



DISTRICT ENGLISH LEARNER ADVISORY COMMITTEE **COMITÉ ASESOR DEL DISTRITO PARA APRENDICES DE** **INGLÉS**

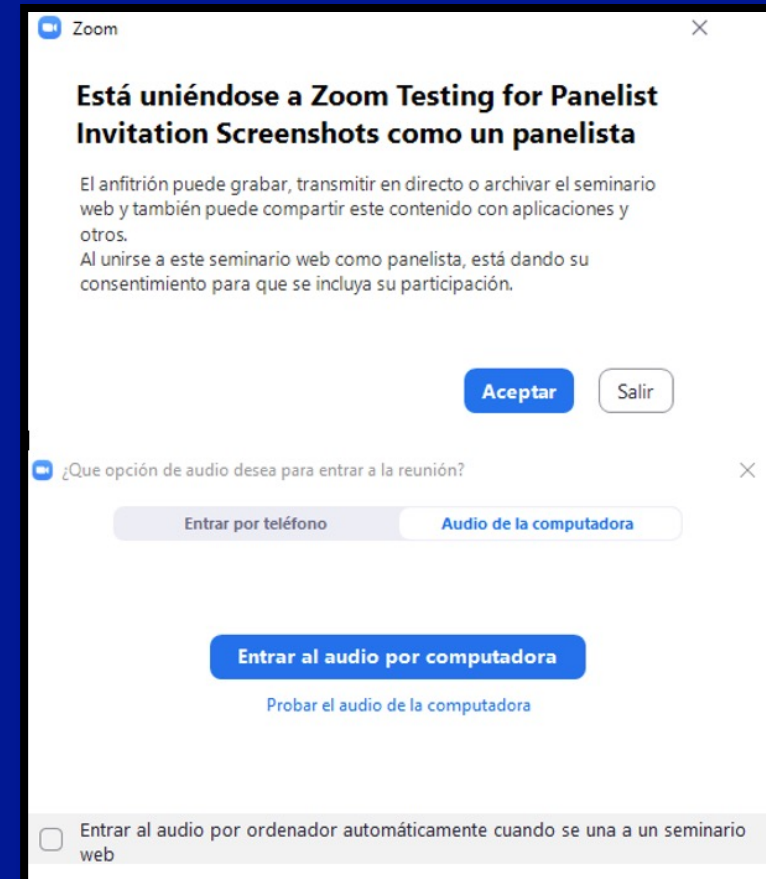
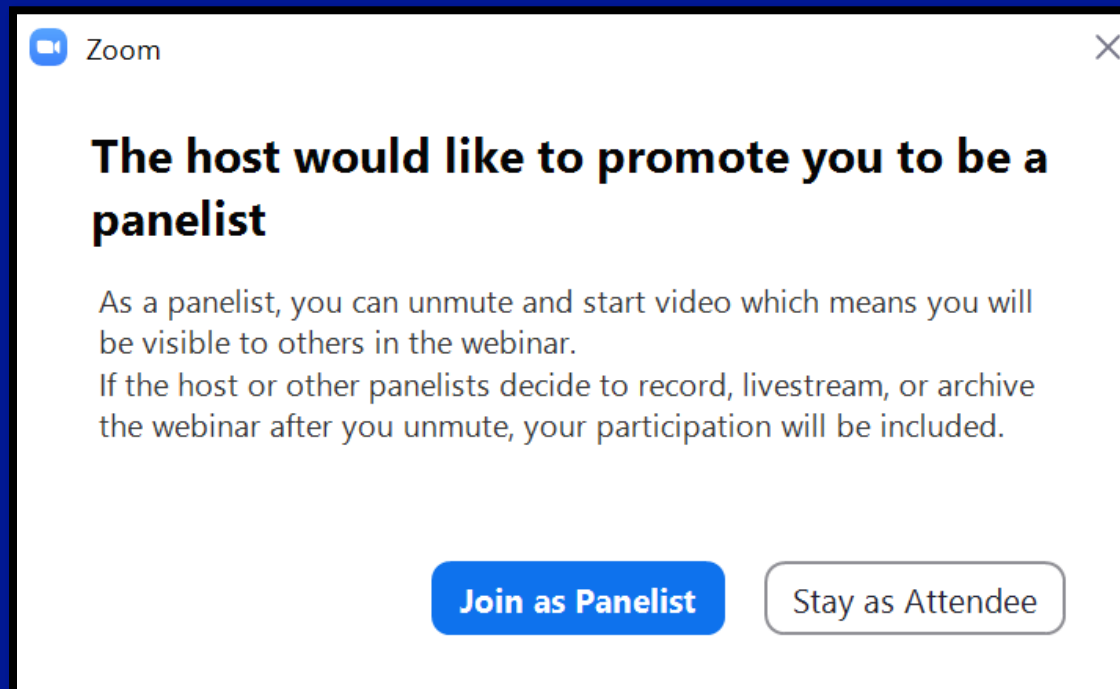
DELAC OFFICER
ELECTIONS
NOVEMBER 30, 2023

ELECCIONES PARA LOS
MIEMBROS DE DELAC
30 de NOVIEMBRE DE 2023

Campaigning is not permitted during this meeting and election process
No se permite hacer campaña durante esta reunión y proceso de elecciones.

Attendee to Panelist

Asistente a Panelista



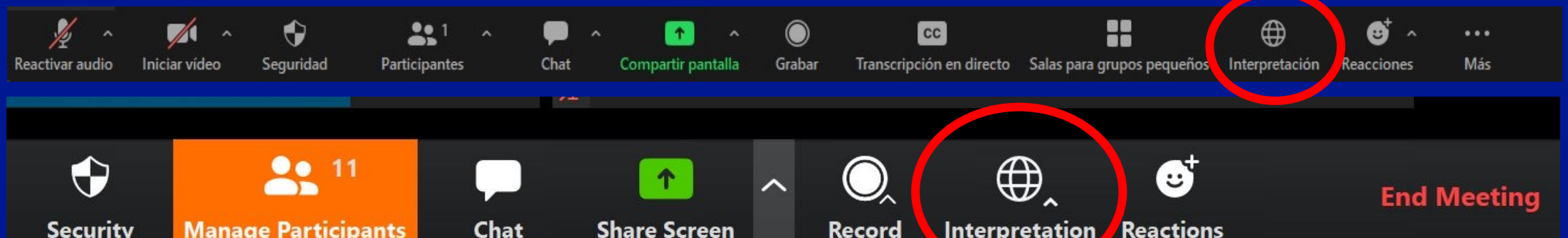
Interpretation services



Servicios de Interpretación

- Click on the globe icon at the bottom of the screen.
- Select the language of preference for you.
- You will engage and listen to the presentation in the language you select.

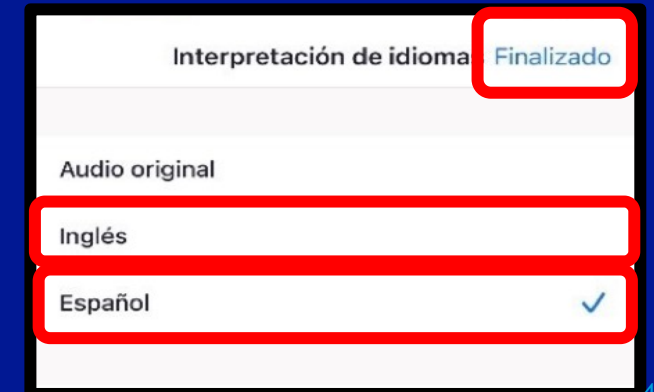
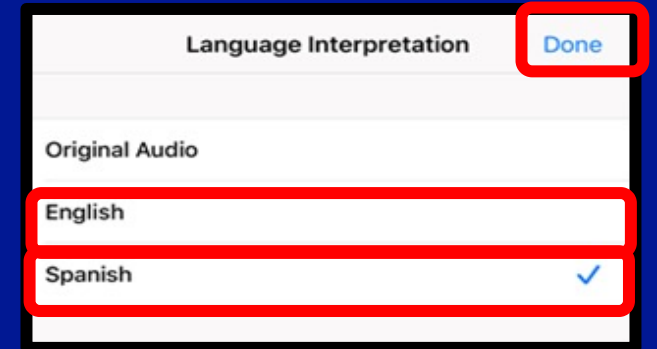
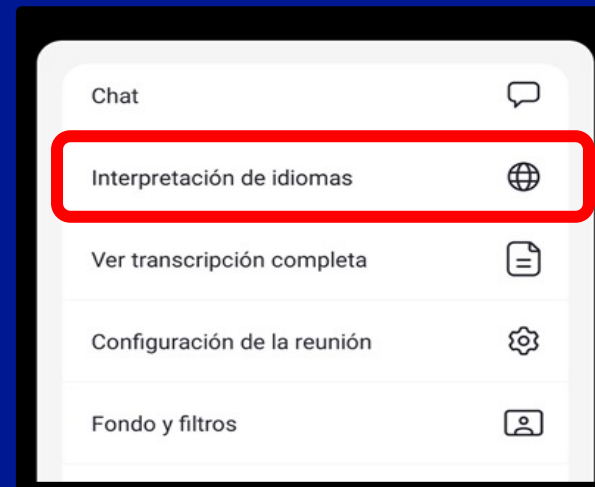
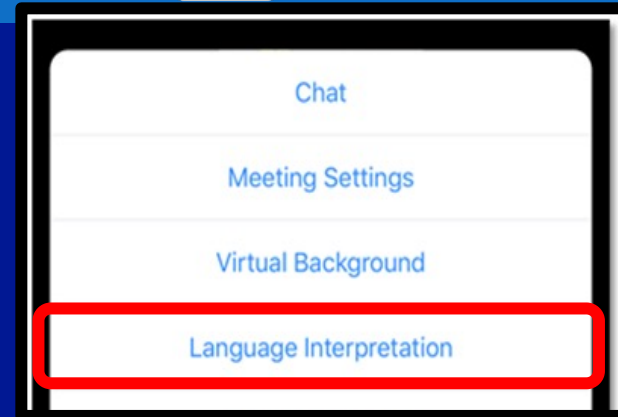
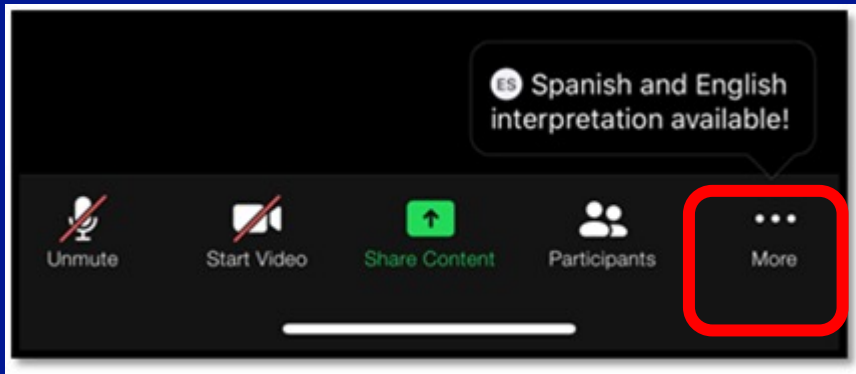
- Haga clic en el símbolo del mundo en la parte de abajo de su pantalla.
- Seleccione el idioma que le gustaría escuchar.
- Participará y escuchará la presentación en el idioma que seleccione.



Interpretation Services: mobile device



Servicios de Interpretación: dispositivo móvil



Engaging on Zoom

- If you need assistance, accessing Zoom for this meeting send an email to families@lausd.net and a team member will assist you.
- Zoom includes a “Chat” tab where you can type your questions for presenters.

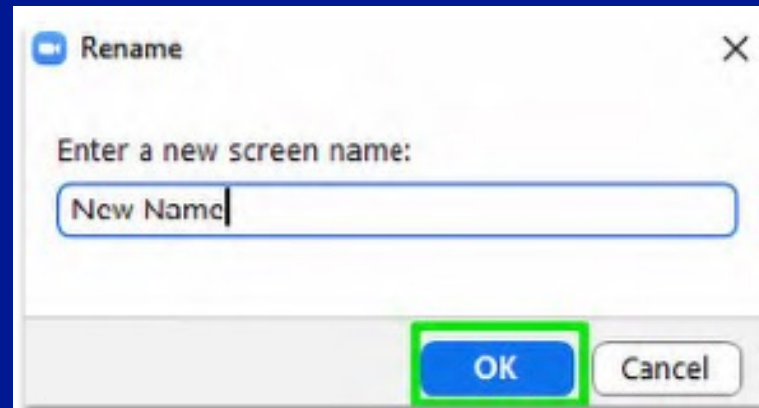
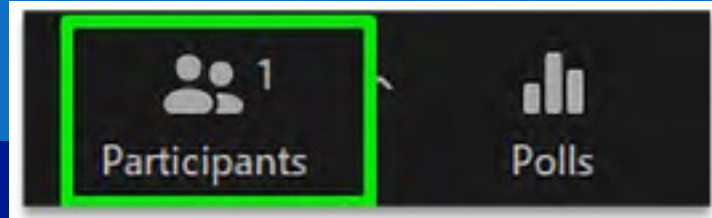


Participación por medio de Zoom

- Si necesita ayuda con acceder a Zoom para esta reunión, envíe un mensaje electrónico a families@lausd.net y un miembro de nuestro equipo le ayudará.
- Zoom tiene una pestaña con la configuración de “Chat” en donde usted puede hacer preguntas a los presentadores

How to Rename Yourself on Zoom

- In the Zoom meeting, click on the “Participants” list on the bottom of your Zoom window.
- Hover your mouse over your name in the “Participants” list on the right side of the Zoom screen. Click on “Rename”.
- Please rename yourself with your **first** and **last** name.



Cómo Cambiar su Nombre en Zoom

- En la reunión de Zoom, haga clic en la lista de “Participantes” en la parte inferior de la ventana de Zoom.
- Pase el cursor sobre su nombre en la lista de “Participantes” en el lado derecho de la pantalla de Zoom. Haga clic en “Renombrar”.
- Cambie su nombre incluyendo su **nombre** y **apellido**.

Engaging on Zoom



Participación por medio de Zoom

- If your name does not appear on the screen next to your picture or device name, please take a minute to identify your name in the “Chat” tab.
- Note: If your phone is generating feedback noises that impact the meeting, your volume will be temporarily muted.

- Si su nombre no aparece en la pantalla a lado de su foto o aparece el nombre de su dispositivo, tome un minuto para dar a conocer su nombre dentro del chat.
- Tenga en mente lo siguiente: si su teléfono está emitiendo ruido de interferencia que afecta la reunión, se pondrá su sonido en silencio.



OFICINA DE SERVICIOS PARA PADRES Y LA COMUNIDAD LE DA LA BIENVENIDA

OFFICE OF PARENT AND COMMUNITY SERVICES WELCOMES YOU



Antonio
Plascencia
Director



Diane
Panossian
Director/a



Reina Diaz
**Coordinadora
Administrativa
Coordinadora
Administrativa**



Angie Cardenas
**Facilitadora de la
Comunidad de
Padres
Facilitadora
Especialista de
Padres y
Comunidad**

WELCOME



Aloha

Witaj

Huan Ying

Nau Mai

Bem-vindo

Vitejte

Dobrodošli

Namaste

Fáilte

Toivottaa

Acchoje



Hosgeldiniz

Bienvenue



Chao mirng

Swagata

Degemer

Benvenuto

Bienvenido

Accogliere

Flag Salute



Saludo a la Bandera

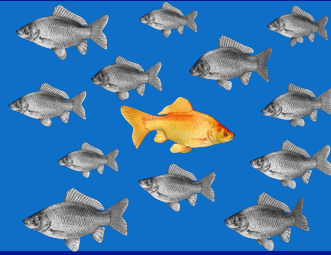
Flag Salute

**I pledge allegiance to the
flag of the United States of
America and to the
Republic for which it
stands, one nation under
God, indivisible, with
liberty and justice for all.**

Saludo a la Bandera

**Juro lealtad a la bandera
de los Estados Unidos de
América y a la Republica
que representa, una
Nación bajo Dios,
indivisible, con libertad y
justicia para todos.**

Election Meeting Norms



Normas para la Reunión de las Elecciones

- I/We will keep **students** as a priority.
- I/We will **listen attentively** and not **interrupt** each other.
- I/We will **wait** to be recognized before speaking.
- I/We will **follow directions** given by the election facilitator.
- I/We will **not campaign** or solicit votes.
- I/We will **not text or talk** during the election.
- I/We will **follow all election guidelines**.

- Mantendremos a los **estudiantes** como una prioridad.
- **Escucharemos atentamente** y no nos **interrumpiremos**.
- Antes de hablar, **esperar a** que se le otorgue la palabra.
- **Seguir las instrucciones** dadas por la persona que lleva a cabo las elecciones.
- **No hacer campaña**, ni solicitar votos.
- No enviar mensajes de **texto o hablar** durante las elecciones.
- Seguir todas las **directrices para las elecciones**.

Review of Agenda

- Welcome/Greetings
- Flag Salute
- Public Comments
- Officer Roles and Responsibilities'
- Roll Call
- Election of DELAC Officers
- Announcements



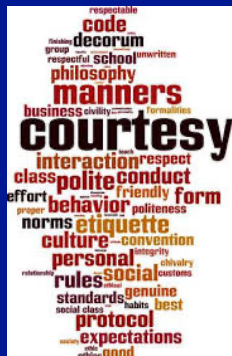
Repasemos la Agenda

- Bienvenida/Saludos
- Saludo a la Bandera
- Comentarios del público
- Deberes y responsabilidades de los Funcionarios
- Pasar Lista
- Elección de Funcionarios del DELAC
- Anuncios

Office of Parent
and Community
Services

RULES OF DECORUM
FOR MEMBERS OF
THE PUBLIC
(Based on LAUSD,
Board Rule 137)

**Effective
April 24, 2019**



The Office of Parent and Community Services (PCS) welcomes the members of the public to all of the committee meetings and training sessions. As a reminder all committee meetings and/or training sessions held at the Office of Parent and Community Services (PCS) shall be conducted in an orderly manner to ensure that the public and the committee members have full opportunity to be heard and that the deliberative process of the committee is maintained at all times. The Office of Parent and Community Services (PCS)'s staff shall be responsible for enforcing the order and decorum of all committee meetings and training/sessions. All members of District committees are expected to abide by the committee's Operating Norms and Code of Conduct. While any meeting of a committee or a training is in session, the following rules of order and decorum shall be observed by all members of the public:

Each person who addresses the committee shall not make personal, impertinent, slanderous, or profane remarks to any committee member, staff, or public. Any person who makes such remarks, or who utters loud, threatening, personal or abusive language or engages in any other disorderly conduct will be barred from further audience before the committee during **that specific meeting**. This will be done at the discretion of the Office of Parent and Community Services (PCS)'s staff especially if this conduct disrupts, disturbs, or otherwise impedes the orderly conduct of any committee meeting or training.

No person in the audience at a committee meeting shall engage in disorderly or boisterous conduct, including the utterance of loud, threatening or abusive language, whistling, stomping of feet or other acts which disturb, disrupt or otherwise impede the orderly conduct of any committee meeting. Any person who conducts himself or herself in the aforementioned manner may at the discretion of the PCS staff be advised that his or her conduct violates the Rules of Decorum and, that if such conduct persists, he or she may be removed from the meeting.

The PCS staff shall request that a person who is breaching the rules of decorum be orderly and silent. If, after receiving a warning from the PCS staff, a person persists in disturbing the meeting, the PCS staff shall ask him or her to leave the committee meeting.

La Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad (PCS) les da la bienvenida a los miembros del público a todas las reuniones y sesiones de capacitación de los comités. Como recordatorio, todas las reuniones y/o capacitaciones de los comités que se lleven a cabo en la Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad (PCS) deben realizarse de manera ordenada para asegurar que el público y los miembros del comité tengan completa oportunidad de ser escuchados y que el proceso deliberado del comité se mantenga en todo momento. El personal de la Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad (PCS) tendrá la responsabilidad de hacer cumplir con el orden y decoro en todas las reuniones y sesiones de capacitación de los comités. La expectativa es que todos los miembros de los comités a nivel Distrito sigan las Normas de Funcionamiento y el Código de Conducta del comité. Mientras que esté en sesión cualquier reunión de un comité o esté en sesión una capacitación, las siguientes normas para el orden y el decoro deben ser respetadas por todos los miembros del público:

Cada persona que se dirige al comité no debe hacer declaraciones que sean personales, impertinentes, difamatorias u obscenas en relación a un miembro del comité, el personal o el público. Cualquier persona que haga declaraciones de ese carácter, o quien se exprese con voz fuerte, con amenazas, lenguaje personal y abusivo, o que se comporte de manera desordenada será excluido de audiencia adicional ante el comité durante esa reunión específica. Esto se hará a discreción del personal de la Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad (PCS) específicamente si el comportamiento interrumpe, perturba, o de otra manera impide el proceso ordenado de la reunión o capacitación de cualquier comité.

Ninguna persona del público de una reunión de comité debe de comportarse de manera desordenada o embriavada, que incluya expresarse de manera fuerte, con lenguaje fuerte o amenazante, que chifle, pise fuerte en lugar, u otro comportamiento que perturbe, interrumpa o de otra manera impida el proceso ordenado de cualquier reunión del comité. Cualquier persona que se comporte de la manera descrita anteriormente puede, a discreción del personal de PCS, ser informada que su comportamiento quebrante las normas para el decoro y, si persiste dicha conducta, esta persona será removida de la reunión.

El personal de PCS le pedirá a una persona que quebrante las normas de decoro, comportarse y guardar silencio. Si, después de recibir aviso por parte de un empleado de PCS, la persona persiste en perturbar la reunión, el personal de PCS le pedirá que se marche de la reunión del comité.

Public Comment

Comentarios del Público

First five speakers on the list will speak for two minutes each.
Primeros cinco oradores en la lista hablarán por dos minutos cada uno.



2 MINUTE TIMER

02:00

Today's outcomes



Resultados Previstos para el día

- Understand the responsibilities of officers.
- Election of Officers.

- Entender las responsabilidades de los funcionarios.
- Elecciones de los Funcionarios.



Officers Responsibilites

Responsabilidades de los Funcionarios

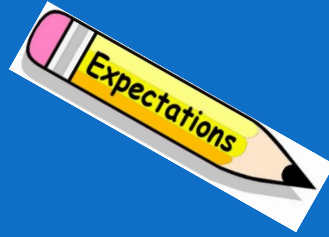
Attendance

- Members must be present for a minimum of two (2) hours from the scheduled start time to be counted as present.
- Any member arriving 30 minutes after the scheduled start time will not be seated officially, will only participate as the public, and be recorded absent.
- Representatives may not be absent for more than three (3) of the regularly scheduled, LCAP sessions and meetings connected to the proper functioning of the committee. Members will receive a warning letter after missing the second meeting. After missing the third meeting, a membership will be terminated for a member.

Asistencia

- Los miembros deben estar presentes por un mínimo de dos horas (2) a partir de la hora programada como inicio para ser contados como presentes.
- Cualquier miembro que llegue 30 minutos después de la hora programada como inicio programada no se sentará oficialmente, solo para participará como público y se registrará como ausente.
- Los representantes no pueden faltar a más de tres (3) reuniones ordinarias programadas para el comité, sesiones de LCAP y reuniones conectadas con el funcionamiento apropiado del comité. Los miembros recibirán una carta de aviso después de faltar a la segunda reunión. Después de faltar a la tercera reunión, se cesará la membresía del miembro.

Officer's responsibilities

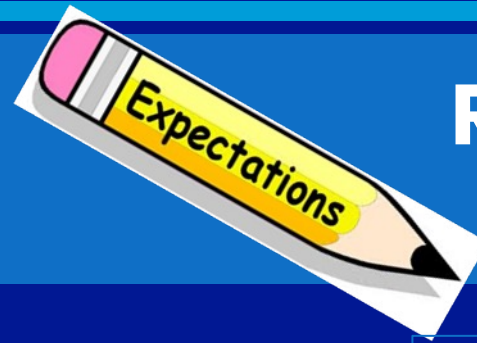


Responsabilidades de los Funcionarios

- Become familiar with the content of committee bylaws, the English Learner and Standard English Learner Master Plan, all federal, state, and District policies pertaining to the DELAC, and programs and services for English learners and the LCAP.
- Plan the agenda with MMED, LCAP, and SFACE staff prior to regular scheduled meetings to recommend resources that will benefit the DELAC membership.
- Provide advisement regarding the DELAC's responsibilities.
- Provide input into the structure of the LCAP review and comment sessions.
- Recommend the formation of ad hoc committees as appropriate.
- Be fair and impartial at all times.

- Todos los funcionarios de DELAC se familiarizarán con el contenido de los estatutos del comité, el Plan Maestro para Aprendices de Inglés y Aprendices de Inglés Estándar y todas las políticas federales, estatales y del Distrito referentes a DELAC y los programas y servicios académicos para los estudiantes aprendices de inglés y el proceso para desarrollar el LCAP.
- Planificar la agenda con el personal de MMED, LCAP y SFACE antes de las reuniones programas para recomendar recursos que beneficiarán a la membresía de DELAC.
- Proveer asesoramiento sobre las responsabilidades del DELAC.
- Proveer sugerencias en relación al LCAP (repasar y proveer comentarios).
- Recomendar la formación de los comités temporales (ad hoc), si son necesarios.
- Ser justo e imparcial en todo momento

Officer's Responsibilities



Responsabilidades de los Funcionarios

"Before you commit, think about it!"

Estimated time required:

- 3 hours per meeting
- 1-hour agenda planning
- 1-2 training

"Antes de comprometerse, ¡piénselo!"

Estimado tiempo requerido:

- 3 horas por cada reunión
- 1 hora para la planificación de agenda
- 1-2 capacitaciones



Chairperson

- Plan the agenda with the staff of SFACE before the meeting
- Be fair and impartial at all times.
- Preside over all DELAC meetings.
- Finalize DELAC recommendations for the agenda and submit to PCS for approval.
- Sign letters, reports, and other communications as requested of the committee.
- Perform all duties appropriate to the Chairperson position.
- Provide a written or oral report.
- Represent the DELAC in all meetings or Board of Education subcommittees, where DELAC has been required or requested to participate.
- Be involved and engaged in all meetings.



Vice Chairperson

- Plan the agenda with the staff of SFACE before the meeting.
- Be fair and impartial at all times.
- Represent the Chairperson in his/her absence or in assigned duties as prescribed by PCS.
- Assist the Secretary as needed.
- Assist with the written motion forms.
- Be involved and engaged in all meetings.



Secretary

- Plan the agenda with the staff of SFACE before the meeting.
- Be fair and impartial at all times.
- Keep minutes of all meetings of the DELAC including agenda planning meetings.
- Provide original meeting minutes to the PCS staff.
- Conduct roll call and establish quorum.
- Maintain a current attendance roster.
- Be involved and engaged in all meetings.

Presidente

- Planear la agenda con el personal de SFACE antes de la reunión.
- Ser justo e imparcial en todo momento.
- Presidir todas las reuniones de DELAC.
- Finalizar las recomendaciones para la agenda de DELAC y entregarlas a PCS para aprobación.
- Firmar las cartas, informes, y cualquier otro tipo de comunicación que solicite el comité.
- Desempeñar todas las obligaciones pertinentes al cargo del Presidente.
- Proveer reporte por escrito o en voz alta.
- Representar a DELAC en todas las reuniones o subcomités de la Junta de Educación, en los cuales se requiere o se ha solicitado que participen DELAC.
- Prestar atención y participar en todas las reuniones.

Vicepresidente

- Planear la agenda con el personal de SFACE antes de la reunión.
- Ser justo e imparcial en todo momento.
- Representar al presidente en su ausencia o en los deberes que PCS asigne.
- Ayudar al Secretario cuando sea necesario.
- Ayudar con los formularios de mociones por escrito.
- Prestar atención y participar en todas las reuniones.



Secretario

- Planear la agenda con el personal de SFACE antes de la reunión.
- Ser justo e imparcial en todo momento.
- Registrar las actas para todas las reuniones del DELAC, que incluye las reuniones para la planificación de la agenda.
- Entregar las actas originales al personal de PCS.
- Tomar lista para establecer quórum.
- Mantener una lista actualizada para asistencia.
- Prestar atención y participar en todas las reuniones.

Member Expectations



Expectativas para los Miembros

- If running for an officer position, speak about how you will help the committee meet its assigned responsibilities. No personal, impertinent, slanderous, or profane remarks against groups or persons.
- Following instructions and direction set by electioneer.
- Do not interrupt electioneer.
- Wait for electioneer to acknowledge members before speaking.
- Maintain a respectful attitude during the process.
- Be patient during the process.
- If you get exhausted, get a snack, take a few seconds to walk around your home.

- Si se postula para un cargo como funcionario, hable acerca de cómo ayudará a que el comité cumpla con sus responsabilidades asignadas. No declaraciones personales, impertinentes, difamatorias o profanas en contra de grupos o personas.
- Respetar las instrucciones y normas establecidas por la persona a cargo de las elecciones.
- No interrumpir a la persona a cargo de las elecciones.
- Esperar hasta que la persona a cargo de las elecciones reconozca a los miembros antes de hablar.
- Mantener una actitud de respeto a lo largo del proceso.
- Ser paciente durante el proceso.
- Si se siente cansado, coma un snack, tome unos segundos para caminar alrededor de su hogar.



Review of Election Guidelines

Repaso de las Directrices para las Elecciones



Review of Election Guidelines

- All newly elected members will be seated provisionally pending verification.
- Members can self-nominate, or nomination can be made by other members.
- Nominees must be present in person, Zoom Webinar or telephone to be nominated and/or elected; no voting by proxy.
- All voting will be conducted by a roll call vote.
- Member names will be called twice to capture their vote. Please remember to unmute yourself to announce your vote.

Repaso de las Directrices para las Elecciones

- Todos los miembros recién electos tomarán su asiento provisionalmente pendiente de verificación.
- Los miembros se pueden nominar a sí mismo o nominar a otros miembros.
- Los nominados deben estar presentes en persona, por medio de Zoom o teléfono para ser nominados y/o electos; no votos por poderes.
- Toda votación se realizará mediante el proceso de voto en voz alta por lista de asistencia.
- Los nombres de los miembros serán llamados dos veces para registrar su voto. Favor recuerden desactivar la función de silencio para anunciar su voto.



Review of Election Guidelines

- All Zoom Webinars and mobile devices must be on mute/silent mode during the election unless you are called upon or are making a motion. No texting is permitted.
- Please be attentive to the person facilitating the election (electioneer). Sidebar conversations are not permitted.
- No campaigning or soliciting of votes will be permitted.
- Each candidate will have 1 minute to speak. Please adhere to the time limit.

Repaso de las Directrices para las Elecciones

- Todos los dispositivos en Webinario Zoom y los dispositivos móviles deben estar en modo silencio durante las elecciones, a menos que se le reconozca. No se permite enviar mensajes de texto.
- Favor de prestar atención a la persona que facilita las elecciones. No se permiten conversaciones apartes.
- No se permite hacer campaña, ni solicitar votos.
- Cada candidato tendrá un minuto para hablar. Por favor respete el límite de tiempo.



Review of Election Guidelines

- Any irregularities during the process may result in the participant being disqualified from voting.
- A run-off election will be held between the top two candidates with the highest votes; when no one receives a majority of votes of the members present.
- In the event of a tie between three or more candidates, those candidates who received the majority of the votes will remain on the ballot.

Repaso de las Directrices para las Elecciones

- Cualquier irregularidad durante el proceso puede resultar en la descalificación del participante de la votación.
- En situaciones cuando un candidato no reciba la mayoría del voto, se realizará una elección de segunda vuelta entre los dos candidatos que recibieron la mayor cantidad de votos de los miembros presentes.
- En caso de un empate entre tres o más candidatos, los candidatos que obtuvieron la mayoría de los votos permanecerán en la boleta.

Roll Call / Pasar Lista





Election of Officers

Elección de Funcionarios

**ALL OFFICER
SEATS ARE
DECLARED VACANT**

**SE DECLARAN TODAS
LAS PLAZAS DE
FUNCIONARIOS
COMO VACANTES**



**THANK YOU TO THE PREVIOUS OFFICERS
GRACIAS A LOS PREVIOS FUNCIONARIOS**

ELECTION TIME

TIEMPO DE ELECCIÓN



ELECTION OF OFFICERS

ELECCIÓN DE FUNCIONARIOS

Chairperson

Presidente/a



TIEMPO 1 MINUTE
1 MINUTE TIMER

01:00

ELECTION OF OFFICERS

ELECCIÓN DE FUNCIONARIOS

Vice Chairperson **Vicepresidente/a**



TIEMPO 1 MINUTE
1 MINUTE TIMER

01:00

ELECTION OF OFFICERS

ELECCIÓN DE FUNCIONARIOS

Secretary

Secretario/a



TIEMPO 1 MINUTE
1 MINUTE TIMER

01:00

ELECTION OF OFFICERS

ELECCIÓN DE FUNCIONARIOS

Parliamentarian Parlamentario/a



TIEMPO 1 MINUTE
1 MINUTE TIMER

01:00

ELECTION OF OFFICERS

ELECCIÓN DE FUNCIONARIOS

**Public Relations
Officer**

**Funcionario/a de
Relaciones
Publicas**



TIEMPO 1 MINUTE
1 MINUTE TIMER

01:00

Congratulations to the Newly Elected DELAC Officers!
¡Felicidades a nuestros Funcionarios del DELAC recién electos





Announcements



Anuncios

31a Jornada Pedagógica Internacional para la Educación Plurilingüe

Celebrando 31 años de La Jornada

¡Le invitamos a una conferencia de desarrollo profesional **completamente en español!**

¡No se pierda esta oportunidad de participar y dialogar utilizando el español en contextos académicos!

Esta conferencia está diseñada para maestros bilingües que trabajan en programas bilingües o de inmersión dual, y también para hispanohablantes y padres de familia que desean fomentar el uso del español en su familia y comunidad.

Temas de sesiones:

- Instrucción interdisciplinaria
- Participación de la familia y la comunidad
- Desarrollo de la alfabetización

INSCRIPCIÓN (Incluye desayuno y almuerzo)

- **Costo por participante** – \$290
 - Costo para estudiantes universitarios – \$150
- **Fecha límite de inscripción:** 19 de enero de 2024
- **PAGOS:** Tarjeta de crédito, órdenes de compra o cheques.

INSCRÍBASE AQUÍ:



**Nota:* Habrá inscripción limitada el día del evento, basado en la disponibilidad, a \$310 por persona.

O usando este enlace:

<https://soe.lmu.edu/centers/ceel/jornadapedagogica/>

Para mayor información envíe un correo electrónico a ceel@lmu.edu

SÁBADO, 27 DE
ENERO, 2024
8AM - 3PM

EN PERSONA
UNIVERSIDAD LOYOLA MARYMOUNT
University Hall, Roski
1 LMU Drive
Los Angeles, CA 90045

Oradoras Principales



Margarita Machado Casas, Ph.D.

Profesora
Facultad de Educación
Universidad Estatal, San Diego



Socorro Herrera, Ed.D.

Profesora y Directora Ejecutiva
Centro de Abogacía Multilingüe e Intercultural
Facultad de Educación
Universidad del Estado de Kansas

31a Jornada Pedagógica Internacional para la Educación Plurilingüe

Celebrating 31 years of La Jornada

An International Multilingual Education Professional Development Conference **entirely in Spanish!**

Don't miss this opportunity to engage & dialogue in Spanish in academic contexts!

This conference is designed for bilingual teachers working in bilingual or dual-language immersion programs, as well as for Spanish speakers and parents who want to promote the use of Spanish in their families and communities.

Session Themes:

- Interdisciplinary Instruction
- Family & Community Involvement
- Literacy Development

Registration (Includes breakfast & lunch)

- **Registration Fee** – \$290
 - Undergraduate/Graduate Student Fee – \$150
- **Registration Deadline:** January 19, 2024
- **Payment:** Credit card, Purchase Orders, & checks

REGISTER HERE:



**Note:* There will be limited on-site registration based on availability at \$310 per person.

OR using this link:

<https://soe.lmu.edu/centers/ceel/jornadapedagogica/>

For more information, email us at ceel@lmu.edu

SATURDAY
JAN. 27, 2024
8AM - 3PM

IN-PERSON
LOYOLA MARYMOUNT UNIVERSITY
University Hall, Roski
1 LMU Drive
Los Angeles, CA 90045

Keynote Speakers



Margarita Machado Casas, Ph.D.

Professor
College of Education
San Diego State University



Socorro Herrera, Ed.D.

Professor & Executive Director
Center for Intercultural and Multilingual Advocacy (CIMA),
College of Education Kansas State University

<https://bit.ly/47yBE6J>



Escanee Aquí/Register Here



Multilingual Multicultural
Education Department



Loyola Marymount University
Center for Equity for
English Learners



California Association for Bilingual Education



Multilingual Multicultural
Education Department



Loyola Marymount University
Center for Equity for
English Learners



California Association for Bilingual Education

LAUSD
UNIFIED

4
5

Continuation of Election, if necessary

DATE: Monday, December 4, 2023
TIME: 10:00 am – 1:00 pm

Continuación de las Elecciones, si es necesario

FECHA: lunes, 4 de diciembre de 2023
HORA: 10:00 am – 1:00 pm



DELAC Officer Training

DATE: Thursday, December 14, 2023
TIME: 10:00 am – 1:00 pm

Capacitación de Funcionarios del DELAC

FECHA: Jueves, 14 de diciembre de 2023
HORA: 10:00 am – 1:00 pm



DELAC Meeting

DATE: Thursday, January 25, 2024
TIME: 10:00 am – 1:00 pm

Reunión de DELAC

FECHA: Jueves, 25 de enero de 2024
HORA: 10:00 am – 1:00 pm



Meeting and Training Schedule



Calendario de reuniones y capacitación

HOURS/HORARIO:

10:00 a.m. to 1:00 p.m.

Thursday, November 30, 2023
(Election of Officers)

Tuesday, December 4, 2023
*(Election of Officers) **

Thursday, January 25, 2024

Thursday, February 8, 2024

Thursday, February 29, 2024

Thursday, March 21, 2024

Thursday, April 25, 2023

Thursday, May 23, 2024

Thursday, June 13, 2024

Jueves, 30 de noviembre de
2023

(Elección de funcionarios)
Lunes, 4 de diciembre de 2023
*(Elección de funcionarios) **

Jueves, 25 de enero de 2024

Jueves, 8 de febrero de 2024

Jueves, 29 de febrero de 2024

Jueves, 21 de marzo de 2024

Jueves, 25 de abril de 2023

Jueves, 23 de mayo de 2023

Jueves, 13 de junio de 2023

Angie Cardenas
angelina.cardenas@lausd.net

For more information or to obtain documents, please contact families@lausd.net or visit the PCS/DELAC web page at <https://achieve.lausd.net/Page/10286>

Para más información o para obtener documentos, por favor comuníquese con families@lausd.net o visite el sitio web de PCS/DELAC en <https://achieve.lausd.net/Page/10286>