

# ELAC 101: COMITÉ CONSULTIVO PARA ESTUDIANTES DE INGLÉS



Distrito de Escuelas Primarias de Chula Vista  
Desarrollo de Lenguaje e Instrucción



# Resultados del aprendizaje

- Entender los requisitos de un Comité Consultivo para Estudiantes de Inglés (ELAC)
- Aprender las responsabilidades y funciones de un ELAC

# ¿Qué es un ELAC?

- Un comité elegido a nivel escolar de padres, personal y miembros de la comunidad designado para asesorar a los administradores de la escuela sobre los programas y servicios para los estudiantes de inglés.



# ¿Por qué ELAC?

## Ley Federal

- Código de Educación 20, Sección 6312 (g)(4)

## Ley Estatal

- Sección 35147, 52176 (b) y (c), 62002.5 y 64001 (a) del Código de Educación

## Regulaciones estatales

- Código de Regulaciones de California, Título 5, Sección 11308

\* Las escuelas con 21 o más aprendices de inglés deben de tener un ELAC.

# ¿Por qué ELAC?

Para apoyar a nuestros aprendices de inglés en su camino hacia el éxito y el aprendizaje de por vida.

Identificación y  
evaluación

Apoyo de lenguaje  
y monitoreo

Reclasificación  
4 años de monitoreo





**Artículo 3B, páginas 4-5**

# Responsabilidades del ELAC

1. Asesorar sobre el Plan Único para el Logro Estudiantil (SPSA, por sus siglas en inglés).
2. Apoyar en la administración de una evaluación de necesidades en toda la escuela.
3. Compartir la importancia de la asistencia regular a la escuela. .
4. Elegir un representante y representante alterno para al Comité Distrital Consultivo para Estudiantes de Inglés (DELAC).

# Estableciendo un ELAC

Celebrar elecciones

Proporcionar  
capacitaciones

Realizar juntas

Roles y  
responsabilidades

# Proceso de elección de ELAC

Reclutamiento



```
graph TD; A[Reclutamiento] --> B[Participación]; B --> C[Elección y documentación];
```

The diagram illustrates a three-step process for the election of the ELAC. It consists of three green rectangular boxes arranged vertically, connected by downward-pointing arrows. The first box is labeled 'Reclutamiento', the second 'Participación', and the third 'Elección y documentación'.

Participación

Elección y documentación

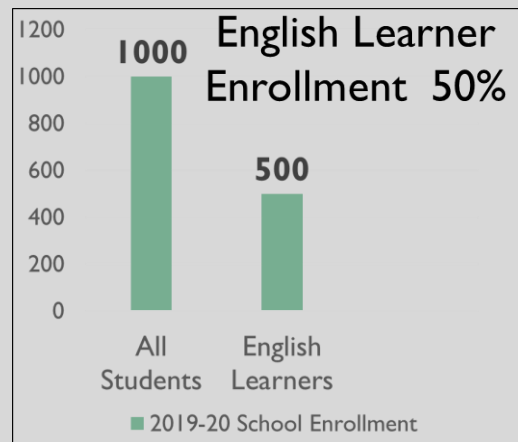
# Ideas para reclutamiento de ELAC

**Enviar una carta de invitación y nominación a la comunidad escolar**

- **Anunciarlo** en la marquesina escolar, boletines, pagina web, asambleas matutinas
- **Montar una mesa de información** con voluntarios o personal para reclutar a los padres durante las funciones escolares o durante los horarios de llegada y salida
- **Nombrar el mes de agosto** como “Mes de Reclutamiento”
- Pedir al personal y a los padres líderes que recomienden posibles candidatos para el comité— **Invitar personalmente a los padres a participar.**

# Requisitos para la membresía de ELAC

- El comité deberá ser compuesto por **Padres de aprendices de inglés (EL)**
- El porcentaje de padres EL debe **representar como mínimo el mismo porcentaje de inscripción EL en la escuela**
- **Miembros adicionales** pueden ser personal de la escuela, padres de estudiantes que no son aprendices de inglés/miembros de la comunidad



**Nota:** Los padres EL empleados por CVESD no pueden contarse en la composición de padres EL

# Requisitos para juntas de ELAC

- Deben ser abiertas al público y permitir la opinión pública.
- Los avisos y orden del día de las reuniones deben publicarse al menos 72 horas antes de la reunión.
- Los materiales repasados y/o distribuidos deben estar disponibles para el público.
- Mantener documentación por 3 años: Orden del día, actas, hojas de registro, presentaciones y lista de miembros de ELAC

# Miembros del ELAC : Roles y responsabilidades

## Presidente

- Preside las reuniones
- Firma cartas o documentos
- Asiste a reuniones de SSC

## Vice Presidente (opcional)

- Asiste al presidente en algunas o todas las tareas

## Secretario

- Toma notas en las reuniones
- Mantiene los documentos en una carpeta

## Representante del DELAC

- Asiste a las juntas DAC/DELAC en el Distrito y comparte información de estas juntas con ELAC
- El representante alternativo DELAC asiste a las juntas en el Distrito cuando el representante estará ausente



¡Gracias por su  
participación!



# HOME ACCESS CENTER

*(ACCESO A DATOS EN EL  
HOGAR)*



Distrito de Escuelas  
Primarias de Chula

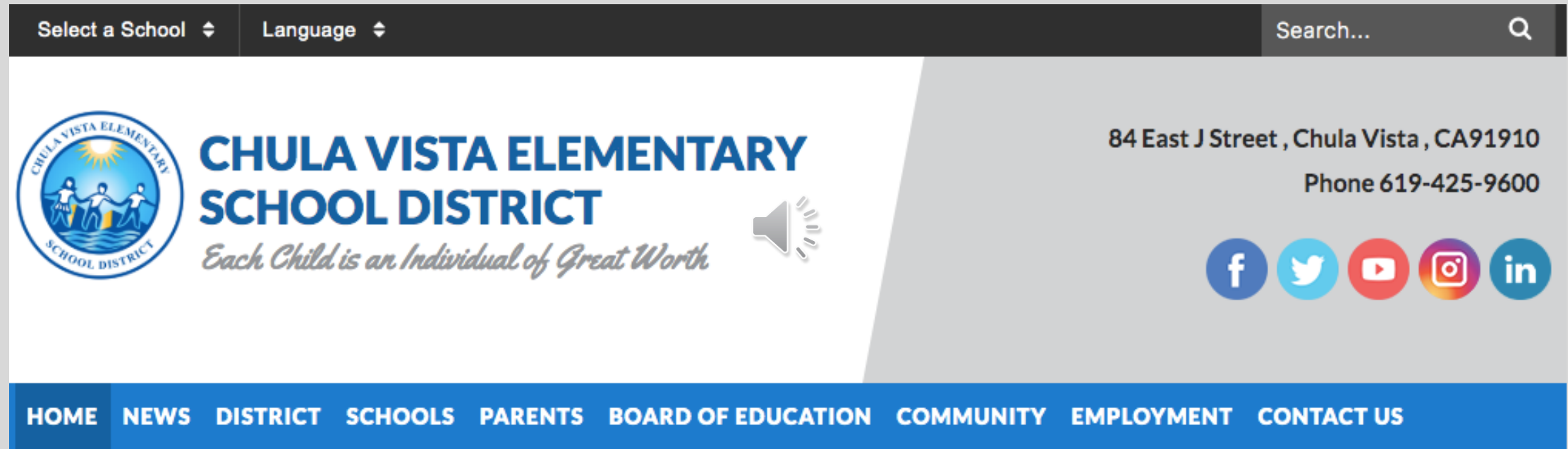
Vista





El Distrito de Escuelas Primarias de Chula Vista ahora utilizará *Home Access Center* (HAC, Acceso a Datos en el Hogar) para compartir los Informes de Calificaciones del Estudiante del Examen del Rendimiento y Progreso de los Estudiantes de California (CAASPP) y la Prueba de Suficiencia en el Idioma Inglés de California (ELPAC) con los padres y tutores. El HAC permitirá a los padres y tutores revisar, descargar y guardar de manera segura los resultados de los estudiantes de manera rápida y conveniente.

# Proceso de registro e inicio de sesión



1. Para comenzar visite el sitio web de CVESD, [www.cvesd.org](http://www.cvesd.org) y en la parte superior izquierda haga clic en “language”, seleccione español



# CHULA VISTA ELEMENTARY SCHOOL DISTRICT

*Each Child is an Individual of Great Worth*

84 East J Street , Chula Vista , CA91910

Phone 619-425-9600



HOME NEWS DISTRICT SCHOOLS PARENTS BOARD OF EDUCATION COMMUNITY EMPLOYMENT CONTACT US

Welcome to Enrollment >

My Child's School >

My Child's Learning >

My Child's Safety >

Nutritional Services >

Getting Involved >

Annual Notification

Attendance Information

Before and After School Programs

Home Access Center

Transportation Information

**Transitional Kindergarten**

**REGISTER NOW AT YOUR NEIGHBORHOOD SCHOOL**

2. Visite la página de Home Access Center bajo "La escuela de mi hijo" en la pestaña "Padres" del sitio web de CVESD, o use el enlace directo.

<https://homeaccesscenter.cvesd.org/HomeAccess>

## Home Access Center



Home Access Center (HAC) is a browser-based student information system that allows you to view student information such as registration, attendance, discipline, and scheduling.



If you already have an account, click on the icon to login. Otherwise, please register first.



Guardians can create their own account by clicking on the icon or on "Click Here to Register for HAC" from the Home Access Center home page.

*3. En la página de inicio de Home Access Center, haga clic en “Register.”*

## Home Access Center User Registration

First Name:\*

Last Name:\*

City:\*

Zip Code:\*

Register

*4. Ingrese su nombre, apellido, la ciudad y el código postal que utilizó cuando inscribió a su hijo en la escuela.*

### Home Access Center User Registration

Please enter the username you wish to use when logging in to Home Access Center. An email will be sent to the email address the district has on record for you with further instruction on creating your new Home Access Password.

Username:

Compose 3 challenge questions and provide appropriate answers

| Questions            | Answers              |
|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |



*5. Ingrese su nombre de usuario deseado y tres preguntas de seguridad, luego haga clic en "Finish".*

*Ejemplo de pregunta de seguridad: "¿Cuál es el nombre de su mascota?"*



Home Access Center

### Home Access Center User Registration

CONFIDENTIALITY NOTICE: Thank you for registering. A message has been sent to the email address the district has on record. Please follow the instructions in the email to create your password and log in to the system.

*6. Se enviará un correo electrónico a la dirección de correo electrónico que el distrito tiene registrado para usted con más instrucciones sobre cómo crear su nueva contraseña del Home Access Center. Siga el enlace en este correo electrónico.*





To create your password, click the link below:

[Create your Home Access Center password](#)

## Challenge Questions


Please provide answers to the following questions


| Question  | Answer               |
|---|----------------------|
|  | <input type="text"/> |
|   | <input type="text"/> |



[Continue](#)

7. Le indicarán que responda a varias de sus preguntas de seguridad antes de seleccionar “Continue”.



 Home Access Center

---

**My Account**

Name:  
Address:  
Logged in as:  
Email Address:  
Last Login:

---

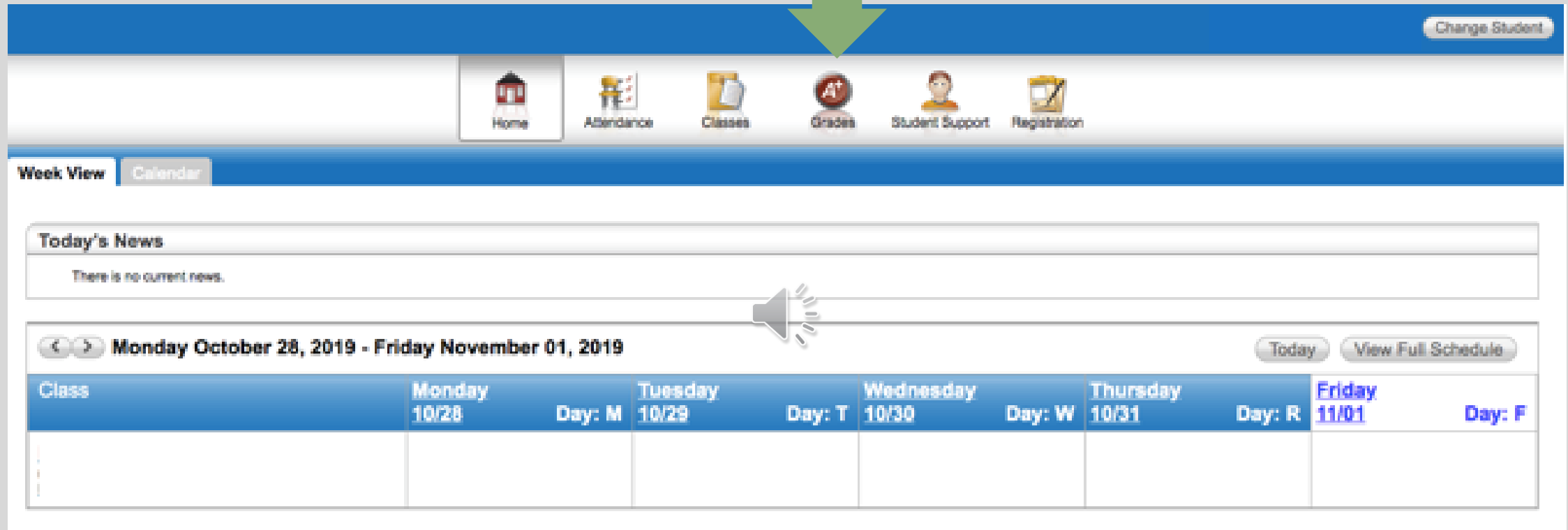
**Change Password**

The password must contain 3 of the following 4 character types (Uppercase, Lowercase, Numbers, Symbols).

New Password:\*  
Confirm New Password:\*

[Continue to HomeAccess Center](#) [Logoff](#)

8. *Ingrese su nueva contraseña y haga clic en “Continue to Home Access Center.”*



The screenshot shows the Home Access Center interface. At the top, there is a blue header bar with a "Change Student" button on the right. Below this is a navigation menu with six icons: Home (house), Attendance (person at desk), Classes (book), Grades (A+), Student Support (person), and Registration (calendar). A green arrow points to the "Grades" icon. Below the navigation menu is a blue bar with "Week View" and "Calendar" tabs. The "Today's News" section below shows "There is no current news." and a speaker icon. The calendar section shows the date range "Monday October 28, 2019 - Friday November 01, 2019" with "Today" and "View Full Schedule" buttons. The calendar table has columns for each day of the week, with the dates and days of the week highlighted in blue.

| Class | Monday<br>10/28<br>Day: M | Tuesday<br>10/29<br>Day: T | Wednesday<br>10/30<br>Day: W | Thursday<br>10/31<br>Day: R | Friday<br>11/01<br>Day: F |
|-------|---------------------------|----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---------------------------|
|       |                           |                            |                              |                             |                           |

9. En la parte superior de Home Access Center, verá un menú de opciones. Haga clic en el icono de la opción que desea navegar.

# ¡Gracias!



*10. Usted puede añadir o corregir su dirección de correo electrónico comunicándose con la secretaria de la escuela o la secretaria de asistencia/especialista de salud de la escuela.*

*¡Gracias por revisar este recurso!*