



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES
BOLETÍN DE POLÍTICA

TÍTULO: Asistencia de los Padres a Conferencias

NÚMERO BUL-6748. 1

EMISOR: Vivian Ekchian, Superintendente Auxiliar
 Oficina del Superintendente Auxiliar

Rosalinda Lugo, ,Ed. D., Administradora
 Oficina de Servicios para los Padres y la
 Comunidad

FECHA: 8/30/2018

DISTRIBUCIÓN

Superintendentes de Distritos
 Locales
 Directores de Instrucción
 Administradores de
 Funcionamiento Escolar
 Coordinadores de Funcionamiento
 Escolar
 Administradores para la
 Participación
 de los Padres y la Comunidad
 Coordinadores del Distrito de los
 Programas Categóricos
 Entrenadores Pedagógicos de
 Padres
 Directores
 Asistentes Administrativos de las
 Escuelas, Coordinadores Escolares
 de Programas Categóricos
 Personas Asignada para los
 Aprendices de Inglés
 Personal de los Centros de Padres
 y Familias

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

CAMBIOS
IMPORTANT
ES: Este Boletín Informativo reemplaza al 6748,0. Éste permite el uso de fondos de Título I para reembolso de cuidado infantil para los padres de niños desde infantes hasta 5 años edad, después de la aprobación para asistir a una conferencia o taller que no se llevó a cabo en la escuela del padre. La tasa para el reembolso de cuidado infantil aumentó de \$4.79 a \$5.68 por hora. No deben enviarse actas de nacimiento, registros de nacimiento u órdenes vigentes de los tribunales demostrando la tutela y el control de los derechos educativos del niño a la Oficina de Cuentas por Pagar para el reembolso de los Fondos de Imprest. Por último, la definición de una conferencia local cambió de 45 millas a 50 millas del borde de los límites geográficos del distrito, no de la escuela del niño.

DIRECTRICES VIAJES PARA PADRES APROBADOS POR EL DISTRITO
:

Un Consejo del Plantel Escolar (SSC, por sus siglas en inglés) puede elegir enviar a un



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

padre o padres a una conferencia local utilizando fondos para la participación de los padres de Título I, fondos de Población Estudiantil Específica o fondos generales. Una conferencia local se define como una que se encuentra ubicada aproximadamente a 50 millas del borde de los límites geográficos del distrito. Las ubicaciones de las conferencias que se encuentren a más de 50 millas del borde de los límites geográficos del distrito requerirían hospedaje nocturno, lo cual no puede financiarse utilizando fondos de Título I o fondos de Población Estudiantil Específica. Si se utilizan fondos de Título I, la decisión del SSC de enviar a los padres a una conferencia utilizando fondos de Título I debe reflejarse en las actas del SSC.

Solamente pueden utilizarse los fondos para apoyar la asistencia a conferencias de padres de estudiantes que están matriculados en la actualidad. Los padres deben llenar el Formulario 10.12. 1 de Solicitud para Viaje y Participación cuando soliciten asistir a una conferencia. El director de la escuela patrocinadora o el administrador del distrito deben aprobar y firmar este formulario antes que un padre se inscriba y asista a una conferencia.

Al regresar de la conferencia, las escuelas pueden solicitarle a los padres que completen un informe escrito u oral que detalle lo que se aprendió (Ver adjunto B), el cual debe adjuntarse a la Solicitud de Gastos por Viáticos y Participación, formulario 10.12.1. y debe mantenerse en el plantel escolar. El personal escolar puede utilizar la Guía de Preparación para la Conferencia (Ver adjunto C1 C2) para preparar a los padres para asistir a la conferencia.

A. Reembolso por inscripción y otros costos por viáticos.

Se les pueden reembolsar a los padres los gastos de inscripción para la conferencia, millas recorridas y gastos razonables relacionados con el estacionamiento, si los padres pagan estos costos. El distrito no proveerá reembolso por ninguna sanción por estacionamiento en la que se incurra durante el viaje. Las escuelas no pueden proveerles a los padres un adelanto para asistir a conferencias. 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 los padres solicitan reembolso, deben reportar solamente los gastos reales en los cuales incurrieron por cobros relacionados a la conferencia y entregar ya sea un recibo original, una copia de un cheque cobrado o un estado de cuentas de la tarjeta de crédito/banco. Adjuntar la documentación al enviar a la Oficina de Cuentas por Pagar la Solicitud de Gastos por Viáticos y Participación, formulario 10,12. 1. Los documentos originales deben mantenerse en una localidad segura en el plantel escolar por un período de cinco años.

B. Reembolso por alimentos y cuidado de niños

El reembolso por alimentos puede pagarse utilizando fondos de la Población Estudiantil



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

Específica o fondos generales. 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 documentadas para su dieta. No se requiere que la escuela obtenga documentos pertinentes a la dieta con restricciones médicas. Si los padres solicitan reembolso para alimentos, deben reportar solamente los gastos reales realizados y entregar el recibo original. Adjuntar la documentación a la Solicitud de Gastos por Viáticos y Participación, formulario 10,12 a1 enviarla a la Oficina de Cuentas por Pagar. Los documentos originales deben mantenerse en una localidad segura en el plantel escolar por un período de cinco años. No se permite utilizar fondos de Título I para reembolsar a los padres por alimentos.

Se permite utilizar fondos de Título I, de la Población Estudiantil Específica o fondos generales para reembolsar el cuidado infantil a la tasa estándar de \$5.68 por hora, a los padres de niños desde infantes hasta 5 años de edad. Si una conferencia se lleva a cabo el día sábado, los padres pueden recibir cuidado infantil por niños desde infantes hasta 13 años de edad. Es necesario proveer registros escolares para la verificación de la tutela legal de los niños de edad escolar. Antes de solicitar el reembolso por cuidado infantil, los padres deben recibir una firma por escrito de parte del director escolar en el Adjunto A1 o A2 y adjuntar la documentación pertinente, lo cual incluye la partida de nacimiento, un registro de nacimiento o una orden vigente del tribunal que demuestre la tutela legal y el control sobre los derechos educativos del niño de 5 años de edad o menor de 5 años de edad. Los documentos deben permanecer confidenciales, deben permanecer en el plantel escolar y no deben usarse para ningún otro propósito. Se requiere el nombre de la persona que provee el cuidado de niños, excluyendo a cónyuges, para cada reunión para la cual se solicita reembolso por cuidado de niños. Los padres deben estar presentes en las reuniones por lo menos dos horas para ser elegibles para recibir un reembolso. Solamente se puede proveer un reembolso por familia, por conferencia. A los padres se les puede otorgar un reembolso por una hora antes de la conferencia y una después de la conferencia por motivos del tiempo que toma en transporte. El Adjunto A1 o A2 con las firmas apropiadas debe adherirse al formulario de Solicitud de Gastos por Viáticos y Participación 10,12. 1 al solicitar reembolso de la Oficina de Cuentas a Pagar. Los documentos originales deben mantenerse en el plantel escolar en una ubicación segura, como un gabinete de archivo o armario bajo llave y deben estar disponibles si son solicitados por motivos de auditoría durante un período de cinco años.

C. 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 la Solicitud de Gastos por Viáticos y Participación, formulario 10,12. 1, con la documentación adjunta, incluyendo los adjuntos A1 y A2 y entregarlo para la aprobación y firma del director.

Paso 2. El personal escolar debe repasar la Guía de Preparación para Conferencias



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

con los padres que fueron aprobados para asistir a la conferencia y proveerles copias del formulario del reporte escrito (referirse a los adjuntos C1 y C2).

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, el padre debe entregar al administrador del plantel los recibos originales para reembolso y completar el Adjunto B. El administrador del plantel revisará los documentos y emitirá un cheque de reembolso para el padre viajero. El reembolso de la cuenta de Fondos de *Imprest* se realizará por medio del Formulario de Reclamo de Fondos de *Imprest* para la Oficina de Cuentas por Pagar, Unidad de Apoyo para Transacciones, siguiendo los procedimientos vigentes para la restitución de los fondos de *Imprest*, de conformidad con la Referencia 1706.4 Fondos de *Imprest*.

Paso 5. El director debe mantener copias del Solicitud de Gastos de Viaje y Participación, formulario 10.12.1 aprobado, con los recibos y la documentación de apoyo. Éstos deben estar disponibles si se solicitan para una auditoría, durante un período de cinco años y deben mantenerse en una localidad segura, tal como un gabinete de archivo o un armario bajo llave.

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

RECURSOS

RELACIONA Manual de Adquisiciones, 7a. Edición

DOS:

BUL-5525.3 “Política del Distrito para Viaje y Participación en Conferencias o Convenciones”, con fecha de 16 de agosto de 2018.

REF-1706.4 “Fondos de *Imprest*”, con fecha de 15 de septiembre de 2015.

BUL-6518 “Uso Restringido de P-Card, Tarjeta de Crédito Virtual y Tarjeta de Viaje (T-Card) para Compras del Programa de Título I”, con fecha de 31 de julio de 2017.

ASISTENCIA: Para asistencia o mayor información, por favor comuníquese a:
Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad al (213) 481 -3350
División de Servicios de Adquisición al (562) 654-9401
Servicio al Cliente de la Oficina de Cuentas por Pagar al (213) 241-4800.



**DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES
BOLETÍN DE POLÍTICA**

Attachment A1

LOS ANGELES UNIFIED SCHOOL DISTRICT

School Name

CHILDCARE REIMBURSEMENT FORM

Conference Name: _____

Location of Conference: _____

Date(s) of Conference: _____

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

Childcare Total: \$5.68 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
BOLETÍN DE POLÍTICA

Attachment A2

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

 Nombre de la Escuelas

FORMULARIO DE REEMBOLSO POR EL CUIDADO DE NIÑOS

Nombre de la Conferencia: _____

Ubicación de la Conferencia: _____

Fecha/s de la Conferencia: _____

Horas de Asistencia + 2 (una hora antes y una hora después de la conferencia): _____

Total de Cuidado de Niños \$5.68 x (número de horas calculada anteriormente) =
 Total del Reembolso \$ _____

Nombre del Padre: _____

Nombre del Niño/a, 0-5 años: _____

Edad del Niño/a, 0-5 años: _____

Nombre del Niño/a, 6-13 años: _____

Nombre del Proveedor de Cuidado de Niños: _____
 (No puede ser un cónyuge)

ADJUNTOS REQUERIDOS: Partida de Nacimiento Registro de Nacimiento
 (Marque uno y anexe uno) Orden Tribunal Comprobante de Tutela Legal

Nombre del Director Escolar o Administrador del Distrito: _____

Firma del Director Escolar o Administrador del Distrito: _____

Fecha: _____

Favor de anexar este documento a su Formulario de Petición para Viáticos y Asistencia 10.12.1 antes de asistir a la conferencia.



**DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES
BOLETÍN DE POLÍTICA**

Attachment B

LOS ANGELES UNIFIED SCHOOL DISTRICT

School Name/*Nombre de Escuela*

CONFERENCE REPORT FORM/FORMA DE CONFERENCIA

Conference Name: _____
Nombre de la conferencia:

Location of Conference: _____
Ubicación de la conferencia:

Date(s) of Conference: _____
Fecha de la conferencia:

Report Submitted By: _____
Informe entregado por

Topic: _____
Tema:

At this conference, I learned the following information/*En esta conferencia, aprendí 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.*



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

Attachment C1

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 6748.1.

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

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.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

Attachment C2

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 6748.0.

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 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:

- 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.

REPORTE PARA EL CONSEJO DEL PLANTEL ESCOLAR

Se espera que los padres aprendan mucho durante la conferencia, adquieran conocimientos y vuelvan a compartírselos 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 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.