediatamente que un miembro pide el voto?

Respuesta:

Este es un malentendido común. Se piensa que una vez que se ha debatido por cierto tiempo, si un miembro grita "Pido que votemos" el debate debe cesar inmediatamente y el presidente tiene que someter el asunto a voto. Tal no es el caso. El miembro que quiera obligar el final del debate primero debe tener la palabra debidamente concedida por el presidente, y luego debe votar en cuanto al Asunto Previo. Tal moción se tiene que secundar, y luego adoptarse por dos tercios del voto o por acuerdo unánime. El interrumpir al orador gritando "¡Pido que votemos!" está fuera de orden y aún si nadie tiene la palabra, es necesario haber sido reconocido. [RONR (10th ed.), p. 193-94; ver también p 35-37 de RONR In Brief.]

Pregunta 12

¿No está siembro en orden el proponer para aplazar una moción para la siguiente reunión?

Respuesta:

Esta pregunta confunde la moción para suspender con moción para aplazar o posponer para otro momento. El objetivo de la moción para suspender es el de permitir a la asamblea, por voto de la mayoría y sin debate, para suspender una cuestión pendiente temporalmente con el fin de encargarse de algo más de urgencia inmediata. En sociedades comunes y corrientes se necesita muy de vez en cuando, y por tanto muy de vez en cuando están en orden. [RONR (10th ed.), p. 201-210; ver también p. 127 de RONR In Brief.]

Pregunta 13:

¿Se puede vencer un asunto adoptando una moción para aplazarlo?

Respuesta:

Este es un quebrantamiento común al justo procedimiento. Tal moción está fuera de orden, pues permitiría que el debate sea detenido por un voto de la minoría, y solo lo puede hacer un voto de dos tercios. El uso adecuado de la moción para suspender temporalmente se responde en la pregunta 12 arriba. [RONR (10th ed.), p. 207-209.]

¿Cómo se puede vencer algo sin votar directamente al respecto?

Antes de debatir en cuanto a una moción original (común y corriente) se ha iniciado la moción original y usted puede formular una Cuestión de Objeción, la cual no es debatible y puede vencer la cuestión original por voto de dos tercios en contra de la consideración. RONR (10th ed.), p. 209, l. 1-4; p. 258-61; ver también p. 129 de RONR In Brief.]

Si el debate sobre una moción principal ya ha iniciado y quiere deshacerse de esa moción sin voto directo, haga uso de la Moción para Posponer Indefinidamente. Esta moción permite solo un voto de la mayoría, pero hasta cuando se adopta, y deja la cuestión principal abierta para debate. [RONR (10th ed.), p. 121-24; ver también p. 126 de RONR In Brief.] Si siente que no es deseable debatir, pase la Cuestión Previa inmediatamente después a la Moción para Posponer Indefinidamente. Si un voto de dos tercios lo adopta, esta moción causará un voto inmediato en la moción para Posponer Indefinidamente sin más debate. [RONR (10th ed.), p. 189-201.]

Pregunta 14

¿Cómo puedo hacer que se incluya un punto en la agenda de la siguiente reunión?

Respuesta:

Para que una agenda propuesta se haga oficial en la reunión, la asamblea la tiene que adoptar al inicio de la reunión. Al momento en que se prepara la agenda para su adopción, está en orden que cualquier miembro proponga moción para añadir el asunto que el miembro desea o al proponer cualquier otro cambio.

No es correcto asumir, como lo hacen muchos, que el presidente “establece la agenda”. El común que el presidente prepare una agenda propuesta, pero esta no se hace oficial a menos que sea adoptada por toda la asamblea, posiblemente luego de las enmiendas descritas anteriormente. [RONR (10th ed.), p. 363, l. 8-20; ver también p. 16 de RONR In Brief.]

Pregunta 15:

¿A caso no es necesario resumir los asunto a debatir en la reunión en el acta de esa reunión para que el acta esté completa

Respuesta:

No solamente no es necesario resumir los asuntos a debatir en la reunión en el acta de la reunión, sino que es incorrecto hacerlo. El acta es un registro de lo que se hizo en la reunión, no de lo que se dijo. [RONR (10th ed.), p. 451, l. 25-28; ver también p. 146 de *RONR In Brief*.]

Pregunta 16:

Si se corrige el acta de la reunión previa, ¿Se ingresan las correcciones en el acta de la reunión en la que se hicieron las correcciones?

Respuesta:

Si las correcciones al acta se hacen al momento en que se entregó originalmente el acta para ser aprobada, tales correcciones se hacen al texto del acta que se está aprobando. El acta de la reunión en la que se hacen las correcciones simplemente debe señalar que el acta se aprobó “según lo corregido”.

Si se hace necesario corregir el acta luego de haberse aprobado inicialmente, tal corrección se puede hacer mediante una moción para Enmendar Algo Adoptado Previamente. En tal caso, puesto que la moción principal es la moción para Enmendar Algo Previamente Adoptado, la redacción exacta de esa moción, sea que se adopte o rechace se debe ingresar en el acta de la reunión en la cual se consideró. [RONR (10th ed.), p. 452, l. 12-15; p. 458, l. 10-16; ver también p.151 of *RONR In Brief*.]

Pregunta 17:

¿Se puede votar en una sesión ejecutiva?

Respuesta:

Sí. Se puede votar en una reunión ejecutivo. Los procedimientos de la sesión ejecutiva son secretos, pero no se restringen de ninguna manera. [RONR (10th ed.), p. 92-93.]

Pregunta 18:

¿Es posible retirar una renuncia luego de que se ha presentado?

Respuesta:

Una renuncia es una Solicitud de Exclusión de Cierta Deber. Se puede retirar de la misma manera en que se retira una moción – es decir antes de que la renuncia propuesta se ha presentado a la asamblea por parte del presidente indicando que el asunto es si se acepta; se puede retirar sin el consentimiento de la asamblea, pero no sin el permiso de la asamblea una vez que se ha presentado para su aprobación. [RONR (10th ed.), p. 277-80; 283-85.]

Pregunta 19

¿Se pueden hacer las reuniones de la mesa directiva por teleconferencia?

Respuesta

Pueden hacer las reuniones de la junta directiva por teleconferencia solo si sus estatutos específicamente lo autorizan. Si tal es el caso, esas reuniones se tienen que efectuar de manera que todos los miembros participantes se puedan escuchar entre sí a la vez y se deben adoptar normas que aplican específicamente a cómo buscar el reconocimiento del presidente y tener la palabra durante las reuniones. [RONR (10th ed.), p. 482, l. 28, -p. 483, l. 5; ver también p. 159 de *RONR In Brief*.]



Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles
Oficina de Servicios para Padres de Familia, la Comunidad y los Estudiantes
Comité Asesor del Distrito para los Estudiantes Aprendices de Ingles

viernes, 12 de diciembre de 2014

Formulario de Evaluación

Conteste la siguiente pregunta.

¿Qué parte de la reunión fue **más** útil?

Me gustaría más información sobre:

Sugerencias sobre cómo podemos mejorar la capacitación

¿Tiene algún otro comentario, sugerencia o ideas para reuniones futuras?

Se debe anotar en esta conexión que la aprobación personal de una acción propuesta se obtiene de la mayoría o la totalidad de los miembros de la junta separadamente no es válida como aprobada por la junta pues no se efectuó una reunión para debatir adecuadamente la acción. Si la junta toma acción con base a aprobación individual, tal acción debe ser confirmada por la junta en su siguiente reunión programada regularmente para que se haga oficial. [RONR (10th ed.), p. 469, l. 24, to p. 470, l. 2.]

Pregunta 20:

¿Cómo deshacernos de los funcionarios que no nos gustan antes de culminar su término?

Respuesta.

Depende. Si los estatutos simplemente fijan un término para el cargo del funcionario de “dos años” por ejemplo, o si dice que el funcionario sirve durante un término específico y hasta la elección del suceso (o redacción similar), entonces el grupo tiene que usar procedimiento disciplinarios formales, lo cual implica un comité de investigación, los cargos que hace el comité, y la conducción de un juicio formal. El procedimiento es complejo y solo se debe iniciar luego de la revisión cuidadosa del Capítulo XX de RONR.

Por otro lado, si los estatutos dan un término para el cargo, pero añade hasta que “se elija un sucesor” u otra redacción que explícitamente señala que se puede remover al funcionario antes de la expiración de su término, entonces la elección se puede cancelar (ver el capítulo 7 de RONR In Brief) y entonces se elige a un sucesor por el resto del cargo.

Por supuesto, si los estatutos en sí mismos establecen un proceso para la destitución, este se tiene que seguir. [RONR (10th ed.), p. 642-43.]

Reimbursement Form [Formulario de Reembolso]

District Committees

Complete in ink/Llene la información en tinta

Refer to the reverse side of this form for instructions before completing./Lea las instrucciones al dorso antes de completar.

Name [Nombre] _____
(Please Print) [Letra de molde por favor] Last [Apellido] First [Nombre]

Address [Dirección] _____
Street [Calle] City [Ciudad] Zip Code [Zona Postal]

Home Phone [Teléfono de la Casa] () _____
Area Code [Código del Área]

Name of Committee _____

School _____ ESC _____
[Comité del Distrito Central/ Local] [Escuela] [Distrito]

Check Type of Activity: [Marque el Tipo de Actividad:]

District English Learner Advisory Committee DELAC Other
[Comité del Distrito para Alumnos Aprendiendo Inglés (DELAC)]

___ Representative [Representante] ___ Alternate [Suplente]

Date of meeting _____ Site of meeting _____
[Fecha de la reunión] [Lugar de la reunión]

Hours attended [Horas de asistencia]: From _____ To _____
[De la(s)] [A la(s)]

Actual Expenses [Gastos Reales]

TRANSPORTATION [TRANSPORTE]

1. Auto: Number of miles traveled round trip.....\$ _____
[Automóvil: Número de millas recorridas de ida y vuelta]
(Starting point is the school that is being represented) [La escuela representada es el punto de partida]
2. Bus Fare @ Current Cost [Tarifa del Autobús al Costo].....\$ _____
3. Parking when pre-authorized [Estacionamiento con autorización previa]..... \$ _____
ATTACH RECEIPT/Adjunte recibo.

TOTAL REIMBURSEMENT [REEMBOLSO TOTAL] \$ _____

AFFIDAVIT [AFIDAVIT]

Only one reimbursement per family (per meeting) will be allowed. *Solamente se permitirá un formulario de reembolso por familia (por cada reunión).*
Only council/committee members representing schools receiving state compensatory education funds are eligible to receive reimbursements. *Solo los miembros del comité que representan escuelas que reciben fondos de educación compensatoria califican para recibir reembolsos.* Members who carpool, arrive late (beyond 30 minutes of posted meeting time), and/or do not remain for the duration of the meeting will not qualify for reimbursement. *Los miembros que vienen compartiendo el viaje con otros, los miembros que lleguen tarde (30 minutos o más), y/o los miembros que no se queden durante toda la reunión no califican para recibir reembolso.*

I declare under penalty of perjury that the above is a true and accurate statement of information requested. I am only requesting ONE reimbursement per day/per meeting. *Yo declaro, bajo pena de perjurio, que lo anterior es una declaración verdadera y exacta de la información solicitada y que solo estoy solicitando UN reembolso por día/por reunión.*

Parent's Signature [Firma del Padre]

Date [Fecha]

TO BE COMPLETED BY DISTRICT PERSONNEL [A SER COMPLETADO POR EL PERSONAL DEL DISTRITO]

Local District [Distrito Local] _____ Central District [Distrito Central] _____

Approved by [Aprobado por] _____
Administrator's Signature (Name and Title) [Firma del Administrador (Nombre y Título)]

Program Code [Código del Programa] _____

Reimbursement of Expenses *[Reembolso de los Gastos]*

1. Complete every item requested (Please print legibly.) *[Completar toda la información solicitada (Por favor escriba claramente en letra de molde).]*
2. Make certain that your address, including zip code, is correct. Please be sure to include your area code with your telephone number. *[Asegúrese que su dirección, incluyendo la zona postal, esté correcta. Asegúrese de incluir el código del área para su número de teléfono.]*
3. Should your address and/or phone number change, please promptly notify your local/central district. *[En caso de que cambie de dirección y/o número de teléfono, favor notificar rápidamente al distrito local/central]*
4. Indicate whether you were elected as a parent or community member. Only check one. *[Indique si fue elegido como padre o miembro de la comunidad. Marque uno solamente.]*
5. Please indicate your local/central district committee, school, and advisory committee status, i.e., representative, alternate (for conferences only). *[Favor de indicar su título en el Comité del distrito local o central, o el comité escolar ej., representante, suplente (para conferencias solamente)].*
6. The name, date, and location of the meeting should be completed by the claimant. Hours of attendance and mileage will be verified by staff. *[El nombre, la fecha y el lugar de la reunión deben ser completados por el solicitante. Las horas de asistencia y el millaje serán verificados por el personal.]*
7. The procedure for completing the expenses section of this form is: *[El procedimiento para completar la sección de gastos de este formulario es el siguiente:]*

A. TRANSPORTATION (Applicable only to Form RF-1) *[TRANSPORTE (Aplicable solamente al Formulario RF-1)]*

1. Auto *[Automóvil]*

The total mileage to claim will be the number of miles round trip between the school you represent and the meeting site. *[El millaje total a solicitar será el número de millas de ida y vuelta entre la escuela que usted representa y el lugar de la reunión].*

2. Bus Fare *[Tarifa del Autobús]*

Bus Fare will be reimbursed at the current rate; show total amount. *[La tarifa del autobús será reembolsada al valor actual; mostrar la cantidad total pagada.]*

3. Parking *[Estacionamiento]*

Parking fees will be reimbursed only with prior approval of the Superintendent or designee. *[Los pagos por estacionamiento serán reembolsados únicamente con la aprobación previa del Superintendente o su designado.]*

4. PROCEDURE FOR PAYMENT *[PROCEDIMIENTO PARA PAGO]*

The procedure for payment is as follows: *[El procedimiento para el pago es el siguiente:]*

- Central sponsored training programs, the white and yellow copies are to be forwarded to Accounts Payable. The pink copies are to be retained by the Parent Community Student Services Branch Superintendent or designee, or fiscal specialist, along with a copy of the agenda and sign-in sheet for a minimum of five years after the training session. *[Para los programas de capacitación patrocinados por el distrito central, las copia blanca y amarilla debe ser enviada a Accounts Payable Section. La copia rosa debe ser archivada por el Superintendente de PCSB o su designado o un especialista fiscal junto con una copia de la lista de asistencia y la agenda por un mínimo de cinco años después de la sesión de capacitación].*
- The goldenrod copy is to be kept by the person requesting the reimbursement. *[La copia amarilla oscura debe ser guardada por la persona que solicita el reembolso.]*
- Warrants will be mailed directly to the person requesting the reimbursement. *[Las órdenes de pago serán enviadas directamente a la persona que solicita el reembolso.]*

NOTE: All items requiring receipts will be reimbursed when receipts are attached.

NOTA: Todos los asuntos que requieran recibos serán reembolsados cuando se adjunten los recibos.

APPROVED: Parent Community Student Services Branch *[Oficina de Servicios para los Padres de Familia y la Comunidad]*
Office of School, Family and Parent/Community Services *[Oficina de Servicios Escolares, Familiares y de Padres/Comunidad]*



Los Angeles Unified School District
Parent Community Services Branch

NOTES

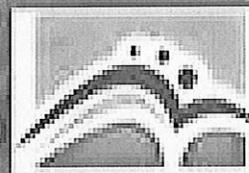


PARENT COMMUNITY STUDENT SERVICES BRANCH

ENTRADA ABIERTA AL PÚBLICO

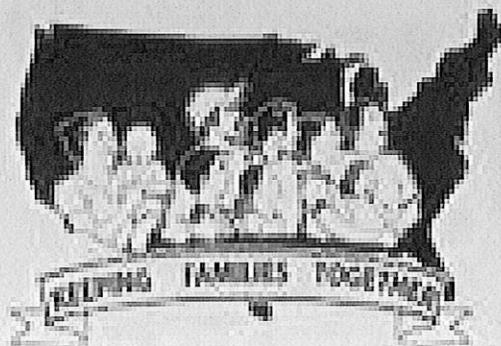


EXPOSICIÓN 2014 NUEVOS AMERICANOS 14-16 DE DICIEMBRE



Ven y conoce los mejores negocios, agencias gubernamentales,
y organizaciones que sirven a la comunidad inmigrante de Los Angeles.

EXPLORA - DIVIERTETE - INFÓRMATE



ACCION EJECUTIVA

El participante interactúa con los servicios operativos
en un nivel de alta administración.

¿Necesita unirse al club? ¿No?

¿Necesita unirse al club? ¿No?

¿Necesita unirse al club? ¿No?

Domingo, Diciembre 14, 2014

10:00 a.m. - 12:00 p.m.

(Las puertas abren a las 9:00 a.m.)

Los Angeles Convention Center

1201 S. Figueroa St. Los Angeles, CA 90015

Para más detalles, contacta a los organizadores al 213-473-1153



ACCION EJECUTIVA

El presidente anunció la acción ejecutiva en materia de inmigración.

¿Sabe usted si califica?

Infórmese! Asista a este gran taller educativo GRATIS.

Domingo, Diciembre 14, 2014

10:00 a.m. - 12:00 p.m.

Las puertas habrán a las 8:30 a.m.

**Los Angeles Convention Center
1201 S Figueroa St. Los Angeles, CA 90015**

Para más detalles, llame a CHIRLA al (888) 624-4752





Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles
Oficina de Educación Especial
Centro de Servicios de Educación Especial Zona Sur
Oficina de Servicios para los Padres de Familia, la Comunidad, y los Estudiantes

MODIFICACIÓN AL DECRETO POR CONSENTIMIENTO (MCD)
Sesiones de Capacitación para Padres con Hijos que
Recientemente fueron Identificados para Recibir Servicios de
Educación Especial

Primera Parte: 18 de febrero del 2015 de 8:30 a.m. a 11:30 a.m.

Temas: La participación de los Padres en las Reuniones de IEP
Padres como Líderes

Segunda Parte: 25 de febrero del 2015 de 8:30 a.m. a 11:30 a.m.

Temas: Información Acerca de la Conducta del Niño
Estrategias para Eliminar Entornos Hostiles
Cómo apoyar a su Niño en el Hogar y en la Escuela

Centro de Educación Especial Banneker
Salón Multiusos (MPR)
14024 S San Pedro Street
Los Angeles, CA 90061

Se Recomienda la Asistencia del Personal del Centros de Padres

Para más información, favor de comunicarse con Flor Chaidez al (310) 354-3508.

(No se ofrecerá servicio de guardería para niños)



PARENT COMMUNITY STUDENT SERVICES BRANCH



Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles

Oficina de Educación Especial

Centro de Servicios de Educación Especial Zona Norte

Oficina de Servicios para los Padres de Familia, la Comunidad, y los Estudiantes

MODIFICACIÓN AL DECRETO POR CONSENTIMIENTO (MCD)

**Sesiones de Capacitación para Padres con Hijos que
*Recientemente fueron Identificados para Recibir Servicios de
Educación Especial***

Primera Parte: 18 de febrero del 2015 de 8:30 a.m. a 11:30 a.m.

**Temas: La participación de los Padres en las Reuniones de IEP
Padres como Líderes**

Segunda Parte: 25 de febrero del 2015 de 8:30 a.m. a 11:30 a.m.

**Temas: Información Acerca de la Conducta del Niño
Estrategias para Eliminar Entornos Hostiles
Cómo apoyar a su Niño en el Hogar y en la Escuela**

Centro de Educación Especial Leichman

Salón Multiusos (MPR)

19034 Gault Street

Reseda, 91335

Se Recomienda la Asistencia del Personal de los Centros de Padres

Para más información, favor de comunicarse con Carmen Calderón al (818) 654-3644.

(No se ofrecerá servicio de guardería para niños)



PARENT COMMUNITY STUDENT SERVICES BRANCH



Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles
Oficina de Educación Especial
Centro de Servicios de Educación Especial Zona Este
Oficina de Servicios para los Padres de Familia, la Comunidad, y los Estudiantes

MODIFICACIÓN AL DECRETO POR CONSENTIMIENTO (MCD)
Sesiones de Capacitación para Padres con Hijos que
Recientemente fueron Identificados para Recibir Servicios de
Educación Especial

Primera Parte: 4 de Febrero del 2015 de 8:30 a.m. a 11:30 a.m.

Temas: LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES EN LAS REUNIONES DE IEP
PADRES COMO LÍDERES

Segunda Parte: 11 de Febrero del 2015 de 8:30 a.m. a 11:30 a.m.

Temas: INFORMACIÓN ACERCA DE LA CONDUCTA DEL NIÑO
ESTRATEGIAS PARA ELIMINAR ENTORNOS HOSTILES
CÓMO APOYAR A SU NIÑO EN EL HOGAR Y EN LA ESCUELA

Centro de Educación Especial Pérez
4540 Michigan Ave
Los Ángeles, CA 90022

Se Recomienda la Asistencia del Personal de los Centros de Padres

Para información adicional, favor de comunicarse con Fannie Virgen-González al (323) 224-3304 o a su correo electrónico fvx6839@lausd.net.

(No se ofrecerá servicio de guardería para niños)



PARENT COMMUNITY STUDENT SERVICES BRANCH

Recomendaciones de DELAC para la Agenda

Se proporcionarán capacitaciones a los miembros del Comité Asesor del Distrito para Estudiantes Aprendices de Inglés de conformidad con el Código de Educación del Estado de California referente a los siguientes temas:

- ✓ La Importancia de la Asistencia Regular a la Escuela
- ✓ La Evaluación Integral De Las Necesidades
- ✓ El Plan Único para el Rendimiento Académico Estudiantil
- ✓ El Censo de los Idiomas
- ✓ El Plan Maestro para Estudiantes Aprendices de Inglés

Además, se proporcionará capacitación referentes a los temas relacionados con los programas y servicios para los estudiantes Aprendices de Inglés que sean de interés para los miembros del DELAC. No gustaría recibir recomendaciones referentes a los temas adicionales por considerar. Por favor marque los temas que le interesan.

- Desarrollo del Idioma Inglés
- Reclasificación
- Educación Especial para Aprendices de Inglés
- Aprendices de Inglés Estándar
- Aprendices de Inglés a Largo Plazo
- Beneficios por ser bilingüe
- Requisitos para la Graduación

OTROS:

