

## **Lista de los documentos del paquete de recursos de liderazgo para padres**

- 01 Información de ejemplo de una reunión del comité de planificación de un ELPAC**
- 02 Folleto de ejemplo para convocar a los padres a hacerse miembros de un ELPAC**
- 03 Agenda de ejemplo de una reunión de un ELPAC**
- 04 Lista de cosas para hacer por ítem para reuniones del ELPAC**
- 05 Lista gráfica de cosas para hacer para reuniones del ELPAC**
- 06 Lista detallada de cosas para hacer para reuniones del ELPAC**
- 07 Recomendaciones para reuniones del ELPAC**
- 08 Guía para interpretación**
- 09 Plantilla de estatutos de MATSOL**
- 010 Guía para reuniones de ELPAC en línea**

## Agenda de ejemplo de una reunión del comité de planificación de un ELPAC

Fecha: jueves 14 de septiembre

Hora: 3:30-5:00 p.m.

Lugar: sala de reuniones de la comunidad

Logo de la escuela  
o distrito

En representación de: **escuela primaria, escuela media,  
escuela preparatoria de la ciudad**

Miembros del comité de planificación: [lista de nombres]

### Agenda

1. Información general
  - Presentar información demográfica de los EL y las familias de los EL del distrito
  - Hablar de cuáles son las prioridades de las familias de los EL
2. Planificación de la primera reunión del ELPAC
  - Logística (fecha, hora, lugar); ¿cómo lograr una buena convocatoria?
  - Refrigerios
  - Guardería
  - Traducción/interpretación
  - Agenda de la primera reunión; qué temas han de incluirse
  - Persona(s) a cargo de tomar notas
3. Estrategia para convocar a padres a hacerse miembros
  - Invitar personal e individualmente a cada padre a hacerse miembro; hablar de quiénes deberían involucrarse
  - Redes sociales
  - Folletos enviados a las casas de los EL
  - ¿Alguna otra idea?
4. Estatutos
  - Compartir el modelo de estatutos y analizar qué roles de funcionarios crear
  - Evaluar la formación de un subcomité para los estatutos
5. Cosas para hacer
  - Identificar las cosas que hay que hacer
  - Asignar las cosas que haya que hacer a los miembros del comité de planificación

## Lista de cosas para hacer de ejemplo del comité de planificación de un ELPAC

Fecha: jueves 14 de septiembre

Logo de la escuela  
o distrito

Tarea	Quién se encargará	Notas
Reservar la cafetería para la primera reunión del ELPAC para el [fecha y hora]	Vanessa Costa (directora de EL)	
Confeccionar los materiales escritos para convocar a los padres: folletos y publicaciones en las redes sociales (inglés/español)	El Sr. Martin (docente) e Isabel López (madre)	Publicar en las redes sociales antes del [fecha]; enviar folleto a las casas a través de la escuela antes del [fecha]
Redactar guía de conversación telefónica para convocar a los padres (inglés/español)	El Sr. Martin (docente) y Juan García (padre)	Terminarla antes del [fecha]
Llamar a los padres para invitarlos a la primera reunión del ELPAC a realizarse el [fecha y hora]	Isabel López y Juan García (padres), Vanessa Costa (directora de EL)	Hacer las llamadas la semana del [rango de fechas]
Darle los toques finales a la agenda de la reunión e imprimirla (inglés/español)	Vanessa Costa (directora de EL), Isabel López (madre)	
Buscar y confirmar a la persona que oficiará de intérprete al español en la reunión	Juan García (padre)	

## Roles del comité de planificación de un ELPAC

Las escuelas o distritos pueden identificar a los padres que formarán parte del comité de planificación del ELPAC de varias maneras. Pueden invitarlos individualmente, pedirles a los docentes que les recomienden padres o buscar padres que estén interesados por medio de anuncios.

### **El rol de las escuelas o los distritos:**

Es importante que las escuelas o los distritos estén representados en el comité, ya que pueden saber cómo el ELPAC puede hacer uso de los recursos del distrito y la escuela.

- Pueden ayudar con la logística para organizar las reuniones del ELPAC, reservando salas, imprimiendo materiales, promocionando el ELPAC en el sitio web del distrito, etc.
- También pueden ayudar al ELPAC a pensar en sus objetivos estratégicamente. Cada ELPAC necesitará evaluar en qué temas que atañen a los aprendices de inglés querrá focalizarse.
- Los funcionarios de la escuela y el distrito también pueden ayudar a identificar aquellas áreas de la educación de los EL en la escuela o el distrito en las que hay necesidad de aumentar la participación por parte de los padres.
- Asimismo, pueden ayudar a que el ELPAC colabore con otros grupos de la escuela o la comunidad, conectando a miembros del ELPAC con participantes clave de estos otros grupos.

### **El rol de los padres:**

También es de suma importancia que haya padres en el comité de planificación del ELPAC. En definitiva, los padres serán los líderes del ELPAC, así que es clave contar con su aporte desde el principio.

En el comité de planificación del ELPAC, los padres pueden identificar en qué áreas de la educación de los aprendices de inglés quieren que se focalice el ELPAC.

- También pueden aportar recomendaciones prácticas sobre cómo organizar el ELPAC con miras a convocar la mayor participación de padres posible. Entre otras cosas, pueden recomendar dónde y cuándo conviene organizar las reuniones y si el ELPAC necesita organizar servicios de interpretación/traducción, guardería, ayuda con los traslados u otros, y cómo hacer que dichos servicios sean eficientes.
- Los padres también serán un nexo de comunicación clave para convocar a otros padres a hacerse miembros del ELPAC. Asimismo, pueden recomendar cómo es conveniente promocionar el ELPAC y con qué mensaje invitar a los demás padres a participar.
- Es recomendable que haya padres que representen a los principales grupos culturales y lingüísticos de la comunidad en el comité de planificación del ELPAC para que el ELPAC esté preparado para recibir a familias de EL de distintas procedencias y responder a sus necesidades.

**Folleto de ejemplo para convocar a los padres a hacerse miembros de un ELPAC**

Los invitamos a la primera  
**reunión del ELPAC (Consejo Consultivo de Padres de Aprendices de Inglés)**

Logo de la escuela  
o distrito

**Quiénes están invitados:** Todos los padres y tutores de alumnos clasificados como aprendices de inglés de la escuela primaria, escuela media y escuela preparatoria de la ciudad

**Qué es esta reunión:** Una reunión para hablar de temas que son importantes para los aprendices de inglés de nuestra escuela

**Dónde es:** Sala de reuniones de la comunidad n.º 3

**Cuándo es:** 27 de septiembre de 6:00-7:30 p.m.

**Para qué voy a ir:** Para que la voz de su niño sea escuchada e informarse de los programas para los aprendices de inglés que hay en su escuela

*¡La reunión se interpretará al portugués!*

*Va a haber guardería.*

*Se servirá pizza y bebidas.*

**Avísenos aquí si tiene pensado asistir: [insertar vínculo]**

Si tiene alguna duda, envíesela al Sr. Greg Li, director de programas para EL, por email a [email@publicschools.org](mailto:email@publicschools.org)

## Agenda de ejemplo de una reunión de un ELPAC

Fecha: martes 14 de octubre

Hora: 5:30-7:00 p.m.

Lugar: sala de reuniones de la comunidad

Logo de la escuela  
o distrito

En representación de: **escuela primaria, escuela media, escuela preparatoria de la ciudad**

Se servirán refrigerios (pizza y bebidas).

Va a haber guardería.

La reunión se interpretará al español y al portugués.

### Agenda

5:30-6:00: refrigerios y charla

6:00-7:00

- Presentaciones
- Información básica del ELPAC
- Temas que atañen a los aprendices de inglés de nuestra escuela
  - Información demográfica
  - Últimos cambios de personal
  - Información de los programas de lengua de herencia
- Presentación del borrador de los estatutos del ELPAC
- Entrega de las encuestas para familias de EL
- Estrategias para convocar a más padres a hacerse miembros
- Cosas para hacer y temas que hay que incluir en la agenda de la próxima reunión
- Palabras de cierre

Escuela:

# Lista de cosas para hacer por ítem para reuniones del ELPAC

Fecha:

Lugar:

Hora:

Evento:

Completar solo los ítems que correspondan.

Ítem	Nombre del voluntario	Notas
 Refrigerios		
 Bebidas frías		
 Bebidas calientes		
 Limpieza		
 Folletos		
 Redes sociales		
 Llamada telefónica		
 Fotógrafo		
 Guardería		
 Tecnología		
 Interpretación		
 Decoración		
 Toma de notas		
 Distribución y armado de la sala		

Escuela:

Fecha:

Evento:

Hora:

Lugar:

### Lista gráfica de cosas para hacer para reuniones del ELPAC

(Marcar las casillas que correspondan en función del evento)

#### Distribución de la sala



Banquete



Auditorio



Escuela



Reunión



Mesa rusa



Aula



Herradura

Notas:

#### Refrigerios



Notas:

#### Bebidas frías



#### Bebidas calientes



#### Limpieza



#### Folletos



Notas:

#### Redes sociales



#### Llamada telefónica



#### Fotógrafo



#### Guardería



Notas:

#### Tecnología



#### Interpretación



#### Decoración



# Lista detallada de cosas para hacer para reuniones del ELPAC

## Antes de la reunión

- ¿Está confirmada **la sala o el lugar de la reunión** para la fecha y la hora programada?
- ¿Qué tipo de **distribución** se va a usar para armar la sala de la reunión?
- ¿Es necesario preparar **carteles** para ayudar a los padres a encontrar la sala de la reunión?
- ¿Qué tipo de **tecnología** se va a usar (micrófonos, computadora, proyector, etc.)? Si hay problemas técnicos, ¿quién puede ayudar?
- ¿Quién le dará los toques finales a la **agenda de la reunión** y la traducirá?
- ¿Quién se encargará de **imprimir copias** de la agenda u otros documentos que se quieran repartir?
- ¿Van a poner un registro de firmas o a controlar la **asistencia** de alguna otra forma?
- ¿Quién hará la **interpretación**?
  - Si tienen acceso a equipos para interpretación, ¿quién se va a encargar de armar todo?
  - Si no cuentan con equipos para interpretación, deberán planificar con anticipación cómo se hará la interpretación. Si van a poner intérpretes de varios idiomas, agrupen a los participantes de la reunión que necesitan escuchar la interpretación en un mismo idioma en una zona específica de la sala. Así se puede interpretar a más de un idioma por grupo al mismo tiempo.
- ¿Se van a servir **refrigerios** (comida o bebidas)?
  - ¿Quién se encargará de traerlos y dónde se van a poner?
- ¿Quién se va a encargar de **tomar notas** durante la reunión?
  - Las notas se pueden tomar a mano y luego pasarse a computadora, o se pueden tomar directamente en computadora.
  - Las notas se pueden tomar en inglés, así como también en otros idiomas.
- ¿Va a haber **guardería** durante la reunión?
  - ¿Dónde será la guardería y quién se encargará de buscar a la persona para supervisar a los niños?

## Durante la reunión

- ¿**Saludaron a los miembros y presentaron** a los que van a hablar y demás personas importantes?
- ¿**Se pasó lista** o se registró la asistencia de alguna otra manera?
- ¿**Se hizo un resumen de la última reunión del ELPAC** a partir de las notas que se tomaron en su momento?
- ¿A las **personas designadas para tomar notas**, les alcanza el tiempo para anotar todo lo que se va hablando en la reunión?
- ¿**Se está escuchando** a todos los que quieren hablar? Si no hay tiempo para que todos hablen, ¿cuál es la mejor forma de capturar sus opiniones?
- ¿Les va a dar el tiempo para cubrir todos los puntos a tratar de la agenda **a este ritmo**?
- ¿Se está tomando nota de las **cosas a las que debe darse seguimiento y de todo lo que hay que hacer** durante la reunión?

## Después de la reunión

- ¿Quién aprobará las **notas de la reunión**, las traducirá (de ser necesario) y las compartirá públicamente de conformidad con las políticas de su ELPAC?
- ¿Qué **cosas a las que debe darse seguimiento y que haya que hacer** fueron identificadas y quién se encargará de cada una de ellas?
- ¿Se necesita programar la **próxima reunión del ELPAC**?
- ¿Cuál es el procedimiento para **crear la agenda** para la próxima reunión?
- ¿Alguno tiene alguna observación acerca de cómo **mejorar reuniones futuras**?

## Recomendaciones para reuniones del ELPAC

Presentamos un resumen de algunas de las cosas que hay que hacer y que no en las reuniones.

### **SÍ:**

- Crear una agenda para que los objetivos de cada reunión queden claros
- Distribuir la agenda y otra información importante en varios idiomas
- Hacer una lista con todo lo que hay que hacer antes de la próxima reunión

### **NO:**

- Tratar de abarcar demasiados temas en una reunión
- Excluir a nadie por su idioma o formación educativa
- Esperar saber exactamente qué hacer en la primera reunión: ¡sus habilidades y capacidades como líder del ELPAC irán mejorando con el tiempo!

## Guía para interpretación

### ¿Quién se encargará de la interpretación?

La respuesta a esta pregunta dependerá mucho del contexto individual.

- Si tienen acceso a equipos para interpretación, les convendría usarlos para que la información se comunique en varios idiomas casi sin demora.
- Si no cuentan con ese tipo de equipos, deberán planificar con anticipación cómo se hará la interpretación. Si la idea es poner intérpretes de varios idiomas, agrupe a los participantes de la reunión que necesitan escuchar la interpretación en un determinado idioma en una zona específica de la sala. Así se puede interpretar en simultáneo a más de un idioma por grupo.
- Si tienen equipos de interpretación que incluyen receptores y auriculares, establezcan un procedimiento para desinfectarlos después de las reuniones.
- Infórmense sobre los recursos de traducción e interpretación que ya están disponibles en su distrito, como del personal bilingüe o de los miembros de la comunidad, e investiguen los siguientes recursos para encontrar profesionales que puedan ayudarlos con sus necesidades:
  - The New England Translators Association  
(<http://www.netaweb.org/>)
  - UMass translation center  
(<http://www.umass.edu/translation/translation-center-0>)

## **Consejo Consultivo de Padres de Aprendices de Inglés de [DISTRITO] ESTATUTOS**

***NOTA:** Los ELPAC están obligados a confeccionar estatutos en virtud de lo estipulado por la ley LOOK. Este modelo de estatutos fue desarrollado por la asociación de docentes de alumnos de otros idiomas de Massachusetts o MATSOL, por sus siglas en inglés, como punto de partida para la redacción de los estatutos de los ELPAC. El modelo puede modificarse y adaptarse a las necesidades de los padres de su distrito.*

### **Artículo n.º 1. DENOMINACIÓN**

El consejo adopta la denominación o nombre "Consejo Consultivo de Padres de Aprendices de Inglés (ELPAC) de [DISTRITO]".

### **Artículo n.º 2. AUTORIDAD**

1. El ELPAC de [DISTRITO] se forma de conformidad con las disposiciones del capítulo 71A de las Leyes Generales de Massachusetts, que rige la educación de los aprendices de inglés en escuelas públicas, y el Código de Regulaciones de Massachusetts 603 CMR 14.09, que rige los Consejos Consultivos de Padres de Aprendices de Inglés.

### **Artículo n.º 3. FINALIDAD Y FUNCIONES DEL ELPAC**

1. La finalidad del ELPAC de [DISTRITO] es promover el éxito académico de todos los alumnos clasificados actualmente o anteriormente como aprendices de inglés (EL, por sus siglas en inglés) de la comunidad de [DISTRITO], y darles a los padres y tutores de los alumnos clasificados actualmente o anteriormente como aprendices de inglés la oportunidad de expresar sus opiniones.

2. Las funciones del ELPAC de [DISTRITO] son las siguientes:

1. Asesorar al distrito o la escuela respecto de los programas de educación para aprendices de inglés;
2. Reunirse con cierta regularidad con los funcionarios de la escuela para involucrarse en la planificación y el desarrollo de programas que apunten a mejorar las oportunidades educativas para los EL;
3. Participar en el análisis de los planes de mejoramiento escolar y del distrito en la medida en que los planes se relacionen con los EL;
4. Analizar las propuestas del distrito escolar para ofrecer un programa de enseñanza nuevo para los EL;
5. Analizar los pedidos de 20 o más padres o tutores para implementar un programa de enseñanza de idioma nuevo;
6. Promover la formación de una red de padres y tutores de EL, y servir de foro para compartir información y debatir temas de interés;
7. Fomentar la comunicación entre los miembros del ELPAC, otros consejos de padres del distrito, la administración y el personal del distrito, el Departamento de Educación Primaria y Secundaria, los grupos de la comunidad local y la población general de acuerdo con lo que quiera el ELPAC;
8. Solicitar información del distrito escolar a fin de cumplir con sus funciones.

## **Consejo Consultivo de Padres de Aprendices de Inglés de [DISTRITO] ESTATUTOS**

El distrito escolar [DISTRITO] ha de ayudar al ELPAC con la programación de las reuniones, la búsqueda de lugares para hacer las reuniones, dando difusión a las reuniones para que las familias se enteren y proporcionado apoyo lingüístico.

### **Artículo n.º 4. MIEMBROS**

1. En virtud de lo estipulado en el Código de Regulaciones de Massachusetts 603 CMR 14.09(4), la participación como miembro con derecho a voto del ELPAC está abierta a:
  - a. todos los padres o tutores de alumnos clasificados actualmente como aprendices de inglés; o
  - b. todos los padres o tutores de alumnos clasificados anteriormente como aprendices de inglés.
2. Funciones de los miembros:
  - a. Cumplir con las funciones del ELPAC detalladas en la sección n.º 3;
  - b. Asistir a las reuniones del ELPAC;
3. Los miembros con derecho a voto pueden votar en la elección de funcionarios anual o cualquier otra cuestión que deba atenderse en cualquier reunión del ELPAC.

### **Artículo n.º 5. FUNCIONARIOS**

1. Elección de funcionarios
  - a. Los miembros del ELPAC pueden ser nominados o postularse *motu proprio* como funcionarios.
  - b. Las elecciones de los funcionarios del ELPAC son anuales.
  - c. La votación se decide por mayoría simple de los miembros con derecho a voto. Tiene que haber, como mínimo, 6 miembros presentes para que pueda hacerse la votación.
2. Responsabilidades de los funcionarios y la oficina del ELPAC de [DISTRITO]:

Presidente:

- a. Define la agenda de cada una de las reuniones, previa consulta con los otros miembros del ELPAC;
- b. Dirige las reuniones del ELPAC;
- c. Sirve de nexo con el personal designado para ayudar al ELPAC;
- d. Desempeña otras funciones a criterio del ELPAC.

Vicepresidente:

- a. Dirige las reuniones del ELPAC ante la ausencia del presidente.
- b. Ayuda al presidente si se lo solicita.
- c. Desempeña otras funciones a criterio del ELPAC.

Secretario:

- a. Toma notas en las reuniones del ELPAC y las guarda en una carpeta.
- b. Mantiene y actualiza la lista de miembros del ELPAC.
- c. Desempeña otras funciones a criterio del ELPAC.

### **Artículo n.º 6. REUNIONES**

**Consejo Consultivo de Padres de Aprendices de Inglés de [DISTRITO]  
ESTATUTOS**

1. El ELPAC de [DISTRITO] se reúne, como mínimo, tres veces por año escolar en algún lugar dentro del distrito escolar. El ELPAC puede organizar reuniones adicionales en función de las necesidades o los deseos de los miembros del ELPAC.
2. Se emplean los siguientes métodos para que los padres y tutores de los alumnos clasificados actualmente o anteriormente como aprendices de inglés se enteren de las reuniones del ELPAC: [detalle de los métodos de difusión que pueden usar el ELPAC y el distrito escolar para informar a las familias de todos los idiomas de las reuniones del ELPAC]
3. Quienes no sean miembros con derecho a voto pueden asistir a las reuniones del ELPAC en calidad de oyentes.

**Artículo n.º 7. ENMIENDAS A LOS ESTATUTOS Y TOMA DE OTRAS DECISIONES**

1. Estos estatutos están sujetos a enmiendas, al igual que otras decisiones que se tomen, por mayoría simple de los miembros con derecho a voto en votaciones llevadas a cabo en reuniones generales.

Fecha de adopción de los estatutos: [FECHA]

# Guía para reuniones de ELPAC en línea

## Tecnología y logística

- Elija un programa para videoconferencias en línea que sea gratis para los padres participantes y fácil de usar. Averigüe en el distrito escolar si tienen alguno para recomendar o si pueden darle algún recurso útil. Algunos ejemplos de programas así son: Google Hangouts, Zoom y GoToMeeting. Estos programas pueden tener distintos niveles de membresía de acuerdo con la cantidad de participantes que quieran invitarse y las funciones que quieran emplearse durante la reunión.
- Asegúrese de tener a disposición instrucciones cortas para usar el programa en los idiomas más hablados en su ELPAC. Cree instrucciones de uso basadas en imágenes que destaquen las funciones principales del programa. También puede grabar en video un tutorial corto con un programa como Screencast-O-Matic o LOOM, y subirlo al canal de YouTube del distrito para que los padres puedan verlo en cualquier momento.
- Algunos programas para videoconferencias permiten la interpretación simultánea en varios idiomas al mismo tiempo. Averigüe qué programas hay y elija el que se ajuste mejor a las necesidades de su grupo.
- Recuerde que puede haber padres en su comunidad que no tengan conexión a Internet. Considere usar un programa para reuniones que les permita a los padres escuchar el audio de la reunión en un teléfono sin conexión a Internet.
- Como líder del ELPAC, tiene que probar la tecnología que va a usar con la escuela o el personal del distrito antes de la primera reunión para asegurarse de que todas las funciones funcionen como espera.

## Cómo maximizar el éxito de la reunión

- Distribuya la agenda de la reunión con anticipación por las redes sociales, mensajes de texto o email.
- La reunión tiene que ser corta y centrarse en los temas a tratar. ¡Lograr cubrir 1 o 2 temas en una reunión de 30 minutos sería buenísimo! Las reuniones que se extienden mucho son un desafío para los padres que deben dejar a sus hijos al cuidado de otros, además de atender quehaceres domésticos.
- Parta de la base de que muchos padres se unirán a la reunión por teléfono, por lo que no tendrán una pantalla grande para ver documentos u otro contenido textual.
- Si hacer hablar a los padres durante la reunión es complicado debido al tamaño del grupo o limitaciones tecnológicas, piense de qué otras maneras pueden hacer su aporte los padres. Hay programas para videoconferencias con funciones para enviar preguntas o que permiten escribir comentarios por chat.
- Tal como haría con una reunión presencial, defina con anterioridad los roles de cada padre líder y miembro del personal del distrito o escolar. ¿Quién se encargará de arrancar y cerrar la reunión? ¿Quién hablará de cada tema? ¿Quién controlará el chat (si se usa)?

- Deles a los padres la opción de hacer oír su voz por escrito o por teléfono después de la reunión si es que no pueden dar su opinión durante la reunión. Cree un formulario de Google en inglés u otros idiomas de selección múltiple, con opciones como "sí/no/quizás" o preguntas de respuesta corta, y envíeles el vínculo o el código QR a los padres. En la próxima reunión en línea, haga un resumen de los comentarios recopilados.
- Considere enviarles una grabación de la reunión a aquellos padres que no puedan estar presentes.