

Manual de Programas y Presupuestos 2019-2020

* Título I

* Título III (Aprendices de Inglés)



Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles
Oficina de Programas de Educación Federales y Estatales

Distrito Escolar Unificado de Los Angeles
333 South Beaudry Avenue
Los Angeles 90017

Miembros de la Junta Directiva de Educación

Distrito 1	Dr. George J. McKenna III
Distrito 2	Mónica García (Presidenta de la Junta)
Distrito 3	Scott Schmerelson
Distrito 4	Nick Melvoin
Distrito 5	Vacante
Distrito 6	Kelly Gonez
Distrito 7	Dr. Richard Vladovic

Austin Beutner
Superintendente Escolar

Dra. Frances Gipson
Directora General en lo Académico
División de Instrucción

Karen Ryback
Directora Ejecutiva
Oficina de Programas Federales y Estatales de Educación

Lydia Acosta-Stephens
Directora Ejecutiva
Departamento de Educación Multilingüe y Multicultural

Dra. Rosalinda Lugo
Administradora
Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad

Errata

Se actualizó este Manual de Programas y Presupuestos para incluir los siguientes cambios:

Directrices para el Presupuesto

- Página 18 #85 **Representante de la Comunidad** – Ahora las escuelas pueden comprar puestos de 1, 2, 3, 3.75, 4, 6, y 8 horas. Las escuelas pueden respaldar este puesto con múltiples fuentes de fondos con 7E046 y 7S046 en incrementos de 5%.

Términos del Presupuesto

- Página 29 **Representante de la Comunidad** – Las escuelas pueden comprar el puesto de representante de la comunidad Clase A o Clase B.
-

Introducción.....	1
Guías para los programas y el presupuesto	
Guías generales para el presupuesto	2
Clasificación certificado empleados con clasificación clasificado o no clasificado.....	4
Conferencias/capacitación profesional	11
Contratos	12
Copiadoras	13
Excursiones Curriculares/Cuotas de Admisión.....	13
Equipos y tecnología.....	15
Materiales de instrucción	19
Participación de los Padres y las Familias	22
Fechas límites a final de año para compras.....	22
Entrega de documentos requeridos	23
Reportar remuneración y esfuerzo	23
Servicios Estudiantiles Directos e Indirectos	25
Breve vistazo al presupuesto	26
Términos del Presupuesto	29
Servicios Suplementarios	
Servicios de Apoyo	
Servicios de Empleados Clasificados Puestos para Ayuda Didáctica	42
Oficinista/Oficinista con mayor antigüedad	43
Servicios de Asesoría de K-12°	45
Consejero de Servicios Estudiantiles y de Asistencia (PSA, por sus siglas en inglés).....	46
Servicios psicológicos	48
Trabajador Social en Psiquiatría.....	51
Enfermero escolar.....	54
Apoyo de Instrucción	
Asesor de Programas Categóricos (CPA)/Coordinador de Título I.....	55
Maestro de Reducción del Tamaño de la Clase (CSR)	56
Coordinador de Apoyos de Intervención/Prevención.....	57
Asesor Pedagógico, Primaria o Secundaria.....	59
Entrenador Pedagógico para Aprendices de Inglés , Primaria o Secundaria.....	62
Entrenador Pedagógico para Aprendices de Inglés/Aprendices de Inglés Estándar, Primaria o Secundaria....	65
Maestros Guías de Preparación Universitaria y Carreras en la Escuela Intermedia.....	68
Coordinador de Datos/Solución de Problemas	71

Programa de Instrucción del Distrito	73
---	----

Programas federales

Título I.....	75
Fondos Suplementarios.....	75
Escuelas de Programa Aplicable a Toda la Escuela.....	76
Escuelas que prestan ayuda específica.....	76
Participación de los Padres y las Familias.....	77
Título III.....	77
Plan Maestros 2018 para los Aprendices de Inglés y Aprendices de Inglés Estándar.....	78
Desarrollo Profesional para Maestros de Estudiantes Aprendices de Inglés.....	79
Monitoreo del Progreso e Intervención.....	79

Mandatos Federales y Estatales

Monitoreo de los Programas Federales.....	81
Auditoría Única Federal.....	81
Documentación de Personal y Reporte del Horario Laboral.....	81
Equipo.....	82
Monitoreo a nivel Distrito.....	83

SPSA y el Proceso del Presupuesto

Plan Escolar para el Rendimiento Académico Estudiantil.....	85
Elaboración del Presupuesto Escolar.....	86
Desarrollo del Presupuesto.....	86
Gastos de Capital y Equipo.....	87
Contrato.....	87
Excursiones Curriculares/Conferencias/Capacitación Profesional.....	87
Descripciones de Deberes Laborales.....	88
Solicitud de Ajuste en el Presupuesto.....	90
Reportar Gastos.....	90

Apéndices:

Apéndice A: Proceso del Presupuesto para Programas para Aprendices de Inglés	93
---	-----------

Apéndice B: Planificación del Presupuesto para la Involucración de los Padres y las Familias	6
---	----------

Apéndice C Programas de Instrucción Suplementaria Aprobados	7
--	----------

Introducción

Se proporciona el *Manual de Programas y Presupuesto* para ayudarle a diseñar un programa académico efectivo para los estudiantes participantes. El programa de enseñanza de los participantes debe enriquecer y suplementar el programa básico que se imparte a todos los estudiantes. Los recursos de los fondos categóricos se deben utilizar para aumentar la calidad y la cantidad del tiempo de instrucción para los participantes del programa usando una variedad de estrategias pedagógicas, tales como la alfabetización temprana; tutoría individualizada; medidas de intervención antes y después de la escuela; clases adicionales de verano o entre semestres; y capacitación profesional para todo el personal. El presupuesto debe ser diseñado a fin de proveer servicios que complementan los servicios básicos proporcionados por el Distrito y ayudar en reducir las barreras al aprendizaje del estudiante. El Distrito Local (LD) debe de repasar y recomendar los presupuestos a las siguientes oficinas para que sean aprobados e implementados: (1) Oficina de Programas Federales y Estatales de Educación (FSEP), (2) Departamento de Educación Multilingüe y Multicultural (MMED) y, (3) Servicios para los Padres y la Comunidad (PCS).

**Guías De
Programas
y
Presupuesto**

Índice de las Normas para los Programas y el Presupuesto

Guías generales para el presupuesto

1. [Tiempo X oficinistas](#)
2. [Modificaciones y Mejoras](#)
3. [Asignaciones de fondos](#)
4. [Artes](#)
5. [Ayuda con el presupuesto:](#)
6. [Gastos y SPSA](#)
7. [Asignaciones para escuelas destinatarias](#)
8. [Fondos en distribución pendiente](#)
9. [Prohibición de regalar fondos públicos](#)
10. [Prestaciones de salud y bienestar](#)
11. [Descripciones de deberes laborales que prestan servicios indirectos](#)
12. [Porcentaje máximo de servicios indirectos](#)
13. [Millas recorridas](#)
14. [Sanciones y devolución al programa de Título I](#)
15. [Alquiler de instalaciones](#)
16. [Ahorros salariales](#)
17. [Escuelas nuevas o nuevas al programa Título I](#)
18. [Gastos de envío](#)
19. [Puestos no permisibles](#)

Empleados certificados, clasificados y no clasificados

20. [Categoría de personal certificado](#)
21. [Consejeros](#)
22. [Maestro CSR](#)
23. [Substitutos por día de ausencia con prestaciones](#)
24. [Asesores Pedagógicos de Aprendices de Inglés](#)
25. [Asesores pedagógicos para aprendices de Inglés/aprendices de inglés estándar](#)
26. [Opciones de porcentaje para personal frecuentemente respaldado con fondos de Título I](#)
27. [Coordinador de Apoyos de Intervención/Prevención](#)
28. [Personal itinerante de apoyo– Enfermero escolar, Psicólogo escolar, PSW, Consejero PSA](#)
29. [Maestros con contrato limitado y auxiliares son norma](#)
30. [CPA respaldado con múltiples fondos y el sobresueldo](#)
31. [Otro personal pagado a través de fondos federales quienes suplen tiempo durante las clases](#)
32. [Personal asignado fuera del salón de clases \(no maestros CSR\)—Directrices para los fondos del programa](#)
33. [Experto profesional](#)
34. [Descripciones de deberes laborales para los servicios de apoyo y el apoyo de instrucción:](#)
35. [Asistente de Maestro](#)
36. [Asistentes de maestros que se les pagan días no asignados como no laborales \(PNWD\)](#)
37. [Maestro, Auxiliar](#)
38. [Maestro Bibliotecario](#)
39. [Registro del horario laboral para día/horas de capacitación para maestros](#)
40. [Puesto de maestro respaldados con fondos de Título I que se usan para suplir clases](#)
41. [Tutoría](#)
42. [Puestos de oficinistas](#)
43. [Relevo/horas extras oficinistas](#)
44. [Materiales del Conserje](#)
45. [Auxiliar II de educación](#)
46. [Asignaciones de puestos clasificados en múltiples planteles](#)
47. [Puestos clasificados y certificados financiados con múltiples fondos](#)

Conferencias/capacitación profesional

48. [Pago por Capacitación del Personal Certificado](#)
49. [Tiempo X de maestros \(No para tutoría\)](#)
50. [Asistencia del personal a conferencias](#)
51. [Restricciones para asistencia a conferencias por el personal durante el mes de junio](#)
52. [Día/horas de capacitación para maestros](#)
53. [Maestros que asisten a capacitación profesional financiada a través de fondos federales](#)

Contratos

54. [Contratos de enseñanza](#)

Copiadoras

55. [Otros contratos no de enseñanza \(copiadoras Toshiba\)](#)
56. [Mantenimiento de equipo y alquiler de equipo para copiadoras](#)
57. [Copiadoras de alta capacidad](#)
58. [Artículos cometidos para cobros por copias/duplicación](#)

Excursiones Curriculares/Cuotas de Admisión

59. [Cuotas de admisión](#)
60. [Requisitos para excursiones curriculares](#)
61. [Paseos curriculares reservados mediante la División de Servicios de Transporte](#)
62. [Paseos curriculares/viajes pagados con la P-Card](#)

Equipos y tecnología

63. [Equipo capitalizado—Costo único de \\$5,000 o más por solo una pieza de equipo \(artículo con restricciones\):](#)
64. [Inventario de equipos categóricos](#)
65. [Códigos de compromiso para equipos](#)
66. [Costos de equipo](#)
67. [Fecha límite para las compras de equipo con fondos Título I](#)
68. [Descripción de los requisitos para los equipos que incluye útiles general– tecnología en el SPSA](#)
69. [Eliminación de equipo \(robo/inoperativo\)](#)
70. [Renta/alquiler de los equipos, para la instrucción](#)
71. [Equipo no capitalizado y equipo capitalizado, eliminación y cargos secundarios](#)
72. [Verificación física del equipo](#)
73. [Compra de útiles generales- tecnología](#)
74. [Restricciones al comprar equipo de Título I:](#)

Materiales de instrucción

75. [Compras iniciales de licencias para software](#)
76. [Útiles Generales](#)
77. [Otros libros](#)
78. [Limitaciones de la tarjeta de compras conocida como P-Card al usar fondos de Título I:](#)
79. [Renovación de licencias de software](#)
80. [SIM:](#)
81. [Licencias de software para desarrollo profesional \(PD\)](#)
82. [Fecha inicial y final para las compras de licencias de software](#)
83. [Materiales de preparación para exámenes](#)
84. [Materiales para clases de educación física y para clases de artes visuales y escénicas](#)

Índice de las Normas para los Programas y el Presupuesto

Participación de los Padres y las Familias

- 85. [Representantes Comunitarios](#)
- 86. [Entrevista con el padre](#)
- 87. [Estipendio por capacitación de los padres](#)

Fechas límites a final de año para compras

- 88. [Otros gastos de Título I](#)
- 89. [Recibo de productos](#)

Entrega de documentos requeridos

- 90. [Entrega apropiada de los documentos relacionados con Título I](#)

Reportar remuneración y esfuerzo

- 91. [Requisito para el registro del esfuerzos y horario laboral para empleados cuyo puesto es respaldado 100% por fondos de Título I y Título III](#)
- 92. [Requisito de registro de horario laboral y esfuerzo para puestos de empleados multi-financiado con múltiples fondos federales y otros fondos generales](#)
- 93. [Fecha límite de certificación para reportar remuneración y esfuerzo](#)
- 94. [Número para intercambio de puestos](#)
- 95. [Remuneración retroactiva a través de los fondos de Título I](#)

Guías para los programas y el presupuesto

	Título I 7S046	Título III 7T197
Guías generales para el presupuesto		
<p>1. Tiempo X para administradores: Los salarios administrativos para intervención y/o desarrollo profesional (PD) que se realiza en el plantel escolar en días asignados como no laborables y/o sábados (para mayor información, consultar con la Correspondencia Entre Oficinas de los Recursos Humanos titulado como “Directrices y Solicitudes para Pago Extra por Deberes de los Administradores Certificados fechado 6/27/2013) ahora pueden ser presupuestados durante el desarrollo del presupuesto.</p> <p>Se requiere que las escuelas que compran tiempo adicional administrativo lleven un registro de documentación como puede ser las aprobaciones del formulario de pago por deberes adicionales de los administradores certificado (aprobado por el Superintendente del Distrito Local) junto con la hoja informativa de intervención y/o agenda de la capacitación profesional por motivos de auditoría. Para un administrador que supervisa la intervención o que facilita una capacitación profesional, sin ser más de una hora adicional más allá del día académico o se le puede pagar al administrador como capacitación profesional. Por ejemplo, si la intervención del programa académico está programada de 8:00 a.m. a 12:00 p.m., (intervención de 4 horas para los estudiantes, lo más que se le puede pagar al administrador que supervisa son 5 horas). Estos salarios deben ser tomados en cuenta dentro de los costos de 10% indirectos.</p> <p>Nota: Si se presupuesta tiempo X para el subdirector, servicios de orientación a nivel secundaria (APSCS, por sus siglas en inglés), usar el artículo #11087 de tiempo X para consejero.</p>	✓	
<p>2. Modificaciones y Mejoras: Modificaciones y mejoras (A y I, en inglés) de instalaciones no son permisibles con los fondos de Título I.</p>		
<p>3. Asignaciones de fondos: Lo siguiente se aplica a las asignaciones de recursos categóricos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todas las escuelas nuevas, remitentes, y reconfiguradas recibirán el 90% de lo asignado de su presupuesto estimado de Título I. • Todas las escuelas existentes continuarán recibiendo el 100% de su asignación del Título I, a reservas de un ajuste por una potencial variación en los fondos, sería obligatorio tener reservas si aplicase. 	✓	
<p>4. Artes: Cuando se usen fondos del Título I para las artes, entonces las artes pueden ser utilizadas para mejorar las destrezas académicas en inglés/ lengua y literatura en inglés y las matemáticas. Sin embargo, lo que se permite comprar para este propósito está limitado a los siguientes servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se pueden comprar servicios de instrucción contratados. Estos servicios deben incorporar las artes para apoyar las intervenciones de nivel II en Inglés/Artes de Lenguaje y matemáticas para los estudiantes que no estén a su nivel académico. • Capacitación Profesional que garantice que los maestros tengan las destrezas para dar intervención del nivel II la cual integre estrategias en las Artes y que sean diseñadas para mejorar las destrezas académicas en Inglés/Lengua y Literatura y matemáticas. <p>En base a las disposiciones generales y administrativas del Departamento de Educación (EDGAR, por sus siglas en inglés) 2CFR Parte 200 Sección 200.438, los costos asociados con el entretenimiento que incluye actividades de entretenimiento, diversión</p>	✓	

Guías para los programas y el presupuesto

	Título I 7S046	Título III 7T197
y sociales y cualquier otro - costo asociado no son permisibles con federales (que incluye los fondos del programa Título I).		
5. Ayuda con el presupuesto: Las escuelas deben entrar en comunicación con el especialista fiscal del Distrito Local (LD, por sus siglas en inglés) tocante al desarrollo del presupuesto, transferencias y el formulario para el Puesto con Solicitud Apartada (PWI) para los empleados financiados con fondos federales y estatales.	✓	✓
6. Gastos y el SPSA Se debe describir adecuadamente el uso de todos los fondos federales asignados a los planteles escolares (como puede ser Título I y Título III) dentro del Plan Escolar para el Rendimiento Académico Estudiantil (SPSA, por sus siglas en inglés). El SPSA es un documento que puede pasar por auditoría y revisión durante la Supervisión de los Programas Federales (FPM, por sus siglas en inglés). Todos los gastos deben ser permisibles de conformidad con las disposiciones del programa y deben cumplir con todos los principios para costos federales como la descripción de que deben ser necesarios y razonables. La oficina de FSEP monitorea de manera rutinaria todos los gastos de Título I durante todo el año. Para los gastos que pueden ser cuestionables, FSEP puede requerir información y/o documentación adicional (como puede ser el plan de lecciones, propósito e intención, quiénes participarán, cómo beneficiarán los gastos a los estudiantes, la manera en que el gasto apoya el programa académico, los datos que se usaron para determinar la necesidad, cómo se dará seguimiento a la eficacia de esta estrategia). En casos cuando se consideran los gastos como no permisibles, se requerirá que la escuela utilice el fondo general para devolver el gasto al programa de Título I.	✓	✓
7. Asignaciones para escuelas destinatarias: Las escuelas remitentes recibirán un porcentaje de su asignación en el año fiscal 2019-2020. Estas adjudicaciones se basan en las cifras de matrícula estimada a febrero. Por favor tenga en cuenta que si la matrícula real en el día del conteo oficial para asignar personal es menor de lo esperado, la escuela remitente es responsable de esa diferencia y tendrá que regresar el sobrante y financiar las posiciones de otras fuentes escolares de recursos.	✓	
8. Nuevo Fondos en distribución pendiente (Artículo cometido #430009): El día de la marmota (2 de febrero) es la fecha límite para abordar todos los fondos de Título I que están en distribución pendiente como artículo cometido. Las escuelas necesitarán entregar una modificación al SPSA para o antes del 2 de febrero al Distrito Local para su aprobación. Si los fondos aún están pendientes después del 2 de febrero y no se ha entregado una modificación, los fondos serán devueltos.	✓	
9. Nuevo Prohibición de regalar fondos públicos: El artículo XVI, de la sección 6 de la Constitución del estado de California prohíbe que se regalen fondos públicos que incluye los fondos federales. Por tanto, el uso de los fondos de las subvenciones del gobierno federal para comprar tarjetas de regalo pre pagadas para una tienda– como puede ser tiendas de menudeo/ mercados, Amazon, iTunes, tiendas de conveniencia, tarjetas para combustible, etc., no es permitido. Debido a que las tarjetas pre pagadas no se consideran como equivalente a dinero efectivo, su uso no puede ser controlado y dicha compra no cumple con los estándares necesarios y razonables según las disposiciones federales.	✓	✓
10. Prestaciones de salud y bienestar: Los cálculos de salud y bienestar tanto como para el personal clasificado y certificado ha sido actualizado para que mejor concuerde con las posiciones financiadas por el fondo general de recursos categóricos. Consultar con el Especialista fiscal para obtener más detalles.	✓	✓
11. Descripciones de deberes laborales que prestan servicios indirectos: Se deberá incluir una descripción del personal y servicios financiados como servicios indirectos	✓	

Guías para los programas y el presupuesto

	Título I 7S046	Título III 7T197
para estudiantes, deberá incluir un lenguaje que apoya los logros académicos para el sub-grupo identificado y/o para la involucración de los padres y las familias.		
12. Porcentaje máximo de servicios indirectos: Un máximo de diez por ciento de la cantidad del Título I se permite gastar en artículos identificados como servicios indirectos para estudiantes.	✓	
13. Millas Recorridas: Reembolso solamente para empleados escolares quienes participan en actividades del programa de Título I como pueden ser talleres respaldados con fondos de Título I y reuniones de Título I. El propósito y la necesidad deben ser descritos en el SPSA. El reembolso de las millas recorridas para los padres que asisten a los talleres deben de seguir las normas enumeradas en BUL-6748.1 Asistencia de los Padres a Conferencias . Nota: Millas recorridas para personal itinerante (enfermeras, PSW, PSA, consejeros, otros empleados itinerantes) debe cobrarse al presupuesto escolar de título I.	✓	
14. Sanciones y devolución al programa de Título I: Todas las sanciones para objetos no permisibles deben ser financiadas con fondos generales de recursos del programa regular. De conformidad con los fondos traspasados anualmente del Distrito que se emiten anualmente, cualquier saldo positivo en el programa con el código 13027 (o programa similar del fondo general) puede asignarse para contrarrestar los saldos negativos de programas sin fondos traspasados (como puede ser Título I y Título II). <i>Como parte del proceso de seguimiento durante el año escolar, FSEP periódicamente realizará revisiones de la remuneración escolar bajo el programa Título I y gastos no salariales en busca de sobregiros, gastos no financiados y no permisibles.</i>	✓	✓
15. Alquiler de instalaciones: <u>No se permite</u> que los planteles escolares paguen por el alquiler de instalaciones con recursos federales.		
16. Ahorros salariales: Un ajuste en el presupuesto se requiere para captar los ahorros en personal para una posición que está vacante por un mínimo de 20 días trabajo .	✓	✓
17. Escuelas nuevas o nuevas al programa Título I: Para las escuelas nuevas al Título I o escuelas nuevas <u>recién abiertas</u> , todos los fondos de Título I son colocados en distribución pendiente. Antes de la formación del SSC y el desarrollo y aprobación del SPSA, una cantidad razonable de fondos puede solamente ser transferida al Tiempo X del maestro. El Director del Distrito Local debe aprobar estos gastos.	✓	
18. Gastos de envío: No <u>son permisibles</u> los gastos por sellos o envío.		
19. Puestos no permisibles: No <u>se permite</u> utilizar fondos del programa para financiar posiciones de administradores, asesor TSP, ayudantes del plantel escolar, ayudante de supervisión escolar, conserje y posiciones del administrador a cargo de la disciplina.		
Clasificación certificado (maestros, empleados no asignados a salones de clases, itinerantes, ayudantes de maestros), empleados con clasificación clasificado o no clasificado.		
20. Categoría de personal certificado: Posiciones certificadas financiadas con fondos categóricos solo se podrán presupuestar en base "C."	✓	
21. Consejeros: Solamente las escuelas con Programa del Título I Aplicable Toda la Escuela pueden comprar consejeros para reducir el porcentaje de estudiante a consejero.	✓	
22. Maestro CSR: Solamente las escuelas con Programa Título I Aplicable a Toda la Escuela pueden pagar maestros que lleven un registro para reducir el tamaño de la clase de alfabetización, matemáticas, ciencias y estudios sociales. Lo mínimo que se permite usar cuando se compre un maestro para reducir el número de estudiantes en clase (Maestro CSR) con fondos del Título I es 0.2 FTE (1 día). Si la compra es por más de 0.2 FTE, entonces se puede comprar tiempo adicional en	✓	

Guías para los programas y el presupuesto

		Título I 7S046	Título III 7T197																				
incrementos de las siguientes cantidades, como puede ser 0.40, 0.50, 0.60, 0.80, 1.0. Aunque 0.5 no es un incremento por 0.2, se permite porque se considera la mitad de un puesto. Se requiere la documentación apropiada para el registro de horario laboral.																							
23.	<p>Substitutos por día de ausencia con prestaciones: Un máximo de cuatro (4) días de ausencia con prestaciones para substitutos por día (Artículo del Presupuesto #10562) se deben de presupuestar bajo Título I para respaldar la ausencia con prestaciones de un maestro de Reducción del Tamaño de la Clase (CSR) con una clase asignada cuyo puesto fue respaldado con fondos de Título I. De conformidad con el Manual del fondo general “sil el puesto del maestro con una clase asignada fue totalmente respaldado con programas de fondos específicos (como puede ser Título I), el Distrito asigna 6 días de suplentes después del día del conteo oficial.” Esto significa que el programa Título I pagará por 4 de los 10 días de ausencias para los maestros con una clase asignada y el Distrito pagará por los otros 6 días.</p> <p>Cuando se compre menos de 1.0 FTE, los números de días deben ser equivalentes al porcentaje /número de la posición que se está comprando (pagada proporcionalmente basado en equivalente a tiempo completo. Esto significa que, si una escuela solamente está utilizando los fondos de Título I para pagar la mitad de un puesto, entonces 2 días tendrán que ser presupuestados del programa Título I como ausencias bajo la prestación.</p> <p>Registro de horario laboral por horas de enfermedad no enfermedad: Los que reportan el horario laboral deben usar el código del programa respectivo cuando reportan el tiempo del suplente de día a día reemplazando el registro financiado/CSR para una ausencia con prestación, p. ej. enfermedad, necesidad personal, cuidado de la familia. Se puede reutilizar días que no se usaron dentro del segundo semestre para el uso durante el año fiscal en curso, si un puesto no se llenó y continuará vacante por el resto del año. Se debe entregar la solicitud de ajuste del presupuesto, con las firmas del Consejo Escolar y del Distrito Local. Ausencia por el quinto día y sucesivamente debe ser lo que se reporta del programa de 13027 (consultar con Manual del fondo general).</p>	✓																					
24.	<p>Asesores Pedagógicos de Aprendices de Inglés: Este puesto fue creado a fin de atender las necesidades lingüísticas y académicas de los aprendices de inglés. Este puesto puede ser financiado con múltiples fondos de Título I. Consultar con la descripciones de deberes laborales en la sección de apoyo para la enseñanza.</p>	✓	✓																				
25.	<p>Asesores pedagógicos para aprendices de inglés/aprendices de inglés estándar: Este puesto fue creado a fin de atender las necesidades de los estudiantes aprendices de inglés y estudiantes de aprendices de inglés estándar. Consultar con la descripciones de deberes laborales en la sección de apoyo para la enseñanza.</p>	✓																					
26.	<p>Opciones de porcentaje para personal frecuentemente respaldado con fondos de Título I:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">*N.º del artículo de presupuesto</th> <th style="text-align: center;">Descripción del Artículo en el Presupuesto</th> <th style="text-align: center;">Nombre del puesto</th> <th style="text-align: center;">% de fondos disponibles</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>CAT PRG AD CIT</td> <td>Asesor del Programa Categórico (CPA)</td> <td>50, 60, 70, 80, 90, 100</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Todo personal de oficina que incluye el Asistente de educación II</td> <td>50, 100</td> </tr> <tr> <td></td> <td>CSR TCHR ELEM GK-G6 1TK</td> <td>Maestro de CSR, Primaria</td> <td>20, 40, 50, 60, 80, 100</td> </tr> <tr> <td></td> <td>CSR TCHR MS G6</td> <td>Maestro CSR, MS 6º Grado</td> <td>20, 40, 50, 60, 80, 100</td> </tr> </tbody> </table>	*N.º del artículo de presupuesto	Descripción del Artículo en el Presupuesto	Nombre del puesto	% de fondos disponibles		CAT PRG AD CIT	Asesor del Programa Categórico (CPA)	50, 60, 70, 80, 90, 100			Todo personal de oficina que incluye el Asistente de educación II	50, 100		CSR TCHR ELEM GK-G6 1TK	Maestro de CSR, Primaria	20, 40, 50, 60, 80, 100		CSR TCHR MS G6	Maestro CSR, MS 6º Grado	20, 40, 50, 60, 80, 100	✓	
*N.º del artículo de presupuesto	Descripción del Artículo en el Presupuesto	Nombre del puesto	% de fondos disponibles																				
	CAT PRG AD CIT	Asesor del Programa Categórico (CPA)	50, 60, 70, 80, 90, 100																				
		Todo personal de oficina que incluye el Asistente de educación II	50, 100																				
	CSR TCHR ELEM GK-G6 1TK	Maestro de CSR, Primaria	20, 40, 50, 60, 80, 100																				
	CSR TCHR MS G6	Maestro CSR, MS 6º Grado	20, 40, 50, 60, 80, 100																				

Guías para los programas y el presupuesto

				Título I 7S046	Título III 7T197
	CSR TCHR SEC (ELA, HSS, MTH) 1TK	Maestro CSR, Secundaria	20, 40, 50, 60, 80, 100		
	CSR TCHR SEC SCI 1TK	Maestro CSR, Ciencias, 1 TK	20, 40, 50, 60, 80, 100		
	CSR TCHR ELD HS	Maestro CSR, Secundaria, ELD	20, 40, 50, 60, 80, 100		
	ENG LRNR (EL) COACH-ES	Maestro Guía de Instrucción de estudiantes EL, Primaria (Asesores Pedagógicos de Aprendices de Inglés)	10, 20, 30, 40, 50, 60, 70, 80, 90, 100		
	ENG LRN (EL) COACH-SEC	Maestro Guía de Instrucción de estudiantes EL, Secundaria (Asesores Pedagógicos de Aprendices de Inglés)	10, 20, 30, 40, 50, 60, 70, 80, 90, 100		
	EL/SEL INST COACH-EL	Maestro Guía de estudiantes EL/SEL, Escuela Primaria	10, 20, 30, 40, 50, 60, 70, 80, 90, 100		
	EL/SEL INST COACH-SEC	Maestro Guía de estudiantes EL/SEL, Escuela Secundarias	10, 20, 30, 40, 50, 60, 70, 80, 90, 100		
	ITIN ELEM COUNS SCH	Consejero de primaria	20, 40, 50, 60, 80, 100		
	INSTRL COACH EL C1T	Maestro Guía de Instrucción, Primaria	50, 60, 70, 80, 90, 100		
	INSTRL COACH SEC C1T	Maestro Guía de Instrucción, Secundaria	50, 60, 70, 80, 90, 100		
	INTVN/PREV SUP COOR	Coordinador de Apoyos de Intervención/Prevención	50, 60, 70, 80, 90, 100		
		Itinerante (Enfermero escolar, Psicólogo, PSW, PSA)	Mínimo de fondos 10%		
	MS COL & CAREER COACH	Maestros Guías de Preparación Universitaria y Carreras en la Escuela Intermedia	50, 100		
	NONREGC TCHR EL 1 TK	Maestro sin asignación a un salón de clases, Primaria	20, 40, 50, 60, 80, 100		
	NONREGC TCHR SEC	Maestro sin asignación a un salón de clases, Nivel secundario	20, 40, 50, 60, 80, 100		
		Ayudantes (Ayudante de maestro, Ayudante de Instrucción III, Ayudante de Instrucción I, Ayudante como recurso educacional)	Los puestos de 1 y 2 horas deben financiarse al 100% (no se permite respaldar con múltiples fondos); Puestos de 3 horas o más pueden respaldarse con múltiples fondos sea 50% o 100%.		
	PRNT RSR ASST C1T	Asistente Para Recursos de Padres	20, 40, 50, 60, 80, 100		
	PRNT RSR AST ARMC 1T	Asistente Para Recursos de Padres (Armenio)	20, 40, 50, 60, 80, 100		
	PRNT RSR AST KORC1T	Asistente Para Recursos de Padres (Coreano)	20, 40, 50, 60, 80, 100		
	PRNT RSR AST SPNC1T	Asistente Para Recursos de Padres (Español)	20, 40, 50, 60, 80, 100		
	PRNT RSR LIASN C1T	Persona de Recurso para Padres	20, 40, 50, 60, 80, 100		
	PROB SOLV DT CORD C1	Coordinador de Datos/Solución de Problemas	50, 60, 70, 80, 90, 100		
	COUNS SEC C1T	Consejero de nivel secundario	20, 40, 50, 60, 80, 100		
	TCHR E LIB C1T C	Maestro bibliotecario, Primaria	50, 100		
	TCHR S LIB C1T	Maestro bibliotecario, Nivel Secundario	50, 100		

Para puestos no incluidos en la lista, las opciones de horario laboral son 50% p 100%.

Guías para los programas y el presupuesto

	Título I 7S046	Título III 7T197
27. Coordinador de Apoyos de Intervención/Prevención: Este puesto reemplaza al puesto del Coordinador de apoyos de intervención. Este puesto nuevo ahora incluye las responsabilidades de apoyar a los estudiantes con discapacidades. Los números de artículo del presupuesto para este puesto son artículo del presupuesto #14496 y artículo del presupuesto #13301 (sitios que comparten el puesto). Se cerraron los números del presupuesto para el puesto del Coordinador de apoyos de intervención (artículo del presupuesto 13193, 13195, 13100).	✓	
28. Personal itinerante de apoyo — Enfermero escolar, psicólogo escolar, PSW, consejero PSA (financiación mínima para tiempo suplementario): El mínimo de fondos complementarios para <u>personal itinerante de apoyo</u> , cuando es pagado con fondos de Título I es 0.1 FTE (1/2 día) . Al hacer la determinación para costo, favor de asegurarse que se utilice la Hoja de estimados de precios para el año 2019-20 .	✓	
29. Maestros con contrato limitado y auxiliares son norma: Las escuelas pueden contratar a maestros de contrato limitado y auxiliar sin norma (lista) en escuelas secundarias para intervención durante el día escolar. El uso de suplentes para intervención no es un gasto permitido.	✓	
30. CPA respaldado con múltiples fondos y el sobresueldo: Los puestos de asesores del programa categórico y sus correspondientes sobresueldos deben ser presupuestados con el mismo porcentaje.	✓	
<i>Nota: El personal debe solamente desempeñar deberes de conformidad con el programa por el cual se respalda dicho personal.</i>	✓	
<i>Nota: El sobresueldo sólo se aplican si fue publicado antes de la elección del personal.</i>	✓	
31. Otro personal pagado a través de fondos federales quienes suplen tiempo durante las clases: Cobrar de la cuenta apropiada del Distrito cuando un empleado pagado con fondos federales reemplaza a un maestro pagado con fondos del Distrito.	✓	✓
<i>Nota: Se debe presupuestar por ausencias bajo prestación para maestros suplentes de día a día para los maestros asignados a salones de clases/de reducción de clase y se deberá presupuestar con la misma fuente de fondos mediante la cual se contrató a los maestros CSR.</i>	✓	
32. Personal asignado fuera del salón de clases (no maestros CSR)—Directrices para los fondos del programa: Si no se compra el puesto con 100% fondos de Título I, consultar con la norma #26 de Programas y Presupuesto para ver los porcentajes permisibles. El porcentaje restante del puesto que no se compró con fondos de Título I, debe respaldarse con no más de dos programas sin restricciones (Fondo general). Por ejemplo, una escuela puede comprar el puesto de un Coordinador de Resolución de Conflictos/Datos de conformidad de los siguientes porcentajes: <ul style="list-style-type: none"> • Fondos Restringidos: 50% de Título I (7S046) • Fondos sin restricciones: 25% con el programa del fondo general (13027) y 25% con fondos para poblaciones estudiantiles específicas (10183) <p>Las únicas excepciones cuando se permite combinar dos programas/fondos federales son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesores Pedagógicos de Aprendices de Inglés en escuela SWP. Las escuelas que reciben fondos de Título III pueden combinar sus fondos de Título I y Título III para lograr los porcentajes permitidos para un asesor para aprendices de inglés. Debido a que el porcentaje mínimo para respaldar el puesto del asesor para aprendices de inglés dentro del SPSA por Internet es 10% y si los fondos de Título III de la escuela son menos de 10% del puesto, la escuela puede utilizar los fondos de Título III para pagar 5% (porcentaje completo) y utilizar el Título I para pagar 5%, 10%, 15% etc. (Esto es un ejemplo) 	✓	

Guías para los programas y el presupuesto

	Título I 7S046	Título III 7T197
<ul style="list-style-type: none"> Persona de enlace para recursos de los padres/Ayudantes de recursos de los padres en una escuela SWP. Las escuelas pueden combinar los códigos de fondos 7S046 y 7E046 para conformar los porcentajes que son permisibles. <p>Para los documentos requeridos para el registro de horario laboral para los puestos comprados con fondos de Título I (con múltiples fondos o fondo único), consultar con Reportar remuneración y esfuerzo bajo Título I.</p>		
<p>33. Experto profesional: Las asignaciones de expertos profesionales no pueden ser procesadas hasta que la solicitud ha sido aprobada por el Superintendente (se requiere un Formulario de puestos bloqueados completado.) La aprobación deberá ocurrir antes del proceso BAR.</p>	✓ (restringido)	
<p>34. Descripciones de deberes laborales para los servicios de apoyo y el apoyo de instrucción: La necesidad establecida y la descripción de los servicios suplementarios para el personal aplicable deben tratarse en el SPSA. La persona que ocupa el puesto deberá estar familiarizada con la descripción escrita en la sección de Servicios Suplementaria/Guía Aplicable de la Política y deberá desempeñar solamente esos deberes. Para los puestos pagados con fondos múltiples (pagados con fondos de más de un programa) indique la proporción del tiempo provisto a los estudiantes de cada fuente de financiamiento. El personal pagado con fondos múltiples debe documentar el tiempo exacto, el cual debe apoyar la distribución de costos de cada programa, incluyendo los servicios del Distrito.</p>	✓	
<p>35. Ayudantes de maestros: imparten servicios bajo la supervisión directa de un maestro con autorización asignado a un salón de clases. El puesto del asistente se respalda conforme al número de horas, el número de días y el porcentaje. Si la escuela necesita respaldar el puesto a través de múltiples fondos, favor de consultar con las siguientes restricciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los puestos de 1 y 2 horas deben financiarse al 100% (no se permite respaldar con múltiples fondos) Puestos de 3 horas o más pueden respaldarse con múltiples fondos sea 50% o 100%. <p>En relación a las prestaciones de salud y médicas para los ayudantes de maestros, consultar con el Manual del Fondo General para Programas Escolares, ubicado en el sitio de Internet de los Servicios Fiscales de Escuelas, para obtener las directrices acerca de cómo asignar fondos para estos gastos.</p>	✓	
<p>36. Asistentes de maestros que se les pagan días no asignados como no laborales (PNWD): Los empleados que son asistentes de maestros no tienen la prestación de días de vacaciones o de enfermedad como los otros empleados. En vez, acumulan días general llamados días no asignados como laborales o PNWD, por sus siglas en inglés. Tenga en cuenta estos cargos y si sucede un sobregiro en el programa de Título I debido a estos cargos, el fondo general de la escuela será afectado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Un empleado que es elegible se le debe de pagar un equivalente de 35 días del inicio del año escolar para que califique. <ul style="list-style-type: none"> ➤ 280 horas para empleados de 8 horas ➤ 210 horas para empleados de 6 horas ➤ 140 horas para empleados de 4 horas El factor de incremento para PNWD es igual a 0.11364 que se suman a la paga básica por hora del empleado. <p>Fuente: Manual 2017 de los conceptos de la remuneración</p>	✓	
<p>37. Tiempo auxiliar de maestros: Solamente las escuelas de Programa Título I Aplicable a Toda la Escuela pueden comprar tiempo auxiliar de maestros para la</p>	✓	

Guías para los programas y el presupuesto

	Título I 7S046	Título III 7T197
reducción de los tamaños de las clases o para intervención. La descripción en la página del SPSA para el tiempo auxiliar de maestros debe incluir la materia a enseñar y el nivel de grado.		
38. Maestro bibliotecario: Solamente una escuela con Programa Título I Aplicable a Toda la Escuela puede comprar un puesto para un bibliotecario para apoyar las actividades suplementarias de lectoescritura. Un mínimo de cuatro (4) días de suplente de día-a-día, ausencias con prestación (artículo del presupuesto #13984) debe ser presupuestado para cubrir la ausencia con prestación de maestro bibliotecario respaldado con fondos federales. Al presupuestar para este puesto, también se debe presupuestar un sobresueldo para el maestro bibliotecario (artículo del presupuesto #14112).	✓	
39. Registro del horario laboral para día/horas de capacitación para maestros: Para los maestros cuyos puestos no se respaldan con fondos de Título I que asisten a actividades respaldadas con fondos de Título I o Título III (capacitación profesional, planeación de lecciones con el personal escolar del mismo nivel de grado, para análisis de estadísticas estudiantiles, observación en los salones de clases) las personas que registran el horario laboral deben pagar al maestro que asiste/participe en la actividad de ese día con fondos de Título I y Título III y pagarán al sustituto quien suplió la clase con el respectivo código de programa del maestro a quien suplió. Si un maestro de CSR cuyo puesto se respalda con fondos de Título I asiste a una actividad respaldada a través del mismo fondo, la escuela no necesitará asignar horas/días de capacitación para maestros para este puesto, pero se requerirá que la escuela asigne fondos para pagarle al sustituto. Para el pago del sustituto que suple a un maestro cuyo puesto se respalda con los fondos de Título I (7S046), el # del artículo del presupuesto es 10378, Día de capacitación para maestros—Suplente de día a día para puesto de maestro financiado a través de fondos categóricos (TCH REL DTD SUB CAT) No se puede financiar a suplentes con el motivo de permitir a que maestro participen en paseo del plan de estudio o para proveer servicios de intervención. Debido a que se presupuesta Día/horas de capacitación para maestros por hora, si un maestro asistirá a una actividad respaldada con fondos de Título I y Título III, la escuela puede optar por pagar por parte del día (por hora).	✓	✓
40. Puesto de maestro respaldados con fondos de Título I que se usan para suplir clases: Maestros de secundaria para reducir el número de estudiantes en clase (CSR) que cubren clases durante su periodo de conferencia deben de ser pagados usando la misma fuente del maestro de planta (el maestro al cual está reemplazando).	✓	
41. Tutoría: Cuando un maestro/asesor/coordinador/bibliotecario/consejero con estatus regular enseña o provee intervención a estudiantes fuera de su asignación básica, ej., después de la escuela, sábados, las siguientes descripciones y números de artículo del presupuesto deben ser usados: <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo X maestro como tutor – Artículo del presupuesto #10376 (maestro/asesor del salón de clases*) • Tiempo X de Coordinador (Para tutoría) * – Artículo del presupuesto #14691 • Tiempo X de Bibliotecarios (Para tutoría) * – Artículo del presupuesto #14699 • Tiempo X de Consejeros (Para tutoría) * – Artículo del presupuesto #14687 • *Para puestos con sobresueldos, no se le puede pagar a la persona hasta después que termine su asignación del día regular. 	✓	✓

Guías para los programas y el presupuesto

	Título I 7S046	Título III 7T197
Nota: Al utilizar fondos Título III, las escuelas deben establecer clases con sólo estudiantes EL.		
42. Puestos de oficinistas: Una escuela puede comprar puestos de la combinación de puestos de oficinista/oficinista especialista, y la/s oficina/s con la necesidad de dicho apoyo deben incluirse en el SPSA con una descripción detallada que indica cómo el puesto apoyará al programa de Título I. Por favor tenga en mente que estas compras están sujetas a límites para costos indirectos (Consultar con la Norma de programas y presupuesto # 12).	✓	
43. Relevo/horas extras de oficinistas: Las horas extras de conserjería /relevo/horas extra oficinista ya no son gastos permisibles con los fondos del programa de Título I (7S046, 70S46, 7E046). Las escuelas aún pueden presupuestar relevo/tiempo X de oficinistas con fondos de Título I (7S046, 70S46, 7E046). Consultar con el Manual para el personal clasificado o con los servicios de remuneración para conocer el uso correcto de relevo/tiempo X de oficinistas. Se debe tener en mente que el relevo/tiempo X de oficinistas no es tiempo y medio. El Tiempo X de oficinistas en general se usa para días no asignados como días laborales para oficinistas. Si un oficinista trabaja una semana regular de trabajo y trabaja en sábado, se considera como tiempo extra de oficinista (lo cual no es permisible bajo el programa de Título I). Se requerirá que las escuelas que cobren remuneración de horas extras para oficinistas/conserjes devuelvan el cobro a través del fondo escolar general.		
44. Útiles para el conserje: Solemnemente se permite comprar los útiles de conserje para un programa de intervención respaldado con fondos de Título I. Los tipos de materiales que se permiten son los siguientes artículos de consumo: toallas de papel, tapas para los inodoros, papel higiénico, bolsas para basura y jabón. La asignación es de \$1 por estudiante por sesión de intervención de Título I. Una vez que se asignen correctamente los fondos al artículo, las escuelas necesitarán agregar la cotización, volante o notificación a los padres con una descripción al carrito de compras por Internet en la página del SPSA. La descripción debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha y hora • Número de sesiones y total días • Número aproximado de estudiantes En vez de un volante, las escuelas deben entregar una copia con firmada del Adjunto Intención de oferta de la Guía de referencia <i>Locally Designed and Funded Intervention Programs</i> emitida por la Oficina Beyond the Bell. <ul style="list-style-type: none"> • REF-6570.3, Locally Designed and Funded Intervention Programs for Grades K-8 • REF-6587.2, High School Locally Designed and Funded Credit Recovery and Intervention Programs 	✓	
45. Auxiliar II de educación: Una escuela puede presupuestar un total de cuatro puestos de Auxiliar de Educación II. No se aprobarán nuevas posiciones y únicamente las posiciones existentes serán financiadas. Para mayor información, revise la Correspondencia Interna de la oficina del Superintendente, titulada “Congelamiento Inmediato de la contratación de Asistente Educacional II - la Aclaración de Funciones” fechada el 8 de diciembre del 2011.	✓	
46. Asignaciones de puestos clasificados en múltiples planteles: Las escuelas que intentan combinar las asignaciones clasificadas a una persona se limitan a las siguientes combinaciones:	✓	

Guías para los programas y el presupuesto

				Título I 7S046	Título III 7T197
		Locación A	Locación B		
	Puesto de 6 horas	3 horas	3 horas		
	Puesto de 8 horas	3 horas	5 horas		
	Puesto de 8 horas	4 horas	4 horas		
<p>47. Puestos clasificados y certificados financiados con múltiples fondos: Al usar los fondos de Título I (7S046), las únicas dos opciones disponibles para el porcentaje de fondos son 50% y 100%. Si se selecciona la opción de 50%, se debe cobrar 0.50 FTE al fondo Título I (7S046) y el restante 0.50 FTE se debe respaldar con no más de dos programas sin restricciones del fondo general. Por ejemplo, una escuela puede comprar el puesto de Oficinista con fondos de Título I (7S046) con 50% y con el programa escolar de fondos generales (13027) con 25% y 25% con los fondos para poblaciones estudiantiles específicas (10183). Tener en mente que los puestos respaldados con múltiples fondos requerirán llenar y completar documentación de registro de horario laboral para cada puesto pagado por fondos de Título I.</p>				✓	
Conferencias/capacitación profesional					
<p>48. Pago por capacitación del personal certificado: El pago por capacitación del personal certificado es para pagar un maestro de estatus regular quien asiste a capacitación no obligatoria fuera de su asignación básica como puede ser después del horario escolar o los sábados. Consultar con la Correspondencia entre Oficinas emitida por el Superintendente titulada Actualización: Professional Development Pay Rates and Criteria for Mandated Professional Development for Certificated Staff fechada el 24 de agosto de 2015, para obtener mayor información.</p>				✓	✓
<p>49. Maestros Tutores Tiempo X de maestros (No para tutoría): Este artículo reemplaza al tiempo X para capacitación profesional de maestros y tiempo X para maestro. Se puede utilizar para pagar a los maestros por actividades que tengan que ver con el programa de Título I y que estén fuera de su asignación regular (p. ej. después del horario escolar, sábados). Ejemplos de dichas actividades son: asistir a capacitación profesional requerida, analizar datos, planeación, realizar evaluaciones, etc.) Consultar con la sección de términos del presupuesto para ver una lista completa de las actividades que son permisibles.</p> <p>Al describir el gasto, favor de indicar el número de horas que se presupuesten.</p> <p>Para pago por desarrollo profesional, consultar con la Correspondencia entre Oficinas emitida por el Superintendente titulada Update: Professional Development Pay Rates and Criteria for Mandated Professional Development for Certificated Staff fechada el 24 de agosto de 2015, para obtener mayor información.</p>				✓	✓
<p>50. Asistencia del personal a conferencias: Identificar específicamente los títulos/nombre de las conferencias en el SPSA y la necesidad por la cual se debía asistir a la conferencia en particular y la manera en que beneficiará a los estudiantes en riesgo del fracaso. Las escuelas pueden utilizar la P-card, la cuenta para gastos menores o conocida en inglés como <i>Imprest fund</i> o carrito de compras por Internet para este gasto. Este número del artículo también se puede utilizar para pagar por costos de inscripción asociados con desarrollo profesional por medio de <i>webinars</i> para los empleados.</p> <p>No hay límite para Asistencia de Personal a la Conferencia La asistencia del personal a conferencia incluye reembolsos por costos de inscripción a conferencia, viáticos, millas recorridas, precio del pasaje, diario, etc.</p> <p>Para conferencias que pueden considerarse como entretenimiento o que no benefician a los estudiantes de Título I en riesgo (p. ej. conferencias sobre dotados, conferencias AP,</p>				✓	✓

Guías para los programas y el presupuesto

	Título I 7S046	Título III 7T197
<p>etc.), pero que la escuela considera de instrucción y solicita respaldar con fondos de Título I, la oficina de FSEP puede requerir documentación y/o información adicional antes de su aprobación (como pueden ser la intención y propósito, quién asistirá, cómo dicho gasto beneficiará a los estudiantes en lo académico, cómo dicho gasto beneficiará el programa académico, qué datos se utilizaron para determinar dicha necesidad, cómo se compartirá la información con otros maestros quienes no asistirán, cómo se le dará seguimiento a la eficacia de esta estrategia).</p> <p><i>Además, habrá un proceso de revisión para la asistencia a conferencias respaldada con fondos de Título I. El proceso de revisión requerirá que las escuelas suban al Internet en la sección de artículos que se comprarán la documentación requerida bajo Título I o por medio de la conciliación de la P-Card (página SPSA) al entregar el formulario de viaje 10.12.1 a la unidad de viajes y en la sección de artículos que se comprarán o por medio de la conciliación de la P-Card o Imprest.</i></p> <p>*La responsabilidad en cuanto a la evidencia del beneficio al programa de Título I es bastante para las conferencias para cursos con crédito universitario y por tanto, las escuelas tal vez consideren respaldar la inscripción a estas conferencias con el fondo general.</p>		
<p>51. Restricciones para asistencia a conferencias por el personal durante el mes de junio: Todo gasto por viaje e inscripción relacionados con las conferencias que se llevan a cabo en junio no se permiten con los fondos de Título I y Título III.</p>	✓	✓
<p>52. Día/horas de capacitación para maestros*: Día/horas de capacitación para maestros es para pagar a un maestro de estatus regular que asiste a una capacitación/sesión de planificación/sesión de análisis de datos/observación de salones de clases <u>durante</u> la asignación básica con fondos categóricos federales o estatales. Al describir el gasto, favor de indicar el número de días/horas que se presupuesten y no solamente el monto total. El maestro recibirá un formulario de certificación de la capacitación (ver BUL-2643.8, Documentation for Employees Paid from Federal and State Categorical Programs, Adjunto H) para indicar la participación para que se cobre a la correspondiente fuente de fondos categóricos.</p> <p>*Para puestos de maestros respaldados con los fondos de Título I, se le debe pagar el sustituto que suple a dicho maestro con Día de capacitación para maestros—Suplentes de Día-a-Día para un puesto de maestro respaldado con fondos categóricos (TCH REL DTD SUB CAT). El # del artículo del presupuesto es 10378.</p>	✓	✓
<p>53. Maestros que asisten a capacitación profesional financiada a través de fondos federales: Un maestro que asiste a una capacitación respaldada con recursos federales debe completar un formulario para reportar el tiempo y los deberes (consultar el BUL-2643.8, Documentation for Employees Paid from Federal and State Categorical Programs) y se debe cobrar a una fuente federal de fondos.</p>	✓	✓
Contratos		
<p>54. Contratos de enseñanza: Una descripción de cómo los servicios provistos por el contratista suplementan el programa de instrucción para mejorar el aprovechamiento académico de los estudiantes participantes y la necesidad establecida debe ser incluida en la página del SPSA.</p> <p>Además, habrá un proceso de revisión para los contratos respaldados con fondos de Título I. El proceso de revisión requerirá que las escuelas suban al Internet en la sección de artículos que se comprarán la documentación requerida bajo Título I.</p>	✓	

Guías para los programas y el presupuesto

	Título I 7S046	Título III 7T197
<p>Nota: El personal contratado no puede realizar los deberes de ningún empleado clasificado, no clasificado o certificado. Las preguntas deberán ser referidas a la Oficina de Administración de Contratos al teléfono (213) 241-3039.</p>		
Copiadoras		
<p>55. Otros contratos que no son de instrucción (copiadoras Toshiba)—Artículo cometido #580002: Las escuelas de Título I que desean presupuestar fondos de copias (hacer copias) con fondos de Título I deben presupuestarlas como costo financiada con múltiples fondos sin exceder al 50% con fondos del Título I.</p> <p>Se deberá identificar una línea del fondo general no restringida como cuenta de base cuando se compre el contrato de Toshiba Unified Print. Cuando se usen fondos federales como suplemento, el contrato de Toshiba UnifiedPrint-Toshiba Imaging Project deberá ser financiado como “Otro contrato No-Instrucción” bajo IFS Código Objetivo 5802, # de cometido 580002. Al cuadrar la Ghost Card, la financiación se debe dividir en dos líneas por separado con no más de la mitad de la cifra total dólar cobrada a los fondos de Título I y la otra mitad cobrada a cualquier otro fondo correspondiente que no sea fondo de Título I. Coincidir el gasto de la <i>Ghost Card</i> por medio del uso primero del fondo del programa de Título I para asegurarse que el sistema lo dirigirá a la división máxima de 50-50.</p> <p>Lo anterior también aplica a compras de fotocopiadoras mediante el uso de fondos de Título I. Por favor consulte con BUL-6518. 1. Restricted Use of P-Card, Ghost Card and Travel Card (T-Card) for Title I Program Purchase para ver los procedimientos al hacer cobros al Ghost-Card</p>	✓	
<p>56. Mantenimiento de Equipo (artículo cometido #560006) y alquiler de equipos (artículo cometido #560011) para copiadoras: Las escuelas de Título I que desean presupuestar fondos para mantenimiento de equipo y alquiler de equipos de máquinas copiadoras de alta capacidad con fondos de Título I deben presupuestarlos como costos financiados con múltiples fondos sin exceder al 50% con fondos del Título I. Esto se cobra a servicios indirectos.</p> <p><i>Además, habrá un proceso de revisión para los artículos respaldados con fondos de Título I. El proceso de revisión requerirá que las escuelas suban al Internet en la sección de artículos que se comprarán la documentación requerida bajo Título I.</i></p>	✓	
<p>57. ^{Nuevo} Copiadoras de alta capacidad: Para las escuelas que compran copiadoras como las máquinas Duplo con fondos de Título I, se puede solicitar información adicional para asegurar que no se paga la mayoría de los cobros por duplicación con fondos de Título I.</p>	✓	
<p>58. Artículos cometidos para cobros por copias/duplicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Otros contratos que no son de instrucción (Contratos de Toshiba)— Artículo cometido #580002 • Mantenimiento de equipo (que no son de Toshiba)— Artículo cometido #560006 • Alquiler de equipo (que no son de Toshiba)— Artículo cometido #560011 <p>Si se utiliza el artículo cometido erróneo, puede resultar en el deber de reembolsar los fondos con el fondo general o la negación del gasto.</p>	✓	
Excursiones Curriculares/Cuotas de Admisión		
<p>59. Cobros por entrada: Se pueden comprar boletos de admisión para paseos académicos aprobados usando fondos sin restricciones o fedérelas (Título I). Se puede costear los</p>	✓	
13		

Guías para los programas y el presupuesto

	Título I 7S046	Título III 7T197						
<p>cobros por entrada con fondos de Título I para proveer servicios a estudiantes que son elegibles (TAS) o a todos los estudiantes (SWP), siempre y cuando se enumere en el SPSA, sea permisible bajo las disposiciones de Título I y sea un sitio aprobado por el Distrito (consulte con la Lista de sitios aprobados por el Distrito como lugares para paseos escolares). Se debe de respaldar los boletos de entrada de la siguiente manera:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Descripción</th> <th style="text-align: center;">Número de Artículo del Presupuesto</th> <th style="text-align: center;">Número de Cometido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Boletos de Admisión</td> <td style="text-align: center;">50058</td> <td style="text-align: center;">580005</td> </tr> </tbody> </table> <p>En base a las disposiciones generales y administrativas del Departamento de Educación (EDGAR, por sus siglas en inglés) 2CFR Parte 200 Sección 200.438, los costos asociados con el entretenimiento que incluye actividades de entretenimiento, diversión y sociales y cualquier otro - costo asociado no son permisibles con federales (los fondos del programa Título I).</p> <p>Para las cuotas por admisión que pueden interpretarse bajo la categoría de “entretenimiento”, pero que la escuela considera bajo la categoría de instrucción y solicita que se respalde con fondos de Título I, la Oficina de FSEP puede requerir documentación adicional y/o información (como puede ser planear lecciones, propósito e intención, quienes asistirá, cómo el gasto será a beneficio de los estudiantes académicamente, cómo los gastos apoyarán su programa en lo académico, los datos que se utilizaron para determinar la necesidad, cómo se supervisará la eficacia de emplear esta estrategia) antes de su aprobación.</p> <p><i>Además, habrá un proceso de revisión para las cuotas de admisión respaldadas con fondos de Título I. El proceso de revisión requerirá que las escuelas suban al Internet en la sección de artículos que se comprarán la documentación requerida bajo Título I y/o por medio de la conciliación de la P-Card o Imprest.</i></p>	Descripción	Número de Artículo del Presupuesto	Número de Cometido	Boletos de Admisión	50058	580005		
Descripción	Número de Artículo del Presupuesto	Número de Cometido						
Boletos de Admisión	50058	580005						
<p>60. Requisitos para paseos curriculares: Las excursiones son para suplementar el programa de instrucción básico para mejorar el aprovechamiento académico de los estudiantes participantes. La necesidad establecida y la descripción para dichos servicios y actividades se deben tratar en el SPSA que incluye los nombres específicos de los sitios de las excursiones escolares (con el número de paseos escolares por sitio).</p> <p>En base a las disposiciones generales y administrativas del Departamento de Educación (EDGAR, por sus siglas en inglés) 2CFR Parte 200 Sección 200.438, los costos asociados con el entretenimiento que incluye actividades de entretenimiento, diversión y sociales y cualquier otro - costo asociado no son permisibles con federales (los fondos del programa Título I).</p> <p>Para paseos curriculares que pueden interpretarse bajo la categoría de “entretenimiento” o de no beneficio para los estudiantes de Título I a riesgo, pero que la escuela considera bajo la categoría de instrucción y solicita que se respalde con fondos de Título I, la Oficina de FSEP puede requerir documentación adicional y/o información (como puede ser planear lecciones, propósito e intención, quienes asistirá, cómo el gasto será a beneficio de los estudiantes académicamente, cómo los gastos apoyarán su programa en lo académico, los datos que se utilizaron para determinar la necesidad, cómo se supervisará la eficacia de esta estrategia) antes de su aprobación.</p> <p><i>Además, habrá un proceso de revisión para los paseos curriculares respaldados con fondos de Título I. El proceso de revisión requerirá que las escuelas suban al Internet</i></p>	✓							

Guías para los programas y el presupuesto

	Título I 7S046	Título III 7T197
<i>en la sección de artículos que se comprarán la documentación requerida bajo Título I y/o por medio de la conciliación de la T-Card o Imprest.</i>		
<p>61. Paseos curriculares reservados mediante la División de Servicios de Transporte: La Oficina de Título I será un auditor adicional de los paseos curriculares que se reservan a través de la Oficina de Transporte. De la misma manera que se hace con los paseos curriculares de Título I, se debe describir en específico en el SPSA/páginas de modificación al SPSA el destino para determinar si es permisible. No olvide planificar como corresponde para el tiempo adicional para aprobación para asegurar que haya suficiente tiempo para reservar su paseo. Los paseos curriculares de Título I hechos a través de la División de Servicios de Transporte deben reservarse solamente por medio del sistema de Internet en el Sistema de solicitud por transporte para paseos escolares, con por lo menos 15 día de anticipación al paseo y debe incluir una página del SPSA que describe el destino.</p> <p>Además, debido a conclusiones de auditorías, las escuelas no pueden reservar paseos curriculares de Título I para los meses de mayo y junio si se usa la División de Transporte del Distrito. Las escuelas pueden utilizar la P-Card o la sección de artículos que se comprarán para reservar paseos escolares por medio de las compañías aprobadas de autobús independientes para los meses de mayo y junio. La Oficina para el Programa de Título I rechazará cualquier solicitud por paseos curriculares que se reservan para el 1º de mayo a 30 de junio por medio de los Servicios de Transporte del Distrito.</p> <p>Tenga en cuenta que los costos actuales por transporte, que incluye los beneficios secundarios y los gastos generales, pueden ser más o menos que la tasa para paseos curriculares que se cotizaron en la Hoja de estimados de precios. Por tanto, las escuelas necesitan tener cuidado con los sobregiros de su presupuesto para la cuenta de gastos por paseos curriculares. Para obtener mayor información sobre los cobros de la División de Servicios de Transporte por paseos escolares, consulte con https://achieve.lausd.net/Page/1796</p>	✓	
<p>62. Paseos curriculares/viajes pagados con la P-Card: Las escuelas podrán utilizar su tarjeta para viajes (si aplicaron por una) para pagar por paseos curriculares de Título I con la documentación apropiada adjunta. De conformidad con el Manual de Compras, 7ª Edición, si una escuela no cuenta con una Tarjeta de Viaje, solamente se puede utilizar la P-Card si la escuela obtuvo previa aprobación de la Unidad de P-Card.</p>	✓	
Equipos y tecnología		
<p>63. Equipo capitalizado—Costo único de \$5,000 o más por solo una pieza de equipo (artículo con restricciones): La compra, arrendamiento, o renta de una pieza de equipo que cueste más de \$5,000 requiere aprobación de la oficina central. Las escuelas deben ingresar la cantidad presupuestada en el formulario del manual para ajustes de presupuesto, anexar la documentación apropiada que se requiere (cotización del vendedor) y entregar al Distrito Local para obtener aprobación. Una vez que la persona que revisa dicho documento en el Distrito Local, el Distrito Local enviara el formulario del manual para ajustes de presupuesto con la cotización del vendedor a la oficina de FSEP.</p> <p>Debido a que as leyes federales indican que el equipo capitalizado comprado con fondos de Título I requiere previa aprobación por escrito por parte de la Secretaría de Educación del Estado de California (CDE), FSEP enviará la solicitud a la CDE para su aprobación. Una vez que FSEP reciba el estatus de la aprobación por parte de la CDE, FSEP aprobará la solicitud de la escuela. Las oficinas centrales de LAUSD después</p>	✓(restringido)	

Guías para los programas y el presupuesto

	Título I 7S046	Título III 7T197
incluirá la solicitud de Ajuste del Presupuesto en el programa Central Office Front End (COFE, por sus siglas en inglés).		
<p>64. Inventario de equipos categóricos (CED): Se deben realizar inventarios de equipo para todos los equipos comprados con fondos categóricos que cuesten \$500 o más. El inventario histórico debe ser archivado en el plantel escolar y las oficinas. El inventario del equipo debe ser enviado electrónicamente a FSEP. Antes de la aprobación de la sección de artículos que se comprarán (artículos capitalizados, no capitalizados y útiles generales-tecnología) FSEP también revisará los inventarios escolares para equipos categóricos.</p> <p><i>Nota: Las escuelas y oficinas tienen que poner una etiqueta roja en todo equipo comprado con fondos categóricos.</i></p>	✓	
<p>65. Códigos de compromiso para equipos: Los siguientes artículos cometidos deberán ser usados en la compra de equipo:</p> <p>4300011– Útiles Generales– La tecnología son equipos con un total que es menos de \$500. # del artículo del presupuesto es 40127.</p> <p>440001- No-capitalizado -equipo con un costo por unidad de entre \$500 y \$4,999.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para equipo de salones de clases—Equipo no capitalizado, salón de clases (directo)—Utilizar el artículo del presupuesto #40124. Se puede hacer la compra de las máquinas Duplo, laminadora, y máquina para imprimir pósters como equipo para los salones de clases. ▪ Para equipo no para los salones de clases—Equipo no capitalizado, Otro (indirecto)— usar el artículo #40125 del presupuesto (como puede ser equipo para personal fuera del salón de clases cuyo puesto se compra con fondos de Título I) <p>640001- Capitalizado – equipo con un costo por unidad de \$5,000 o más. (para equipo capitalizado, uso directo bajo artículo #60033) (para equipo capitalizado, uso directo bajo artículo #60034)</p> <p>El incumplimiento de esta directiva pudiese resultar en una auditoria que requeriría de acciones correctivas por parte de la escuela.</p>	✓ (restringido solamente para equipo capitalizado)	
<p>66. Costo por equipo: Pueden darse casos cuando el costo total por el equipo en el momento de entregar una orden sea diferente de lo que indica la orden (como puede ser cálculo incorrecto de los impuestos, falta de los costos por envío, etc.) Esto puede causar que se sobregire en el cobro. Por lo tanto, se recomienda que la escuela agregue 10% adicional (sin exceder a \$1,000) al presupuesto para cubrir cualquier cargo excedente que sean imprevistos. Si una escuela decide no agregar el 10% adicional, será la responsabilidad de la escuela pagar por el cargo excedente. Si una escuela no es capaz de llenar el ajuste del presupuesto de Título I con una modificación al SPSA antes del final del año escolar (verificar con las fechas límites para compras), se requerirá que la escuela cubra el cobro excedente con fondos generales.</p>	✓	
<p>67. Fecha límite para compras de equipo de Título I (útiles generales. Tecnología y/o / equipo capitalizado/ no capitalizado): Toda sección de artículos que se comprarán como útil general bajo Título I y/o la tecnología y el equipo capitalizado no capitalizado debe ser entregada de manera oportuna para el 30 de enero mediante SAP para que se reciba el equipo para el 5 de mayo del año escolar en curso. De otra manera, de acuerdo con los auditores fiscales de la Secretaría de Educación del Estado de California, si se hace después de la fecha límite del 5 de mayo, se le puede requerir a la escuela que devuelva los fondos a través del fondo escolar general utilizado para la compra de equipo de Título I. De conformidad con el MEM-2464.15 Carryover Políticas for</p>	✓	

Guías para los programas y el presupuesto

	Título I 7S046	Título III 7T197
<p>School Account Balances as of June 30, 2019, “ los materiales de instrucción y otras asignaciones escolares tienen como fin prestar servicios y recursos a las poblaciones escolares dentro del año para la asignación.” Este memorándum se emite anualmente. Puede ser que las órdenes de la sección de artículos que se comprarán para equipos de Título I que se hagan después del 30 de enero no sean aprobadas para pago con fondos de Título I.</p> <p>Las escuelas pueden utilizar los fondos de Título I para comprar ciertos útiles generales- tecnología dentro del catálogo del almacén general. Para ver una lista de estos artículos, consulte con el sitio de Internet de FSEP o el sitio de Internet de General Stores Distribution. Estos artículos del catálogo del almacén general deben ser enumerado específicamente dentro del SPSA.</p> <p><i>Además, habrá un proceso de revisión el equipo no capitalizado y útiles generales- tecnología respaldados con fondos de Título I. El proceso de revisión requerirá que las escuelas suban al Internet en la sección de artículos que se comprarán la documentación requerida bajo Título I.</i></p>		
<p>68. Descripción de los requisitos para los equipos que incluye útiles general- tecnología en el SPSA: Desembolso de capital- Al comprar equipo y/o útiles generales- tecnología, una descripción de qué equipo se compra y cómo el equipo apoya al programa de instrucción suplementaria para mejorar el aprovechamiento académico de los estudiantes participantes junto con la necesidad establecida deben ser incluidas en el SPSA.</p>	✓	
<p>69. Eliminación de equipo (robo/inoperativo): Se debe completar dentro de los 30 día de enterarse del robo o dentro de los 30 día del rescate, el Formulario de eliminación de equipo para cualquier equipo categórico enumerado en el CEI de la escuela que se registra como robado o rescatado.</p>	✓	
<p>70. ^{Nuevo} Renta/alquiler de los equipos, para la instrucción: Las escuelas que alquilan equipo para la instrucción como computadoras de Apple o pizarrones inteligentes deben (no incluyendo copiadoras) presupuestar usando el alquiler del equipo. Toda sección de artículos que se comprarán de alquiler de equipo debe ser entregada de manera oportuna para el 30 de enero mediante SAP para que se reciba el equipo para el 5 de mayo del año escolar en curso. # del artículo cometido es 560011 y el artículo del presupuesto es #50256. Esto es un cobro de servicios directos.</p>	✓	
<p>71. Equipo no capitalizado y equipo capitalizado, eliminación y cargos secundarios: Compras de equipo no capitalizado con un costo de o más de \$500 a \$4,999 (lo cual incluye impuestos, costos de envío, y otros cargos secundarios) y compras de equipo capitalizado de más de \$5,000 o mayor deben ser presupuestados por separado. Los cargos secundarios incluyen los siguientes: impuestos, costos de envío/transporte, garantía, cobros por eliminación de electrónicos, cuotas por licencias, cobros por paquetes de software de LAUSD, software para el seguimiento electrónico de datos, cobros y cuotas por la configuración inicial de equipo de tecnología.</p> <p>Los accesorios adicionales de tecnología no incluidos con el equipo (forros, teclado para tabletas, etc.) no deben ser incluidos en los cargos secundarios al determinar el costo total del equipo no capitalizado y capitalizado. Se puede comprar estos accesorios para la tecnología como útiles-tecnología generales si son permisibles bajo el programa Título I.</p>	✓ (Restringido para equipo capitalizado)	
<p>Nota: El equipo que se compró con fondos categóricos en escuelas de ayuda enfocada de Título I deben usarse por estudiantes identificados solamente.</p>	✓	

Guías para los programas y el presupuesto

	Título I 7S046	Título III 7T197
<p>72. Verificación física del equipo: El control físico del inventario de equipo debe ser realizado cada dos años, y los resultados deben coincidir con los registros de inventario de la escuela. Si una verificación física del inventario no se llevó a cabo durante el año escolar 2018-2019, se deberá completar durante el año escolar 2019-2020.</p> <p>Antes de la aprobación de la sección de artículos que se comprarán (artículos capitalizados, no capitalizados y útiles generales-tecnología) FSEP también revisará los inventarios escolares para equipos categóricos.</p>	✓	
<p>73. Compra de útiles generales, tecnología: Los gastos en útiles generales se restringen a artículos con un costo final de menos de \$500 (lo cual incluye impuestos, costos de envío, y otros cargo secundarios) cuando son financiados con recursos del programa Título I. Ejemplos incluyen computadoras portátiles, iPads, mini computadoras, cámaras para documentos, calculadora para poner en gráfico, impresoras de los salones de clases, Fire Sticks, Apple TV, memorias electrónicas portátiles (flashdrives)/tarjetas de memoria, altavoces, audífonos, etc. Aunque no se requiere que estos artículos se incluyan en el inventario de equipo categórico, se recomienda enfáticamente que se debe poner una etiqueta roja y la escuela debe contar con un sistema para darle seguimiento y proteger estos artículos atractivos.</p> <p>Accesorios adicionales de tecnología que se pueden comprar como útiles generales-tecnología incluyen los siguientes: teclados para tabletas, ratón para la computadora, forro y maletín para la computadora, si:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El costo debe ser menos de \$500 por artículo • Se puede comprar los accesorios adicionales de tecnología con las cuentas para equipo capitalizado/equipo no capitalizado/útiles generales-equipo de tecnología. • La cantidad de accesorios adicionales de tecnología que se compran deben coincidir con el número de equipo capitalizado/equipo no capitalizado/útiles generales-equipo de tecnología (como puede ser 10 iPads y 10 forros para iPads). <p>Las escuelas pueden comprar software para la protección de una computadora como <i>Deep Freeze</i>. Por la primera compra del software, las escuelas deben de utilizar el # del artículo del cometido bajo Útiles Generales de Tecnología. Para la renovación del <i>software</i>, las escuelas deben presupuestar bajo Mantenimiento de las Licencias de Software (Artículo cometido #580020, Artículo del presupuesto #50243).</p> <p>Todo otro gasto de útiles generales (como puede ser papel para fotocopidora, lápices, bolígrafos, carpetas, lápices de colores, crayones, pintura, tóner, cartuchos de tinta, focos, pilas, cargadores, etc.) aún son gastos no permisibles con los recursos del programa Título I.</p>	✓	
<p>74. Restricciones para la compra de equipo de Título I (segunda persona que aprueba y equipo respaldado con múltiples fuentes de fondos):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se dará seguimiento a la verificación de la permisión de las compras de equipo a través de procesos adicionales de aprobación en la sección de artículos que se comprarán- • El proceso de solicitud de Ajuste del Presupuesto (BAR) se requerirá para equipo capitalizado. • No se permite que las escuelas paguen por equipo con múltiples fondos usando fondos de Título I y el fondo general. • Si no hay suficientes fondos de Título I para respaldar el costo del equipo, la escuela tiene las siguientes opciones: <ol style="list-style-type: none"> 1) Reducir el número de equipo por comprar 	✓ (Restringido para equipo capitalizado)	

Guías para los programas y el presupuesto

	Título I 7S046	Título III 7T197
<p>2) Entregar dos órdenes de compra– una para el equipo que se comprara con fondos de Título I y otra por equipo que se comprara con el fondo general.</p> <p>Con excepción a nuevas escuelas, no se aprobará la compra si la escuela no completa y entrega el adjunto B 2017-2018, de Boletín 3508.7 (Inventario de equipo categórico que incluye los números de denuncias policiales, formularios de equipo inoperativo, fecha de la más reciente verificación física). Contacte a su coordinador(es) de Título I del Distrito Local si tiene dudas.</p>		
Materiales de instrucción		
<p>75. Compras iniciales de licencias para software: Para compras iniciales (primerizas) de licencias de software, utilizar el código del cometido 430010, Artículo del Presupuesto #40269 (Materiales de Instrucción Suplementaria). Consultar con las Normas de Programas y Presupuesto # 82 para las fecha iniciales para las licencias de software. Las licencias que una escuela compró el año anterior con el fondo general o con cualquier otro fondo y este año, la escuela quiere usar fondos generales para pagar por las licencias, la escuela tendría que comprar una renovación de licencia para el nuevo año escolar.</p> <p>Si la escuela utiliza los fondos de Título I del año en curso, se debe ordenar todas las licencias de software de Título I de manera oportuna para que se reciba el software para el 5 de mayo del año escolar en curso. De otra manera, de acuerdo con los auditores fiscales de la Secretaría de Educación del Estado de California, si se hace después de la fecha límite del 5 de mayo, se le puede requerir a la escuela que devuelva los fondos a través del fondo escolar general utilizado para la compra de equipo de Título I.</p> <p>Si una escuela está usando los fondos de Título I del año escolar en curso, el plazo de la suscripción de la licencia de software no debe de extenderse a más de 30 de junio del mismo año escolar en curso. Las órdenes con plazos de suscripciones que se vencen después de 30 de junio, serán rechazadas. Las facturas y cotizaciones necesitan enumerar el plazo de la suscripción.</p> <p><i>Además, habrá un proceso de revisión para las licencias de software respaldadas con fondos de Título I. El proceso de revisión requerirá que las escuelas suban al Internet en la sección de artículos que se comprarán la documentación requerida bajo Título I.</i></p>	✓	
<p>76. Útiles Generales: La compra de los útiles generales se limita a la tecnología que cuesta menos de \$500. Debido a previas conclusiones de auditorías, los útiles generales como puede ser el papel para fotocopidora, lápices, bolígrafos, lápices de colores, crayones, pintura, tóner, cartuchos de tinta, focos, pilas y cargadores etc. no son permisibles como compras con fondos de Título I. Los artículos de costo menor como son la compra de lectores electrónicos, calculadora para poner en gráfico, impresoras de los salones de clases, Fire sticks, Apple TV, memorias portátiles/tarjetas de memorias, altavoces y audífonos se pueden hacer como útiles generales-tecnología bajo el artículo cometido #430001, artículo del presupuesto #40127.</p> <p>Aunque no son permisibles los útiles generales, las escuelas pueden emplear fondos de Título I para comprar ciertos materiales de instrucción incluidos en el catálogo del almacén general en SIM. Para ver una lista de estos artículos, consulte con el sitio de Internet de FSEP o el sitio de Internet de General Stores Distribution. Estos artículos del catálogo del almacén general deben ser enumerado específicamente dentro del SPSA.</p>	✓	

Guías para los programas y el presupuesto

	Título I 7S046	Título III 7T197
<p>77. Otros libros: Artículo cometido #420010–Otros libros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para Escuelas del Título I del Programa de Toda la Escuela, libros de referencia (diccionarios, enciclopedias) para la biblioteca de la escuela ahora son gastos permisibles • Escuelas con Ayuda Adicional son excluidas de comprar Otros Libros para la biblioteca de la escuela. <p><i>Además, habrá un proceso de revisión para otros libros respaldados con fondos de Título I. El proceso de revisión requerirá que las escuelas suban al Internet en la sección de artículos que se comprarán la documentación requerida bajo Título I.</i></p>	✓	
<p>78. Limitaciones de la tarjeta de compras conocida como P-Card al usar fondos de Título I: Los recursos de Título I (Código de Programa 7S046, 70S46, 7E046) no se pueden utilizar para ajustar los gastos de la tarjeta de compras (P-Card) con excepción a cuotas de admisión, cuotas por inscripción en conferencias, paseos curriculares, renovación de licencias de software, otros libros y materiales de instrucción suplementaria (SIM). Para estas seis excepciones, se requiere que las escuelas entreguen documentación de Título I al cuadrar los gastos. Por favor consulte con BUL-6518.1, Restricted Use of P-Card, Ghost Card and Travel Card (T-Card) for Title I Program Purchase para ver los procedimientos al hacer cobros a la P-Card</p> <p><i>Además, se realizará un proceso adicional de auditoría para las compras Título I mediante la tarjeta de compras P-Card durante el proceso para cuadrar gastos. El proceso de revisión requerirá que las escuelas suban al Internet la documentación requerida bajo Título I.</i></p>	✓	
<p>79. Renovación de licencias de software: Cuando se presupuesta <u>una renovación</u> de la licencia de software, se utiliza <i>el Mantenimiento de las Licencias de Software</i> (código de cometido 580020, # de Presupuesto artículo 50243). Ejemplos incluyen servicios en línea para mejorar la alfabetización, licencias anuales de matemáticas, destrezas de alfabetización, cobros por suscripciones a recursos por Internet para maestros y estudiantes, y otras simulaciones de aprendizaje interactivo. Consultar con la Norma de Programas y Presupuesto # 82 para las fecha iniciales para las licencias de software. Las licencias de software que se compraron el año anterior, sin importar la fuente del fondo, se consideran como una renovación para el nuevo año escolar.</p> <p>Si una escuela está usando los fondos de Título I del año escolar en curso, el plazo de la suscripción de la licencia de software no debe de extenderse a más de 30 de junio del mismo año escolar en curso. Las órdenes con plazos de suscripciones que se vencen después de 30 de junio, serán rechazadas. Las facturas y cotizaciones necesitan enumerar el plazo de la suscripción.</p> <p>Las escuelas pueden utilizar la tarjeta de compras P-Card para comprar el mantenimiento de licencias de software (renovaciones) con fondos de Título I. Favor de seguir los procedimientos para tarjeta de compras P-Card referente a limitaciones en su uso.</p> <p><i>Además, habrá un proceso de revisión para las licencias de software respaldadas con fondos de Título I. El proceso de revisión requerirá que las escuelas suban al Internet en la sección de artículos que se comprarán la documentación requerida bajo Título I.</i></p>	✓	
<p>80. SIM: Una cantidad razonable de la adjudicación escolar se puede presupuestarse en SIM. Se <u>debe</u> describir el artículo en <u>específico</u> o el programa suplementario en el SPSA.</p>	✓	✓

Guías para los programas y el presupuesto

	Título I 7S046	Título III 7T197
<p>Además, se realizará un proceso de revisión para los artículos SIM que se respalden con fondos de Título I y requerirá que las escuelas suban al Internet en la sección de artículos que se compararán la documentación requerida para el programa de Título I. Consultar con el BUL-6517. 1 Additional Review Process for Supplemental Instructional Materials (SIM) Purchased with Title I Funds para obtener mayor información.</p> <p>Las escuelas pueden emplear fondos de Título I para comprar ciertos materiales de instrucción incluidos en el catálogo del almacén general en SIM. Para ver una lista de estos artículos, consulte con el sitio de Internet de FSEP o el sitio de Internet de General Stores Distribution.</p>		
<p>81. Licencias de software para desarrollo profesional (PD):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la cotización tiene un costo por separado por servicios de capacitación profesional, la escuela necesitará presupuestar el contrato de capacitación profesional bajo el artículo cometido 580030 (Servicios de Instrucción Contratados) además del artículo de presupuesto para licencias de software (renovación—artículos de cometido 580020 o licencias nuevas—artículo cometido 430010). • Si la cotización no incluye un cargo por separado por la capacitación profesional, el costo total puede comprarse con el artículo cometido para licencias de software. 	✓	
<p>82. Fecha inicial y final para las compras de licencias de software: La fecha de inicio y vencimiento para un contrato nuevo o de renovación para una licencia de software debe suceder para el 5 de mayo y vencerse para el 30 de junio del año escolar en curso al emplear fondos de Título I para el año en curso. De conformidad con el MEM-2464.15 Carryover Policies for School Account Balances as of June 30, 2019, “ los materiales de instrucción y otras asignaciones escolares tienen como fin prestar servicios y recursos a las poblaciones escolares dentro del año para la asignación.” Este memorándum se emite anualmente. Para evitar demoras en el procesamiento, asegúrese de que todas las facturas y cotizaciones para las licencias de software incluyan el plazo de la suscripción.</p> <p><i>La fecha final para la vigencia de las licencias de software, sin importar, cuándo se compren/renueven las licencias debe ser el 30 de junio del año escolar en curso. Se hará una excepción para las escuelas que necesitan tener acceso hasta el mes de julio. Con dicha excepción, la fecha final del plazo debe ser el 31 de julio del nuevo año escolar. Como recordatorio, el recibo del producto debe procesarse en el programa SAP para el 30 de junio del año escolar.</i></p>	✓	
<p>83. Materiales de preparación para exámenes: <u>No se permite</u> utilizar los fondos de Título I para comprar materiales de preparación para pruebas. El propósito de estos fondos es para la intervención, que incluye materiales que se utilizan para la preparación académica y que están incorporados en el programa de educación en base de los estándares.</p>		
<p>84. Materiales para clases de educación física y para clases de artes visuales y escénicas: Los fondos categóricos <u>no se pueden</u> usar para comprar materiales para instrucción suplementaria (SIM) y para apoyar los cursos A-G en artes visuales y escénicas, y la educación física en las escuelas secundarias.</p>		

Guías para los programas y el presupuesto

	Título I 7S046	Título III 7T197
Participación de los Padres y las Familias		
<p>85. Nuevo Representantes Comunitarios: Debido a la aprobación del Proyecto de ley 670 (Capítulo 582/201), los representantes de la comunidad ahora son parte del servicio clasificado. Las escuelas ahora pueden respaldar puestos de 1, 2, 3, 3.75, 4, 6, y 8 horas. Las escuelas pueden respaldar este puesto con múltiples fuentes de fondos con 7E046 y 7S046 en incrementos de 5%. Tenga en cuenta que los Representantes Comunitarios que desempeñan 1,000 horas de servicio (en solo una o más asignaciones como puede ser combinar la asignación de Representante de la comunidad con la asignación de ayudante de supervisión escolar) son parte de CalPERS y se requiere que la escuela presupueste por estos gastos. Comunicarse con su especialista fiscal para obtener mayor información sobre los gastos adicionales.</p>	✓	
<p>86. Conferencia con el padre de familia: Ya no hay un límite de \$1,500 para la asistencia a conferencia de padres.</p> <p><i>Además, habrá un proceso de revisión para las conferencias respaldadas con fondos de Título I. El proceso de revisión requerirá que las escuelas suban al Internet en la sección de artículos que se comprarán la documentación requerida bajo Título I y/o por medio de la conciliación de la P-Card o Imprest.</i></p>	✓	✓
<p>87. Estipendio por capacitación de los padres: Se permiten estipendios para capacitación de padres solamente bajo la cuenta 7E046. Se permite el estipendio por capacitación de los padres para pagar por cuidado de niños y se hace a través del fondo general y los fondos de Título I con las partidas de nacimiento como anexos en el registro escolar. Consulte con BUL-6748.1, Asistencia de los Padres a Conferencias.</p>		
Fechas límites a final de año para compras		
<p>88. Otros gastos de Título I: Para que los estudiantes se beneficien de los fondos de Título I dentro del año en que se asignaron los fondos, la fecha límite para los gastos a través del fondo de Título I se establecerá antes en comparación a las fechas de compras generales, con P-Card e Imprest. Todas las secciones de artículos que se comprarán (excepto a equipo que se debe de ordenar para el 30 de enero) y compras con fondos de Imprest deben ser recibidas para la 5pm del 5 de mayo para que sean consideraras para procesamiento. Toda compra que se hace con la P-card de Título I se debe hacer para o antes de 5 de mayo para que sea considerada para procesamiento (verificado por la fecha de la factura). Favor de planear como corresponde.</p> <p>Para ayudar en el proceso del uso de los fondos de Título I para comprar artículos y servicios, revisar los siguientes documentos referentes a los procedimientos y la documentación que se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bulletin 6517.1 – Additional Review Process for Title I Expenditures (Shopping Cards, Imprest Reconciliations, P-Card Reconciliations and Payroll Overdrafts) • Bulletin 6518.1 – Restricted use of P-Card, Ghost Card and Travel Card (T-Card) for Title I Program Purchases • Reference Guide 1706.4 – Imprest Funds • Hoja de ayuda sobre el programa Título I 	✓	
<p>89. Recibo de productos: Los recibos de compras para todos los gastos que incluye a Título I deben ser procesados por medio de SAP para o antes del 30 de junio del año escolar en curso sino se considerarán como gastos no permisibles para el siguiente año fiscal y se le requerirá a la escuela pague de nuevo con fondos generales.</p>	✓	

Guías para los programas y el presupuesto

	Título I 7S046	Título III 7T197
Entrega de documentos requeridos		
<p>90. Entrega apropiada de los documentos relacionados con Título I: Las disposiciones de Título I requieren que una escuela haya completado un SPSA y una evaluación del SPSA, así como contar con un Consejo del Plantel Escolar (SSC, por sus siglas en inglés) que cumpla con los requisitos estatales de composición para que se desembolsen los fondos de Título I para el año en curso. Por lo tanto, si una escuela no provee la documentación requerida para las fechas límites, se congelará el presupuesto de Título para la escuela hasta que se entregue la documentación requerida (SPSA completo, evaluación del SPSA, certificación del SSC). La congelación del presupuesto escolar de Título I también aplica a fallas en el inventario de equipos categóricos (CEI) y restituciones sin pagar.</p>	✓	
Reportar remuneración y esfuerzo		
<p>91. Requisito para el registro del esfuerzos y horario laboral para empleados cuyo puesto es respaldado 100% por fondos de Título I y Título III: Si los salarios de empleados se respaldan solamente con fondos de Título I de programa aplicable a toda la escuela, deben completar una certificación semi-anual periódica de dicho empleo y no un informe de tiempo multi-financiado para cada período de pago (BUL-2643.8, Documentation for Employees Paid from Federal and State Categorical Programs).</p> <p>Además, el sitio de Internet de FSEP cuenta con una enlace para acceder a todos los documentos para Reportar remuneración y esfuerzo conforma Título I y una sección de preguntas frecuentes.</p>	✓	✓
<p>92. Requisito de registro de horario laboral y esfuerzo para puestos de empleados multi-financiado con múltiples fondos federales y otros fondos generales: Consultar con , BUL-2643.8, Documentation for Employees Paid from Federal and State Categorical Programs, para obtener orientación.</p> <p>Además, el sitio de Internet de FSEP cuenta con una enlace para acceder a todos los documentos para Reportar remuneración y esfuerzo conforma Título I y una sección de preguntas frecuentes.</p>	✓	✓
<p>93. Fecha límite de certificación para reportar remuneración y esfuerzo: Favor de acatar con la fecha límite del año fiscal para la certificación de horario laboral para la remuneración emitida por la Oficina de servicios de remuneración a fin de evitar gastos no permisibles de remuneración que pueden afectar el siguiente año fiscal. Se requiere que las escuelas paguen los gastos no permisibles de remuneración con la cuentas escolar de fondos generales.</p>	✓	
<p>94. Número para intercambio de puestos: Debido a los requisitos por esfuerzo y tiempo laboral, el intercambio de una posición que ha sido respaldada desde el principio del año escolar con fondos generales a una que se respalda con fondos de Título I, se requiere la aprobación de la oficina de Título I. Cualquier solicitud por intercambiar, requerirá la aprobación del coordinador de Título I del Distrito Local.</p>	✓	
<p>95. Remuneración retroactiva a través de los fondos de Título I: Debido a los formularios de certificación por esfuerzo y tiempo laboral que se requiere que se completen “de manera oportuna”, las escuelas no podrán utilizar los fondos de Título I para compensar de manera retroactiva a personal que fue pagado con el fondo general y/o asistió a una capacitación pagada con fondos generales. La única excepción es para aquellos eventos en los cuales los empleados quienes fueron capaces de completar una</p>	✓	

Guías para los programas y el presupuesto

	Título I 7S046	Título III 7T197
certificación periódica o un informe mensual por tiempo laboral respaldado con múltiples fondos que se vence en una fecha en el futuro y aún con esta excepción, se tiene que cumplir con condiciones especiales. Comuníquese con los coordinadores de Título I en los Distritos Locales para obtener mayor orientación.		

✓—Directrices presupuestarias aplican al programa

Gris—No permisibles

*— Los números de los artículos de presupuesto enumerados en este manual pueden cambiar debido a diferentes motivos. Asegúrese de verificar la [Hoja de estimados de precios](#) para el año en curso para verificar el número de artículo del presupuesto.

Servicios Estudiantiles Directos e Indirectos

La Sección 63000 del Código de Educación requiere que las agencias públicas de educación destinen no menos del 85 por ciento de los fondos recibidos de específicos programas categóricos para planteles escolares en servicios estudiantiles directos. El máximo permitido para los gastos administrativos, lo cual incluye costos indirectos, es 15 por ciento.

Servicios Directos son aquellos que son servicios suplementarios que, al suministrarse en los planteles escolares, el estudiante es el destinatario directo de dichos servicios. Los gastos de personal y servicios son justificados como servicios directos y son elegibles para incluirse en el 85 por ciento si:

- El personal está proporcionando enseñanza directa y práctica a los estudiantes;
- Los servicios provistos son esenciales para el programa de instrucción que el no proveer dicho servicio podría afectar la calidad en sí de la instrucción y el éxito académico de los estudiantes, como puede ser desarrollo profesional para los maestros, y actividades de involucración de los padres y las familias;
- Estos fondos son utilizados para comprar materiales de instrucción y equipo para ser utilizados por los estudiantes que son elegibles;
- Los fondos apoyan el análisis y el uso de los datos del desempeño estudiantil que también se usan para adaptar la instrucción de estudiantes que son elegibles

Servicios indirectos son costos de personal y útiles, los cuales son de carácter administrativo y no tienen relación directa con la instrucción.

Las siguientes gráficas explican los tipos de recursos más comúnmente usados para implementar la **instrucción suplementaria** y los componentes sustentadores del programa alineados con las prioridades del Distrito. Estas tablas también proporcionan a las escuelas, un vistazo a los gastos permitidos dentro de cada programa categórico. La selección de recursos para apoyar el rendimiento estudiantil se deja al criterio de la escuela, pero debe reflejar las necesidades estudiantiles mediante el análisis de los datos de rendimiento, el *Plan Escolar para el Rendimiento Académico Estudiantil* (SPSA, por sus siglas en inglés) y las prioridades del Distrito.

Un **máximo de un diez por ciento** de la asignación Título I de la escuela debe gastarse en los efectos enumerados en la tabla titulada **servicios indirectos**.

Referencia: Sección III, Herramienta para el programa de educación compensatoria, fondos

Breve vistazo al presupuesto

Artículos comprados con mayor frecuencia con los fondos de programa de Título I y Título III

Servicios Directos para los Recursos Estudiantiles Para una lista detallada, consultar con las Hoja de estimados de precios publicada en el sitio de Internet de los Servicios de Presupuesto Escolar.	7S046 Título I SWP	70S46 Título I TAS	7E046 Involucración de los Padres y las Familias de Título I	7T197 Título III
Asignación de Fondos				
Cuotas de admisión				
Asesores de los Programas Categóricos				
Equipo Capitalizado ³				
Pago por Capacitación del Personal Certificado				
Pago por Capacitación del Personal Clasificado				
Representante de la Comunidad				
Servicios de Instrucción Contratados ⁴				
Tiempo X de Coordinador (No para tutoría) (para el artículo cometido #190001 empleados)				
Tiempo X de Coordinador (Para tutoría) (para el artículo cometido #190001 empleados)				
Auxiliar del Consejero				
Ayudante al Consejero				
Consejero, PSA				
Consejero, Escuela				
Tiempo X de Consejero (No para tutoría) (Para puestos bajo el artículo cometido #120021)				
Tiempo X de Consejero (Tutoría) (Para puestos bajo el artículo cometido #120021)				
Paseos curriculares				
Suplentes de Día-a-Día, Beneficios de Ausencia ² (Artículo del presupuesto #10562 para maestros) (Artículo del presupuesto #13984 para bibliotecarios)				
Suplentes de Día-a-Día Para empleados cuyo puesto se respalda con fondos de Título I y asisten a una actividad pagado con fondos de Título I (artículo del presupuesto #10378)				
Sobresueldo, Coordinación				
Auxiliar III de Educación (Directo)				
Auxiliar III de Educación (AVID)				
Ayudantes de Recursos Educativos				
Tiempo X para ayudantes de recursos educativos				
Maestro Guía de EL, Escuelas Primarias e Intermedias				
Maestro Guía de EL/SEL				
Útiles Generales-Tecnología				
Contratos de enseñanza– personas y/o agencias (Contratos únicos hasta \$25,000)				
Contratos de enseñanza– personas y/o agencias (Contratos únicos más de \$25,000)				
Ayudantes de apoyo de tecnología de informática (ITSA) (Previamente conocido como ayudante de apoyo para sistemas de información)				
Técnico de apoyo de tecnología (ITST) (Previamente conocido como ayudante de apoyo de micro computadoras)				
Auxiliar de Instrucción				
Maestro Guía de Instrucción				
Coordinador de Apoyos de Intervención/Prevención				
Auxiliar Bibliotecario				
Tiempo X de bibliotecario (No para tutoría) (Para puestos bajo el artículo cometido #120001)				
Tiempo X de bibliotecario (Tutoría) (Para puestos bajo el artículo cometido #120001)				
Maestro con Contrato Limitado (Intervención y Coordinación)				
Maestros Guías de Preparación Universitaria y Carreras en la Escuela Intermedia				
Millas Recorridas				
Equipo No Capitalizado (Salón y Centro de padres)				
Enfermera				
Otros libros				
Asistencia de los Padres a Conferencias				
Asistente Para Recursos de Padres				
Persona de Recurso para Padres				
Estipendio durante Capacitación de los Padres				
Coordinador de Datos/Solución de Problemas				
Trabajador Social en Psiquiatría				
Psicólogo, Escuela				

Breve vistazo al presupuesto

Artículos comprados con mayor frecuencia con los fondos de programa de Título I y Título III

Servicios Directos para los Recursos Estudiantiles – Cont. Para una lista detallada, consultar con las Hoja de estimados de precios publicada en el sitio de Internet de los Servicios de Presupuesto Escolar.	7S046 Título I SWP	70S46 Título I TAS	7E046 Involucración de los Padres y las Familias de Título I	7T197 Título III
Renta/alquiler de los equipos, para la instrucción				
Renovación de Licencia para Software				
Asistencia del personal a conferencias				
Materiales Suplementarios de Instrucción (SIM)				
Asistente de Maestro				
Relevo de Ayudante de Maestros				
Maestro Bibliotecario				
Sobresueldo por actividad entre maestros y padres				
Día/horas de capacitación para maestros				
Tiempo X de maestros (No para tutoría) (Para puestos bajo el artículo cometido #110001)				
Tiempo X maestro como tutor (Para puestos bajo el artículo cometido #110001)				
Maestro, Auxiliar				
Maestro, Reducción de la Proporción de la Clase (CSR) ²				
Maestro, sin estudiantes asignados				

- 1 - Necesita previa aprobación de la Oficina del Superintendente
- 2 - **Suplentes de día a día Ausencia por prestación (artículo del presupuesto #10562)** debe ser presupuestada con esta posición (máximo de 4 días)
- 3 - Necesita previa aprobación para Título I por parte de FSEP
- 4 - Requiere previa aprobación para 7E046 por parte del Administrador para la Participación de los Padres y la Comunidad, Unidad PACE
- 5 - Para TAS, este artículo solamente es para hacer copias para los materiales de intervención y comunicación sobre el programa para los estudiantes identificados del programa Título I. La cantidad asignada necesita ser razonable

Breve vistazo al presupuesto

Artículos comprados con mayor frecuencia con los fondos de programa de Título I y Título III

Servicios Indirectos para los Recursos Estudiantiles Para una lista detallada, consultar con las Hoja de estimados de precios publicada en el sitio de Internet de los Servicios de Presupuesto Escolar.	7S046 Título I SWP	70S46 Título I TAS	7E046 Involucración de los Padres y las Familias de Título I	7T197 Título III
Asignación de Fondos				
Máximo de una asignación del 10% para servicios indirectos				
Tiempo X Administrativo				
Horas extra oficinista				
Relevo/horas extras oficinistas				
Horas extras conserjes				
Materiales del Conserje (Artículos de consumo para actividades de intervención- \$1 por estudiante de intervención)				
Auxiliar II de Educación				
Tiempo X de Auxiliar de Educación (Indirecto)				
Mantenimiento de Equipos ⁵				
Equipo No-Capitalizado (No de salón de clases)				
Otros Contratados No-Instrucción ⁵				
Gastos por servicio de teléfono—Oficina de Título I				
Gastos por servicio de teléfono—Centro de padres				
Experto Profesional ¹				
Alquiler de Equipos ⁵				
Oficinista/Oficinista con mayor antigüedad				

- 1 - Necesita previa aprobación de la Oficina del Superintendente
- 2 - **Suplentes de día a día Ausencia por prestación (artículo del presupuesto #10562)** debe ser presupuestada con esta posición (máximo de 4 días)
- 3 - Necesita previa aprobación para Título I por parte de FSEP
- 4 - Requiere previa aprobación para 7E046 por parte del Administrador para la Participación de los Padres y la Comunidad, Unidad PACE
- 5 - Para TAS, este artículo solamente es para hacer copias para los materiales de intervención y comunicación sobre el programa para los estudiantes identificados del programa Título I. La cantidad asignada necesita ser razonable

**Términos
del
Presupuesto**

Términos del Presupuesto

Los términos del presupuesto en estas páginas son para los programas de Título I. Los términos específicos para los gastos de los aprendices de inglés (EL) pueden ser encontrados en el [Apéndice A](#), Programas para Aprendices de Inglés, Proceso del Presupuesto. Si tiene preguntas, comuníquese con los coordinadores de Título I en el Distrito Local llamando a su número o con la Oficina de Programas Federales y Estatales de Educación al (213)241-6990. Todos los gastos de salarios respaldados con fondos de Título I tienen requisitos de reportar el horario laboral y esfuerzo.

Personal certificado

A. Maestros

1. **Asesor del Programa Categórico (CPA, por sus siglas en inglés)** ... durante el día escolar regular (seis horas), las tareas que realice deben ser **servicios directos** para el estudiante.

Los servicios directos incluyen:

- Enseñanza
- Proporcionar lecciones de demostración
- Realizar actividades de capacitación profesional incluyendo la facilitación de programas de instrucción efectivos
- Realizar actividades de asesoramiento de programas/estudiantes
- Coordinar y proveer actividades de los talleres para la involucración de los padres y las familias a fin de asegurar una involucración eficaz de los padres y las familias y el funcionamiento requerido del consejo y comité asesor. Asegurar que se notifica a los padres sobre las actividades para la involucración de los padres y las familias a nivel distrito local y distrito general.
- Coordinar la identificación de estudiantes que califican en un Programa Escolar Identificado para Asistencia Adicional

Los asesores de programas categóricos (CPA) **no son** subdirectores, ni tampoco son responsables por la administración de los exámenes para los aprendices de inglés.

Estos miembros del personal deberán apoyar las necesidades del programa de instrucción de los participantes del programa de Título I. Desde que MMED ha requerido que todas las escuelas cuenten con una persona designada para los estudiantes EL para que desempeñen el acatamiento de los requisitos para los estudiantes EL. Por lo tanto, no sería apropiado que el coordinador de Título I cuyo puesto se respalda al 100% con los fondos de Título I desempeñe estos deberes.

Los CPA deben contar con una acreditación de maestro en base a una licenciatura, preparación de maestros y enseñanza de estudiantes para desarrollar, dirigir, implementar o coordinar programas de desarrollo profesional o desarrollo curricular en un local escolar. Consultar con la descripción de deberes laborales del CPA en la sección de [apoyo para la enseñanza](#) para obtener más detalles.

2. **Sobresueldo para el CPA por Coordinar (Base C)**... basado en el Artículo IX, 3.5b del contrato para maestros fuera de clases que se paga en base a la Tabla de Salarios de Preparación (lo cual incluye, entre otros, a los consejeros, administradores de disciplina en las escuelas, coordinadores y asesores) quienes (1) están asignados a una ubicación que no es un plantel educativo o (2) aceptan una posición que incluye pago adicional por horas y/o deberes relacionados con o parte de la asignación fuera del salón de clases,

deben tener una obligación diaria de ocho horas laborales (que no incluye el almuerzo).

3. **Sobresueldo de maestro, Coordinación (Base C)** ... un pago suplementario que se agrega al salario de un maestro con certificación del estado para desempeñar responsabilidades adicionales que se relacionan a una asignación suplementaria basada en los fondos. Este sobresueldo se paga a un maestro que desempeña actividades relacionadas al programa fuera de las seis horas de la jornada laboral regular.
 4. **Día de Capacitación Profesional para Maestro**...para pagar un maestro de estatus regular que asiste a una actividad financiada con fondos de Título I (asiste a capacitación profesional, planificar actividades de Título I, analizar datos, realizar observaciones en los salones de clases) durante la asignación básica con fondos federales. No se puede financiar a día de capacitación para maestros con el motivo de permitir a que maestro participen en paseo del plan de estudio o para proveer servicios de intervención. Debido a que se presupuesta Día/horas de capacitación para maestros por hora, si un maestro asistirá a una actividad respaldada con fondos de Título I y Título III, la escuela puede optar por pagar por parte del día (hora).
 5. **Suplente de día a día, ausencia por prestación**...Un mínimo de **cuatro** días de Suplente de Día-a-Día debe ser presupuestado para cubrir la ausencia con beneficios de maestros que llevan un registro/reducción del tamaño de la clase (CSR) comprados con fondos categóricos y Programas de Fondos Especiales (concesiones) (Guías de programas y presupuesto # 23).
 6. **Maestro, Auxiliar, Preparatoria**... un maestro de preparatoria con autorización estatal que lleva un registro asignado a enseñar un período de clase adicional cada día en una materia que tiene escasez de maestros en artes del lenguaje Inglés, matemáticas, historia/ciencias sociales, y ciencia en una escuela SWP. El maestro recibe pago regular.
 7. **Maestro, categórico, contrato limitado**... un contrato especial permite la contratación temporal de una persona con autorización estatal para proveer instrucción a estudiantes participantes (pueden tener responsabilidades de coordinación). El tiempo asignado no puede exceder 48 horas por período de pago. Estos maestros pueden ser contratados por más de una escuela; sin embargo, el límite en el total de horas es el mismo. Presupuestar el número total de horas anuales necesarias multiplicado por el pago por hora.
 8. **Maestro, sin estudiantes asignados**... un puesto fuera de la norma. Maestro con autorización estatal que no lleva registro es un maestro que sirve a estudiantes identificados con necesidad de ayuda suplementaria de destrezas básicas y más avanzadas en alfabetización, matemáticas, historia/ciencias sociales y ciencia. La asignación básica para este puesto es de “Maestro.” El maestro sin registro debe proveer servicios directos el 100 por ciento del día de instrucción durante la jornada laboral de seis horas.
 9. **Maestro, reducción del tamaño de las clases**... un maestro con autorización estatal que lleva un registro, para reducir el tamaño del salón clase en clases de alfabetización, ciencia, matemáticas y clases de estudios sociales. El maestro debe proveer servicios directos un 100 por ciento de la jornada laboral. **Solamente escuelas que operan un programa escolar en toda la escuela pueden financiar este puesto con recursos del Título I.**
- B. Auxiliar docente (1 hora – 6 horas) ...** El personal auxiliar que ayuda con la instrucción en el salón de clases quienes fueron contratados con fondos del Título I después del 1° de julio del

2002, deben satisfacer uno de los siguientes requisitos: (1) haber completado dos años de estudio de educación preparatoria, (2) un grado de asociado (o más alto) o (3) pasar una evaluación formal estatal o académica local que demuestre conocimiento de/y la habilidad para ayudar en la enseñanza de lectura, escritura, matemáticas o en la preparación para lectura, escritura y matemáticas. Todo el personal auxiliar se presupuesta por posición. Ayudante de Instrucción I... presupuestar para tres horas por día. Se pueden presupuestar auxiliares docentes para tres o seis horas al día y los ayudantes de biblioteca pueden ser presupuestados para tres o seis horas al día. Los puestos de Asistente de Maestro pueden ser presupuestados de una a seis horas al día.

1. **Asistente de maestro (TA)**... proporciona servicios bajo la **supervisión directa** de un maestro del salón de clases con autorización estatal. El asistente es un estudiante inscrito en una universidad de dos o cuatro años que proporciona refuerzo y apoyo de instrucción a los estudiantes participantes en el salón de clases. Esto incluye personal auxiliar que (1) dan asistencia de tutoría individual a un estudiante solamente si tal tutoría se realiza en un horario en el que el estudiante no recibe instrucción de un maestro, (2) ayudar a organizar materiales de instrucción y otros materiales, (3) proveer asistencia de instrucción en un salón de computadoras, (4) ayudar con actividades de involucración de los padres y las familias, (5) proveer apoyo en la biblioteca o centro de comunicación, o (6) prestar servicio como traductor. A partir del 1º de junio de 2017, las asignaciones de los asistentes de maestros (0953) se procesan por la División de Recursos Humanos [Unidad de asistentes de maestros](#)
2. **Relevo de asistente de maestro**... fondos para horas trabajadas más allá de la asignación normal. No se permite presupuestar más de 15 horas por mes por dos meses consecutivos. Un receso de un mes debe ocurrir después de dos meses

consecutivos de relevo de asistente de maestro antes que se asigne más tiempo de relevo de asistente de maestro. Se permite asignar un máximo de 130 horas por año como tiempo de relevo de asistente de maestro.

Nota: El relevo para los TA no se permite por motivos de traducción con fondos de Título III.

- C. **Personal de apoyo**, tales como Psicólogos Escolares, Consejeros PSA, Trabajadores Sociales en Psiquiatría y Enfermeras Escolares son presupuestados como puestos a tiempo parciales; un día a la semana equivale a 0.2 FTE del puesto. El gasto mínimo que se permite con un programa de educación compensatoria es de 0.1 FTE de una posición (que equivale a ½ día).

(Información adicional con respecto al personal de apoyo y ejemplos de servicios suplementales puede ser encontrado en los “Servicios Suplementales”.)

1. **Asistente de consejero**... trabaja con estudiantes participantes; tiene licenciatura y está inscrito en un programa en un colegio o universidad reconocidos, para obtener una credencial en servicios de personal para alumnos. Cuando es asignado a una escuela primaria, el Asistente de Consejero debe ser supervisado por un consejero de escuela primaria o un psicólogo escolar asignado a esa escuela.
2. **Consejero, escuela primaria**... provee servicios de asesoramiento a los estudiantes participantes en riesgo para mejorar el aprovechamiento y la adaptación. Presupuestado como días por semana.
3. **Consejero, escuela secundaria**... escuelas secundarias del Título I operando un programa de SWP pueden comprar los servicios de un consejero de preparatoria de tiempo completo para reducir la proporción de consejero a estudiante. Un sobresueldo de coordinación puede ser pagado en adición al salario regular; el sobresueldo deberá ser presupuestado por separado.

4. **Consejero, PSA...** trabaja con los estudiantes participantes, padres y la escuela para aumentar la asistencia a la escuela. Presupuestado como días por semana.
5. **Enfermera, escolar...** puede ser presupuestada como días o medio días por semana para dar servicios suplementarios de salud a los estudiantes participantes.
6. **Psicólogo, escolar...** provee servicios especializados a los alumnos individualmente o en grupos de estudiantes participantes. Estos empleados sugieren actividades prescritas para los maestros que trabajan con estudiantes participantes. El diagnóstico e identificación no son servicios suplementarios aprobados. El tiempo debe ser presupuestado como días por semana.
7. **Trabajador social psiquiátrico...** proporciona servicios especializados para estudiantes identificados para remover barreras emocionales, de comportamiento y crisis familiares para el aprendizaje. Presupuestado como días por semana.
8. **Maestro bibliotecario, primaria (Título I, escuelas del programa de toda la escuela SOLAMENTE) ...** concuerda el programa de los medios de comunicación de la biblioteca de la escuela, la colección y los servicios del plan de estudio de la escuela; colabora con los maestros del salón de clases para planear, desarrollar, e implementar las unidades del estudio que promueva la alfabetización e integra las destrezas de información para satisfacer las normas del Distrito. Si se compra este puesto, cuatro días del suplente de día a día, también se deben presupuestar por ausencias por prestación. Al presupuestar para este puesto, también se debe presupuestar un sobresueldo para el maestro bibliotecario (artículo del presupuesto #14112).

D. Actividades escolares más allá del día regular

1. **Maestros/asesor/bibliotecario/ consejero/ tiempo X de coordinador (no tutores) ...**
Para pagar
maestros/bibliotecario/asesor/consejero/coor

dinador de estatus regular quien desempeña deberes adicionales relacionados con el programa fuera de su asignación básica o para empleados quienes no desempeñan deberes regulares de manera continua. Las actividades incluyen las siguientes:

- Analizar los datos, revisar el trabajo estudiantil
- Asistir a capacitación permisibles de Título I o Título III fuera de la asignación básica (como puede ser después del horario escolar, sábados)
Consultar con la Correspondencia entre Oficinas emitida por el Superintendente titulada [*Actualización:..Professional Development Pay Rates and Criteria for Mandated Professional Development for Certificated Staff*](#) fechada el 24 de agosto de 2015, para obtener mayor información.
- Planificar, organizar, y coordinar intervenciones diseñadas a nivel local
- Proveer/realizar desarrollo profesional para todas las partes interesadas
- Realizar actividades de asesoramiento de programas/estudiantes
- Discutir los métodos de mejor uso, identificar las necesidades estudiantiles y planificar la enseñanza diferenciada
- Ayudar y facilitar la redacción del SPSA
- Coordinar y proveer actividades de talleres para la involucración de los padres y las familias
- Coordinar la identificación de estudiantes que son elegibles para el programa TAS
- Capacitar a los miembros de la comunidad y a los padres
- Desarrollar/organizar/seleccionar/evaluar los materiales de instrucción
- Desarrollar/darle seguimiento/aprobar las actividades de los programas, así como los gastos
- Mantener al tanto los documentos para rendir cuentas

- Distribuir materiales de programas
- Darle seguimiento continuo al cumplimiento del programa
- Desarrollar programaciones para intervenciones
- Preparación para la auditoria de programas federales

2. **Tiempo X de**

Maestro/asesor/bibliotecario/consejero/coordinador (Tutor)... para pagar un maestro/asesor /bibliotecario/ Consejero/ Coordinador de estado regular para enseñar o proveer intervención a estudiantes fuera de la asignación básica.

3. **Tasa de remuneración para capacitación de personal con autorización...** es para

pagar a un maestro con autorización estatal que asiste capacitación permisible bajo el programa Título I o Título III que es fuera de la asignación básica (como puede ser después de la escuela, sábados) La tasa de remuneración para capacitación profesional del personal con autorización es de \$25 por hora (conforme a la norma de la Junta de Educación 1921) Además de prestaciones. Consultar con la Correspondencia entre Oficinas emitida por el Superintendente titulada. [*“Update :Professional Development Pay Rates and Criteria for Mandated Professional Development for Certificated Staff”*](#) fechada el 24 de agosto de 2015, para obtener mayor información.

Personal Clasificado

A. Oficinista

1. **Tiempo X de tiempo de relevo para oficinistas...** Las horas extras para los oficinistas no es un gasto permisible dentro del programa de Título I (7S046, 70S46) Las escuelas aún pueden presupuestar para tiempo de relevo/horas extras de oficinistas. Consultar con el Manual para el personal clasificado o con los servicios de remuneración para conocer el uso correcto de relevo/tiempo X de oficinistas. Si se presupuesta con el programa 7E046, solamente se debe de usar para apoyar al programa de la escuela para la involucración de los padres y las familias. Este efecto no está sujeto a los límites para costos indirectos.
2. **Tarifa para capacitaciones...** pagos a personal clasificado por su participación en actividades de capacitación profesional fuera de las seis horas del día de trabajo.
3. **Oficinista...** empleado que provee servicios de oficinista en conexión con el programa Título I. Se puede solicitar una declaración que específicamente enumera las actividades para este puesto si es financiado con fondos federales. Este efecto no está sujeto a los límites para costos indirectos.
4. **Oficinista con mayor antigüedad...** desempeña tareas de oficinista con relación a los Título I programas difíciles o complejos. Puede supervisar algunos empleados oficinistas. Se puede solicitar una declaración que específicamente enumera las actividades para este puesto si es financiado con fondos federales. Este efecto no está sujeto a los límites para costos indirectos.

B. Apoyo Escolar (Ver las listas de la Oficina de Personal)

1. **Ayudante de apoyo de tecnología de informática...** instala sistemas personales

de computadora para el uso de estudiantes y personal selecto en el programa categórico e identifica dificultades de equipo de computación y software. Este puesto es integral al programa de instrucción para asegurar que la tecnología está disponible para el estudiante para beneficiar de los programas de alfabetización y matemáticas.

2. **Auxiliar de apoyo de la tecnología de información ...** desempeña tareas de rutina, de los deberes del sistema asociados con la instalación de computadoras poniendo al día y revisando hardware, sistemas de hardware y programas de computadoras que apoyan al programa. Este puesto es integral al programa de instrucción para asegurar que la tecnología está disponible para el estudiante para beneficiar de los programas de alfabetización y matemáticas.
3. **Representante de la Comunidad...** una persona de la comunidad que desempeña el papel de enlace entre la escuela y la comunidad. Las escuelas pueden comprar el puesto de representante de la comunidad Clase A o Clase B.

Clase A: Los servicios están limitados para asesoría o interpretación que involucran la escuela local o las relaciones en el salón de clases.

Clase C: Los servicios incluyen la participación como consejero de recursos de la vecindad para directores, maestros, padres de familia o personal del proyecto interesado con las relaciones entre escuela y comunidad.

Nota: Los Representantes Comunitarios que desempeñan 1,000 horas de servicio (en solo una o más asignaciones como puede ser combinar la asignación de Representante de la comunidad con la asignación de ayudante de supervisión escolar) son parte de CalPERS y se requiere que la escuela presupueste por estos gastos. Comunicarse

con su especialista fiscal para obtener mayor información sobre los gastos adicionales.

4. **Persona de enlace de recursos para padres...** ayuda en mantener un programa o centro de padres o centro comunitario de una escuela local proporcionando varios recursos e información para padres a través de talleres, orientaciones, y programas de entrenamiento.
5. **Asistente de recursos para padres...** puestos en Asistente de Recursos para Padres, Asistente de Recursos para Padres (Lenguaje Armenio), Asistente de Recursos para Padres (Lenguaje Coreano), y Asistente de Recursos para Padres (Lenguaje Español) serán ubicados en los centros de padres y ayudarán en proveer apoyo directo a los padres diseminando información, manteniendo comunicación entre padres y la escuela, y ayudando en programas y actividades de enlace para padres.

C. Personal Docente Auxiliar

1. **Ayudante de consejero...** provee servicios de auxiliar docente en apoyo de las actividades de consejero para estudiantes participantes. Los puestos son ocupados a través de una lista de elegibilidad de todo el distrito.
Debido a que este puesto trabaja directamente son los estudiantes, solamente son permisibles los puestos de 3 o 6 horas.
2. **Ayudante de educación II...** trabaja bajo la inmediata supervisión de un maestro u otro empleado certificado; desempeña tareas manuales de rutina, tareas de oficina relacionadas con la clase y la observación del salón de clase; ayuda en la comunicación con los padres. **No puede proveer ayuda directa de enseñanza a los estudiantes.** Además, no puede desempeñar las responsabilidades de cualquier puesto clasificado ni ser utilizado para tareas de supervisión. Las escuelas pueden comprar no más de cuatro puestos usando el Título I.

No se pueden crear nuevas posiciones. **No se pueden crear nuevas posiciones.**

Este efecto no está sujeto a los límites para costos indirectos.

3. **Ayudante de educación III (regular, habla hispana y otros idiomas) ...** provee refuerzo y apoyo de instrucción a los estudiantes participantes dentro del salón de clases bajo la supervisión directa de un maestro con autorización estatal.
Debido a que este puesto trabaja directamente son los estudiantes, solamente son permisibles los puestos de 3 o 6 horas.
4. **Ayudante de educación III (AVID)...** trabaja bajo la inmediata supervisión de un maestro u otro empleado certificado y ayuda en actividades que refuerzan la instrucción con estudiantes en el programa “*Advancement Via Individual Determination (AVID)*”.
Debido a que este puesto trabaja directamente son los estudiantes, solamente son permisibles los puestos de 3 o 6 horas.
5. **Ayudante de biblioteca...** proporciona ayuda a los estudiantes y maestros en el centro de comunicación de la biblioteca escolar y desempeña deberes de oficina y computadora en la biblioteca escolar. Proporciona dirección y ayuda a los estudiantes en la selección de libros y el uso de otros recursos de la biblioteca. Proporciona ayuda a los maestros en la instrucción de destrezas de recuperación del sistema computarizado del Distrito.
6. **Ayudante de recursos de educación...** ayuda en el apoyo y extensión del enfoque del programa de instrucción escolar bajo la supervisión directa de un maestro con autorización estatal. Esta persona ayuda a promover un entorno seguro y enriquecedor y fortalece las relaciones entre escuela y comunidad. Las escuelas que participan en el programa de Título I para toda la escuela

pueden financiar esta posición con fondos de Título I.

Debido a que este puesto trabaja directamente son los estudiantes, solamente son permisibles los puestos de 3 o 6 horas.

7. **Ayudante de instrucción I...** presupuestar para tres horas por día. Estos empleados pagados por hora están limitados a tres horas por día y proveen servicios directos a participantes del programa bajo la **supervisión directa** del maestro del salón de clases con autorización estatal.

D. Actividades escolares más allá del día regular

1. **Asignaciones múltiples...** un empleado de tiempo parcial asignado a menos de cuatro horas por día no puede recibir asignaciones adicionales si el total de horas al combinar todas las asignaciones excedió 79 horas por período de pago.
2. **Relevo y horas extra para conserje...** Estos artículos no son permisibles con el programa de Título I (7S046, 70S46, 7E046).

No Clasificados

- A. **Experto Profesional...** pago a personas por trabajar en un proyecto especial o por presentar talleres de entrenamiento. El trabajo debe ser temporal, único, no recurrente, o por un tiempo limitado y específico. Las tareas son aquellas que no se acostumbra a ser realizadas por personal clasificado, certificado, o no clasificado (excepto por un experto profesional). La persona debe ser un empleado del distrito actual o jubilado. Presupuestar la cantidad anual para cada puesto en los pagos que aparecen por separado en la hoja de instrucciones titulada "Página de Pago Especial." **Los Expertos profesionales no pueden ser usados para comprar aprendizaje/tutoría extendidos y no**

trabajan directamente con estudiantes (consultar con la Norma [#33](#) de Programas y Presupuesto).

Este efecto no está sujeto a los límites para costos indirectos.

- B. **Persona en pasantía de informática, escuela preparatoria...** puede ser empleado con un máximo de 80 horas/por período de pago para ayudar con los deberes técnicos a niveles básicos. La persona en este puesto no puede ser tutor.

Contratos

Al procesar los contratos, favor de comunicarse con la Oficina de compras para obtener orientación

- A. **Servicios de instrucción contratados...** fondos para contratos con empresas que proveen programas/servicios de instrucción. Favor de dar los nombres de la(s) empresa(s).

Al comprar un contrato de instrucción, el SPSA debe específicamente describir y tratar la necesidad de dicho efecto. Se solicitará que las escuelas entreguen la página del SPSA y la cotización/contrato/Memorándum de Entendimiento (MOU, por sus siglas en inglés) al entregar una sección de artículos a comprar

(*shopping cart*) para el contrato de instrucción antes que sea aprobado.

- B. **Contratos Independientes...** acuerdos con personas fuera del distrito para servicios de instrucción. **La persona no puede desempeñar los deberes de ningún empleado clasificado, no clasificado o certificado.** Las escuelas no pueden hacer contratos independientemente para servicios. Todos los contratos son hechos con el LAUSD y deben ser procesados por la [Oficina de Servicios de Compras](#).

Al comprar un contrato independiente, el SPSA debe específicamente describir y tratar la necesidad de dicho efecto. Se solicitará que las escuelas entreguen la página del SPSA y la cotización/contrato/Memorándum de Entendimiento (MOU, por sus siglas en inglés) al entregar una sección de artículos a comprar (*shopping cart*) para el contrato de instrucción antes que sea aprobado.

- C. Mantenimiento de Equipo...** muchas escuelas tienen inversiones sustanciales en equipo Título I que usan como apoyo para actividades de instrucción y/o de capacitación profesional, tales como computadoras, copiadoras, etc. Las escuelas deben asignar suficientes fondos al Mantenimiento de Equipo para pagar todas las reparaciones necesarias.

Las escuelas de Título I que desean presupuestar fondos para mantenimiento de equipo y alquiler de equipos con fondos de Título I deben presupuestarlos como costos financiados con múltiples fondos sin exceder al 50% con fondos del Título I.

Este efecto no está sujeto a los límites para costos indirectos.

- D. Otros servicios contratados no-instrucción...** fondos para otros servicios contratados no-instrucción tales como compras y construcción. Referirse al manual de compras que está disponible a mano izquierda en el sitio de Internet en [Procurement Services Division](#) (como son los contratos con Toshiba)

Las escuelas bajo el programa Título I que desean presupuestar cobros de copiadora/duplicación con fondos de Título I deben presupuestarlos como costos financiados con múltiples fuentes pero que provenga más del 50% de los fondos de Título I. El presupuesto inicial para copias puede ser ajustado durante el año escolar para reflejar los costos actuales que se atribuyen a los fondos Título I. La escuela debe conservar los registros de las facturas de costo por copias por motivos de auditorías.

Al cuadrar la Ghost Card, la financiación se debe dividir en dos líneas por separado con no más de la mitad de la cifra total dólar cobrada a los fondos de Título I y la otra mitad cobrada a cualquier otro fondo correspondiente que no sea fondo de Título I. Consultar el [BUL-6518.1 Restricted Use of P-Card, Ghost Card and Travel Card \(T-Card for Title I Program Purchase\)](#) para obtener mayor información.

Este efecto no está sujeto a los límites para costos indirectos.

- E. Mantenimiento de Licencias de Software (renovación)...** fondos para pagar publicaciones en línea y materiales que suplementen el programa de instrucción común, que sean específicos para la instrucción en el salón de clases, intervención académica, así como también para el costo periódico de licencias, apoyo, o acuerdos de mantenimiento de software y que no sean artículos considerados del equipo de cómputo. La fecha más tarde en que se puede entrar en un nuevo o renovar un contrato de licencia para software es el 5 de mayo del año en curso y terminar para el 30 de junio del año escolar en curso al usar los fondos de Título I para el año en curso (para ver excepciones, consultar con las guías para los programas y el presupuesto #82.) Al comprar un contrato de software independiente, el SPSA debe específicamente describir y tratar la necesidad de dicho efecto. Se solicitará que las escuelas entreguen la página del SPSA y la cotización (con la fecha de inicio y vencimiento del plazo de la licencia) al entregar una sección de artículos a comprar (*shopping cart*) para el contrato de instrucción antes que sea aprobado.

Las compras iniciales de nuevo software y/o sistemas operativos de computación para propósitos de instrucción o únicos para el programa Título I tendrán que ser comprados mediante la línea de fondos para materiales de instrucción suplementaria.

No se permite comprar nuevo software y sistemas operativos de computación con fondos federales para uso no instruccional.

Conferencias, Capacitación Profesional y Viajes Relacionados al Plan de Estudios

A. Asistencia a conferencias... fondos para todos los gastos incluyendo el pasaje. Conferencias específicas/institutos tienen que ser identificados. Cada conferencia debe ser aprobada previamente por el Superintendente Delegado y la Junta para poder asistir. Los delegados pueden asistir a conferencias locales y otras conferencias aprobadas con todos los gastos reembolsados por el programa. Al pagar por una inscripción para asistir a una conferencia, el SPSA debe específicamente describir y tratar la necesidad de dicho efecto. Se solicitará que las escuelas entreguen la página del SPSA, el volante de la conferencia, cotización/factura y el formulario de viaje 10,12. 1 al entregar una sección de artículos a comprar (*shopping cart*) para el contrato de instrucción antes que sea aprobado.

1. **Asistencia del personal a conferencias...** debe ser una parte íntegra de las actividades de capacitación profesional en la escuela. Esta línea para compras paga por inscripción en conferencias dentro del área geográfica de Los Ángeles o viáticos en inscripción para conferencias permisibles bajo el programa de Título que se llevarán a cabo fuera del área geográfica de Los Ángeles.
2. **Asistencia de los padres a conferencias...** Las conferencias deben ser una parte integral de las actividades de la involucración de los padres y las familias identificadas en el SPSA. Consulte con [BUL-6748.1](#), Asistencia de los Padres a Conferencias.

B. Viajes relacionados con el plan de estudios... presupuesto en base a los costos presentados en la hoja de trabajo. Enumerar las destinaciones en específico que se planifican y/o el propósito académico del viaje en la página del SPSA. El número de destinos debería coincidir con el número de viajes comprados. Las escuelas

pueden optar por enumerar algunas destinaciones con el mismo propósito académico si el viaje depende de la disponibilidad de una reservación (como puede ser el Acuario del pacífico, el Acuario del muelle de Santa Mónica, el Museo de vida marina en la playa de Cabrillo, Laboratorio de estudios marinos Roundhouse.) El propósito de los viajes relacionado con el plan de estudio es de apoyar el contenido básico del programa de instrucción, por tanto, no se pueden presupuestar para clases optativas o clases de educación física.

Las disposiciones generales y administrativas del Departamento de Educación (EDGAR, por sus siglas en inglés) 2CFR Parte 200 Sección 200.438, los costos estatales asociados con el entretenimiento que incluye actividades de entretenimiento, diversión y sociales y cualquier costo estatal asociado no son permisibles con federales (que incluye los fondos del programa Título I). Para los paseos curriculares que pueden interpretarse bajo la categoría de “entretenimiento”, pero que la escuela considera bajo la categoría de instrucción y solicita que se respalde con fondos de Título I, la Oficina de FSEP puede requerir documentación adicional y/o información (como puede ser plan de las lecciones, propósito e intención, cómo el gasto será a beneficio de los estudiantes académicamente, los datos que se utilizaron para determinar la necesidad) antes de su aprobación. Habrá mayor nivel de escrutinio para este tipo de destinaciones.

Al pagar por paseos curriculares sin importar si es mediante la División de servicios de transporte, por la sección de artículos que se comprarán o la cuenta Imprest, el SPSA debe específicamente describir y tratar la necesidad de este efecto. Se solicitará que las escuelas entreguen la página del SPSA, el formulario para paseo escolares [34-EH-57](#) y la

cotización/factura al entregar una sección de artículos a comprar (*shopping cart*) para el contrato de instrucción antes que sea aprobado. Además, la Oficina de Título I será un auditor adicional de los paseos curriculares que se reservan a través de la División de Servicios de Transporte. No olvide planificar como corresponde para el tiempo adicional para aprobación para asegurar que haya suficiente tiempo para reservar su paseo. Asimismo, los paseos que se entreguen a la División del Distrito de Transporte, no se pueden emplear los fondos de Título I para reservar paseos curriculares durante el mes de junio.

C. Cuotas de admisión... para pagar boletos de entrada para paseos académicos aprobados. Los fondos categóricos se pueden usar para proveer servicios a estudiantes elegibles. Utilizar el # de efecto 50058/artículo cometido # 580005.

Al pagar cuotas de admisión, el SPSA debe específicamente describir y tratar la necesidad de dicho efecto. Se solicitará que las escuelas entreguen la página del SPSA, y la cotización/factura al entregar una sección de artículos a comprar (*shopping cart*) para el contrato de instrucción antes que sea aprobado.

Equipo, Materiales y Rembolso de Gastos

A. Modificaciones y Mejoras de Edificios...

Modificaciones y Mejoras (A & I) no es un gasto permitido con los fondos de Título I.

B. Equipo... mostrar cantidades para equipo de audio y video y otros con costo final de \$500 (lo cual incluye impuestos, costos de envío y cargos secundarios) o por separado en su presupuesto. Todas las compras de equipo deben ser descritas y justificadas en la página de SPSA. La descripción debe aclarar cómo respalda el equipo al programa de instrucción y cómo se beneficiarán los estudiantes de su uso. Los cálculos de costo relacionados con los gastos de instalación pueden ser obtenidos del vendedor o de la oficina de Mantenimiento y Operaciones.

Compra de equipo – máquinas de fotocopia, computadoras, impresora de pósteres, impresoras 3D etc. – deben ser suplementarias, razonable, no excesivas. El equipo comprado para uso que no sea el salón de clase debe ser colocado en oficinas relacionadas al programa categórico del cual es financiado. Estos gastos no pueden remplazar la responsabilidad básica del Distrito para financiar equipo. Las escuelas bajo el programa Título I que deseen comprar o alquilar fotocopiadoras adicionales mediante los fondos Título I, deben primero asegurarse que la escuela ya posee una fotocopiadora específica

que se compró con fondos no federales para uso general.

Las escuelas y oficinas tienen que poner una etiqueta roja en todo equipo comprado con fondos categóricos. Las etiquetas pueden ser obtenidas por medio del Coordinador de Título I en el Distrito Local o por medio de la Oficina de Programas de Educación Federales y Estatales.

El equipo comprado con fondos categóricos, especialmente en una Escuela del Título I identificada para Asistencia Adicional, debe identificar este equipo como únicamente para el uso de los estudiantes.

Equipo que se compra para los salones de clases deben ser financiados como "servicios directos" para los estudiantes. Equipo que se compra para uso fuera del salón de clases deben ser financiados como "servicios indirectos" para los estudiantes.

Al comprar útiles no capitalizados o generales-equipos de tecnología, se les solicitará a las escuelas que entreguen la página del SPSA y la cotización al entregar la sección de artículos que se comprarán antes de la aprobación.

Nota: Favor de consultar el *Manual de Control de Equipo de California* y [BUL-3508. 7. Requisitos para el Inventario de Equipo Comprado con Fondos](#)

del Programa Categórico, (Adjunto C) antes de descartar equipo comprado con fondos categóricos.

C. Alquiler de Equipo... indique la cantidad del acuerdo del arrendamiento para equipo de instrucción.

Las escuelas de Título I que desean presupuestar fondos para mantenimiento de equipo y alquiler de equipos con fondos de Título I deben presupuestarlos como costos financiados con múltiples fondos sin exceder al 50% con fondos del Título I.

Este efecto no está sujeto a los límites para costos indirectos.

D. Útiles para el conserje... se limita a los útiles de consumo (papel higiénico, tapas para los inodoros, jabón, toallas de papel, bolsas para basura) que se usan en conexión a los servicios de los programas de intervención de Título I. Esta limitación se ha suspendido para los materiales del conserje, pero es parte del proceso adicional para el aprobador. La asignación permisible se limita a **\$1 por estudiante** por sesión de intervención de Título I. Las escuelas necesitarán entregar lo siguiente en la sección de artículos que se comprarán: Página del SPSA, la cotización, y el volante o notificación a los padres que describe la intervención. La descripción debe incluir:

- Fecha y hora
- Número de sesiones y total días
- Número aproximado de estudiantes.

En vez de un volante, las escuelas deben entregar una copia con firmada del Adjunto A (Intención de oferta) de la Guía de referencia *Locally Designed and Funded Intervention Programs* emitida por la Oficina Beyond the Bell.

Este efecto no está sujeto a los límites para costos indirectos.

E. Materiales de Instrucción Suplementaria (SIM o anteriormente IMA) ...Suplementar el programa básico de instrucción (ELA, matemáticas, historia/ciencias sociales, ciencias) y no lo requiere el plan de estudio del contenido

básico. SIM es específico para el salón de clases, la entrega de la enseñanza y la intervención.

Ejemplos incluyen:

- Libros para las bibliotecas de los salones de clases
- Cuadernos suplementarios que ofrece el editor
- *Realia como los son materiales visuales (mapas, tablas)*
- Conjuntos didácticos con fines manejables
- Calculadoras científicas
- Juegos de ciencias (para laboratorios)
- CD, video, DVD (no en blanco) instruccionales
- Fichas
- Revistas
- *Cuotas iniciales para licencias de software*
- *Aplicaciones electrónicas educacionales*
- *Libros según nivel de lectura*
- Juegos de novelas para los salones que no están en la lista de lectura aprobada por el Distrito

Por lo general, los artículos del Catálogo de Equipo y Artículos del Distrito son considerados artículos generales, por lo tanto, no se pueden comprar con fondos del Título I. Sin embargo, FSEP ha identificado una lista de herramientas de enseñanza dentro del Catálogo General que pueden ser compradas bajo SIM con fondos de Título I. Para ver una lista de estos artículos, visitar el sitio de Internet de [FSEP](#) o [General Stores Distribution](#).

Al comprar un artículo en SIM, el SPSA debe específicamente describir y tratar la necesidad de dicho efecto. [BUL-6517.1, Additional Review Process for Title I Expenditures](#) emitido el 12 de septiembre de 2016, describe los procedimientos que las escuelas necesitan seguir para comprar artículos para SIM. Al comprar SIM, junto a la página del SPSA, se solicitará que las escuelas, previa a la aprobación, se entregue una cotización desglosada con la sección de artículos que se comprarán o con la compra a través de la tarjeta P-card/imprest.

F. Otros libros... libros que no han sido adoptados por la autoridad apropiada (como la Junta) para

su uso en el plan de estudio. **Ejemplos incluyen:**

- **Libros de Desarrollo Profesional (PD, por sus siglas en inglés) o Materiales de Capacitación para PD**
- **Materiales de Referencia/Libros Suplementarios para el uso estudiantil en el salón de clases o en la biblioteca (como son un tesoro, diccionario ilustrado)**
- **Libros para la Biblioteca Escolar**

Al comprar otros libros, el SPSA debe específicamente describir y tratar la necesidad de dicho efecto. Se solicitará que las escuelas entreguen la página del SPSA y la cotización al entregar una sección de artículos a comprar (*shopping cart*) para Otros libros antes que sea aprobado.

G. Útiles generales-tecnología...equipo con un costo total de menos de \$500 (lo cual incluye impuestos, costos de envío y otros cargos secundarios). Estos artículos se pueden usar en el salón de clases y centro de padres. **Ejemplos de los anterior incluyen, entre otros, artículos pequeños y atractivos que llevan un costo unitario de menos de \$500, como:**

- Computadoras portátiles, mini computadoras o netbooks
- iPads, iPods
- Lectores electrónicos
- Proyector (retroproyector/LCD)
- Calculadora gráfica
- Lector de Documentos
- Impresoras de los salones de clases
- Chromebooks (computadores portátiles)
- Teclados
- Fire Sticks
- Apple TV
- Memorias portátiles/ tarjetas de memoria
- Altavoces/audífonos

Estos artículos deben ser etiquetados en rojo y ser supervisados. Al comprar útiles generales-

tecnología, el SPSA debe específicamente describir y tratar la necesidad de dicho efecto. Se solicitará que las escuelas entreguen la página del SPSA y la cotización al entregar una sección de artículos a comprar (*shopping cart*) para la compra de útiles generales, antes que sea aprobado.

Nota: Por lo general, los artículos del Catálogo de Equipo y Artículos del Distrito son considerados artículos generales, por lo tanto, no se pueden comprar con fondos del Título I. Sin embargo, FSEP ha identificado una lista equipo dentro del Catálogo General que pueden ser comprados bajo útiles generales-tecnología con fondos de Título I. Para ver una lista de estos artículos, visitar el sitio de Internet de [FSEP](#) o [General Stores Distribution](#).

H. Millas Recorridas... para reembolsar a empleados escolares por millas recorridas por actividades del programa de Título I como pueden ser talleres respaldados con fondos de Título I y reuniones de Título I. El propósito y la necesidad deben ser descritos en el SPSA. Los padres pueden recibir reembolsos por millas recorridas de conformidad con las directrices en el BUL-6748.1, Asistencia de los Padres a Conferencias.

Nota: Millas recorridas para personal itinerante (enfermeras, PSW, PSA, consejeros, otros empleados itinerantes) se pagan a nivel central y no de los presupuestos escolares.

I. Gasto por servicio de teléfono—Oficina de Título I/Centro de padres (PhoneExp-T10fc/Prnt)... Utilizar los costos para el año en curso, pronosticar para todo el año en base al servicio existente. Presupuestar \$620 para la instalación y cuota por servicio básico para nuevos o existentes teléfonos en la oficina de Título I y/o Centro de Padres. Los fondos del programa 7E046 deben ser utilizados solamente para los gastos por servicio telefónico del Centro de padres. El nuevo # de artículo del presupuesto es 50254. Este efecto no está sujeto a los límites para costos indirectos.

No se permite pagar por gastos de envío con fondos de Título I.

**Servicios
Suplementarios**

Servicios de Apoyo

Servicios a Empleados Clasificados

Puestos para Ayuda Didáctica

Los servicios de los empleados clasificados asignan a empleados de acuerdo con las disposiciones del contrato para la unidad B. Con la excepción de asignaciones obligatorias, como son recontractación y listas de prioridad, las escuelas reclutan para las posiciones de ayuda de instrucción.

Se permite presupuestar los puestos de Ayudante de Instrucción I por **solamente tres horas diarias**. Los demás puestos de instrucción pueden ser presupuestados de la siguiente manera: tres horas por día o seis horas por día.

Todas las asignaciones de Ayudante de Educación, Ayudantes de Recurso de Educación y Ayudantes de Instrucción son escritas como base “C” (Sub área de personal en SAP). En general, un ayudante no debe trabajar tiempo adicional más allá de su jornada laboral asignada.

Cuando se calcule el presupuesto para la asistencia de instrucción, sea específico con respecto a la clasificación del puesto—ej., Ayudante de Educación III (4581); Ayudante de Educación III Idioma Español (4579); Ayudante de Recurso de Educación (4924); Ayudante de Recurso de Educación, Idioma Español (4925); Ayudante de Instrucción (4991 solamente).

Ya no se permite contratar a personas dentro del puesto de Ayudante de Instrucción II (4592) y Ayudantes Educativos II (4583/4699).

Los aspirantes a cualquier puesto que involucre ayuda de instrucción en el salón de clases deben pasar la prueba de destreza del Distrito (en efecto el 1° de febrero, 2000) y satisfacer los requisitos de ESSA.

Se pueden imprimir los formularios del personal clasificado como la Solicitud para acción por parte de la oficina de personal, Certificación de nepotismo, Documento de referencia sobre el proceso de contratación de empleados clasificados y otros en el [sitio de Internet de la comisión de empleados](#) bajo la sección de [formularios](#).

A continuación, se incluye está la lista de los formularios de mayor uso.

- Solicitud para acción por parte de la oficina de empleados (RPA)
[LAUSD PC Form 9073](#)
- Formulario de certificación sobre el nepotismo
[PC Form 5109](#)
- Hoja de referencia para el proceso de documentación para empleos bajo la categoría de empleados clasificados
[PC Form PROCREF](#)

Para información adicional, favor de llamar a la los Servicios para Empleados Clasificados al (213)241-6300.

Oficinista/Oficinista con mayor antigüedad

El Oficinista/Oficinista con mayor antigüedad provee una variedad de deberes de oficina en calidad rutinaria y recurrente para apoyar el programa de Título I.

- Estos puestos deben ser descritos específicamente en el Plan Escolar para el Rendimiento Académico Estudiantil (SPSA, por sus siglas en inglés).
- Estos puestos apoyan la oficina de Título I y/o personal de apoyo sin clase asignada que es costeado 100% con fondos del programa Título I.
- Debido al requisitos de suplementar y no suplantar, este puesto puede ser financiado una vez que se cumpla con el programa básico.
- Estas compras están sujetas a los límites para costos indirectos (10% de la adjudicación escolar total del programa de Título I)
- Durante la supervisión de los programas federales (FPM, por sus siglas en inglés), estas posiciones pueden ser entrevistadas por los auditores de la Secretaría de Educación del Estado de California.

En base a las descripciones de clases del Distrito para estas posiciones, las siguientes son características distintivas entre los dos puestos:

- Un **oficinista** desempeña una variedad de deberes de oficina que varían entre nivel principiante a aquellos que requieren el uso de juzgar basado en capacitación y experiencia.
- Una oficinista de mayor antigüedad desempeña una variedad de deberes de oficinistas moderados o complejos que requieren mayor independencia al juzgar y tomar acción. Los deberes típicamente requieren comunicación extensa con los demás y estar a cargo de deberes en específico de una oficina y puede incluir trabajar con hojas de cálculo y proveer instrucciones acerca del trabajo a in grupo pequeño de empleados.

Deberes regulares de un oficinista superior/oficinista financiado con fondos de Título I están asociados con los requisitos de cumplimiento para Título I (como pueden ser inventario de equipos categóricos, documentación para la nómina, expedientes de los estudiantes de Título I, actas para la reuniones del Consejo del Plantel Escolar, comunicados con los padres de Título I.)

Oficinista

- Prepara una variedad de cartas, memorandos, formularios, informes, resúmenes aritméticos y otros materiales que apoyan el programa de Título I, típicamente mediante el uso de software de computadoras;
- Recopila, interpreta y decodifica datos de varias fuentes; ingresa datos utilizando sistemas y programas de información para deberes como pueden ser compras, finanzas, asistencia estudiantil y servicios de personal; y preparar informes relacionados al programa Título I;
- Verifica los formularios y registros del programa de Título I para que estén completos y precisos;
- Lleva los archivos, registros y otra información referente al programa Título I como las intervenciones para estudiantes, desarrollo profesional, órdenes de compras, solicitudes de alimentarios e inventario de equipos;
- Contesta a las preguntas del personal escolar/los padres por teléfono y en persona para proveer o solicitar información acerca del programa de Título I;
- Ordena, recibe y distribuye los materiales y equipos suplementarios de instrucción;
- Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia que se reciba acerca del programa Título I;

- Opera una variedad de aparatos de la oficina como pueden ser computadoras, impresoras, fotocopadoras, máquinas de fax, etc.;
- Reporta los problemas de software y aparatos para equipos de Título I a la oficina de asistencia técnica de ITD;
- Puede preparar, modificar y actualizar hojas simples de cálculo;
- Puede ayudar en preparar informes de las horas trabajadas por los empleados y llevar registro

financiero rutinario y los registros de la nómina; mantener la documentación de los reportes de las horas que se trabajaron por los empleados cuyos puestos están financiados con fondos de Título I.

- Desempeña otros deberes de Título I como sean asignados

Oficinista con Mayor Antigüedad

- Redacta, prepara y edita una variedad de cartas regulares, memorándums y formularios relacionados con el programa de Título I, típicamente mediante el uso de software;
- Recopila, interpreta y decodifica datos de varias fuentes; ingresa datos en una base de datos mediante el uso de sistemas y programas de información para deberes como pueden ser compras, finanzas, asistencia estudiantil y servicios de personal; y preparar informes relacionados al programa Título I;
- Inicia y mantiene en enlace con los demás para proveer y/o solicitar información del programa de Título I y contesta a las preguntas del personal escolar/los padres por medio de teléfono o en persona;
- Investiga, recopila y mantiene la información y los datos para los informes estadísticos y/o financieros relacionados con el programa de Título I; verifica y tabula los datos estadísticos; y revisa los datos de entrada y salida para verificar su precisión, calidad y si están completos;
- Verifica los formularios y registros del programa de Título I para que estén completos, precisos y consistentes

- Organiza y lleva los archivos, registros, sistemas de verificación y otra información referente al programa Título I como las intervenciones para estudiantes, desarrollo profesional, órdenes de compras, solicitudes de alimentos e inventario de equipos;
- Ordena, recibe y distribuye los materiales y equipos suplementarios de instrucción;
- Evalúa si los problemas de los dispositivos financiados con fondos de Título I parecen ser debido a software o el aparato en sí y reporta el problema y ubicación de manera oportuna a la oficina de asistencia técnica de ITD;
- Opera una variedad de aparatos de la oficina como pueden ser computadoras, impresoras, fotocopadoras, máquinas de fax, etc.;
- Puede preparar, modificar y actualizar hojas simples de cálculo;
- Puede preparar informes de las horas trabajadas por los empleados y llevar registro financiero rutinario y los registros de la nómina; mantener la documentación de los reportes de las horas que se trabajaron por los empleados cuyos puestos están financiados con fondos de Título I.
- Desempeña otros deberes de Título I como sean asignados

Para mayor información relacionada con la financiación del puesto de Oficinista/Oficinista con Mayor Antigüedad en su plantel escolar , por favor comuníquese con los coordinadores de Título I de los Distritos Locales o con la Oficina de Programas de Educación Federales y Estatales.

Servicios de Asesoría de K-12°

El Consejero de Escuela Primaria, Secundaria o Preparatoria provee servicios de asesoría a los estudiantes para identificar tempranamente e intervenir los obstáculos al rendimiento académico de los estudiantes; promueve y motiva un entorno sano y conducente para el aprendizaje. Para escuelas a nivel secundario, esta posición puede financiarse para reducir la proporción de estudiantes a consejero después que se cumpla con el programa básico.

- Participa en varios equipos multidisciplinarios como el Equipo de Progreso y Apoyo Estudiantil (SSPT, por sus siglas en inglés), para identificar los servicios de apoyo necesario, p. ej. asesoramiento escolar, remisiones del PSA, remisiones a agencias comunitarias, evaluaciones e intervenciones del estudiante;
- Colabora con la administración y el personal escolar en desarrollar el conocimiento del estudiante, las destrezas y actitudes que promueve el crecimiento personal, social, emocional y académico;
- Provee asesoramiento y guía individual y en grupo a los estudiantes en los dominios académicos, personal/social y profesiones; conecta a los estudiantes con los recursos apropiados;
- Ayuda en la colección y análisis de información relativa a la asistencia, conducta y aprovechamiento y comunica/interpreta los resultados de la evaluación a los estudiantes, los padres y los maestros;
- Ayuda a los estudiantes a utilizar efectivamente las oportunidades educativas de la escuela; recomienda los recursos disponibles dentro de la escuela, el sistema escolar y la comunidad a satisfacer las necesidades individuales de los estudiantes; ayuda a tomar tales referencias y contactos;
- Consulta con el personal administrativo y apoyo del alumno en las referencias del estudiante para asesoramiento suplementario, evaluación psicológica y conferencias de casos;
- Participa en el desarrollo del plan educativo total de la escuela;
- Ayuda en la preparación de la información para entrar en los registros cumulativos del estudiante; analiza información relevante a las necesidades del estudiante;
- Ayuda con el desarrollo de programas de inscripción del estudiante entre los grados y niveles escolares;
- Provee capacitación profesional y los talleres de trabajo de educación de los padres;
- Observa y maneja los casos del progreso del estudiante para estudiantes objetivos;
- Desarrolla programas para tratar las actitudes del estudiante, entendimiento de sí mismo y otros, relaciones con los compañeros, fijar las metas, resolución de conflictos en el conocimiento de la profesión, preparación para la universidad y la planificación post-Secundaria.
- Consulta con los padres, el personal escolar y las agencias comunitarias para ayudar a los estudiantes con sus problemas académicos y personales que pueden interferir con su aprendizaje y éxito en la escuela.

Solamente una escuela con programa Título I para toda la escuela (SWP), puede financiar esta posición.

Para mayor información, favor de llamar al teléfono (213) 241-6040.

Consejero de Servicios Estudiantiles y de Asistencia (PSA, por sus siglas en inglés)

La visión general de los Servicios Estudiantiles es que todos los estudiantes del LAUSD estén matriculados, asistan a la escuela, estén interesados en su aprendizaje y estén en rumbo hacia la graduación.

Los Consejeros para Servicios Estudiantiles y de Asistencia (PSA) son consejeros y trabajadores con maestrías quienes fungen como expertos de asistencias y del bienestar infantil. Los consejeros de PSA trabajan directamente con los estudiantes y los padres para superar los obstáculos para la asistencia regular. Los consejeros PSA también colaboran con el personal escolar y la comunidad para aumentar la asistencia y participación estudiantil para lograr mejores resultados académicos para todos los estudiantes.

Los deberes laborales de un consejero PSA a nivel plantel escolar

Los servicios provistos por los Servicios Estudiantiles y por el Consejero de Asistencia deben estar en concordancia con las actividades descritas y con referencia en el Plan Escolar para el Rendimiento Académico Estudiantil (SPSA).

Con un amplio conocimiento del código de educación, la política del Distrito, los sistemas de datos, así como los requisitos relacionados con poblaciones especiales y/o específicas de estudiantes, los Consejeros de Servicios Estudiantiles y de Asistencia (PSA):

- crear e implementar prevención, intervención diversificada y esfuerzos de recuperación utilizando estrategias fundamentadas por evidencias y el alcance del Sistema de apoyos de múltiples niveles (MTSS) para mejorar los resultados individuales y de toda la escuela.
- participar en y/o moderar equipos multidisciplinarios como el Equipo de Progreso y Apoyo Estudiantil (SSPT), Equipo de Revisión del Ausentismo Escolar (SART);
- desarrollar y darle seguimiento a los planes individuales de asistencia estudiantil;
- recomendar las prácticas para mejorar la cultura escolar, aumentar la asistencia y mejorar la precisión de la inscripción de estudiantes y los archivos de asistencia, así como reducir las suspensiones;
- atender las barreras de la asistencia por medio de implementar estrategias y actividades para disminuir el ausentismo crónico y las ausencias sin justificación entre los estudiantes y aumentar los índices de asistencia;
- Ayudar con la identificación e intervención temprana de sistemas para apoyar a los estudiantes en riesgo.
- Ser la persona de enlace entre la escuela, el hogar y la comunidad; proveer servicios directos a los estudiantes y familias identificadas en riesgo, que incluye evaluaciones, remisiones y administración de casos.
- Proveer asesoría individual y/o en grupo, que incluye la intervención de crisis.
- hacer visitas de hogar y/o asesoría en el hogar e intervención cuando sean necesarias;
- realizar grupos de educación de padres, así como talleres;
- hacer remisiones a agencias escolares y comunitarias;
- analizar las tendencias en los datos para orientar las intervenciones

Servicios Básicos provistos por los Servicios Estudiantiles en las Oficinas Centrales y las Oficinas Locales de los PSA en los Distritos Locales incluyen:

- Consulta acerca de la Educación Obligatoria y la intervención de asistencia:

- Consulta acerca de las Políticas del Distrito en relación a asuntos de inscripción, bienestar infantil y problemas de asistencia
- La Notificación Obligatoria de Ausentismo Escolar Injustificado;

- Panel de Recursos del Distrito y la Junta de Revisión de la Asistencia Escolar (SARB);
- Recursos través del sitio de Internet para Servicios Estudiantiles que incluye Guías y Herramientas;
- Desarrollo de la política que incluye la Política para la Asistencia y Manual de Procedimientos

Los administradores escolares tienen la responsabilidad de asegurar que se acate con los procedimientos para asistencia, que incluyen:

- Establecer y supervisar los procedimientos de matrícula y asistencia escolar conforme a las políticas del Distrito;
 - Asegurar que todo el personal del plantel escolar sigue la política y directrices del Distrito relacionados con la matrícula, registros de asistencia y traslados de estudiantes;
 - Asegurar que la matrícula y el proceso de salida de los estudiantes sean precisos;
- (Continuación de las responsabilidades del administrador del plantel escolar)
- Ser o designar a la persona de enlace del programa para desamparados
 - Ser o designar a la persona de enlace del programa de Cuidado de Casa Crianza

- Desarrollar e implementar un plan integral para toda la escuela para la asistencia y la prevención de deserción escolar (Plan individual de seguridad escolar (ISSP), Capítulo 5b);
- Establecer sistemas de supervisión e intervención de asistencia y aprovechamiento tales como el SSPT;
- Asegurarse que se toma asistencia con exactitud y que se entregue;
- Asegurar las justificaciones/codificaciones de las ausencias justificadas;
- Notificar a los padres/tutores acerca de las ausencias y ausencias sin justificación
- Enviar cartas de cumplimiento de asistencia escolar que incluye la Notificación Obligatoria de Ausentismo Escolar Injustificado;
- Convocar conferencias obligatorias acerca del ausentismo crónico con los padres/tutores legales;
- Establecer y evaluar la eficacia de la prevención de ausentismo y deserción escolar e intervenciones contra las ausencias;
- Preparar casos para el SARB;
- Procesar las Solicitudes de Permisos dentro del Distrito.

Para mayor información, comuníquese con la Dra. Michelle Castelo Alferes, Directora de Servicios Estudiantiles al
(213) 241-3844, o con su Coordinadora a nivel Distrito Local de los Servicios Estudiantiles y Asistencia.

División de Educación Especial

Servicios psicológicos

Psicólogo escolar

Servicios Financiados por el Distrito

Los psicólogos escolares proveen servicios a las escuelas trabajando los estudiantes, miembros del personal, padres de familia y tutores, ofreciéndoles los siguientes servicios financiados por el distrito:

En conexión con los Estudiantes

- Utilizar un sistema de apoyo de múltiples niveles para atender y apoyar el desempeño académico, socioemocional y conductual de todos los estudiantes.
- Observar a los estudiantes en el salón de clases y otros entornos educativos para determinar su nivel de funcionamiento académico y social emocional.
- Proveer evaluaciones formales e informales acerca de las habilidades, rendimiento y desarrollo de comunicación de los estudiantes.
- Ayudar a los estudiantes en desarrollar estrategias positivas para intervenir en la conducta (PBIS, por sus siglas en inglés).
- Ayuda a los estudiantes a desarrollar destrezas apropiadas para la resolución de problemas por medio de asesoría individual y en grupos pequeños.
- Colabora con agencias de la comunidad y provee servicios que apoyan a los estudiantes y las familias, según sean necesarios.
- Proveer Servicios de Orientación Intensiva de los Servicios Psicológicos relacionados con la educación (ERICs) a los estudiantes conforme se indica en el Programa de Educación Individualizada (IEP).

Colaborar con los Maestros y el Personal

- Trabajar con los maestros para identificar problemas con el aprendizaje y la adaptación.

- Consultar con los maestros con respecto al manejo del salón de clases y las estrategias disciplinarias.
- Interpretar los resultados de las evaluaciones y brindar recomendaciones para las modificaciones en la instrucción.
- Fungir como miembro del equipo del Programa de Educación Individualizado (IEP).
- Proveer capacitación de desarrollo profesional en relación a temas específicos.
- Proveer apoyo y recursos de apoyo de conducta y salud mental en casos de emergencia.
- Sirve como miembro del Equipo Escolar de Intervención de Crisis.

Prevención e Intervención:

- Proveer información al personal escolar y a los padres referente a las expectativas del desarrollo en los ámbitos de lenguaje/expresión oral, destrezas sociales y habilidades cognitivas en referencia al aprendizaje.
- Participar como miembro del Equipo de Progreso y Apoyo Estudiantil (SSPT, por sus siglas en inglés) y los comités escolares de asesoría con el fin de promover los apoyos de intervención antes de las remisiones.
- Ayudar al SSPT en desarrollar apoyos para los estudiantes con el fin de maximizar el éxito educacional.
- Colaborar con el personal escolar y los padres para implementar intervenciones de nivel II y específicas de nivel III.

Consultando con los Padres

- Ayuda a los padres a entender la necesidad especial del estudiante.
- Facilita la comunicación entre el hogar y la escuela.
- Sirve como la persona de enlace entre las agencias de la comunidad para proveer servicios para los estudiantes y sus familias.
- Ayuda a identificar a estudiantes con necesidades particulares y observa su progreso.

Deberes adicionales del puesto de psicólogo escolar

Los psicólogos escolares son miembros del personal de apoyo altamente capacitados que pueden proveer una amplia variedad de servicios para los estudiantes, el personal y los padres de familia. Las escuelas pueden considerar la compra de tiempo adicional para enfocarse en una o más de las siguientes áreas de servicio. Los servicios proporcionados por el psicólogo escolar deben ser consistentes con las actividades descritas en el SPSA.

Asesoramiento*

- Proveer asesoramiento individual a los estudiantes o en grupo de acuerdo a una variedad de asuntos, los cuales incluyen, entre otros:
 - Destrezas Sociales
 - Control de la ira
 - Intimidación
 - Aumentar la participación escolar
 - Problemas de adaptación
 - Pérdida y duelo
 - Exploración y desarrollo de identidad
 - LGBTQ + (siglas en inglés para Lesbiana, Homosexual, Bisexual, Transexual, afeminado/a, dudoso/a)
 - Ansiedad/fobia por la escuela
 - Asesoramiento en casos de crisis
 - Destrezas para el estudio

***Nota:** Los psicólogos escolares deben obtener el permiso del padre antes de proveer servicios de orientación a los estudiantes de educación general.

Consultas/Intervención

- Los psicólogos escolares saben bastante acerca de una variedad de programas académicos, socioemocionales y de conducta.
 - Proveer estrategias para enseñanza diferenciada que resaltan el acceso al contenido básico
 - Estrategias de intervención de conducta y manejo de la supervisión del progreso
 - Identificar las intervenciones apropiadas en base a investigaciones y colaborar con su implementación
 - Ayudar con la supervisión del progreso individual de los estudiantes e intervenciones antes de las remisiones para asegurar precisión en la implementación
 - Colaborar en el desarrollo de intervenciones por toda la escuela: académicas, socioemocionales y de conducta

Capacitación Profesional

- Crear presentaciones para el personal y los padres basadas en las evaluaciones de las necesidades para desarrollar presentaciones específicas
 - Estrategias anti intimidación
 - Modificar el plan de estudio para diferenciar el aprendizaje en el salón de clases
 - Distinguir entre la adquisición de un segundo idioma y las discapacidades del aprendizaje
 - Control de la conducta en el salón de clases con estudiantes específicos que presentan retos
 - Enseñar destrezas socioemocionales en el salón de clases
 - Talleres para la Educación de los Padres
- Estrategias que abordan los niveles de apoyo a nivel II y III

Para mayor información, favor de llamar a Monique Arbuckle, Directora, Servicios Psicológicos, al teléfono (213) 241 -8303 o al Coordinador administrativo de servicios psicológicos en el distrito local en su área.

Trabajador Social en Psiquiatría (PSW)

Los trabajadores sociales en psiquiatría de salud mental escolar (PSW, por sus siglas en inglés) son trabajadores sociales altamente capacitados quienes prestan un continuo de servicios escolares de salud mental. Este continuo de servicios incluye prevención, intervención oportuna, y manejo de crisis los cuales apoyan a los estudiantes, las familias y el personal afectado por desafíos en el comportamiento y emocionales.

En colaboración con los administradores y el personal escolar, el PSW evalúa las necesidades mentales y conductuales de la escuela a fin de desarrollar e implementar un plan de servicio específico que concuerda con las metas y prioridades escolares y del Distrito. Los servicios y apoyos del PSW promueven factores protectores y atienden los factores de riesgo mediante el uso de métodos - fundamentados por evidencias. El personal de PSW está capacitado en hacer lo siguiente.

- Proveer terapia individual, en grupo y en familia
- Prestar servicios de intervención y reacción a casos de crisis
- Administrar evaluaciones estudiantiles riesgo y proveer servicios de planificación de seguridad conforme sea apropiado
- Prestar servicios de gestión de casos
- Colaborar con los maestros a fin de apoyar los servicios de enseñanza básica para atender las necesidades de los estudiantes en su totalidad
- Involucrar a los padres, las familias y las comunidades en disminuir los desafíos en el aprendizaje y aumentar la competencia socioemocional.
- Promover un entorno escolar positivo mediante la óptica dirigida por el conocimiento del trauma
- Proveer una perspectiva de salud mental como miembro de los equipos multi disciplinarios en los planteles escolares
- Brindar oportunidades de desarrollo profesional sobre diferentes temas de la salud mental

- Proveer conexiones con los apoyos y recursos escolares y de la comunidad como pueden ser de salud mental y servicios del centro de bienestar

Las investigaciones indican que los niños quienes se benefician de los servicios escolares de salud mental experimentan lo siguiente:

- Promedio de calificaciones más alto (GPA)
- Aumento en el índice de graduados de escuela preparatoria
- Aumento en las calificaciones en evaluaciones estandarizadas
- Aumento en sentirse parte de la escuela
- Menos ausentismo escolar
- Reducción en los incidentes de suspensión y expulsión
- Reducción en involucramiento con el sistema judicial para menores

Los servicios provistos por el personal PSW concuerdan con y apoyan la implementación del Plan Estratégico de L.A. Unificado, así como diferentes políticas e iniciativas del Distrito, que incluyen:

- Meta: 100% de Graduación
- Objetivo: 100% Asistencia
 - Promover el valor de una formación escolar en el Distrito Unificado de LA
 - Aumentar la matriculación y mejoramiento en la asistencia
- Objetivo: Participación de los Padres, la Comunidad y los Estudiantes
 - Entornos de cordialidad e inclusión
 - Incrementar la capacidad de los padres para que apoyen en bienestar y el rendimiento de los estudiantes
- Objetivo: Seguridad Escolar
 - Realzar ambientes escolares positivos
 - Modelar y reforzar la conducta positiva
 - Brindar servicio al niño en su totalidad
- Esquema para la política de bienestar Decisiones saludables para buena salud por toda la vida (Política de bienestar)

- Plan coordinado de seguridad escolar (Plan de Seguridad Escolar)
- Política Fundamental de Disciplina:
- Preparación para casos de crisis, respuesta y recuperación
- Evaluación y Manejo para Amenazas
- Prevención, Intervención y Reunión después del suicidio
- Prevención e Intervención de la Intimidación

**Servicios del Trabajador Social en Psiquiatría (PSW) en los planteles escolares:
Un sistema de apoyo de múltiples niveles que tiene como fin mejorar los resultados estudiantiles**

Estrategias/Servicios Universales

- Administrar evaluaciones de las necesidades universales para identificar a los estudiantes en riesgo y los factores protectores mediante el uso de la herramienta de verificación de tenacidad
- Evaluar preliminarmente y analizar la experiencia con el trauma, los datos socioemocionales y de entorno para identificar a los estudiantes que necesitan apoyo y protocolos de intervención con los servicios apropiados
- Proveer intervenciones en los salones de clases mediante el plan de estudio FOCUS resilience (FRC, por sus siglas en inglés), Erika's Lighthouse, More than Sad, y otros.
- Implementar una amplia variedad de campañas e iniciativas sobre los temas como la conexión con la escuelas, entorno escolar positivo, salud mental y bienestar
- Implementar la prevención de la violencia y plan de estudios para aumentar la empatía, como el programa Second Step
- Coordinar el programa de trabajador social estudiando en posgrado para maximizar los apoyos de salud mental en las escuelas
- Proveer capacitación profesional y oportunidades de capacitación para los estudiantes, padres de familia y el personal escolar:
 - Concientización de la Salud Mental
 - Primeros Auxilios Psicológicos
 - Bienestar y cuidado propio por parte del personal
 - Escuelas y comunidades que toman en cuenta el trauma y dirigidos por la tenacidad
 - Preparación para casos de crisis, respuesta y recuperación
 - Prevención, Intervención y Reunión después del suicidio
 - Educación y prevención de autolesiones
 - Evaluación y Manejo para Amenazas
 - Seguridad personal y prevención de abuso de menores
 - Entornos inclusivos y de bienvenida

Estrategias y Servicios Específicos

- Brindar a los padres y las familias educación y capacitación: El plan de estudios FOCUS Resilience, Abriendo Puertas y otros
- Administrar evaluaciones en los socioemocional, protocolos de intervención y proveer remisiones y conexiones a los recursos escolares, salud de la comunidad, salud mental y necesidades básicas.
- Proveer perspectivas de salud mental como miembros activos de los grupos escolar multidisciplinarios, que incluyen: El Equipo de Progreso y Apoyo Estudiantil; Equipo de Seguridad Escolar, Equipo Escolar para Casos de Crisis y el Equipo de Evaluación de Amenazas
- Apoyar al Distrito, Distrito Local e iniciativas escolares como son la Justicia Restaurativa, mediación de conflicto, prevención e intervención de intimidación

Estrategias y Servicios Intensivos

- Proveer intervención y gestión en caso de crisis en base individual y a nivel escolar
- Proveer orientación individual, en grupo y en familia
- Evaluar y tratar las evaluaciones de suicidio/amenazas, que incluye el desarrollo y la implementación de planes de reingreso y seguridad, y contratos de conducta
- Colaborar con otros proveedores de servicios especializados para coordinar el cuidado de los estudiantes con necesidades intensivas de salud y/o necesidades de salud en los conductual

Para más información acerca de la financiación para Servicios de Trabajador Social en Psiquiatría en su plantel educativo, programa o Distrito Local, contacte a Pía Escudero, Directora (213)241-3841 o pia.escuder@lausd.net o Cecilia Ramos, Directora Auxiliar (213)241-3841 o cecilia.ramos@lausd.net.

Enfermero escolar

Un enfermero escolar provee los siguientes servicios básicos:

- Exámenes de pre-participación atlética (PPE)
- Exámenes obligatorios: vista, escoliosis, audiometría, desarrollo (altura y peso) y salud vocal.
- Exclusión y Readmisión por enfermedades contagiosas
- Cuidado de estudiantes lesionados, cuidado de emergencia y transportación
- Suministración y supervisión de medicamentos recetados
- Cuidado de destreza especializada y supervisar el cuidado de estudiantes con necesidades especiales de salud tales como, diabetes, alergias crónicas, espina dorsal bífida, asma, condiciones del corazón, dependencia en el respirador, convulsiones etc...
- Planes de Educación Especial Individualizada (IEP) y servicios relacionados con la educación especial
- Planes 504 para estudiantes con discapacidades
- Cumplimiento con el requisito estatal para vacunas
- Administración de insulina
- Documentación electrónica de archivos de salud y aviso a los maestros que tengan estudiantes con necesidades especiales
- Certificación y entrenamiento del personal, estudiantes y padres en primeros auxilios/RCP/DESA, administración de medicamentos, etc.

Deberes adicionales del puesto de enfermeros escolares

- Dan seguimiento a factores de salud identificados como contribuyentes potenciales al bajo rendimiento académico de los estudiantes.
- Participación en el desarrollo de los componentes de salud en el Plan Escolar para el Rendimiento Académico Estudiantil (SPSA) relacionados con los servicios financiados con fondos categóricos. El enfermero escolar debe tener claro entendimiento de las necesidades de salud de cada escuela y estos servicios debe articular en el SPSA y debe enumerar las actividades que son necesarias para alcanzar las metas escolares. Además, basándose en las necesidades de la escuela, la escuela puede establecer prioridades
- Provee asesoramiento y educación acerca de la salud para padres y familias, lo cual incluye visitas al hogar
- Provee capacitación del personal en asuntos relacionados con la salud y el asesoramiento de la salud
- Provee información relacionada con la salud de la escuela y la comunidad y proyectos (presentaciones de salud en el salón de clases, “clubes” de información de la salud, recurso para el maestro del salón de clases)
- Participa en equipos multidisciplinarios como el Equipo de Progreso y Apoyo Estudiantil (SSPT).
- Da seguimiento a la prevención y control de enfermedades contagiosas que contribuyen al bajo rendimiento de los estudiantes
- Asesora en salud para los estudiantes con condiciones de salud que afectan su asistencia y aprendizaje, tales como la obesidad infantil, salud dental, asma, e hipertensión.
- Ayuda con los exámenes del Programa de Prevención para la Salud y Discapacidad Infantil (CHDP)

Para más información, llamar a Sosse Bedrossian, Directora, Servicios de Enfermería del Distrito, al (213) 202-7580 o al sosse.bedrossian@lausd.net o comuníquese con su Coordinador o especialista de Enfermería.

Apoyo de Instrucción

Asesor del Programa Categórico (CPA)/ Coordinador de Título I

Durante el día escolar, los deberes que desempeña el Coordinador CPA/Título I deben ser servicios directos conforme al Programa de Título I.

Los servicios directos incluyen:

- Impartir enseñanza/ intervención durante la clase
- Proporcionar lecciones de demostración
- Realizar actividades de capacitación profesional incluyendo la facilitación de programas de instrucción efectivos
- Realizar actividades de asesoramiento de programas/estudiantes
- Coordinar y proveer actividades de talleres para la involucración de los padres y las familias
- Asegurar que los padres reciben comunicación sobre las sesiones de involucración del distrito local y del Distrito en general
- Coordinar la identificación de estudiantes que califican en un Programa Escolar Identificado para Asistencia Adicional
- Gastos para el programa de monitoreo
- Distribuir materiales de programas
- Proveer informes continuos sobre el rendimiento de los estudiantes de Título I al personal y otros grupos
- Mantener registros precisos/al día del programa Título I para estudiantes para compartir con el personal y otros grupos

- Llevar registros precisos/al día del programa de Título I para estudiantes, que incluye el registro de horario laboral e inventario de equipo
- Ayudar con la redacción de las actualizaciones para el Plan Escolar para el Rendimiento Académico Estudiantil
- Ayudar con el desarrollo de la Política Escolar de Título I para la Involucración de los Padres y las Familias de Título I y el Contrato entre la Escuela y los Escuela
- Fungir como el recurso y proveer ayuda al equipo de liderazgo del plantel escolar al realizar el monitoreo continuo de programas categóricos, así como planificación pertinente al programa

Los asesores del programa categóricos (CPA) no son directores auxiliares ni tampoco son responsables por los exámenes. Los CPA deberán apoyar las necesidades del programa de instrucción de los participantes.

Los CPA deben contar con una acreditación de maestro en base a una licenciatura, preparación de maestros y enseñanza de estudiantes para desarrollar, dirigir, implementar o coordinar programas de desarrollo profesional o desarrollo curricular en un local escolar.

El código para el puesto y el renglón del presupuesto se enumeran seguidamente. Al presupuestar para los siguientes puestos, también se puede asignar el sobresueldo que corresponden. Si se paga sobresueldo con este puesto y en base al artículo IX 3.4b del contrato de UTLA, el puesto de coordinador debe incluir una obligación diaria de ocho horas (excluyendo el almuerzo).

Puesto	Nombre del puesto	Descripción del Artículo en el Presupuesto	Artículo del Presupuesto	Grupo PS	Lv	Subárea
19100704	ADVSR, CTEGORCL PGM	CAT PRG AD CIT	117360	27	10	CSXX
		CRD DIF CAT PRG ADV	11681			

Maestro de Reducción del Tamaño de la Clase (CSR)

Las escuelas pueden contratar los servicios de un maestro con certificación estatal a quien se le asigna un registro, para reducir el tamaño de la clase en lengua y literatura en inglés, matemáticas, ciencias e historia/ciencias sociales. La necesidad de esta posición debe basarse en los datos para mejorar el rendimiento académico estudiantil y ser incluido en el Plan Escolar para el Rendimiento Académico Estudiantil (SPSA) de la escuela. La prioridad para este puesto es para reducir el tamaño de la clase para los estudiantes en riesgo de fallo académico y los estudiantes de inglés.

El maestro de CSR deben proveer servicios directos al 100% durante su jornada laboral de seis horas. El(los) maestro(s) CSR seleccionado(s) deberá(n) poder planear y entregar instrucción apropiada, proveer instrucción e intervención directa para tratar las necesidades objetivas de estudiantes específicos y poseer conocimiento de la Respuesta a la Intervención/modelo de resolver problemas para diferenciar la instrucción para los estudiantes que no logran las normas a nivel de grado.

Los números para el artículo del presupuesto para maestros de reducción del tamaño de las clases se alistan abajo por nivel/materia y por calendario escolar. Tener en mente que los números de artículo del presupuesto pueden cambiar en cualquier momento durante el año. Siempre verifique con la [Hoja de estimados de precios](#) más reciente disponible en el sitio de Internet de los [Servicios Fiscales Escolares](#).

Una escuela primaria deberá indicar el (los) nivel(es) de grado seleccionado(s) para tamaño de clase reducidos en las páginas del Campo Académico en la sección de la Matriz del SPSA de la escuela.

Una escuela secundaria deberá indicar las materias seleccionadas para tamaño reducido de clase en las Páginas del Campo Académico apropiado de la sección de la Matriz del SPSA de la escuela.

Si los fondos para el puesto son de Título I, solo la Escuela Título I de Programa Aplicable a Toda la Escuela pueden contratar los servicios de un maestro CSR. **Una escuela Título I de Asistencia Designada no puede usar fondos categóricos para contratar un maestro CSR.**

De acuerdo a [BUL-2643.8](#), un maestro CSR trabajando en una escuela SWP Título I se considera como Objetivo de Costo Único; por consecuencia, cuando se usen fondos del Título I para comprar esta posición, se requiere la forma titulada certificación semi anual.

Primarias	
Número de Artículo del Presupuesto	Descripción
13249	Maestro CSR, Grado K, 1 TK
13251	Maestro CSR, Grado 1, 1 TK
13253	Maestro CSR, Grado 2, 1 TK
13255	Maestro CSR, Grado 3, 1 TK
13257	Maestro CSR, Grado 4, 1 TK
13259	Maestro CSR, Grado 5, 1 TK
13261	Maestro CSR, Grado 6, 1 TK

Intermedias	
Número de Artículo del Presupuesto	Descripción
13640	Maestro CSR, MS, 6º Grado, 1 TK
Nivel Secundario	
13641	Maestro CSR, ELA, 1TK
13644	Maestro CSR, Matemáticas, 1 TK
13643	Maestro CSR, HSS, 1 TK
13579	Maestro CSR, Ciencias, 1 TK
13729	Maestro CSR, ELD HS 1 TK

Coordinador de Apoyos de Intervención/Prevención

Todas las escuelas tienen que proveer los siguientes servicios centrales de intervención con fondos generales. Estos servicios son supervisados por el director e implementados por los maestros de educación general

- Instrucción básica en las normas académicas
- Instrucción diferenciada con Intervención Básica (Escalafón 1) al programa de educación básica
- Establecimiento de centros de aprendizaje del estudiante
- Capacitación profesional
- Intervención Ordenada por el Estado
- Mantenimiento de información requerida y reportes

El Distrito ha adoptado un acercamiento de niveles múltiples para la enseñanza y el aprendizaje. Boletín [BUL-6730.1](#) describe los principios normativos del sistema de apoyos a niveles (MTSS, por sus siglas en inglés) para el Equipo de Progreso y Apoyo Estudiantil. Los sistemas de apoyos de múltiples niveles atienden las necesidades de todos los subgrupos estudiantiles, que incluye a los aprendices de inglés (EL), los aprendices de inglés estándar (SEL), los estudiantes con discapacidades (SWD), estudiantes expulsados, estudiantes en adopción temporal y/o quienes están desamparados, en desventaja económica, y estudiantes de educación para dotados y talentosos (GATE, por sus siglas en inglés). MTSS concuerda todos los sistemas escolares de iniciativas, apoyos y recursos, e implementa el proceso continuo de mejoras en todos los niveles de dicho sistema (como puede ser por toda la escuela, en el salón de clases, estudiantes en particular.) (Secretaría de educación)

Con base en el análisis de la información del aprovechamiento del estudiante, una escuela puede escoger usar los recursos categóricos con base en el plantel escolar para financiar un Maestro de Apoyo de Intervención/Prevención para aumentar su enfoque en hileras para la enseñanza y el aprendizaje.

El Coordinador de Apoyos de Intervención/Prevención es parte del personal escolar y trabaja bajo la dirección del administrador del plantel escolar. Ellos trabajan 6 horas diarias en el local y están financiados con base en el calendario escolar.

Los deberes del Coordinador de Apoyo de Intervención incluyen los siguientes:

- Uso de estadísticas (medidas múltiples) para identificar áreas de fortaleza y necesidad para instrucción y comportamiento
- Principios Normativos de la Implementación conceptual del Sistema de Apoyos a Niveles (MTSS)
- Impartir capacitación profesional en el modelo de los principios normativos MTSS para resolver problemas, analizar la información, instrucción diferenciada y estrategias y observación del progreso
- Las capacitaciones y talleres de trabajo para los padres/tutores sobre los principios normativos del sistema de apoyo a niveles y cómo apoyar a los estudiantes en el hogar
- Desarrollo y observación del plan de intervención del estudiante utilizando un sistema integrado y un sistema de intervención basado en el sistema de MTSS
- Participación en el liderazgo del Equipo de Progreso y Apoyo Estudiantil (SSPT) y apoyar substancialmente las actividades de acatamiento que se involucran en trabajar con los estudiantes con discapacidades. El coordinador apoyos de intervención/prevención no es el administrado asignado para los IEP (Programa de Educación Individualiza).
- Apoyar la integración eficaz de los estudiantes con discapacidades por medio de conectar la instrucción entre la educación general y especial.
- Formar parte del Equipo para el apoyo y progreso estudiantil (SSPT) y apoyar las intervenciones que resultan de un SSPT

- Apoyar a los maestros de educación general y especial, así como el personal acerca de la manera en que se usan las estrategias de instrucción eficaces y fundamentadas por investigaciones

Las escuelas que participan en programas financiados categóricamente están sujetas al proceso de evaluación y auditoría. El coordinador de apoyo para intervención/prevención cuya asignación es financiada en parte por los programas categóricos debe estar involucrado en ese proceso de planificación y evaluación.

El Maestro de Apoyo de Intervención estará involucrado en la implementación del Plan Escolar para el Rendimiento Académico Estudiantil (SPSA) para ayudar con el cierre de la brecha de aprovechamiento. Ellos tendrán un claro entendimiento de las necesidades individuales de intervención de la escuela. Estas estarán articuladas en el SPSA que enumera las actividades necesarias para alcanzar los objetivos. Las actividades en los programas categóricos están diseñadas para suplementar los servicios del Distrito.

El código para el puesto y el renglón del presupuesto se enumeran seguidamente. Al presupuestar para los siguientes puestos, también se puede asignar el sobresueldo que corresponden. Si se paga sobresueldo con este puesto y en base al artículo IX 3.4b del contrato de UTLA, el puesto de coordinador debe incluir una obligación diaria de ocho horas (excluyendo el almuerzo).

Puesto	Nombre del puesto	Descripción del Artículo en el Presupuesto	Artículo del Presupuesto	Grupo PS	Lv	Subárea
19100706	ASMT, NONCLSRM, PREP	INTRVN/PREV SUP COOR	14496	27	10	CSXX
		INTVN/PREV SUPC DIFF	11759			

Para información adicional, favor de llamar al Director del Distrito Local.

Asesor Pedagógico, Primaria o Secundaria

El Plan de control local para rendir cuentas y asumir responsabilidades (LCAP, por sus siglas en inglés) apunta al entrenamiento pedagógico como uno de los componentes esenciales de un enfoque tridimensional al aprendizaje y la enseñanza que a su vez se conoce como Sistema de apoyo de múltiples niveles (MTSS, por sus siglas en inglés). La función del Entrenador Pedagógico es de aumentar la capacidad del maestro y apoyar tanto a maestros como a administradores. Bajo la guía del director de la escuela, el entrenador de lectoescritura trabajará en cooperación con los administradores y maestros de los programas de educación general y especial, coordinadores de programa y demás entrenadores y personal de otras materias a fomentar la pedagogía con base a las normas de California para el contenido básico, utilizando una estrategia de instrucción con niveles múltiples y el aprendizaje de diseño universal (UDL, por sus siglas en inglés), que incluye un modelo de solución de problemas y estrategias en base de evidencias para dar acceso al programa de educación básico y medidas de intervención para todos los estudiantes, que incluye los aprendices de inglés, aprendices de inglés estándar, estudiantes en desventaja socio-económica, estudiantes con discapacidades y estudiantes GATE. El enfoque del Entrenador Pedagógico se basa en estadísticas estudiantiles y las metas académicas de la escuela.

El puesto de los Entrenadores de Lectoescritura es de apoyo, y no incluye evaluación de docentes.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

• **Maestro de Demostraciones /Co-docente**

- Planea cooperativamente y demuestra lecciones con el salón de clases que enfatizan la buena pedagogía, y ejemplifica lecciones en las que se demuestra:
 - Instrucción según las normas académicas
 - Uso de pedagogía efectiva demostrada y estrategias de acceso (vocabulario académico, conversaciones académicas, organizadores gráficos y agrupaciones cooperativas) Tiempos Académico de Inclusión, y comprobar comprensión de acuerdo con las normas académicas.
 - Pedagogía diferenciada
 - Enfoque pluri-dimensional a la instrucción e intervención
- Uso de pre y post entrevistas para planear y debatir lecciones
- Uso de la tecnología

• **Mentor**

- Ofrece oportunidades para que los maestros practiquen sus hábitos de docencia
- Asiste y apoya a los maestros en la implementación de la iniciativa de lectoescritura de Primaria incluyendo la implementación del programa de

lectoescritura adoptado por el Distrito y los materiales de apoyo

- Asiste y apoya a los maestros con estrategias que apoyen la enseñanza del contenido a todos los estudiantes, incluyendo EL, SEL, SWD, Estudiantes en desventaja socio-económica, y GATE.
- Promueve el dominio de las normas académicas de literatura y matemáticas mediante
 - demostración de lecciones que ejemplifican la cooperación y la co-pedagogía
 - observación enfocada
- trabaja con los maestros para dirigir, interpretar y usar estadísticas de evaluaciones formativas, examinar sistemáticamente el trabajo del estudiante, planear e impartir instrucción adecuada, intervención y modificaciones para todos los estudiantes

• **Facilitador**

- Apoya el esfuerzo colaborador que contextualiza la enseñanza y aprendizaje en las mejores prácticas demostradas y según las necesidades identificadas
- Facilitar el análisis de estadísticas del trabajo del estudiante que refleja un enfoque en la solución de problemas

- Fomentar una mejor comunicación y cooperación entre el personal al trabajar con los maestros para identificar y abordar las necesidades
- Apoyar el rendimiento académico de todos los estudiantes/facilitar capacitación profesional en el plantel
- Reunirse constantemente con los administradores del plantel, maestros y personal de apoyo para analizar las estadísticas y comunicar y fortalecer el apoyo a la instrucción para el personal escolar
- Asistir según sea necesario a sesiones de capacitación profesional, en las oficinas centrales, Distritos Locales y el plantel escolar, relacionadas a la lectoescritura ampliando las destrezas de entrenamiento, el repertorio pedagógico y el análisis sistemático del trabajo estudiantil, análisis dentro del sistema tridimensional

REQUISITOS OBLIGATORIOS

- Empleado permanente de LAUSD o de otro distrito escolar
- Calificación estándar en la evaluación del Sistema de apoyo y desarrollo para los educadores (EDSS, por sus siglas en inglés) (previamente conocido como EGDC) y en los previos cuatro años no haber recibido una notificación de servicio insatisfactorio en los últimos cuatro años
- Mínimo de tres años de experiencia como maestro a nivel escuela primaria (maestro guía de escuela primaria) o en nivel de escuelas secundarias (maestro guía de escuela secundaria)
- Certificación adecuada para enseñar a aprendices de inglés (CLAD, BCLAD, certificado SB395 o SB1969) o disponibilidad para obtenerla dentro de un año
- Poseer una autorización vigente para impartir enseñanza en escuela primaria (maestro guía de escuela primaria) O
Debe poseer una de las siguientes autorizaciones para la enseñanza para maestros guías de escuelas secundarias:

Escuela intermedia-- Autorización de sólo una materia en inglés/lectura y escritura, matemáticas, historia/ciencias sociales, ciencias o una autorización para múltiples materias

Escuela preparatoria -- Autorización de sólo una materia en inglés/lectura y escritura, matemáticas, historia/ciencias sociales, ciencias

- Haber cursado las clases multiculturales o tener la disponibilidad de cursarlas dentro de un año a partir de la fecha de asignación
- Capacidad para usar aparatos tecnológicos y tener acceso a estadísticas que guíen la instrucción
- Capacidad para viajar a otros planteles/sitios.

CALIFICACIONES DESEABLES

- Haber cursado clases relevantes de capacitación profesional
- Experiencia en planeación cooperativa, instrucción, y capacitación profesional diferenciada
- Conocimiento de MTSS (Sistemas de apoyo de múltiples niveles) y Aprendizaje de diseño universal (UDL)
- Destrezas efectivas de comunicación oral y escrita
- Adquirir destrezas de colaboración en equipo
- Experiencia pedagógica en más de un nivel escolar.

POSIBLES FUENTES DE FONDOS

PRIMERA OPCIÓN:

Un maestro guía de jornada completa equivalente (FTE) asignado a una escuela trabaja una jornada de siete horas bajo la Tabla Salarial de preparación docente más un diferencial del \$150 por periodo salarial en horario constante.

SEGUNDA OPCIÓN:

Un maestro guía FTE que se comparte entre dos escuelas en .5 trabaja una jornada de siete horas bajo la Tabla Salarial de preparación más un diferencial del \$150 por periodo salarial en horario constante. Cada escuela cubrirá el 50% del monto diferencial.

Todos los maestros guías pedagógicos de plantel deben llenarse de acuerdo con el proceso de selección/confirmación de coordinador descrito en el Artículo IX-A, Secciones 4.0-10.0 del Acuerdo de Contratación Colectiva de LAUSD/UTLA. Por favor comuníquese con el Director Zonal de Relaciones Laborales en su Distrito Local si tiene alguna pregunta.

El código para el puesto y el renglón del presupuesto se enumeran seguidamente. Al presupuestar para los siguientes puestos, también se debe asignar el sobresueldo que corresponden.

Puesto	Nombre del puesto	Descripción del Artículo en el Presupuesto	Artículo del Presupuesto	Grupo PS	Lv	Subárea
11100843	Instrl Coach, Elem	INSTRL COACH EL CIT	13454	27	10	CSXX
		Diferencia INSTRL COACH EL CIT	10247			
11100846	Instrl Coach, Sec	INSTRL COACH SEC CIT	13297	27	10	CSXX
		DIFF, INSTRL COACH SEC CIT	10246			

Entrenador Pedagógico para Aprendices de Inglés, Primaria o Secundaria

El Plan de control local para rendir cuentas y asumir responsabilidades (LCAP, por sus siglas en inglés) apunta al entrenamiento pedagógico como uno de los componentes esenciales de un enfoque tridimensional al aprendizaje y la enseñanza que a su vez se conoce como Sistema de apoyo de múltiples niveles (MTSS, por sus siglas en inglés). La función del Entrenador Pedagógico para los Aprendices de Inglés (EL, por sus siglas en inglés) Entrenador Pedagógico es de aumentar la capacidad del maestro y apoyar tanto a maestros como a administradores. Bajo la guía del director de la escuela, el entrenador pedagógico para los aprendices de inglés trabajará en cooperación con los administradores y maestros de los programas de educación general y especial, coordinadores de programa y otro personal de otras materias a fomentar la lectoescritura y cardinalidad con referencia a las normas de todo el plan de estudios del contenido básico que concuerdan con los estándares en CA para el contenido básico y los estándares de ELD en CA, utilizando una estrategia de instrucción con niveles múltiples, que incluye un modelo de solución de problemas y estrategias en base de evidencias para dar acceso al programa de educación básico y medidas de intervención a los estudiantes aprendices. La posición apoyará la implementación consistente de las iniciativas de Título III del Distrito, el Plan Maestro 2018 para los Aprendices de Inglés y Aprendices de Inglés Estándar y la capacitación y planificación de la instrucción.

El puesto de los Entrenadores Pedagógicos de EL es de apoyo, y no incluye evaluación de docentes.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

- **Maestro de Demostraciones /Co-docente**
 - Planea cooperativamente y demuestra lecciones con el salón de clases que enfatizan la buena pedagogía, y ejemplifica lecciones en las que se demuestra:
 - Instrucción según las normas académicas
 - Uso de pedagogía efectiva demostrada y estrategias de acceso (vocabulario académico, conversaciones académicas, organizadores gráficos y agrupaciones cooperativas) Tiempos Académico de Inclusión, y comprobar comprensión de acuerdo con las normas académicas.
 - Instrucción diferenciada con un enfoque de atención en las necesidades académicas y lingüísticas de los estudiantes EL mediante el uso de estrategias de ELD designado ELD (dELD) y/ o ELD integrado (iELD)
 - Enfoque pluri-dimensional a la instrucción e intervención
 - Uso de pre - y post- entrevistas para planear y debatir lecciones
 - Uso de la tecnología
- **Mentor**
 - Provee oportunidades para que los maestros piensen en sus métodos de enseñanza, lo cual incluye el uso de estrategias pertinentes a lo cultural y lo lingüístico
 - Asiste y apoya a los maestros en la implementación de la iniciativa de lectoescritura de Primaria incluyendo la implementación del programa de lectoescritura adoptado por el Distrito y los materiales de apoyo
 - Ayudar y apoyar a los maestros con estrategias didácticas que apoyan la entrega de contenido que corresponde al nivel de grado de los estudiantes aprendices de inglés
 - Promueve el dominio de las normas académicas de literatura y matemáticas mediante
 - demostración de lecciones que ejemplifican la cooperación y la co-pedagogía
 - observación enfocada
 - Trabajar con los maestros para dirigir, interpretar y usar estadísticas de evaluaciones formativas, examinar sistemáticamente el trabajo del estudiante, planear e impartir

instrucción adecuada, intervención y modificaciones para los estudiantes EL

- **Facilitador**

- Guiar, apoyar y asegurar la implementación de un programa de Desarrollo integral en el idioma inglés en base a los estándares mediante ELD específicamente diseñado (dELD) o e integrado (iELD) en todas las materias del contenido académico básico.
- Apoyar el esfuerzo colaborador que contextualiza la enseñanza y aprendizaje en las mejores prácticas demostradas y según las necesidades identificadas para los EL
- Facilitar el análisis de estadísticas del trabajo del estudiante que refleja un enfoque en la solución de problemas
- Fomentar una mejor comunicación y cooperación entre el personal al trabajar con los maestros para identificar y abordar las necesidades para los EL
- Apoyar el rendimiento académico las poblaciones de estudiantes SEL/ facilitar capacitación profesional en el plantel
- Reunirse constantemente con los administradores del plantel, maestros y personal de apoyo para analizar las estadísticas y comunicar y fortalecer el apoyo a la instrucción para el personal escolar
- Asistir según sea necesario a sesiones de capacitación profesional, en las oficinas centrales, Distritos Locales y el plantel escolar, relacionadas a la lectoescritura ampliando las destrezas de entrenamiento, el repertorio pedagógico y el análisis sistemático del trabajo de los estudiantes dentro del sistema tridimensional

REQUISITOS OBLIGATORIOS

- Empleado permanente de LAUSD o de otro distrito escolar
- Calificación estándar en la evaluación del Sistema de apoyo y desarrollo para los educadores (EDSS, por sus siglas en inglés) (previamente conocido como EGDC) y en los previos cuatro años no haber recibido una notificación de servicio insatisfactorio en los últimos cuatro años
- Mínimo de tres años de experiencia como maestro a nivel escuela primaria (maestro guía de escuela

primaria) o en nivel de escuelas secundarias (maestro guía de escuela secundaria)

- Certificación adecuada para enseñar a aprendices de inglés (CLAD, BCLAD, certificado SB395 o SB1969) o disponibilidad para obtenerla dentro de un año
- Poseer una autorización vigente para impartir enseñanza en escuela primaria (maestro guía de escuela primaria) O
- Debe poseer una de las siguientes autorizaciones para la enseñanza para maestros guías de escuelas secundarias:
Escuela intermedia-- Autorización de sólo una materia en inglés/lectura y escritura, matemáticas, historia/ciencias sociales, ciencias o una autorización para múltiples materias
Escuela preparatoria -- Autorización de sólo una materia en inglés/lectura y escritura, matemáticas, historia/ciencias sociales, ciencias
- Haber cursado las clases multiculturales o tener la disponibilidad de cursarlas dentro de un año a partir de la fecha de asignación
- Capacidad para usar aparatos tecnológicos y tener acceso a estadísticas que guíen la instrucción
- Capacidad para viajar a otros plantel/sitios.

CALIFICACIONES DESEABLES

- Haber cursado clases relevantes de capacitación profesional
- Experiencia en planeación cooperativa, instrucción, y capacitación profesional diferenciada
- Conocimiento de MTSS (Sistemas multidimensionales de apoyo)
- Experiencia en trabajar con estudiantes EL
- Destrezas efectivas de comunicación oral y escrita
- Adquirir destrezas de colaboración en equipo
- Experiencia pedagógica en más de un nivel escolar.

POSIBLES FUENTES DE FONDOS

PRIMERA OPCIÓN:

- Un maestro guía de jornada completa equivalente (FTE) asignado a una escuela trabaja una jornada de siete horas bajo la Tabla Salarial de preparación docente más un diferencial del \$150 por periodo salarial en horario constante.

SEGUNDA OPCIÓN:

- Un maestro guía FTE que se comparte entre dos escuelas en .5 trabaja una jornada de siete horas bajo la Tabla Salarial de preparación más un

diferencial del \$150 por periodo salarial en horario constante. Cada escuela cubrirá el 50% del monto diferencial.

Todos los maestros guías pedagógicos de plantel deben llenarse de acuerdo con el proceso de selección/confirmación de coordinador descrito en el Artículo IX-A, Secciones 4.0-10.0 del Acuerdo de Contratación Colectiva de LAUSD/UTLA. Por favor comuníquese con el Director Zonal de Relaciones Laborales en su Distrito Local si tiene alguna pregunta.

El código para el puesto y el renglón del presupuesto se enumeran seguidamente. Al presupuestar para los siguientes puestos, también se debe asignar el sobresueldo que corresponden.

Puesto	Nombre del puesto	Descripción del Artículo en el Presupuesto	Artículo del Presupuesto	Grupo PS	Lv	Subárea
11100843	Instrl Coach, Sec	Eng Lmr Coach-ES	14492	27	10	CSXX
		DIFF, Eng Lmr Coach	14493			
11100846	Instrl Coach, Sec	Eng Lrn Coach-SEC	14494	27	10	CSXX
		DIFF, Eng Lmr Coach	14493			

Entrenador Pedagógico para Aprendices de Inglés/Aprendices de Inglés Estándar, Primaria o Secundaria

El Plan de control local para rendir cuentas y asumir responsabilidades (LCAP, por sus siglas en inglés) apunta al entrenamiento pedagógico como uno de los componentes esenciales de un enfoque tridimensional al aprendizaje y la enseñanza que a su vez se conoce como Sistema de apoyo de múltiples niveles (MTSS, por sus siglas en inglés). La función del Maestro guía para aprendices de inglés (EL) y aprendices de inglés estándar (SEL) es de aumentar la capacidad del maestro y apoyar tanto a maestros como a administradores. Bajo la guía del director de la escuela, el asesor de lectoescritura para estudiantes EL/SEL trabajará en cooperación con los administradores y maestros de los programas de educación general y especial, coordinadores de programa y demás entrenadores y personal de otras materias a fomentar la pedagogía con base a las normas de California para el contenido básico, utilizando una estrategia de instrucción con niveles múltiples y el aprendizaje de diseño universal (UDL, por sus siglas en inglés), que incluye un modelo de solución de problemas y estrategias en base de evidencias para dar acceso al programa de educación básico y medidas de intervención para todos los estudiantes, que incluye los aprendices de inglés, aprendices de inglés estándar, estudiantes en desventaja socio-económica, estudiantes con discapacidades y estudiantes GATE. El enfoque del maestro guía EL/SEL se basa en estadísticas estudiantiles y las metas académicas de la escuela.

El puesto del maestro guía EL/SEL es de apoyo, y no incluye evaluación de docentes.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

• **Maestro de Demostraciones /Co-docente**

- Planea cooperativamente y demuestra lecciones con el salón de clases que enfatizan la buena pedagogía, y ejemplifica lecciones en las que se demuestra:
 - Instrucción según las normas académicas
 - Uso de pedagogía efectiva demostrada y estrategias de acceso (vocabulario académico, conversaciones académicas, organizadores gráficos y agrupaciones cooperativas) Tiempos Académico de Inclusión, y comprobar comprensión de acuerdo con las normas académicas.
 - Instrucción diferenciada con un enfoque de atención en las necesidades académicas y lingüísticas de los estudiantes EL/SEL mediante el uso de estrategias eficaces de ELD designado (dELD), ELD integrado (iELD) y o estrategias MELD
 - Enfoque pluri-dimensional a la instrucción e intervención
- Uso de pre y post entrevistas para planear y debatir lecciones
- Uso de la tecnología

• **Mentor**

- Provee oportunidades para que los maestros piensen en sus métodos de enseñanza, lo cual incluye el uso de estrategias pertinentes a lo cultural y lo lingüístico
- Asiste y apoya a los maestros en la implementación de la iniciativa de lectoescritura de Primaria incluyendo la implementación del programa de lectoescritura adoptado por el Distrito y los materiales de apoyo
- Asiste y apoya a los maestros con estrategias que apoyen la enseñanza del contenido a todos los estudiantes, incluyendo EL, SEL, SWD, Estudiantes en desventaja socio-económica, y GATE.
- Promueve el dominio de las normas académicas de literatura y matemáticas mediante
 - demostración de lecciones que ejemplifican la cooperación y la co-pedagogía
 - observación enfocada
- trabaja con los maestros para dirigir, interpretar y usar estadísticas de evaluaciones formativas, examinar sistemáticamente el trabajo del estudiante, planear e impartir

instrucción adecuada, intervención y modificaciones para los estudiantes EL/SEL

- **Facilitador**

- Apoya el esfuerzo colaborador que contextualiza la enseñanza y aprendizaje en las mejores prácticas demostradas y según las necesidades identificadas para los EL/SEL
- Facilita el análisis de estadísticas del trabajo del estudiante que refleja un enfoque en la solución de problemas
- Fomentar una mejor comunicación y cooperación entre el personal al trabajar con los maestros para identificar y abordar las necesidades para los EL/SEL
- Apoyar el rendimiento académico las poblaciones de estudiantes EL/SEL/ facilitar capacitación profesional en el plantel
- Reunirse constantemente con los administradores del plantel, maestros y personal de apoyo para analizar las estadísticas de los EL/SEL y comunicar y fortalecer el apoyo a la instrucción para el personal escolar
- Asistir según sea necesario a sesiones de capacitación profesional, en las oficinas centrales, Distritos Locales y el plantel escolar, relacionadas a la lectoescritura ampliando las destrezas de entrenamiento, el repertorio pedagógico y el análisis sistemático del trabajo de los estudiantes dentro del sistema tridimensional

REQUISITOS OBLIGATORIOS

- Empleado permanente de LAUSD o de otro distrito escolar
- Calificación estándar en la evaluación del Sistema de apoyo y desarrollo para los educadores (EDSS, por sus siglas en inglés) (previamente conocido como EGDC) y en los previos cuatro años no haber recibido una notificación de servicio insatisfactorio en los últimos cuatro años
- Mínimo de tres años de experiencia como maestro a nivel escuela primaria (maestro guía de escuela primaria) o en nivel de escuelas secundarias (maestro guía de escuela secundaria)
- Certificación adecuada para enseñar a aprendices de inglés (CLAD, BCLAD, certificado SB395 o SB1969) o disponibilidad para obtenerla dentro de un año

- Poseer una autorización vigente para impartir enseñanza en escuela primaria (maestro guía de escuela primaria) O

Debe poseer una de las siguientes autorizaciones para la enseñanza para maestros guías de escuelas secundarias:

Escuela intermedia-- Autorización de sólo una materia en inglés/lectura y escritura, matemáticas, historia/ciencias sociales, ciencias o una autorización para múltiples materias

Escuela preparatoria -- Autorización de sólo una materia en inglés/lectura y escritura, matemáticas, historia/ciencias sociales, ciencias

- Haber cursado las clases multiculturales o tener la disponibilidad de cursarlas dentro de un año a partir de la fecha de asignación
- Capacidad para usar aparatos tecnológicos y tener acceso a estadísticas que guíen la instrucción
- Capacidad para viajar a otros plantel/sitios.

CALIFICACIONES DESEABLES

- Haber cursado clases relevantes de capacitación profesional
- Experiencia en planeación cooperativa, instrucción, y capacitación profesional diferenciada
- Conocimiento de MTSS (Sistemas multidimensionales de apoyo)
- Experiencia en trabajar con estudiantes EL/SEL
- Destrezas efectivas de comunicación oral y escrita
- Adquirir destrezas de colaboración en equipo
- Experiencia pedagógica en más de un nivel escolar.

POSIBLES FUENTES DE FONDOS

PRIMERA OPCIÓN:

Un maestro guía de jornada completa equivalente (FTE) asignado a una escuela trabaja una jornada de siete horas bajo la Tabla Salarial de preparación docente más un diferencial del \$150 por periodo salarial en horario constante.

SEGUNDA OPCIÓN:

Un maestro guía FTE que se comparte entre dos escuelas en .5 trabaja una jornada de siete horas bajo la Tabla Salarial de preparación más un diferencial del \$150 por periodo salarial en

horario constante. Cada escuela cubrirá el 50% del monto diferencial.

Todos los maestros guías pedagógicos de plantel deben llenarse de acuerdo con el proceso de selección/confirmación de coordinador descrito en el Artículo IX-A, Secciones 4.0-10.0 del Acuerdo de Contratación Colectiva de LAUSD/UTLA. Por favor comuníquese con el Director Zonal de Relaciones Laborales en su Distrito Local si tiene alguna pregunta.

El código para el puesto y el renglón del presupuesto se enumeran seguidamente. Al presupuestar para los siguientes puestos, también se debe asignar el sobresueldo que corresponden.

Puesto	Nombre del puesto	Descripción del Artículo en el Presupuesto	Artículo del Presupuesto	Grupo PS	Lv	Subárea
11100843	Instrl Coach, Sec	Maestro Guía de EL/SEL	14498	27	10	CSXX
		DIFF, EL/SEL Inst Coach EL	13294			
11100846	Instrl Coach, Sec	Maestro Guía de EL/SEL	13295	27	10	CSXX
		DIFF, EL/SEL Inst Coach Sec	13303			

Maestros Guías de Preparación Universitaria y Carreras en la Escuela Intermedia

Asignación fuera del salón de clases, Tabla de remuneración

Este puesto es para asegurar que todos los estudiantes en escuelas intermedias quienes están a riesgo del fracaso estén preparados para los cursos A-G y alcancen en éxito por medio de graduarse de la escuela preparatoria preparados para la universidad y las carreras. Estos maestros guías colaborarán y se aliarán con los distritos locales y el personal de instrucción del plantel escolar, el personal escolar y la comunidad para asegurar que se presten servicios y programas de apoyo dirigidos por los datos y fundamentados por resultado a todos los estudiantes en riesgo. El maestro guía apoyará las escuelas en identificar las brechas de rendimiento, orientar las intervenciones y el apoyo, ayudar con la implementación de la lengua y literatura en inglés (ELA)/Desarrollo en el Idioma Inglés (ELD), el acceso a los recursos de instrucción con tecnología adyacentes a los materiales de ELA/ELD que se utilizan y proveer una transición con apoyo a todos los estudiantes en escuelas intermedias que están a riesgo al ir a la escuela preparatoria.

El puesto del maestro guía de preparación universitaria y carreras en la escuela intermedia es de apoyo, y no incluye evaluación de docentes.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

- Provee lecciones muestra que tienen que ver con enseñanza directa a los alumnos en las áreas de ELA/ELD
- Apoya a los directores escolares, equipos escolares y maestros en relación a las estrategias de intervención, cómo acceder a los recursos de tecnología que acompañan a los materiales de 3& 4 instrucción adoptados para ELA/ELD 3 y 4 y acerca de la enseñanza diferenciada al utilizar la 3& 4 adopción de ELA/ELD 3 y 4
- Provee apoyo específico y diferenciado, así como orientación en relación a intervención, estrategias de enseñanza fundamentadas por evidencias, y acerca de cómo acceder a los recursos de tecnología que acompañan a los materiales adoptados para las áreas de ELA/ELD
- Prepara a los estudiantes para la transición a la escuela preparatoria mediante el apoyo de la consistencia, y por medio de proveer apoyos para ayudar a mitigar los desafíos y atender las necesidades socioemocionales, de organización y/o académicas de los estudiantes a riesgo (como puede ser aprendices de inglés, aprendices de inglés estándar, estudiantes con discapacidades y estudiantes en desventaja socio-económica)
- Provee capacitación al personal escolar en relación a los datos con el fin de orientar la enseñanza y atender las brechas de rendimiento para mejorar el aprendizaje y motivar a los estudiantes en riesgo
- Analiza diferentes fuentes de datos para identificar señales tempranas y colabora con el diseño del programa de intervención para atender las necesidades de los estudiantes a riesgo
- Utiliza los datos sobre las calificaciones, la asistencia y la conducta para guiar los esfuerzos por la prevención de la deserción escolar y del programa de intervención
- Implementa sistemas académicos y conductuales de apoyo de múltiples niveles para cerrar las brechas de rendimiento académico, eliminar la deserción escolar y proveer equidad y acceso a los estudiantes a riesgo
- Provee sugerencias directamente a los estudiantes mediante el ciclo de aprendizaje para motivar la abogacía de los aprendices, así como la exigencia académica

- Utiliza un sistema de señales tempranas para identificar a los estudiantes en riesgo, específicamente durante etapas de transición entre la escuela primaria, a intermedia y a preparatoria
- Trabaja de manera colaborativamente con el Distrito Local y el personal escolar para planificar e implementar enseñanza en lengua y literatura en inglés y lectoescritura, tener acceso a estrategias y sistema de apoyos de múltiples niveles para todos los estudiantes a riesgo que incluye a los jóvenes en adopción temporal y otras poblaciones estudiantiles específicas
- Provee sugerencias y participa en discusiones colaborativas con el personal de orientación académica y otro personal para darle seguimiento/apoyar la terminación de los Planes Individualizados de Graduación y/o uso de Naviance para los estudiantes de escuela intermedia
- Da ejemplos, enseña y orienta a los maestros y los estudiantes mediante métodos de enseñanza diferenciada por medio de los recién adoptados materiales de ELA/ELD

REQUISITOS OBLIGATORIOS

- Empleado certificado permanente del Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles
- Cinco (5) años de experiencia exitosa como servicio certificado en una escuela pública en función de maestro
- Una de las siguientes acreditaciones de enseñanza concedida por el estado de California o autorizaciones que permite la enseñanza en la materia del idioma inglés:
 - Acreditación única de enseñanza del idioma inglés
 - Autorizaciones suplementarias en la materia del idioma inglés (requiere 20 unidades de semestre en cursos elegibles)
 - Autorizaciones de curso básico en la materia del idioma inglés (requiere 32 unidades de semestre en cursos elegibles)
 - Autorizaciones para enseñanza en escuela

intermedia en la materia del idioma inglés (requiere 12 unidades de semestre en cursos elegibles)

- Permiso de asignación limitada a la materia de inglés
- Autorizaciones para enseñanza a los aprendices de inglés
- Autorizaciones de enseñanza en Desarrollo del Idioma Inglés
 - Autorización completa de enseñanza a los aprendices de inglés (BCLAD, BCC, CLAD, LDS)
 - Autorización embebida para enseñanza a los aprendices de inglés (ELA1, CLAD, BCLAD)
 - Autorización suplementaria de enseñanza de inglés como segundo idioma
 - Permiso CLAD de emergencia
- Una licencia vigente para conducir y la capacidad de transportarse a diferentes sitios por todo el Distrito

CALIFICACIONES DESEABLES

- Conocimientos y habilidad de realizar orientación o fungir como mentor del personal de instrucción
- Conocimientos o habilidad de realizar un plan, diseñar e implementar capacitación profesional
- Conocimientos de las teorías de los métodos y de estrategias eficaces fundamentadas por estudio que promueven el rendimiento académico de aprendices diversos
- Conocimientos de y experiencia con MyData, ISIS y otros sistemas de base de datos e informe del Distrito
- Capacidad de redactar y comprender comunicados por escrito
- Capacidad de trabajar colaborativamente con los maestros, los padres y los administradores
- Capacidad de trabajar de manera eficaz con todos los grupos raciales, étnicos, lingüísticos, con discapacidades y socioeconómicos
- Entereza, discreción y buen criterio y compromiso a la educación de todos los estudiantes

OPCIÓN PARA LOS FONDOS— El maestro guía de preparación universitaria y de carreras en la escuela intermedia es un puesto como coordinador (número 0706 como puesto) que es un puesto de 6 horas laborales en calendario C con opción a sobresueldo. Si está disponible el sobresueldo, el puesto será de 8 hora laborales. Una escuela que solamente tiene una asignación de medio tiempo y ofrece un sobresueldo, la escuela necesitará comprar la otra mitad del sobresueldo con sus propios fondos escolares si se compra la otra mitad del puesto.

Todos los puestos de plantel deben llenarse de acuerdo con el proceso de selección/confirmación de coordinador descrito en el Artículo IX-A, Secciones 4.0-10.0 del Acuerdo de Contratación Colectiva de LAUSD/UTLA. Por favor comuníquese con el Director Zonal de Relaciones Laborales en su Distrito Local si tiene alguna pregunta.

El código para el puesto y el renglón del presupuesto se enumeran seguidamente. Al presupuestar para los siguientes puestos, también se puede asignar el sobresueldo que corresponden. Si se paga sobresueldo con este puesto y en base al artículo IX 3.4b del contrato de UTLA, el puesto de coordinador debe incluir una obligación diaria de ocho horas (excluyendo el almuerzo).

Puesto	Nombre del puesto	Descripción del Artículo en el Presupuesto	Artículo del Presupuesto	Grupo PS	Lv	Subárea
19100706	MS COL & CAREER COACH	MS COL & CAREER COACH	14188	27	10	CSXX
		COL&CAREER DIFFERENTIAL	14190			

Coordinador de Datos/Solución de Problemas

La función del Coordinador de Solución de Problemas/Estadísticas es la de apoyar mediante un proceso que use todos los recursos dentro de la escuela y el distrito de manera cooperativa para crear un único sistema y bien integrado de instrucción e intervención de acuerdo con las estadísticas de resultado de los estudiantes. El Coordinador de Solución de Problemas/Estadísticas será capaz de ampliar la capacidad mediante su posición que provee apoyo a los maestros, estudiantes y administradores. Bajo la dirección del director de la escuela, trabaja cercanamente con el equipo/personal de liderazgo del Distrito Local asignado a esa escuela usando un sistema de múltiples niveles de instrucción de alta calidad e intervención por evidencia. El enfoque será en los Componentes Fundamentales de Respuesta a Instrucción e Intervención de California (RtI²) que incluye instrucción/intervención demostradas, filtraje universal, monitoreo continuo del progreso del salón de clases, capacitación profesional y cooperación y en la involucración de los padres y las familias. Su función principal será el uso de estadísticas basadas en modelos, al presentar entrenamiento de desarrollo profesional, de solución de problemas y estrategias adecuadas basadas en la evidencia que den acceso a instrucción del currículo de educación básica e intervención.

Este es un puesto de apoyo que no incluye evaluación de maestros.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

- El Coordinador de Solución de Problemas/Estadísticas tiene tres responsabilidades primarias:
 - Capacitación de Personal:
 - Facilita la capacitación en el modelo de solución de problemas (PS) y Respuesta a Instrucción e Intervención (RtI²)
 - Trabaja cooperativamente con el equipo de liderazgo de la escuela para desarrollar e implementar una agenda de capacitación PS/RtI² en el año escolar
 - Ayuda Técnica
 - Da asistencia técnica para cultivar el equipo de administradores, maestros, padres y liderazgo de la escuela para facilitar la implementación de las actividades de solución de problemas de las actividades de RtI².
 - Hace observaciones sin evaluar de los salones de clase y da sus comentarios, ejemplifica y asiste de otras maneras para implementar el proceso PS/RtI²
 - Recolección y Manejo de Estadísticas
 - Sirve de Coordinador de Estadísticas del Plantel

- Facilita el manejo e interpretación de las estadísticas necesarias para desarrollar, implementar y evaluar los escalafones de intervenciones de nivel 1, 2 y 3.
- Servir de fuente primaria de estadísticas escolares para apoyar el plan de evaluación de servicios de intervención.

REQUISITOS OBLIGATORIOS

- Empleado permanente de LAUSD o de otro distrito escolar
- Calificación estándar en las evaluaciones docentes y la Planilla de Evaluación Pedagógica y no tener notificaciones de Servicio Insatisfactorio en los últimos cuatro años
- Mínimo de tres años de experiencia docente en primaria (K-6) o secundaria (6-12)
- Certificación adecuada para enseñar a Aprendices de Inglés (CLAD, BCLAD, SB395, SB1969) o disponibilidad para obtenerla dentro de un año
- Contar con Licencia Docente de California válida para primaria o secundaria o llenar los requisitos para tenerla
- Haber cursado las clases multiculturales o tener la disponibilidad de cursarlas dentro de un año a partir de la fecha de asignación

- Capacidad para usar aparatos tecnológicos y tener acceso a estadísticas que guíen la instrucción
- Capacidad para viajar a otros planteles/sitios.

CALIFICACIONES DESEABLES

- Experiencia en planeación cooperativa, instrucción, y capacitación profesional diferenciada
- Conocimiento del Modelos de Respuesta a Medidas de Intervención/Resolución de Conflictos RtI²
- Excelentes destrezas de comunicación, destrezas como moderador y capacidad de enseñar a adultos.
- Adquirir destrezas de colaboración en equipo
- Experiencia pedagógica en más de un nivel escolar.

- Habilidad para analizar y usar estadísticas académicas para tomar decisiones pedagógicas y de instrucción.
- Familiaridad con varias bases de datos del Distrito y otras (por ejemplo, *MyData*, *Decision Support System*, *MiSiS* y *DataQuest* etc.).
- Capacidad de investigar y recolectar estadísticas para apoyar la capacitación del personal.

POSIBLES FUENTES DE FONDOS

PRIMERA OPCIÓN:

- Un equivalente de coordinador de jornada completa equivalente (FTE) asignado a una escuela.

SEGUNDA OPCIÓN:

- Un coordinador FTE que se comparte entre dos escuelas en .5.

El código para el puesto y el renglón del presupuesto se enumeran seguidamente. Al presupuestar para los siguientes puestos, también se puede asignar el sobresueldo que corresponden. Si se paga sobresueldo con este puesto y en base al artículo IX 3.4b del contrato de UTLA, el puesto de coordinador debe incluir una obligación diaria de ocho horas (excluyendo el almuerzo).

Puesto	Nombre del puesto	Descripción del Artículo en el Presupuesto	Artículo del Presupuesto	Grupo PS	Lv	Subárea
19100706	ASMT, NONCLSRM, PREP	PROB SOLV DT COOR C1	13205	27	10	CSXX
		PROB SOLV DT CRD DIFF	11760			

**Programa
de
Instrucción
del Distrito**

División de Instrucción

Programa de Instrucción del Distrito

La meta del departamento de instrucción para los niveles de grado de PreK a 12° es proporcionar a todos los estudiantes una instrucción que es exigente, basada en los estándares, la cual promueve el cumplimiento de los requisitos del Distrito y estatales y al mismo tiempo prepara a los estudiantes de escuela preparatoria para que estén preparados para la universidad y las carreras.

Los componentes claves del departamento incluye la provisión de:

1. Plan de estudios y calidad de Instrucción con base en las Normas:
2. Supervisar el progreso y evaluaciones periódicas en relación al aprendizaje de los estudiantes
3. Capacitación profesional para los maestros y administradores para apoyar el uso de los recursos en las escuelas
4. Integrar las estrategias para apoyar el aprendizaje de todos los estudiantes, los cuales incluye a los aprendices de inglés, aprendices de inglés estándar y aquellos con necesidades especiales
5. Coordinación, recomendación y abogacía de la política a nivel local, estatal y nacional

El enfoque de cada departamento de instrucción es de apoyar el razonamiento, la escritura y lectura de los estudiantes para que se vean en la función de autores, historiadores, matemáticos, atletas, científicos y artistas mediante:

- a. Demostrar independencia
- b. Buen dominio del contenido
- c. Adaptarse a diferentes públicos
- d. Comprender y criticar
- e. Poner valor en la evidencia
- f. Uso de la tecnología y los medios de comunicación
- g. Entender y valorar otras perspectivas y culturas

Componentes específicos para cumplir con cada una de las metas específicas para la meta de instrucción incluyen:

- Lengua y literatura en inglés
 - a. Un modelo integral de lectura y escritura
 - b. Complejidad de los textos y avance en la comprensión
 - c. Tipos de texto, adaptarse a la lectura e investigaciones
 - d. Flexibilidad en la comunicación y la colaboración
 - e. Métodos, uso eficaz y vocabulario
 - f. Habilidades Fundamentales
- Desarrollo del idioma inglés
 - a. Programa de ELD integral basado en los estándares
 - b. Enseñanza de ELD específicamente diseñado e integrado
 - c. Interactuar de maneras significativas
 - d. Aprender acerca de la estructura del idioma inglés y las habilidades fundamentales de lectura
- Historia-Ciencias Sociales
 - a. Conocimiento del contenido básico basado en los estándares
 - b. Pensamiento histórico y capacidad de análisis
 - c. Lectura, escritura, destrezas de expresión oral y comprensión auditiva en HSS
- Matemáticas
 - a. Uso regular de las técnicas matemáticas
 - b. Conocimiento, entendimiento y aplicación de los conceptos y destrezas matemáticas
- Educación Física
 - a. Destrezas motrices y conocimiento de los conceptos motrices
 - b. Aptitudes físicas y conocimientos de los conceptos físicos
 - c. Imagen propia positiva y desarrollo personal
 - d. Desarrollo social
- Ciencias
 - a. Técnicas de ciencias e ingeniería
 - b. Ideas principales de disciplina

- c. Conceptos entrelazados
- Educación de las artes
 - a. Lectura, escritura y conocimiento numérico mediante las estrategias de las artes
 - b. Acceso a experiencias artísticas en la comunidad
 - c. Instrucción diseñada en por lo menos uno de los ámbitos de las artes

Programas Federales

Título I

El propósito del programa Título I es satisfacer las necesidades de educación de los niños de familias de bajos ingresos y los niños en instituciones locales para niños desatendidos o delincuentes. Los participantes incluyen estudiantes en riesgo de fracasar, discapacitados y estudiantes aprendices de inglés.

El programa de Título I complementa los servicios necesarios para aumentar el nivel de aprovechamiento académico de los participantes de Kínder hasta el 12° grado en destrezas básicas y avanzadas.

Hay dos modelos para proveer servicios a los estudiantes de una escuela bajo el programa Título I- **escuelas que proporcionan apoyo a estudiantes en específico y escuelas de programa aplicable a toda la escuela.** Solamente estudiantes identificados elegibles en Título I pueden recibir servicios pagados por Título I en Escuelas Identificadas para Recibir Apoyo Adicional o (TAS, por sus siglas en inglés).

Las escuelas con permiso para operar como escuelas de programa aplicable a toda la escuela (SWP) por sus siglas en inglés, pueden proveer servicios a todos los estudiantes, que incluye a los estudiantes con discapacidades (estudiantes con IEP vigentes, estudiantes con un plan bajo la sección 504 o estudiantes que se sospecha que tiene una discapacidad) y los estudiantes aprendices de inglés. Sin embargo, basado en las necesidades clasificadas

por prioridad, una escuela debe atender particularmente las necesidades de los estudiantes con bajo rendimiento académico y esos en peligro de no lograr las metas de rendimiento académico establecidas por el estado.

Los padres y los familiares de niños a los que se les proveen servicios deberían ser incluidos en el diseño e implementación del programa **a través de actividades tales como** la redacción de una política para la involucración de los padres y las familias y contrato entre la escuela y los padres; conferencias de padres y maestros; entrenamiento y alfabetización para padres; servicio como voluntarios, tutores, ayudantes, etc.

El programa recibe fondos **federales** de la Ley de Educación Primaria y Preparatoria de 1965 (ESEA/Título I, *Ley de Éxito para Todos los Estudiantes de 2015.*)

Los fondos de Título I son asignados a las escuelas en base a los porcentajes de pobreza en la clasificación anual de escuelas bajo el programa Título I. Estos porcentajes los determina el número de estudiantes de bajos recursos, de 5 a 17 años de edad, matriculados en el día de CBEDS y quienes son elegibles para recibir alimentos gratuitos, a precio reducido o CALWORKS. Las escuelas que clasifiquen por arriba del punto establecido pueden recibir recursos del Título I; se garantiza que las escuelas que tengan concentración de pobreza de 75% o más recibirán fondos.

Fondos Suplementarios

Los fondos suplementarios son aquellos fondos que son concedidos a los distritos y escuelas para **propósitos específicos del programa** y que más allá de los fondos de ingresos generales que los distritos y escuelas reciben para apoyo del programa de educación básica. Los fondos suplementarios deben ser usados para apoyar y realzar los programas centrales del distrito. Los fondos suplementarios no pueden ser usados para remplazar o suplantar los fondos y el programa que el Distrito

provee a todas las escuelas como el requisito federal de **Suplementar no suplantar (SNS)** que mantienen en efecto y que no han sido descartados por la Secretaría de Educación de los Estados Unidos (USDE). El uso de los fondos suplementarios debe estar claramente relacionado con el objetivo general de mejorar los resultados académicos de los estudiantes participantes. Bajo la reautorización de la ESEA en diciembre de 2015, un distrito deberá mostrar acatamiento completo con SNS por medio

de demostrar la metodología que se utiliza para asignar los fondos estatales y locales a cada escuela que recibe ayuda bajo el Título I que indica que dicha escuela recibe todos los fondos estatales y locales que de otra manera recibiría si no recibiera los fondos de Título I.

Mientras que los cambios a SNS aplican a las escuelas bajo el programa Título I, los fondos de Título I de las oficinas centrales, Título II y Título III deben cumplir con las siguientes tres directrices a fin de asegurar que no se viole la regla fiscal:

- Proveer servicios requeridos bajo otras leyes federales, estatales o municipales
- Proveer servicios que fueron provistos el año anterior con fondos no federales
- Proveer servicios para niños participes cuando el mismo servicio se provee con fondos no federales para estudiantes que no participan.

Además, se debe considerar los siguientes principios en relación a los costos para todos los gastos propuestos para los fondos federales por las escuelas y las oficinas centrales:

- El deben ser "necesario" (como son los gastos que son necesarios para atender una necesidad identificada y lograr una o más de las metas dentro del plan escolar)
- Debe ser "razonable" (como son los gastos que no exceden a lo que una persona prudente incurre en las circunstancias sobresalientes a la hora de efectuar la decisión para incurrir dicho gasto)
- Debe "asignar" (como son los artículos y servicios que se pueden cobrar al programa según con los beneficios relativos que se reciben)
- Autorizado y no prohibido bajo las leyes y disposiciones estatales y municipales
- Se debe documentar de manera adecuada

Escuelas de Programa Aplicable a Toda la Escuela

Bajo la Sección 1114 de la legislación de la *Ley de Éxito para Todos los Estudiantes (ESSA)*, las escuelas del Título I pueden elegir operar un Programa Aplicable a Toda la Escuela (SWP). Para recibir una certificación SWP, las escuelas deben completar un año de planificación con un proveedor de ayuda técnica a menos que la agencia educacional local determine que se necesita menos tiempo para desarrollar e implementar el plan SWP. El desarrollo del plan SWP es la responsabilidad del SSC e incluye comentarios de los comités asesores. Juntos deben desarrollar un plan completo para reformar el programa de académico. La reforma requiere que las

estrategias de intervención fundamentadas por evidencias sean implementadas para asegurar que todos los estudiantes logren niveles competentes o avanzados en las evaluaciones estatales. Los mejoramientos SWP son una estructura planificada para asegurar que **todo** en la escuela apoye el logro del estudiante según las mediciones de progreso anual adecuado en cuatro áreas básicas – lectoescritura, matemáticas, ciencias e historia/ciencias sociales. Las escuelas son responsables por el logro académico de todos los estudiantes bajo estos esfuerzos de reforma, pero especialmente los estudiantes con bajo rendimiento.

Escuelas que prestan ayuda específica

Bajo la Sección 1115 de la legislación de la *Ley de Éxito para Todos los Estudiantes*, las Escuelas del Título I identificadas para prestar apoyo específico (TAS) usan fondos recibidos **solamente** para los programas que proporcionan servicios a los estudiantes elegibles identificados como los que tienen la mayor necesidad de recibir ayuda especial. La escuela identifica a los niños que califican al no

estar alcanzando dominio de las rigurosas normas académicas estatales para el rendimiento académico.

Las escuelas que ayudan a estudiantes en específico usan los recursos del programa para implementar métodos efectivos y estrategias de instrucción que están basadas en la investigación, basada científicamente para ayudar a los niños participantes a alcanzar las desafiantes normas académicas. TAS

deberá proporcionar tiempo de aprendizaje extendido, un plan de estudios acelerado, de alta calidad y disminuir el sacar a los niños del salón de clases regular para impartirles instrucción suplementaria. Los maestros con autorización estatal en una TAS reciben capacitación profesional sobre

cómo implementar las normas del aprovechamiento académico en el salón de clase. Los programas TAS trabajan colaborando con los padres y los familiares para aumentar la involucración de los padres y las familias de los padres por medio de servicios tales como la alfabetización familiar.

Participación de los Padres y las Familias

EL SPSA debe incluir las estrategias para la involucración de los padres y las familias. Bajo la Ley de Éxito para Todos los Estudiantes, el énfasis cambió de participación de los padres a involucración de los padres y las familias. Los fondos para la involucración de los padres y la familia se deberían gastar durante el año fiscal en estrategias para ese año, debido a que los fondos no se traspasan.

Escuelas del Título I

- Identificar las actividades del programa y planificar los gastos del presupuesto para implementar las actividades del programa;

requiere la participación del Consejo del Plantel Escolar(SSC) para la certificación del SPSA. La sección 52853del *Código de Educación de California* requiere del SSC que desarrolle el plan y apruebe el presupuesto.

- Las escuelas recibirán una adjudicación por separado para la involucración de los padres y las familias bajo Título I. Las escuelas pueden asignar recursos adicionales del programa Título I para implementar la política para la involucración de los padres y las familias. (Consulte al [Apéndice B](#) con respecto a la Planificación del Presupuesto para la Involucración de los Padres y las Familias.)

Título III

El Distrito recibe fondos del Título III (federales) para proporcionar servicios suplementarios a los estudiantes con dominio limitado del inglés (LEP, por sus siglas en inglés), también conocidos como estudiantes aprendices de inglés (EL, por sus siglas en inglés). Estos fondos deben ser utilizados para prestar a los estudiantes EL, servicios adicionales a los requisitos básicos del programa, tal como se indica en el *Código de los Estados Unidos* (USC) y el *Código de Educación* (CE) de California. Los fondos adicionales recibidos del programa Título III no pueden ser utilizados para remplazar los fondos generales del Distrito.

Título III, Sección 3115 (g) estipula el uso de los fondos "para completar el nivel de gobierno federal, estatal, y los fondos públicos locales que, en la falta de disponibilidad de este tipo, habría sido gastado en programas para estudiantes con dominio limitado del idioma inglés y niños y jóvenes emigrantes y en ningún caso suplantarse

fondos federales, estatales y fondos públicos locales".

Título III (7T197)

El Título III de la Ley Que Ningún Niño se Quede Rezagado (NCLB, por sus siglas en inglés).de 2001 fue reautorizada como la Ley de Éxito para Todos los Estudiantes (ESSA, por sus siglas en inglés) en diciembre de 2015. Esta subvención provee fondos suplementarios a los distritos para que implementen programas educativos de enseñanza lingüística que atienden las necesidades de los estudiantes EL y que muestre éxito en aumentar la competencia del idioma inglés y el rendimiento académico estudiantil.

Con la aprobación de ESSA, y con la transición estatal a un nuevo sistema de rendición de cuentas, ya no se utilizan los AMAO. Uno de los diferentes parámetros del nuevo sistema de rendición de cuentas será el

indicador de progreso de los aprendices de inglés. De aquí en adelante, se evaluará a los distritos y las escuelas en base al indicador del progreso de los estudiantes aprendices de inglés que se incluye en el Tablero de datos escolares de California.

Las Escuelas deben utilizar los fondos del Título III para proveer servicios directos que aumenten el logro académico de los

estudiantes EL.

ESSA requiere que el Departamento de Educación de California (CDE) examine anualmente el desempeño de cada distrito que recibe fondos del Título III. ESSA también requiere que el CDE supervise los gastos del distrito y de las escuelas para garantizar concordancia con las directrices de los gastos del Título III.

Plan Maestros 2018 para los Aprendices de Inglés y Aprendices de Inglés Estándar

El 7 de enero de 2015, el Departamento de Educación de EE. UU. y el Departamento de Justicia proporcionó orientación conjunta a todas las escuelas públicas en relación al cumplimiento de las obligaciones legales para asegurar que los EL participan en programas y servicios educativos de manera equitativa y que sean significativos.

El Plan Maestro 2018 para los Aprendices de Inglés y Aprendices de Inglés Estándar, provee orientación y guía al personal por todo el Distrito en relación a las expectativas que el Distrito exige de cada escuela al atender las necesidades lingüísticas y académicas de los estudiantes EL. Los Seis Principios Rectores para la Educación de los Aprendices de Inglés y los Estudiantes de Inglés Estándar fueron creados como un esfuerzo en colaboración entre el Departamento de Educación Multilingüe y Multicultural (MMED), Acceso equitativo e intensivo, y miembros del Grupo temporal de trabajo del Plan Maestro, con las aportaciones de grupos interesados adicionales, como una indicación sólida de los valores para el trabajo del Distrito en prestar servicio a los aprendices de inglés (estudiantes EL).

Los seis principios rectores son:

- Educación basada en atributos
- Ser bilingüe y capaz de escribir y leer en dos idiomas
- Dominio sociocultural
- Rigor académico para todos
- Concordancia y secuencia
- Apoyo sistémico

Estos principios rectores concuerdan con los cuatro principios del [Camino de California para los](#)

Estudiantes EL.

Todos los EL han de recibir los servicios del Plan Maestro (del programa de estudios, así como apoyo escolar), independientemente del programa de instrucción. Los programas del Plan Maestro deben incorporar el Desarrollo en el Idioma Inglés designado (dELD) (tiempo diario y protegido), así como Desarrollo del Idioma Inglés integrado (iELD). Se requieren uno o más de los siguientes servicios para apoyar la adquisición de un segundo idioma y para el acceso al contenido que corresponde al nivel de grado:

1. Desarrollo del idioma inglés
2. Instrucción académica en inglés estructurada con fines específicos(SDAIE).
3. Apoyo en el idioma natal (L1)
4. Instrucción en el idioma natal (L1)

Se establecen los requisitos para calificar para los servicios del Plan Maestro con base en la clasificación del idioma del alumno, según lo medido por la Prueba en California de la Suficiencia en el Idioma Inglés (ELPAC). Cualquier estudiante clasificado como aprendices de inglés (estudiantes EL) se le deberá proporcionar los servicios de instrucción del Plan Maestro hasta que reúnan los requisitos para ser reclasificad como competentes en inglés (RFEP).

Desarrollo Profesional para Maestros de Estudiantes Aprendices de Inglés

La ley ESSA efectuó cambios significativos que tienen que ver con la preparación y el desarrollo profesional de los maestros de los estudiantes aprendices de inglés. Primeramente, en vez de describir estos programas y actividades como de alta calidad conforme a la antigua ley NCLB, la ley ha fortalecido estas disposiciones por medio de clarificar que dichos programas y actividades deben respaldarse con fondos del Título III y deben ser eficaces.

Los distritos deben utilizar los fondos de Título III para proveer capacitación profesional *eficaz* para los maestros y administrador de los planteles escolares de los estudiantes aprendices de inglés, la cual debe ser:

- Diseñada a fin de mejorar la enseñanza y la evaluación de los estudiantes aprendices de inglés;
- Diseñada a fin de mejorar la capacidad de los maestros y los administradores escolares

en entender e implementar planes de estudios, métodos y medidas para las evaluaciones y estrategias de enseñanzas para los estudiantes aprendices de inglés;

- Eficaces en aumentar el dominio lingüístico en inglés de los estudiantes o aumentar substancialmente el conocimiento del contenido básico, el conocimiento sobre la enseñanza, y las destrezas para la enseñanza de los maestros de los estudiantes aprendices de inglés; y
- De suficiente intensidad y duración a fin de tener un efecto positivo y duradero en el desempeño docente dentro de los salones de clases. Esto no incluye eventos de un día o a corto plazo, a menos que sean parte del plan integral para la capacitación profesional de los maestros que se basa en la evaluación de las necesidades.

Monitoreo del Progreso e Intervención

Monitoreo del Progreso para los EL

Las escuelas tienen la obligación de controlar el progreso lingüístico y académico de los aprendices de inglés durante todo el año académico. Cuando los EL están en riesgo de no alcanzar el progreso adecuado como lo describe el Plan Maestro 2018 para los Aprendices de Inglés y Aprendices de Inglés Estándar las escuelas deben proporcionar servicios especializados de intervención basados en las necesidades de cada estudiante individual. Las escuelas deben mantener en archivo documentación acerca del monitoreo e intervenciones provistos para los estudiantes EL por medio del Equipo de apoyo y progreso estudiantil (SSPT).

Además, se espera progreso adecuado del estudiante EL cada año por medio de alcanzar o superar las normas académicas estatales de desarrollo del idioma inglés y las metas establecidas para el desempeño. El acatamiento con las normas académicas ELD se refleja en la progresión del avance en los niveles de ELD en la primaria, y por la

aprobación de los cursos de ELD/LTEL en el nivel secundario.

Se espera que los estudiantes EL avancen en el ELPAC cada año hasta que reúnan todos los requisitos para la reclasificación. (Ver la expectativa para el progreso mínimo en la página 141 del Plan Maestro 2018.) Además, se espera que los EL en nivel secundaria completen un curso de ELD cada año hasta la finalización de ELD Avanzado o hasta que reúnan los requisitos para la reclasificación.

Se espera que los potencialmente aprendices de inglés a largo plazo (PLTEL) y los aprendices de inglés a largo plazo (LTEL) demuestren progreso hacia el dominio del idioma inglés. De conformidad con la resolución de la Junta de Educación fechada 12 de junio de 2018, “las escuelas deben de preparar a los estudiantes para que sean Reclasificados como Competentes en el Idioma Inglés (RFEP) para la conclusión del quinto año de primaria.”

Se espera que las escuelas utilicen los fondos del Título III para los estudiantes que están aprendiendo inglés para alcanzar la siguiente rendición de cuentas de rendimiento:

1. Cumplir o superar las metas del Desarrollo del Idioma Inglés (ELD), en base de los resultados del ELPAC.
2. Aumentar el porcentaje de los estudiantes EL cumplen o exceden los estándares en las pruebas estatales de lectura y escritura en inglés y en matemática
3. Proveer servicios de intervención para los estudiantes EL que no demuestran progreso en el ELPAC cada año.
4. Proveer servicios de intervención para los estudiantes EL que cumplen o se aproximan en cumplir el estándar en lengua y literatura y matemáticas de las SBA
5. Reducir el porcentaje de potencialmente aprendices de inglés a largo plazo (PTL) y los aprendices de inglés a largo plazo (LTEL)

Supervisar el progreso de los estudiantes RFEP

Después de que un estudiante EL reclasifica como competente en el idioma inglés (RFEP), las escuelas tienen la obligación de supervisar el progreso académico de estos estudiantes durante un mínimo de cuatro años y los padres serán notificados del progreso del estudiante.

Se espera que los estudiantes RFEP tengan un progreso adecuado cada año siguiente a la reclasificación, alcanzando o superando las normas académicas del grado al que asisten en Lengua y Literatura en inglés (ELA) matemáticas, ciencias y ciencias sociales. Se espera que los estudiantes quienes reclasifican con los resultados de ELA con cumple con el estándar o supera el estándar mantengan el mismo desempeño después de ser reclasificado.

El progreso adecuado se mide como consta a continuación:

Nivel	Cursos del contenido básico*	CST-ELA
Primarias Escuelas	Resultados de 3 o 4 como calificación global	Cumple o excede el estándar (Grados 3° a 5°/6°)
Escuelas Secundarias	C o mejor	Cumple o excede el estándar (Grados 6° a 8°, 11°)

(Lengua y Literatura en Inglés, Matemáticas, Ciencia y Ciencias Sociales)

Cuando un estudiante RFEP está en riesgo de no progresar adecuadamente o de no alcanzar el nivel del grado al que asiste, las escuelas deben proporcionar servicios especializados de intervención con base en las necesidades del estudiante individual mediante un SSPT. Las escuelas deben de mantener en archivo documentación referente al monitoreo y servicios provistos a estudiantes RFEP.

Nota: Los fondos del programa Título III no pueden ser utilizados para la supervisión de acatamiento con los RFEP.

**Mandatos
Federales y
Estatales**

Monitoreo de Programas Federales

Las leyes estatales y federales requieren que la Secretaría de Educación de California (CDE) monitoree la implementación de los programas federales operados por las entidades educativas locales (LEA). El monitoreo de CDE se logra en parte mediante el proceso Monitoreo de Programas Federales (FPM) y puede ser efectuada a través de Internet o en el sitio. Una visita FPM al plantel consiste de revisión de estadísticas y documentos, entrevistas con los socios, observaciones del salón de clases de los programas categóricos que administra la LEA. Una revisión FPM por internet

consiste en la revisión de datos y documentos únicamente.

El objetivo de FPM es el de monitorear que la LEA acata los requisitos de cada programa categórico, incluyendo los requisitos fiscales. Las LEA son responsables de garantizar que todas las escuelas llevan programas categóricos en acatamiento. El monitoreo CDE se efectúa cada dos años para la mitad de todas las LEA de California. Esto permite que cada LEA sea monitoreada una vez cada dos años por personal conocedor del estado de uno o más de estos programas.

Auditoría Única Federal

El Congreso aprobó la Ley de Auditoría Única de 1984 (el Decreto) con el fin de mejorar el manejo fiscal de los gobiernos locales y estatales de los fondos de los programas categóricos. El Decreto estableció requisitos de auditoría de los estados financieros de los Distritos y a fin de evaluar y reportar los controles internos y el acatamiento de leyes y regulaciones por parte de monitores independientes.

Los requisitos para el acatamiento que son aplicables a los programas categóricos federales pueden leerse en el documento publicado por la Oficina Federal de Administración y Presupuesto (OMB, por sus siglas en inglés) llamada la Guía Uniforme de

Subvenciones de OMB (UGG, por sus siglas en inglés.)

Para los programas principales, se requiere que el auditor planee y lleve a cabo pruebas de los controles a fin de verificar la operación de controles, políticas y procedimiento internos y el acatamiento de los requisitos federales al nivel del distrito y del plantel escolar. Adicionalmente, el auditor tiene que determinar si el Distrito ha cumplido con las leyes, regulaciones y provisiones de los contratos u otorga garantías que de manera directa y material afectan sus programas principales.

Las escuelas y oficinas tienen que mantener documentos durante **cinco años** y proveerlos a solicitud de auditores independientes.

Documentación de Personal y Reporte del Horario Laboral

Las escuelas de Título I que operan un SWP aprobado pueden contratar los servicios de un maestro con estudiantes asignados para reducir el tamaño de las clases en las escuelas primarias, en lectoescritura, matemáticas, ciencias y estudios sociales en secundaria.

Las escuelas secundarias de Título I que operan un SWP aprobado pueden contratar los servicios de un consejero para reducir la proporción entre consejero y estudiante.

Cuando el maestro asiste a sesiones de capacitación para la cual se utilizan fondos federales para cubrir el costo del tiempo que se pasa en la sesión, el maestro tiene que llenar y firmar la “Certificación de Capacitación Financiada con Fondos Categóricos Federales y Estatales” (consulte el Adjunto H, [Boletín 2643.8](#)). Si la escuela está reportando el tiempo laboral, el maestro debe entregar la certificación a la persona encargada de reportar el tiempo laboral del plantel. Esta persona debe cobrar **tal tiempo del maestro al programa federal correspondiente, y el tiempo del suplente se cobra**

a la fuente de fondos que se usa normalmente para cubrir el tiempo de ese maestro.

Los maestros suplentes que se costean con fondos federales durante una o más de sus asignaciones tienen que mantener un reporte de tiempo de fondos múltiples **para cada día del tiempo del sustituto**. La hoja de firmas de los suplentes que enlista el código del programa y el nombre del maestro y su firma puede ser utilizada para cubrir este requisito. La escuela debe notificar al suplente de los fondos para el puesto, y darle una copia del informe diligenciado de tiempo múltiple o el registro del suplente con el programa federal identificado a un lado de la firma del empleado. El maestro suplente debe notar la cantidad de horas trabajadas dentro del programa federal y notar todas las horas restantes bajo “otro”. Si se utiliza el formulario MFTR, el suplente debe enviar el registro de horario trabajado multi financiado a la persona que lleva la nómina al final de cada día laboral. Si un suplente no entrega la correspondiente documentación, puede que el suplente no sea elegible para asignaciones futuras financiadas mediante fondos federales.

No se pueden contratar maestros suplentes a fin de dar tiempo libre a los maestros para excursiones curriculares.

Todo el personal que se costea con más de una fuente de recursos categóricos federales y/o estatales tiene que completar un formulario de certificación periódica o un Formulario de Reporte de Tiempo de Multi-Financiado (Consultar con el boletín informativo [BUL-2643.8: Documentation for](#)

[Employees Paid from Federal and State Categorical Programs](#)).

Las escuelas que operan un Programa Aplicable a Toda la Escuela Aprobado (SWP) y solo usan estos fondos federales para solventar puestos no necesitan llenar la hoja de Reporte del Tiempo Laboral de Personal Multifinanciado. Una certificación semi-anual general o una certificación periódica pueden ser completada en su lugar.

Para los empleados que son pagados con completamente de un solo programa federal durante el año fiscal son necesarias dos certificaciones (Certificación periódica) una para cubrir la primera mitad del año fiscal y la otra para cubrir la segunda mitad del año fiscal. La certificación debe indicar que el empleado pasa el 100% de su tiempo laboral en un solo programa federal que costea a ese empleado. Si el empleado no está disponible, el supervisor inmediato debe preparar, firmar y fechar la certificación.

Nota: Si los salarios de empleados se financian solamente mediante fondos Título I de Toda la Escuela, deben completar una periódica certificación semi-anual de dicho empleo y no un Informe de Tiempo Multi-financiado cada período de pago. Sin embargo, existen ciertas excepciones a esto como se indica en el [Boletín 2643.8](#).

Todos los reportes de tiempo de fondos múltiples se tienen que presentar a la persona que reporta el tiempo al final de cada mes. Todas las certificaciones semi-anales se tienen que presentar a la persona que reporta el tiempo antes del 31 de enero y 31 de julio.

Equipo

Todos los gastos deberán ser planificados para que los fondos categóricos **suplementen claramente** al programa financiado por el distrito.

Compra de equipo

Las escuelas pueden entregar una orden para la sección de artículos que se comprarán si existen recursos correspondientes en la cuenta para el artículo cometido. Las secciones de artículos que se comprarán son parte del proceso de trabajo de la

persona adicional en aprobar la compra y se requerirá que se anexe la cotización y la página del SPSA. Asimismo, FSEP revisará el CEI de la escuela antes de la compra de todo equipo (capitalizado, no capitalizado y útiles generales, tecnología). Contacte a su coordinador de Título I del Distrito Local si tiene dudas.

Los útiles generales, la tecnología y el equipo no capitalizado se debe recibir para el **5 de mayo**.

El equipo capitalizado es un artículo restringido y requiere previa aprobación de la Secretaría de Educación del Estado de California, consultar con la Guía #61 de Programas y Presupuesto. Se debe entregar las secciones de artículos a comprar de equipo capitalizado **para finales de marzo o para la fecha establecida por el Distrito Local.**

Mantenimiento y alquiler de equipo

Las escuelas deben colocar suficientes fondos en la cuenta para el mantenimiento con el fin de pagar por las reparaciones necesarias. Todo mantenimiento de equipo que incluye el alquiler de equipos debe costear por dos entre los fondos generales y sin exceder a 50% de los fondos de Título I. **Pero, no se permite hacer esto para el Proyecto unificado de Toshiba.**

Inventario de equipo

Las escuelas deben mantener un registro histórico de cada aparato financiado mediante fondos categóricos. Las escuelas deben seguir los procedimientos enumerados en el [Boletín 3508.7: *Inventory Requirements for Equipment Purchased with Categorical Program Funds*](#), del 12 de mayo de 2015 Oficina de Programas Federales y Estatales de Educación.

Cualquier equipo que cueste \$500 o más **debe ser etiquetado y puesto en el inventario por la duración de su uso y se debe tener en archivo un registro en la escuela.** Además, los materiales atractivos, tales como computadoras portátiles, iPads, mini computadoras (netbooks), iPod Touch, los lectores electrónicos, proyectores, etc., que tienen un costo unitario de menos de \$ 500 deben ser etiquetados.

Un control físico del inventario de los equipos debe realizarse cada dos años, y los resultados de los controles físicos deben conciliar con los registros de inventario.

Monitoreo a nivel Distrito

Las leyes federales y estatales requieren que un distrito escolar tenga en pie sistemas de monitoreo de la implementación de los programas categóricos y

Un formulario electrónico CEI debe ser enviado por correo electrónico a la Oficina de Programas Federales y Estatales de Educación después que todos los equipos sean recibidos para el año escolar 2018-2019. Copias electrónicas pueden ser enviadas al FSEP@lausd.net.

Eliminación de equipo

Utilizar el formulario de eliminación de equipo para equipo costado con fondos categóricos con el estatus rescate o robo. Se debe completar este formulario para equipos con un costo total de \$500 o más.

- **Robo de equipo** - Un informe de la policía debe ser presentado para todos los equipos robados, incluidos los equipos con un costo unitario de menos de \$ 500. El número de la denuncia policial se debe incluir en la Columna de disposición en el Inventarios de equipos categóricos y bajo la razón de la eliminación en el Formulario de eliminación de equipo. Una vez que se identifique como robo, completar el Formulario de eliminación de equipo, con el número de la denuncia policial, dentro de 30 día y entregarlo a FSEP.
- **Inoperancia de equipo**—Si el equipo no se utiliza debido a que cambió el proyecto, una mudanza o porque se encontró que es obsoleto o está desgastado, se autoriza la eliminación. Declarar estos artículos como rescate con la fecha bajo la Columna de disposición en el Inventarios de equipos categóricos y bajo la razón de la eliminación en el Formulario de eliminación de equipo. Completar una Formulario de eliminación de equipo dentro de 30 días de que se rescate el artículo y entregarlo a FSEP.

el uso apropiado de los fondos. Este monitoreo se lleva a cabo mediante los siguientes procedimientos:

- La personal adicional que aprueba las órdenes de la sección de artículos que se comprarán costeados con fondos de Título I (otros libros, útiles generales, tecnología, materiales del conserje, SIM, equipo no capitalizado, asistencia/viaje a conferencias, contratados no de instrucción; cuotas de admisión; servicios contratados por transporte; licencias de Software; y contratos de enseñanza)
- Revisión de las concesiones de la cuenta Imprest o compras de la P-Card efectuadas a través de los fondos de Título I

- Revisiones periódicas de las compras a través de Título I durante todo el año escolar
- Revisiones periódicas de los sobregiros en remuneraciones costeados con fondos de Título I.

Si concluye que el gasto (remuneración/no remuneración) no es permisible o es sobregiro, se negará el gasto y/o se requerirá que las escuelas devuelvan el monto con el recurso del fondo general.

SPSA y el Proceso del Presupuesto

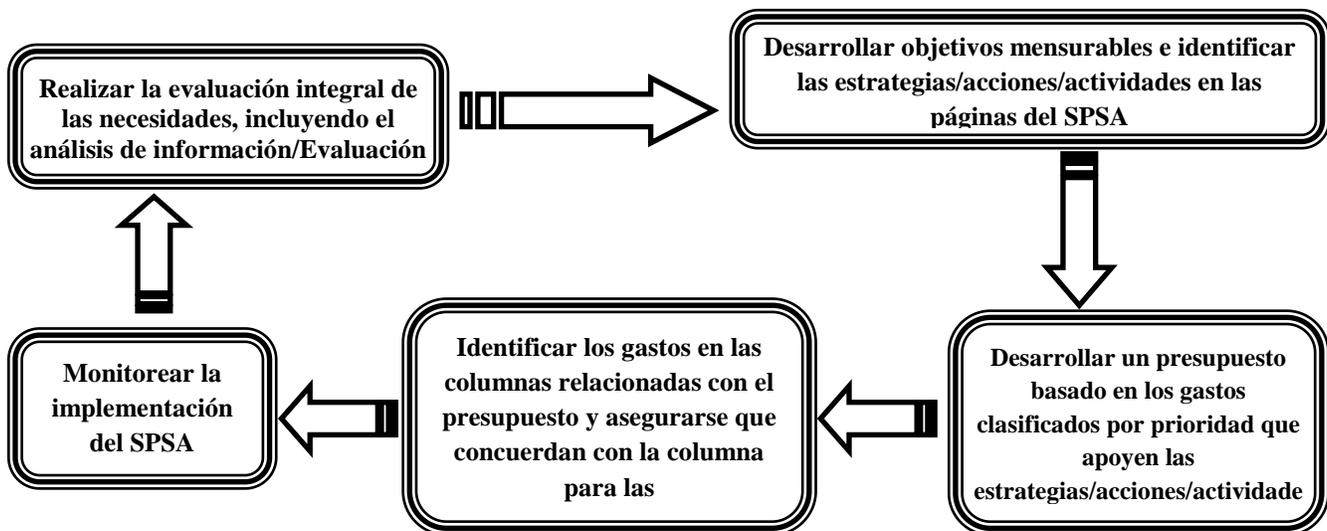
Plan Escolar para el Rendimiento Académico Estudiantil

Plan Escolar para el Rendimiento Académico Estudiantil (SPSA) es un plan escrito desarrollado por la el Consejo del Plantel Escolar (SSC, por sus siglas en inglés) que describe el programa escolar y cómo serán utilizados los recursos para satisfacer las necesidades educativas **suplementarias** y relacionadas de los estudiantes participantes. El Código de Educación de California 9 (EC) Sección 64001, requiere que el Consejo del Plantel Educativo (SSC) desarrolle el SPSA. El SSC debe aprobar el plan, recomendarlo a la Junta de Educación local para su aprobación (ver “Elaboración del Presupuesto Escolar” para la delegación de autoridad), supervisar su implementación y evaluar anualmente que tan eficaces fueron las actividades planificadas. En base a la evaluación del SPSA y de la evaluación integral de las necesidades, el SPSA debe ser actualizado para incluir cualquier cambio significativo.

El propósito del Plan Escolar para el Rendimiento Académico Estudiantil (SPSA) es: (1) crear un ciclo de mejoramiento continuo del rendimiento del estudiante, y (2) elevar el rendimiento académico de todos los estudiantes al nivel de las normas estatales de rendimiento académico y (3) asegurar que todos los estudiantes tienen éxito en alcanzar las normas académicas fijadas por la Junta Estatal de Educación. El SPSA debe integrar los propósitos y requisitos de todos los programas categóricos en los cuales participa la escuela.

Por consiguiente, las estrategias en el plan escolar deben ser consistentes con las acciones descritas en el Plan de Control Local para Rendir Cuentas (LCAP) y la Entidad Educativa Local (LEA), Anexo federal del LCAP e identificar cómo se implementarán los requisitos estatales y federales. El SPSA también unifica todos los planes requeridos para los programas financiados por medio de la Solicitud Consolidada en la cual participa la escuela.

El siguiente diagrama abajo muestra el ciclo de mejoramiento continuo en el desarrollo del SPSA.



Elaboración del Presupuesto Escolar

El presupuesto escolar debe estar basado en las necesidades identificadas de los estudiantes participantes que se establecen mediante llevar a cabo una evaluación completa de las necesidades y según lo descrito en el *Plan Escolar para el Rendimiento Académico Estudiantil (SPSA)*. El uso más eficiente de los recursos que apoyan el plan y el acceso de los estudiantes al plan de estudios básico deberá ser la regla. El presupuesto debe demostrar una clara relación entre el programa de instrucción **suplementaria planificada** y los **gastos planificados**.

El Código de Educación requiere que las escuelas evalúen la eficacia del SPSA cada año. Si una escuela no puede demostrar que todos los grupos de estudiantes partícipes están dando señales de mejoramiento académico, debe reevaluar el uso del presupuesto categórico y sus gastos y si es necesario reestructurar los gastos escolares del presupuesto.

Los presupuestos deben elaborarse tomando en cuenta las recomendaciones de los comités apropiados, por ejemplo, ELAC. Sus recomendaciones por escrito deben entregarse al Consejo del Plantel Educativo (SSC) para su revisión y aprobación.

La Junta de Educación delega autoridad al Superintendente adjunto de instrucción, para aprobar el SPSA de cada escuela como requerido por el Código de Educación 64001 después de su revisión y recomendación para su aprobación por el Centro de Servicios Educativos. Los Directores de los Distritos Locales deben revisar los presupuestos y recomendar el presupuesto para su aprobación al Superintendente adjunto de instrucción para así asegurar que los fondos apoyan las necesidades de los estudiantes según el SPSA. Los Administradores de la Participación de los Padres y la Comunidad en cada Distrito Local debe de aprobar los gastos del Programa 7E046.

Desarrollo del Presupuesto

Utilizar la Hoja para Estimar Precios que se encuentra el [sitio de Internet](#) de los [Servicios Fiscales](#) Escolares para ver una lista de los gastos permisibles a través de fondos categóricos.

Los bienes y servicios de fondos múltiples deben estar separados y descritos claramente por fuentes de fondos en el SPSA.

Al pie de las hojas de trabajo del presupuesto hay espacio para todas las firmas que se requieren. Estas firmas indican que las personas interesadas (padres y el personal) han tenido la oportunidad de proveer recomendaciones en el proceso de planificación del presupuesto. Las firmas no indican necesariamente la aprobación del plan de desembolso. Cuando se retenga una firma, por favor adjunte una declaración de la persona interesada requerida, indicando la(s) razón(es), las actas, agendas y listas de asistencia del SSC o comité asesor correspondiente en el cual se

discutió el proceso de la planificación del presupuesto. **Las firmas de los Directores de los Distritos Locales, los coordinadores de los programas para los estudiantes EL y los administradores de PACE en los presupuestos escolares en el Formularios de Firmas en el Presupuesto Escolar solamente representan una aprobación preliminar de los presupuestos escolares para recursos categóricos. Los presupuestos escolares no tienen una fecha límite de aprobación sino que hasta hayan confirmado todas las personas encargadas de revisar en los Distritos Locales que sean apropiadas para que el SPSA cumpla con los requisitos federales y hasta que el Superintendente del Distrito Local o persona designada haya firmado la página de identificación escolar del SPSA indicando la aprobación del SPSA.**

Gastos de Capital y Equipo

Una descripción de cómo el equipo apoya el programa **suplementario** de instrucción para mejorar el aprovechamiento académico de los estudiantes participantes y la necesidad establecida debe ser incluida en el SPSA. página de modificaciones al SPSA.

Como parte del proceso de monitoreo, habrá un proceso adicional de revisión para equipo costado con fondos de Título I y se les requerirá a las escuelas que entreguen por Internet la documentación requerida (cotización, página del SPSA) en la sección de artículos que se comprarán.

Contrato

Una descripción de cómo los servicios provistos por el contratista suplementan el programa de instrucción para mejorar el aprovechamiento académico de los estudiantes participantes y la necesidad establecida debe ser incluida en la SPSA.

Como parte del proceso de monitoreo, habrá un proceso adicional de revisión para contratos costados con fondos de Título I y se les requerirá a

las escuelas que entreguen por Internet la documentación requerida en la sección de artículos que se comprarán.

Nota: El personal contratado no puede realizar los deberes de ningún empleado clasificado, no clasificado o certificado. Las preguntas deberán ser referidas a la Oficina de Administración de Contratos al teléfono (213) 241-3039.

Excursiones Curriculares/Conferencias/Capacitación Profesional

Identificar las conferencias, capacitación profesional o destinaciones de excursiones curriculares. Las excursiones son para **suplementar** el programa de instrucción básico para mejorar el aprovechamiento académico de los estudiantes participantes.

Se debe incluir en la página del SPSA una descripción de estos servicios, actividades y la necesidad establecida.

Como parte del proceso de monitoreo, habrá un proceso adicional de revisión de paseos escolares/capacitación profesional costados con fondos de Título I y se les requerirá a las escuelas que entreguen por Internet la documentación requerida (página del SPSA y la cotización/volante/formulario de viaje 10.12.1) en la sección de artículos que se comprarán y/o al cuadrar las cuentas de P-Card/Imprest. Este proceso adicional de revisión también incluirá paseos que se reserven a través de la Oficina del Distrito de Transporte.

entretenimiento, diversión y sociales y cualquier otro - costo asociado no son permisibles con federales (los fondos del programa Título I).

A resultado, los paseos curriculares/conferencias/desarrollo profesional puede ser interpretado como “entretenimiento” o uno que no beneficia a los estudiantes de Título I en riesgo pero que la escuela considera de instrucción y solicita que se respalden con fondos de Título I, y se solicitará mayor responsabilidad de mostrar evidencia que lo es. Por tanto, la Oficina de FSEP puede requerir documentación y/o información adicional (como puede ser el plan de lecciones, propósito e intención, quiénes participarán, cómo beneficiarán los gastos a los estudiantes, la manera en que el gasto apoya el programa académico, los datos que se usaron para determinar la necesidad, cómo se dará seguimiento a la eficacia de esta estrategia) antes de su aprobación.

En base a las disposiciones generales y administrativas del Departamento de Educación (EDGAR, por sus siglas en inglés) 2CFR Parte 200 Sección 200.438, los costos asociados con el entretenimiento que incluye actividades de

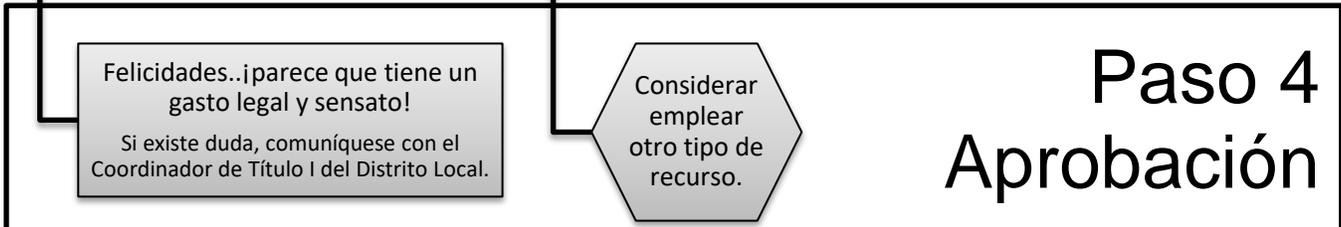
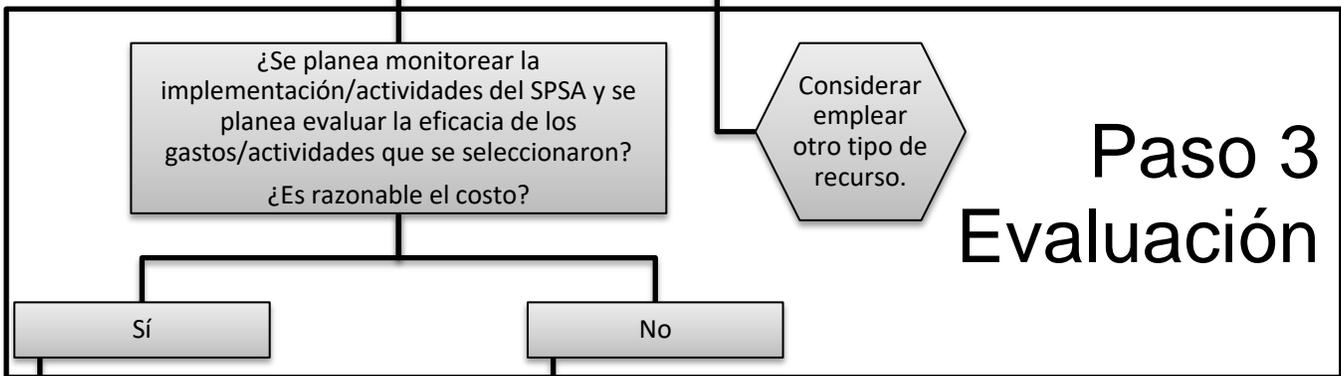
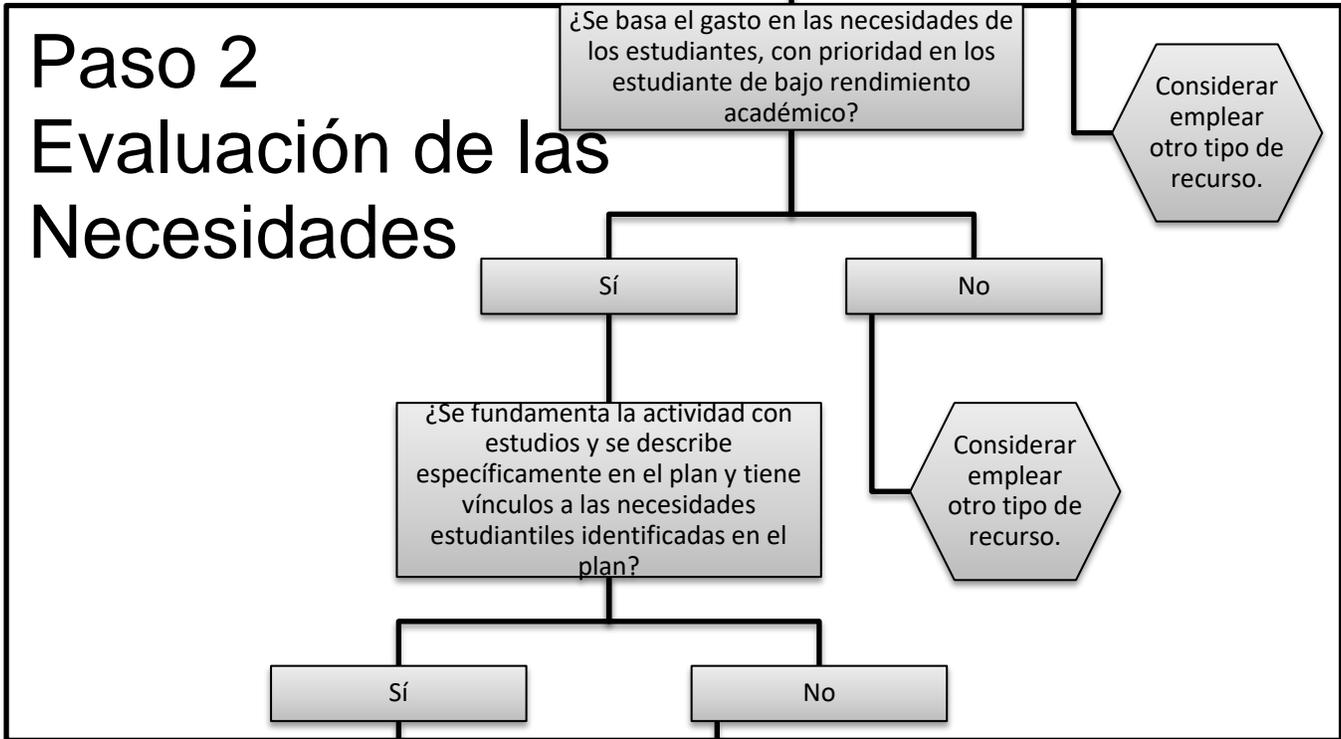
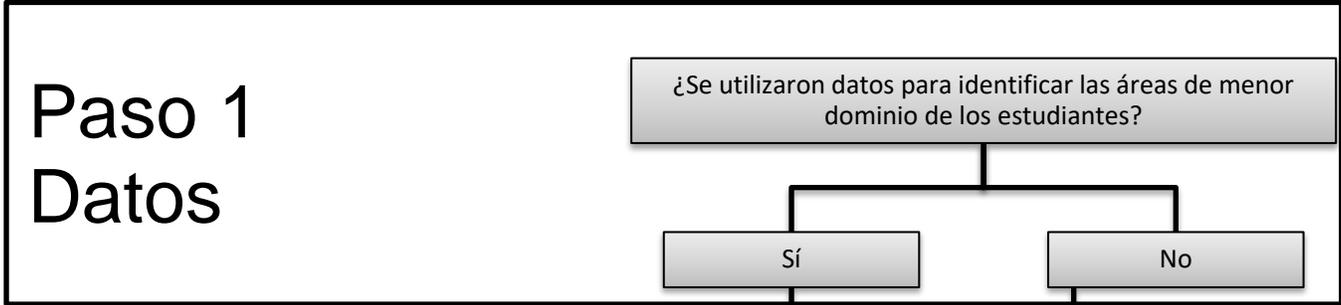
Descripciones de Deberes Laborales

Se debe incluir en la página del SPSA una descripción de los servicios **suplementarios** que se proveen a los estudiantes participantes en programas categóricos específicos y la necesidad establecida para el personal que corresponde.

La persona que ocupa el puesto deberá estar familiarizada con la descripción escrita en la sección de Servicios Suplementaria/Guía Aplicable de la Política y deberá desempeñar solamente esos deberes.

Para los puestos pagados con fondos múltiples (pagados con fondos de más de un programa) indique la proporción del tiempo provisto a los estudiantes de cada fuente de financiamiento. El personal pagado con fondos múltiples debe documentar el tiempo exacto, el cual debe apoyar la distribución de costos de cada programa, incluyendo los servicios del Distrito.

Toma de decisiones a nivel escolar en relación al programa Título I



Adaptado de un documento de LACOE

Solicitud de Ajuste en el Presupuesto

Los programas bien planificados para mejorar el aprovechamiento del estudiante deben tener categorías apropiadas en el presupuesto que concuerdan con las necesidades académicas identificadas de los estudiantes participantes tal y **como lo indica el SPSA.**

De vez en cuando, habrá necesidad de modificar el plan y el presupuesto escolar. Los ajustes del presupuesto están basados en las necesidades de instrucción evaluadas y apoyan la calidad y acatamiento del programa. Si hay necesidad de modificar el SPSA, la escuela necesitará completar una modificación al SPSA y, si se incluye una modificación al presupuesto, se debe de entregar el Formulario de la Firma del Presupuesto Escolar. La solicitud de Ajuste en el presupuesto (incluyendo las Modificaciones que la acompañan y el SPSA) deberán ser revisadas con los miembros del comité/consejo y se requiere tener las firmas del presidente del SSC y del director escolar.

Las modificaciones al presupuesto pueden ser iniciadas con la ayuda del personal fiscal del LD a

través del Front End School (SFE), utilizando el Formulario de Firma Presupuesto Escolar o Solicitud de Ajuste del Presupuesto (BAR) (efectos limitados). Las escuelas necesitarán modificar el SPSA por Internet y justificar el gasto y el motivo para la modificación. Después que se complete la modificación al SPSA por Internet, la escuela necesitará subir al Internet el Formulario de Firmas en el Presupuesto Escolar como un adjunto y entregar la solicitud para modificaciones al SPSA al Director y coordinadores de los EL y de Título I del Distrito Local al administrador PACE para su aprobación. Una vez aprobada, el personal fiscal del distrito local entonces registrará los ajustes del presupuesto o aprobará la Forma de la Firma del Presupuesto Escolar en BTS.

La aprobación del administrador del programa es requerida para los artículos no-enlistados o artículos restringidos si el análisis de datos muestra-a-primera vista que es necesario para mejorar el aprovechamiento estudiantil. El especialista fiscal del distrito local facilitará el proceso de aprobación.

Reportar Gastos

Tan pronto se implementen los presupuestos categóricos, el administrador y la persona encargada de registrar horarios deben repasar el *Reporte de Posición Obligatoria* para asegurar que las posiciones apropiadas sean pagadas según el correcto código de programa.

Es importante que los informadores de tiempo de trabajo determinen que el código correcto del programa y el número de control han sido registrados. Un código de programa equivocado causaría que un gasto sea cobrado a un programa diferente. El no adherirse a los requisitos de control de puestos puede prohibir al informador de tiempo reportar el tiempo para un empleado y resultar en que los empleados no reciban su pago.

Además de la constante revisión de códigos del programa para el pago y los requisitos del control de puestos, se recomienda que las escuelas registren los gastos para equipo, materiales y contratos en hojas de control que están disponibles en la página web de los [Servicios Fiscales Escolares](#).

Registros de los gastos y órdenes de compra de la escuela son revisados durante FPM y auditorías. El presupuesto deberá concordar con los gastos, y el código correcto del objeto deberá ser usado en todas las compras de la escuela. Para una lista de los códigos más comunes, ir a la página de internet Servicios Fiscales Escolares: <http://sfs.lausd.net>.

La revisión de los gastos de Título I y III será continúa durante todo el año y a finales de año para determinar si son permisibles. Si se determina que los gastos, que incluye los salarios y prestaciones, no

son permisibles o son sobregiros en base a un error escolar, se le requerirá a la escuela que devuelva el monto con la cuenta del fondo general. De conformidad con los fondos traspasados anuales del Distrito que se emiten anualmente en marzo, cualquier saldo positivo en el programa con el código 13027 puede asignarse para contrarrestar los saldos negativos de programas sin fondos traspasados como puede ser Título I.

Apéndices

A p é n d i c e A
P r o g r a m a s p a r a
A p r e n d i c e s d e
I n g l é s P r o c e s o
d e l P r e s u p u e s t o

Proceso de Desarrollo de Presupuesto del Plan Maestro

Los gastos suplementarios para el programa de aprendizaje de inglés deben estar basados en las necesidades identificadas de los estudiantes EL Participantes y requisitos del programa, tales como: el desarrollo profesional de los maestros o los servicios de emergencia para los estudiantes EL. Además, las escuelas deben utilizar múltiples fuentes de financiamiento para cumplir con los requisitos del Plan Maestro de Estudiantes de Inglés

Elaborar presupuestos para cumplir con los requisitos del programa EL en la escuela, en colaboración con el Comité Asesor de Aprendices de Inglés (ELAC) debe realizar una evaluación de las necesidades anuales para: (1) Evaluar la aplicación del programa EL, (2) mejorar la enseñanza para los EL y (3) analizar los datos de rendimiento de los estudiantes EL y asegurar que las necesidades están siendo realizadas y tienen oportunidades suficientes para cumplir o exceder los objetivos estatales para el rendimiento.

Aprobación del Título III las actividades deben ser: (1) Basado en las necesidades lingüísticas y académicas identificadas de los estudiantes EL eficaz análisis de los datos de años ha tenido lugar (2) con precisión y explícitamente documentado en Plan Escolar para el Rendimiento Académico Estudiantil (SPSA) y (3) deben estar alineados con las Responsabilidades de logros Título III.

Título III, Sección 3115 (g) estipula el uso de los fondos "para completar el nivel de gobierno

federal, estatal, y los fondos públicos locales que, en la falta de disponibilidad de este tipo, habría sido gastado en programas para estudiantes con dominio limitado del idioma inglés y niños y jóvenes emigrantes y en ningún caso suplantar los fondos federales, estatales y públicos locales".

"Por ejemplo, si una determinada actividad el año pasado se pagó con fondos no federales, la misma actividad de este año no puede ser pagado con fondos federales. Actividades ordenadas por el Estado deben ser pagados con fondos del Estado en primer lugar. En esta sección, "suplemento" significa "adicción", "y" suplantar "significa" ocupar el lugar de ".

Los presupuestos de la escuela y el SPSA deben corresponder a las necesidades lingüísticas y académicas identificadas de los estudiantes EL y el programa EL. Las asignaciones presupuestarias tienen que ser **reestructuradas** cuando (1) no se cumplen las necesidades de los aprendices de inglés, (2) los estudiantes EL no demuestran un progreso adecuado en ELD y los índices de referencia esperados del Distrito para los aprendices de inglés o (3) los EL que no cumplen con los estándares de nivel de grado y los índices de referencia esperados del Distrito para los alumnos aprendices de inglés. Las necesidades identificadas de los estudiantes EL, presupuestos de las escuelas, y el SPSA deben realinearse con una periodicidad anual.

Prioridades de Presupuesto del Programa EL

El distrito recibe fondos de Título III para diseñar, implementar, monitorear y la instrucción para el logro académico y lingüístico de los estudiantes EL. Todos los gastos del programa para los estudiantes EL deben describirse explícitamente en la página de modificaciones al SPSA. Estos registros deben demostrar que los gastos propuestos se apoya directamente el logro lingüístico y académico de los aprendices de inglés.

Título III Prioridades presupuestarias (7S176)

Título III proporciona fondos suplementarios para mejorar ELD y el acceso a programas básicos con el fin de ayudar a los estudiantes EL Alcanzando la aptitud en el idioma inglés y el logro académico. Estos fondos deben ser utilizados directamente para sólo los servicios. Las escuelas que reciben fondos del Título III son para desarrollar su presupuesto EL en conformidad con el siguiente Plan Maestro Impuestos Prioridades:

El SPSA debe abordar los objetivos de rendimiento

e incluyen los siguientes: (1) la capacitación en el análisis de los datos de EL, (2) La enseñanza diferenciada para los EL en base a los niveles de competencia, (3) las mejores prácticas (4) Lenguaje enseñando por todas las áreas del contenido, y (5) el tiempo del horario de colaboración para mejorar el diseño de lecciones basada en estándares y la entrega en las áreas de ELD específicamente integrado (iELD) y diseñado (dELD).

1. **Capacitación Profesional** Proporcionar relacionada con el desarrollo profesional de EL (PD) para los maestros, administradores, y otro personal de la escuela para mejorar e implementar ELD específicamente integrado y diseñado de alta calidad para los aprendices de inglés.

Nota: La escuela debe desarrollar e implementar un plan de desarrollo profesional continuo que concuerda con (1) las necesidades identificadas para los estudiantes EL, (2) Presupuesto de estudiantes EL, y (3) el SPSA.

2. **Servicios específicos de intervención para los aprendices de inglés:** Para abordar y remediar las deficiencias lingüísticas y académicas de los estudiantes EL identificados, fondos del Título III se van a utilizar para apoyar las actividades de intervención para los EL.

Nota: Los estudiantes que no son EL, incluidos los estudiantes RFEP, no son elegibles para recibir servicios de Título III.

3. **Asesores Pedagógicos de Aprendices de Inglés:** Apoyar la aplicación coherente de las iniciativas del Título III del Distrito, incluyendo ELD específicamente integrado y diseñado que se basa en los estándares. (Para obtener más información, consulte la sección de [Apoyo Educativo](#) de este manual.)

4. **Divulgación y capacitación para padres:** Para apoyar estas actividades y capacitación relacionada con los programas académicos para los aprendices de inglés. (Título III no puede ser utilizado para apoyar ELAC).

Nota: Los padres de los estudiantes no-EL, incluidos los estudiantes RFEP, no son elegibles para recibir servicios de Título III.

5. **Materiales Suplementarios de Instrucción (SIM)** Para suplementar el programa básico de instrucción para los estudiantes EL (lengua y literatura en inglés, historia y ciencias sociales, ciencias, ELD) y no se requieren bajo el plan de estudio para el contenido básico. SIM es específico para el salón de clases, la entrega de la enseñanza y la intervención. Además, los materiales deben enfocarse en atender las necesidades lingüísticas y académicas de los EL.

Ejemplos incluyen:

- Los libros de las bibliotecas de los salones de clases en el idioma natal de los estudiantes y/o que sean receptivos a la cultura y los lingüístico
- *Realia such as visuals*
- Conjuntos didácticos con fines manejables
- CD, video, DVD (no en blanco) instruccionales
- Revistas
- *Cuotas iniciales para licencias de software*
- *Aplicaciones electrónicas educativas*
- *Libros según nivel de lectura*
- Conjuntos de novelas para los salones que no están en la lista de lectura aprobada por el Distrito

Nota: SIM será sujeto a monitoreo continuo para asegurar el uso apropiado de los fondos de Título III.

Para los gastos de Título III que no entran en las categorías prioritarias mencionadas anteriormente Título, las escuelas deben cumplir con los siguientes criterios:

1. El gasto se dirige a las necesidades lingüísticas y académicas de los estudiantes EL y se identifica y describe de manera explícita en SPSA o SPSA actualizado de la escuela

2. Gastos apoyan el aumento en el logro académico de los estudiantes EL y se basan en un análisis exhaustivo de los datos de EL

Desarrollo Profesional para Maestros de Aprendices de Inglés

Los servicios profesionales de desarrollo / recursos pueden incluir:

1. **Capacitación Profesional Día de capacitación para maestros/Tiempo X para de maestros (No tutoría):** Para pagar que maestros de contrato regular asistan a desarrollo profesional relacionado con los programas de EL. Tiempo X de maestros (No para tutoría) se utilizaba para pagar a maestros que participan en la capacitación profesional para el programa de estudiantes EL, incluyendo dELD y/o iELD para la planificación y análisis de los datos del programa para los estudiantes EL. Este artículo del presupuesto se puede usar para pagar a los maestros por planificar y analizar datos.
 - a. **Día de capacitación para maestros:** durante la asignación regular
 - b. **X-Time:** fuera del horario del trabajo regular; menos de diez (10) días consecutivos
2. **Experto Profesional (certificado):** pagar a las personas que prestan Plan Director de programas en materia de desarrollo profesional para mejorar el programa de instrucción y aumentar el rendimiento académico de los estudiantes EL. La persona (s) debe tener un amplio conocimiento de la adquisición de segundas lenguas y experiencia en el trabajo con los estudiantes EL. La asignación de este puesto es temporal y no es recurrente o limitado por un período de tiempo. La persona debe ser un empleado del distrito actual o jubilado.

Nota: Expertos profesionales no se pueden utilizar para proporcionar servicios ampliados de aprendizaje / tutoría y no trabajan directamente con los estudiantes.

3. **Servicios de Instrucción Contratados:** Los fondos para contratos con organizaciones que prestan servicios para mejorar y suplementar el programa de instrucción de los EL con el fin de aumentar el rendimiento académico de los estudiantes EL. La organización debe tener un amplio conocimiento de la adquisición de una segunda lengua. El nombre de la empresa y los servicios que se proporcionan deben ser incluidos el SPSA con los detalles explícitos de los servicios que se presten.
4. **Asistencia a Conferencias:** Para pagar a los maestros a asistir a las conferencias directamente relacionadas con la mejora del rendimiento académico de los estudiantes EL. Conferencias específicas/institutos tienen que ser identificados en el SPSA.
5. **Tarifa de Capacitación del Personal:** para compensar a los maestros que asisten Plan Maestro relacionada con el desarrollo profesional fuera de la asignación regular
6. **Millas Recorridas:** Para compensar al personal por millas recorridas del punto de partida y el punto de regreso para capacitación/conferencias relacionadas con el Plan Maestro.
7. **Relevo de asistentes:** Relevo de asistente de maestro... Los fondos son para horas trabajadas más allá de la asignación normal. No se permite presupuestar más de 15 horas por mes por dos meses consecutivos. Un receso de un mes debe ocurrir después de dos meses consecutivos de relevo de asistente de maestro antes que se asigne más tiempo de relevo de asistente de maestro. Se permite asignar un máximo de 130 horas por año como tiempo de relevo de asistente de maestro.

Nota: Tiempo para relevo de asistentes **no** se pueden utilizar para fines de traducción debido a que esta es una función central del Distrito.

Plan Escolar para el Rendimiento Académico – Páginas de Garantías

La firma de la Presidenta de ELAC en la página de garantías del plan escolar indica que el comité tuvo la oportunidad de participar en el proceso de planificación del presupuesto y formular recomendaciones escritas relacionadas con el Plan Único para el Rendimiento Académico y el programa de alumnos aprendices de inglés.

Nota: Una firma ELAC no indica necesariamente la aprobación del plan de gastos del colegio. Si la firma ELAC se retiene, una declaración firmada por el Presidente de ELAC que explique por qué se he negado a firmar el presupuesto escolar página garantías deberá adjunta al Plan Único

Solicitud de Ajuste Presupuestario para el Programa de los Aprendices de Inglés

Las modificaciones al presupuesto son iniciadas con la ayuda del personal fiscal del Distrito Local con una Solicitud de Ajuste en el Presupuesto o por medio del programa escolar de finanzas *School Front End* mediante el formulario de Firmas para el Presupuesto Escolar.

Las escuelas deben escanear la copia original con firmas del Formulario de Firmas en el Presupuesto Escolar y subir la copia del escaneo por Internet al SPSA por Internet modificado para su revisión y aprobación por el Coordinador del Distrito Local para programas para los estudiantes EL/cumplimiento.

El Coordinador del Distrito Local para programas para los estudiantes EL tiene la responsabilidad de revisar las solicitudes de presupuesto de transferencia para garantizar el cumplimiento de los requisitos del programa EL.

Además, el SPSA que describe (a) las principales conclusiones sobre la base de datos, actividades de EL (b) o estrategias a ser implementadas, (c) cómo el progreso hacia el dominio será evaluado, y (d) el sistema de control de la eficacia

Peticiones presupuestarias de ajuste deben ser negados cuando:

1. Carecen de una clara y específica descripción de cómo la transferencia contribuirá a satisfacer las necesidades identificadas de los EL
y/o
2. La intención es transferir fondos de alta prioridad presupuestarias para otros usos autorizados para los EL
y/o
3. La solicitud es inadecuada y no cumple con los requisitos del programa EL

Nota:

1. Si el Distrito determina que una escuela ha gastado fondos de Título III inapropiada, el Distrito tiene el derecho de exigir la devolución de estos fondos.
2. Los fondos del Título III que no se utilicen no pueden ser traspasados al presupuesto del año siguiente.

Certificado (1000)

Se requiere que el personal de apoyo lleve un registro de los servicios que provee a los aprendices de inglés. El personal de apoyo debe completar un Formulario de certificación periódica si su puesto es financiado mediante múltiples fondos o un *Registro de Horario Laboral pagado por Múltiples Fondos* cuando dicho personal es pagado mediante múltiples fondos (*consultar* [BUL-2643. 8](#)).

Asesores de Instrucción (Tutoría) Tiempo X:

Para pagar un Entrenador Pedagógico proporcionar servicios de intervención dirigidos a los ELs fuera de la asignación básica (es decir, sólo cae en sábado o fuera de la pista el tiempo). Entrenador Pedagógico educativos presupuestados para proporcionar servicios de emergencia deben estar inscritos en el SIS como el maestro de registro y

debe proporcionar servicios de respuesta directa el 100 por ciento de los estudiantes EL por la cantidad total de tiempo presupuestado.

Servicios Suplementarios del personal acreditado

Los siguientes servicios pueden ser proporcionados por un maestro certificado acreditado:

Tiempo X de maestros (Tutoría): Para pagar un maestro/a regular estado para que proporcione tutoría y servicios de intervención dirigidos a los estudiantes EL fuera de la asignación básica (es decir, después de horario escolar, los sábados o fuera de la pista-). Servicios de intervención para estudiantes EL deben ser provistos, basados en lo siguiente:

1. Necesidades lingüísticas y académicas identificadas
2. Los estudiantes EL que son identificados como estudiantes que no cumplen con la expectativa para el progreso mínimo de estudiantes EL conforme se indica en el Plan Maestro 2018 para Aprendices de Inglés y Aprendices de Inglés Estándar.

Nota: Información referente a la intervención que se provee debe ser ingresada a MiSiS para todos los estudiantes partícipes Si el equipo de progreso y apoyo estudiantil recomienda la intervención, se

debe ingresar la información en la sección de SSPT en MiSiS.

Nota: Las clases de intervención están sujetas a monitoreo continuo para asegurar que se cumpla con los requisitos de la integración del salón de clases y del programa.

Tiempo X de Coordinador (Para tutoría): Para compensar al coordinador por proveer tutoría y servicios de intervención dirigidos a los estudiantes EL fuera de la asignación básica (es decir, los sábados o fuera de la asignación básica).

Los puestos de los asesores pedagógicos son presupuestados para proporcionar servicios de intervención y deben ser enumerados como el maestro en el registro y debe proveer intervención directa a solamente los estudiantes EL por la cantidad total de tiempo presupuestado.

Nota: No se permite que los coordinadores desempeñen deberes regulares durante el tiempo que se les compensa como paga de Coordinador Tiempo X.

Día de capacitación para maestros: Para pagar a un maestro de estatus regular que asiste a capacitaciones/sesión de planificación/sesión de análisis de datos/observación relacionadas con los programas para aprendices de inglés durante la asignación básica con fondos categóricos federales o estatales.

No Clasificados

Cambio Formación patrocinada por el distrito:

Este pago puede ser asignado a personal certificado o clasificado para participar en actividades de

desarrollo profesional relacionadas con el Plan Maestro fuera de la jornada laboral ordinaria de seis horas utilizando fondos de Título III.

A p é n d i c e B :
Planificación
del Presupuesto
para la
Involucración
de los Padres y
las Familias

CORRESPONDENCIA ENTRE OFICINAS

Distrito Escolar Unificado de Los
Ángeles

A: Directores de Escuelas

FECHA: 1º de febrero de 2019

DE: Dra. Rosalinda Lugo, Administradora
Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad

ASUNTO: **Actividades para la Involucración de los Padres y las Familias Financiadas por Programas
Categoricos**

Todos los programas y actividades para la involucración de los padres y las familias financiados por los programas de Título I deben elaborarse con la inclusión, consulta y asesoría significativas de los padres de alumnos partícipes. Las escuelas deben asegurarse que el Comité Asesor para Aprendices de Inglés (ELAC, por sus siglas en inglés) entregue las recomendaciones al Consejo del Plantel Escolar (SSC, por sus siglas en inglés) y que sus miembros se involucren de lleno en 1) la planificación del programa con el uso de datos, 2) hacer modificaciones al Plan Escolar para el Rendimiento Académico Estudiantil (SPSA, por sus siglas en inglés), 3) supervisar que haya concordancia en la implementación del SPSA y 4) evaluar el efecto de los programas y las actividades financiadas en el rendimiento estudiantil.

Fondos de Título I

Las escuelas que reciben fondos de Título I, recibirán una asignación de fondos por separado, con el fin de implementar programas y actividades para apoyar la Política de Título I para la Involucración de los Padres y las Familias (previamente la Política para la Inclusión de los Padres), lo cual incluye programas y actividades que mejoren la capacidad de los padres para apoyar el aprendizaje en la escuela y en el hogar. Dichos programas y actividades deben planificarse e implementarse con la participación significativa de los padres y familiares de estudiantes que participan en el programa. El Plan Escolar para el Rendimiento Académico Estudiantil (SPSA, por sus siglas en inglés) define los detalles del plan escolar para la involucración de los padres y las familias. El SSC tiene la autoridad para tomar decisiones acerca los fondos de Título I.

Proceso de la Planificación del Presupuesto

1. El plan escolar para la involucración de los padres y las familias que se describe en el SPSA debe abordar el Plan Estratégico del Distrito, la Resolución de Padres como Socios Iguales en la Educación de sus Hijos y las recomendaciones de su Comisión Especial, las Metas Escolares para la Inclusión de los Padres de Familia (Adjunto B) y todas las obligaciones Federales y Estatales apropiadas para la involucración de los padres. Debe de incluir las actividades, los programas, una cronología y los recursos para apoyar las metas académicas de los estudiantes y debe de concordar con la Política Título I para la Involucración de los Padres y la Familia. Para ver las actividades sugeridas, véanse las Metas Escolares para la Inclusión de los Padres de Familia (Adjunto B).
2. Los fondos que se asignen para actividades la involucración de los padres y las familias no deben usarse para otros propósitos. Cuando se usen inapropiadamente, el programa categorico del cual se realizó el gasto no permisible, deberá compensarse con recursos de programas de fondos regulares.
3. La Hoja de Planificación del Presupuesto 2019-2020, Adjunto A, debe realizarse con las recomendaciones de los padres para los gastos previstos. La Hoja de Planificación del Presupuesto 2019-2020 se le entrega al apropiado Especialista Fiscal del Distrito Local y se proveen copias al presidente del SSC e ELAC.
4. Los gastos del personal, que incluyen los Representantes Comunitarios, los Asistentes y Mediadores de Recursos para Padres financiados con fondos para la involucración de los padres y las familias, deben desempeñar deberes y obligaciones que apoyen **directamente** el plan para

la inclusión de los padres, cómo se identifica en el SPSA.

5. Los fondos categóricos son para suplementar y no suplantar los servicios educativos para los padres. Estos fondos no pueden ser utilizados para alquilar instalaciones o para comprar equipo, a menos que sea equipo para proveer interpretación o tecnología para el Centro de Padres y Familias cuando son aprobados por el Administrador para la Participación de los Padres y la Comunidad (PACE, por sus siglas en inglés) del Distrito Local. Estos fondos deben asignarse para una variedad de actividades para padres que ayuden al logro de la Metas Escolares para la Participación de los Padres, las cuales incluyen:
 - Capacitación para padres y las familias con el fin de mejorar su capacidad para apoyar el aprendizaje de sus hijos en el hogar, así como su rendimiento escolar.
 - Elaboración del contrato entre el hogar y la escuela y la Política Escolar de Título I para la Involucración de los Padres y las Familias.
 - Servicios de traducción o de teléfono, equipo de interpretación y/o equipos de computación para los Familia Centros de Padres y Familias
 - Asistencia de los padres a conferencias
 - Programas, actividades y personal para el Centro de Padres y Familias.

6. Se puede proveer un sobresueldo a un maestro asignado a un grupo de estudiantes **solamente** por motivos de coordinar las actividades para la involucración de los padres. Los deberes específicos del maestro deben ser más allá de los deberes de los Asesores para poblaciones estudiantiles específicas o coordinadora de Título I.

Para mayor información, comuníquese con el administrador para la Participación de los Padres y la Comunidad (PACE) de su Distrito Local:

<u>Distrito Local (LD)</u>	<u>Nombre</u>	<u>Número de Teléfono</u>
Distrito Local Noroeste	Gonsalo Garay	818-654-3600
Distrito Local Noreste	Patrizia Puccio	818-252-5400
Distrito Local Sur	Teresa Arreguin	310-354-3400
Distrito Local Central	Patricia Castro	213-241-0100
Distrito Local Oeste	Traci Calhoun	310-914-2100
Distrito Local Este	Elsa Tinoco	323-224-3100

cc: Vivian Ekchian
Dra. Frances Gipson
Karen Ryback
Lydia Acosta-Stephens
Arthur Malicdem

Adjuntos (2)

Office of Parent and Community Services
BUDGET PLANNING SHEET FOR 2019-2020

SCHOOL NAME: _____ LOCATION CODE: _____

ITEM NO.	RESOURCES	TITLE I (7E046)		Other	
		<i>QTY</i>	<i>Amount</i>	<i>QTY</i>	<i>Amount</i>
21468	Clerical X Time				
21477	Clerical Relief				
50073	Parent Conference Attendance				
50163	Parent Training Allowance				
50059	Mileage				
11275	Professional Expert (Certificated) (For Parent Engagement Activities)				
10365	Teacher Parent Activity Differential (For Register-Carrying Teacher Only)				
21720	Community Representative Pay Rate \$ _____				
26594	Parent Resource Liaison (This position is subject to seniority rights.)				
26956	Parent Resource Assistant (This position is subject to seniority rights.)				
27144	Itinerant SS Parent Resource Liaison				
40269	Supplemental Instructional Materials (SIM) (No office supplies; for parent activities only)				
40127	General Supplies-Technology				
40125	Non-Capitalized Equipment for Parent Center				
40110	Non-Capitalized Equipment-Audio Visual/for translation only				
50002	Contracted Instructional Services				
50035	Independent Contract (Professional Services): LAUSD-approved contracted individuals defined in school plan for parent engagement.				
50254	Phone Expenses (For Parent Center; No postage allowed).				
60018	Capitalized Equipment-Audio Visual (for translation only; need prior approval from PCS)				
TOTAL BUDGET			\$		\$

**This planning sheet is intended to allow for parent and family engagement budgeting at a glance.
Please present this page for programmatic and fiscal review.**

Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad
HOJA DE PLANIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO 2019-2020

NOMBRE DE LA ESCUELA: _____ **CÓDIGO DE UBICACIÓN:** _____

ARTÍCULO Nº	RECURSOS	TÍTULO I (7E046)		Otros	
		CANTIDAD	Cantidad	CANTIDAD	Cantidad
21468	Tiempo X oficinistas				
21477	Relevo de Personal Oficinista				
50073	Asistencia de los Padres a Conferencias				
50163	Estipendio por capacitación de los padres				
50059	Millas Recorridas				
11275	Expertos Profesionales (Certificados) (Para actividades de la participación de los padres)				
10365	Sobresueldo por actividad entre maestros y padres (Solamente maestros con estudiantes asignados)				
21720	Pago Representante de la Comunidad Tarifa \$ _____				
26594	Persona enlace de los recursos para padres (Esta posición está sujeta a antigüedad.)				
26956	Asistente de recursos para los padres (Esta posición está sujeta a antigüedad.)				
27144	Persona de enlace de Recurso para Padres Itinerante SS				
40269	Materiales para Instrucción Suplementaria (SIM) (No útiles de oficina; para actividades de padres solamente)				
40127	Útiles Generales, Tecnología				
40125	Equipo No Capitalizado para el Centro de Padres				
40110	Equipo no capitalizado- Solamente audio visual/de interpretación				
50002	Servicios de Instrucción Contratados				
50035	Contrato independiente (Servicios profesionales): Las personas contratistas aprobadas por LAUSD se define en el plan escolar para la participación de los padres.				
50254	Gasto por servicio telefónico (para el centro de padres; no se permite gastos de envío)				
60018	Equipo no capitalizado audio visual (solamente para interpretación; necesita previa aprobación de PCS)				
PRESUPUESTO TOTAL			\$		\$

Esta hoja de planificación tiene como fin hacer cálculos presupuestarios para la involucración de los padres y la familia.

Favor de presentar esta página para la revisión fiscal y del programa.



EL Plan Estratégico del Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles para el plazo de los años 2016 a 2019 ha establecido la involucración de los padres y la comunidad como uno de sus cinco objetivos de enfoque para cumplir la meta de apoyar a todos los estudiantes para que se gradúen del Distrito preparados para la universidad, las carreras y la vida. La Resolución “Padres como Socios Iguales en la Educación de sus Niños”, adoptada por la Junta de Educación del Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles en diciembre del 2010, dio lugar a una serie de recomendaciones para ponerla en marcha en las escuelas. El Grupo de Trabajo de Padres Como Socios Iguales declaró, “La inclusión significativa de los padres sucede cuando las escuelas ven a los padres/tutores como socios iguales para promover el rendimiento académico estudiantil y reconocen los talentos y las destrezas de los padres como recursos para promover el progreso educativo de los niños”. Un repaso de décadas de estudios que se realizó para apoyar esta resolución indica que cuando los padres están involucrados, los estudiantes tienden a:

- ✓ **Obtener altas calificaciones, resultados en los exámenes y mejores índices de graduación**
- ✓ **Mejor asistencia escolar**
- ✓ **Mayor motivación y mejor autoestima**
- ✓ **Tener menor índice de suspensiones**
- ✓ **Disminución en el uso de drogas y alcohol**
- ✓ **Demostrar menos situaciones de comportamiento violento**

Además, por medio de alianzas genuinas con los padres, las escuelas se benefician de las siguientes maneras:

- ✓ **Mejor moral entre los maestros**
- ✓ **Los padres califican mejor a los maestros**
- ✓ **Más apoyo de las familias**
- ✓ **Rendimiento académico elevado**
- ✓ **Mejor reputación en la comunidad**

Las metas para la involucración de los padres y las familias concuerdan con los mandatos de la Ley de Éxito para Todos los Estudiantes (2015), las Recomendaciones del Equipo de Trabajo de Padres como Socios Iguales (2011) y el Marco de Trabajo para la Involucración de la Familia de la Secretaría de Educación de California (2014). Estas metas e indicadores proporcionan orientación a las escuelas en cuanto al desarrollo e implementación de políticas eficaces para la involucración de los padres y las familias y prácticas que resultan a altos niveles de éxito académico de los estudiantes.

Metas Escolares para Involucración de los Padres y las Familias

1. Proveer un entorno acogedor para las familias e invitarlos a participar como socios iguales en la educación de sus niños.

- El personal garantiza que cada interacción y participación con los padres es positiva y valiosa.
- La comunicación con los padres es oportuna, se provee mediante una variedad de materiales impresos y otros medios de comunicación y está en el idioma que los padres entienden.
- El ambiente escolar es limpio y atractivo y la señalización está disponible para ayudar a los padres a desplazarse en el plantel escolar.
- Los padres saben y entienden el proceso para comunicarse con el personal escolar.
- Los maestros invitan a los padres a visitar sus salones de clase, a ser voluntario y a compartir información valiosa acerca del aprendizaje de sus hijos.
- El personal escolar y los padres garantizan apoyo mutuo como socios, en la función de cada uno de ellos.

2. **Proveer a las padres oportunidades para adquirir la información, conocimientos y habilidades necesarias para apoyar la educación de sus hijos en el hogar y en la escuela.**
 - El director escolar guía todos los esfuerzos para implementar un plan eficaz para la participación de las familias, lo cual incluye el contrato entre la escuela y los padres.
 - El personal de centro de padres y otras personas responsables por la involucración de los padres reciben capacitación y apoyo para cumplir con sus funciones.
 - Los padres participan en las clases para la educación de los padres, con el fin de fortalecer su capacidad para apoyar el aprendizaje en el hogar.
 - Las instalaciones y el equipo/tecnología del centro de padres son adecuados para apoyar las actividades para la participación de los padres y la comunidad.
 - Las alianzas con las organizaciones comunitarias proveen recursos para la participación de los padres y recursos integrales para sus familias.

3. **Involucrar a los padres en el programa de voluntariado de la escuela, para que ellos puedan participar en apoyar las actividades de toda la escuela, del salón de clases y de participación de los padres.**
 - El director escolar o el empleado designado, supervisa el programa de voluntariado escolar.
 - Se invita a todos los padres para que se unan y participen en el programa de voluntariado de la escuela.
 - Se provee capacitación para los voluntarios con base en su asignación o necesidad.
 - Los voluntarios de la escuela apoyan a los maestros en el salón de clases, así como también en actividades de la escuela en general.
 - La escuela evalúa anualmente el impacto del programa de voluntariado en el funcionamiento escolar, el ambiente de la escuela y el rendimiento estudiantil.

4. **Responder a las preocupaciones y/o inquietudes de los padres con el fin de garantizar que se atienden las necesidades educativas de los niños.**
 - Los padres y el personal tienen conocimientos acerca de la Declaración de Derechos y Responsabilidades Fundamentales de los Padres, las cuales se encuentran colocadas en áreas clave del plantel escolar.
 - Los derechos de los padres y los niños se respetan y se comunican para promover la confianza.
 - El personal es respetuoso e informativo durante sus interacciones con los padres.
 - La resolución de las preocupaciones de los padres se lleva a cabo de forma oportuna y en apoyo para el aprendizaje de los estudiantes.
 - La escuela tiene un proceso definido para que los padres expresen sus preocupaciones o quejas.
 - La escuela sigue estos procedimientos de una manera justa y considerada.

5. **Cumplir con todos los requisitos estatales, federal y de LAUSD referentes a la participación de los padres**
 - El personal escolar y los padres conocen los requisitos y obligaciones en cuanto a los siguientes:
 - ✓ ESSA, incluso la Política de Título I para la Involucración de los Padres y las Familias y el Contrato entre la Escuela y los Padres.
 - ✓ Los requisitos de la CDE para el funcionamiento de los SSC e ELAC
 - ✓ Resolución del LAUSD de Padres como Socios Iguales y Recomendaciones del Equipo de Trabajo, incluso el desarrollo de los equipos escolares de acción, alianzas para servicios integrales en los centros de padres y un plan para la participación de los padres.
 - Se supervisa la implementación de los requisitos de fidelidad y cualidad.
 - Los padres y el personal saben sus derechos de conformidad con el Procedimiento Uniforme de Quejas (UCP, por sus siglas en inglés)
 - Las UCP son mínimas o inexistentes.

Apéndice C
Programas de
Instrucción
Suplementari
a Aprobados

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES
División de Instrucción

Directrices para la Instrucción Suplementaria/Recursos de Intervención

El propósito de estas directrices es definir el proceso para la compra de suministros académicos suplementarios según las normas académicas con fondos federales. Los recursos suplementarios apoyan el plan de estudio de educación básica, no la remplaza.

Estas directrices solo incluyen los recursos suplementarios que no han sido aprobados por las Oficinas Centrales.

La instrucción e intervenciones a niveles no dependen de los programas, sino que se fundamentan en el aumento del tiempo de involucramiento académico y efectividad, y estrategias que se enfocan en la necesidad del estudiante.

Procedimientos para la selección de los Recursos de Instrucción Suplementaria

Las escuelas han de seguir los procedimientos siguientes antes de colocar un pedido de materiales suplementarios.

1. Repasar los recursos suplementarios de instrucción aprobados por el distrito en los siguientes sitios de Internet:
 - [Lengua y literatura en inglés](#)
 - [Matemáticas](#)

Los materiales que se encuentran enumerados en estos sitios son basados en la investigación y / o evidencia y se han recomendado para apoyar el Nivel 1, Nivel 2 y Nivel 3 de instrucción e intervención. Estos materiales ya han sido aprobados para su compra. **Las escuelas pueden comprar los materiales en la lista según sea necesario sin necesidad de obtener aprobaciones adicionales.** Para preguntas acerca de los materiales enumerados, favor de comunicarse con Carlen Powell, Administrador de nivel primaria, Eduardo Solórzano, Administrador de nivel intermedia, Patricia Heideman, Administradora de nivel preparatoria o Derrick Chau, Director Ejecutivo Principal de Instrucción.

2. Los materiales no se encuentran en la lista se pueden comprar si son de investigación y / o basadas en la evidencia, alineados con los datos de la escuela, y se indica en el Plan Escolar para el Rendimiento Académico Escolar.

Si tiene alguna pregunta por favor contacte a su administrador de Instrucción de su Distrito Local.

Guía sobre la selección de recursos de instrucción suplementaria para el Nivel 1, Nivel 2 y Nivel 3

Las escuelas son responsables de asegurar que cualquier compra de recursos adicionales para apoyar el Nivel 1, una instrucción efectiva en primer lugar, el nivel 2, la enseñanza estratégica y de intervención, y nivel 3 e instrucción intensiva de intervención basada en la evidencia. La selección de estos recursos suplementarios debe basarse en datos y basada en la evidencia para la población afectada. Las escuelas deben utilizar un enfoque de dos vías para determinar la idoneidad de cualquier recurso adicional antes de comprar. En primer lugar, garantizar el recurso está basado en la investigación. En segundo lugar, garantizar que se cumplen las directrices para la prestación de la actividad académica efectiva.

Paso 1: Validación de recursos basadas en la investigación

Los siguientes criterios fueron diseñados para apoyar a las escuelas en la toma de decisiones de compra que reflejen las necesidades del estudiante y se basan en pruebas.

Criterios para la selección de recursos de consulta:

1. ¿Hay pruebas o investigación sobre la eficacia de los recursos suplementarios que se considera? (Un sitio web para las pruebas de identificación: —*What Works Clearinghouse, Evidence for ESSA*)
2. ¿Se suman a la evidencia los datos demográficos del LAUSD y el establecimiento de enseñanza? (Es decir, la relación estudiante-profesor, minutos de instrucción)
3. ¿Concuerdan los recursos con los estándares de California para el contenido básico?
4. ¿Provee el programa evidencia de avanzar el progreso del estudiante?
5. ¿Qué desarrollo profesional y de apoyo técnico están disponibles para la aplicación efectiva de los recursos?

Paso 2: Directrices para la eficacia de los recursos de Intervención Académica

Las siguientes preguntas están diseñadas para guiar las decisiones sobre la compra de recursos suplementarios de instrucción. Todos los recursos a considerar deben avanzar el progreso del estudiante.

- ¿Cómo se implementará la capacitación para el programa?
- ¿Cuánto tiempo se debe asignar para este programa - 30 minutos, 1 hora, más?
- ¿Qué habilidades específicas y normas se tratan?
- ¿Incluye la instrucción explícita?
- ¿Cómo proveen tiempo dedicado a lo académico incluyendo altos niveles de participación de los estudiantes?
- ¿Cómo recopila la información de desempeño del estudiante?
- ¿Qué apoyos están disponibles para los aportes de los maestros y el apoyo?
- ¿Cómo se documenta el progreso de los estudiantes?
- ¿Se requiere la tecnología y cómo se comprará dicha tecnología?