



# DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

## BOLETÍN DE POLÍTICAS

**TÍTULO:** Asistencia de Padres a Conferencias

**NÚMERO:** BUL-6748.2

**AUTOR:** Antonio Plascencia, Jr., Director  
Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad

Pedro Salcido, Jefe de Gabinete  
Oficina del Superintendente

**FECHA:** 24 de mayo de 2021

**PROPÓSITO:** El propósito de este boletín es proporcionar una política que gobierne la asistencia a conferencias, y los procedimientos de reembolso para los padres del Distrito Unificado de Los Ángeles que asisten a las conferencias aprobadas por el Distrito.

**CAMBIOS PRINCIPALES:** Este boletín reemplaza al boletín BUL-6748.1. La tasa para el reembolso de cuidado de niños ha aumentado de \$ 5.68 a \$ 5.99 por hora.

**GUÍAS:** VIAJES DE LOS PADRES APROBADOS POR EL DISTRITO

Una conferencia local se define como dentro de las 50 millas de los límites geográficos del Distrito y no requiere estadía de una noche. Las conferencias que se celebren a más de 50 millas de los límites geográficos del Distrito requerirán alojamiento durante la noche, lo que no puede financiarse con fondos del Título I o los de las Poblaciones Estudiantiles Específicas. Si se utilizan fondos del Título I, la decisión del Consejo del Plantel Educativo (SSC, por sus siglas en inglés) de enviar a los padres a una conferencia utilizando fondos del Título I debe reflejarse en las actas del SSC.

Un plantel escolar puede enviar padres y tutores a una conferencia local utilizando fondos para la participación de los padres del Título I, fondos de Población Estudiantil Específica y fondos generales. Para los fondos de participación de los padres del Título I, el Consejo del Plantel Escolar (SSC) deberá aprobar los fondos que se harán disponibles para que las familias asistan a las conferencias. Los fondos sólo podrán utilizarse para financiar la asistencia a conferencias de los padres de alumnos actualmente matriculados. Los padres deberán rellenar el formulario de Solicitud de Viaje y Asistencia 10.12.1 cuando soliciten asistir a una conferencia. Este formulario debe ser aprobado y firmado por el director de la escuela patrocinadora o el administrador del Distrito antes de que un padre se inscriba y asista a una conferencia.

Al regresar de la conferencia, las escuelas pueden solicitar que los padres completen un informe escrito u oral detallando lo aprendido (consulte el

### DISTRIBUCIÓN

Superintendentes de  
Distritos Locales  
Administradores de  
Comunidades de  
Escuelas  
Administradores de  
Todas las escuelas



## DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICAS

---

Apéndice B), que debe adjuntarse al Formulario de Solicitud de Viaje y Asistencia 10.12.1, y archivarse en el plantel escolar. El personal de la escuela puede usar la Guía de Preparación para Conferencias (consulte los Apéndices C1 y C2) a fin de preparar a los padres para su asistencia a la conferencia.

### A. Reembolso de la inscripción y de costos relacionados al viaje

Las tarifas de inscripción a la conferencia, el millaje, el costo del transporte público y los costos razonables relacionados con el estacionamiento pueden reembolsarse a los padres si estos costos son pagados por los padres. El Distrito no proporcionará reembolso por ninguna multa de estacionamiento incurrida durante el viaje. Las escuelas no pueden proporcionar un adelanto monetario de la conferencia a los padres para que asistan a las conferencias. Las tarifas de inscripción a la conferencia pagadas por el Fondo de Anticipos, la orden de compra, la tarjeta P y la tarjeta T no son elegibles para el reembolso al viajero. Si buscan recibir un reembolso, los padres deben informar solamente aquellos gastos reales incurridos por el costo de las tarifas relacionadas con la conferencia y presentar un recibo original, una copia de un cheque procesado o una tarjeta de crédito / estado de cuenta bancario. La documentación debe adjuntarse al formulario de Solicitud de Viaje y Asistencia 10.12.1 cuando se envía a la Subdivisión de Cuentas por Pagar, y dichas copias originales deben mantenerse en un lugar seguro, como una carpeta de SharePoint, un archivador o un armario cerrado con llave, en la escuela durante cinco años.

### B. Reembolso de comidas y cuidado de niños

El reembolso de comidas se puede pagar utilizando los fondos para Población Estudiantil Específica o los fondos generales. Si se proporcionan comidas durante la conferencia para el desayuno y/o el almuerzo, los padres no serán reembolsados por comprar comidas adicionales, a menos que los padres hayan documentado restricciones dietéticas médicas. La escuela no necesita recopilar documentación de la restricción dietética médica. Si buscan el reembolso de las comidas, los padres deben informar solo los gastos reales incurridos y presentar un recibo original. La documentación debe adjuntarse al Formulario de Solicitud de Viaje y Asistencia 10.12.1 cuando se envía a la Subdivisión de Cuentas por Pagar, y las copias originales deben conservarse en un lugar seguro en la escuela durante cinco años. Los fondos del Título I no se pueden usar para reembolsar a los padres por las comidas.

Usando fondos de Población Estudiantil Específica del Título I, o fondos generales, se puede reembolsar el cuidado de niños a la tarifa estándar de \$5.99 por hora a los padres de niños desde la infancia hasta los 5 años. Si una conferencia se lleva a cabo un sábado, los padres pueden recibir cuidado infantil para niños desde la infancia hasta los 13 años. Si la conferencia se lleva a cabo mientras los estudiantes están aprendiendo en casa o si el



## DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

### BOLETÍN DE POLÍTICAS

---

estudiante no puede estar en el plantel escolar durante la semana escolar, se debe aplicar el mismo proceso de reembolso. Se deben proporcionar registros escolares para verificar la tutela legal de los niños en edad escolar. Antes de solicitar el reembolso del cuidado de niños, los padres deben recibir en el Apéndice A1 o A2 la firma escrita del director de la escuela, y adjuntar la documentación apropiada, incluida una copia del certificado de nacimiento, un Acta de nacimiento o una orden judicial vigente que demuestre la tutela legal y el control sobre los derechos educativos del niño o del menor de 5 años. La documentación debe ser confidencial, permanecer en el plantel de la escuela y no ser utilizada para ningún otro propósito. Se requiere el nombre de la persona que proporciona el cuidado de los niños, excluidos los cónyuges, para cada reunión para la que se solicita el reembolso del cuidado de los niños. Los padres deben estar presentes en las reuniones y conferencias durante al menos dos horas para ser elegibles para recibir el reembolso. Solo se puede proporcionar un reembolso por familia, por conferencia.

Los padres pueden ser reembolsados por una hora antes de la conferencia y una hora después de la conferencia, para dar cuenta del tiempo de viaje. El Apéndice A1 o A2 con las firmas correspondientes debe adjuntarse al Formulario 10.12.1 de Solicitud de Viaje y Asistencia cuando se solicite el reembolso a la Subdivisión de Cuentas por Pagar. Los documentos originales deben mantenerse en el plantel de la escuela en un lugar seguro, como un archivador o armario cerrado con llave, y estar disponibles a pedido para su auditoría durante cinco años. Los procedimientos para proporcionar el reembolso a los padres y tutores se revisaron con representantes del Departamento de Educación de California y se consideraron apropiados.

#### C. Procedimiento de solicitud y aprobación

Paso 1. Después de que el Consejo del Plantel Escolar (SSC) y/o el director hayan aprobado la asistencia de padres a la conferencia, el personal puede ayudar a los padres a completar un Formulario de Solicitud de Viaje y Asistencia 10.12.1 con documentación adjunta, incluidos los Apéndices A1 o A2, y presentar los formularios para la aprobación y firma del director.

Paso 2. El personal de la escuela debe revisar la Guía de Preparación para Conferencias con los padres que fueron aprobados para asistir a las conferencias y proporcionar a los padres copias del formulario de informe escrito. Consulte los Apéndices C1 y C2.

Paso 3. Durante la conferencia, los padres deben conservar los recibos originales para presentarlos al Distrito para su reembolso.

Paso 4. Al regresar de la conferencia, los padres deben presentar los recibos originales para el reembolso al administrador del plantel, y pueden completar el Apéndice B. El administrador del plantel revisará los documentos y emitirá un cheque de reembolso al padre que viaja. El reembolso del Fondo de



## DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICAS

---

Anticipos se efectuará mediante la presentación del formulario de reclamación del Fondo de Anticipos a la Subdivisión de Cuentas por Pagar, Dependencia de Apoyo a las Transacciones, siguiendo los procedimientos actuales para la reposición de los Fondos de Anticipos con arreglo a la norma REF-1706.4, FONDOS DE ANTICIPO.

Paso 5. El director debe mantener copias del Formulario de Solicitud de Viaje y Asistencia aprobado 10.12.1 con recibos y documentación de respaldo. Estos deben estar disponibles a pedido para su auditoría durante cinco años y mantenerse en una ubicación segura, como una carpeta de SharePoint, un archivador cerrado con llave o un armario.

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

**RECURSOS** Manual de Adquisiciones, 8ª Edición

**RELACIONADOS:**

Boletín BUL-5525.3 Política del Distrito para Viajes y Asistencia y Conferencias o Convenciones, de fecha 16 de agosto de 2018

REF-1706.4 Fondos de Anticipos, de fecha 15 de septiembre de 2015

Boletín BUL-6518.1 Uso restringido de la Tarjeta de Compras (P-Card), Tarjeta de Crédito Fantasma (Ghost Card) y Tarjeta de Viajes (T-Card) para compras del Programa del Título I, con fecha del 31 de julio de 2017

**ASISTENCIA:** Para asistencia o más información, por favor comuníquese con:

Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad al (213) 481-3350  
División de Servicios de Adquisiciones al (213) 241-3087 o (562) 654-9007  
Servicio al Cliente de Cuentas por Pagar al (213) 241-4800



**LOS ANGELES UNIFIED SCHOOL DISTRICT**

\_\_\_\_\_  
School Name

**CHILDCARE REIMBURSEMENT FORM**

Conference Name: \_\_\_\_\_

Location Name: \_\_\_\_\_

Date(s) of Conference: \_\_\_\_\_

Hours Attended + 2 (one hour before and one hour after conference): \_\_\_\_\_

Childcare Total: \$5.99 x (number of hours calculated above) =  
Reimbursement Total: \$ \_\_\_\_\_

Name of Parent: \_\_\_\_\_

Name of Child, Age 0-5: \_\_\_\_\_

Age of Child, Age 0-5: \_\_\_\_\_

Name of Child, Age 6-13: \_\_\_\_\_

Name of Childcare Provider: \_\_\_\_\_  
(Cannot be spouse)

**MANDATORY ATTACHMENTS:**       Birth Certificate       Record of Birth  
(Please check and attach one)       Court Order Demonstrating Guardianship

Name of Principal or District Administrator: \_\_\_\_\_

Signature of Principal or District Administrator: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

**Please attach this to your Request for Travel and Attendance Form 10.12.1 prior to attending the conference.**



**DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES**

\_\_\_\_\_  
Nombre de la escuela

**FORMULARIO DE REEMBOLSO DE CUIDADO DE NIÑOS**

Nombre de la conferencia: \_\_\_\_\_

Nombre de la ubicación: \_\_\_\_\_

Fecha(s) de la conferencia: \_\_\_\_\_

Horario que asistió + 2 (una hora antes y una hora después de la conferencia): \_\_\_\_\_

Total del cuidado de niños: \$5.99 x (número de horas calculado anteriormente) =  
Total del reembolso: \$ \_\_\_\_\_

Nombre del padre de familia: \_\_\_\_\_

Nombre del niño/a, de 0 a 5 años: \_\_\_\_\_

Edad del niño/a, de 0 a 5 años: \_\_\_\_\_

Nombre del niño/a, de 6 a 13 años: \_\_\_\_\_

Nombre del proveedor de cuidado infantil: \_\_\_\_\_  
(No puede ser el cónyuge)

**DOCUMENTOS ADJUNTOS OBLIGATORIOS:**

(Por favor, marque y adjunte uno)

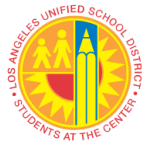
- Certificado de nacimiento     Acta de nacimiento  
 Orden judicial que demuestra la tutela

Nombre del director o administrador del Distrito: \_\_\_\_\_

Firma del director o administrador del Distrito: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**Por favor, adjunte esto a su Formulario de Solicitud de Viaje y Asistencia 10.12.1 antes de asistir a la conferencia.**



LOS ANGELES UNIFIED SCHOOL DISTRICT

\_\_\_\_\_  
School Name/Nombre de la Escuela

**CONFERENCE REPORT FORM/FORMULARIO DE INFORME DE CONFERENCIA**

Conference Name: \_\_\_\_\_  
*Nombre de la conferencia:*

Location of Conference: \_\_\_\_\_  
*Ubicación de la conferencia:*

Date(s) of Conference: \_\_\_\_\_  
*Fecha/s de la Conferencia:*

Report Submitted By: \_\_\_\_\_  
*Informe entregado por:*

Topic: \_\_\_\_\_  
*Tema:*

At this conference, I learned the following information/*En esta conferencia, aprendi la siguiente información:* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Please explain how this information will help parents support learning at home or at school/*Por Favor explique cómo esta información ayudará a que los padres apoyen el aprendizaje en el hogar o en la escuela:* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Please return this form to \_\_\_\_\_ a week after you return from the conference/*Por favor devuelva este formulario a \_\_\_\_\_ una semana después de regresar de la conferencia.*



## CONFERENCE PREPARATION GUIDE

### LOCAL CONFERENCES

A local conference is within 50 miles of the District's geographic boundaries and does not require an overnight stay. District personnel must inform parents about the provisions for all reimbursement as outlined in Bulletin 6748.2

### LOCAL CONFERENCE TRANSPORTATION

Parents are required to provide their own transportation daily. Parents can drive their own cars or travel by public transportation. Parents can be reimbursed for mileage to and from a conference and for fees incurred for parking, upon the submission of receipts.

### REGISTRATION

District personnel must make the necessary arrangements to register parents ahead of time when paying for conference registration fees.

### PLANNING DAILY SCHEDULES

It is a good idea to plan the complete day, every day, in the mornings. Parents should do the following:

- Make plans to attend the general session of the conference.
- Select the workshops you wish to attend that day.
- Find out where the workshops are taking place in advance.

### HOW TO SELECT WORKSHOPS

There is usually a selection of workshops. Parents should do the following:

- Select workshops specifically targeted to parent engagement.
- Select workshops with translation, if you need it and if available.
- Select workshops and prioritize in case of a cancellation or a full room.

### HOW TO LEARN THE MOST FROM THE WORKSHOPS

Once workshops have been selected, parents should do the following:

- Be on time.
- Ask for translation, if needed and if available.
- Listen carefully and ask questions.

### REPORTING TO THE SCHOOL SITE COUNCIL (SSC)

It is expected that parents will learn much during the conference, gather knowledge and return to share it with the School Site Council in a report. The report does not need to be typed and can be written in a language that parents choose. Parents should turn in the conference report to the designated employee. It might be requested that parents provide an oral report of the conference to the SSC. A copy of the written report that was prepared may be read for the oral report. Parents should keep a copy for their records.





## **GUÍA DE PREPARACIÓN PARA LA CONFERENCIA**

### **CONFERENCIAS LOCALES**

Una conferencia local se lleva a cabo dentro de una distancia de 50 millas de los límites geográficos del Distrito 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 6748.2.

### **TRANSPORTE 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 las millas recorridas 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:

- Hacer los planes necesarios para 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 a 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 de que se cancele algún taller o que 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.

### **REPORTE PARA EL CONSEJO DEL PLANTEL ESCOLAR**

Se espera que los padres aprendan mucho durante la conferencia, adquieran conocimientos y vuelvan a compartirlos con el Consejo del Plantel Escolar 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 deberán 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 preparado por escrito. Los padres deberían mantener una copia para sus archivos.