

PROFESSIONAL DEVELOPMENT GUIDELINES & PROCEDURES



APROBADO POR LA JUNTA: 17 DE JULIO DE 2023

TABLA DE CONTENIDO

- I. DESCRIPCIÓN GENERAL**
 - a. Estado de la misión
 - b. Política de la Junta
 - c. Modos y tipos de aprendizaje profesional
- II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS**
 - a. Oficina central
 - b. Directores y liderazgo del campus
 - c. Maestros y otro personal profesional
 - d. Normas y expectativas
 - e. Ausentismo y reposiciones
- III. REQUISITOS DEL EMPLEADO**
 - a. Todos los empleados
 - b. Todos los profesores
 - c. Maestros nuevos en el distrito
 - d. Maestros de año cero
 - e. Maestros certificados del Distrito de Innovación
 - f. Maestros de carrera y tecnología (permiso local del distrito escolar)
 - g. Maestros K-3
 - h. Entrenadores, patrocinadores y formadores de la UIL
 - i. Maestros de Estudiantes de Poblaciones Especiales
 - j. Paraprofesionales y personal auxiliar
 - k. Administración del distrito y del campus
- IV. REQUISITOS DE DESARROLLO DEL PERSONAL**
 - a. Requisitos estatales
 - b. Requisitos federales
 - c. Evaluaciones docentes
 - d. Formulario de reflexión sobre aprendizaje profesional
- V. SOLICITUDES DE APRENDIZAJE PROFESIONAL**
 - a. Formulario PLR dentro del distrito
 - b. Formulario PLR fuera del distrito
 - c. Protocolos y procedimientos PLR
 - d. Política de viaje
 - e. Gastos de viaje y reembolso
 - f. Lista de verificación antes de viajar
 - g. Lista de verificación después de viajar

DESCRIPCIÓN GENERAL

Este documento contiene el Plan de Desarrollo Profesional del Distrito Escolar Independiente de Tulos-Midway (TMISD) e incluye información sobre las políticas y estándares estatales y locales de desarrollo profesional, la definición de aprendizaje profesional y el cargo para todos los empleados de ser aprendices de por vida.

ESTADO DE LA MISIÓN

La misión del Departamento de Currículo e Instrucción de TMISD es mejorar el aprendizaje de los estudiantes al Apoyar actividades de aprendizaje profesional estrechamente relacionadas con el trabajo de enseñanza y el proceso de aprendizaje. Con base en investigaciones relevantes, el aprendizaje profesional se diseñará para mejorar el crecimiento profesional continuo y el aprendizaje de todo el personal, al tiempo que respalda las metas del distrito, el campus y el educador individual. Los empleados de TMISD adquirirán las herramientas y el conocimiento necesarios para enseñar el plan de estudios escrito; de este modo, se construye capacidad dentro de las escuelas para que exista un compromiso compartido con la enseñanza, el aprendizaje y la mejora continua.

POLÍTICA DE LA JUNTA

DMA(LEGAL)

El desarrollo del personal proporcionado por un distrito a un educador que no sea un director debe realizarse de acuerdo con los estándares desarrollados por el Distrito y diseñados para mejorar los resultados educativos de cada estudiante en el Distrito.

DMA(LOCAL)

El plan de Desarrollo Profesional de TMISD incluye las expectativas del Distrito para completar las capacitaciones anuales requeridas, así como el aprendizaje profesional que respalda las metas y objetivos del Distrito según lo delineado en los Planes de Mejora del Distrito y del Campus. [DMA\(LOCAL\)](#) fue aprobado recientemente por la Junta Escolar como parte de la Actualización 119 de TASB.

MODOS Y TIPOS DE APRENDIZAJE PROFESIONAL

El desarrollo profesional se ofrecerá al personal en las siguientes modalidades:

Dentro del distrito	Capacitación proporcionada por el personal del Distrito o consultores externos dentro del Distrito. <ul style="list-style-type: none">• La capacitación en la Región ESC-2 se considera dentro del distrito.
Basado en web	Formación que se realizará en línea y en el campus. <ul style="list-style-type: none">• El servicio fuera del campus requiere la aprobación de su supervisor y del Superintendente Asistente de Servicios de Instrucción.
Seminario web	Formación “a tiempo” a través de conexión web. <ul style="list-style-type: none">• El servicio fuera del campus requiere la aprobación de su supervisor y del Superintendente Asistente de Servicios de Instrucción.
Fuera del distrito	Se trata de cualquier capacitación que se realice fuera del Distrito y en la que se requiera viajar.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS

Se espera que todos los empleados de TMISD modelen el aprendizaje permanente a través de la participación activa y la aplicación del aprendizaje profesional. El aprendizaje profesional a nivel de distrito está determinado por la Evaluación Integral de Necesidades y de acuerdo con las pautas estatales y federales. El aprendizaje profesional del campus se basa en la alineación con la misión y los objetivos del Distrito, las necesidades del campus/departamento y en la mejora de las prácticas operativas e instructivas. Todas las decisiones de desarrollo profesional deben tomarse como resultado de la evaluación de las necesidades y los datos asociados de los resultados de los estudiantes y deben basarse en los planes de mejora del campus y del distrito.

OFICINA CENTRAL

- Comunicar y aclarar el contenido del Plan de Desarrollo Profesional del Distrito a todos los empleados de TMISD.
- Revisar los datos del distrito/campus/personal/estudiantes para determinar las necesidades específicas del distrito para el aprendizaje profesional.
- Desarrollar e impartir sesiones de aprendizaje profesional alineadas con las metas del distrito en los días de aprendizaje profesional designados por el distrito.
- Monitorear la implementación del aprendizaje profesional.
- Investigar y asistir a sesiones de aprendizaje profesional fuera del distrito para mantener el conocimiento de las mejores prácticas actuales en áreas de instrucción, relacionales y de liderazgo.

DIRECTORES Y LIDERAZGO DEL CAMPUS

- Revisar los datos para determinar las necesidades específicas del campus para el aprendizaje profesional.
- Realizar una evaluación de necesidades centrada en mejorar la eficacia de los educadores.
- Desarrollar e impartir sesiones de aprendizaje profesional aprobadas y alineadas con los objetivos del distrito y del campus.
- Asistir a sesiones de aprendizaje profesional requeridas e identificadas.
- Garantizar la participación del personal en el aprendizaje profesional del distrito/campus supervisando la asistencia y confirmando la finalización de las sesiones programadas con registros documentados.
- Recopile comentarios específicos sobre el aprendizaje profesional del campus para que la capacitación futura pueda diseñarse para satisfacer las necesidades de todo el personal.
- Monitorear la implementación del aprendizaje profesional en las aulas y programas.
- Desarrollar un plan de aprendizaje profesional individual anualmente como parte del T-PESS.
- Investigar y asistir a sesiones de aprendizaje profesional fuera del distrito para mantener el conocimiento de las mejores prácticas actuales en liderazgo efectivo y enseñanza general.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS

PROFESORES Y OTRO PERSONAL PROFESIONAL

- Desarrollar un plan de aprendizaje profesional individual anualmente como parte de T-TESS u otro sistema de evaluación según lo determine la colocación laboral para el siguiente año escolar.
- Asistir y participar activamente en el aprendizaje profesional del distrito y/o del campus ofrecido en los días de desarrollo profesional designados en el calendario escolar.
- Asistir y participar activamente en otras sesiones de aprendizaje profesional, según lo aprobado por el director o supervisor, que respalden el plan de aprendizaje profesional del individuo.
- Adherirse a los procedimientos del Distrito para Solicitudes de Aprendizaje Profesional (PLR).
- Implementar el aprendizaje profesional en la práctica según sea aplicable a la asignación del empleado.

NORMAS Y EXPECTATIVAS

Las normas son los estándares o expectativas según los cuales los individuos han acordado operar mientras trabajan juntos. Las normas ayudan a maximizar la productividad y la eficacia en un entorno positivo y garantizan que los individuos son respetados. Responsabiliza a los individuos por el comportamiento esperado, ayudando a construir comunidad en el grupo y, al mismo tiempo, permitir la toma de riesgos. Las siguientes normas del Distrito se han establecido para guiar nuestras actividades de aprendizaje profesional:

- Esté presente, atento y asegúrese de haber documentado su asistencia en una hoja de registro.
- Tener una actitud positiva y mentalidad de crecimiento.
- Ser responsable y rendir cuentas de uno mismo.
- Participar plenamente en el aprendizaje escuchando, discutiendo y participando.
- Comprometerse a utilizar nuevos aprendizajes en beneficio de los estudiantes y el personal al que servimos.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS

ABSENTISMO Y MAQUILLAJE

De acuerdo a [DIC/LOCAL](#), a un empleado de instrucción del campus no se le permitirá usar licencia discrecional en ningún día programado para desarrollo profesional.

Si el empleado no puede completar todo el aprendizaje o taller del personal, debe consultar con el agencia patrocinadora. Las sesiones de capacitación intensivas y en profundidad a menudo requieren que los participantes cumplan con todos requisitos de asistencia para recibir crédito por finalización.

En caso de ausencia durante un día de desarrollo profesional programado por el Distrito, el empleado debe informar a su director/supervisor de la ausencia y seguir los protocolos del campus para completar la versión digital del **Ausente del deber** forma.

El Distrito espera que todos los empleados que faltan a actividades profesionales en el campus y/o en el Distrito sesiones de desarrollo para recuperar las sesiones dentro de un período de tiempo razonable.

- Las sesiones de aprendizaje profesional en el campus se recuperarán durante un período acordado. tiempo entre el administrador del campus y el empleado dentro de 10 días.
- El aprendizaje profesional basado en el distrito se recuperará durante un tiempo acordado entre el departamento del distrito que ofrece la(s) sesión(es) y el empleado dentro de los 10 días de la oferta inicial.

REQUISITOS DEL EMPLEADO

Todo el personal profesional, incluidos, entre otros, directores, consejeros escolares, bibliotecarios, diagnosticadores educativos, supervisores, coordinadores, directores o maestros visitantes, participará en actividades de aprendizaje profesional y deberá completar todas capacitaciones requeridas y/u obligatorias como se describe en la política estatal y local. Se requiere que todo el personal participe en el crecimiento continuo como parte integral de su tarea laboral.

El plan de desarrollo profesional del Distrito brinda oportunidades de desarrollo de capacidades basadas en las necesidades diagnosticadas y las metas profesionales en relación con las metas del Distrito, el campus y el programa. El crecimiento individual sostenido es una responsabilidad profesional para todo el personal del Distrito. Los esfuerzos eficaces de aprendizaje profesional incluyen un desarrollo continuo y de alta calidad con seguimiento y apoyo intensivos.

Todo desarrollo profesional requiere la documentación y aprobación adecuadas.

REQUISITOS DEL EMPLEADO

TODOS LOS EMPLEADOS

Capacitación anual sobre cumplimiento

Los empleados de TMISD deben participar anualmente en la capacitación de aprendizaje profesional reglamentaria para todo el personal. El [Publicación del Centro de Compensación SBEC](#) Delinea los requisitos de capacitación anual.

Hay varios cursos de cumplimiento en todo el distrito que los empleados deben completar. Los empleados se inscriben automáticamente en los cursos de cumplimiento a nivel de todo el distrito (completos o de actualización) según la finalización de los cursos de 2022-2023 y/o su función laboral.

Todos los empleados tendrán acceso a las capacitaciones exigidas por el estado y la Junta en línea a través de [Eduhero](#) al inicio del año escolar, con plazos de finalización establecidos por fecha de contratación del empleado.

Anualmente	Cada dos años	Nuevas contrataciones
Comportamiento apropiado en el lugar de trabajo Actualización sobre patógenos transmitidos por la sangre Prevención e intervención del acoso Abuso y maltrato infantil Leyes de derechos de autor* Concienciación sobre ciberseguridad Dislexia – Módulo 1 Manual del empleado/campus* Estableciendo relaciones positivas Concientización sobre la trata de personas Capacitación en seguridad escolar (TÉ)* Detener el sangrado** Concientización y prevención del suicidio Violencia en el noviazgo entre adolescentes (Grados 6-12) Título IX en las escuelas Actualización de T-TESS	Ética del educador Atención informada sobre el trauma Capacitación en seguridad (empleados de UIL)	Patógenos transmitidos por la sangre Servicio al cliente en las escuelas Ciberbullying-Ley de David Alergias a los alimentos* Entrenamiento sobre convulsiones* Medios de comunicación social Orientación T-TESS

*Para completarse en el campus durante el servicio previo de julio.

**Recibirá una notificación del Distrito con los requisitos para completarlo.

Este cuadro refleja la finalización de la capacitación sobre cumplimiento a partir del año escolar 2021-2022.

REQUISITOS DEL EMPLEADO

Cronograma anual de capacitación sobre cumplimiento

Fecha	Información	Fecha de vencimiento		
		Personal que regresa	Otoño nuevas contrataciones	Nuevas contrataciones de primavera
Julio	Fecha de lanzamiento de los cursos de cumplimiento 2023-2024 a través de Eduhero que se requieren anualmente. <i>El personal de TMISD recibirá una notificación por correo electrónico del Superintendente Asistente de Servicios de Instrucción.</i>	29-03-2023	30-04-2024	24-05-2024
	Capacitación T-TESS: los nuevos maestros recibirán una notificación por correo electrónico del Superintendente Asistente de Servicios de Instrucción.	Basado en el campus Fin del período de calificación 1	Basado en el distrito Fin del período de calificación 1	Basado en el campus 30 días después de la contratación

Exención anual de desarrollo del personal del campus de capacitación sobre cumplimiento

Empleados que completen toda la capacitación sobre cumplimiento **fuerza del tiempo del contrato** son elegibles para renunciar al desarrollo del personal del 27 de mayo de 2024. Para recibir la aprobación, se debe presentar una certificación anual de capacitación de cumplimiento a la Oficina del Superintendente Adjunto de Servicios de Instrucción antes del 24 de mayo de 2023.

TODOS LOS MAESTROS

Servicio previo de julio

Todos los profesores y el personal participarán en la semana obligatoria de preparación al servicio de julio. El [Resumen de la semana previa al servicio de julio](#) contiene las agendas del distrito y del campus para la semana.

Desarrollo del personal del campus

El Distrito designa nueve días de contrato para el desarrollo del personal, dos durante el semestre de otoño y dos durante el semestre de primavera. Los empleados están obligados a cumplir con [DMAA\(LOCAL\)](#) para todos los días de desarrollo del personal.

Examen STAAR EOC

Dirigidos por el Coordinador de Pruebas del Distrito y los Coordinadores de Pruebas del Campus, los maestros que administran o supervisan el EOC STAAR recibirán capacitación anual de su Coordinador de Pruebas del Campus (CTC) según lo decida el director del campus antes del final del semestre de otoño.

REQUISITOS DEL EMPLEADO

MAESTROS NUEVOS EN EL DISTRITO

Como el grupo más grande de empleados del Distrito, los maestros desempeñan un papel fundamental en el éxito académico de estudiantes. Debido a esta responsabilidad, se han establecido requisitos específicos de aprendizaje profesional establecido para garantizar que el Distrito maximice los recursos para apoyar el aprendizaje profesional de los maestros.

- Todo el personal certificado y titulado actualmente empleado deberá asistir a todas las reuniones del distrito y sesiones del día de aprendizaje profesional en el campus en su totalidad.
- Según la asignación de enseñanza, la TEA y los requisitos del distrito, el personal certificado y titulado actualmente empleado deberá completar horas específicas de aprendizaje profesional como se describe en este plan y en cualquier apéndice necesario a este plan.

Orientación para nuevos empleados

Además de los requisitos generales de aprendizaje profesional para maestros, los maestros de año cero y los maestros nuevos en el Distrito tendrán recibir dos días de orientación y capacitación dirigidas por el Distrito diseñadas para proporcionar la información necesarios para integrarse en la cultura y los sistemas del distrito. Además de la incorporación proporcionada por Recursos Humanos, todos los nuevos maestros contratados recibirán capacitación en servicios tecnológicos, servicios administrativos, requisitos legales y éticos y temas basados en contenido proporcionados por el Departamento de Recursos Humanos de acuerdo con [DMA\(LEGAL\)](#).

Como parte de las iniciativas del Distrito para el currículo y la instrucción, los maestros de año cero y los nuevos en el distrito participarán en un taller de Currículo 101 de medio día dirigido por [Ed-Point, LLC](#).

La orientación para nuevos empleados se llevará a cabo al final de la semana anterior al servicio previo de julio.

REQUISITOS DEL EMPLEADO

DOCENTES DE AÑO CERO

Academia de profesores de primer año

Además de los requisitos generales de aprendizaje profesional para docentes, los docentes con cero años de experiencia participarán en el programa obligatorio. [Academia de profesores de primer año Lead4Ward](#). Colaboración continua. Se requerirán reuniones de aprendizaje profesional como parte del programa Mentor de Maestros Nuevos. En Además de las iniciativas de aprendizaje a nivel del distrito y las capacitaciones anuales sobre cumplimiento, el distrito ofrece Aprendizaje profesional adicional diseñado para apoyar a los nuevos profesores con menos de dos años de experiencia. Este aprendizaje se imparte en un formato colaborativo y basado en la experiencia para aprovechar el día a día. experiencias en el aula y brindar apoyo basado en la investigación a través de estrategias y propósitos Herramientas, estrategias, consejos y técnicas de gestión del aula.

Academia de profesores de primer año Lead4ward Calendario de un vistazo	
Fecha	Serie de aprendizaje profesional
Agosto	Convertirse en un maestro eficaz Preparándose para los primeros días de clases Gestión del tiempo, el espacio, los materiales y el comportamiento de los estudiantes Ser un educador profesional QuickChecks para comprender - aplicación lead4ward
Septiembre	Mantener un comportamiento estudiantil positivo Trabajar con padres y familias Rigor en el pensamiento - Aplicación Lead4ward Revisión y reflexión
Noviembre	Comprender los estándares Reglas del compromiso Revisión y reflexión Vocabulario y visuales Manejando el estrés Revisión y reflexión
Febrero	El aprendizaje y el alumno Aulas amigables para el cerebro Estrategias de revisión STAAR Revisión y reflexión ¡Celebración del Año!
<i>Los maestros de año cero recibirán un pago adicional por tareas a una tarifa fija de \$200 por cada sesión a la que asistan.</i>	

REQUISITOS DEL EMPLEADO

DOCENTES DE AÑO CERO

Formación de profesores mentores

Los maestros nuevos en el distrito y de año cero reciben un mentor en el campus para brindarles apoyo continuo. Este miembro del personal es asignado por el director del campus y se reunirá específicamente con el nuevo maestro para ayudar a responder preguntas y brindar orientación continua sobre protocolos, políticas, tecnología, procedimientos y prácticas de instrucción del distrito y del campus.

Los maestros que actúan como maestros mentores de otro nuevo maestro de aula, y cualquier empleado apropiado del distrito y del campus que trabaje con el maestro de aula o lo supervise, deben recibir capacitación anual de acuerdo con [TEC §21.458 y DEAA\(LEGAL\)](#).

La reunión anual de capacitación de maestros mentores se llevará a cabo durante la semana previa al servicio de julio.

El Distrito asigna un maestro mentor a cada maestro de salón de clase que tenga menos de dos años de experiencia docente en la materia o nivel de grado al que está asignado el maestro. Un maestro mentor debe aceptar servir durante al menos un año escolar y un distrito debe aceptar asignar un mentor a un nuevo maestro de aula durante al menos dos años.

PROFESORES CERTIFICADOS DEL DISTRITO DE INNOVACIÓN (DOI)

Además de la capacitación para el cumplimiento anual y los nuevos maestros, los nuevos maestros contratados utilizando la exención de certificación DOI deben completar una serie de cursos de capacitación personalizados a través de Eduhero diseñados para mejorar la preparación del programa de preparación de educadores. Las áreas de enfoque del aprendizaje profesional incluyen la gestión del aula, estudiantes de poblaciones especiales y políticas y leyes.

Los nuevos maestros certificados por DOI se inscribirán automáticamente en la serie de cursos de capacitación como parte del proceso de incorporación del Distrito.

Fecha de vencimiento: fin de mes	Curso de Eduhero
Octubre	Antes de que estalle: gestión del aula Esenciales sustitutos
Noviembre	Sección 504 Entendiendo el PEI
Febrero	Salud mental Parte I Salud mental Parte II Salud mental Parte III
Marzo	FERPA Y PPRA CHIPPA Y COPPA

Los maestros del DOI que no completen los cursos antes de la fecha límite designada están sujetos a no renovación.

REQUISITOS DEL EMPLEADO

PROFESORES DE CARRERA Y TECNOLOGÍA CERTIFICADOS BAJO EL PERMISO DE ENSEÑANZA DEL DISTRITO ESCOLAR (SDTP)

Los maestros de CTE de año cero a quienes se les otorga un permiso de enseñanza del distrito escolar para cursos académicos CTE no básicos deben obtener [al menos 20 horas de formación en gestión del aula](#) y satisfacer los requisitos establecidos en el [TEA Al Administrador Dirigido \(01-09-2015\)](#).

Las 20 horas de formación en gestión presencial se completarán a través del [Gestión de aulas CTE del campus electrónico de la Región 13: desarrollo profesional de 20 horas](#) curso y evaluado por especialistas en educación CTE.

PROFESORES K-3

Academias de lectura TEA

Los maestros que brindan instrucción de lectura a estudiantes de jardín de infantes o de primer, segundo o tercer grado deben asistir a una academia de alfabetización para recibir capacitación en prácticas efectivas de instrucción en lectura. El comisionado fija criterios para seleccionar a los docentes que podrán asistir. Los criterios deben otorgar prioridad a los maestros empleados en un campus en el que el 50 por ciento o más de los estudiantes matriculados estén en desventaja educativa.

A más tardar en el año escolar 2022-2023, cada maestro de aula de K-3 y cada director de un campus con niveles de grado K-3 deben haber asistido a una academia de alfabetización. Cada maestro de salón y director empleado inicialmente para el año escolar 2022-2023 o un año escolar posterior en un nivel de grado K-3 o en un campus con niveles de grado K-3 debe haber asistido a una academia de logros de alfabetización al final de su carrera docente o el primer año de colocación del director en ese nivel de grado o campus. A solicitud del comisionado, los centros regionales de servicios educativos (ESC) deben ayudar al comisionado y a la TEA con capacitación y otras actividades relacionadas con el desarrollo y operación de academias de alfabetización. Los maestros que completen exitosamente todas las Academias de Lectura con TMISD recibirán un estipendio de \$3,000.

[TEC §21.4552](#) Expira el 1 de septiembre de 2027.

[Búsqueda de cursos de la Academia de lectura TEA](#)

REQUISITOS DEL EMPLEADO

ENTRENADORES, PATROCINADORES Y ENTRENADORES DE LA UIL

Requisitos TEC

Capacitación en seguridad aprobada por la UIL

Las siguientes personas deben completar satisfactoriamente un programa adoptado de entrenamiento de seguridad para actividades deportivas extracurriculares especificado en [TEC §33.202](#):

- un entrenador o patrocinador de una actividad atlética extracurricular;
- un entrenador, excepto lo dispuesto en el inciso (b) de esta sección;
- un director responsable de una banda de música escolar; y
- un médico que sea empleado de una escuela o distrito escolar o que se ofrezca como voluntario para ayudar con una actividad deportiva extracurricular, excepto lo dispuesto en la subsección (d) de esta sección.

Entrenamiento DEA

Las siguientes personas deben completar satisfactoriamente un programa adoptado de entrenamiento de seguridad para actividades deportivas extracurriculares especificado en [TEC §22.902](#):

- Los entrenadores y patrocinadores deportivos, enfermeras escolares, maestros de educación física, directores de bandas de música y estudiantes que se desempeñan como entrenadores deportivos deben tener una certificación vigente presentada ante el distrito.

Entrenamiento en RCP y primeros auxilios

Las siguientes personas deben completar satisfactoriamente un programa adoptado de entrenamiento de seguridad para actividades deportivas extracurriculares especificado en [TEC §33.086](#):

- Los entrenadores deportivos, entrenadores deportivos, patrocinadores de porristas y otros directores principales de actividades extracurriculares de UIL deben tener una certificación vigente presentada ante el distrito.

Uso ilegal de esteroides

Las siguientes personas deben completar satisfactoriamente un programa de capacitación sobre la prevención del uso de esteroides ilegales (Pruebas aleatorias) especificado en [TEC §33.091](#):

- Cada empleado del distrito que se desempeña como entrenador deportivo en el séptimo grado o más para una actividad atlética extracurricular.

Entrenamiento de conmoción cerebral

Las siguientes personas deben completar satisfactoriamente un programa adoptado de entrenamiento de seguridad para actividades deportivas extracurriculares especificado en [TEC §38.158](#):

- Los entrenadores y patrocinadores deportivos, enfermeras escolares, maestros de educación física, directores de bandas de música y estudiantes que se desempeñan como entrenadores deportivos deben tener una certificación vigente presentada ante el distrito.

REQUISITOS DEL EMPLEADO

PROFESORES DE POBLACIONES ESPECIALES ESTUDIANTES

Educación profesional y tecnológica

Todos los maestros asignados a un curso CTE que califica para créditos de matemáticas o ciencias deben participar en la siguiente capacitación aprobada por la TEA antes de impartir el curso:

Maestros de CTE asignados a cursos de matemáticas	Integrando las matemáticas en el aula CTE ● Parte 1 ● Parte 2
Maestros de CTE asignados a cursos de ciencias	Integrando la ciencia en el aula CTE ● Parte 1 ● Parte 2
Capacitación en seguridad científica de TEA para la escuela secundaria	Capacitación en seguridad científica

Los maestros asignados para impartir cursos de preparación profesional y práctica deben completar la capacitación aprobada por la Agencia de Educación de Texas como se describe en [TEC §231.271\(e\)](#).

Maestros de CTE asignados a cursos de preparación profesional o de práctica	Aprendizaje basado en el trabajo (TÉ)
---	---

Bilingüe emergente

Los maestros certificados por SBEC en el programa de Instrucción en Dos Idiomas (DLI) recibirán desarrollo profesional continuo e integrado en el trabajo como parte del contrato del Distrito con Gomez and Gomez, LLC. El [Modelo de enriquecimiento de lenguaje dual \(DLE\)](#) será utilizado.

Inglés como segundo lenguaje

Maestros de ESL no certificados por SBEC Maestros de RLA de grados 2 a 12

- Antes de la asignación, los maestros que brindan instrucción y servicios que son parte del programa para estudiantes de ESL deben tener una certificación de ESL complementaria como parte de sus credenciales de maestro.
- El desarrollo profesional se completará a través del [Curso inicial de la Academia TEA ELPS](#) así como el [Curso de contenido ELA/R](#).
- El certificado de finalización de la Academia ELPS debe enviarse al Subdirector de Plan de Estudios e Instrucción al final del Período de calificaciones 2.

Dislexia

Los maestros que atienden a estudiantes con dislexia y que son identificados como necesitados de capacitación completarán el programa de 6 créditos. [Curso TEA de dislexia](#). Todos los maestros recibirán capacitación integrada en el trabajo durante el transcurso del año escolar.

REQUISITOS DEL EMPLEADO

Dotados y talentosos

Como se especifica en [19 TAC §89.2 Aprendizaje profesional](#), cada distrito escolar debe garantizar lo siguiente:

- Antes de ser asignado al programa, un maestro que brinda instrucción y servicios como parte del programa para estudiantes superdotados debe tener un mínimo de 30 horas de desarrollo personal que incluya la naturaleza y las necesidades de los estudiantes superdotados/talentosos, la evaluación de las necesidades de los estudiantes y el currículo e instrucción para estudiantes superdotados.
- Un maestro sin la capacitación requerida anteriormente que brinda instrucción y servicios que son parte del programa para dotados/talentosos debe completar el requisito de capacitación de 30 horas al final del semestre de otoño.
- Un maestro que brinda instrucción y servicios que son parte del programa para estudiantes superdotados debe completar anualmente un mínimo de seis horas de aprendizaje profesional en educación para superdotados. La actualización anual debe completarse antes del final del semestre de otoño.
- Los administradores y consejeros que tienen autoridad para tomar decisiones sobre programas deben completar un mínimo de seis horas de aprendizaje profesional que incluya la naturaleza y las necesidades de los estudiantes dotados/talentosos y las opciones de programas.

Formación inicial de 30 horas para nuevos profesores se completará en [Aprendizaje Responsivo](#).

Capacitación anual de actualización de 6 horas para maestros que regresan se completará en [Eduhero](#).

REQUISITOS DEL EMPLEADO

Maestros de educación especial

Intervención de crisis no violenta (NCI, formalmente conocida como CPI)

Los distritos deben brindar capacitación a los empleados escolares, voluntarios o contratistas independientes sobre el uso de la restricción según sea necesario y dentro de los 30 días escolares posteriores al uso de la restricción por parte de personal no capacitado.

Un equipo central de personal en cada campus, como el Equipo de Evaluación de Amenazas/SSSP, debe estar capacitado en el uso de la restricción, y el equipo debe incluir un administrador del campus o su designado y cualquier personal de educación general o especial que probablemente use la restricción. El personal que sea llamado a usar la restricción en una emergencia y que no haya recibido capacitación previa debe recibir capacitación dentro de los 30 días escolares siguientes al uso de la restricción. La formación sobre el uso de la contención debe incluir técnicas de prevención y desescalada y proporcionar alternativas al uso de la contención. Todo el personal capacitado debe recibir instrucción sobre las prácticas y estándares actuales aceptados profesionalmente con respecto al manejo del comportamiento y el uso de restricciones.

La capacitación en Prevención de Intervenciones No Crisis (NCPI) se enfoca en la prevención y ofrece estrategias comprobadas para disipar de manera segura comportamientos ansiosos, hostiles o violentos en la etapa más temprana posible. Se requiere capacitación inicial de 6 horas sobre NCPI para el personal que no ha asistido a NCPI o cuya certificación NCPI ha caducado. Al finalizar la capacitación inicial del NCPI, los profesores designados deben asistir a una sesión anual de actualización del NCPI de tres horas. NCPI es una certificación anual.

Formación NCPI Se requiere para los siguientes empleados:

- Todos los maestros y paraprofesionales de Educación Especial asignados a las aulas de Comportamiento, Habilidades para la Vida y ECSE, incluida la asignación individualizada entre personal y estudiantes.
- Un equipo central de personal en cada campus, como el Equipo de Evaluación de Amenazas/SSSP.

REQUISITOS DEL EMPLEADO

Maestros de Educación Especial Continuación

niño encontrar

Un primer paso importante para localizar y evaluar a niños desde el nacimiento hasta los 21 años de edad con discapacidad o sospecha de discapacidad, Child Find se refiere al requisito federal bajo la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA) de que todos los niños que necesitan servicios de educación especial sean identificados, localizado y evaluado. Las escuelas son responsables de realizar Child Find e identificar a todos los estudiantes elegibles para IDEA que residen en su jurisdicción. Child Find no es una actividad pasiva, sino más bien un proceso activo.

Niño encontrar entrenamiento Se requiere para los siguientes empleados:

- Todos los maestros y paraprofesionales de Educación Especial.

Niño encuentre apoyo y capacitación

PARAPROFESIONALES Y PERSONAL AUXILIAR

Miembros del personal auxiliar y paraprofesional del campus asignados para trabajar con los estudiantes. Se le exigirá que asista a todas las sesiones del día de aprendizaje profesional del campus y del distrito, incluidas las reuniones de profesores y personal, según lo decida el director del campus, durante el año en función de sus responsabilidades laborales.

TAC §89.1131. Calificaciones del personal de educación especial, servicios relacionados y paraprofesionales

Consulte Capacitación del NCPI en Educación especial

REQUISITOS DEL EMPLEADO

ADMINISTRACIÓN DEL DISTRITO Y DEL CAMPUS

Se espera que los líderes de TMISD, ya sea a nivel de distrito o de campus, modelen el aprendizaje permanente a través de Participación activa y aplicación del aprendizaje profesional en liderazgo. TMSD brindará oportunidades para que todos los líderes del campus y del distrito continúen su aprendizaje a través de experiencias laborales integradas y capacitación ofrecida a través de socios como el Centro de Servicios de la Región 2. El propósito del aprendizaje del liderazgo es hacer que los líderes sean competentes para funcionar de manera efectiva e influir en otros para mejorar continuamente las prácticas operativas educativas, culturales y estratégicas que, en última instancia, conducen al éxito de los estudiantes.

Cadencia de reuniones mensuales

Administración del distrito y del campus	Calendario
Gabinete del Superintendente	Cada dos lunes (bimestralmente)
Equipo de liderazgo del distrito	Todos los martes después de una reunión ordinaria de la junta directiva.
Equipo de servicios educativos	Todos los miércoles después de una reunión ordinaria de la junta directiva.
Equipo de participación familiar y comunitaria	Cada último miércoles
Directores	Todos los miércoles después de una reunión ordinaria de la junta directiva.
Assistant Principals	Todos los jueves después de una reunión ordinaria de la junta directiva.
Consejeros y trabajadores sociales	Cada tercer miércoles
enfermeras	Cada primer miércoles (Trimestralmente)
Especialistas en medios	Cada segundo miércoles
PEIM	Cada segundo miércoles

Aprendizaje profesional requerido

Administrador	Formación requerida	Descripción del curso
Directores	ESC-2 Cooperativa de liderazgo educativo principal (PILC)	El Cooperativa de liderazgo educativo principal (PILC) brinda oportunidades para que los líderes educativos adquieran o amplíen habilidades para ser eficaces en su campus. El PILC ofrece reuniones mensuales de 6 para compartir información detallada y oportuna sobre temas críticos, necesidades de capacitación y oportunidades de establecimiento de contactos.
Assistant Principals	Cooperativa de la Academia de Subdirector ESC-2	El Academia Subdirectora (APA) involucrará a subdirectores con tres o menos años de experiencia en 6 reuniones mensuales durante todo el año escolar en Liderazgo educativo, asesoramiento y retroalimentación, seguridad escolar, cultivo de una cultura escolar positiva, organización y gestión del tiempo, participación familiar y comunitaria, y responsabilidad y evaluación.

REQUISITOS DEL EMPLEADO

Aprendizaje profesional requerido

Administración del distrito y del campus	Disciplina Escolar Anual Ch 37, Parte I Capítulo 37, Parte II TEC §37.0181 DMA(LEGAL)	Todo director u otro administrador apropiado que supervise la disciplina estudiantil debe asistir a una capacitación de desarrollo profesional sobre entornos alternativos para el manejo de la conducta, específicamente, capacitación sobre la distinción entre el uso por parte del director de técnicas de manejo de la disciplina cuando un estudiante es enviado a la oficina del director para mantener una conducta efectiva. disciplina en un salón de clases y la discreción del maestro de sacar a un estudiante rebelde de la clase y no permitir que el estudiante regrese sin el consentimiento del maestro. Se requiere que el administrador correspondiente asista y complete antes del final del Período de calificación 1.
Administradores nuevos/recertificados	Tasaciones T-TESS	<p>El Sistema de Apoyo y Evaluación de Maestros de Texas (T-TESS) requiere que todos los tasadores completen con éxito la capacitación de evaluación y aprueben un examen de certificación antes de realizar observaciones formales.La formación de tasador presencial la ofrece ESC-2.</p> <p>Al finalizar la capacitación presencial de tres días, los tasadores deben completar con éxito la prueba de certificación en línea para asumir el rol de tasadores certificados. El proceso de certificación en línea incluye dos pasos: ver/calificar una lección y respuestas posteriores a la conferencia.</p> <p>¿Cuándo necesito recertificarme?</p>
Administración del distrito y del campus, Consejeros y Trabajadores sociales	SEL y salud mental	Además de la capacitación anual sobre cumplimiento, todos los administradores del distrito y del campus participarán en una revisión integral de las pautas y procedimientos del Distrito para Anti-bullying y anti-acoso y Evaluación del riesgo de suicidio antes del inicio de cada año escolar.
Administración del distrito y del campus	Programa de Título I para toda la escuela	Todos los administradores del distrito y del campus participarán en una revisión integral de las pautas y procedimientos del distrito para implementar una Programa de Título I para toda la escuela antes del inicio de cada año escolar.
Nuevos administradores de CTE	Requisito local	Los nuevos administradores de CTE deberán completar el Módulos de programas TEA CTE para administradores .
Consejeros, enfermeras y Especialistas en medios	Cooperativas ESC-2	Además de la administración del campus, los empleados con inclinación hacia la instrucción, como Consejeros, enfermeras, y Especialistas en medios participará en la respectiva Cooperativa ESC-2.
Consejeros	Requisitos de conformidad	Además de la capacitación anual sobre cumplimiento, los consejeros también completarán una capacitación anual en áreas de especialidad de acuerdo con el plazo de la póliza: <ul style="list-style-type: none"> • Abuso sexual de niños • Denunciar abuso y negligencia infantil • Salud mental
Nuevos consejeros CTE	Requisito local	Los nuevos consejeros de CTE deberán completar el Módulos de programas TEA CTE para Consejeros .

REQUISITOS DEL EMPLEADO

Aprendizaje profesional requerido

enfermeras	Requisitos de conformidad	<p>Las enfermeras también completarán los siguientes requisitos de acuerdo con la política de TEC y las necesidades de certificación de los empleados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Examen de visión, audición y columna ● Diabetes (sin licencia, tipo 2) ● Vacunas y medicamentos ● RCP y DEA (incluidos bellas artes, entrenadores y patrocinadores) ● Reconocimiento de incautaciones ● Epinefrina ● Alergias a los alimentos 	
Directores de programa	Requisitos de conformidad	GT – actualización de 6 horas (Incluido el administrador que regresa)	Cursos de Eduhero
		GT – inicial de 30 horas (Incluido el nuevo administrador)	Aprendizaje Responsivo
		La seguridad cibernética (Director de Tecnología)	Curso ESC-2 Ciberseguridad
		Dislexia (Director SPED)	Curso TEA de dislexia
		LPAC (Incluyendo al Director Asistente de C&I)	Seminario web sobre el proceso de toma de decisiones de LPAC
		Evaluación y pruebas (DTC/CTC)	Calendario de evaluación ESC-2 Calendario de evaluaciones de TEA
Comités	Requisitos de conformidad	Equipo de evaluación de amenazas/SSSP	Desfibriladores externos automáticos Capacitación NCPI
		Equipo de supervisión de commociones cerebrales (Profesional de atención médica con licencia)	Curso de formación en seguridad de la UIL

REQUISITOS DE DESARROLLO DEL PERSONAL

REQUISITOS DEL ESTADO

[TEC §21.451. REQUISITOS DE DESARROLLO DEL PERSONAL](#)

[TEC §21.4511. ACTIVIDADES DE DESARROLLO PROFESIONAL PARA DOCENTES Y ADMINISTRADORES](#)

[TEC §21.4513. AUDITORÍA DE REQUISITOS DE DESARROLLO PROFESIONAL](#)

[TEC §21.4514. CÁMARA DE COMPENSACIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CONTINUA](#)

[TEC §21.4515. ADOPCIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO PROFESIONAL](#)

REQUISITOS FEDERALES

El [Ley Cada Estudiante Triunfa](#)(ESSA) es la ley federal de educación K-12. ESSA se convirtió en ley en 2015, reemplazó a Que Ningún Niño Se Quede Atrás y reautorizó la Ley de Educación Primaria y Secundaria (ESEA). La ESEA fue promulgada en 1965 por el presidente Lyndon Baines Johnson.

ESSA requiere que cada estado mida el desempeño en lectura, matemáticas y ciencias. Cada escuela debe informar a los padres sobre sus estándares y sus resultados.

ESSA exige que todos los estados proporcionen a los padres información importante sobre el desempeño en los exámenes de lectura, matemáticas y ciencias. Las boletas de calificaciones también deben proporcionar datos sobre tasas de graduación, suspensiones, ausentismo, calificaciones de los maestros y muchas otras áreas que se pueden encontrar en [TXschools.gov](#) en informes de datos sobre [Informes de rendimiento](#) páginas.

Las siguientes autoridades federales rigen el desarrollo del personal:

[Ley de Educación Primaria y Secundaria \(ESEA\), Sección 2122](#)

[34 CFR §300.156 Calificaciones del personal](#)

REQUISITOS DE DESARROLLO DEL PERSONAL

Título II, Parte A Programa

Apoyando la instrucción efectiva

ESSA promueve la implementación de desarrollo profesional de alta calidad, personalizado y basado en evidencia para maestros, equipos de liderazgo educativo, directores u otros líderes escolares, que se centra en mejorar la enseñanza y el aprendizaje de los estudiantes. Según la ESSA, el desarrollo profesional debe ser iniciativas sostenidas, personalizadas e integradas en el trabajo que aborden las brechas de necesidades identificadas en lugar de un desarrollo profesional independiente, de un día o de corto plazo. ESSA afirma que este desarrollo profesional puede incluir capacitar a maestros, directores u otros líderes escolares para:

- Usar datos para mejorar el rendimiento estudiantil (garantizando la privacidad individual de los estudiantes según FERPA);
- Involucrar efectivamente a los padres, las familias y los socios comunitarios y coordinar los servicios entre la escuela y la comunidad;
- Ayudar a todos los estudiantes a desarrollar las habilidades esenciales para la preparación para el aprendizaje y el éxito académico;
- Desarrollar políticas con líderes escolares, agencias educativas locales, comunidades o estados; y
- Participar en oportunidades de aprendizaje experiencial a través de la observación.

Para apoyar la instrucción efectiva, el Distrito asigna fondos del Título II (255) para desarrollo y capacitación profesional de acuerdo con la política federal y estatal de Texas de ESEA. Los Planes de Mejoramiento del Distrito y de cada campus describen cómo se gastarán los fondos del Título II para cumplir con los objetivos de desempeño delineados en cada plan.

REQUISITOS DE DESARROLLO DEL PERSONAL

EVALUACIONES DOCENTES

T-TESS es el proceso de evaluación recomendado por Texas, diseñado para evaluar a los maestros y establecer un sistema de apoyo para los nuevos Estándares para Maestros de Texas como se delinean en [19 TAC Capítulo 149](#). Estos estándares informan la capacitación, evaluación y desarrollo profesional de los docentes, definen un conjunto de indicadores profesionales que permiten una comprensión común y un vocabulario para las prácticas docentes deseadas, y miden la pedagogía y las responsabilidades profesionales de los docentes. La rúbrica integral de T-TESS incluye dimensiones, descriptores y niveles de desempeño específicos. Una comprensión profunda de cómo se medirá su desempeño utilizando esta rúbrica es esencial para que los maestros participen plenamente en T-TESS.

Los procesos de implementación continuos y sistemáticos y la exposición a la rúbrica son fundamentales para garantizar que los docentes tengan la oportunidad de "desenvolver" las dimensiones, crear un conjunto de significados compartidos y recopilar datos personalmente para pasar de los niveles de desempeño actuales a los deseados. Comprender las dimensiones de forma aislada no garantiza que todos los docentes las implementarán de manera precisa y consistente. Los maestros también deben ver cómo cada dimensión se representa efectivamente en la práctica educativa real para comprender cómo se aplican con precisión en múltiples contextos educativos.

El Distrito ha establecido un proceso para **Comunidades de aprendizaje profesional** que promueve y salvaguarda el tiempo para que se produzca este tipo de aprendizaje. En los campus donde el proceso de evaluación realmente conduce a una mejor instrucción y desempeño de los estudiantes, la mejora continua es una norma aceptada y se establecen estructuras para apoyar a una comunidad de estudiantes.

Recursos T-TESS

- [Rúbrica](#)
- [Manual del maestro](#)
- [Guía de implementación](#)

FORMULARIO DE REFLEXIÓN DE APRENDIZAJE PROFESIONAL

Todos los profesores que completen **desarrollo profesional fuera del distrito** Presentará un formulario de reflexión sobre el aprendizaje profesional [dentro de 5 días](#) desde el último día del entrenamiento.

[Formulario de reflexión sobre aprendizaje profesional](#)

SOLICITUDES DE APRENDIZAJE PROFESIONAL

A partir del año escolar 2023-2024, el Distrito utilizará el formulario digital para realizar una Solicitud de aprendizaje profesional o PLR. El desarrollo profesional (PD) debe alinearse con el rol del empleado y con las metas e iniciativas del departamento, campus y/o distrito. Hay dos versiones de los formularios PLR:

FORMULARIO PLR DENTRO DEL DISTRITO

El formulario PLR dentro del distrito debe completarse para PD dentro del distrito como se describe en la sección para **Modos y tipos de aprendizaje profesional**.

Dentro del distrito	Capacitación proporcionada por el personal del Distrito o consultores externos dentro del Distrito. <ul style="list-style-type: none">• La capacitación en la Región ESC-2 se considera dentro del distrito.
Basado en web	Formación que se realizará en línea y en el campus. <ul style="list-style-type: none">• El servicio fuera del campus requiere la aprobación de su supervisor y del Superintendente Asistente de Servicios de Instrucción.
Seminario web	Formación “a tiempo” a través de conexión web. <ul style="list-style-type: none">• El servicio fuera del campus requiere la aprobación de su supervisor y del Superintendente Asistente de Servicios de Instrucción.

FORMULARIO PLR FUERA DEL DISTRITO

El formulario PLR fuera del distrito debe completarse para PD fuera del distrito como se describe en la sección Modos y tipos de aprendizaje profesional.

Fuera del distrito	Se trata de cualquier capacitación que se realice fuera del Distrito y en la que se requiera viajar.
---------------------------	--

PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS PLR

Hay tres fases para asistir al Desarrollo Profesional:

1. Aprobación previa
2. Preparación y documentación
3. Devolver

SOLICITUDES DE APRENDIZAJE PROFESIONAL

Fase I: Preprobación

Es muy recomendable que el empleado reciba una "aprobación previa" para PD, incluso dentro del Distrito, de modo que el tiempo dedicado a completar cualquiera de los formularios sea un tiempo bien invertido. Al no recibir la aprobación previa, es posible que el PLR del empleado no sea aprobado. Todo DP requiere la documentación adecuada.

Directrices de aprobación previa

- Los PLR que no requieran viajar se pueden presentar la semana o 7 días antes.
- Los PLR que requieran viajar deben presentarse al menos 7 días antes del PD.
 - Los PLR tardíos serán evaluados para su aprobación a discreción del director.
- Los PLR que están fuera del distrito y requieren viajar deben presentarse al menos 21 días antes del PD.
 - Los PLR tardíos se presentarán para su consideración y aprobación al Superintendente Asistente de Servicios de Instrucción.

SOLICITUDES DE APRENDIZAJE PROFESIONAL

Fase II: Preparación y Documentación

Los miembros del personal deben utilizar el **Lista de verificación antes y después del viaje** cada vez que se preparan para viajar. La lista de verificación describe los procedimientos dentro y fuera del distrito de acuerdo con la política del distrito. La lista de verificación también sirve como guía para que los miembros del personal “marquen” las tareas pendientes antes y después de viajar por EP.

Los miembros del personal que estén preprobados para asistir a PD dentro del distrito deben notificar al asistente administrativo del director y/o al contable, según sus necesidades de PLR. Cada uno puede brindar orientación y apoyo para ayudar al empleado a completar su PLR. Sin embargo, en última instancia, es responsabilidad del empleado asegurarse de que se complete el formulario.

El PD dentro del distrito completado por empleados no califica para gastos de alojamiento pagados ni reembolso de millas dentro del distrito.

- Si el miembro del personal se presenta en el lugar de PD al comienzo del día y termina la jornada laboral en el mismo lugar, no se pueden reclamar millas dentro del distrito.

Los miembros del personal que estén preprobados para asistir a PD fuera del distrito deben notificar al Asistente Administrativo al Superintendente Asistente de Servicios de Instrucción. Proporcionarán orientación y apoyo para ayudar al empleado a completar el PLR. También ayudarán al empleado a completar los arreglos de viaje requeridos, incluidos los siguientes:

- Formulario de autorización de viaje firmado (utilizado para reclamar el estacionamiento del hotel, si corresponde)
- Detalles de la sesión de PD o descripción del aprendizaje de la sesión (agenda de reuniones)
- Información de inscripción y/o formulario de inscripción completo (no se registre si el distrito paga su tarifa de inscripción)
- Confirmación y pago del hotel, si corresponde.
- Itinerario de vuelo deseado, si corresponde (también debe proporcionar su fecha de nacimiento, tipo de identificación y nombre tal como aparece en la identificación utilizada durante la reserva)
- Factura del coche de alquiler, si procede
- Indicaciones de ida y vuelta con mapa, si corresponde.

Después de que el empleado recopile toda la documentación de viaje, el Asistente Administrativo del Superintendente Asistente de Servicios de Instrucción proporcionará toda la documentación necesaria, como parte del paquete de viaje, que se entregará al empleado antes de su salida. El empleado es responsable de revisar el paquete de viaje con anticipación para asegurarse de que se haya proporcionado toda la documentación requerida.

SOLICITUDES DE APRENDIZAJE PROFESIONAL

Fase III: Regreso

Al regresar de PD, los empleados deben enviar por correo electrónico el recibo de la conferencia al Asistente Administrativo del Superintendente Asistente de Servicios de Instrucción e incluir el número de orden de compra.

Presentación de documentos para reembolso

El Empleado tiene 10 días para presentar una solicitud de reembolso en el Formulario de Autorización de Viaje para Reembolso a Cuentas por Pagar. Una solicitud de reembolso debe incluir los siguientes documentos:

- Recibo de conferencia
- Recibo de hotel con saldo cero
- Recibos originales detallados de estacionamiento como se indica en el formulario de autorización de viaje
- Devolver la tarjeta Fuelman con recibos, si corresponde
- No incluya recibos de comidas.

SOLICITUDES DE APRENDIZAJE PROFESIONAL

Política de viaje

Cada empleado del Distrito autorizado a viajar por asuntos escolares asume la responsabilidad directa de limitar los reclamos de viaje a aquellos realmente incurridos mientras viaja y representa a Tuloso-Midway ISD. Asimismo, cada empleado tiene la responsabilidad de limitar los viajes a propósitos que sean claramente esenciales y de acuerdo con la política local, estatal y federal. Arreglos utilizando los medios más económicos para realizar el viaje autorizado *debes* considerado. Esta planificación debe incluir la consideración del uso de su automóvil personal o vehículo común, compartir viajes con otros empleados que asistan al mismo evento y alternativas similares cuando sea apropiado.

Gastos de viaje no reembolsables

Los siguientes gastos de viaje son no reembolsable:

1. Viajar para participar en reuniones de asociaciones cívicas o sociales; es decir: Club Rotario, Club de Leones, etc.;
2. Viajar a reuniones de organizaciones profesionales a menos que lo apruebe el Distrito;
3. Tours u otro entretenimiento durante un viaje de negocios;
4. Alquiler de películas en habitaciones de hotel, servicio de habitaciones, bebidas alcohólicas y gastos incurridos;
5. No se permiten mejoras en habitaciones, asientos, vuelos ni registros anticipados; y (pero no limitado a)
6. Viajes incurridos durante el período de vacaciones de un empleado, a menos que ocurran durante una conferencia o taller relacionado con la escuela.

SOLICITUDES DE APRENDIZAJE PROFESIONAL

ANTES DE VIAJAR LISTA DE VERIFICACIÓN

VIAJES DENTRO DEL DISTRITO	VIAJES FUERA DEL DISTRITO
<p><u>Reglas generales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cualquier empleado puede iniciar PLR. <input type="checkbox"/> Si el viaje es para asistir a desarrollo profesional, ya sea en el Distrito o en la Región 2 ESC, obtenga la aprobación del director/supervisor/gerente de su campus enviando una solicitud en el sitio web Formulario PLR dentro del distrito al menos <u>7 días antes</u>. El aprobador tiene discreción para renunciar al requisito de días. <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Obtener una “aprobación previa” <i>esmuy recomendable</i> para que el tiempo dedicado a completar el PLR sea tiempo bien invertido <input type="radio"/> El propósito de asistir al PD debe estar claramente alineado con la función del empleado, los objetivos del departamento y el Plan de mejora del campus/distrito. <input type="radio"/> Colaborar con el contable del campus/secretaria del director para obtener orientación sobre financiación, según sea necesario. <input type="radio"/> Consulte con el Asistente administrativo del Superintendente adjunto de Servicios de Instrucción si necesita más orientación. <input type="radio"/> Tenga en cuenta las fechas límite de inscripción anticipada. <p>NO SE REQUIEREN MAS ACCIONES</p>	<p><u>Reglas generales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cualquier empleado puede iniciar PLR. <input type="checkbox"/> Obtener una “aprobación previa” <u>esrequerido</u> y se marcará como una declaración de reconocimiento en el PLR. <input type="checkbox"/> Si el viaje es para asistir a desarrollo profesional, obtenga la aprobación del director/supervisor/gerente de su campus enviando una solicitud en el formato digital. Formulario PLR fuera del distrito al menos <u>21 días antes</u>. <input type="checkbox"/> El Superintendente Asistente de Servicios de Instrucción tiene la discreción de renunciar al requisito de días y tiene la aprobación final del PLR. <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> El propósito de asistir al PD debe estar claramente alineado con la función del empleado, los objetivos del departamento y el Plan de mejora del campus/distrito. <input type="radio"/> Tenga en cuenta las fechas límite de inscripción anticipada. <input type="radio"/> El viajero, utilizando la opción más rentable disponible, pagará todos los arreglos de viaje (es decir, hotel, estacionamiento). <ul style="list-style-type: none"> • Las solicitudes o necesidades específicas que excedan la opción más rentable deben documentarse en el PLR y ser aprobadas por el Superintendente Asistente de Servicios de Instrucción. • Todos los gastos relacionados con viajes de fondos estatales o federales deberán cumplir con los principios de costos federales permitidos [2 CFR 200.474(a)(b)], las pautas de viaje del estado de Texas y la política de la junta escolar DEE. <input type="checkbox"/> Si el viaje es para brindar servicios educativos/de evaluación a los estudiantes, asegúrese de que el director/supervisor/gerente de su campus esté al tanto y apruebe el viaje. <input type="checkbox"/> El viajero es responsable de hacer los arreglos necesarios.

	<p><u>Formulario de autorización de viaje para reembolso</u></p> <p>□ El viajero es responsable de todos los arreglos del viaje, incluido el pago del hotel/alojamiento, el alquiler del vehículo y el estacionamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ El viajero recibirá un cheque de reembolso.<u>antes</u> viajan para cubrir los siguientes costos: <ul style="list-style-type: none"> • Per Diem (comidas, kilometraje) • Hotel/Alojamiento • Vehículo de alquiler ○ El viajero recibirá un cheque de reembolso.<u>después</u> viajan para cubrir los siguientes costos: <ul style="list-style-type: none"> • Estacionamiento <p>□ El reembolso de hotel y estacionamiento se completará en el Formulario de Autorización de Viaje para Reembolso.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Se deben adjuntar recibos.</u> ○ Las comidas y el kilometraje son gastos pagados por adelantado y no es necesario completarlos en el formulario.
--	---

SOLICITUDES DE APRENDIZAJE PROFESIONAL

ANTES DE VIAJAR LISTA DE VERIFICACIÓN (CONTINUACIÓN)

VIAJES DENTRO DEL DISTRITO	VIAJES FUERA DEL DISTRITO
	<u>Hotel/Alojamiento</u> <p><input type="checkbox"/> Si es necesario pasar la noche, el viajero es responsable de todos los arreglos del viaje, incluido el pago.</p> <p><input type="checkbox"/> Se necesitará una tarjeta de crédito personal para cubrir gastos imprevistos del hotel. Consulte con el Asistente administrativo del Superintendente adjunto de Servicios de Instrucción si necesita más orientación.</p>
	<u>Viaje aéreo</u> <p><input type="checkbox"/> Se permite viajar en avión para viajes. más de 350 millas.</p> <p><input type="checkbox"/> El viajero es responsable de todos los arreglos del viaje, incluido el pago. <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Para reservar el vuelo, se requiere una copia de una identificación emitida por el gobierno o el estado. Al completar la reserva, envíe por correo electrónico la confirmación del viaje aéreo al Asistente Administrativo del Superintendente Asistente de Servicios de Instrucción. </p>
	<u>Vehículo</u> <p><input type="checkbox"/> Distrito Propiedad – Para solicitar el uso de un vehículo propiedad del distrito, envíe un correo electrónico al Asistente Administrativo de Transporte con los detalles.</p> <p><input type="checkbox"/> Alquiler – Usando Enterprise, complete Formulario de alquiler de vehículos y presentarlo al Asistente Administrativo de Transporte. <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Las opciones de gasolina incluyen: <ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta de combustible del distrito cuando se utiliza un vehículo alquilado o propiedad del distrito. • Propiedad de los empleados– Millaje desde el campus hasta el hotel pagado a \$0,50 por milla. </p>
	<u>Estacionamiento</u> <p><input type="checkbox"/> Las tarifas de estacionamiento sin asistencia del hotel son totalmente reembolsables mediante recibos válidos.</p> <p><input type="checkbox"/> Las tarifas de valet parking del hotel son reembolsables hasta \$15/día a menos que <u>El servicio de aparcacoches es el único aparcamiento disponible.</u></p>
	<u>Por Diem</u> <p><input type="checkbox"/> Las comidas viáticos se pueden encontrar haciendo clic aquí. y búsqueda por ciudad o estado. Los viáticos se basan en el viaje y la agenda/horario.</p>

	<p><u>Presentar documentos previos al viaje (solo PD)</u></p> <p>□ Tras la presentación del PLR, envíe por correo electrónico los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Agenda de la Conferencia al Asistente Administrativo - Superintendente Auxiliar de Servicios Instructivos○ Formulario de alquiler de vehículos al Asistente Administrativo - Superintendente Auxiliar de Operaciones Distritales)
--	---

SOLICITUDES DE APRENDIZAJE PROFESIONAL

LISTA DE VERIFICACIÓN DESPUÉS DE VIAJAR

VIAJES DENTRO DEL DISTRITO	VIAJES FUERA DEL DISTRITO
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Envíe por correo electrónico el recibo de la conferencia al Asistente Administrativo del Superintendente Asistente de Servicios de Instrucción.<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Incluya el número de orden de compra.	<p><u>Presentar documentos para reembolsos</u></p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Si es necesario viajar para asistir a desarrollo profesional, devuelva el Formulario de autorización de viaje completo con todos los recibos asociados con el viaje a Cuentas por pagar.<u>dentro de los 10 días posteriores a la devolución</u>. Espere de 2 a 3 semanas para procesar el reembolso.<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Recibo de conferencia.<input type="radio"/> Recibo del hotel con saldo cero.<input type="radio"/> Recibos originales detallados de hotel y estacionamiento. como se indica en el Formulario de autorización de viaje.<input type="radio"/> Devolver la tarjeta Fuelman con recibos, si es aplicable.<input type="radio"/> No incluya recibos de comidas.