

**TÍTULO:** Verificación del Portal de Directores para los Mandatos sobre Padres y Familias

**NÚMERO:** REF-6749.7

**EMISOR:** Shannon Coppa, Directora General  
División de Comunicación, Compromiso y Colaboración

Antonio Plascencia, Jr., Funcionario de Participación  
División de Comunicación, Compromiso y Colaboración

**FECHA:** 12 de agosto de 2024

**DISTRIBUCIÓN**  
Superintendentes de Región  
Administradores de Región  
Directores de Región  
Coordinadores de Región  
Asesores Pedagógicos de Familias  
Todo el personal escolar

**PROPÓSITO:** El propósito de esta guía de referencia es describir el proceso de verificación de los requisitos de participación de los padres y las familias identificados en el Plan de Control Local para la Rendición de Cuentas (LCAP, por sus siglas en inglés), Título I de la Ley de Éxito para Todos los Estudiantes de 2015, el programa del Distrito para los voluntarios escolares, el Plan Estratégico y los mandatos del Comité Asesor para Aprendices de Inglés.

**CAMBIOS PRINCIPALES:** Esta guía de referencia reemplaza a la Guía de Referencia 6749.6. Se han actualizado las fechas límites para reflejar el calendario escolar 2024-2025 y se han programado para el 27 de septiembre de 2024, el 31 de enero de 2025 y el 23 de mayo de 2025. Se han agregado requisitos adicionales de carga de documentos para abordar tanto las responsabilidades de rendir cuentas pertinentes a los padres y familias de Título I como de los aprendices de inglés.

**INSTRUCCIONES:** Todos los directores deben verificar a través del Portal para Directores que han cumplido con los requisitos de participación de los padres y familias dentro del LCAP, Plan Estratégico, y el programa de voluntarios escolares. Si una escuela recibe fondos de Título I, el director de la escuela debe completar los requisitos para establecer el Consejo del Plantel Escolar (SSC) y verificar los requisitos de participación de las familias para el Programa del Título I. Si una escuela tiene 21 o más aprendices de inglés en cualquier momento durante el año escolar, el director de la escuela debe verificar la formación y capacitación del Comité Asesor para Aprendices Inglés (ELAC) y otros requisitos de participación de las familias para el programa de aprendices de inglés. Las escuelas que operan un programa de voluntarios deben proporcionar información referente a la persona designada y brindar orientación a los voluntarios antes de que presten servicio.

El distrito es responsable de asegurar que todas las escuelas cumplan con los requisitos federales y estatales para la participación de los padres y utiliza el Portal de Directores para dar seguimiento al cumplimiento preciso de los requisitos. También está disponible una planilla para un calendario a nivel escolar de la Academia para las Familias para asegurar que se distribuya un catálogo mensual de

cursos que incluya los talleres y actividades. El calendario también debe incluir oportunidades de participación centradas en lo académico, bienestar, participación cívica, desarrollo de carreras profesionales y valorar las perspectivas.

**PORTAL DE DIRECTORES**

Visite el enlace <https://principalportal.lausd.net/> para acceder al Portal de Directores.  
 -- Haga clic en el enlace titulado *Student, Family and Community Engagement*  
 -- Ingrese su cuenta única como usuario de LAUSD o SSO y la contraseña

Cada director de escuela o persona designada tiene la responsabilidad de ingresar la información requerida en el Portal de Directores antes de la fecha límite y de dar seguimiento así como verificar el cumplimiento de los requisitos para la participación de los padres tal como se describe a continuación. El Adjunto A contiene instrucciones detalladas para cargar/subir la información requerida. El Adjunto B describe las estrategias que una escuela puede utilizar para aumentar el número de padres que asisten mensualmente a las oportunidades de participación de las familias.

Consulte en el cuadro siguiente las fechas límites para cargar y/o verificar la documentación requerida sobre la participación de los padres:

Verificación Requerida	Fechas Límites
Formularios de Verificación de ELAC y SSC y Documentación de las Elecciones  Responsabilidades del Programa de Voluntarios Escolares <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información de la Persona Designada</li> <li>- Orientación Sobre el Programa de Voluntarios Escolares</li> </ul>	27 de septiembre de 2024
Requisitos de Título I: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de la Reunión Anual de Título I</li> <li>- Distribución del Resumen de la Política Título del Distrito para la Participación de los Padres y las Familias</li> <li>- Política Título I a Nivel Escolar para la Participación de los Padres y las Familias</li> <li>- Acuerdo de Título I entre la Escuela y la Familia</li> <li>- Capacitación del Personal</li> </ul> Talleres del ELAC para padres: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación de Miembros</li> <li>- Capacitación para Funcionarios</li> <li>- Plan Maestro</li> </ul> Actividades Mensuales de Participación de las Familias (LCAP):	31 de enero de 2025

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Una actividad para la participación de las familias cada mes, de septiembre a enero</li> </ul> <p>Catálogo Mensual Escolar para la Academia para las Familias</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calendario de talleres para cada mes, de septiembre a enero, ofrecido a padres y familias</li> </ul>	
<p>Requisito de la Participación de la Comunidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión Anual de Consulta sobre Metas y Presupuesto Escolares</li> </ul> <p>Actividades Mensuales de Participación de las Familias (LCAP):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Una actividad para la participación de las familias cada mes, de febrero a mayo</li> </ul> <p>Talleres del ELAC para padres:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Importancia de la Asistencia Escolar</li> <li>- Evaluación Integral de las Necesidades</li> <li>- Plan Escolar para el Desempeño Académico Estudiantil</li> </ul> <p>Catálogo Mensual Escolar para la Academia para las Familias</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calendario de los talleres para cada mes, de febrero a mayo, ofrecidos a padres y familias</li> </ul>	23 de mayo de 2025

**RECURSOS RELACIONADOS:**

Plan de Control Local para la Rendición de Cuentas <https://achieve.lausd.net/lcap>

MEM-6750.6 *Notificación de los Mandatos Federales y Estatales para el Compromiso de los Padres y las Familias*, fechado el 31 de julio de 2023 [MEM-6750.6](#)

BUL-6745.6 *Normas para el Requerido Consejo del Plantel Escolar y el Comité Asesor para Aprendices de Inglés*, fechado el 18 de agosto de 2023 [BUL-6745.6](#)

La Planilla para el Catálogo de la Academia para las Familias a Nivel Escolar está disponible en <https://www.lausd.org/SFACE> en la pestaña *Tools for Schools*.

**ADJUNTOS:**

Adjunto A - Instrucciones para Cargar/Subir al Portal la Información Requerida

Adjunto B - Ideas para Aumentar la Participación en las Actividades Mensuales de Participación de las Familias

**AYUDA:**

Para obtener más información o ayuda favor de comunicarse a la Oficina para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad llamando al (213) 481-3350 o la División de Tecnología Informática al (213) 241-5200.

**Formulario de Verificación del Comité Asesor para Aprendices de Inglés (ELAC)****Se debe entregar antes del 27 de septiembre de 2024**

De acuerdo con la sección 52176 del Código de Educación de California, cada escuela con 21 o más aprendices de inglés debe establecer un ELAC. Los directores completarán *el Formulario de Verificación de ELAC* que se encuentra en el enlace de la Oficina de Participación de Estudiantes, Familias y Comunidad dentro del Portal de Directores. Consulte las indicaciones a continuación para obtener instrucciones detalladas sobre cómo cargar/subir la información.

**Pasos para Verificar la Composición de ELAC en el Formulario de Verificación de ELAC**

1. Haga clic en el enlace para el *Formulario de Verificación para el Comité Asesor para Aprendices de Inglés* en la ventana del menú principal dentro de la página de Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad del Portal de Directores.
2. Complete los espacios en blanco para incluir la información sobre la composición y formación del ELAC.
3. Marque la opción apropiada para verificar el uso de los estatutos.
4. En *File Upload [Cargar/Subir documento]*, seleccione el tipo de documento y haga clic en *Browse [Buscar]* para seleccionar el documento correspondiente.
5. Una vez que aparezca el nombre del documento correcto en la ventana, seleccione *Upload [Cargar/Subir]* para anexar el documento.
6. Repita los pasos 4 y 5 para cargar/subir las agendas, las hojas asistencia y las actas del proceso de orientación y elección de cada grupo de partes interesadas.
7. Marque la casilla de garantías.
8. Una vez completados todos los espacios correspondientes, haga clic en la pestaña *Submit [Enviar]*.

**Responsabilidades Referentes a los Padres y Familias de los Aprendices de Inglés (Talleres de ELAC)****Se debe entregar antes del 31 de enero de 2025 y 23 de mayo de 2025**

De acuerdo con la sección 52176 del Código de Educación de California, se requiere que el ELAC revise varios temas relacionados con el progreso de los aprendices de inglés. Se debe presentar los siguientes temas a ELAC. Capacitación de Miembros, Capacitación de Funcionarios, Plan Maestro, Importancia de la Asistencia, Evaluación Integral de Necesidades y el Plan Escolar para el Rendimiento Estudiantil. Los directores verificarán que el ELAC ha revisado estos temas dentro del Portal para Directores. Consulte instrucciones en detalle a continuación.

**Pasos para verificar los talleres del ELAC en la página de Responsabilidades Referente a los Padres y Familias de Aprendices de Inglés**

1. Haga clic en el enlace de *Responsabilidades Referente a los Padres y Familias de Aprendices de Inglés* de la pantalla del menú principal dentro de la página de los Servicios para Estudiantes, Familias, y Comunidad del Portal para Directores.
2. Para cada tema, escriba la fecha y el número de participantes que asistirán a la sesión.
3. Marque la casilla de garantía.
4. Una vez completados todos los espacios correspondientes, haga clic en la pestaña *Submit [Enviar]*.

**Formulario de Verificación del Consejo del Plantel Escolar (SSC)**  
**Se debe entregar antes del 27 de septiembre de 2024**

De acuerdo con la sección 65000 del Código de Educación de California, todas las escuelas que reciben fondos de Título I deben formar un Consejo del Plantel Escolar (SSC, por sus siglas en inglés) para que funja como el consejo de toma de decisiones de la escuela para todos los fondos enumerados en la Solicitud Consolidada del Distrito. Los directores completarán *el Formulario de Verificación de SSC* que se encuentra en el enlace de la Oficina de Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad dentro del Portal de Directores. Además, se cargarán las actas aprobadas del SSC en las que se detalle el proceso de las elecciones de todos los grupos de partes interesadas junto con la documentación de apoyo. Consulte las indicaciones a continuación para obtener instrucciones detalladas sobre cómo cargar/subir la información.

**Pasos para Verificar la Composición de SSC en el Formulario de Verificación de SSC**

1. Haga clic en el enlace del *Formulario de Verificación del Consejo del Plantel Escolar* de la pantalla del menú principal dentro de la página de Servicios para Estudiantes, Familias y Comunidad del Portal de Directores.
2. Complete los espacios en blanco para incluir información sobre la composición del Consejo del Plantel Escolar y el proceso de formación.
3. En *File Upload [Cargar/Subir documento]*, seleccione el tipo de documento y haga clic en *Browse [Buscar]* para seleccionar el documento correspondiente.
4. Una vez que aparezca el nombre del documento correcto en la ventana, seleccione *Upload [Cargar/Subir]* para anexar el documento.
5. Repita los pasos 3 y 4 para cargar/subir las agendas, las hojas de asistencia y los volantes/avisos para el proceso de orientación y elección de cada grupo de partes interesadas, si aplica.
6. Marque la opción apropiada para verificar el uso de los estatutos.
7. Marque la casilla de garantías.
8. Una vez completados todos los espacios correspondientes, haga clic en la pestaña *Enviar*.

**Responsabilidades Bajo Título I Sobre los Padres y las Familias**  
**(Reunión Anual de Título I)**

**Se debe entregar antes del 31 de enero de 2025**

Se requiere que las escuelas que reciben fondos de Título I lleven a cabo una reunión anual de Título I al comienzo del año escolar para que los padres sean informados sobre los requisitos del programa de Título I, cómo fue designada su escuela, los derechos de los padres bajo el Título I y las formas de participar en la mejora del programa de Título I de la escuela. Los directores asignarán la fecha de la reunión y verificarán que ésta se haya llevado a cabo. Consulte las instrucciones a continuación para verificar la información.

**Pasos para Verificar la Reunión Anual de Título I en la página de Responsabilidades de Título I Referentes a los Padres y Familias**

1. Haga clic en el enlace de *Title I Parent and Family Accountabilities [Responsabilidades Referente a los Padres y Familias de Título I]* de la pantalla del menú principal dentro de la página de los Servicios para Estudiantes, Familias, y Comunidad del Portal para Directores.
2. Haga clic en la casilla a la derecha de la *Annual Meeting Date [Fecha de Reunión Anual]* para activar el calendario y utilice el calendario para seleccionar la fecha.
3. Marque la casilla para verificar que la reunión se llevó a cabo en la fecha seleccionada.
4. Una vez completados todos los espacios correspondientes, haga clic en la pestaña *Submit [Enviar]*.

**Responsabilidades de Título I Referente a los Padres y las Familias Política del Distrito para la Participación de los Padres y la Familia**  
**Se debe entregar antes del 31 de enero de 2025**

Según lo requerido la Sección 116 de Título I, de la Ley de Éxito para Todos los Estudiantes de 2015, la Política Título I del Distrito para la Participación de Padres y Familias debe ser distribuida anualmente a todos los padres de Título I. Para cumplir con este requisito, los directores escolares pueden enviar por email un resumen de la política que se encuentra en el Memorándum 6750.6 antes del 31 de enero de 2024, o pueden publicar el resumen en línea e informar a los padres de familia que ha sido publicado. Los directores escolares identificarán la fecha en que se distribuyó la política y verificarán que se notificó el envío a los padres y familiares. Consulte las instrucciones a continuación para verificar la información.

**Pasos para Verificar la Política Título I del Distrito para la Participación de los Padres y las Familias en la Página de Responsabilidades de Título I Referente a los Padres y las Familias**

1. Haga clic en el enlace de *Responsabilidades Referentes a los Padres y Familias de Título I* de la pantalla del menú principal dentro de la página de los Servicios para Estudiantes, Familias, y Comunidad del Portal para Directores.
2. Haga clic en la casilla a la derecha de la *District Policy Mailing Date [Fecha de Envío de la Política del Distrito]* para activar el calendario, y utilice el calendario para seleccionar la fecha.
3. Marque la casilla de verificación.
4. Una vez completados todos los espacios correspondientes, haga clic en la pestaña *Submit [Enviar]*.

**Responsabilidades de Título I Referente a los Padres y las Familias (Política Título I a Nivel Escolar para la Participación de los Padres y las Familias)**  
**Se debe entregar antes del 31 de enero de 2025**

Cada escuela que reciba fondos de Título I debe desarrollar con los padres una Política Título a Nivel Escolar para la Participación de los Padres y las Familias cada año y la política debe ser aprobada anualmente por el SSC de la escuela. Para informar a los padres sobre la política escolar para la participación, las escuelas deben distribuir la política a ellos anualmente también. Se debe cargar/subir la política y marcarse la casilla de verificación para asegurar que se ha desarrollado con los padres, que ha sido aprobada por ellos y que se ha distribuido a las familias. La política requiere la capacitación del personal de la escuela para trabajar con los padres para ayudarlos a apoyar el desempeño académico de los estudiantes. Los directores escolares verificarán la capacitación del personal. Consulte las instrucciones a continuación para verificar la información.

**Pasos para Verificar la Política Título a Nivel Escolar para la Participación de los Padres y las Familias en la Página de las Responsabilidades de Título I Referentes a los Padres y las Familias**

1. Haga clic en el enlace de *Title I Parent and Family Accountabilities [Responsabilidades Referente a los Padres y Familias de Título I]* de la pantalla del menú principal dentro de la página de los Servicios para Estudiantes, Familias, y Comunidad del Portal para Directores.
2. En la sección Policy [Política], seleccione *Browse [Buscar]* para adjuntar la Política Título a Nivel Escolar para la Participación de los Padres y las Familias.
3. Una vez que aparezca el nombre del documento correcto en la ventana, seleccione *Upload Policy [Cargar Política]* para adjuntar la política.
4. Marque las casillas para verificar que se han cumplido los requisitos sobre la Política Título a Nivel Escolar para la Participación de los Padres y las Familias.
5. Una vez completados todos los espacios correspondientes, haga clic en la pestaña *Submit [Enviar]*.



**Responsabilidades de Título I Referente a los Padres y las Familias**  
**(Acuerdo de Título I entre la Escuela y las Familias)**  
**Se debe entregar antes del 31 de enero de 2025**

Cada escuela que reciba fondos de Título I debe desarrollar con los padres un acuerdo de Título I entre la Escuela y la Familia que haya sido aprobado anualmente por el SSC de la escuela. Este acuerdo aprobado debe ser distribuido a los padres cada año. Se debe cargar/subir el acuerdo y la casilla de verificación marcada para asegurar que el acuerdo fue desarrollado con los padres, que ha sido aprobado por ellos y que se ha distribuido a las familias. Consulte las indicaciones a continuación para obtener instrucciones detalladas sobre cómo cargar/subir la información.

**Pasos para Verificar el Acuerdo de Título I entre la Escuela y la Familia en la página de Responsabilidades de Título I Referente a los Padres y Familias**

1. Haga clic en el enlace de *Title I Parent and Family Accountabilities [Responsabilidades Referente a los Padres y Familias de Título I]* de la pantalla del menú principal dentro de la página de los Servicios para Estudiantes, Familias, y Comunidad del Portal para Directores.
2. En la sección School-Parent Compact [Acuerdo entre escuela y padres], seleccione *Browse [Buscar]* para adjuntar el Acuerdo de Título I entre la Escuela y la Familia.
3. Una vez que aparezca el nombre del documento correcto en la ventana, seleccione *Upload Compact [Cargar/Subir Acuerdo]* para adjuntar el acuerdo.
4. Marque las casillas para verificar que se han cumplido los requisitos del Acuerdo de Título I entre la Escuela y la Familia.
5. Una vez completados todos los espacios correspondientes, haga clic en la pestaña *Submit [Enviar]*.

**Responsabilidades del Programa de Voluntarios Escolares**  
**Se debe entregar antes del 27 de septiembre de 2024**

Las escuelas deben operar un programa de voluntariado que permita a las familias y miembros de la comunidad ofrecer sus talentos y servicios para apoyar el desempeño estudiantil. Cada escuela debe proporcionar la información para la persona designada al programa de voluntarios de la escuela e identificar las fechas en que la escuela brindó orientación a los voluntarios.

**Pasos para Verificar la Página de Responsabilidades del Programa de Voluntarios Escolares**

1. Haga clic en el enlace del *Formulario de Verificación de Voluntarios Escolares* de la pantalla del menú principal dentro de la página de *Servicios para Estudiantes, Familias y Comunidad* del Portal de Directores.
2. Bajo el encabezado School Volunteer Program Designee [Persona Designada al Programa de Voluntarios Escolares], ingrese la información de la persona designada de la escuela.
3. Haga clic en la casilla de *School Volunteer Program Orientation [Programa de Voluntarios Escolares]* para activar el calendario y úselo para seleccionar la fecha de la reunión.
4. Marque la casilla para verificar que la reunión se llevó a cabo en la fecha seleccionada.
5. Una vez completados todos los espacios correspondientes, haga clic en la pestaña *Submit [Enviar]*.

**Talleres Requeridos para los Padres de Familia**  
**(Actividades Cada Mes de LCAP para la Participación de los Padres y las Familias)**  
**Se debe entregar el 31 de enero de 2025 y el 23 de mayo de 2025**

Una de las Metas de LCAP requiere que los directores escolares brinden oportunidades cada mes de participación para los padres anualmente. Cada escuela debe ofrecer una actividad para participar cada mes desde septiembre de 2022 hasta mayo de 2023. Una de estas actividades debe ser un taller de aprendizaje socioemocional. Consulte las opciones en el menú desplegable del Portal de Directores. El adjunto B contiene una lista de ideas generadas en las escuelas sobre las formas de motivar una mayor asistencia de los padres a las actividades mensuales. Además, la Política Título a Nivel Escolar para la Participación de los Padres y las Familias requiere que las escuelas de Título I ofrezcan capacitación a sus padres para apoyar el desempeño académico de los estudiantes. Si se ofrecen talleres a los padres en las escuelas de Título I sobre los estándares, evaluaciones y formas de apoyar el aprendizaje en casa, estas actividades mensuales pueden cumplir con los requisitos de la Política Título I a Nivel Escolar para la Participación de los Padres y las Familias. Para cumplir tanto con los requisitos de la actividad mensual como con los del Título I, los directores escolares identificarán la fecha en la que se realizó la actividad, el número de participantes y marcarán las casillas que verifican que se llevaron a cabo. Consulte las instrucciones a continuación para verificar la información.

**Pasos para Verificar las Actividades Cada Mes para la Participación de las Familias en la**  
**Página de Talleres Requeridos para los Padres**

1. Haga clic en el enlace *Mandated Parent Workshops [Talleres Requeridos para Padres]* de la pantalla del menú principal dentro de la página de *Servicios para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad* del Portal de Directores.
2. En la sección del mes específico, seleccione el tema de la actividad.
3. Haga clic en la casilla a la derecha de la fecha para activar el calendario y añadir el número de participantes.
4. Repita los pasos 2 y 3 para cada mes.
5. Marque la casilla para verificar que se realizaron todas las actividades para los padres.
6. Una vez completados todos los espacios correspondientes, haga clic en la pestaña *Submit [Enviar]*.



**Talleres Requeridos para los Padres de Familia**  
**(Verificación de la Reunión Anual de Consulta sobre Metas y Presupuesto Escolares)**  
**Se debe entregar antes del 23 de mayo de 2025**

Para ampliar el entendimiento de los padres sobre cómo los fondos escolares apoyan los planes para el desempeño estudiantil y para proveer oportunidades para recibir las aportaciones de los padres sobre el desarrollo del plan y para la toma de decisiones, las escuelas deben de llevar a cabo una Reunión Anual de Consulta sobre Metas y Presupuesto Escolares antes del desarrollo del presupuesto durante el semestre de la primavera. Se debe invitar a todas las familias a esta reunión. Una Evaluación Integral de las Necesidades, junto con otros datos, incluyendo los resultados del Tablero de datos escolares de California o Dashboard, deben ser compartidos con los padres y se deben de conectar a las metas y acciones señaladas por la escuela para el desempeño y éxito estudiantil. Los directores escolares identificarán la fecha de la reunión, incluirán el número de participantes y verificarán que la reunión se llevó a cabo. Consulte las instrucciones a continuación para verificar la información.

**Pasos para Verificar la Reunión Anual de Consulta sobre Metas y Presupuesto Escolares en la Página de Talleres Requeridos**

1. Haga clic en el enlace *Mandated Parent Workshops [Talleres Requeridos para Padres]* de la pantalla del menú principal dentro de la página de *Servicios para la Participación de los Estudiantes, Familias y Comunidad* del Portal de Directores.
2. Haga clic en la casilla a la derecha de la fecha para activar el calendario y seleccione la fecha de la reunión.
3. Incluya el número de participantes.
4. Marque la casilla de garantías para verificar que la reunión se celebró en la fecha seleccionada.
5. Una vez completados todos los espacios correspondientes, haga clic en la pestaña *Submit [Enviar]*.

**Catálogo Mensual Escolar para la Academia para las Familias**  
**Se debe entregar el 31 de enero de 2025 y el 23 de mayo de 2025**

Para asegurar que todos los planteles escolares estén comunicando sobre los talleres y actividades mensuales para la participación de las familias, se proporcionará un catálogo de cursos mensual a las familias. Una planilla para el catálogo/calendario del curso está organizada para destacar el compromiso abarcando los siguientes temas: lo académico, bienestar, participación cívica, desarrollo de carreras profesionales y valorar las perspectivas. La planilla está disponible en [lausd.org/sface](https://lausd.org/sface) bajo la pestaña de Tools for Schools.

**Pasos para Verificar el Catálogo Mensual Escolar de la Academia para las Familias en la Página de Talleres Requeridos**

1. Haga clic en el enlace del *Catálogo Escolar de Cursos de la Academia para las Familias* de la pantalla del menú principal dentro de la página de *Servicios para Estudiantes, Familias y Comunidad* del Portal de Directores.
2. Cargar/subir el catálogo del año escolar de cursos para cada mes de agosto a junio.
3. Después de que se carguen/suban todos los documentos, hacer clic en la pestaña *Submit [Enviar]*.

<b>Ideas para Aumentar la Asistencia de las Familias Cada Mes</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Padres Embajadores</b></p> <p>Identifique a padres líderes que puedan ser embajadores e invitar a otros padres a los talleres. Cada embajador debe tener una cuota de cuántos padres debe traer. (Por ejemplo, 5 padres líderes pueden invitar cada uno a otros 5 padres a la capacitación)</p>	<p style="text-align: center;"><b>Incentivos para los Padres Líderes</b></p> <p>Proporcione incentivos a los padres que traigan a otros padres a los talleres. Los incentivos pueden consistir en donaciones. Por ejemplo, cuantos más padres traigan, más boletos de rifa recibirán para ser elegible a ganar un artículo donado.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Diferentes Horarios para la Capacitación</b></p> <p>Encueste a los padres para saber qué días y horas están más disponibles para asistir a los talleres. Intente variar las opciones de talleres en días y horas alternativos, de modo que haya más padres disponibles para asistir, por ejemplo, llevando a cabo algunos durante los fines de semana o por las tardes.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Maestros Certificados a Nivel Nacional</b></p> <p>Pida a maestros certificados a nivel nacional que capaciten a los padres de un curso o materia, enfocándose en la revisión de datos. La capacitación puede ser los sábados. Por ejemplo, los padres de grado 5 pueden informarse sobre los resultados de sus estudiantes en las evaluaciones de matemáticas y las estrategias que pueden utilizar en casa para ayudar con las habilidades de los estudiantes.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Semana de Conferencias de Padres</b></p> <p>Planee ofrecer talleres durante la semana de conferencia de padres. Los talleres del LCAP pueden realizarse en el auditorio, donde se puede invitar a los padres a pasar por la capacitación después de reunirse con los maestros.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Espectáculo en Temporada de Fiestas</b></p> <p>Se pueden llevar a cabo los talleres de LCAP en el Centro de padres y familias, donde se invita a los padres a asistir al taller después del evento de las presentaciones durante la temporada de fiestas.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Incentivos</b></p> <p>Ofrezca incentivos a los estudiantes si sus padres participan en un taller (por ejemplo, fiestas de helados en clase, boletos para rifas, puestos de estacionamiento durante una semana)</p>	<p style="text-align: center;"><b>Presentaciones Estudiantiles</b></p> <p>Los talleres LCAP pueden celebrarse en el centro de padres y familias, donde se invita a los padres a asistir al taller después de presentaciones de los estudiantes.</p>
<p style="text-align: center;"><b>“Café con el Maestro”</b></p> <p>Pida a los maestros de un nivel de grado que inviten a los padres a un “Café con el Maestro” después de clase. Los maestros de cada curso pueden tratar diversos temas, incluido un taller sobre el LCAP</p>	<p style="text-align: center;"><b>“Esperando la Campana de Salida”</b></p> <p>Organice al personal del Centro de padres y familias para que se reúna con los padres 60 minutos antes de que terminen las clases y lleven a cabo un taller sobre el LCAP. Los padres podrían participar en el taller mientras esperan a sus estudiantes.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Estudiantes Motivadores</b></p> <p>Se debe pedir a los estudiantes que escriban una carta de invitación a sus padres para que asistan al próximo taller del LCAP. Los estudiantes pueden meter la carta en un sobre y enviarla por correo a los padres.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Oficina Principal</b></p> <p>En la oficina principal, a la entrada y a las puertas de la escuela, debe estar visible la lista de talleres para padres. En la oficina principal puede ponerse a disposición de los padres un resumen de la información de los talleres. <i>(por ejemplo, Próximos Eventos)</i></p>