



## LISTA DE VERIFICACIÓN

(Para los Administradores, Especialista del EL, los Facilitadores de ELD, y/o oficiales)

### Comienzo del año Escolar

#### Se Prepara en el sitio escolar:

- Organizar las personas de cuidado de niños/as y las instalaciones para todo el año
- Preparar la orden de refrescos
- Reunirse con los oficiales antes de la primera reunión

#### Enviar a la oficina de plan de estudios y instrucción, departamento de EL :

- Fechas de las reuniones
- Lista de los oficiales de ELAC, de los representantes de DELAC del sitio, de las personas de contacto, e información pertinente (forma incluida en el manual de ELAC)

### En Cada

#### Se prepara en el sitio antes de la reunión:

- Agenda
- Formación de locutores, niñeras, presentadores,funcionamientos
- Enviar aviso/boletín una semana antes de la reunión
- Fijar la agenda en la oficina (debe ser visible) 72 horas antes de la reunión
- Completar y copiar la minuta de la reunión anterior para aprobación

#### Enviar a la oficina de plan de estudios y instrucción, departamento de EL:

- Agenda \*
  - Aviso/boletín que se envió a los padres \*
  - Copia de la hoja de asistencia \*
  - Minuta de la reunión en Inglés y Español \*
- \* Enviar el papeleo mensualmente para la caja de archivos de CCR

### Final del año Escolar

#### Se Prepara en el sitio escolar:

- Votación y elección de oficiales
- Certificados, premios, y presentaciones

#### Enviar a la oficina del Programa Multilingüe:

- Si es posible, lista de oficiales nuevos para el siguiente año escolar
- Cualquier minuta, agenda, o Evaluación de Necesidades no enviada a partir de año escolar