

**2016-2019**

**Plan del Distrito para los  
Aprendices del Idioma Inglés (ELL en inglés)**

**Persona Contacto: Rose M. Santiago**  
**Agencia Educativa Local: Orange County Public Schools**  
**Correo electrónico: rose.santiago@ocps.net**  
**Teléfono: 407-317-3200 ext. 2004083**

**Estatuto 6A-6.0905  
Formulario ESOL 100  
(Febrero 2016)**

Date Received by FDOE

Original signatures on Signature Pages are to be submitted to:

Bureau of Student Achievement through  
Language Acquisition  
Florida Department of Education

FDOE INTERNAL USE ONLY

<b>(1) NOMBRE DEL DISTRITO:</b> Distrito Orange	<b>(2) NOMBRE CONTACTO/POSICIÓN:</b> Rose M. Santiago	<b>(3) NÚM. TELÉFONO CONTACTO (EXT.): CORREO ELECTRÓNICO:</b> 407-317-4200 ext.2004082
<b>(4) DIRECCIÓN POSTAL:</b> 435 West Amelia Street Orlando, FL 32801	<b>(5) PREPARADO POR: (Si es diferente a la persona contacto)</b> Primer nombre: Valerie y Arlene Apellidos: Martinez y Peters Dirección Postal: 435 West Amelia Street, Orlando, FL 32801 Núm. Teléfono: 407-317-3200	
<b>(6) CERTIFICACIÓN POR EL DISTRITO ESCOLAR (en inglés):</b> The filing of this application has been authorized by the School Board and the undersigned representative has been duly authorized to submit this plan and act as the authorized representative of the district in connection with this plan.  I, Barbara Jenkins, do hereby certify that all facts, figures, and representations made in this plan are true and correct. Furthermore, all applicable statutes, rules, regulations, and procedures for program and fiscal control and for records maintenance will be implemented to ensure proper accountability.  _____ Signature of Superintendent or Authorized Agency Head                      Date Signed                      Date of Governing Board Approval		
<b>(7) Presidente representando el Concilio de Liderazgo de Padres Multilingüe del Distrito (CLPM):</b> Nombre del Presidente representando el CLPM de los ELL (English Language Learner, en inglés): Mónica Yu  Información de Contacto del Presidente del CLPM del distrito: Dirección Postal: 3837 Ocita Drive, Orlando, FL 32827  Correo Electrónico: familyu05@yahoo.com    Número de teléfono: 407-624-9450  Fecha final en donde el plan fue discutido con el CLPM:  _____ Firma del Presidente del CLPM del Distrito                      Fecha en que fue firmado por el Presidente del CLPM		

## **EI PLAN DEL DISTRITO PARA LOS APRENDICES DEL IDIOMA INGLES**

### ***GARANTÍAS Y CERTIFICACIÓN***

Le es requerido a los distritos escolares a cumplir con un conjunto de garantías cuando desarrollan e implementan programas y servicios a estudiantes clasificados como Aprendices del Idioma Inglés (English Language Learners, [ELLs] en inglés), y es requerido asegurar que el personal a nivel del distrito y escolar cumplan con todos los requisitos y estipulaciones establecidas y expuestas en las leyes, reglamentos, regulaciones, y órdenes judiciales de las cortes federales listadas abajo:

- Las estipulaciones establecidas en la Sección 1003.56, Estatutos de la Florida;
- Las estipulaciones establecidas en los reglamentos 6A-6.0902;6A-6.09022; 6A-6.09091; 6A-6.0903; 6A-6.0907; 6A-1.0503, Código Administrativo de la Florida ( Florida Administrative Code [F.A.C.] en inglés), y otros reglamentos aplicables de la Junta Educativa del Estado;
- Las estipulaciones de la Ley de Educación Elemental y Secundaria de 1965;
- Las estipulaciones del Convenio de Arreglo Judicial entre la Liga de Ciudadanos Latinoamericanos Unidos (LULAC en inglés) et. Al v. Junta de Educación Estatal de la Florida, 1990;
- Las estipulaciones de la Ley de Educación Equitativa, 1984;
- Las estipulaciones fundamentadas en la decisión de la Corte del Quinto Circuito en el caso de Castañeda v. Pickard, 1981;
- Las estipulaciones fundamentadas en la decisión de la Corte Suprema en el caso Plyler v. DOE, 1982;
- Las estipulaciones fundamentadas en la decisión de la Corte Suprema en el caso Lau v. Nichols, 1974;
- Las estipulaciones en la Ley de Igualdad de Oportunidades Educativas de 1974;
- Las estipulaciones de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973;
- Las estipulaciones de la Oficina de los Derechos Civiles del Memorando del 25 de mayo de 1970;
- Las estipulaciones de la Ley de los Derechos Civiles Título VI y Título VII de1964; y
- Las estipulaciones de la Oficina de los Derechos Civiles para el Cumplimiento del Título VI.

Con la firma debajo, yo, Barbara Jenkins, por la presente certifico que los procedimientos, procesos y servicios que están descritos aquí deberán ser implementados en una forma consistente con los requisitos y las estipulaciones establecidas arriba.

---

**Firma del Superintendente**

---

**Fecha de la Firma**

## **Sección 1: Identificación (Estatuto 6A-6.0902, F.A.C.)**

**Procedimientos de Inscripción y Administración de la Encuesta del Idioma que Hablan en el Hogar (En inglés, *Home Language Survey* [HLS]).**

**La Agencia Educativa Local (*Local Education Agency* [LEA], en inglés) describe los procedimientos de inscripción para inscribir Aprendices del Idioma Inglés (*English Language Learners* [ELLs], en inglés). Las respuestas deben incluir lo siguiente:**

### **¿Cómo se identifican los estudiantes inmigrantes?**

El término niño y joven inmigrante significa individuos que:

(A) tienen las edades de 3 a 21 años; y

(B) que no han nacido en algún estado, el distrito de Columbia o Puerto Rico; y

(C) que no han atendido a una o más escuelas en alguno o más de los Estados y por más de 3 años académicos completos.

Esta información es obtenida durante el proceso de inscripción. La fecha de entrada a una escuela de Estados Unidos (*Date of Enter US School* [DEUSS], en inglés) es también obtenida y el código de un estudiante inmigrante es Y, según los elementos de la información de un estudiante inmigrante (131785) y la fecha de entrada a una escuela de los Estados Unidos (197237).

### **¿Cómo se obtiene la fecha de entrada a una escuela de los Estados Unidos (DEUSS) en el proceso de inscripción?**

La Encuesta del Idioma que Hablan en el Hogar (HLS) es provista a los padres como parte del proceso de inscripción de todos los estudiantes. Como parte de la inscripción, el distrito también colecta la fecha de entrada a una de las escuelas de los Estados Unidos (DEUSS) de todo estudiante. Si el padre contesta sí a cualquiera de las preguntas de esta encuesta, al padre se le provee una carta de los derechos de los padres y se le informa que su hijo va a hacer un examen para medir su dominio del idioma inglés. La fecha de entrada a una de las escuelas de Estados Unidos (DEUSS) se utiliza además para determinar si un estudiante califica como estudiante inmigrante. Como parte de la inscripción, los padres también contestan si el estudiante nació fuera de los Estados Unidos.

### **¿Cómo los procedimientos de la Agencia Educativa Local (LEA) se comparan con los procedimientos a seguir para los no ELLs?**

La escuela utiliza los mismos procedimientos para los estudiantes no ELLs, y además, el padre es informado inmediatamente de la prueba y de los procedimientos de ubicación para los posibles estudiantes ELLs. El formulario "*Programmatic Assessment Checklist*" es también completado con la ayuda del padre para asegurar una ubicación apropiada. Los documentos de inscripción también se proveen en el idioma nativo del padre mientras según su disponibilidad.

### **¿En qué idiomas la Encuesta del Idioma que Hablan en el Hogar es traducida?**

Español, Haitiano Creole, Portugués, Vietnamita, Chino, Árabe, y Ruso

### **¿Cómo la Agencia Educativa ayuda a los padres y estudiantes que no hablan el idioma inglés en el proceso de inscripción?**

Además de proveer los documentos de inscripción y otros formularios/documentos importantes del distrito en el idioma nativo del padre, la escuela provee ayuda del personal de la escuela que habla el mismo idioma del padre (como sea viable).

**Favor de incluir este enlace en la Encuesta del Idioma que Hablan en el Hogar (HLS)**

<https://www.ocps.net/es/legislative/pupil/Pages/Register%20for%20School.aspx>

## **Sección 2: Prueba de Dominio del Idioma Inglés (English Language Proficiency Assessment [ELP], en inglés) (Estatuto 6A-6.0902, F.A.C.)**

### **1. Prueba de Dominio del Idioma Inglés (ELP Assessment)**

**¿Cuál es la posición de la persona responsable por administrar la prueba ELP de posibles ELLs en la Agencia Educativa Local (LEA)? (Marque las que aplica.)**

- Registradora
- Coordinador/Administrador de ESOL
- Otra (Especifique): Asistente del Programa del Distrito, Maestra de Cumplimiento y del Currículo de ESOL (*ESOL Curriculum and Compliance Teacher [CCT]*, en inglés) o persona designada por el director, Paraprofesional de ESOL (*ESOL Paraprofessional [EP]*, en inglés)

### **2. Prueba de Dominio de Comprensión Oral (escuchando) y Fluidez Verbal (hablando) del idioma inglés**

**Listado de las pruebas de dominio escuchando y hablando inglés utilizadas en la Agencia Educativa Local (LEA) para determinar si el estudiante de K-12mo grado es un ELL.**

Nombre de la Prueba Auditiva y Fluidez Verbal	PUNTAJE UTILIZADO PARA UBICACIÓN (ENTRADA) DETERMINACIÓN POR EL TIPO DE PUNTUACIÓN			
	GRADO	PUNTUACIÓN <sup>(1)</sup>	ESCALA DE LA PUNTUACIÓN <sup>(2)</sup>	PERCENTIL NACIONAL <sup>(3)</sup>
IDEA Proficiency I	K-5		A-F	
IDEA Proficiency II	6-12		A-F	

**Describa los procedimientos para asegurar que las pruebas comprensión oral y fluidez verbal son administradas dentro de los 20 días de escuela y a partir de la fecha de inscripción inicial del estudiante.**

El nombre del estudiante se escribe en el formulario llamado *Testing Log* una vez el padre marca "Sí" a una o más de las preguntas de la Encuesta del Idioma que Hablan en el Hogar (HLS) que está incluida en el paquete de inscripción. Una respuesta afirmativa a cualquiera de las preguntas de la

encuesta conduce a la administración de la Prueba de Dominio del Idioma Inglés (*Idea Proficiency Test [IPT]*, en inglés). El representante de ESOL de la escuela/Maestra de Cumplimiento de ESOL, persona designada por el principal, o Asistente del Programa del Distrito debe administrar la prueba auditiva y verbal apropiada a estos estudiantes y dentro de los 20 días de clases desde la fecha de entrada a la escuela. El personal de la escuela es responsable por administrar esta prueba como también verificar en el Sistema de Data (*Student Management Solution [SMS]*, en inglés) el Informe del Listado “LY” el cual provee una fecha de referencia para determinar que la prueba se haga en el tiempo adecuado. Los Asistentes del Programa del Distrito están programados para administrar la prueba dentro de los 20 días escolares como parte de su itinerario, apoyo a las escuelas y en colaboración con la Maestra de Cumplimiento (CTT) o persona designada por el principal. El personal de la escuela selecto también ha sido adiestrado para administrar esta prueba de dominio del idioma para asegurar que todos los estudiantes hayan sido examinados dentro los 20 días escolares a partir de la fecha de entrada del estudiante. Si la prueba auditiva/verbal no ocurre dentro de los 20 días desde la fecha de entrada del estudiante a la escuela, los padres son informados mediante el uso del formulario *Letter of Delay-Testing Beyond 20 Days* y una copia de este formulario es colocada en el Plan del Estudiante ELL dentro de su carpeta y, archivada como parte del expediente acumulativo.

**Para los ELLs que su puntuación resultó proficiente en la prueba auditiva/verbal, ¿qué procedimientos específicos según el nivel del grado se seguirán para una identificación apropiada de los ELLs en los grados K-2 y 3-12?**

Estudiantes en los grados K-2 que obtengan una puntuación proficiente en la prueba auditiva/verbal, no son identificados como ELL.

Estudiantes en los grados 3-12 que obtengan una puntuación proficiente en la prueba auditiva/verbal se le administrará además la prueba de dominio en lectura y escritura. El nombre del estudiante se escribe en el *Testing Log*. La Maestra de Cumplimiento de la escuela, persona designada por el principal o Asistente del Programa debe administrar la prueba apropiada en lectura y escritura no más tarde de los 20 días luego de administrarse la prueba auditiva/oral.

**Prueba de Dominio en Lectura y Escritura**

**Haga una lista de las pruebas en Lectura y Escritura utilizadas por la Agencia Educativa Local (LEA) para determinar si un estudiante es ELL en los grados 3-12.**

<b>NOMBRE DE LAS PRUEBAS DE LECTURA Y ESCRITURA</b>
<i>IDEA PROFICIENCY TEST (IPT) READING AND WRITING</i>
<i>ACCESS for ELLs 2.0</i>
<i>FSA ELA</i>

**Nota:** Pruebas referidas a la norma (*norm-referenced assessment*) pueden informar la puntuación de un estudiante como un percentil. Una puntuación en o debajo del percentil 32 en lectura o en una porción de escritura de una prueba referente a la norma podría calificar al estudiante para entrar en el programa de ESOL.

**Describa los procedimientos a seguir de la Agencia Educativa de Local si una prueba no se administra dentro del término de 20 días.**

Si la prueba no se administra dentro de los 20 días desde la fecha de entrada del estudiante a la escuela, los padres son informados mediante el uso del formulario *Letter of Delay-Testing Beyond 20 Days* incluyendo la razón por la tardanza y, una copia del formulario se colocará en el Plan del Estudiante *ELL* dentro de su carpeta y como parte del expediente acumulativo.

### 3. Comité *ELL*

**Describa los procedimientos utilizados cuando el Comité *ELL* hace una decisión de entrada (ubicación). ¿Qué tipo de documentación es utilizada para apoyar estas decisiones?**

Si un padre o maestro lo pide, un estudiante que se determina no ser *ELL*, o cualquier estudiante que se determina ser *ELL* como resultado de la prueba de lectura o escritura, tal como la Prueba *IPT*, puede ser referido al Comité *ELL* para el programa de *ESOL*. La ubicación del estudiante puede ser considerada y hecha por el Comité *ELL* cuando las puntuaciones de la prueba conflige con el nivel de dominio del idioma inglés observado en el estudiante. Según las circunstancias de cada caso, el Comité *ELL* puede determinar que un estudiante sea un Aprendiz del Idioma Inglés o no ser un Aprendiz del Idioma Inglés. Por tanto, un estudiante que no cumpla con los criterios de elegibilidad a través de la prueba del programa *ESOL* podría ser calificado como Aprendiz del Idioma Inglés por el Comité *ELL*. El comité puede revisar los expedientes académicos del estudiante y documentar la decisión tomando en consideración como mínimo los siguientes criterios:

- a) Extensión y naturaleza de la educación previa, experiencias sociales, y entrevista del estudiante;
- b) Una recomendación escrita y observación hecha de un personal escolar previo o al presente y personal de servicios de apoyo,
- c) Nivel de dominio de las destrezas o competencias básicas en inglés y/o el idioma del hogar de acuerdo a la región apropiada, el estado, y las normas o estándares referidos al criterio nacionales;
- d) Grados aprobados de años anteriores y al presente;
- e) Resultados de pruebas otra que no sea las que identifican la ubicación en un programa de *ESOL*.

Cualquier determinación del Comité *ELL* debe mantenerse en una evaluación escrita dentro de la carpeta del estudiante *ELL*. Tal evaluación dará lugar a un plan que será implementado para dirigir las necesidades lingüísticas del estudiante. El fundamento y la naturaleza de las recomendaciones del Comité *ELL* serán documentados y mantenidos en el expediente del estudiante. La preferencia del padre si el estudiante se determina o no ser un *ELL* es considerada como la decisión final.

## **Sección 3: Evaluación Programática (Estatuto 6A-6.0902, F.A.C.)**

### **Evaluación Académica/Programática**

**Describa los procedimientos que han sido implementados para determinar la experiencia previa de los *ELLs*. Además, determinar la ubicación de los *ELLs* con poca o ninguna experiencia previa o quiénes tienen unos expedientes incompletos o inaccesibles de la escuela anterior. Se toman acciones específicas para obtener los expedientes de la escuela anterior. Incluya los procedimientos para determinar la ubicación del nivel del grado apropiada para los *ELLs*.**

Una vez el padre indique "Sí" en la Encuesta del Idioma que se Habla en el Hogar (*HLS*), el distrito utiliza el formulario *Programmatic Assessment Checklist* como parte del proceso de inscripción a fin de asegurar una ubicación académica del estudiante apropiada. Posibles *ELLs* que entran a cualquier escuela del distrito, sin tener en cuenta el dominio de su idioma inglés o historial académico, deben tener una evaluación programática hecha por el registrador u otra persona de la

escuela a cargo de inscribir a los estudiantes o de hacer su programa. La ubicación inicial de *ESOL* o ninguna ubicación es determinada por la Encuesta del Idioma que Hablan en el Hogar incluida en el paquete de inscripción.

Para ayudar en el desarrollo del Plan *ELL*, el personal de la escuela revisará:

- Expedientes de la escuela anterior para ver los grados completados
- Transcripciones de los cursos completados o aprobados
- Cualquier otra evidencia de experiencias educativas

La escuela documentará información adicional y detalles que ayuden en el proceso de determinar la mejor decisión de ubicación para el estudiante incluyendo si el estudiante es transferido de una escuela OCPS, otro distrito de Florida, otro estado o si el estudiante está entrando desde otro distrito.

Para estudiantes con experiencias escolares limitadas o ninguna, el director de la escuela, asistente del director, o persona designada, con la ayuda de la Maestra de Cumplimiento (*CT*) y/u otro personal de la escuela, conducirán una evaluación de cualquier información existente que esté disponible o listada en la Evaluación Programática. Si hay alguna evidencia del expediente de la escuela anterior, pero limitada, el personal de inscripción pedirá los expedientes por correo, via facsímil o teléfono de las escuelas anteriores. Cuando los expedientes del estudiante no están disponibles o el padre informa ninguna experiencia escolar previa, una reunión del Comité *ELL* tomará lugar para discutir las preocupaciones con relación al estudiante. Todos los estudiantes sin algún expediente o escolaridad previa serán ubicados según lo apropiado por su edad, sin tener en cuenta el dominio del idioma inglés del estudiante.

**Los procedimientos para el nivel del grado y la ubicación en cursos – grados 9-12**  
**Describe los procedimientos que han sido implementados para determinar una ubicación en el grado y el curso apropiado. Las descripciones deben incluir el proceso utilizado para otorgar crédito a *ELLs* entrando a los grados 9<sup>th</sup>-12<sup>th</sup> en la escuela secundaria y que han completado créditos en países fuera de los Estados Unidos, específicamente aquellos estudiantes para los cuales no existe alguna documentación.**

La persona designada por el principal y/o *CTT* y orientador consejero certificado proveen consultas académicas al estudiante y a los padres sobre la ubicación más apropiada. A todos los orientadores consejeros en las escuelas del distrito se les provee una guía titulada *A Guide for Placement of Foreign Born Students* (Guía para ubicar estudiantes nacidos en el extranjero) para ubicar propiamente a los estudiantes de acuerdo a los cursos completados y grados obtenidos en sus países. Si no existen expedientes disponibles en el momento de inscripción, la escuela debe realizar todo el esfuerzo necesario para contactar la escuela anterior por teléfono o en escrito, y sin importar el lugar.

En adición del uso de la guía *A Guide for Placement of Foreign Born Students* para ubicar a estudiantes apropiadamente, los siguientes criterios se utilizan para determinar la ubicación:

- Edad apropiada
- Documentos de Servicios Educativos previos
- Comité *ELL*
- Entrevistas al Padre/Encargado y al Estudiante

Si el estudiante viene de un país que está en desorden, y los expedientes han sido destruidos, la escuela hará todo el esfuerzo necesario con los padres y el estudiante para recrear un historial de créditos utilizando la calificación 'S'. El estudiante debe mostrar dominio en el próximo nivel al fin de recibir crédito por los cursos en la historia de créditos recreada.



**Explicar el proceso para adjudicar crédito a estudiantes trasladados de otros países para las clases de Artes del Lenguaje tomadas en el idioma nativo del estudiante y, por cursos de idiomas extranjeros que el estudiante podría haber tomado (esto puede incluir inglés).**

El idioma nativo del estudiante es transferido satisfaciendo el cumplimiento de nuestros créditos de inglés ya que la estructura del idioma nativo es similar a la estructura enseñada en el idioma inglés. El idioma nativo del estudiante es entonces incluido como uno que cumple con los requisitos del idioma extranjero y listado en su historial de créditos.

Si el estudiante estudió el idioma nativo en los grados equivalentes a la escuela intermedia o secundaria, los estudios de este idioma por cada año serán inscritos como *M/J Language Arts I, II, o III, y/o English I, II, III, y/o IV*. Por ejemplo, si el estudiante tomó dos años del idioma Italiano en la escuela superior, Inglés I e Inglés II debería ser registrado. Si la transcripción muestra que el estudiante completó satisfactoriamente un curso de inglés en su país, el crédito se le otorgará para un idioma extranjero.

**¿Cuál es la posición de la persona responsable por la evaluación de transcripciones extranjeras? ¿Cómo son entrenados? ¿Cómo se mantiene esta documentación?**

El consejero escolar certificado es responsable por evaluar la transcripción extranjera en nuestro sistema y crear un historial de créditos para el estudiante en nuestro sistema. Los consejeros son adiestrados a través de talleres del distrito, laboratorios abiertos, y trabajando en colaboración con sus colegas en la escuela. La transcripción original del país extranjero es mantenida en el expediente acumulativo del estudiante. De ser necesario, el distrito guía al orientador consejero a llamar miembros del departamento multilingüe para traducir o colaborar en la traducción de transcripciones extranjeras en inglés.

**Re-evaluación de los *ELLs* que previamente fueron dados de baja de la Agencia Educativa Local (*LEA*)**

**Describa los procedimientos utilizados para re-evaluar los *ELLs* dados de baja de la Agencia Educativa Local y re-inscribirlos luego de aún estar en otra Agencia Educativa Local, estado, o país. Especifique el término de tiempo entre la baja del *ELL* y la re-inscripción luego de que una prueba nueva del dominio del idioma inglés será administrada. Incluya los procedimientos para informar la data.**

**Traslado del estudiante de una Agencia Educativa Local de Florida a otra: Inscripción en una escuela *OCPS***

*ELLs* que son *LY* (código para los estudiantes eligibles en los servicios de ESOL) y que han sido dados de baja de una escuela pública del distrito de Orange (*Orange County Public Schools [OCPS]*, en inglés) por menos de seis meses, que se re-inscriben y tienen los resultados/data de la prueba del programa de ESOL; continúa en el programa de ESOL sin ningún requisito de una prueba adicional. El formulario *Notification of Eligibility/Annual Placement* (Notificación de Elegibilidad/Ubicación Anual) es enviado al padre y una copia se mantiene como parte del Plan del estudiante *ELL* y dentro de su carpeta. Cualquier estudiante *ELL* que haya sido dado de baja anteriormente de una escuela de *OCPS* por más de seis meses y de quien no se tiene la data actualizada de una prueba de ESOL, será re-evaluado con los instrumentos de ESOL apropiados para su grado. Los resultados de la

prueba serán utilizados para medir el progreso de dominio del idioma inglés y determinar la elegibilidad en el programa. El estudiante puede ser referido al Comité *ELL* para determinar su elegibilidad. Aunque la data de *ESOL* de otro estado no es utilizada, es importante obtener toda la información académica posible que ayudará a *OCPS* a realizar la mejor decisión de ubicación para el estudiante.

Si el estudiante *ELL* es re-inscrito luego del 1 de octubre, y cerca de los primeros tres años de servicio en el programa (de acuerdo al día de entrada en una escuela de EU [*DEUSS*]), el estudiante será re-evaluado. La Prueba IPT A/O (Oral Auditiva/Verbal) y la Prueba IPT R/W (Lectura/Escritura) serán administradas y se efectuará una reunión del Comité *ELL*, ambas no antes de los (30) días de escuela previo al tercer aniversario de la fecha de entrada del estudiante a una escuela de EU con el fin de determinar la extensión de servicios de acuerdo al reglamento 6A-6.09022. Todos los años anteriores en un programa *ESOL* de la Florida será contado para propósitos de cumplimiento y propósitos de FTE (*Full-Time Equivalent* en inglés).

## **Plan de Desarrollo del Estudiante *ELL***

**Describa los procedimientos para desarrollar el Plan del Estudiante *ELL*. Incluya la posición de la persona responsable de desarrollar el plan, y actualizar los elementos de la información/data del estudiante *ELL*. Además, incluir la descripción de cuándo y cómo el plan es actualizado para reflejar los servicios presentes del estudiante.**

Luego de la inscripción y las respuestas afirmativas a la Encuesta del Idioma que se Habla en el Hogar (*HLS*), el plan del estudiante *ELL* es inicialmente determinado por el registrador (o personal escolar que ayuda en el proceso de inscripción) basado en el formulario de inscripción del estudiante y el formulario *Programmatic Assessment Checklist*. Un programa temporero se desarrolla con la Maestra de Cumplimiento (*CT*) o la persona designada por el director de la escuela y el/la orientador/a consejero/a para la ubicación apropiada, según aplique. El nombre del estudiante se escribe en el formulario *Testing Log* por la CCT (Maestra de Cumplimiento), persona designada por el director, Paraprofesional, o un Asistente del Programa del distrito dentro de los (20) días de escuela. Una ubicación final es fundamentada en los resultados de la prueba y/o el estudiante puede ser referido al Comité *ELL*, según sea necesario.

Luego de completarse una evaluación apropiada de *ESOL*, el/la CCT o la persona designada por el director continúan el proceso de desarrollar el Plan del Estudiante *ELL*. Una vez la elegibilidad al programa *ESOL* es determinada, el plan del estudiante *ELL* es actualizado/o modificado según sea necesario. Toda documentación es mantenida en el plan del estudiante *ELL* dentro su carpeta y, guardado en el expediente acumulativo del estudiante. A los padres se les provee una copia de la ubicación del estudiante en su idioma nativo, si es viable.

El/la CCT, persona designada por el director y/o la paraprofesional de la escuela aseguran que una copia actualizada del programa del *ELL*, que refleja los cursos y programas presentes, es archivada en el plan del estudiante *ELL* dentro de su carpeta. En cualquier momento que se efectúa un cambio en el Plan del Estudiante *ELL*, un nuevo programa es generado y ubicado en su carpeta.

El Plan del Estudiante *ELL* es también actualizado bi-anual (al principio del año escolar y al inicio del segundo semestre). El Comité *ELL*, compuesto por la/los maestro/os, administrador o persona designada por el director de la escuela, padre, orientador/a consejero/a y la representación de *ESOL* los cuales pueden revisar y/o actualizar el Plan del Estudiante *ELL*, en cualquier momento, con el fin

de documentar información adicional sobre los servicios de apoyo, un cambio en el modelo o programa instruccional.

**Describir los elementos del plan (ej., comunicación hogar-escuela, itinerario y clases del estudiante, seguimiento del progreso, intervenciones, avalúos y otras evaluaciones). ¿Cuál es el papel del maestro en el desarrollo del plan?**

El Plan del estudiante *ELL* consiste de todos los documentos incluidos en la carpeta del estudiante *ELL*. Todos los estudiantes elegibles para el programa *ESOL*, tienen una carpeta que contiene los siguientes documentos: portada de la carpeta, formulario de inscripción del estudiante, el formulario *Programmatic Assessment Checklist*, Información sobre la Identificación y/o Salida de los servicios, el formulario de Notificación de Elegibilidad (*Notification of Eligibility*). Algunos pueden también incluir el formulario *Letter of Delay* o documentación del Comité *ELL*, según corresponda.

Todos los estudiantes elegibles para el programa *ESOL* tienen una carpeta de *ELL* que incluye: el formulario *Parental Choice of ESOL Program Model Options* (elección de los padres del modelo del programa de *ESOL*) y el programa del estudiante. La carpeta del plan *ELL* también puede incluir: el formulario *Refusal of Title III Service* (denegación a los servicios de título III), informe de notas y/o informe de progreso, Informe y/u observaciones del maestro, evaluaciones informales (estudiantes excepcional/aprendiz del idioma inglés), otra documentación del Comité *ELL*, según corresponda (por ejemplo: estatal, del distrito, información de avalúos del salón de clases, trabajos del estudiante, información académica/comportamiento del estudiante, información del consejero, notas del psicólogo, etc.). Dependiendo del estatus del estudiante *ESOL*, el tiempo en el programa *ESOL* y el historial específico del estudiante, algunas carpetas del plan del estudiante *ELL* también pueden incluir otros documentos que pueden incluir puntuaciones de la prueba de dominio de idioma inglés (*ELP*), el formulario *Notification of Extension of Instruction* (notificación de instrucción extendida) y/o el *Program Exit form* (formulario para la salida del programa), y el formulario *Post Reclassification Monitoring* (post reclasificación y monitoreo).

El Comité *ELL*, está compuesto por un/unos maestro(s), administrador o empleado designado por el director, padre, consejero y representación de *ESOL* pueden revisar y/o actualizar en cualquier momento el Plan del estudiante *ELL*, a fin de documentar los servicios adicionales de apoyo adicionales o para cambiar el modelo o programa de instrucción.

**Por favor incluya un enlace al Plan para Estudiantes *ELL*.**

(El Plan para Estudiantes *ELL* consta de todos los documentos incluidos en la carpeta del estudiante *ELL*, no una sola forma.)

Toda la información se encuentra en la plataforma de datos del distrito: [www.sms.ocps.net](http://www.sms.ocps.net)

## **Sección 4: Requisitos del Programa Comprensivo e Instrucción del Estudiante**

### **Modelo de Instrucción**

Además de ser usadas las estrategias requeridas para los Aprendices del Idioma Inglés (*ELLs*) por los maestros que enseñan a estudiantes, ¿qué modelo/s de instrucción o enfoque es utilizado para asegurar una instrucción comprensible? Descripciones actuales de cada modelo aparecen en [los manuales de la base de datos](http://fldoe.org/accountability/data-sys/database-manuals-updates) del Departamento de Educación de Florida (FDOE, siglas en inglés). <http://fldoe.org/accountability/data-sys/database-manuals-updates>. (Marque todas las que apliquen.)

Instrucción *Sheltered* – Artes del Lenguaje en Inglés

- Instrucción *Sheltered* – Materias Básicas
- Instrucción Convencional – Artes del Lenguaje en Inglés
- Instrucción Convencional de Materias Básicas
- Educación Bilingüe de Desarrollo Unidireccional
- Program de Dos Idiomas – Doble Inmersión

**Describir cómo se utilizan los modelos de instrucción en la Agencia Educativa Local (LEA). Dirigir cómo la LEA supervisará las escuelas para asegurar que se implementen los modelos instruccionales con fidelidad.**

Los modelos instruccionales implementados están determinados por el director de la escuela con la aprobación del Superintendencia de Área. Ayuda del Departamento Multilingüe será provista para asegurar que la instrucción es comprensible y comparable a la de los que no son *ELLs*. Los modelos son monitoreados por el director de la escuela/lugar, Superintendente de Área, y el director del Departamento Multilingüe a través de visitas a las escuelas y al salón de clases.

**Escuelas Primarias:** Deben implementar el modelo Instrucción Convencional – Materias Básicas para Artes del Lenguaje en Inglés y el modelo Instrucción Convencional de Materias Básicas es utilizado en las áreas de contenido. Actualmente hay 13 escuelas de primaria en OCPS implementando el programa de Educación Bilingüe de Desarrollo Unidireccional. También hay 3 escuelas implementando el Programa de Dos Idiomas – Doble Inmersión.

**Escuelas Intermedias:** La mayoría de las escuelas intermedias incluyendo escuelas con múltiple niveles (K-8) han implementado los modelos Instrucción Convencional – Artes del Lenguaje en Inglés y el de Instrucción Convencional de Materias Básicas para las áreas de contenido. El curso Desarrollo de Artes del Lenguaje se ofrece como electiva. *ELL* que obtuvieron un nivel 1 o 2 en *Florida Standards Assessment (FSA) English Language Arts (ELA)* – Prueba de los Estándares de la Florida en Artes del Lenguaje – están inscritos en el curso Desarrollo de Artes del Lenguaje en Lectura o Lectura Intensiva. Algunas escuelas intermedias han implementado también los modelos Instrucción *Sheltered* – Artes del Lenguaje en Inglés y Instrucción *Sheltered* – Materias Básicas para *ELLs* que han estado en el programa por dos años o menos. También hay 3 escuelas implementando Program de Dos Idiomas – Doble Inmersión.

**Escuelas Superiores:** La mayoría de las escuelas secundarias han implementado el modelo Instrucción Convencional – Materias Básicas para Artes del Lenguaje en Inglés, y el modelo Instrucción Convencional de Materias Básicas en los grados 9-12, usando estrategias *ESOL* para los cursos de inglés y áreas de contenido. Las escuelas superiores ofrecen clases de Lectura Intensiva y/o Desarrollo de Artes del Lenguaje en Lectura como electivas para los que obtuvieron un nivel 1 o 2 en el *FSA ELA*. Algunas escuelas han implementado los modelos Instrucción *Sheltered* – Artes del Lenguaje en Inglés y el Instrucción *Sheltered* – Materias Básicas para un para los no hablantes de inglés o hablantes limitados del inglés. Estas clases *sheltered* proporcionan un desarrollo simultáneo del área de contenido y dominio del idioma inglés.

Programas Alternos de Escuela Intermedia y Superior: ofrecen Instrucción Convencional – Artes del Lenguaje en Inglés y el de Instrucción Convencional de Materias Básicas para Inglés y asignaturas académicas.

El Departamento de Servicios de Educación al Estudiante Multilingüe provee entrenamiento y apoyo a las escuelas que participan en la implementación de todos los modelos de instrucción.

### **Describir el proceso para comprobar que la instrucción que se imparte los ELLs es igual en cantidad, secuencia, calidad y rigurosa como la de los no ELLs.**

Cada escuela es responsable de mantener un inventario de todos los materiales utilizados para facilitar la instrucción, tales como libros de texto, programas de computadora y cualquier programa adicional o materiales de instrucción. Cada escuela debe documentar el programa específico para cada estudiante *ELL*, incluyendo lo siguiente:

- Nombre del Estudiante
- Número del Estudiante
- Código del Estudiante *ELL*
- Fecha del Plan del Estudiante
- Código del los fondos (*FEFP*)
- Códigos del programa del estudiante indicando la instrucción del modelo por curso
- El nombre y número de cada curso en que el estudiante está inscrito
- Cantidad de minutos por semana y por asignatura
- Nombre del profesor que enseña el curso

### **¿Cómo el LEA (Agencia Educativa Local) determina si los modelos instruccionales están afectando positivamente el rendimiento de los estudiantes?**

Una variedad de medidas son utilizadas para determinar si los modelos instruccionales están afectando positivamente el rendimiento de los estudiantes. Los maestros mantienen registradas las estrategias y acomodaciones implementadas con ELLs en el plan de las lecciones diarias y/o registro de apuntes. Las evaluaciones formativas comunes y las carpetas de los estudiantes son revisados consistentemente para determinar si el rendimiento de los *ELLs* es como resultado de los modelos de instrucción. Informes provisionales de los *ELLs* y el informe de sus calificaciones ayudan también a determinar si los modelos instruccionales están afectando positivamente a los *ELLs*.

### **¿Cómo se garantiza un acceso equitativo para los ELLs a todos los programas, servicios y facilidades que están disponibles para los no ELLs?**

Los *ELLs* tienen igual acceso a todos los programas implementados en el distrito escolar ya sea provisto o financiado bajo ley federal o estatal o a través de iniciativas locales como lo requerido por ley estatal. Estos programas incluyen, pero no se limitan a: Título I, Educación Excepcional, Educación Temprana, Programa Preescolar Voluntario (*PVK*), Programa de Dotados, Cursos Avanzados (*AP*), Programa Internacional (*IB*), actividades extracurriculares, Educación Técnica y de Carreras, así como programas de prevención del abandono escolar y los Programas *Magnet*. Los Programas *Magnet* del Condado de Orange tienen "admisiones abiertas" lo cual significa que todos los estudiantes pueden solicitar y tener la oportunidad de ser seleccionados a través de la lotería magnet. Los programas de los estudiantes evidencian que los estudiantes reciben una igualdad de acceso a todos los cursos fundamentales.

Estudiantes de Educación Excepcional que cumplan con la elegibilidad para el programa se ubican en el programa *ESOL*. Sin embargo, debido a la excepcionalidad, una reunión con el Comité del Plan Individualizado del Estudiante (*IEP*) y/o Plan *ELL* puede convocarse en cualquier momento para determinar el estado de entrada y salida de *ELL* y una decisión por la mayoría de los interesados puede poner a un lado los resultados de evaluación.

Los *ELLs* no están restringidos a la igualdad de acceso debido a los criterios o métodos de la administración del programa (por ejemplo por el tiempo pre-establecido con respecto a la elegibilidad para el programa o por razones relacionadas con el dominio limitado del inglés, o niveles mínimos como pre-requisitos de dominio del inglés antes de recibir los servicios) que retrasen o denieguen los servicios inapropiadamente. El Director del Departamento Multilingüe monitorea la información de los informes de matrícula del distrito para determinar el porcentaje de *ELLs* que participa en los programas rigurosos ofrecidos por OCPS, y luego ofrece soluciones para incrementar la participación de *ELLs* como sea necesario.

### **Describir el(los) método(s) utilizados en la Agencia Educativa Local (LEA) para documentar el uso de estrategias de ESOL en la instrucción y cómo éste se monitorea.**

Los maestros seleccionan y documentan estrategias *ESOL* en su plan de lecciones diarias fundamentado en el nivel dos de la adquisición del dominio del segundo idioma de los estudiantes. Los maestros documentan el dominio del currículo esencial con los trabajos del estudiante. El director o asistente de director verifica la documentación del uso de estrategias *ESOL* para hacer la instrucción comprensible. Para los estudiantes que no están progresando lingüística y académicamente, el comité *ELL* se reúne inmediatamente para:

- Identificar y discutir las necesidades lingüísticas y académicas del estudiante
- Se desarrolla un plan ANI (*Academic Needs Improvement*) para abordar las intervenciones (plan de acción)
- El progreso del estudiante es monitoreado para evaluar la efectividad de las intervenciones y se realizan cambios según sea necesario

Este proceso de seguimiento continúa durante el año escolar y también es verificado por los Especialistas de Cumplimiento del Distrito. También se inició un proceso Multi-Tier System of Supports (MTSS) para complementar el Plan ANI según sea necesario.

### **¿Cómo la Agencia Educativa Local (LEA) y la escuela(s) verifican la instrucción comprensible para los *ELL*? ¿Qué garantías existen para asegurar que a todos los *ELLs* se les está proporcionando un acceso equitativo a programas y a recibir instrucción comprensible? Incluya la escuela y el personal de la Agencia Educativa Local responsable de la instrucción comprensible.**

Las escuelas están obligadas a proporcionar la instrucción que es igual en rigor, secuencia y calidad así como lo es para que los estudiantes que no son *ELLs*. Los estudiantes *ELLs* están obligados a cumplir con las normas del estado de la Florida así como los no *ELLs*. Para que esto ocurra, las escuelas utilizan los siguientes recursos:

- Materiales curriculares del Estado y Distrito adaptados al nivel del grado
- Libros de texto de las áreas de contenido (se pueden utilizar los disponibles en el idioma nativo)
- Estructura y recursos de WIDA se proven en [www.wida.us](http://www.wida.us)

- Recurso interactivo en línea *CPALMS*
- Manual de procedimientos de los *ELLs* de *OCPS*
- Materiales Suplementarios de *ESOL* revisados por el Departamento Multilingüe de *OCPS*

La presentación del contenido está diseñado para satisfacer las necesidades de *ELLs* de acuerdo al nivel de dominio del idioma. Los maestros reciben entrenamiento apropiado de *ESOL* de acuerdo a su certificación del área de contenido y según lo requerido por el estado de Florida.

Los maestros seleccionan y documentan estrategias *ESOL* en sus planes de lecciones diarias de acuerdo al nivel de adquisición y dominio del segundo lenguaje de los estudiantes. Los maestros documentan el dominio del currículo esencial con muestras de trabajo de los estudiantes. El director y asistente del director son responsables de asegurar que los maestros proporcionan una instrucción comprensible para todos los estudiantes de *ELL* y utilizan un sistema de observación en el salón de clases para verificar y documentar los resultados de las observaciones. Además, Entrenadores del Distrito para los *ELL* proveen apoyo a maestros que necesitan ayuda con la instrucción comprensible para *ELLs*. También proveen a maestros y administradores talleres de desarrollo profesional con prácticas fundamentadas en investigaciones relacionadas con los *ELLs*, según sea necesario.

El personal de la Agencia Educativa Local (*LEA*) responsable de una instrucción comprensible para los *ELLs* son los siguientes:

Administradores a nivel de escuela  
 Administradores a nivel Regional y de Distrito  
 Entrenadores de Instrucción de Distrito del Departamento Multilingüe  
 Especialistas de Cumplimiento del Distrito del Departamento Multilingüe  
 Maestros de Currículo y Cumplimiento de la Escuela (*CCT*)  
 Entrenadores de Instrucción de la Escuela

***¿Qué herramientas para supervisar el progreso se utilizan para asegurar que todos los *ELLs* dominan las normas de contenido académico a nivel del grado y pruebas con un marco de referencia y las normas de desarrollo de lenguaje inglés (*ELD*)? (Marque todas las que aplican.)***

- Carpeta del Estudiante
- Prueba con Referencia a Criterios (Especifique)
- Prueba del Lenguaje Nativo (Especifique) Tejas Lee
- LEA*/Pruebas al nivel escolar (Especifique) MAP (K-2)
- Otro (Especifique) Common Formative Assessments, Imagine Learning, DynEd, IReady, IStation, pero no se limita a éstos

### **Progreso del Estudiante**

***¿Ha incorporado la Agencia Educativa Local (*LEA*) las normas y los procedimientos para la promoción, ubicación y retención de los *ELLs* en el plan de progreso (*SPP*) del estudiante? Si no, ¿dónde podemos encontrar esta información?***

Sí, por favor provea un enlace al *SPP (plan de progreso)* del *LEA (Agencia Educativa Local)* con detalles específicos y enfatizando a los ELLs.

<https://www.ocps.net/cs/services/student/progression/Pages/default.aspx>

No (Especifique) \_\_\_\_\_

**Describir cómo la política de justa causa se implementa en su Agencia Educativa Local (LEA) cuando los estudiantes ELLs han sido matriculados por menos de dos años (de acuerdo a DEUSS) están exentos de retención obligatoria en tercer grado. Incluir cómo se le informa a los padres o tutores de las decisiones de justa causa de la Agencia Educativa Local (LEA).**

Estudiantes ELLs con menos de 2 años recibiendo los servicios ESOL desde la fecha de entrada (*DEUSS*) y con una recomendación del Comité de *ELL* pueden recibir exención de retención. Los padres o tutores debe ser invitados a participar en todas las reuniones del Comité de *ELL* y notificados por escrito de la decisión acordada por el Comité de *ELL*. Como se define en la sección 1008.25(6), F.S., exenciones de justa causa para los estudiantes *ELLs* pueden ser asignadas si el estudiante ha recibido menos de dos años de instrucción en un programa de Hablantes de Otros Idiomas desde la fecha que entraron en una escuela de Estados Unidos (*DEUSS*).

**Describir qué papel el Comité *ELL* tiene en la decisión de recomendar la retención o promoción de cualquier *ELL* y qué documentación se utiliza para apoyar estas decisiones.**

El Comité *ELL*, funcionando conforme a las reglas A-6.0900-A6.90, F.A.C. y Liga de Ciudadanos Unidos de América Latina de 1990 et al, La Junta de Educación del Estado et al. Y el Convenio de Arreglo Judicial; tomará las decisiones apropiadas con respecto a la ubicación adecuada en el distrito escolar de los Aprendices del Idioma Inglés (*ELLs*). El Comité *ELL* puede utilizar documentación de apoyo como información del estado, distrito o pruebas del salón de clases, muestras de trabajo del estudiante, información académica, notas del orientador consejero, etc. Los estudiantes *ELLs* no pueden retenerse debido a la falta de dominio del idioma inglés solamente. La preferencia de los padres será tomada en cuenta.

## **Sección 5: Prueba del Estado (regla 6A-6.09091, F.A.C.)**

### **Prueba del Estado**

**Describir el proceso para asegurar que todos los estudiantes *ELLs* participen en los programas de evaluación del Estado de Florida. Incluir cómo el personal responsable está capacitado para administrar las pruebas y mantener documentación de lo siguiente:**

#### **Pruebas del área de contenido estatales:**

Todos los aprendices del idioma inglés (*ELLs*) en las escuelas públicas del Condado Orange (*OCPS*) participan en la prueba del estado llamada *Florida Standards Assessment (FSA)*. Esto incluye a los estudiantes que han estado matriculados en un programa ESOL por 12 meses o menos. El director



de cada escuela asigna un coordinador de pruebas que es responsable de entrenar a los administradores de la prueba, documentando que se examinen a todos los ELL que deben ser examinados y para asegurar las pruebas.

### **La prueba ACCESS para los programas de evaluación de los ELLs:**

Todos los aprendices del idioma inglés (*ELLs*) en las escuelas públicas del Condado Orange (*OCPS*) participan en la prueba de dominio del idioma inglés estatal. El director de la escuela asigna un coordinador de pruebas que es responsable de entrenar a los administradores de la prueba, documentando que se examinen a todos los *ELLs* que deben ser examinados y para asegurar las pruebas. El Departamento de Servicios de Educación para el Estudiante Multilingüe provee sesiones de entrenamiento a coordinadores de la prueba en la escuela y a maestras de cumplimiento sobre cómo administrar la prueba *ACCESS 2.0* para evaluar los *ELLs*, además los administradores de la prueba deben completar los módulos de evaluación de *WIDA*. También, todos los entrenadores de instrucción del Departamento Multilingüe y Especialistas en Cumplimiento del Distrito deben completar los módulos de evaluación de *WIDA*, tomar la porción hablada de la evaluación y aprobar las pruebas de los módulos con una calificación de 80% o más antes de ayudar con la administración de la prueba en las escuelas. Los certificados de la finalización de este entrenamiento son impresos y archivados por el Director del Departamento Multilingüe y designados a personal clérico administrativo.

### **¿Cuál es/son el/los título/s de la persona responsable en la escuela de asegurar y documentar que los ELLs son provistos de acomodaciones apropiadas durante la prueba (como requisito en la administración de la prueba)?**

El principal o su designado es responsable de asegurar que todos los *ELLs* participan en el programa de la evaluación del estado para las pruebas *FSA* y *ACCESS 2.0* para *ELLs* y que reciban las acomodaciones pertinentes. Los directores podrán designar al/el *CCT*, Especialista del Personal de la Escuela, Coordinador de Pruebas, Orientador Consejero o una combinación de estas personas para ser responsable de asegurar que los *ELLs* reciban las acomodaciones apropiadas durante la prueba según los requisitos en la administración de la prueba.

### **La Prueba estatal FSA**

Cada año, el director de la escuela o su designado revisa el Manual de Administración de la prueba *FSA* para asegurar que cualquier acomodación adicional permitida por el Departamento de Educación de la Florida (*Florida Department of Education [FDOE]*) se aplica adecuadamente. Las acomodaciones permisibles para los *ELLs* son:

1. Ubicación flexible
2. Itinerario flexible
3. Horario flexible
4. Ayuda en el idioma nativo – para las pruebas de matemáticas y ciencias
5. Diccionario bilingüe aprobado (palabra por palabra)
6. Los *ELLs*, que de lo contrario se clasifican como estudiantes de educación excepcional o estudiante con discapacidad, deberán ser provistos de acomodaciones adicionales durante la prueba tal como lo especifica el reglamento 6A-1.0943, FAC .

### **ACCESS 2.0 para ELLs**

El director de la escuela o su designado revisa el manual de administración de la prueba *ACCESS 2.0* para *ELLs* para asegurar que cualquier acomodación adicional permitida por *FDOE* se aplica adecuadamente. Las acomodaciones permisibles para *ELLs* son:

1. Ubicación flexible
2. Itinerario flexible
3. Horario flexible
4. Proveer tiempo suficiente para completar la prueba
5. Los *ELLs*, que de lo contrario se clasifican como estudiante de educación excepcional o estudiante con discapacidad, deberá ser provistos de acomodaciones adicionales para la prueba tal como lo especifica el reglamento 6A-1.0943, FAC.
6. Se PUEDE utilizar el idioma del hogar del *ELL* para traducir las instrucciones si la traducción es un medio efectivo para ayudar al *ELL* a entender lo que se espera.
7. Motivación verbal (por ejemplo, "Continua trabajando; asegúrese de contestar todas las preguntas") puede ser provista.

**Describir la forma que los padres de los ELL son informados de las acomodaciones de los avalúos y pruebas. ¿Cómo garantiza la Agencia Educativa Local (LEA) que los padres entienden las políticas a seguir de las pruebas estatales del estado de Florida, los mandatos y los resultados de la prueba del estudiante? Por favor provea enlaces para comunicar información a los padres en sus idiomas.**

El departamento de *Accountability Research and Assessment* (Investigación de Rendimiento y Pruebas) es responsable de difundir la información sobre las pruebas estatales de la Florida a todas las escuelas. Cada escuela es responsable de comunicar la información a los padres de *ELLs* en un idioma que los padres puedan entender, mientras sea factible. Las escuelas pueden utilizar la carta de *Flexible Setting Accommodations* (acomodaciones ubicación flexible) que se encuentra en la página web del Departamento Multilingüe. <https://www.OCPS.net/CS/Multilingual/Pages/default.aspx>

## **Sección 6: Prueba Anual del Dominio de idioma Inglés (Reglamento 6A-6.0903, F.A.C.)**

**Describir los procedimientos para determinar si los *ELLs* están listos para salir del programa *ESOL* de la Agencia Educativa Local (LEA). Incluya procedimientos para la salida del programa para todas las destrezas del idioma (escuchar, hablar, leer y escribir), criterios académicos específicos de un grado y el informe de cambio del estatus.**

Los *ELLs* en *OCPS* son considerados para una posible salida de los servicios *ESOL* fundamentada en el desempeño a nivel del grado y según indicado por la Prueba *FSA* y la Prueba *ACCESS 2.0* para *ELLs* o el año escolar, según sea el caso.

Los criterios de salida fundamentados en la Prueba *ACCESS 2.0* para *ELLs* y la Prueba *FSA ELA* (usados hasta el 1 de octubre):

- Para los estudiantes en los grados K-2, la prueba de dominio del idioma inglés estatal es la única prueba requerida
  - Dominio en todas las destrezas del idioma (escuchar, hablar, lectura y escritura) de la Prueba *ACCESS 2.0* para *ELLs*
- Estudiantes en los grados 3-9 deben obtener un puntaje en el nivel de grado en la Prueba *FSA ELA* o *FSAA*, conforme al reglamento 6A-1.09430, F.A.C. y ser competentes en todas las destrezas del idioma (escuchar, hablar, lectura y escritura) de la Prueba *ACCESS 2.0* para *ELLs* y una calificación de "satisfactorio" en la Prueba del *FSA ELA* al nivel del grado.
- Para estudiantes en los grados 10-12, un puntaje en la Prueba *FSA ELA* del grado 10mo, o una puntuación en el *FSAA*, conforme al reglamento 6A-1.09430, F.A.C. o un puntaje en el grado 10º de la Prueba *FCAT* en lectura, en virtud del reglamento 6A-1.09422, F.A.C.,

suficientes para satisfacer los requisitos de graduación aplicables, o un puntaje equivalente concordante con la puntuación conforme a la sección 1008.22, F.S. y ser competentes en todas las destrezas del idioma (escuchar, hablar, lectura y escritura) de la Prueba *ACCESS 2.0* para *ELLs*.

**Nota:** Un puntaje de 4.0 en cada destreza del idioma y un puntaje general compuesta de 5.0 es considerado competente en la Prueba *ACCESS 2.0* para los *ELLs* según el reglamento 6A-6.09021, F.A.C. Para los estudiantes con discapacidades cognitivas significativas, tomando la prueba alterna *ACCESS 2.0* para *ELLs*, el nivel de competencia debe ser un puntaje P1 o mayor.

Cuando se utiliza la Prueba *ACCESS 2.0* para y la Prueba *FSA ELA*, las escuelas deben dar salida a los estudiantes dentro de las dos 2 semanas después del inicio del año escolar siguiente y deben utilizar el último día del año escolar en que se administró la Prueba en las Artes del Lenguaje (*ELA*) como la fecha de salida.

El/la *CCT* de *ESOL* o la persona designada por el director de escuela identifica a los estudiantes que son elegibles para salir del programa *ESOL*.

- Se convoca una reunión del Comité de *ELL*, si es necesario
- Se envía a los padres una notificación de la salida del programa
- Se entra la información en el SMS (Sistema de Administración de Información Estudiantil)
- Al salir del programa *ESOL*, los estudiantes serán monitoreados por un período de dos años y serán codificados como alumnos antiguos de *ELL (LF)*.

**¿Cuál es el título de la persona o personas responsables para llevar a cabo los avalúos de salida descritos anteriormente? (Marque todos los que aplican).**

- Escuela/*LEA* administrador de la prueba
- Maestro/Coordinador de *ESOL*
- Otro (Especifique) CCT o persona designada por el director de la escuela

**¿Cuándo un Comité *ELL* se involucra en las decisiones de la salida del programa *ESOL*? ¿Qué criterios son utilizados por el Comité para determinar el dominio del idioma y la competencia académica?**

Sea a petición del maestro del estudiante, consejero, administrador o padre, un estudiante que ha sido clasificado como una *ELL* y matriculado en el programa *ESOL* puede ser reevaluado para medir su dominio del idioma inglés convocando una reunión con el Comité *ELL*, en cualquier momento. Cualquier estudiante que se considera para la salida del Programa *ESOL* por un Comité de *ELL* deberá ser evaluado con instrumentos de evaluación aprobados por el Departamento de Educación tales como la Prueba *IPT A/O* y *R/W* según sea el caso. La prueba deberá administrarse no antes de los treinta (30) días antes de la reunión del Comité *ELL* para determinar la salida. El Comité revisará el expediente académico del estudiante y tendrá en cuenta los resultados de la Prueba *ACCESS 2.0* para *ELLs* y la Prueba *FSA* (según corresponda); y se utilizarán los siguientes criterios aprobados por para determinar la elegibilidad de la salida del programa:

- a) Extensión y naturaleza de la educación anterior y experiencias sociales, y entrevista del estudiante;
- b) Recomendación escrita y observación por los maestros presentes y anteriores, y los servicios de ayuda del personal;
- c) Nivel del dominio de las destrezas básicas o competencias en inglés y/o idioma del hogar según los estándares (con referencia a criterio) locales, estatales y nacionales adecuados.

- d) Calificaciones actuales y de años anteriores;
- e) Resultados de pruebas que no sean las señaladas para la ubicación en un programa *ESOL*

La decisión del Comité deberá ser apoyada por al menos dos de los cinco criterios establecidos. La preferencia de los padres será considerada en la decisión final. A fin de que el estudiante salga del Programa de *ESOL*, la mayoría de Comité *ELL* debe determinar que el estudiante domina las destrezas del idioma inglés.

### **Describir los procedimientos si un *ELL* cumple con los criterios para la salida del programa *ESOL* en medio de un período de calificaciones.**

El estudiante *ELL* se evalúa con la Prueba *IPT* auditiva/oral (K-2) y lectura/escritura (3-12) con el fin de tener una prueba actualizada del dominio del idioma. El/la *CCT* o el designado por el director convoca al Comité *ELL* y a la mayoría de los miembros para determinar si es más apropiado la salida del estudiante del programa inmediatamente o al final del período de calificación actual. Lo siguiente son las áreas revisadas durante la reunión del Comité de salida *ELL*:

- Resultados de la prueba *IPT* (K-12)
- Rendimiento académico al nivel del grado en los cursos de área de contenido
- Recomendaciones por escrito de los maestros actuales del estudiante *ELL*

La decisión del Comité *ELL* debe fundamentarse al menos en dos de los cinco criterios establecidos por el estado.

- a) Extensión y naturaleza de la educación anterior y experiencias sociales, y entrevista del estudiante;
- b) Recomendación escrita y observación por los maestros presentes y anteriores, y los servicios de ayuda del personal;
- c) Nivel del dominio de las destrezas básicas o competencias en inglés y/o idioma del hogar según los estándares (con referencia a criterio) locales, estatales y nacionales adecuados.
- d) Calificaciones actuales y de años anteriores;
- e) Resultados de pruebas que no sean las señaladas para la ubicación en un programa *ESOL*

A los padres se les debe proveer una copia de los formularios utilizados para la salida del programa y las minutas de las reuniones del Comité *ELL* informando a los padres de las decisiones tomadas por la mayoría de los miembros del Comité de *ELL* en su lengua nativa, si es factible.

## **Sección 7: Procedimientos de Seguimiento a los *ELLs* (Reglamento 6A-6.0903, F.A.C.)**

**Durante el período de seguimiento requerido por dos años, ¿cuál es el título de la persona/s responsable de:**

### **¿Realizar el seguimiento del desempeño de un antiguo *ELL*?**

El/la *CCT* o persona designada por el director y con la retroalimentación de los maestros del salón de clases, es responsable de asegurar que se ha completado el proceso de seguimiento según es requerido, de la actualización del plan del estudiante *ELL* y el reporte de datos.

### **¿Actualización del plan del estudiante *ELL*?**

El/la *CCT* o persona designada por el director y con la retroalimentación de los maestros del salón de clases, es responsable de asegurar que se ha completado el proceso de seguimiento según es requerido, de la actualización del plan del estudiante *ELL* y el reporte de datos.

### **¿Reclasificación del estatus del estudiante *ELL* en los sistemas de información de datos?**

El/la *CCT* o persona designada por el director y con la retroalimentación de los maestros del salón de clases, es responsable de asegurar que se ha completado el proceso de seguimiento según es requerido, de la actualización del plan del estudiante *ELL* y el reporte de datos.

El progreso académico es revisado y documentado en el formulario de seguimiento usado en el distrito durante el proceso de seguimiento por dos años. Una "S" (satisfactorio) o una "U" (insatisfactorio) además de la fecha correspondiente según el período de seguimiento, se inscribe en el formulario de seguimiento y en el archivo electrónico para el estudiante. La fecha de la revisión de las calificaciones del estudiante se inscribe en el formulario de seguimiento del distrito y se registra en el sistema de datos. La documentación puede incluir el reporte de calificaciones actual del estudiante, un informe de evaluación del maestro sobre el desempeño del estudiante en el salón de clases apoyando el período de seguimiento. Los resultados de las pruebas pueden también solicitarse cuando se necesite más información para documentar el progreso o falta de progreso del estudiante.

El rendimiento escolar de un antiguo *ELL* (*LF*) será revisado periódicamente para asegurar la igualdad de participación una vez que ha sido reclasificado. Estas revisiones se llevarán a cabo automáticamente después del primer informe de calificaciones del estudiante, semi-anual durante el primer año después de salir del programa, y en el segundo año después de salir del programa. Toda la información luego de la reclasificación se actualiza en el Plan del estudiante *ELL* y la información o data se registra en *SMS*. Si el progreso en el modelo Instrucción Convencional de Materias Básicas es satisfactorio después de los dos años en el proceso de seguimiento, el estudiante "*LF*" se convierte en un estudiante "*LZ*".

### **¿Qué documentación se usa para dar seguimiento al progreso del estudiante? (Marque todas las que aplican).**

- Calificaciones
- Resultados de las pruebas
- Rendimiento/Desempeño en el salón de clases
- Observaciones/retroalimentación del maestro
- Otro (especifique) \_\_\_\_\_

### **¿Cuáles son los procedimientos, incluyendo la posible reclasificación, que son implementados cuando el desempeño académico de un antiguo *ELL* no está al nivel del grado?**

Cualquier patrón consistente de un rendimiento continuo por debajo del nivel del grado, fundamentado en las calificaciones del estudiante y los resultados de las pruebas resultará en la convocación del Comité *ELL*. Durante la reunión del Comité *ELL*, los miembros están obligados a identificar y registrar las intervenciones necesarias para ayudar al estudiante a mejorar sus logros académicos. El Comité *ELL* desarrollará un Plan de Mejoramiento de Necesidades Académicas

(*Academic Needs Improvement*, en inglés) especificando las intervenciones que se implementarán para satisfacer las necesidades del estudiante. El *ANI* se desarrolla únicamente para responder a las necesidades de contenido académico del estudiante y no se fundamenta en las necesidades de la adquisición del lenguaje.

Se establece un calendario para dar seguimiento a la efectividad del plan *ANI* desarrollado para el estudiante por el Comité *ELL*. Los padres reciben copias de todas las decisiones tomadas para mejorar el desempeño académico del estudiante en su idioma nativo, según sea factible. El director o persona designada por el director es responsable de actualizar los archivos electrónicos del estudiante para reflejar la ubicación lingüística y académica.

Los *ELLs* que son re-clasificados como estudiantes "*LY*" son elegibles para todos los modelos de programa disponibles en el distrito escolar, al igual que los estudiantes que son inicialmente clasificados. En adición, las estrategias documentadas en el *ANI* serán implementadas por el maestro y el/la *CCT* o persona designada por el director le darán seguimiento.

## **Cumplimiento del Plan *ELL* y el Desempeño del Estudiante**

### **Describir los procedimientos internos de La Agencia Educativa Local (*LEA*) para dar seguimiento al cumplimiento del programa de *ESOL* y el desempeño académico del estudiante.**

Los Especialistas de Cumplimiento de Distrito (*District Compliance Specialist [DCS]*) del Departamento Multilingüe completan registros diarios de apoyo que incluyen un resumen detallado de su apoyo en cada escuela. También completan una herramienta de seguimiento para cada escuela, que detalla las preocupaciones de cumplimiento del plan de estudiantes *ELL*. El *DCS* también es responsable de revisar los datos en el sistema de datos del distrito para asegurar la precisión durante los períodos de encuesta de *FTE*. Los registros de los *DCS* son revisados por el Administrador de Cumplimiento. Cualquier preocupación relacionada con el cumplimiento de *ESOL* se comparte con el director y se dirige a los administradores escolares según sea necesario. El/la *CCT* de *ESOL* o la persona designada por el director están obligados a asistir a reuniones del distrito que se celebran durante todo el año. El departamento multilingüe también tiene entrenadores de instrucción distritales. Ellos completan un registro diario de apoyo que incluye su trabajo diario y cualquier preocupación que observen en sus escuelas asignadas. Los registros son revisados por el Administrador del Departamento de Currículo e Instrucción. Cualquier preocupación relacionada con la instrucción y el desempeño académico del estudiante se comparte con el director del departamento. Cuando sea necesario, el director del departamento se pone en contacto con el director de la escuela u otro administrador del distrito para abordar estas inquietudes.

### **¿Cómo las escuelas, padres y las partes interesadas tienen acceso al Plan de *ELLs* del Distrito ya aprobado?**

Una vez aprobado, el Plan *ELL* del Distrito será presentado en una reunión de Directores y Subdirectores donde se discutirán los puntos principales y se contestarán preguntas. Una copia electrónica del Plan *ELL* del Distrito estará disponible en la página web del Departamento Multilingüe. También se enviará anualmente un memorando en el boletín del Superintendente a todos los directores con información sobre cómo acceder al Plan *ELL*.

### **¿Cómo asegura la Agencia Educativa Local (*LEA*) que las escuelas estén implementando el Plan *ELL* del Distrito?**

Los Especialistas de Cumplimiento de *ESOL* del Distrito, los Entrenadores de Instrucción de *ESOL* del Distrito, los Maestros Recursos de *ESOL*, los Enlaces/Maestros Recursos de Padres del Distrito, el Comité de *ELL* de la escuela y los Paraprofesionales de *ESOL* tendrán acceso al Plan *ELL* y ayudarán a asegurar la implementación completa de este plan en la escuela.

Es responsabilidad de los miembros del Departamento Multilingüe a:

- ofrecer entrenamiento continuo al personal de cada escuela
- realizar visitas de cumplimiento para verificar que los procedimientos se han implementado correctamente
- generar informes a directores y al departamento multilingüe que incluyan recomendaciones sobre cómo corregir los hallazgos
- revisión de los datos de para estudiantes *ELL*
- ayudar a las escuelas con datos electrónicos

## **Sección 8: Notificación de derechos a Padres, Guardianes y Estudiantes**

### **Describir los procedimientos utilizados por el personal de la escuela para proveer ayuda a los padres o tutores legales de los *ELLs* en su idioma nativo.**

Los padres de *ELLs* reciben una notificación del status y derechos de su estudiante *ELL* en inglés y en su idioma nativo, como sea factible. Las escuelas también pueden proveer servicios de traducción cuando estén disponibles. Cuando una petición es presentada, el departamento multilingüe ofrece servicios de traducción para satisfacer las necesidades de los padres.

Cada escuela hace un esfuerzo por tener personal disponible que pueda comunicarse con los padres en el idioma más usado por los padres en esa escuela, a menos que no se factible. El español es el idioma más prominente de la mayoría de los *ELLs* del Distrito.

### **Describir las actividades de padres que informan a los padres de cómo pueden participar en la educación de sus hijos y cómo pueden ayudar a sus hijos a aprender inglés y cumplir con los estándares académicos del estado.**

Se requiere que cada escuela tenga un Concilio de Liderazgo para Padres Multilingüe (*Multilingual Parent Leadership Council [MPLC]*). El presidente y el vice-presidente deben ser padres de *ELLs* que asisten a esa escuela. El propósito del *MPLC* es alentar la participación de los padres en la implementación de la programación de los *ELLs* y las iniciativas del logro académico. Cada escuela requiere tener por lo menos dos reuniones del *MPLC* por cada año escolar (una por semestre). El distrito provee recursos a los miembros del *MPLC* del Distrito, tales como entrenamiento de liderazgo, orientación sobre los servicios del programa *ELL* del distrito, oportunidades de participación de padres y programas curriculares del distrito. Los padres de los *ELLs* son informados de las oportunidades para ser representados en los comités existentes de la escuela y del distrito. El departamento multilingüe se asocia con la Academia de Padres de Título I del distrito para brindarle a los padres reuniones con información adicional y entrenamientos.

### **Revise las comunicaciones entre escuela-hogar que envía la Agencia Educativa Local (*LEA*) o la escuela, a los padres o tutores legales de los *ELLs* que están en un idioma que los padres o tutores pueden entender. (Marque todas las opciones que correspondan. Provea enlaces a todas las casillas marcadas.):**

\* Los formularios pueden ser encontrados en la página web del Departamento Multilingüe o a través de la página web principal de OCPS, a menos que un enlace específico es incluido.

<https://www.ocps.net/cs/multilingual/Pages/default.aspx>; <https://ocps.net>

- Retraso en administrar las pruebas de dominio del idioma
- Resultados de las pruebas de dominio del idioma
- Ubicación en el programa
- Opciones en los modelos del programa *ESOL*
- Extensión de la instrucción *ESOL*
- Salida del programa *ESOL*
- Reclasificación posterior al seguimiento de antiguos *ELLs*
- Reclasificación de antiguos estudiantes *ELLs*
- Pruebas del Estado y/o *LEA*
- Acomodaciones para las pruebas (ubicación flexible)
- Pruebas anuales para el desarrollo del lenguaje
- Crecimiento en el dominio del idioma (Comprensión Oral, Fluidez Verbal, Lectura, Escritura)
- Exención de la Prueba *FSA ELA* para los *ELLs* con una entrada (*DEUSS*) en menos de un año
- Retención/Remediación/Justa Causa
- Transición a clases regulares o cambio de curso
- Invitación a participar en una reunión del Comité *ELL*
- Invitación a participar en el Concilio de Liderazgo de Padres (PLC)
- Programas especiales tales como Estudiantes Dotados, *ESE*, Ubicación en Cursos Avanzados, Inscripción Dual, Pre-K, Educación Técnica y de Carreras, Escuelas *Charter* y actividades de apoyo al estudiante.
- Almuerzo gratis o reducido <https://www.ocps.net/op/food/pages/freeandreduced.aspx>
- Opciones de selección para los padres, estatus del mejoramiento escolar y cartas sobre un maestro enseñando fuera de su especialidad.
- Formularios de inscripción y requisitos  
<https://www.ocps.net/es/legislative/pupil/Pages/Register%20for%20School.aspx>
- Formularios de disciplina
- Información sobre los Estándares de la Florida y los Estándares del Desarrollo del Idioma Inglés (*English Language Development [ELD]*, en inglés)
- Información sobre los servicios comunitarios disponibles para los padres
- Información sobre oportunidades para la participación de los padres (servicio voluntario, organizaciones escolares *PTA / PTO, SAC*)
- Reporte de calificaciones del estudiante \*  
<https://www.ocps.net/intranet/op/icts/cc/ssts/pb/Pages/Elementary-Report-Cards.aspx>

\*Los padres de *ELLs*, en el nivel secundario, pueden programar una conferencia con el orientador consejero del estudiante para colectar información adicional sobre el progreso de su *ELL*. Si es posible, la escuela proveerá la traducción de las calificaciones del estudiante en la lengua nativa del estudiante.

Otro (especifique) Código de Conducta del Estudiante, Guía para Padres

\* Si las calificaciones no están disponibles en otros idiomas, por favor describa cómo el progreso académico de un *ELL* se le comunica a los padres/tutores.



## Sección 9: El Concilio de Liderazgo para Padres (Regla 6A-6.0904, F.A.C.)

¿Qué tipo(s) de Concilio de Liderazgo para Padres (Parent Leadership Council [PLC], en inglés) existen en la Agencia Educativa Local (LEA)? (Marque todos los que apliquen. Por favor provea enlaces de la agenda de reuniones y membresía).

- Nivel Agencia Educativa Local (LEA)
- Nivel Escolar

### Por favor diríjase a las funciones y composición del Concilio de Liderazgo para Padres (PLC)

Las Escuelas Públicas del Condado Orange tienen los estatutos del Concilio de Liderazgo de Padres, los cuales son firmados cada año por el presidente del distrito, el presidente electo y el director del departamento multilingüe.

Las funciones del Concilio de Liderazgo para Padres (conocido en OCPS como el Concilio de Liderazgo de Padres Multilingüe) son:

- promover el bienestar de los estudiantes de inglés (ELL) en la escuela, el hogar y la comunidad.
- asegurar que los ELLs están alcanzando su máximo potencial.
- proveer cualquier comentario u objeción al Departamento Multilingüe antes de presentar sus planes ELL al Departamento de Educación
- desarrollar relaciones entre los padres, el Departamento Multilingüe, el personal de la escuela y el personal del distrito para promover la colaboración.
- proveer oportunidades de capacitación e información para los padres, grupos de padres, maestros, personal escolar o grupos comunitarios que empoderen a los padres para convertirse en participantes activos en la educación de sus hijos.
- proveer la divulgación de este concilio y asegurar que los padres de los ELLs están informados e involucrados en la educación de sus hijos.

La función del MPLC del Distrito es colaborar con el departamento multilingüe en la resolución de problemas, mejoras en el programa, comunicación con los padres y el reconocimiento de los logros de los estudiantes. El MPLC del distrito consta de un presidente, un presidente electo, un secretario, un representante de cada una de las cinco comunidades de aprendizaje de OCPS, un presidente previo inmediato del MPLC del distrito y el director del Departamento de Servicios Multilingües.

Las escuelas en el distrito tienen un MPLC compuesto por una mayoría (51%) de padres ELL. De acuerdo con el reglamento 6A-6.0904 FAC., el MPLC "está compuesto por la mayoría de los padres de estudiantes con un dominio limitado del inglés". El presidente y vice-presidente deben ser padres de ELLs en la escuela a la cual sirven.

**El PLC está "compuesto por la mayoría de los padres de estudiantes con un dominio limitado del inglés". Si los PLCs en la Agencia Local Educativa (LEA) no cumplen con esta condición, explique por qué y cuando se espera el cumplimiento de este reglamento.**

**¿Cómo la Agencia Educativa Local (LEA) involucra el Concilio de Liderazgo para Padres (PLC) en otros comités de la Agencia Educativa Local (LEA)?**

El *MPLC* del Distrito está activamente involucrado en iniciativas del distrito para padres y estudiantes *ELLs*. El *MPLC* del Distrito colabora con las comunidades de aprendizaje del distrito y las escuelas para promover las reuniones del Concilio de Liderazgo para Padres Multilingües. Se alienta a los padres/tutores de los *ELLs* a participar en el Concilio de Liderazgo para Padres Multilingües de la escuela, en el Comité de Asesoramiento Escolar (*School Advisory Council [SAC]*, en inglés), en el Concilio de Liderazgo para Padres del Distrito y otros comités de la escuela/distrito. Los padres/guardianes son notificados de los próximos eventos en su idioma nativo, como sea factible.

### **¿Cómo el *PLC* de la Agencia Educativa Local (*LEA*) participa en el desarrollo del Plan *ELL* del Distrito?**

El distrito provee oportunidades al *MPLC* del Distrito para recibir información sobre el plan del distrito en varias reuniones/conversaciones durante el año. El *MPLC* revisa el plan *ELL* y provee retroalimentación y recomendaciones.

**¿Aprueba el *PLC* de la Agencia Educativa Local (*LEA*) el Plan del Distrito?**  Sí  No

Si no, por favor provea una explicación para la no aprobación del *PLC*.

### **Sección 10: Entrenamiento del Personal (Reglamentos 6A-6.0907 and 6A-1.0503, F.A.C.)**

**Describa cómo se notifican los requisitos y oportunidades de capacitación que son requeridos para obtener el endoso/certificación de ESOL a los Maestros Categoría I responsables por la enseñanza de las Artes del Lenguaje Inglés y la instrucción de Lectura Intensiva de los *ELLs*. Incluya el título de la (s) persona (s) responsable (s) de la emisión de estas notificaciones y cómo se documenta el proceso.**

Una vez que los maestros han sido identificados como fuera de su especialidad (out-of-field), el Departamento de Certificación de *OCPS* envía una carta a las escuelas junto con una carta notificando que a los maestros se les requiere cumplir con los requisitos fuera de su especialidad. Los maestros y administradores firman las cartas. Las cartas se envían a los Superintendentes de Área para obtener las firmas finales. Las cartas fuera de la especialidad se devuelven a la oficina del distrito y se marcan en el sistema antes de la semana *FTE*. Los maestros que han sido identificados como fuera de su especialidad se les da seguimiento durante el año escolar. Los maestros con experiencia tienen un año para completar los requisitos necesarios. Es la responsabilidad del maestro completar cada curso dentro del tiempo establecido por el Convenio de Arreglo Judicial de la Florida.

Los Maestros de Categoría I son notificados de las oportunidades de entrenamiento de varias maneras. El Departamento de *MSES* provee acceso al *ESOL Endorsement and/or Certification Guide for OCPS Educators* a todos los maestros dentro del distrito. Además, los cursos programados de *ESOL* se publican en el boletín semanal del Superintendente Diputado que se envía a todos los directores – especificando el público destinatario como maestros. El Administrador de Cumplimiento en el Departamento de Servicios Estudiantiles Multilingües, emite las notificaciones y documenta el proceso manteniendo un registro de los anuncios. Como una medida adicional para asegurar que los

maestros sean notificados de los próximos cursos de *ESOL*, se envía al *CCT* de cada escuela una copia del aviso enviado a través del boletín informativo del Superintendente Diputado. Ellos entonces, difunden esta información a los maestros de su escuela. Los cursos de *ESOL* también se anuncian en el sitio web del distrito conocido como “Signmeup”, para que los maestros se inscriban según sea necesario. La información sobre los próximos cursos de *ESOL* también se publican en la página de inicio titulada *Information Management System (IMS)*.

El Departamento de Certificación de *OCPS* les da seguimiento a los Maestros Categoría I a través de un informe que identifica a los maestros no altamente calificados y fundamentado en los números del código del curso.

Es responsabilidad del maestro completar cada curso dentro del tiempo establecido por el Convenio de Arreglo Judicial de la Florida.

**Describa cómo los maestros que enseñan las áreas de contenido de matemáticas, ciencias, estudios sociales y computadoras son notificados sobre los requisitos de entrenamiento y oportunidades de *ESOL* (60 horas). Incluya el título de la(s) persona(s) responsable(s) de la emisión de las notificaciones y cómo se documenta el proceso.**

Una vez que los maestros han sido identificados como fuera de su especialidad (out-of-field), el Departamento de Certificación de *OCPS* envía una carta a las escuelas junto con una carta notificando que a los maestros se les requiere cumplir con los requisitos fuera de su especialidad. Los maestros y administradores firman las cartas. Las cartas se envían a los Superintendentes de Área para obtener las firmas finales. Las cartas fuera de la especialidad se devuelven a la oficina del distrito y se marcan en el sistema antes de la semana *FTE*. Los maestros que han sido identificados como fuera de su especialidad se les da seguimiento durante el año escolar. Los maestros con experiencia tienen un año para completar los requisitos necesarios. Es la responsabilidad del maestro completar cada curso dentro del tiempo establecido por el Convenio de Arreglo Judicial de la Florida.

Los Maestros de Categoría I son notificados de las oportunidades de entrenamiento de varias maneras. El Departamento de *MSES* provee acceso al *ESOL Endorsement and/or Certification Guide for OCPS Educators* a todos los maestros dentro del distrito. Además, los cursos programados de *ESOL* se publican en el boletín semanal del Superintendente Diputado que se envía a todos los directores – especificando el público destinatario como maestros. El Administrador de Cumplimiento en el Departamento de Servicios Estudiantiles Multilingües, emite las notificaciones y documenta el proceso manteniendo un registro de los anuncios. Como una medida adicional para asegurar que los maestros sean notificados de los próximos cursos de *ESOL*, se envía al *CCT* de cada escuela una copia del aviso enviado a través del boletín informativo del Superintendente Diputado. Ellos entonces, difunden esta información a los maestros de su escuela. Los cursos de *ESOL* también se anuncian en el sitio web del distrito conocido como “Signmeup”, para que los maestros se inscriban según sea necesario. La información sobre los próximos cursos de *ESOL* también se publican en la página de inicio titulada *Information Management System (IMS)*.

El Departamento de Certificación de *OCPS* les da seguimiento a los Maestros Categoría I a través de un informe que identifica a los maestros no altamente calificados y fundamentado en los números del código del curso. Es responsabilidad del maestro completar cada curso dentro del tiempo establecido por el Convenio de Arreglo Judicial de la Florida.

**Describir cómo se le notifica a otros miembros del personal los requisitos de adiestramiento y oportunidades de *ESOL* (18 horas). Incluya el título de la(s) persona(s) responsable(s) de la emisión de las notificaciones y cómo se documenta el proceso.**

Las Escuelas Públicas del Condado Orange no ofrecen un entrenamiento de *ESOL* de 18 horas para los maestros. El entrenamiento de 18 horas *ESOL* sólo está disponible para proveedores externos que proveen servicios a la población *ELL*. *OCPS* requiere que los Maestros de la Categoría III tomen un curso de 60 horas de acuerdo con la Directiva de Administración de *OCPS* A-7. Es responsabilidad del empleado completar cada curso dentro del tiempo establecido por el Convenio de Arreglo Judicial de la Florida.

**Describa los procedimientos utilizados cuando los Maestros de Categoría I se reportan como fuera de la especialidad. Incluya los procedimientos de cumplimiento al reclamarse un *FTE 130* (código utilizado) para los cursos esenciales de *ESOL*.**

Los maestros recién contratados a *OCPS* deben asistir a una pre-orientación (*PreO*) que incluye una presentación de los requisitos de *ESOL*. Al final de la *PreO*, los maestros deben firmar un formulario para certificar que han leído y comprendido los requisitos de la certificación y el endoso de *ESOL* y aceptan tomar los cursos necesarios para ser aprobados o certificados por *ESOL*. Un maestro es identificado fuera de su especialidad (*OOF* siglas en inglés) de acuerdo a su asignación de enseñanza y la inscripción del estudiante. El maestro de inglés/Artes del Lenguaje o maestro de lectura de uno o más *ELLs*, que no tiene el endoso de *ESOL* o Certificación *ESOL* en el certificado de enseñanza, se considera *OOF* y debe firmar el formulario de acuerdo. El Distrito debe enviar una carta a la Junta/Consejo Escolar solicitando la aprobación de los maestros *OOF*. La oficina de Recursos Humanos/Certificación requiere que los maestros firmen una carta condicional de empleo. El director de la escuela es responsable de obtener las firmas en el acuerdo y una copia se coloca en el archivo personal del maestro. Los padres son informados del estado *OOF* de los maestros a través de una carta/boletín de la escuela. Un maestro que es *OOF* en *ESOL* debe completar 3 horas por semestre (3 créditos universitarios) o 60 horas de servicio en *ESOL* dentro de los primeros 2 años del calendario escolar a partir de la fecha de la asignación inicial, y 3 horas por semestre o el equivalente durante cada año del calendario y a partir de entonces, hasta que se cumpla el requisito. La oficina de Recursos Humanos/Certificación y la administración de la escuela le dará seguimiento a los maestros identificados como *OOF* en *ESOL*. Se puede reclamar fondos de *ESOL* para estudiantes *ELLs* con un código "LY" si el maestro de *OOF* cumple con sus requisitos específicos de entrenamiento en su categoría.

**Describir cómo la Agencia Educativa Local (*LEA*) provee el requisito de entrenamiento de *ESOL* de 60 horas para los administradores escolares y el sistema de seguimiento que la *LEA* implementará.**

El Departamento de Certificación lleva a cabo un informe para identificar a los administradores escolares que necesitan cumplir con las 60 horas de formación en *ESOL*. Un correo electrónico es enviado a los administradores por el Departamento de Certificación para informarles sobre los requisitos relacionados con maestros fuera de la especialidad (*OOF*). A los administradores se les concede un año para completar los requisitos. El Departamento de Certificación da seguimiento al cumplimiento de estos requisitos y una vez cumplidos, sus nombres de los maestros se eliminan del informe de seguimiento del distrito.

**Describir cómo *LEA* provee los requisitos de entrenamiento de *ESOL* de 60 horas para los Orientadores Consejeros y el sistema de seguimiento de *LEA*.**

El Departamento de Certificación lleva a cabo un informe para identificar orientadores consejeros que necesitan cumplir con las 60 horas de formación en *ESOL*. Un correo electrónico es enviado a los orientadores consejeros por el Departamento de Certificación para informarles sobre los requisitos por ser *OOF*. Los orientadores consejeros tienen un año para completar los requisitos. El Departamento de Certificación da seguimiento al cumplimiento de estos requisitos y una vez cumplidos, sus nombres se eliminan del informe de seguimiento del distrito.

**Describir el desarrollo profesional suplementario ofrecido por *LEA* para asegurar que el personal de instrucción sea informado de los estándares del desarrollo del idioma inglés y las mejores prácticas.**

Los maestros recursos de desarrollo profesional del departamento multilingüe y los entrenadores de instrucción proveen desarrollo profesional en las mejores prácticas (fundamentado en evidencia empírica) para los *ELLs* en escuelas de todo el distrito. Esto incluye un desarrollo profesional de Entrenando los Entrenadores de varios días en los estándares de *ELD* de *WIDA*, entendiendo los indicadores de desempeño, entendiendo los niveles de dominio del idioma, y cómo diferenciar las lecciones fundamentadas en los estándares y usando los *Can-Do descriptors* para satisfacer las necesidades de los *ELLs*.

**Si la instrucción es provista en otro idioma que no sea el inglés, describa los procedimientos que son usados para evaluar la competencia/dominio de los maestros en/del otro idioma que no es inglés y en inglés.**

El dominio del idioma nativo para los maestros que enseñan a los *ELLs* en otro idioma que no sea el inglés es evaluado por el personal del distrito que es competente en el idioma nativo. La evaluación consiste en una entrevista oral en el idioma nativo y una muestra de escritura que se recoge del maestro en el momento de la entrevista. Los documentos de evaluación se envían al departamento de certificación y se colocan en el registro personal del maestro.

Los maestros que enseñan en un idioma nativo que no es el inglés, tanto en los programas de educación bilingüe unidireccional y doble inmersión, deben cumplir con los requisitos de certificación de los maestros de Florida requeridos para enseñar en inglés. El cumplimiento exitoso de los requisitos de certificación del estado de Florida se reconoce como una prueba del dominio en el idioma inglés.

**Se requiere un paraprofesional o maestro bilingüe en escuelas que tengan 15 o más *ELLs* que hablen el mismo idioma. Especifique los requisitos de elegibilidad para los paraprofesionales bilingües requeridos por la Agencia Educativa Local (*LEA*). Explique la descripción del trabajo del paraprofesional bilingüe y la asignación primordial.**

Los instructores bilingües son contratados en la escuela por el director de la escuela. Ellos deben cumplir con las mismas calificaciones de empleo establecidas por el distrito para los paraprofesionales de la escuela, además de ser competentes en inglés y el idioma nativo de los estudiantes con quienes trabajan.

El director de la escuela o persona designada por el director desarrolla un programa de clases detallado para el paraprofesional de instrucción bilingüe. Una copia del programa se guarda en la oficina principal y con el administrador de *ELL* para propósitos del cumplimiento. En las escuelas de

Título I, los instructores bilingües deben cumplir con todos los requisitos de capacitación según la ley *Every Student Succeed Act (ESSA)* para cumplir con los mandatos de personal altamente calificado.

El papel del paraprofesional de *ESOL* es asegurar que la escuela esté en conformidad con la ley Federal y el Convenio de Arreglo Judicial de la Florida, siguiendo las políticas y los procedimientos del programa de *ESOL*. El paraprofesional de *ESOL* asiste a los *ELLs* en el salón de clases. El paraprofesional apoyará el proceso de adquisición del lenguaje de los *ELLs* a través de la instrucción en grupos pequeños y tutoría individualizada. Los paraprofesionales usarán estrategias basadas en las evidencias conocidas para mejorar la instrucción para los *ELLs*. Los programas disponibles varían en los diferentes niveles y de escuela a escuela.

**Describir los procedimientos de la Agencia Educativa Local (LEA) para adiestrar a los paraprofesionales bilingües de ESOL o enseñarles estrategias del lenguaje para ser aplicadas en el hogar. Incluya cómo se mantiene la documentación del entrenamiento.**

A los paraprofesionales de *ESOL* se les ofrecerán oportunidades de desarrollo profesional por parte del departamento de Servicios de Educación para Estudiantes Multilingües (*MSES*) a través de reuniones mensuales. La formación a través de entrenamientos ampliará los conocimientos y habilidades de los paraprofesionales en el uso de mejores prácticas fundamentadas en investigaciones empíricas, al fin de proveer una instrucción comprensible y ayuda efectiva a los *ELLs*. El Departamento de *MSES* continuará colaborando con las escuelas, el Departamento de Enseñanza y Aprendizaje, así como con la Oficina de Desarrollo Profesional en la evaluación de las necesidades de capacitación y en la provisión de servicios para aumentar el rendimiento de los estudiantes *ELL*.

La documentación de los adiestramientos ofrecidos y de los paraprofesionales que participan, son documentado en los registros de asistencia, base de datos e informes que son guardados en el departamento de *MSES*. Los documentos de los talleres y los documentos individuales de los servicios ofrecidos a los paraprofesionales, son guardados por el Departamento de Desarrollo Profesional.

**Describir los procedimientos para determinar la habilidad del paraprofesional bilingüe en inglés y en el lenguaje nativo de los estudiantes a los cuales ofrece sus servicios.**

Los paraprofesionales bilingües son contratados en la escuela. El director de la escuela asegura que el paraprofesional bilingüe es competente en la lengua nativa e incluye un miembro del personal o un intérprete que habla el idioma nativo del estudiante en el proceso de entrevista.

**Por favor provea una carta de garantía del superintendente de distrito que muestre que el distrito está en cumplimiento con todos los requisitos de entrenamiento de ESOL.**

**Sección 11: Extensión de Servicios (Reglamento 6A-6.09022, F.A.C.)**

**Describir los procedimientos de la Agencia Educativa Local (LEA) utilizados para determinar la extensión de los servicios, incluyendo fechas límites apropiadas y fundamentadas en DEUSS. Explicar el papel del Comité ELL y qué documentación de apoyo se utiliza para determinar si los servicios de ESOL que se extienden son necesarios.**

Si un estudiante de *LY* ha estado 3 años o más en un programa de *ESOL* según la fecha de entrada (*DEUSS*), el Comité de *ELL* se reunirá anualmente para re-evaluar el progreso del estudiante *ELL*

hacia el dominio del idioma inglés. El Comité *ELL* se reunirá no más de treinta (30) días antes del tercer aniversario desde la fecha de entrada (*DEUSS*) del estudiante y no más tarde de la fecha actual de aniversario. El estudiante *ELL* será evaluado con al menos un instrumento de evaluación aprobado por el Departamento no antes de treinta (30) días escolares antes de la fecha de aniversario del estudiante.

Si la fecha de aniversario del estudiante se encuentra entre las fechas de la Prueba de Dominio del Idioma Inglés *ACCESS 2.0 ELA* para *ELLs* y la Prueba de Estándares de Florida (*FSA*) en el año escolar aplicable y, el 1 de octubre del año escolar siguiente; se podrían utilizar los puntajes del *FSA* aplicables, y no es requerido una evaluación más reciente. Después del 1 de octubre, los estudiantes *ELLs* serán evaluados con la prueba Oral *IPT* y/o las pruebas de lectura y escritura de *IPT* para cubrir las cuatro (4) destrezas del idioma (comprensión oral, fluidez verbal, lectura y escritura). Si la mayoría del Comité *ELL* determina que el estudiante no es competente en inglés, los servicios de *ESOL* serán extendidos. Si una mayoría del Comité de *ELL* determina que el estudiante tiene dominio del inglés, el estudiante saldrá del programa de *ESOL*. La decisión del comité estará respaldada por al menos dos de los cinco criterios establecidos por el estado. El fundamento y la naturaleza de la decisión del Comité *ELL* sobre si extender o no extender los servicios de *ESOL* será documentada y guardada en el plan *ELL* del estudiante dentro de la carpeta del estudiante *ELL*.

### Evaluación de dominio en Fluidez Verbal y Comprensión Oral

Enumere las pruebas de fluidez verbal y comprensión oral usadas en la *LEA* para determinar si el estudiante es competente en el idioma inglés y para la extensión de servicios.

*ACCESS 2.0* para *ELLs* y/o

Nombre de la prueba de Fluidez Verbal y Comprensión Oral	PUNTAJE UTILIZADO PARA UBICACIÓN (ENTRADA) DETERMINACION POR TIPO DE PUNTUACION			
	Grado	Puntuacion <sup>(1)</sup>	Escala de Puntuacion <sup>(2)</sup>	Porcentaje Nacional <sup>(3)</sup>
IDEA Proficiency I	K-5		A-F	
IDEA Proficiency II	6-12		A-F	

### Evaluación de dominio en Lectura y Escritura

Enumere las pruebas de Lectura y Escritura usadas en la *LEA* para determinar si el estudiante es competente en el idioma inglés y para la extensión de servicios.

<b>NOMBRE DE LA PRUEBA DE LECTURA Y ESCRITURA</b>
IDEA PROFICIENCY TEST (IPT) READING AND WRITING
ACCESS 2.0 for ELLs

**Nota:** Una evaluación referida a la norma puede reportar la puntuación de un estudiante como un porcentaje. Una puntuación en o por debajo del 32 por ciento en la porción de lectura o escritura de una evaluación referida a la norma calificaría a un estudiante para entrar en el programa *ESOL*.