



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES
BOLETÍN DE POLÍTICA

TÍTULO: Política del Distrito para la Asistencia de Padres a Conferencias

NÚMERO: Boletín-6334.0

EMITIDO POR: Dra. Donna E. Muncey
Directora del Centro de Innovación y de Apoyo Intensivos
Oficina del Superintendente

Rowena Lagrosa
Directora Ejecutiva
Oficina de Servicios para los Padres, la Comunidad y los Estudiantes

FECHA: 21 de julio de 2014

CIRCULACIÓN

Directores de Instrucción de los ESC
Administradores de Operaciones de los ESC
Coordinadores de Operaciones de los ESC
Administradores de los ESC para la Participación de los Padres y la Comunidad
Coordinadores de Programas Categóricos de los ESC
Directores Escolares
Asistentes Administrativos de las Escuelas
Personal del Centro de Padres
Asesores Pedagógicos para Padres
Coordinadores de Programas
Categóricos de las Escuelas

POLÍTICA: El propósito de este boletín es proveer una política que rija los procedimientos por concepto de viaje para los padres del Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles (LAUSD, por sus siglas en inglés) que asistan a conferencias aprobadas por el distrito.

CAMBIOS IMPORTANTES: Este boletín reemplaza el Boletín 5449. Éste permite el reembolso por millaje, pero elimina el reembolso por gasolina para gastos de viaje. El mismo modifica la práctica de proveer una asignación para gastos diarios (*per diem*) para asistir a conferencias y prohíbe a los Consejos Escolares de los Planteles Educativos proveer un adelanto para conferencias por concepto de cualquier gasto relacionado. Los padres deben proveer recibos para reembolso después de asistir a la conferencia.

DIRECTRICES: VIAJES PARA PADRES APROBADOS POR EL DISTRITO

Los Consejos Escolares de los Planteles Educativos (SSC, por sus siglas Inglés) pueden elegir enviar padres a conferencias locales (a una distancia menor de 45 millas de la escuela del niño), utilizando fondos del Título I para la participación de los padres.

Con vigencia inmediata, los fondos federales solamente pueden utilizarse para apoyar la asistencia a conferencias para padres de estudiantes que estén matriculados en la actualidad. Los padres deben llenar el Formulario



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

del Departamento de Compras 10.12.1 cuando soliciten asistir a una conferencia. El director de la escuela patrocinadora debe aprobar y firmar este formulario antes que un padre se inscriba y asista a una conferencia. El administrador de la Oficina para la Participación de los Padres y la Comunidad del Centro de Servicios Educativos debe aprobar los costos de cualquier conferencia que excedan los costos totales de \$700, incluyendo los gastos de inscripción.

Se pueden reembolsar a los padres los gastos de inscripción para la conferencia, los alimentos, el millaje y gastos razonables relacionados con el estacionamiento, sin incluir citaciones por estacionamiento incurridas durante el viaje, si dichos gastos son pagados por los padres. Las escuelas ya no pueden proveerles a los padres un adelanto para asistir a conferencias. El reembolso por asistencia a conferencias no incluirá reembolso por cuidado de niños, ni por gasolina.

Los cobros de inscripción pagados por medio de la cuenta para gastos menores (conocido en inglés como *Imprest Fund*), órdenes de compra, tarjetas conocidas en inglés como *P-card* y *T-card* no califican para reembolso del viajero. Si durante la conferencia se proveen los alimentos de desayuno y/o almuerzo, no se reembolsará a los padres por la compra de comidas adicionales, a menos que el padre tenga restricciones médicas para su dieta. Si los padres solicitan reembolso, deben reportar solamente los gastos reales en los cuales incurrieron por cobros relacionados a la conferencia y deben entregar ya sea un recibo original, una copia de un cheque cobrado o un estado de cuentas de la tarjeta de crédito/banco. Los documentos deben adjuntarse al Formulario del Departamento de Compras 10.12.1, dichas copias deben mantenerse en una localidad segura en la escuela, durante un período de cinco años.

Al regresar de la conferencia, los padres deberían realizar un reporte detallado por escrito acerca de lo que aprendieron (Adjunto A). El personal escolar puede utilizar la Guía de Preparación para la Conferencia (Adjunto B) para preparar a los padres para asistir a la conferencia.

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y APROBACIÓN

Paso 1. Después que el SSC apruebe la asistencia del padre a la conferencia, el personal puede ayudar a los padres a completar el Formulario del Departamento de Compras 10.12.1 con la documentación adjunta y entregarlo para la aprobación y firma del director.

Paso 2. El personal escolar debería repasar la Guía de Preparación para Conferencias con los padres que fueron aprobados para asistir a la



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

conferencia y proveerles copias del formulario del reporte escrito.

Paso 3. Durante la conferencia, los padres deben retener los recibos originales para entregarlos al distrito para su reembolso.

Paso 4. Al regresar de la conferencia, los padres del distrito deben:

- a) Entregar los recibos originales al administrador del plantel.
- b) El administrador del plantel revisará los documentos y emitirá un cheque de reembolso para el padre viajero. El reembolso de la cuenta de *Imprest Fund* se realizará por medio del Formulario de Reclamo de *Imprest Fund* para la Oficina de Cuentas por Pagar, la Oficina de Apoyo para Transacciones, siguiendo los procedimientos vigentes para restituir los fondos de dicha cuenta, de conformidad con la Guía de Referencia 1706.3.

Paso 5. El director debe mantener copias del Formulario del Departamento de Compras 10.12.1 aprobado, con los recibos y la documentación de respaldo. Éstos deben estar disponibles si se solicitan para una auditoría, durante un período de cinco años y deben mantenerse en una localidad segura.

AUTORIDAD: Esta es una política del Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles

RECURSOS

RELACIONADOS: Guía de Referencia 1706.3
Memorando 6069.0

ASISTENCIA: Para asistencia o mayor información por favor comuníquese a:

- Oficina para Servicios de los Padres, la Comunidad y los Estudiantes al (213) 481-3350
- Servicio al Cliente de la Oficina de Cuentas por Pagar al (213) 241-4800



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES
BOLETÍN DE POLÍTICA

Adjunto A

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES
(Nombre de la Escuela)

FORMULARIO PARA EL REPORTE DE LA CONFERENCIA

Nombre de la Conferencia: _____

Localidad de la Conferencia: _____

Fecha(s) de la Conferencia: _____

Reporte entregado por: _____

Tema: _____

En esta conferencia, yo aprendí la siguiente información:

Por favor explique cómo esta información ayudará a apoyar el aprendizaje en la escuela y en el hogar.

Por favor regrese este formulario a _____ una semana después de regresar de la conferencia.



GUÍA DE PREPARACIÓN PARA LA CONFERENCIA

CONFERENCIAS LOCALES

Una conferencia local se lleva a cabo dentro de una distancia de 45 millas de la escuela y no requiere alojamiento durante la noche. El personal del distrito debe informar a los padres acerca de las disposiciones para todos los reembolsos, de conformidad con lo descrito en el Boletín 6334.0.

TRASPORTE PARA CONFERENCIA LOCAL

Se requiere que los padres provean su propio transporte diario. Los padres pueden manejar sus automóviles o viajar en el transporte público. Se puede reembolsar a los padres por el millaje de ida y vuelta de la conferencia y por gastos incurridos por estacionamiento, al entregarse los recibos.

INSCRIPCIÓN

El personal del distrito debe hacer los arreglos necesarios para inscribir a los padres con anticipación cuando se paga por cobros de inscripción a la conferencia.

PLANIFICACIÓN DE LOS HORARIOS DIARIOS

Es buena idea planificar el día completo, todos los días en la mañana. Los padres deberían hacer lo siguiente:

- Planificar asistir a la sesión general de la conferencia.
- Seleccionar el taller al que deseen asistir ese día.
- Investigar con anticipación el lugar donde los talleres se llevarán a cabo.

CÓMO SELECCIONAR LOS TALLERES

Usualmente existe una variedad de talleres. Los padres deberían hacer lo siguiente:

- Seleccionar los talleres dirigidos específicamente para la participación de los padres.
- Seleccionar los talleres con servicios de interpretación, si así lo requieren y si dichos servicios están disponibles.
- Seleccionar los talleres y fijar prioridades en caso que algún taller se cancele o ya no tenga cupo.

CÓMO APRENDER AL MÁXIMO DE LOS TALLERES

Una vez que se seleccionen los talleres, los padres deberían hacer lo siguiente:

- Ser puntuales.
- Solicitar servicios de interpretación, si se requieren y si están disponibles.
- Escuchar cuidadosamente y hacer preguntas.
- Tomar notas directamente en el formulario para el reporte de la conferencia.

REPORTE PARA EL CONSEJO ESCOLAR DEL PLANTEL EDUCATIVO

Se espera que los padres aprendan mucho durante la conferencia, adquieran conocimientos y vuelvan a compartílos con el Consejo Escolar del Plantel Educativo por medio de un reporte. No es necesario que el reporte sea mecanografiado y puede ser escrito en el idioma que los padres elijan. Los padres deberían entregar el reporte de la conferencia al empleado que ha sido asignado para esto. Podría solicitarse que los padres provean un reporte oral de la conferencia al SSC. Para presentar el reporte oral, se puede leer una copia del reporte escrito que se preparó. Los padres deberían mantener una copia para sus archivos.