



**SAN ANTONIO**  
INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT

# EL PLAN DE TRANSICIÓN DE **EMPODERAMIENTO**

**2023-2024**



Escanee el código QR  
para enviar  
comentarios.

**BORRADOR DE TRABAJO**

# DECLARACIÓN



The San Antonio ISD is an  
**inclusive familia** that is the destination for  
**transformational learning**  
that makes the **impossible a reality**  
by demonstrating an urgent and relentless  
**commitment to love, nurture, and teach**  
all our students as if they are our own so that they realize their  
**POWER TO SHAPE THE WORLD.**



# COMPROMISOS DEL SAISD

## SAISD SE COMPROMETE A APOYAR A NUESTRAS FAMILIAS Y EMPLEADOS AL:

- Alinear nuestros procesos con nuestros Perfiles Prósperos para incluir perfiles de estudiantes, maestros, aulas, escuelas, líderes escolares, oficina central y el Distrito.
- Garantizar la equidad de recursos, personas, dinero y espacio.
- Fortalecer los programas académicos en todas las escuelas.
- Empoderar a las familias y a los empleados a través de la voz y la elección
- Minimizando la interrupción para nuestra Familia SAISD
- Comunicarse con las familias y los empleados de manera clara, transparente y oportuna.
- Priorizar la ubicación de familias y empleados afectados por Rightsizing
- Agilizar el proceso de transición y la experiencia para familias y empleados.
- Mover empleados con estudiantes en la mayor medida posible
- Honrando el legado de nuestros edificios, ex alumnos y comunidad
- Continuar amando y nutriendo a nuestros estudiantes, familias y empleados para que se den cuenta de su poder para dar forma al mundo.
- Brindar un servicio de calidad VIP, incluido un Equipo de Empoderamiento Escolar, para todos los empleados y familias afectados



# SERVICIO DE CALIDAD VIP



## 01 EQUIPOS DE EMPODERAMIENTO ESCOLAR

Equipos liderados por el distrito que apoyarán la implementación con el más alto nivel de atención y eficiencia.



## 02 CENTRO DE EMPODERAMIENTO

Brinda apoyo a las familias y empleados para completar todos los formularios y procesos de transición como se describe en el Plan de Transición de Empoderamiento.



## 03 PORTAL DE EMPODERAMIENTO

Un sitio web integral que brinda información relevante y oportuna sobre todo lo relacionado con el Plan de Transición de Empoderamiento.



## 04 LÍNEA DIRECTA DE EMPODERAR

Acceso directo a HCM y A&E a través de una línea telefónica directa para brindar apoyo a los empleados y familiares durante todo el día. También se proporcionará asistencia telefónica fuera del horario de atención.



# EQUIPOS DE EMPODERAMIENTO ESCOLAR



El objetivo del Plan de Transición de Empoderamiento es brindar servicios VIP a todos los escuela afectados (familias y empleados) con un grado extremadamente alto de efectividad para garantizar una transición lo más exitosa posible. A cada escuela afectada se le asigna un Equipo de Empoderamiento Escolar (SET) multidisciplinario para trabajar en colaboración para abordar las necesidades de los empleados y las familias durante todo el proceso de ajuste de tamaño.



Membresía SET:

Miembro principal del equipo de transición

Equipo central expertos en la materia del equipo de transición o de la oficina central

- Gestión del capital humano
- Acceso e inscripción
- Trabajador Social / Consejero
- Participación familiar y comunitaria
- Académica

Entrenador principal

Patrocinador del equipo ejecutivo

Comprobador de procesos

# CENTRO DE EMPODERAMIENTO



**El Centro de Empoderamiento** de extensión brindará diversos apoyos a los empleados y las familias para ayudarlos con una transición fluida y exitosa.

Para empleados que pueden incluir recursos de asesoramiento profesional y becas para ayudar a los empleados que buscan un nuevo rol/asignación. Las becas pueden incluir oportunidades como la tarifa de inscripción “Atesorando a nuestros paraprofesionales” de la Región 20, apoyo para el GED y tarifas de exámenes de certificación de maestros.

Para las familias, eso puede incluir proporcionar información sobre las opciones escolares para que estén informados para elegir una escuela que satisfaga las necesidades de sus hijos. Las familias recibirán información sobre el transporte. El Centro de Empoderamiento ayudará a las familias a determinar su vía de inscripción y a abordar y aliviar sus inquietudes.

## **El Centro de Empoderamiento**

brindará a las familias y a los empleados apoyo para completar todos los formularios y procesos de transición.

### **Correo electrónico:**

**Empleados:** [empowerstaff@saisd.net](mailto:empowerstaff@saisd.net)

**Familias:** [empowerfamilies@saisd.net](mailto:empowerfamilies@saisd.net)



# ASESORAMIENTO APOYO

## FECHAS:

19 de septiembre de 2023

17 de noviembre de 2023

13 de diciembre de 2023

30 de mayo de 2024



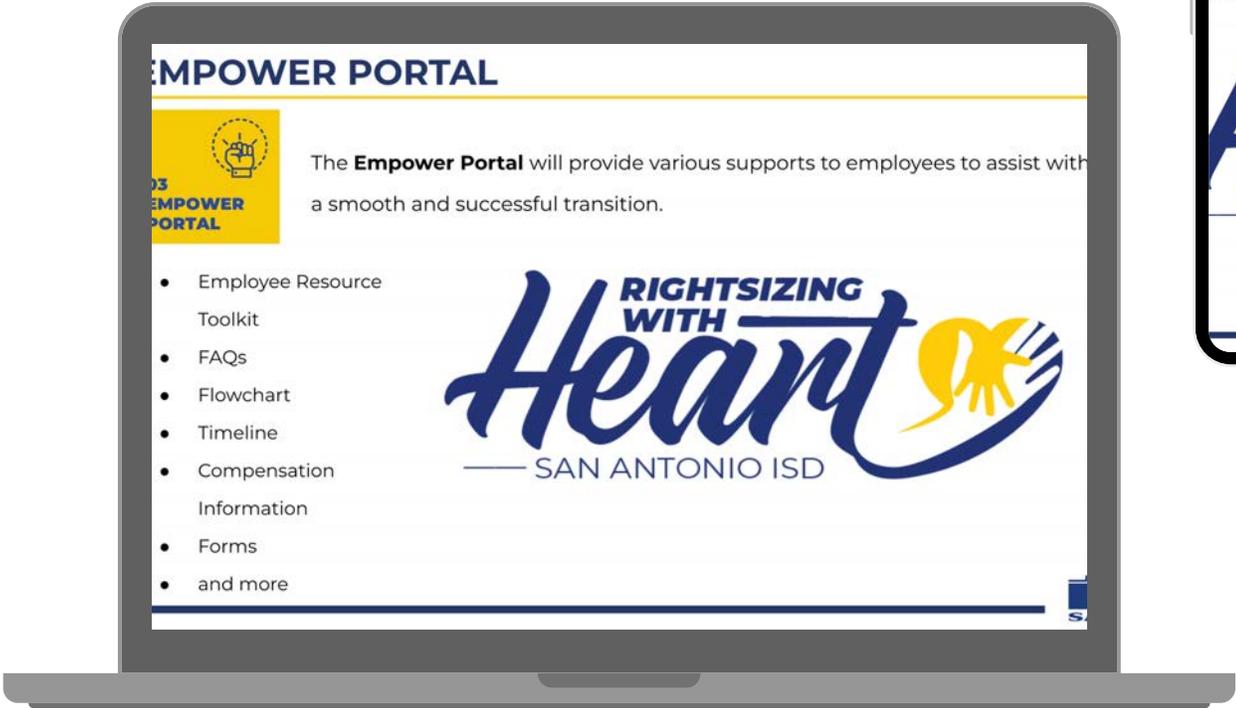
Nuestro objetivo: apoyar a la familia de SAISD en las escuelas afectadas con asesoramiento y recursos terapéuticos virtuales sin cita previa proporcionados por los Servicios de Apoyo Académico y Estudiantil y los socios de salud mental de las escuelas de SAISD. Configuración grupal para obtener apoyo y descripción general de recursos o derivación de atención individualizada. Haga clic en el enlace para registrarse.

	GRUPO 1 15:30-16:00.	GRUPO 2 4:00-4:30 p.m.
<b>Personal clasificado de las escuelas afectadas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nutrición Infantil</li> <li>• custodia</li> <li>• Paraprofesionales</li> <li>• Voluntarios escolares</li> </ul>	<a href="#">Apoyo para el ajuste del personal clasificado 3:30 p.m. Sesión</a>	<a href="#">Apoyo para el ajuste del personal clasificado 4:00 p.m. Sesión</a>
<b>Personal profesional escolar impactado Maestros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administradores</li> <li>• Entrenadores de instrucción</li> <li>• Personal profesional</li> </ul>	<a href="#">Apoyo para el ajuste del tamaño del personal docente 3:30 pm. Sesión</a>	<a href="#">Apoyo para el ajuste del tamaño del personal docente 16:00. Sesión</a>
<b>Escuelas impactadas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiantes y familias</li> <li>• Miembros de la comunidad</li> <li>• Antiguos alumnos</li> </ul>	<a href="#">Apoyo para estudiantes, comunidad y familias para mejorar el tamaño 3:30 p.m. Sesión</a>	<a href="#">Apoyo para estudiantes, comunidad y familias para mejorar el tamaño 4:00 p.m. Sesión</a>

# PORTAL DE EMPODERAMIENTO



**El Portal De Poder** brindará diversos apoyos a los empleados y las familias para ayudarlos con una transición fluida y exitosa.

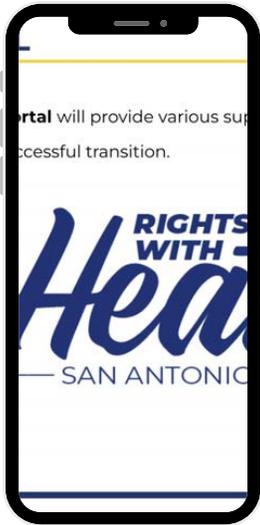


## EMPOWER PORTAL



The **Empower Portal** will provide various supports to employees to assist with a smooth and successful transition.

- Employee Resource Toolkit
- FAQs
- Flowchart
- Timeline
- Compensation Information
- Forms
- and more



# LÍNEA DIRECTA DE EMPODERAR



**La línea directa de empoderar** estará disponible para familias y empleados que busquen información sobre el Plan de Empoderamiento de Transición cualquier servicio de apoyo VIP.

- Conozca más sobre el Plan de Empoderamiento de Transición
- Hacer preguntas
- Compartir celebraciones o inquietudes
- Conéctese con recursos
- Reciba ayuda con los formularios
- y más...

**LÍNEA DIRECTA Y HORARIO:**  
(210) 244-0840 PARA EMPLEADOS  
(210) 244-0845 PARA FAMILIAS  
LUNES - JUEVES: 8:30 AM - 8:00 PM  
VIERNES: 8:30 AM - 4:00 PM



# EL PLAN DE TRANSICIÓN DE **EMPODERAMIENTO**

**El Plan de Transición de Empoderamiento** tiene sus raíces en la equidad, la empatía, la dignidad y el respeto por toda nuestra familia y comunidad de SAISD. El plan consta de cinco partes. Haga clic en la imagen a continuación para navegar por las secciones pertinentes del plan.

01

[GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO](#)

02

[ACCESO E INSCRIPCIÓN](#)

03

[RECURSOS PARA MOVER](#)

04

[MEZCLANDO A LA FAMILIA](#)

05

[EVENTOS LEGADOS](#)



01

GESTIÓN DEL  
CAPITAL HUMANO



# Tabla de Contenido

# RECURSOS DE HECHM

Introducción

**COMPONENTE 1:**

Sigue a SAISD Familia

**COMPONENTE 2:**

Portal de  
empoderamiento

**COMPONENTE 3:**

Feria de Empleo (Pair  
Fair) de transición

**COMPONENTE 4:**

Los empleados siguen  
buscando puestos

**COMPONENTE 5:**

Recursos y soporte  
para empleados



# INTRODUCCIÓN

SAISD valora y se preocupa por nuestra empleada Familia. El Plan de Transición de Empoderamiento de centra en colaborar junto con nuestros empleados para encontrar la Familia que mejor se adapte a todos.

En el corazón del Plan de Empoderamiento está nuestro compromiso de tratar a nuestra Familia SAISD con dignidad y respeto, brindar transparencia y facilitar una transición sin problemas.

El plan:

abraza la misión, los valores y los compromisos de un SAISD próspero encarna un proceso cuidadoso y reflexivo honra el servicio, las habilidades y el conocimiento del personal

Proporciona un servicio compasivo y VIP.

ofrece apoyos a través de recursos y procedimientos



”

"Estamos comprometidos a garantizar que cada empleado se sienta amado, empoderado y atendido durante todo el proceso de transición".



# UN MENSAJE A LOS EMPLEADOS

El Equipo de Transición de HCM honra nuestros Perfiles Prósperos para el distrito durante todo el proceso de ajuste de tamaño y estamos comprometidos con un proceso inclusivo y de apoyo.

**El Plan de Transición de Empoderamiento** de SAISD está diseñado para priorizar la unión de las familias escolares para garantizar la continuidad a través de nuevas asignaciones cuidadosas e intencionales, según lo permitan el espacio y las posiciones. El Plan de Empoderamiento será accesible para todos los empleados en nuestro sitio web de SAISD. Reconocemos que los empleados pueden querer elegir en su reasignación y el plan también brinda una oportunidad para esto. El Plan de Empoderamiento será accesible para todos los empleados en nuestro sitio web de SAISD.

Nuestra Familia SAISD está formada por comunidades muy unidas dentro de nuestras escuelas. Familia puede significar:

- toda la escuela - todos los empleados y estudiantes
- algunos empleados y estudiantes
- pares/grupos de empleados
- patrón de grupo/alimentador
- Distrito uninominal síndico

Los empleados en áreas de necesidad crítica tendrán ubicación prioritaria en un esfuerzo por mantener intactas las unidades y programas.

Las áreas de necesidad crítica incluyen, entre otras:

- Educación especial
- Bilingüe
- Lenguaje dual
- Primera Infancia/Head Start
- Programa para personas sordas o con problemas de audición
- Programa para personas con discapacidad visual
- Matemáticas
- Ciencia



# INFORMACIÓN DE CONTACTO DEL EQUIPO DE TRANSICIÓN DE HCM

LÍNEA DIRECTA Y HORARIO (210) 244-0840  
LUNES - JUEVES: 8:30 AM - 8:00 PM  
VIERNES: 8:30 AM - 4:00 PM

**Kimberley Ash**, Directora Ejecutiva  
kash@saisd.net - (210) 554-2200 ext. 56128

**Gustavo Córdova**  
gcordova@saisd.net - (210) 554-2200 ext. 56105

**Alva Ibarra**  
aibarra@saisd.net - (210) 554-2200 ext. 56114

**Lynn Lynch**  
llynch@saisd.net - (210) 554-2200 ext. 56120

**Annie Pérez**  
aperez4@saisd.net - (210) 554-2200 ext. 56109

**Silvia Rendón**  
srendon3@saisd.net - (210) 554-2200 ext. 56113

**Adrián Reyna**  
areyna4@saisd.net - (210) 554-2200 ext. 56111

**Dra. Christine Weiland**  
cweiland1@saisd.net - (210) 554-2200 ext. 56117



# EL PLAN DE EMPODERAMIENTO - HCM

OBJETIVO: Apoyar a todos los empleados de SAISD con un plan que se basa en un proceso atento y reflexivo, honra el servicio, las habilidades y el conocimiento de todos los empleados, y brinda un servicio VIP compasivo y apoyo con comunicación y procedimientos transparentes.



## COMPONENTE 1: Sigue a SAISD Familia

Human Capital Management (HCM) reasignará empleados, enfocándose en unir a la Familia actual, según lo permitan el espacio, la inscripción de estudiantes y los puestos.

- Complete el formulario de interés de transición preliminar
- El **14 de Noviembre** los empleados fueron notificados de su nueva asignación.

## COMPONENTE 2: Portal de empoderamiento

- Para el **5 de diciembre**, los empleados en
- transición eligen aceptar la reasignación de transición completando el Formulario de **Acuerdo de Aceptación de Asignación (AAA) (proceso completo)**
  - Participe en Ferias de Empleo (Pair Fair) de transición para buscar una ubicación diferente utilizando el formulario de **Solicitud de elección individual (ICR)**



## COMPONENTE 3: Ferias de Empleo (Pair Fair) de transición

Las Ferias de Empleo (Pair Fair) de Transición son ferias de empleo simplificadas y estrictamente limitadas a empleados en transición. Los empleados en transición y los líderes escolares tendrán la oportunidad de conocerse y llegar a un acuerdo mutuo para seleccionar una nueva Familia que sea la que mejor se adapte.

- **TPF #1 13 de Diciembre de 2023**
- **TPF #2 3 de Febrero de 2024**

## COMPONENTE 4: Los empleados siguen buscando puestos

Todos los empleados que no hayan encontrado una Familia que mejor se ajuste después de la Feria de Empleo (Pair Fair) de Transición #2 el **3 de Febrero** serán reasignados automáticamente por HCM de acuerdo con el Procedimiento Administrativo D-09.

- Todo el apoyo y los recursos de transición seguirán aplicándose



## COMPONENTE 5: Apoyo y recursos para empleados

SAISD está comprometido a brindar apoyo VIP a todos los empleados en transición. Los empleados tendrán acceso a un kit de herramientas de recursos para empleados (ERT) que incluye

- Una línea directa, directorio, fechas límite importantes, preguntas frecuentes y asistencia



# SERVICIO AL CLIENTE VIP

A medida que trabajamos con los empleados en el Plan de reducción de tamaño, nos aseguraremos de que el plan de **Servicio al cliente** VIP incluya, entre otros:

- Designar un equipo de transición para apoyar a los empleados y las escuelas
- Proporcionar un punto de contacto directo
- Garantizar múltiples contactos directos
- Reunión con empleados para explicar opciones de reasignación
- Lanzamiento del kit de herramientas de recursos para empleados
- Ofreciendo una línea directa fuera de horario
- Monitoreo de comunicación bidireccional a través del buzón de correo electrónico
- Ayudar a los empleados a completar todos los formularios y procesos.
- Proporcionar soporte in situ, incluidas reuniones informativas.
- Mantener listas de seguimiento específicas y mantener el contacto con los empleados hasta la colocación.



# APOYANDO A NUESTRO PERSONAL



## **Protección salarial**

Nos aseguraremos de que cada empleado de tiempo completo que esté asignado a una escuela sujeto a cierre, fusión o rediseño, y que deba mudarse a una nueva escuela debido al cambio de tamaño, tenga su salario base actual, incluido el número de días de contrato, hasta el próximo año, protegido. La mayoría de los estipendios también son elegibles para protección salarial.

## **Incentivos de compensación adicionales disponibles**

- **Pago adicional** - Días de mudanza - hasta 2 días
- **Pago Extra** - Desarrollo Profesional - 1 Día
- **Bono de Compromiso** -
  - Personal Profesional \$3,000
  - Paraprofesionales y personal clasificado \$1,500

Solo para empleados en transición, que permanecen en SAISD durante el año escolar 2024-25.

## **Embajadores de transición de la escuela: \$2000**

Hasta dos (2) CTA de personal profesional (por escuela) para liderar los esfuerzos de transición con el personal y las familias, que comenzarán en noviembre de 2023.



# APOYANDO A NUESTRO PERSONAL



## Reglas de elegibilidad:

- La protección salarial no se extenderá más allá del año escolar 2024-25 y puede expirar antes si el empleado de transición se transfiere voluntariamente a un puesto diferente durante el año escolar 2024-25.
- La protección salarial se aplica a los estipendios que cubren necesidades y carencias críticas.
- La protección salarial se aplica a los estipendios extracurriculares si el empleado de transición acepta las tareas y días laborales adicionales asociados con esos estipendios.
- La protección salarial se aplica a los empleados en transición que deben mudarse a una nueva escuela debido al cierre, fusión o rediseño de su escuela.
- La protección salarial no se aplicará si un empleado en transición solicita voluntariamente un puesto diferente o rechaza una oferta de HCM.
- Los empleados de todo el distrito que solo están alojados en una escuela que cerrará debido a un cambio de tamaño, pero que están asignados según un código de organización departamental, no son elegibles para protección salarial.
- Los puestos a tiempo parcial no son elegibles para protección salarial u otros incentivos de compensación adicionales.
- Incentivo de días de mudanza: solo elegible para la transición de empleados que deben cambiar de lugar de trabajo físico debido al cambio de tamaño; los empleados que cambian de ubicación o aulas en la misma escuela no son elegibles
  - Los empleados por horas tendrían derecho a recibir pago de horas extras
  - Los maestros de aula serían elegibles para recibir la tarifa por hora de la escuela de verano (\$40/hora)
  - Se brindará apoyo a los bibliotecarios y asistentes de biblioteca que deban cambiar de lugar de trabajo físico debido al cambio de tamaño.





# COMPONENTE 1: SEGUIMIENTO DE LA FAMILIA SAISD

## ACCIONES PARA TOMAR

### Asistir:

- Reunión del personal de la escuela del día de salida temprana

### Revisar:

- El Plan de Transición de Empoderamiento que incluye apoyo y recursos para los empleados

### Entregar:

- Formulario de interés de transición preliminar para recibir comentarios

---

## CRONOGRAMA

- **18 de septiembre de 2023** - Recomendación inicial de corrección de tamaño a la Junta Directiva
- **19 de septiembre de 2023** - Día de salida temprana - Reuniones del personal de la escuela
- **13 de noviembre de 2023** - el consejo directivo vota sobre el paquete de ajuste de tamaño
- **14 de noviembre de 2023** - se notifica a los empleados sobre una nueva asignación (HCM "Best-fit Familia")

---

## RECURSOS



[Portal de Empoderamiento](http://www.saisd.net/empowerstaff)  
[www.saisd.net/empowerstaff](http://www.saisd.net/empowerstaff)

**Correo electrónico:**  
[empowerstaff@saisd.net](mailto:empowerstaff@saisd.net)

**Línea directa:**  
(210) 244-0840

# RECURSOS: COMPONENTE 1 SIGUE A SAISD FAMILIA

Utilice la lista a continuación para guiarlo a través del componente uno del Plan de Transición de Empoderamiento



## 01 Diagrama de flujo - Empleados

El diagrama de flujo describe el proceso para los empleados.



## 02 Formulario de interés de transición preliminar

Este formulario permitirá a HCM facilitar mejor la posible colocación de empleados. El formulario se enviará por correo electrónico a los empleados.



## 03 Lista de verificación de preparación: empleados

Este documento guiará los pasos para que los empleados completen su proceso de transición.



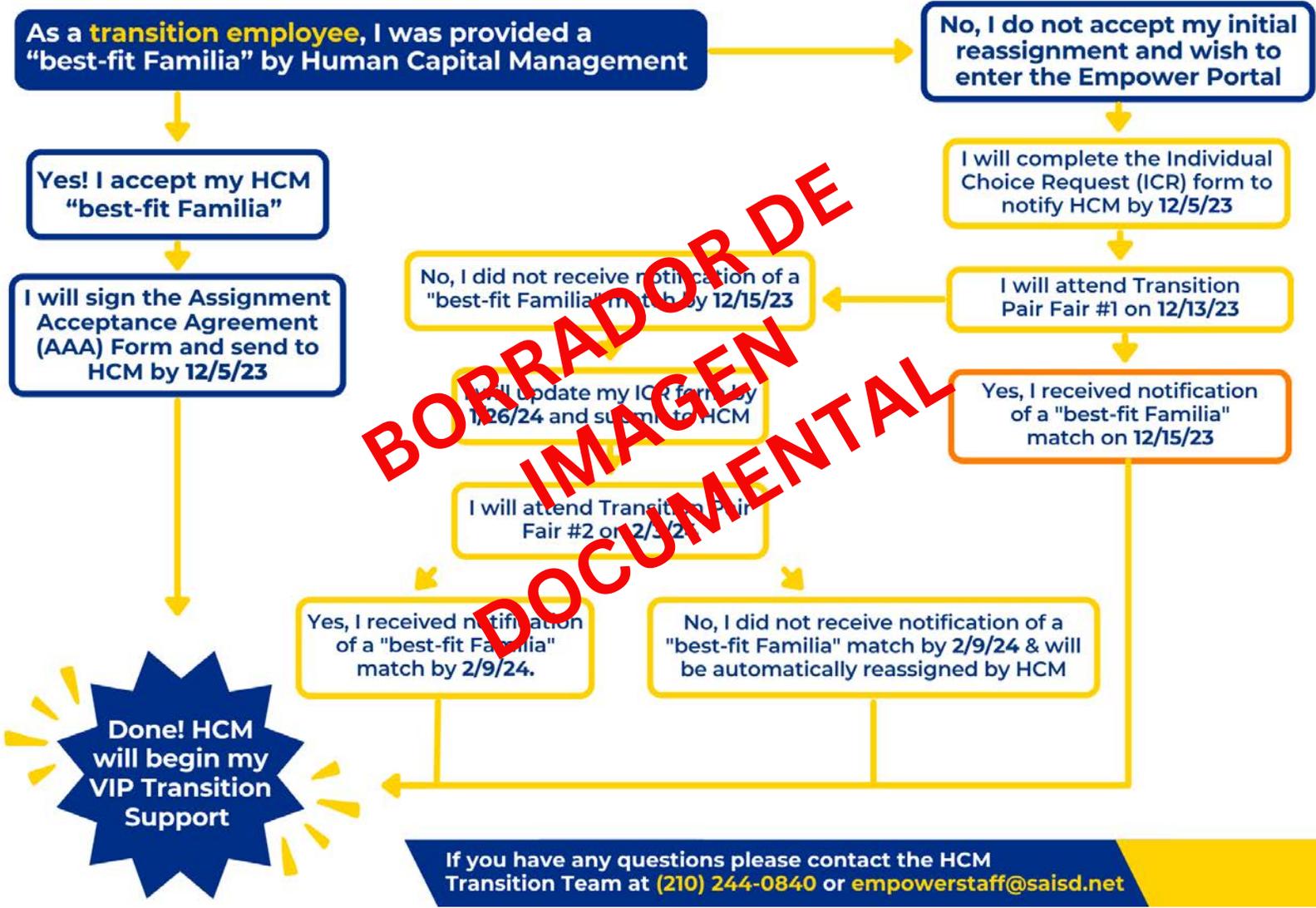
## 04 Cronograma completo: empleados

Siga el cronograma de los empleados para realizar un seguimiento de fechas, plazos y eventos importantes.



# DIAGRAMA DE FLUJO: EMPLEADOS

## MY CAMPUS IS BEING RIGHTSIZED, NOW WHAT?



If you have any questions please contact the HCM Transition Team at (210) 244-0840 or [empowerstaff@saisd.net](mailto:empowerstaff@saisd.net)



# PRELIMINAR FORMULARIO DE INTERÉS DE TRANSICIÓN

A todos los empleados en transición se les pedirá que completen el **Formulario de interés de transición preliminar** para garantizar que HCM tenga la información más actualizada, incluida la preferencia inicial del empleado por aceptar la reasignación o elegir el proceso justo del par de transición para buscar otras oportunidades. El formulario se distribuirá directamente a través de correos electrónicos.



7. In the event Rightsizing occurs, please indicate which choice would best describe you. \*

En el caso de que se produzca Rightsizing, indique qué opción lo describiría mejor.

Mark only one oval.

- OPTION 1 - I would choose to follow my campus Familia's space and positions allow based on enrollment. / OPCIÓN 1: elegiría seguir a mi familia del campus según permitan el espacio y los puestos según la inscripción.
- OPTION 2 - I would choose to go through a streamlined job-matching process to seek a position. / OPCIÓN 2: elegiría pasar por un proceso simplificado de búsqueda de empleo para buscar un puesto.

**BORRADOR DE  
IMAGEN  
DOCUMENTAL**



# LISTA DE VERIFICACIÓN DE PREPARACIÓN **EMPLEADOS**

Utilice la lista de verificación a continuación para prepararse y garantizar una transición perfecta durante todo el proceso de ajuste de tamaño.

- Componente **01**
- Asistir a la reunión del personal de la escuela el **19 sep**
  - Revisar el Plan del Empoderamiento **19 sept**
  - Revisar los apoyos/recursos de los empleados **19 sep**
  - Completar el formulario **de interés de transición preliminar**

- Componente **02**
- Revisar la asignación de transición de HCM
  - Complete el formulario recibido por correo electrónico:
    - Formulario de **acuerdo de aceptación de asignación (el empleado ha terminado)** ○ Formulario de **solicitud de elección individual** el **5 de diciembre**

- Componente **03**
- Revise las preguntas de descubrimiento antes de la Feria de empleo (Pair Fair) de transición.
  - Asista a la Feria de Empleo (Pair Fair) de transición #1 **3 de diciembre**.
  - Actualizar **el formulario de solicitud de elección individual** el **26 de enero**.
  - Asista a la Feria de Empleo (Pair Fair) de Transición #2 el **3 de FEB** (si es necesario)

- Componente **04**
- Revisar la reasignación de HCM (según el procedimiento administrativo D-09)
  - Ingresar al proceso de transferencia si lo desea

- Componente **05**
- Revise todos los documentos informativos, formularios y enlaces
  - Visite el Centro de Empoderamiento de SAISD
  - Envíe un correo electrónico a [empowerstaff@saisd.net](mailto:empowerstaff@saisd.net)
  - Llame al (210) 244-0840 según sea necesario



# EMPLEADO CRONOGRAMA DE LA TRANSICIÓN

**El cronograma de transición de los empleados** es un cronograma integral que se utilizará como referencia para fechas y plazos importantes relacionados con el Plan de Transición de Empoderamiento.



## EMPLOYEE TRANSITION TIMELINE



# ACCIONES PARA TOMAR

## Asistir:

- Reunión del personal de la escuela del día de salida temprana

## Revisar:

- Paquete de reducción de tamaño final aprobado por la junta
- Asignación de HCM “Familia que mejor se adapta”
- El Plan de Transición de Empoderamiento, que incluye apoyo y recursos para los empleados
- Lista de verificación de preparación de los empleados

## Entregar:

- el formulario de **Acuerdo de Aceptación de Asignación (AAA)**  
o el **Formulario de Solicitud de Elección Individual (ICR)**

---

## CRONOGRAMA

- **14 de noviembre de 2023** - se notifica a los empleados sobre una nueva asignación
- **14 de noviembre de 2023** - lanzamiento de Empower Center
- **17 de noviembre de 2023** - Día de salida temprana para las reuniones del personal de la escuela
- **5 de diciembre de 2023** - Fecha límite para aceptar la reasignación o optar por buscar una nueva asignación con el formulario ICR. Formulario enviado a través de correo electrónico.

---

## RECURSOS



**Correo electrónico:**  
**empowerstaff@saisd.net**  
**Línea directa:**  
**(210) 244-0840**

[Portal de Empoderamiento](http://www.saisd.net/empowerstaff)  
[www.saisd.net/empowerstaff](http://www.saisd.net/empowerstaff)

# COMPONENTE 2: PORTAL DE EMPODERAMIENTO



# RECURSOS:

## COMPONENTE 2

### PORTAL DE PODER

Utilice la lista a continuación para guiarlo a través del componente dos del Plan de Transición de Empoderamiento



#### 01 Acuerdo de aceptación de cesión

Este formulario confirmará la elección del empleado de aceptar la asignación de "Familia más adecuada" ofrecida por HCM.



#### 02 Formulario de solicitud de elección individual

Este formulario confirmará la elección del empleado de buscar una "Familia que mejor se adapte" y proporcionará a HCM información sobre las asignaciones las escuelas deseados.



# FORMULARIO DE ACUERDO DE ACEPTACIÓN DE ASIGNACIÓN

Si un empleado acepta la reasignación, el empleado solo necesita enviar el **Formulario de Acuerdo de Aceptación de Asignación (AAA)** recibido por correo electrónico antes del 5 de diciembre de 2023 y el proceso estará completo. Luego, el nombre del empleado se compartirá con la escuela de acogida. HCM continuará con los servicios y soporte de transición VIP. Todas las asignaciones dependen del espacio, la inscripción y la disponibilidad anual.



# FORMULARIO DE SOLICITUD DE ELECCIÓN INDIVIDUAL

Los empleados en transición que opten por buscar un puesto diferente que sea el que mejor se adapte a sus necesidades deben completar el **formulario de Solicitud de elección individual (ICR)** antes del 5 de diciembre de 2023. Este formulario se enviará directamente al empleado a través de un correo electrónico. El ICR permitirá a HCM ver las experiencias de los empleados en SAISD y sus preferencias para nuevos roles o ubicaciones. A estos empleados se les ofrecerán oportunidades prioritarias de entrevistas en ferias de empleo especializadas: Transition Pair Fairs (TPF).





# COMPONENTE 3: FERIA DE EMPLEO (PAIR FAIR) DE TRANSITION

## ACCIONES PARA TOMAR

### Asistir:

Ferías de empleo (Pair Fair) de transición #1 y/o #2

### Revisar:

Folletos de la Ferias de Empleo (Pair Fair) de transición

Preguntas de descubrimiento

Lista de verificación de preparación de los empleados

### Entregar:

Formulario de solicitud de **elección individual** actualizado si lo desea

---

## CRONOGRAMA

- **5 de diciembre de 2023** - fecha límite para aceptar la reasignación o completar el ICR para buscar una nueva asignación
- **13 de diciembre de 2023** - Día de salida temprana para la Feria de Empleo (Pair Fair) de transición n.º 1 o los eventos de puertas abiertas de la escuela
- **15 de diciembre de 2023** - HCM notificará a los empleados en transición sobre cualquier coincidencia de Familia que mejor se ajuste
- **26 de enero de 2024** - fecha límite para enviar el formulario ICR actualizado si lo desea
- **3 de febrero de 2024** - Feria de Empleo (Pair Fair) de transición n.º 2
- **9 de febrero de 2024** HCM notificará a los empleados en transición sobre cualquier coincidencia de Familia que mejor se ajuste

---

## RECURSOS



[Portal de Empoderamiento](http://www.saisd.net/empowerstaff)  
[www.saisd.net/empowerstaff](http://www.saisd.net/empowerstaff)

**Correo electrónico:**  
empowerstaff@saisd.net

**Línea directa:**  
(210) 244-0840

# RECURSOS: **COMPONENTE 3**

## FERIA DE EMPLEO (PAIR FAIR) DE TRANSICIÓN

Utilice la lista a continuación para guiarlo a través del componente tres El Plan de Transición de Empoderamiento



01

### Feria de Empleo (Pair Fair) de transición n.º 1 y n.º 2

Asista a las Feria de Empleo (Pair Fair) para descubrir las parejas que mejor se adaptan a la Familia. Utilice las preguntas de descubrimiento para prepararse para las conversaciones con los líderes escolares.



02

### Preparación para la Feria de Empleo (Pair Fair) de transición

Utilice las preguntas de descubrimiento para compartir sus habilidades y experiencia y para aprender más sobre las posibles escuelas "mejores para Familia"



03

### Notas sobre el procedimiento justo del par de transición

Utilice las preguntas de descubrimiento para compartir sus habilidades y experiencia y para aprender más sobre las posibles escuelas "mejores para Familia"



# FERIA DE EMPLEO (PAIR FAIR) PAR LA TRANSICIÓN #1 Y #2

Las Ferias de Empleo (Pair Fair) de de Transición funcionarán como ferias de empleo simplificadas y estrictamente limitadas a los empleados en transición que hayan presentado un formulario ICR. Los empleados de transición y los líderes escolares tendrán la oportunidad de conocerse y llegar a un acuerdo mutuo para seleccionar una nueva Familia. Los TPF brindan a los empleados la oportunidad de mostrar su experiencia y conocer nuevas Familias potenciales.



## TRANSICIÓN EMPAREJAR FECHAS DE FERIAS

Ferias de Empleo (Pair Fair) de Transición:

**#1 miércoles 13 de diciembre de 2023  
2:00 pm. - 6:00 p. m.**

**#2 Sábado 3 de febrero de 2024  
9:00 a. m. - 12:00 p. m.**

Notificación justa posterior a la pareja sobre coincidencias de familias "mejor adaptadas":

**viernes, 15 de diciembre de 2023  
viernes, 9 de febrero de 2024**

**Transition Pair Fair**  
Wednesday, #1  
DEC 13, 2023  
2:00 pm - 6:00 pm  
Lanier High School  
1514 W César E Chávez Blvd,  
San Antonio, TX 78207  
www.saisd.net/empower

**Discovery Questions**

- What experience do you bring to the position? (grade level, content, assignments, etc.)
- What could we learn from you if you were a part of our school?
- What would you say a typical day in your classroom / position would look like and sound like?
- What supports would you like to have if you were to join our school familia?

H&M Transition Support  
Email: h&m@saisd.net  
Call: (210) 351-200 ext. 56128  
www.saisd.net/empower

**BORRADOR  
IMAGENES  
DOCUMENTAL**



# FERIAS DE EMPLEO (PAIR FAIR) DE TRANSICIÓN

## FERIAS DE EMPLEO (PAIR FAIRS) DE TRANSICIÓN

Las preguntas de descubrimiento para las ferias de empleo (Pair Fair) de transición se proporcionan con anticipación a todos los empleados participantes en transición. Los equipos de entrevistas de la escuela se seleccionan a discreción del líder de la escuela.



## PREGUNTAS DE DESCUBRIMIENTO PARA LAS FERIAS DE EMPLEO (PAIR FAIR)

1. ¿Qué experiencia aportas al puesto? (nivel de grado, contenido, tarea, etc.)
2. ¿Qué podríamos esperar si fueras parte de nuestra Familia escolar?
3. ¿Cómo diría que sería y sonaría un día típico en su salón de clases/puesto para apoyar una cultura escolar próspera?
4. ¿Qué “apoyos” le gustaría tener si se uniera a nuestra escuela Familia?



# SOPORTE PARA LAS FERIAS DE EMPLEO (PAIR FAIR) DE TRANSICIÓN

## Apoyo justo para pares de transición:

Los procedimientos de la Feria de Pares de Transición de SAISD están a su alcance en el Portal Central de Poder de SAISD. Este recurso en línea incluye cronogramas, formularios, correos electrónicos y números de teléfono de los miembros de su equipo de transición de HCM, y más.



## Formulario de aceptación del acuerdo de cesión (AAA)

Tras la aceptación de una asignación después de la Feria de Pares #1, el formulario AAA se enviará directamente a los empleados a través del correo electrónico de SAISD para su envío a más tardar el **15 de diciembre de 2023**. El formulario AAA para aceptar un puesto después de la Feria de Pares #2 debe enviarse no después del **15 de febrero de 2024**.

\*Los empleados que no reciban una asignación después de la Feria de Pares de Transición #1 pueden optar por renunciar a la Feria de Pares de Transición #2 y solicitar a SAISD HCM para facilitar la reasignación en cualquier momento hasta el **3 de febrero de 2024**.

\*Los empleados que se preparan para participar en la Feria de Empleo (Pair Fair) de Transición #2 pueden volver a enviar un Formulario de Solicitud de Elección Individual (ICR), según sea necesario, para proporcionar información adicional o cambiar/actualizar preferencias antes del **26 de enero de 2024**.





# FASE 4: EMPLEADOS AÚN BUSCANDO ASIGNACIONES

## ACCIONES PARA TOMAR

### Revisar:

- Reglamento Administrativo D-09 de SAISD - Reasignación de Empleados
- Fechas para el proceso de transferencia de SAISD (opcional)

---

## CRONOGRAMA

- **Marzo de 2024** - se abre la ventana de transferencia
- **Abril 2024** - Fecha límite para solicitar transferencia
- **Abril de 2024** - se cierra la ventana de transferencia.
- **Mayo de 2024** - fecha límite para que HCM notifique a los empleados sobre la colocación

(Fechas por determinar)

---

## RECURSOS



[Portal de Empoderamiento](http://www.saisd.net/empowerstaff)  
[www.saisd.net/empowerstaff](http://www.saisd.net/empowerstaff)

**Correo electrónico:**  
[empowerstaff@saisd.net](mailto:empowerstaff@saisd.net)

**Línea directa:**  
(210) 244-0840

# RECURSOS: **COMPONENTE 4** TODAVÍA BUSCANDO ASIGNACIÓN

Utilice la lista a continuación para guiarlo a través del componente cuatro del Plan de Transición de Empoderamiento.



## 01 Reglamento Administrativo D-09

Consulte el reglamento que describe la asignación de los empleados del distrito.



## 02 Proceso de transferencia

Todos los empleados de SAISD pueden ingresar al proceso de transferencia tradicional a través de HCM.



# ADMINISTRATIVO REGULACIÓN D-09

Este reglamento se aplica a la asignación y reasignación de personal por diversas razones, incluidos cambios de asignación interna de la escuela, solicitudes de transferencia de empleados, exceso de personal, consolidación o cierre de instalaciones del distrito y colocaciones administrativas por otras razones.



## SAISD PROCESO DE TRANSFERIR

Por determinar  
Completar con:

- Enlace
- Formularios
- Plazos
- etcétera



# RECURSOS (ENLACES EN VIVO)

## DOCUMENTOS INFORMATIVOS:

- [Preguntas frecuentes](#)
  - [Glosario de términos de transición](#)
  - Paquete de compensación
  - [Cronograma de transición de los empleados](#)
  - Diagrama de flujo de transición de empleados
  - Folleto de la feria de pares de transición y preguntas de descubrimiento
  - Embajadores de transición universitaria
  - [Reglamento Administrativo D-09](#)
  - Información del proceso de transferencia de SAISD por determinar
  - Documento guía
- 

## FORMAS:

- [Formulario de interés de transición preliminar](#)
  - [Formulario de Acuerdo de Aceptación de Asignación \(AAA\) \(enviado por correo electrónico\)](#)
  - [Formulario de solicitud de elección individual \(ICR\) \(enviado por correo electrónico\)](#)
  - Lista de verificación de preparación: empleados
- 

## ENLACES:

- Panel de control de tamaño adecuado de SAISD (enlace)
  - Portal de empoderamiento (enlace)
  - Kit de herramientas de recursos para empleados (enlace)
- 



[Portal de Empoderamiento](#)  
[www.saisd.net/empowerstaff](http://www.saisd.net/empowerstaff)

**Correo electrónico:**  
[empowerstaff@saisd.net](mailto:empowerstaff@saisd.net)

**Línea directa:**  
(210) 244-0840



# EMBAJADOR DE LA ESCUELA

La responsabilidad del **Embajador de Transición de la escuela (CTA)** es servir como enlace/punto de contacto para fortalecer la conexión entre la escuela de Transición, el escuela de Acogida y el Equipo de Transición de HCM.

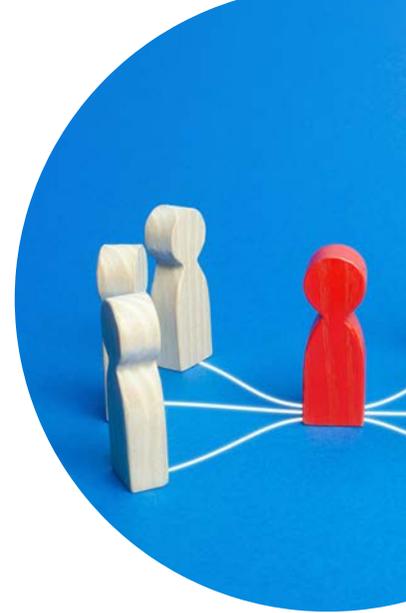
**El Embajador de Transición de la escuela (CTA) de HCM** apoyará a los escuela para garantizar una transición sin problemas para los empleados afectados por Rightsizing.

La CTA para empleados ayudará a explicar las preguntas frecuentes de los empleados de la escuela, proporcionará información de contacto y recursos, y compartirá el kit de herramientas de recursos para empleados.

Papel del embajador de transición universitaria

La CTA-

- Comparta cualquier inquietud que los empleados tengan sobre el tamaño adecuado y/u otras preguntas que surjan con el equipo de transición de HCM para empleados.
- Servir como enlace directo con el equipo de transición de HCM para garantizar que los recursos se actualicen según sea necesario.
- Comunicarse periódicamente con los administradores de la escuela y el equipo de liderazgo escolar.
- Ayudar a coordinar eventos de transición, como eventos de bienvenida, jornadas de puertas abiertas, eventos de legado, actividades culturales o de formación de equipos, etcétera .
- Ayude con las Feria de Empleo (Pair Fair)s de transición de empleados
- Apoyar a otros empleados para acceder y utilizar el Portal de Empoderamiento de Empleados de SAISD
- Asistir a las reuniones de la CTA
- Mantener documentación precisa del apoyo de los empleados en la escuela con respecto a los procesos de transición y la asistencia durante el año escolar 2023-2024.



# GLOSARIO DE TRANSICIÓN

El glosario de términos de transición de reducción de tamaño se utilizará en el Plan de reducción de tamaño de SAISD solo si lo aprueba la Junta Directiva de SAISD.

## HCM Rightsizing Transition Terminology-Draft

*Rightsizing terminology will be utilized in the SAISD Rightsizing Plan only if approved by the SAISD Board of Trustees*

- 1. Assignment Acceptance Agreement (AAA)** - Form for employees to use and submit utilizing the Employee Resource Toolkit to accept a position as offered by Human Capital Management.
- 2. Agency** - Empowerment for the employee to influence options and assignment choice.
- 3. Areas of Critical Need** - Job assignments in areas that are challenging to fill due to certification needs, critical work with vulnerable students, skill set, etc. Examples may include but are not limited to Math, Special Education (SPED), Bilingual (BL), Dual Language (DL), Maintenance, SPED Instructional Assistants, Bus Drivers, etc. Areas of critical need will be determined by Human Capital Management.
- 4. Campus Team-Building** - Activities designed for staff, and/or staff with students and families to build, honor, co-create, and celebrate the campus culture and climate.
- 5. Campus Transition Ambassador** - Campus-based liaison/point of contact to connect transition campus to HCM transition team that will support campus employees with up-to-date information on Rightsizing.
- 6. Cluster - feeder pattern** - Cluster of schools based on location that feed into a high school from Elementary to Middle to High school.
- 7. Community Building** - Families, stakeholders, neighborhoods, students, staff, etc. building unity through events and common interests.
- 8. Employee** - Full Time Staff - professional, paraprofessional, and classified including those with shorter hours. Employees with probationary contracts are included in the definition of "employee".
- 9. Employee Resource Toolkit (ERT)** - Located on the Empower Portal as a one-stop resource for all transition resources.
- 10. Empower Plan** - Plan designed to provide all employees impacted by Rightsizing with the opportunity to accept a reassignment or to mutually select a "best-fit Familia".
- 11. Empower Center** - Virtual resource center through the HCM Transition Team that provides support for employees, i.e. computer use, resume-building, scholarship opportunities for additional certification, interview coaching, application assistance, language support, assistance in navigating the Empower Portal, etc.
- 12. Familia "SAISD Brand"** - Commitment to fostering positive relationships with families, staff and students at each campus that ensures all are cared for and thrive as our own SAISD Familia in accordance with district core values and mission.
- 13. Functional Capacity** - Design capacity is the number of students at 100% utilization of general and special education classrooms at a school. Functional capacity is approximately 85% of design capacity and is considered the optimal utilization of a school facility. The other 15% of capacity allows for flexibility to assign rooms for other purposes, such as for parent resources and pull-out programs. It also accounts for utilization of classrooms below 100%. Design capacity (100%) is calculated by multiplying the number of classrooms on a campus with the maximum number of students per classroom according to grade-level and program type. The capacity calculation excludes certain special-use spaces such as PE, music, science, and computer rooms in elementary schools, and CTE labs in secondary schools. (See SAISD Rightsizing website for more information)
- 14. Guiding Document** - Document to "guide" procedures for transition employees and will supersede D-09 Assignment and Reassignment of Personnel Administrative Regulation as needed for the 2024-25 school year. [Links to Guiding Document and Link to Administrative Regulation D-09](#)
- 15. Hiring Freeze** - Hiring will cease through Human Capital Management for positions to prioritize transition employees impacted by Rightsizing. Positions designated as critical needs are excluded from the freeze and will be determined by Human Capital Management. A waiver process will also assure that areas of critical need are addressed.
- 16. "Hold Harmless"** - Compensation from 2023-24 will be secured for the full 2024-25 school year when a **Job-to-Job Match** is not secured for employees impacted by Rightsizing (see Guiding Document) in order to "keep whole" the employee's pay.
- 17. Individual Choice Request (ICR) Form** - An "ICR" resume for transition employees to utilize when the initial HCM reassignment or not acceptance request forms include priority choices of campus and job assignments. Forms are located on the Employee Resource Toolkit.
- 18. Incentive package** - Monetary compensation provided for additional work, time, and other duties for employees impacted by Rightsizing.
- 19. Job Fair** - Traditional job fair open to internal and external applicants seeking a position in SAISD.
- 20. Job-to-Job Match** - Selection of a reassignment that is comparable to the employee's current role, assignment, and compensation.

**BORRADOR DE IMAGEN DOCUMENTAL**

- 26. SAISD Board of Trustees (BOT)** - School system's policy-making body. Each trustee represents one of seven single-member districts and is elected by the voters of that district.
- 27. Transfer Fair** - Annual traditional job fair for current internal SAISD employees in good standing who seek a position at another campus/department that occurs annually.
- 28. Transition** - Event created by Rightsizing that can involve a move to a new campus/department/Familia due to campus closure or consolidation.
- 29. Transition Employees** - Transition employees are campus-based employees allocated to a Rightsized campus and does not include department or district-based staff that are housed at a Rightsized campus.
- 30. Transition Pair Fair** - Job fair specifically for SAISD transition employees in good standing who choose to look for a new position over reassignment. Transition employees and HCM collaborate to "pair" transition employees with a "best fit Familia" campus.
- 31. Transition Team** - Teams designated by HCM to support all employees and the Office of Access, Enrollment and Retention to support all families impacted by Rightsizing.
- 32. VIP Services** - HCM and the Office of Access, Enrollment and Retention have assembled a Transition Team that works specifically with campuses impacted by Rightsizing. Team members provide face to face and/or virtual services to assist families and employees with questions and support.

Draft Edited 8/22/23 KASH  
3

Draft Edited 8/22/23 KASH  
4



# PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE TRANSICIÓN

[Preguntas frecuentes](#) Respuestas sujetas a la aprobación de la recomendación final de corrección de tamaño por parte de la Junta Directiva el 13 de noviembre de 2023.

**HCM Frequently Asked Questions (FAQs)**  
Responses contingent upon the approval of the Final Righting Recommendation by the Board of Trustees on November 13, 2023

**1. What is Righting?**  
The study of all of our SAISD schools is to ensure that there is an equitable distribution of resources. A stronger and more successful future for our community's children may mean reorganizing school sites to better serve students. Depending on the outcome of the study, for the 2024-2025 school year, this righting may involve closing school buildings, co-locating schools to the same campus, or consolidating multiple schools into one school.

**2. Why is Righting needed?**  
SAISD wants to deliver on the promise of an excellent education to our students and families, and we are faced with a fundamental problem. Our enrollment and school-aged population have been declining for more than two decades, and according to demographics, the student-aged population will continue to decline for at least five or 10 more years. In the past, we have resisted closing schools as our enrollment declined. As a result, our schools have weakened in numbers and in resources. We have invested in innovation and it worked, but we have not recovered enough students to reverse the trend. At this time, our resources are spread too thin, creating inequities experienced by our students and their families.

**3. What is the Empower Plan?**  
The Empower Plan is the process where Human Capital Management (HCM) and the Transition Team will have all transition employees reassigned in transitioning school Familia groups due to campuses that are closing, consolidating, co-locating, or relocating. The process allows employees to

- remain with and follow their school Familia together in transition as a designated assignment by signing the Assignment Acceptance Agreement (AAA) form OR
- choose to participate in Transition Pair Fairs with HCM to seek a different position with a new Familia utilizing the Individual Choice Request (ICR) form.

**4. What is the timeline for the Righting process?**  
June 20 - Board approved the Righting resolution/study  
September 18 - The Board will vote on the initial Righting Recommendation and this recommendation will start the study of schools being considered for Righting and continue the conversation for feedback, including community meetings.  
November 13 - The Board will vote on the final Righting Recommendation

Last edit: Ash 8/22/23 1

**5. What is the process for employees to be assigned to a new campus?**  
Human Capital Management (HCM) will notify each Transition Employee of their new assignment status. HCM will be available to provide VIP case management services through hotline, virtual, face to face, etc. The Employee Resource Toolkit (ERT) housed in the EMPOWER PORTAL, provides up-to-date information on district events and activities as they develop. Transition employees who choose to seek a different position will work through the next steps with HCM utilizing the Individual Choice Request form and attend Transition Pair Fairs. The detailed Empower Plan is available at [INSERT LINK](#).

**6. When will I be notified of my new assignment?**  
On November 14, 2023, Human Capital Management will notify Transition Employees of their new assignment status based on student enrollment which is subject to change.

**7. Will I be guaranteed a position?**  
San Antonio ISD will stand by its staff throughout this transition process. This means we will honor, empower, and support all employees to the best of our ability. Every effort will be made to ensure employees have an assignment with SAISD. Wherever possible, we will offer affected staff priority opportunities to follow their students. We will also offer affected staff early access and priorities for other assignments for which they are qualified.

**8. Will I be able to keep my same job position?**  
Human Capital Management (HCM) will facilitate the relocation and reassignment of Transition Employees which is designed to prioritize equivalent grade level, content, and/or role within their current cluster/feeder pattern based on student enrollment. SAISD will hold employees harmless if assignments that are not comparable in pay or days are not available for the transition employee.

**9. Will I lose pay in this process/reassignment?**  
SAISD is committed to providing robust compensation and attractive incentives as well as a "keep whole" goal to ensure no Transition Employee is left at a disadvantage as a result of this process. SAISD will "Keep Whole" & "Hold Harmless" employees' compensation from 2023-24 and will be honored for the full 2024-25 school year when a Job-to-Job Match is not secured for an employee impacted by Righting (see Guiding Document).

**10. Will I be guaranteed my pay if I teach a special unit/program (Special Education, Bilingual, ESL, Department chair, etc.)?**  
SAISD will continue to issue stipends/pay for positions that stipulate compensation.

**11. Will my students be able to follow me to the new school?**

**12. How will Special Units/Programs be affected? (Special Education, Bilingual)?**  
SAISD's goal is to keep special units and programs intact as they move together as a Familia to a welcoming school.

**13. Will there be someone to assist and support me throughout the transition process?**  
Transition employees will be supported by the HCM Transition Team and a design Campus Transition Ambassador (CTA) who will serve as the campus based liaison/point of contact connecting the transition campus to the welcoming campus and to the HCM Transition Team. Transition families will be supported by the Office of Access, Enrollment and Retention.

**14. Will I get help in the moving process?**  
Packing and moving assistance will be provided with specific instructions.

**15. Will I be compensated for days to pack, move, and/or classroom set up, etc.?**  
SAISD is committed to providing robust compensation (outside of regular contract days) and attractive incentives to ensure no Transition Employee is left at a disadvantage as a result of this process.

**16. Will I have a choice in the campus that I want to go to?**  
The Transition Employee who chooses to seek a different campus must designate that choice by utilizing the SAISD Empower Portal and submitting the Individual Choice Request (ICR) Form by December 5, 2023.

**17. What is an Individual Choice Request?**  
The Individual Choice Request form is to be used by employees who choose to have a voice in their position for the 2024-25 school year rather than accept the initial reassignment from HCM. The form is an "easy" resume for transition employees that also provides an opportunity to list schools the employee are interested in meeting with at the transition pair fair. Request forms include priority choices of campus and of job assignments. Forms will be located on the Employee Resource Toolkit.

**18. What is a Transition Pair Fair?**  
Job fairs (specifically for SAISD transition employees in good standing) will be held on December 13, 2023 and February 3, 2024.

Last edit: Ash 8/22/23 3

**19. If your reassignment from November 13, 2023 to a current faculty at the welcoming campus, you move now?**  
Employees impacted by Righting will not be allowed to leave or transfer to other schools for the 2023-24 school year.

**20. If I find a vacancy on the database, and I meet with the principal to discuss the position, can I move to that vacancy now?**  
Employees impacted by Righting will not be allowed to leave or transfer to other schools for the 2023-24 school year.

**21. If I am a Master Teacher, how will Righting affect my position through the date documented on your SBEC certificate? Can my status change when a campus changes. (See the TEA guide's a summary of the requirements for the allotment generated by TEA. Those allotments will be used to reassign teachers in the spring of each school year. Designated teachers will continue to receive their stipend in alignment with the SAISD's spending plan. SAISD provides a direct stipend that is 80% of the allotment generated.**

**22. Will I be able to visit the new school before next school year?**  
Field trips to receiving schools or newly assigned campus will be permitted as well as welcoming/open house events to help employees get to know themselves and their new Familia.

**23. Will I have transportation assistance for moving to a school further away from me?**  
Transportation assistance for designated school bus "employer routes," and park-and-ride options will be provided to ensure all impacted employees to their school will be considered.

**24. Will I be able to request to move to a new school with me?**  
SAISD employees who are in the District may request that his/her child be enrolled in a school in which the employee works or another school within the District. This transfer request should be submitted during the designated transfer window prior to the beginning of the school year in which the request is made as per Administrative Regulation F-05 Student Transfer.

**25. What if I am on a Growth Plan? How will this affect me?**  
A Growth Plan follows the employee.

**26. What is the Employee Resource Toolkit (ERT)?**

HCM has assembled a Transition Team that specifically is working with campuses on the initial Righting Package. Team members will provide in-person and/or virtual services to assist employees with questions and support. The team will man a hotline and also maintain a resource toolkit on the Empower Portal with information.

**Will our school become a separate entity or merge with another school?**  
The study of all of our SAISD schools is to ensure that there is an equitable distribution of resources. A stronger and more successful future for our community's children may mean reorganizing school sites to better serve students. Depending on the outcome of the study, for the 2024-2025 school year, this righting may involve closing school buildings, co-locating schools to the same campus, or consolidating multiple schools into one school. The package recommendations will be presented to the Board of Trustees in November.

**What will the merger process look like? How will bridging start?**  
Employees will receive the initial righting recommendation from staff. Staff will provide input, questions and feedback that could lead to changes in the package. Although decisions will be made at that time we will begin providing VIP services for staff, families and students at this time so they understand what the recommendation means for them.

**13. The Board will vote on the final righting recommendation and the process begins. In the event that the Board of Trustees approves the package, to enhance the VIP services to affected students, families and staff, so that they can begin the transition with confidence that they understand their options and can continue with this school year and prepare for the next. VIP services includes providing every staff member support and assistance as we make the transition.**

**14. Will staff have a choice in their new assignment?**  
SAISD has assembled a Human Capital Management Transition Team specifically to provide VIP support to our staff and a detailed plan of the staffing process designed for employee success is part of the Transition Team dates.

**15. What communication plan for staff in regards to campus changes?**  
Staff will present the Board of Trustees the initial righting recommendation on November 18, 2023. On the same day, staff will also release timelines for the potential reassignment of employees should the recommendation be approved in November. A detailed plan of the staffing process designed for employee success is part of the Human Capital Management Transition Team dates. Honoring staff skills, loyalty, and commitment of SAISD employees will be at the heart of the plan.

**Response contingent upon the approval of the final Righting Recommendation by the Board of Trustees on November 13, 2023.**

Last edit: Ash 8/22/23 6

**39**

# KIT DE HERRAMIENTAS DE RECURSOS PARA EMPLEADOS

Recursos para corregir el tamaño, incluido el formulario de solicitud de elección individual, números de contacto, buzón de correo, preguntas frecuentes, base de datos de vacantes, mapas, calendarios, servicios de apoyo, recursos de bienestar (Programa de asistencia al empleado: opciones de beneficios de salud, asesoramiento/terapia, apoyo en crisis de Talkspace, telesalud, etcétera étera ) y el SAISD Centro de Poder.

**Work in Progress / DRAFT**

**The SAISD Empower Plan – Employee Resource Toolkit**

**Statement of Purpose** – VIDEO Message from Superintendent, Dr. Jaime Aquino

**Why Rightsizing?** - Graphics and Brief Explanations

**Rightsizing & Transition Support: Point of Contact Information and Roles**

- Human Capital Management Transition Team Members and their roles (including phone numbers and email addresses – cell phones when amenable)
- Campus Transition Ambassadors – contact information and roles
- HCM Hotline for Employees
- HCM Mailbox for Employee Feedback

**Important Dates and Milestones/ Internal Calendar**

- Board Meetings
- Design Incubator Meetings
- Community Meetings
- Campus Events
- Early Release Dates - Welcoming Events - Open House / Campus Tours
- HCM Campus Face-to-Face Visits
- Transition Pair Fairs – Dates/ Locations/ RSVP – Schedule

**SAISD Board of Trustees’ Recommendations for Rightsizing (links to meetings)**

- September 18, 2023 - Board of Trustees’ Initial Recommendations for Rightsizing
- November 13, 2023 - Board of Trustees’ Final Recommendations for Rightsizing

**Campus Locations and Data**

- (1) Interactive District Map with Campuses
- (2) Campus Profiles

**The Empower Plan for Employees: Rightsizing Campuses & Transition**

- The Empower Plan Graphic, Process, and Explanations
- Assignment Acceptance Agreement Form
- Individual Choice Request Form
- Transition Pair Fairs
- Transition Pair Fairs by Campus/ District
- Transition Pair Fair Interview Questions
- Frequently Asked Questions
- Empower Plan Technology

**Compensation, Benefits, and Incentives for Transitioning Employees**

**Guidance Document & Administrative Procedures**

- (1) Rightsizing Transition Employee Guiding Document (November 14, 2023 - June 30, 2024)
- (2) D-09 Administrative Procedures & DC Local

**HCM Transition Team Point Of Contact/Director**

**Empowerment Center Information & Virtual Assistance**

- POC - Information, Location, & Dates
- Employee Transportation – (1) Via Bus Card Applications, bus routes (2) SAISD Employee Bus Routes / Park and Ride/ Applications
- SAISD Grants for Scholarships for Employees Certifications: GED, Clerical, Instructional, Para – professional, Professional Certification assistance
- On-site assistance with Job vacancy information, applications, translating, and resources

**BORRADOR DE IMAGEN DOCUMENTAL**





02

ACCESO E  
INSCRIPCIÓN



# Tabla de Contenido

RECURSOS

DE

INSCRIPCIÓN

Introducción

**Fase 1:**

Experiencia familiar

**Fase 2:**

Opciones de inscripción

**Fase 3:**

Elección de escuela

**Fase 4:**

Soporte posterior

**Fase 5:**

Recursos



# INTRODUCCIÓN

SAISD valora y se preocupa por nuestras familias. El Plan de Transición de Empoderamiento se centra en apoyar a las familias durante su proceso de inscripción para el año escolar 24-25.

En el corazón del Plan de Transición de Empoderamiento está nuestro compromiso de garantizar un proceso de inscripción acogedor y fluido para las familias.

El plan:

- Garantiza que todos los estudiantes tengan acceso a programas educativos de alta calidad.
- Proporciona una experiencia compasiva de servicio al cliente VIP para familias.
- empodera a las familias para que seleccionen la opción de inscripción que mejor se adapte a sus hijos
- enfatiza la voz y la elección de las familias
- ofrece múltiples métodos de comunicación y extensión



“Estamos comprometidos a garantizar que cada familia tenga opciones de elección de escuela y sea atendida durante todo el proceso”.



# MENSAJE A NUESTRAS FAMILIAS

El Equipo de Transición de Inscripción y Acceso de la Oficina apoyará a las familias en su proceso de inscripción para el año escolar 2024-2025. El equipo ayudará brindando a las familias opciones de inscripción para que puedan tomar la decisión que mejor satisfaga las necesidades de su hijo.

---

El Plan de Transición de Empoderamiento está diseñado con énfasis en la experiencia familiar. Esto incluye un plan de servicio al cliente VIP para ayudar a las familias durante todo su recorrido, desde la revisión de las opciones de inscripción hasta la finalización del registro. Las familias recibirán información sobre transporte, vías de inscripción y programas especializados.

**LAS FAMILIAS TENDRÁN LA OPORTUNIDAD DE ELEGIR UNO DE LOS SIGUIENTES PARA SU HIJO:**

**LOS ESTUDIANTES DE LAS ESCUELAS AFECTADOS TENDRÁN PRIORIDAD DE INSCRIPCIÓN EN LA NUEVA ESCUELA DE ORIGEN.**

1. **Elija la nueva escuela** de origen recomendado proporcionado por el Distrito ○
2. **Elija solicitar** una escuela/programa magnet de SAISD Choice ○
3. **Elija enviar una transferencia** a otra escuela de SAISD



Estamos comprometidos a hacer lo mejor para nuestras familias y trabajaremos juntos para dar forma a las escuelas prósperas para que brinden la educación de alta calidad que todos nuestros niños merecen.



# INFORMACIÓN DE **CONTACTO** DEL EQUIPO DE TRANSICIÓN DE INSCRIPCIÓN

LÍNEA DIRECTA Y HORARIO (210) 554-2660  
LUNES - JUEVES: 8:30 AM - 8:00 PM  
VIERNES: 8:30 AM - 4:00 PM

**Diane Fernández**, Directora Ejecutiva, Inscripción  
(210) 554-2660 extensión 54243

**Kathleen St. Clair**, Directora Ejecutiva, Equipo de Transición  
(210) 554-2660 extensión 56105

**Adriana Pérez**, Directora, Equipo de Transición  
(210) 554-2660 extensión 56112

**Anna García**, Directora, Equipo de Transición  
(210) 554-2660 extensión 56107

**Audrey García**, Directora, Equipo de Transición  
(210) 554-2660 extensión 56124

**Linda Sánchez**, Directora, Equipo de Transición  
(210) 554-2660 extensión 56119

**Mary Olson**, Directora, Equipo de Transición  
(210) 554-2660 extensión 56110

**Mary Solis**, Directora, Equipo de Transición  
(210) 554-2660 extensión 56122

**Rita Roach**, Directora, Equipo de Transición  
(210) 554-2660 extensión 56123

**Guadalupe M. Ybarra**, Especialista FACE, Equipo de Transición  
(210) 554-2660 extensión 56126

**Janessa Collins**, Especialista en FACE, Equipo de Transición  
(210) 554-2660 extensión 56115

**Richard Martinez**, Especialista en Transición, Equipo de Transición  
(210) 554-2660 extensión 56121

**Elizabeth Rodriguez Deleon**, Secretaria Administrativa, Equipo de Transición  
(210) 554-2660 extensión 56136

**Sara Cadena**, Secretaria Administrativa, Equipo de Transición  
(210) 554-2660 extensión 54171



# ACCESO, INSCRIPCIÓN Y RETENCIÓN **PLAN**

**OBJETIVO:** Brindar a las familias acceso a opciones de inscripción de alta calidad para todos los estudiantes.



**FASE 1:  
Experiencia  
familiar  
19 de septiembre  
al 30 de  
noviembre**

Se proporcionarán a las familias opciones de inscripción para el año escolar 24-25.

Se proporcionarán recursos para ayudar a seleccionar una escuela que satisfaga las necesidades del estudiante.

**FASE 2:  
Encuesta de  
Interés  
1 de diciembre al  
31 de enero**

**A partir del 1 de diciembre,** las familias completarán una encuesta de interés para indicar su opción de inscripción.

- Solicitud de escuela de elección se abre la ventana
- Ferias de Inscripción



**FASE 3:  
Elección de  
escuela  
31 de enero al 28  
de marzo**

Si las familias optan por solicitar la opción,

- **15 de febrero:** Fecha límite para enviar la solicitud
- **21 de febrero:** comienza la lotería
- **1 de marzo:** Se anuncian ofertas/se abre la inscripción

**FASE 4:  
Soporte  
posterior  
1 de abril al 31  
de mayo**

Las familias han seleccionado su opción de inscripción y se les brindará apoyo para finalizar la inscripción.



**Recursos**

El personal y las familias tendrán acceso a recursos como:

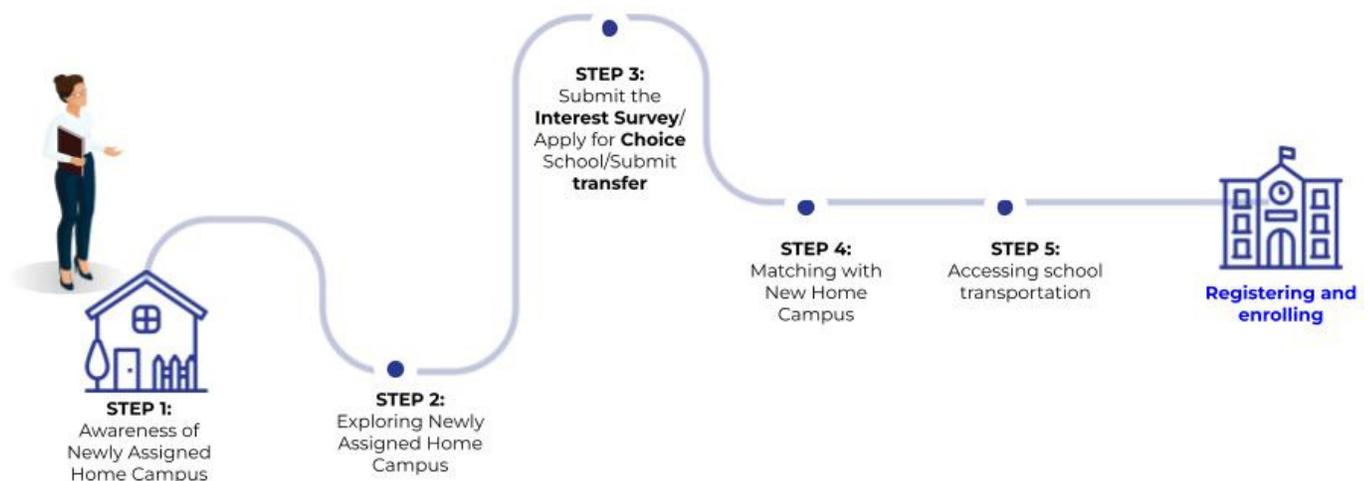
- Preguntas frecuentes, línea directa de asistencia, fechas importantes y opciones de inscripción



# ATENCIÓN AL CLIENTE VIP PARA FAMILIAS

EL PLAN DE ATENCIÓN AL **CLIENTE VIP** PARA FAMILIAS INCLUIRÁ, ENTRE OTROS:

- Reunión con familias para brindar opciones de inscripción.
- Desarrollo de un equipo de transición para apoyar a las familias y las escuela.
- Lanzamiento del buscador electrónico de escuelas (NUEVO).
- Proporcionar actividades de divulgación que incluyan llamadas telefónicas, apoyo en la escuela o visitas domiciliarias.
- Ayudar a las familias a completar la encuesta de intereses, la inscripción, la solicitud de escuela de elección o la solicitud de transferencia.
- Proporcionar servicios de traducción.
- Proporcionar paquetes de bienvenida con información sobre la nueva escuela.
- Promocionar la nueva escuela local mediante la creación de eventos de firma/bienvenida en la escuela.



# ACCIONES PARA TOMAR

## EXPERIENCIA FAMILIAR:

- Proporcionar opciones de inscripción escolar a las familias.
- Proporcionar el cronograma de inscripción
- Inicie el buscador de escuelas de SAISD
- Utilice el rastreador de estudiantes para registrar la comunicación con las familias
- Selección del rol de Embajador de la escuela

---

## CRONOGRAMA

- **18 de septiembre:** Recomendación inicial de corrección de tamaño a la Junta Directiva
- **19 de septiembre:** Día de salida temprana para las escuelas
- **14 de noviembre:** Lanzamiento de Student Tracker/School Finder
- **14-17 y 27-30 de noviembre:** Apoye a las familias con opciones de inscripción para el año escolar 24-25

---

## RECURSOS



Recursos para el personal:  
Portal de empoderamiento



[Recursos para familias](#)

### Correo electrónico:

[empowerfamilies@saisd.net](mailto:empowerfamilies@saisd.net)

### Línea directa:

(210) 244-0845



# RECURSOS: **FASE 1**

Utilice los recursos enumerados a continuación para guiarlo a través de la fase uno del Plan de Transición de Empoderamiento.



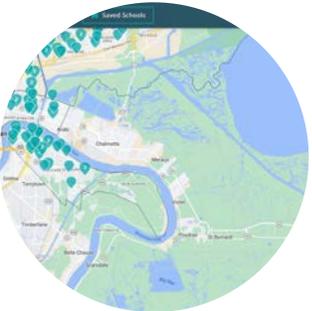
## 01 **Opciones de inscripción: familias**

Un documento que explica las diferentes opciones de inscripción que la familia de un estudiante puede considerar al determinar una nueva escuela de origen.



## 02 **Pasos de inscripción**

Una lista de fechas/pasos importantes para la inscripción escolar.



## 03 **Buscador de escuelas - familias**

Este recurso permitirá a las familias explorar las escuelas dentro del Distrito. Determine la ubicación de la escuela, realice un recorrido virtual y busque la programación de la escuela.



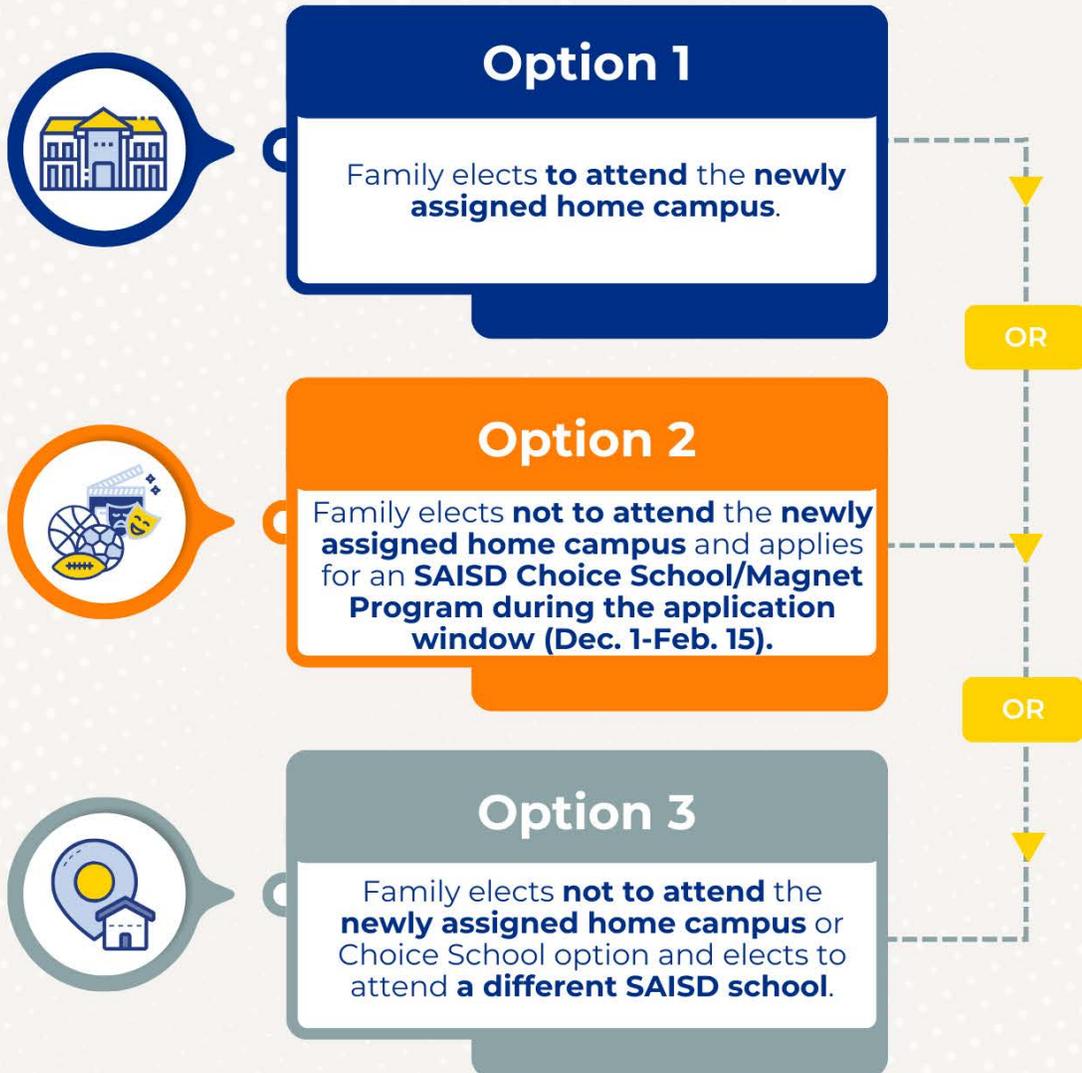
## 04 **Seguimiento de estudiantes: empleados**

Una aplicación que permitirá al personal de la escuela ingresar y ver los intentos de extensión familiar por parte del distrito.



# School Enrollment Options

Each family will be provided with a newly assigned home campus, recommended by the District. Families can also choose from the options below to find their best fit.



(210) 554-2660  
SAISD.NET/ENROLL



# VIAJE DE INSCRIPCIÓN

A medida que nos embarcamos en un viaje de cambio impulsado por la necesidad de cambiar el tamaño de las escuelas, nos comprometemos a apoyar a las familias durante el proceso de inscripción en su nueva escuela de origen.



01

## Ayudar a las familias con opciones de inscripción escolar

Las familias tendrán opciones. Los estudiantes de las escuelas afectados tendrán prioridad de inscripción en la nueva escuela de origen.



02

## Explorando la nueva escuela de origen

Las familias tendrán herramientas para evaluar las opciones escolares mediante el **buscador de escuelas, hojas de alarde, recorridos escolares y mapas de la escuela.**



03

## Encuesta de Interés

El equipo de transición/las escuelas ayudarán a las familias con las opciones de inscripción. Se proporcionará una encuesta de interés a las familias.



04

## Coincidencia con la nueva escuela (Proceso de elección)

El equipo de transición/las escuelas apoyarán con el proceso de inscripción, la solicitud de escuela de elección o la solicitud de transferencia.

Si las familias eligen la opción de escuela de elección, clasificarán en orden sus escuelas de elección.



05

## Acceso al transporte

Las familias contarán con opciones de transporte.



06

## Registrarse e inscribirse

Las familias recibirán apoyo para registrarse y finalizar la inscripción.

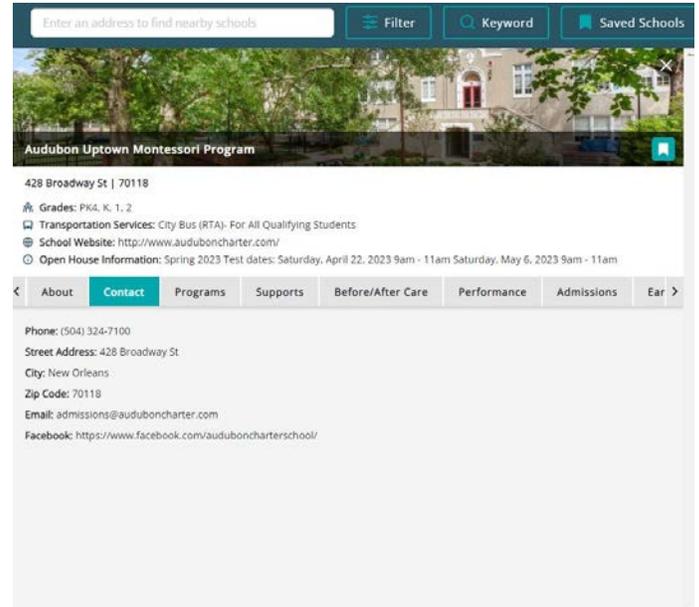


# BUSCADOR DE ESCUELAS DE SAISD

Explorando la nueva escuela de origen

**Las familias pueden explorar la nueva escuela local de la siguiente manera:**

- Uso de una aplicación electrónica de búsqueda de escuelas
- Acceder a Campus Brag Sheets a través del buscador de escuelas en la escuela o en el kit de herramientas de Sharepoint
- Participar en recorridos escolares (presenciales y virtuales)
- Explorando el sitio web y los mapas de la escuela



Enter an address to find nearby schools Filter Keyword Saved Schools

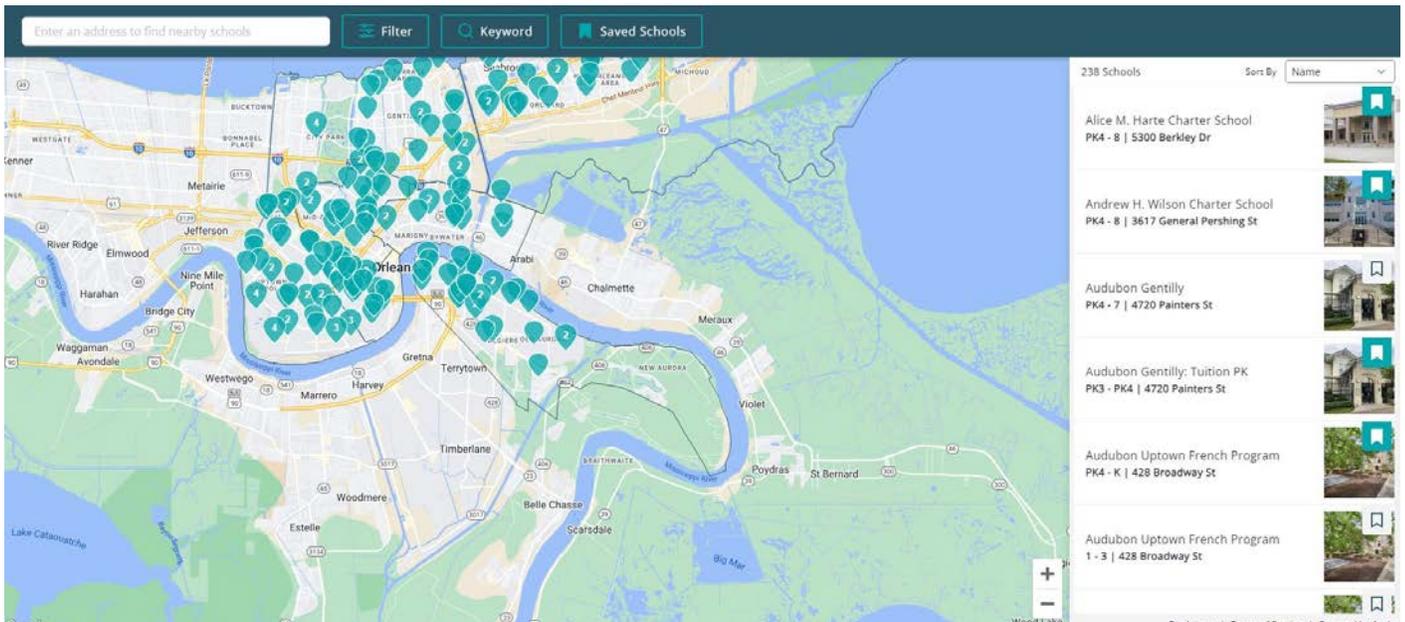
**Audubon Uptown Montessori Program**

428 Broadway St | 70118

Grades: PK4, K, 1, 2  
Transportation Services: City Bus (RTA)- For All Qualifying Students  
School Website: <http://www.auduboncharter.com/>  
Open House Information: Spring 2023 Test dates: Saturday, April 22, 2023 9am - 11am Saturday, May 6, 2023 9am - 11am

About Contact Programs Supports Before/After Care Performance Admissions Ear

Phone: (504) 324-7100  
Street Address: 428 Broadway St  
City: New Orleans  
Zip Code: 70118  
Email: [admissions@auduboncharter.com](mailto:admissions@auduboncharter.com)  
Facebook: <https://www.facebook.com/auduboncharterschool/>



Enter an address to find nearby schools Filter Keyword Saved Schools

238 Schools Sort By Name

- Alice M. Harte Charter School PK4 - 8 | 5300 Berkeley Dr
- Andrew H. Wilson Charter School PK4 - 8 | 3617 General Pershing St
- Audubon Gentilly PK4 - 7 | 4720 Painters St
- Audubon Gentilly: Tuition PK PK3 - PK4 | 4720 Painters St
- Audubon Uptown French Program PK4 - K | 428 Broadway St
- Audubon Uptown French Program 1 - 3 | 428 Broadway St



# SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTUDIANTIL CON UN RASTREADOR

Registrar los esfuerzos de comunicación proporcionados a las familias.

**El Equipo de Transición/Equipo de la escuela utilizará el rastreador de estudiantes para:**

- Registrar las comunicaciones realizadas a las familias (Ej. llamadas telefónicas, visitas domiciliarias, correo electrónico, etcétera)
- Identificar la preferencia de inscripción indicada por la familia.
- Genere una hoja de perfil del estudiante que incluya información demográfica del estudiante, calificaciones, asistencia, programas, historial de inscripción y alcance de comunicación.

← Add New Contact to  
AGUILAR, JERRY

Select Subject Matter(s) of Communication:

McKinney-Vento

Unsheltered

Tier 2 - Targeted

Date: 8/30/2023

Method: Contact Method

Contact Method

Home Visits

Phone Call

Text

Email

Canvas

Google Classroom

Contact: ANGELA WATTER

Family Member lost

Notes

Notes are Confidential

FACE Specialist would normally complete this task

Next

App Version: 43

← Student Support  
Communications Tracker

Find Students at:

Select Grade Level:

Student Name Search

Last Name, First Name

Next

App Version: 43

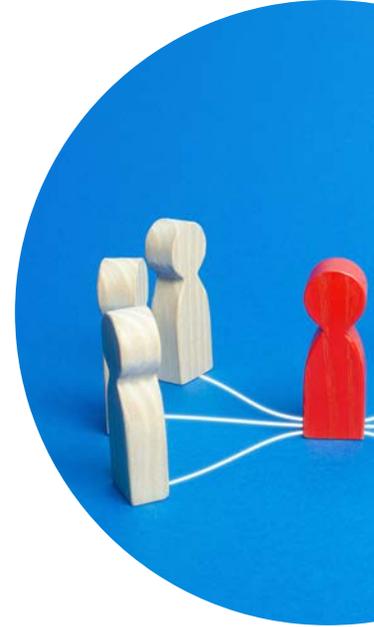


# EMBAJADOR DE LA ESCUELA

La responsabilidad **del Embajador de Transición de Inscripción** es servir como enlace/punto de contacto para fortalecer la conexión entre la escuela de Transición y la escuela de Nuevo Hogar. Haga clic aquí para acceder a los criterios de selección y roles para el puesto.

**El Embajador de Transición de Inscripción** apoyará a las familias para garantizar una transición sin problemas para los estudiantes afectados por Rightsizing. Este miembro del personal ayudará a explicar las opciones de inscripción y proporcionará recursos creados por la Oficina de Acceso, Inscripción y Retención. Los recursos pueden incluir, entre otros, los recursos que se enumeran a continuación:

- Encuesta de interés
- Hojas de alarde
- Kit de herramientas para directores
- Folleto para familias
- Cartas a los padres
- Botín escolar
- Fechas del recorrido por la escuela
- Fechas de las reuniones de padres
- Actividades de participación en la escuela
- Comunicaciones para padres
- Opciones de inscripción
- Vídeos de registro
- Notas resumidas del seguimiento de estudiantes
- Datos de registro del panel de la escuela
- Cronogramas de inscripción
- Preguntas frecuentes



## ACCIONES PARA TOMAR

Opciones de inscripción:

- Lanzamiento de la Encuesta de Interés a familias para indicar opción de inscripción
- Lanzamiento de la ventana de elección para todos los estudiantes
- Proporcionar opciones de inscripción escolar a las familias (CONT)
- Apoye las ferias de inscripción en la escuela
- Reúnase con los embajadores de la escuela
  - Recursos: hojas de alarde, buscador de escuelas, recorridos, etcétera .

## CRONOGRAMA

- **1 de diciembre de 2023** - ventana de inicio de la aplicación Choice
- **Diciembre 2023 – enero 2024**- Ferias de Inscripción
- **13 de diciembre de 2023** - día de salida temprana/eventos de puertas abiertas de la escuela
- **Enero de 2024** - continuar con las solicitudes de elección para la inscripción
- **Del 4 al 15 de diciembre de 2023 y del 8 al 25 de enero**- de enero de 2024: Apoye a las familias con opciones de inscripción
- **31 de enero de 2024** - fecha límite interna para determinar las opciones de inscripción para las familias

## RECURSOS



Recursos para el personal:  
[Portal de empoderamiento](#)



[Recursos para familias](#)



**Correo electrónico:**  
[empowerfamilies@saisd.net](mailto:empowerfamilies@saisd.net)

**Línea directa:**  
(210) 244-0845

# RECURSOS: **FASE 2**

Utilice lo que se enumera a continuación para guiarlo a través de la fase dos del Plan de Transición de Empoderamiento



## 01 Encuesta de interés y creación de cuenta Avela - Familias

Las familias tienen la oportunidad de crear su cuenta en Avela y completar una encuesta de interés indicando su preferencia de inscripción.



## 02 Lanzamiento de Choice School - Familias

A las familias se les proporcionará el proceso de solicitud de elección y el cronograma.



## 03 Ferias de Inscripción - Familias

Las ferias de inscripción servirán como una oportunidad para apoyar a las familias con la realización de la encuesta de interés y la solicitud de escuela de elección, si es necesario.



## 04 Embajador de la escuela - Escuela

Una persona designada en la escuela que ayudará con los esfuerzos de inscripción de la escuela.



# ENCUESTA DE INTERÉS PARA FAMILIAS

Las familias afectadas por el cambio de tamaño recibirán una encuesta de interés. La encuesta permitirá a las familias seleccionar la opción escolar de sus hijos para el año escolar 24-25. Los formularios estarán disponibles en Avela, la nueva plataforma de



MT Miles Tester Impacted Students

**Background questions**

This application has 4 sections: (1) Background questions, (2) School selection, (3) Additional questions, (4) Disclaimer. Let's dive in!

Student Name \*

Miles Kinoshita

Grade applying to \*

K

Recommended Zoned School \*

Recommended Zoned School

Would you like to attend your recommended zoned school in SY 24-25?

No

Would you like to request a transfer to a different neighborhood school and/or apply to a Choice school?

✓ Select answer

Transfer Request Only

Apply to Choice Only

Both

Next →

**BORRADOR DE IMAGEN DOCUMENTAL**



# CRONOGRAMA DE INSCRIPCIÓN



# FERIAS DE INSCRIPCIÓN

## ALCANCE COMUNITARIO

Las ferias de inscripción brindarán apoyo con la explicación de los formularios de inscripción y la realización de

- Encuesta de intereses
- Solicitud de escuela de elección
- Solicitud de transferencia
- Registro
  
- Introducción al buscador de escuelas
  
- Lista de verificación proporcionada a las familias según las opciones de inscripción seleccionadas
  
- Firma de eventos para promover la transición a la nueva escuela de origen
  
- Las plantillas personalizadas se pueden utilizar como herramienta para crear folletos y paquetes de bienvenida para las familias.
  
- [Haga clic aquí para acceder a las plantillas personalizadas.](#)



# ACCIONES PARA TOMAR

El Equipo de Transición brindará opciones a las familias y apoyará con:

- Proceso de inscripción para la nueva escuela de origen O
- Completar una solicitud de escuela de elección O
- Completar una transferencia a otra escuela de SAISD
- Recordatorio de fecha límite para elección de escuela
- Recordatorio de los anuncios del proceso de lotería.
- Recordatorio de fecha límite para aceptar ofertas

---

## CRONOGRAMA

- **Enero de 2024** - Continuar con el proceso de solicitud de elección
- **15 de febrero de 2024** - Fecha límite para presentar la solicitud
- **16 de febrero** - Vacaciones estudiantiles/Conferencias
  - Actualizaciones de inscripción para familias
- **20 de febrero de 2024** - Las familias pueden enviar la solicitud (agregada a la lista de espera)
- **1 de marzo de 2024** - Se anuncian las ofertas de Choice Lottery
- **22 de marzo de 2024** - Fecha límite para aceptar la oferta
- **Marzo de 2024** - Evento de firma

---

## RECURSOS



Recursos para el personal:  
[Portal de empoderamiento](#)



Recursos para familias

**Correo electrónico:**

[empowerfamilies@saisd.net](mailto:empowerfamilies@saisd.net)

**Línea directa:**

(210) 244-0845



# RECURSOS: **FASE 3**

Utilice lo que se enumera a continuación para guiarlo a través de la fase dos del Plan del Empoderamiento.



01

## Folletos de inscripción - Familias

Folletos que se distribuirán durante las conferencias de padres y maestros



02

## Plazos y fechas límite de elección: familias

Las familias aún pueden optar por presentar una solicitud para una escuela de Elección hasta el 15 de febrero.



03

## Ferias de Inscripción - Familias

Las ferias de inscripción servirán como oportunidad para inscribir a las familias en la escuela que mejor satisfaga las necesidades de sus estudiantes.



04

## Evento de firma - Familias

El evento de firma de la escuela es un evento oficial para dar la bienvenida a los estudiantes a su nueva escuela de origen.



# EVENTOS DE FIRMA

EVENTOS en la escuela

Se organizarán eventos de firma para promover la transición al nueva escuela de origen.

Así como los atletas firman su compromiso con un equipo, los estudiantes entrantes firmarían su compromiso con su nueva escuela.

Este es un buen momento para celebrar el próximo hito con las familias a medida que los estudiantes hacen la transición a su nueva escuela.





## FASE 4: SOPORTE POSTERIOR

# ACCIONES PARA TOMAR

## Anuncios de elección de escuela

- Plan de apoyo a la transición a la nueva escuela de origen
- Confirmar ubicaciones de inscripción
- Proporcionar listas de estudiantes confirmados
- Proporcionar postales de agradecimiento para las familias.
- Soporte con paquetes de bienvenida
- Apoyo con el plan de transición

## CRONOGRAMA

- **Abril 2024** - Postales de agradecimiento a las familias
- **Abril 2024** - 2da Distribución de Paquetes de Bienvenida
- **Abril-mayo 2024** - Distribución de hojas de perfil de estudiantes

## RECURSOS



Recursos para el personal:  
Portal de empoderamiento



Recursos para familias

### Correo electrónico:

empowerfamilies@saisd.net

### Línea directa:

(210) 244-0845

# RECURSOS FAMILIARES: **FASE 4**

Utilice la lista a continuación para guiarlo a través de la cuarta fase del Plan del Empoderamiento



## 01 Plantillas de postales - Escuela

Se proporcionarán plantillas de postales a las escuelas para dar la bienvenida a los estudiantes para el próximo año escolar.



## 02 Listas de estudiantes - Escuela

Las listas de estudiantes se proporcionarán según las opciones de inscripción de las familias.



## 03 Hojas de perfil del estudiante - Escuela

Las hojas de perfil del estudiante se enviarán a la escuela receptor e incluirán información demográfica, calificaciones, asistencia, etcétera .



## 04 Paquetes de bienvenida para estudiantes - Familias

Los paquetes de bienvenida pueden incluir información dla nueva escuela de origen:

- Carta del director de la escuela
- Fechas de la gira escolar
- Próxima escuela de útiles escolares
- Aspectos destacados de la escuela



# RECURSOS

## ENLACES:

- Portal de empoderamiento para el personal
  - Kit de herramientas
  - Mi panel de SAISD
  - Buscador de escuelas
  - Rastreador de estudiantes
  - Rastreador de estudiantes
  - Sitio web de la escuela de elección
- 

## DOCUMENTOS DE RESPALDO:

- Preguntas frecuentes
- Procedimiento de Transferencia - Trámites Administrativos F5
- Calendario de inscripción
- Carta/Folleto para familias
- Cronograma del personal de HCM y acceso e inscripción
- Escenarios de inscripción
- Opciones de inscripción
- Cronograma y plazos de elección



# LISTA DE VERIFICACIÓN DE PREPARACIÓN: **DIRECTORES**



Fase 1 sept. 18 de noviembre. 30

## 01

- Revisar las opciones de inscripción para las familias
- Revisar los recursos para las familias
- Proporcionar actualizaciones sobre las hojas de alarde de la escuela
- Programar fechas para las ferias de inscripción y fechas de firma
- Desarrollar el equipo de inscripción

Fase 2 del 1 de diciembre al 1 de enero. 31

## 02

- Ayudar con el lanzamiento de la encuesta de interés para las familias
- Organizar la feria de inscripción
- Actualizar el rastreador de estudiantes
- Desarrollar paquetes de bienvenida
- Crear un cronograma para visitas escolares

Fase 3 Ene. 31-mar. 28

## 03

- Ayudar con la solicitud de elección, si corresponde
- Proporcionar cronograma de escuela de elección/inscripción general
- Actualizar Student Tracker
- Supervisar el formulario de recorridos escolares
- Programar eventos de firma (Lanzamiento: marzo de 2024)

Fase 4 del 1 de abril al 31 de mayo

## 04

- Proporcionar SWAG a los estudiantes
- Ayudar con la distribución de postales a las familias
- Revisar las listas de estudiantes
- Apoyar con la transición a la nueva escuela de origen



# LISTA DE VERIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN PARA FAMILIAS



Paso 1

01

- Crea tu cuenta en Avela
- Revisar las opciones escolares recomendadas por el Distrito
- Revise los recursos para determinar la mejor opción para su(s) estudiante(s)
  - Buscador de escuelas
  - Hojas de alarde
  - Sitio web de la escuela
  - Programe un recorrido escolar
  - Ver recorridos virtuales

Paso 2

02

- Completa **la Encuesta de Interés en Avela** indicando tu opción de inscripción escolar.
- Si elige la **Opción 1 para la nueva escuela de origen recomendado por el Distrito**, no se requieren pasos adicionales hasta la inscripción en febrero.

Paso 3

03

- Si elige **la Opción 2 para postularse a una escuela de elección**, siga los pasos para clasificar de 5 a 7 escuelas según su preferencia.
- Revise el cronograma de la escuela de elección que incluye las fechas de la lotería, la oferta y las fechas de aceptación.

Etapas 4

04

- Si elige **la Opción 3 para transferirse a otra escuela del vecindario de SAISD**, siga los pasos para solicitar una transferencia.
- Revisar los cronogramas de inscripción para la presentación de la transferencia y aprobación.





03

RECURSOS PARA  
MUDARSE



# Tabla de Contenido

# MOVER RECURSOS

Introducción

**Fase 1:**

Preparación para mover recursos

**Fase 2:**

Empacar y mudarse

**Fase 3:**

Transición de Ejecución de  
Recursos

**Fase 4:**

Después de la transición

**Fase 5:**

Mejora continua





A medida que nos embarcamos en un viaje de cambio impulsado por la necesidad de redimensionar las escuelas, queremos asegurarnos de que cada paso que demos sea reflexivo e integral. Una de nuestras principales preocupaciones en este proceso es garantizar la transición fluida de todos los recursos, incluidas las pertenencias personales y escolares, desde su entorno actual hasta el nuevo destino escolar.

Al reconocer el vínculo emocional y profesional que se desarrolla con el tiempo dentro de los muros de una escuela, nos comprometemos a apoyar a cada maestro y miembro del personal durante este período de transición. Es nuestro deber colectivo salvaguardar el legado y los recuerdos que han cultivado dentro de estos espacios. Como tal, hemos ideado un plan minucioso que enfatiza la transferencia meticulosa de materiales esenciales, herramientas educativas y efectos personales.

Esta empresa no es únicamente logística; es un reflejo del respeto y valor que le damos a sus contribuciones como educadores. Entendemos que las aulas son más que simples espacios físicos: son santuarios de aprendizaje, crecimiento y camaradería. Mientras navegamos juntos por este proceso, nos comprometemos a proporcionar los recursos, la orientación y la asistencia necesarios para garantizar que las nuevas aulas se conviertan en espacios igualmente vibrantes para nutrir mentes y fomentar conexiones.

Nuestro objetivo es aliviar cualquier inquietud que pueda tener y subrayar nuestro compromiso de apoyar a nuestra familia durante esta transición.



# MENSAJE A MAESTROS Y EQUIPOS ADMINISTRATIVOS

Los departamentos de programas de SAISD apoyarán a las escuelas de envío y recepción con orientación para identificar recursos que siguen siendo viables o que son apropiados para donación, reciclaje o eliminación. Los inventarios comenzarán a contabilizar los activos y habrá empresas de mudanzas disponibles para reubicar cajas empacadas y recursos heredados.

Se contactará a las escuelas con recursos especiales que incluyen, entre otros, subvenciones, estatutos internos, donaciones, PTA, etcétera . para recopilar información sobre los recursos a través de esas entidades y documentar cómo se pueden mover y utilizar los recursos. Además, en este momento se informarán los MOU y las licencias digitales existentes.



"Antes de reasignar recursos para estudiantes y maestros, garantizaremos un seguimiento meticuloso de los recursos y brindaremos apoyo integral durante todo el proceso".



# MUDANZA EQUIPOS DE TRANSICIÓN INFORMACIÓN DE CONTACTO

## RECURSOS DE INSTRUCCIÓN

Adopción de libros de texto, colecciones de bibliotecas, recursos STEM K-5 y recursos de aprendizaje extendido

**Becky Landa**, Directora Ejecutiva Sénior, Tecnología Educativa y Aprendizaje Externo

(210) 554-2625 extensión 54030

**Dra. Carol Bielke**, Directora de Recursos Educativos

(210) 554-2625 extensión 54040

**Tamara Holcomb**, Directora de Sistemas Digitales y Proyectos Especiales

(210) 554-2625 extensión 54038

**Lus Zoch**, Director, Aprendizaje Extendido y Escuela de Verano

(210) 554-2625 extensión. 54191

**Christi Clancy**, Coordinadora, Biblioteca y Digital Commons

(210) 554-2625 extensión. 54032

**Elizabeth Brown**, Coordinadora, TCLAS y Escuela de Verano

(210) 554-2625 extensión. 48422

## RECURSOS TECNOLÓGICOS

Dispositivos para aulas y oficinas, laboratorios de computación, paneles interactivos, impresoras 3D, proyectores móviles, fotocopiadoras, teléfonos, equipos de redes, eliminación de tecnología, etcétera.

**Eva Mendoza**, Directora de Tecnología de la Información

(210) 244-2900 ext. 42958

**Aaron Alonzo**, Director Ejecutivo, Tecnología de la Información

(210) 244-2900 ext. 40997

**Eugene Gonzales**, Director Ejecutivo, Tecnología de la Información

(210) 244-2900 ext. 42931

**Stephen Haskin**, Director, Adquisiciones de Tecnología y Gestión de Proyectos

(210) 244-2900 extensión. 42943



# MUDANZA EQUIPOS DE TRANSICIÓN INFORMACIÓN DE CONTACTO

## RECURSOS ACADÉMICOS

Bibliotecas de aula y salas de libros niveladas, herramientas y recursos científicos, educación física, herramientas y recursos científicos, educación física, etcétera.

**Dra. Kendra Doyle**, Directora Ejecutiva Sénior, Plan de Estudios, Instrucción y Evaluación

(210) 244-2528 extensión

**Janet Hester**, Directora, Lectura Secundaria/LA

(210) 244-2528 extensión 42537

**Veronica Hellamns**, Directora, Lectura Primaria

(210) 244-2528 extensión 54054

**Jeffrey Merithew**, Director, Matemáticas de Secundaria

(210) 244-2528 extensión 54012

**Stacey Knudson**, Directora, Matemáticas de primaria

(210) 244-2528 extensión 54078

**Patrick Pyle**, Director, Estudios Sociales

(210) 244-2528 extensión 42531

**Brooke Vasquez**, Directora de Ciencias

(210) 244-2528 extensión 42538

**Katheryn Cline**, Directora, Académicos Avanzados

(210) 244-2528 extensión 42647

**Raúl Salazar**, Director, Heath & P.E.

(210) 244-2528 extensión. 54075

**Esme Alday**, Directora Ejecutiva, Idioma Dual, ESL y Migrantes

(210) 244-2528 extensión 54192

**Dra. Kristen Williams**, Directora Ejecutiva, Servicios de Apoyo y Discapacidades

(210)354-9565 extensión 42524

**Dr. Daniel Loudenback**, Director Ejecutivo Senior , Bellas Artes

(210)554-2565 extensión 54102

**Dr. Johnny Vahalik**, Superintendente Asistente, Preparación Universitaria, Profesional y Militar

(210)554-2410 extensión 54162

**Aleida Perez**, Directora, Primera Infancia / Head Start

(210)554-2410 extensión 53015

**Fred Anthony**, Director Ejecutivo Senior, Atletismo

(210)554-2655 extensión 54210

**Liz Ozuna**, Directora Ejecutiva, Dotados y Talentosos

(210)554-2555 ext 42522



# MUDANZA EQUIPOS DE TRANSICIÓN INFORMACIÓN DE CONTACTO

## INSTALACIONES

Traslado de recursos y equipos, eliminación, productos químicos, equipos especializados, equipos para parques infantiles, etcétera.

**Mike Eaton**, Director de Operaciones y Seguridad del Edificio  
(210) 554-2200 extensión

**Ahmad Shareef**, Director Ejecutivo, Soporte de Instalaciones de Operaciones  
210-354-9307 extensión 54521

## SERVICIOS DE SALUD

Traslado de recursos y equipos, eliminación, productos químicos, equipos médicos y especializados, etcétera.

**Victoria Bustos**, Directora Ejecutiva, Servicios de Apoyo Académico y Estudiantil  
(210)554-2580 extensión 54117



# TRANSICIÓN EN MOVIMIENTO DE RECURSOS DE INSTRUCCIÓN

**OBJETIVO:** Mover eficientemente y efectivamente los recursos educativos para los maestros de una escuela a otra durante una transición, garantizando la transferencia segura de artículos personales, kits curriculares, tecnología, libros de texto, bibliotecas de aula y registros estudiantiles.



## FASE 1: Preparándose para la transición

Evaluación, priorización y asignación de recursos:

- Identificar y categorizar recursos.
- compilar un inventario
- Determinar qué recursos se trasladarán inmediatamente o se incorporarán gradualmente
- Facilitar el movimiento y comunicarse con las partes interesadas.
- Espacio de almacén seguro y equipo de mudanzas

## FASE 2: Empacar y mudarse

Desarrolle pautas claras para el embalaje:

- Proporcionar a los docentes tiempo, pago por tareas adicionales y recursos para categorizar, empacar y etiquetar cajas.
- Proporcionar a los maestros instrucciones de embalaje de seguridad.
- Proporcionar recursos para mantener registros digitales organizados.
- Proporcionar personal temporal para apoyar los libros de texto y las bibliotecas.



## FASE 3: Ejecución de la transición

Coordinación y verificación:

- Implementar un equipo en movimiento
- Comunicarse periódicamente con el equipo de mudanzas para garantizar que los recursos se transporten según lo planeado.
- Implementar un proceso de verificación en la nueva escuela para garantizar que se hayan recibido todos los recursos.
- Listas de inventario de referencia cruzada

## FASE 4: Después de la transición

Configuración de recursos, apoyo docente y mantenimiento de registros:

- Colaborar con los profesores para organizar las aulas y configurar recursos.
- Ofrecer asistencia para garantizar que la tecnología esté configurada.
- Verificar que todos los registros de los estudiantes se transfieran de forma segura al personal autorizado.



## FASE 5: Mejora continua

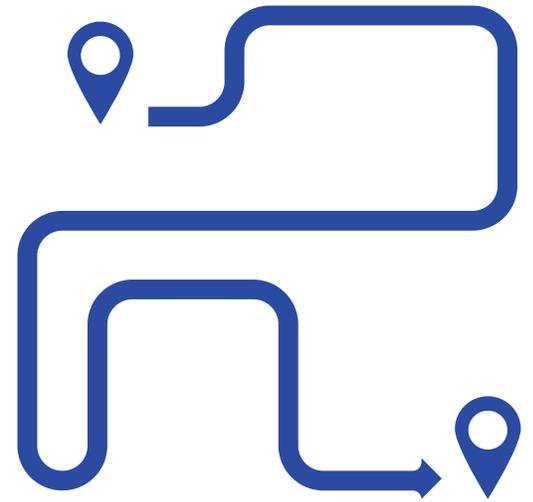
Comentarios, documentación y revisión:

- Buscar comentarios de los maestros, el personal y las partes interesadas sobre el proceso de transición.
- Documentar todo el proceso de transición, incluidas las mejores prácticas y los desafíos enfrentados.



# SERVICIO AL CLIENTE VIP

El Plan de Atención al Cliente VIP para mudanzas ofrecerá procesos eficientes y eficaces para minimizar las interrupciones y ofrecer una coordinación integral. Esto incluirá:



- Proporcionar comunicación oportuna al POC de Movimiento de Escuelas
- Centralizar la coordinación/programación del movimiento de recursos.
- Proporcionar un punto de contacto directo del programa para obtener orientación sobre recursos y registros específicos.
- Ofrezca un portal completo e integral para todo lo relacionado con la mudanza.
- Asegurar la contratación de proveedores de servicios para apoyar el movimiento de recursos y ayudar con el desembalaje.
- Garantizar que los departamentos de programas ofrezcan orientación sobre la viabilidad y utilidad de los recursos educativos en preparación para la donación, el reciclaje y la eliminación temprana.
- Ofrecer una recogida temprana de materiales donados, reciclados y desechados.
- Garantizar que todos los recursos de embalaje estén disponibles para las escuelas.
- Proporcionar a los empleados un sistema de seguimiento de inventario simple y fácil de usar para recursos educativos.





# FASE 1: PREPARACIÓN PARA LA MUDANZA

## ACCIONES PARA TOMAR

Evaluación, priorización y asignación de recursos:

- Identificar y categorizar recursos.
- compilar un inventario
- Determinar qué recursos se trasladarán inmediatamente o se incorporarán gradualmente
- Facilitar el movimiento y comunicarse con las partes interesadas.
- Espacio de almacén seguro y contratos de equipo en movimiento

---

## CRONOGRAMA

- **Noviembre 2023** - Gestión de Inventario
- **Enero de 2024** - Priorizar las listas de recursos por departamentos
- **Enero-febrero de 2024** - Categorización y eliminación de impresión y tecnología
  - Exceso de libros de texto
  - Libros de la biblioteca caducados
  - Registros estudiantiles
  - Tecnología
- **Marzo de 2024** - Evaluar la remoción de pertenencias personales
- **Abril de 2024** - Lista de verificación de preparación y comunicación

---

## RECURSOS



<https://livesaisd.sharepoint.com/sites/RightSizingResources-DRAFT>

# CRONOLOGÍA DE UN VISTAZO



# SOPORTES DE CONTACTOS DE LAS ESCUELAS

Tanto la escuela de envío como el de recepción tendrán la tarea de completar las tareas dentro del cronograma. A continuación se muestran los números de teléfono móvil y de soporte del personal identificado.

TAREAS	ENVIANDO	RECEPCIÓN
Libros de texto		
Colecciones de la biblioteca		
Registros estudiantiles		
Equipo de educación física		
Equipo científico		
Bibliotecas de aula		
Salas de libros niveladas		
Recursos de subvención		
Plan de estudios y equipo de Head Start		
Plan de estudios y equipo de prekínder		
Tecnología		
Servicios de salud		



# LA GESTIÓN DEL INVENTARIO

Los siguientes cronogramas y procesos sirven para identificar recursos viables y realizar un seguimiento de su reasignación. Los procesos deben ser completados tanto por las escuelas **de origen** como por las **de destino**, a menos que se especifique lo contrario. Varios departamentos guiarán este proceso, incluidos, entre otros: tecnología educativa y aprendizaje ampliado, tecnología de la información, instalaciones, etcétera .



## INVENTORY MANAGEMENT

The following timeline and processes are for the purpose of identifying viable resources and tracking their reallocation. Processes must be completed by both **sending** and **receiving** campuses unless otherwise specified.

Textbooks	Timeline	Campus	Central Office								
<b>Inventory Textbooks</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Long-term storage</li> <li>Donation</li> <li>Recycle</li> <li>Disposal</li> </ul>	<h3 style="color: #4a7ebb;">INVENTORY MANAGEMENT</h3> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d9e1f2;"> <th>K-5 Classroom Libraries</th> <th>Timeline</th> <th>Campus</th> <th>Central Office</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventory Leveled &amp; Classroom Libraries</li> <li>Disposal</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;"> <b>November - January 2024</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aligned to CIA</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;">           Campus will:           <ul style="list-style-type: none"> <li>Identify, inventory, &amp; organize leveled &amp; classroom libraries</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;">           Reading Dept. will:           <ul style="list-style-type: none"> <li>Provide guidance on libraries</li> <li>Conduct follow-up inventory checks</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>			K-5 Classroom Libraries	Timeline	Campus	Central Office	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventory Leveled &amp; Classroom Libraries</li> <li>Disposal</li> </ul>	<b>November - January 2024</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aligned to CIA</li> </ul>	Campus will: <ul style="list-style-type: none"> <li>Identify, inventory, &amp; organize leveled &amp; classroom libraries</li> </ul>	Reading Dept. will: <ul style="list-style-type: none"> <li>Provide guidance on libraries</li> <li>Conduct follow-up inventory checks</li> </ul>
K-5 Classroom Libraries	Timeline	Campus	Central Office								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventory Leveled &amp; Classroom Libraries</li> <li>Disposal</li> </ul>	<b>November - January 2024</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aligned to CIA</li> </ul>	Campus will: <ul style="list-style-type: none"> <li>Identify, inventory, &amp; organize leveled &amp; classroom libraries</li> </ul>	Reading Dept. will: <ul style="list-style-type: none"> <li>Provide guidance on libraries</li> <li>Conduct follow-up inventory checks</li> </ul>								
<b>Library Collections</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Weed</li> <li>Donation</li> <li>Recycle</li> <li>Disposal</li> </ul>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d9e1f2;"> <th>Student Records</th> <th>Timeline</th> <th>Campus</th> <th>Central Office</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>Digitize Records</li> <li>Identify Records to transfer to new sites</li> <li>Long-term storage</li> <li>Disposal</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;"> <b>November - January 2024</b> </td> <td style="vertical-align: top;">           Campus will:           <ul style="list-style-type: none"> <li>Identify, inventory, &amp; organize leveled &amp; classroom libraries</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;">           Reading Dept. will:           <ul style="list-style-type: none"> <li>Provide guidance on libraries</li> <li>Conduct follow-up inventory checks</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>			Student Records	Timeline	Campus	Central Office	<ul style="list-style-type: none"> <li>Digitize Records</li> <li>Identify Records to transfer to new sites</li> <li>Long-term storage</li> <li>Disposal</li> </ul>	<b>November - January 2024</b>	Campus will: <ul style="list-style-type: none"> <li>Identify, inventory, &amp; organize leveled &amp; classroom libraries</li> </ul>	Reading Dept. will: <ul style="list-style-type: none"> <li>Provide guidance on libraries</li> <li>Conduct follow-up inventory checks</li> </ul>
Student Records	Timeline	Campus	Central Office								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Digitize Records</li> <li>Identify Records to transfer to new sites</li> <li>Long-term storage</li> <li>Disposal</li> </ul>	<b>November - January 2024</b>	Campus will: <ul style="list-style-type: none"> <li>Identify, inventory, &amp; organize leveled &amp; classroom libraries</li> </ul>	Reading Dept. will: <ul style="list-style-type: none"> <li>Provide guidance on libraries</li> <li>Conduct follow-up inventory checks</li> </ul>								
<b>Science Equipment</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identify Viable Equipment</li> <li>Disposal</li> </ul>	<h3 style="color: #4a7ebb;">INVENTORY MANAGEMENT</h3> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d9e1f2;"> <th>Special Education</th> <th>Timeline</th> <th>Campus</th> <th>Central Office</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>Specialized equipment &amp; resource inventory</li> <li>Disposal</li> <li>Short-term storage</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;"> <b>November - January 2024</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventory Document</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;">           Campus will:           <ul style="list-style-type: none"> <li>Conduct the inventory</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;">           SPED Dept. will:           <ul style="list-style-type: none"> <li>Provide guidance on disposal</li> <li>Conduct</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>			Special Education	Timeline	Campus	Central Office	<ul style="list-style-type: none"> <li>Specialized equipment &amp; resource inventory</li> <li>Disposal</li> <li>Short-term storage</li> </ul>	<b>November - January 2024</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventory Document</li> </ul>	Campus will: <ul style="list-style-type: none"> <li>Conduct the inventory</li> </ul>	SPED Dept. will: <ul style="list-style-type: none"> <li>Provide guidance on disposal</li> <li>Conduct</li> </ul>
Special Education	Timeline	Campus	Central Office								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Specialized equipment &amp; resource inventory</li> <li>Disposal</li> <li>Short-term storage</li> </ul>	<b>November - January 2024</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventory Document</li> </ul>	Campus will: <ul style="list-style-type: none"> <li>Conduct the inventory</li> </ul>	SPED Dept. will: <ul style="list-style-type: none"> <li>Provide guidance on disposal</li> <li>Conduct</li> </ul>								
<b>Technology</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Physical Inventory of Devices</li> <li>Asset Management</li> <li>Disposal</li> </ul>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d9e1f2;"> <th>Bilingual/ESL/Migrant</th> <th>Timeline</th> <th>Campus</th> <th>Central Office</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>Viable &amp; aligned resources</li> <li>Long-term storage</li> <li>Donation</li> <li>Recycle</li> <li>Disposal</li> <li>State requirements</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;"> <b>November - January 2024</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventory Document</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;">           Campus will:           <ul style="list-style-type: none"> <li>Conduct the inventory</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;">           SPED Dept. will:           <ul style="list-style-type: none"> <li>Provide guidance on disposal</li> <li>Conduct</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>			Bilingual/ESL/Migrant	Timeline	Campus	Central Office	<ul style="list-style-type: none"> <li>Viable &amp; aligned resources</li> <li>Long-term storage</li> <li>Donation</li> <li>Recycle</li> <li>Disposal</li> <li>State requirements</li> </ul>	<b>November - January 2024</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventory Document</li> </ul>	Campus will: <ul style="list-style-type: none"> <li>Conduct the inventory</li> </ul>	SPED Dept. will: <ul style="list-style-type: none"> <li>Provide guidance on disposal</li> <li>Conduct</li> </ul>
Bilingual/ESL/Migrant	Timeline	Campus	Central Office								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Viable &amp; aligned resources</li> <li>Long-term storage</li> <li>Donation</li> <li>Recycle</li> <li>Disposal</li> <li>State requirements</li> </ul>	<b>November - January 2024</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventory Document</li> </ul>	Campus will: <ul style="list-style-type: none"> <li>Conduct the inventory</li> </ul>	SPED Dept. will: <ul style="list-style-type: none"> <li>Provide guidance on disposal</li> <li>Conduct</li> </ul>								
<b>After School Challenge</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>CoSA Resource Inventory</li> <li>Donation</li> <li>Recycle</li> <li>Disposal</li> </ul>	<h3 style="color: #4a7ebb;">INVENTORY MANAGEMENT</h3> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d9e1f2;"> <th>Fine Arts</th> <th>Timeline</th> <th>Campus</th> <th>Central Office</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>Viable resources</li> <li>Short-term storage</li> <li>Repair</li> <li>Disposal</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;"> <b>November - January 2024</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventory Document</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;">           Campus will:           <ul style="list-style-type: none"> <li>Work with teachers to conduct inventories</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;">           Fine Arts Dept. will:           <ul style="list-style-type: none"> <li>Provide guidance of viable resources and inventory</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>			Fine Arts	Timeline	Campus	Central Office	<ul style="list-style-type: none"> <li>Viable resources</li> <li>Short-term storage</li> <li>Repair</li> <li>Disposal</li> </ul>	<b>November - January 2024</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventory Document</li> </ul>	Campus will: <ul style="list-style-type: none"> <li>Work with teachers to conduct inventories</li> </ul>	Fine Arts Dept. will: <ul style="list-style-type: none"> <li>Provide guidance of viable resources and inventory</li> </ul>
Fine Arts	Timeline	Campus	Central Office								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Viable resources</li> <li>Short-term storage</li> <li>Repair</li> <li>Disposal</li> </ul>	<b>November - January 2024</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventory Document</li> </ul>	Campus will: <ul style="list-style-type: none"> <li>Work with teachers to conduct inventories</li> </ul>	Fine Arts Dept. will: <ul style="list-style-type: none"> <li>Provide guidance of viable resources and inventory</li> </ul>								
<b>K-5 STEM Resources</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Viable &amp; aligned resources</li> <li>Short term storage</li> <li>Disposal</li> </ul>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d9e1f2;"> <th>PE Resources</th> <th>Timeline</th> <th>Campus</th> <th>Central Office</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>Viable resources</li> <li>Identify storage equipment needs for current resources (ball cages)</li> <li>Disposal</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;"> <b>November - January 2024</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventory Document</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;">           Campus will:           <ul style="list-style-type: none"> <li>Work with teachers to conduct inventories</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;">           PE Dept. will:           <ul style="list-style-type: none"> <li>Provide guidance of viable resources and inventory</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>			PE Resources	Timeline	Campus	Central Office	<ul style="list-style-type: none"> <li>Viable resources</li> <li>Identify storage equipment needs for current resources (ball cages)</li> <li>Disposal</li> </ul>	<b>November - January 2024</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventory Document</li> </ul>	Campus will: <ul style="list-style-type: none"> <li>Work with teachers to conduct inventories</li> </ul>	PE Dept. will: <ul style="list-style-type: none"> <li>Provide guidance of viable resources and inventory</li> </ul>
PE Resources	Timeline	Campus	Central Office								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Viable resources</li> <li>Identify storage equipment needs for current resources (ball cages)</li> <li>Disposal</li> </ul>	<b>November - January 2024</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventory Document</li> </ul>	Campus will: <ul style="list-style-type: none"> <li>Work with teachers to conduct inventories</li> </ul>	PE Dept. will: <ul style="list-style-type: none"> <li>Provide guidance of viable resources and inventory</li> </ul>								
<b>PK/Headstart</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Viable resources in accordance with the City of San Antonio contract</li> <li>Identify resource viability and alignment to PK Guidelines</li> <li>Determine disposal with COSA record keeping process</li> <li>Identify short storage for disposal equipment while COSA paperwork is finalized</li> </ul>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d9e1f2;"> <th>PK/Headstart</th> <th>Timeline</th> <th>Campus</th> <th>Central Office</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>Viable resources in accordance with the City of San Antonio contract</li> <li>Identify resource viability and alignment to PK Guidelines</li> <li>Determine disposal with COSA record keeping process</li> <li>Identify short storage for disposal equipment while COSA paperwork is finalized</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;"> <b>November - January 2024</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventory Document</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;">           Campus will:           <ul style="list-style-type: none"> <li>Work with teachers to conduct inventories</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;">           ECE Dept. will:           <ul style="list-style-type: none"> <li>Provide guidance of viable resources and inventory with reference to COSA MOU</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>			PK/Headstart	Timeline	Campus	Central Office	<ul style="list-style-type: none"> <li>Viable resources in accordance with the City of San Antonio contract</li> <li>Identify resource viability and alignment to PK Guidelines</li> <li>Determine disposal with COSA record keeping process</li> <li>Identify short storage for disposal equipment while COSA paperwork is finalized</li> </ul>	<b>November - January 2024</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventory Document</li> </ul>	Campus will: <ul style="list-style-type: none"> <li>Work with teachers to conduct inventories</li> </ul>	ECE Dept. will: <ul style="list-style-type: none"> <li>Provide guidance of viable resources and inventory with reference to COSA MOU</li> </ul>
PK/Headstart	Timeline	Campus	Central Office								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Viable resources in accordance with the City of San Antonio contract</li> <li>Identify resource viability and alignment to PK Guidelines</li> <li>Determine disposal with COSA record keeping process</li> <li>Identify short storage for disposal equipment while COSA paperwork is finalized</li> </ul>	<b>November - January 2024</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventory Document</li> </ul>	Campus will: <ul style="list-style-type: none"> <li>Work with teachers to conduct inventories</li> </ul>	ECE Dept. will: <ul style="list-style-type: none"> <li>Provide guidance of viable resources and inventory with reference to COSA MOU</li> </ul>								

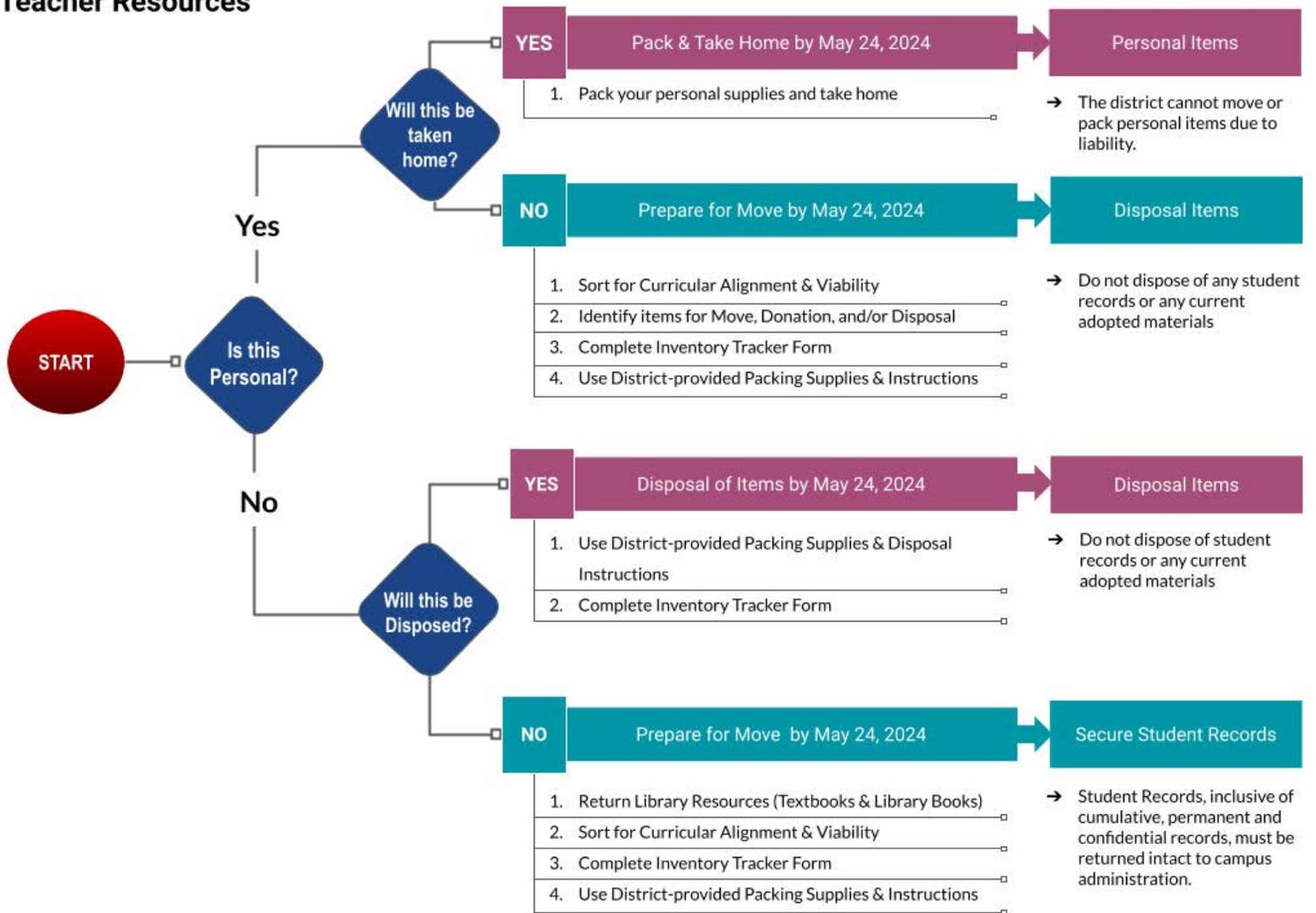




# DIAGRAMA DE FLUJO: MAESTROS



## RIGHTSIZING PREPARING TO MOVE Teacher Resources



# LISTAS DE VERIFICACIÓN DE PREPARACIÓN - MAESTROS

Utilice la lista de verificación a continuación para prepararse para la mudanza y asegurarse de que todos sus recursos lleguen a la ubicación adecuada.

## Recursos de la biblioteca

- Devolvió todos los libros de la biblioteca antes del **3 de mayo**.
- Devolvió todos los libros de texto y materiales auxiliares a la biblioteca antes del **10 de mayo**.
- Devolvió todos los materiales relacionados con STEM prestados de la biblioteca antes del **17 de mayo**.
- Se devolvieron todos los dispositivos y adaptadores de los estudiantes antes de **mayo**.

## Registros estudiantiles

- Devolvió todos los registros estudiantiles (acumulativos, permanentes y confidenciales) a la administración de la escuela antes del **30 de mayo**.

## Objetos personales

- Haber llevado todas sus pertenencias personales a casa antes del **24 de mayo**.

*Nota: El distrito no puede mover artículos personales debido a responsabilidad.*

## Recursos otorgados por subvención

- Se siguieron las instrucciones de embalaje de recursos emitidas por el distrito antes del **30 de mayo**.
- La información de los recursos de la subvención se ingresa en el Inventory Tracker antes del **30 de mayo**.



# LISTAS DE VERIFICACIÓN DE PREPARACIÓN - MAESTROS

Utilice la lista de verificación a continuación para prepararse para la mudanza y asegurarse de que todos sus recursos lleguen al lugar adecuado.

---

## Tecnología

- Devuelva o empaque toda la tecnología del aula (Chromebooks, iPads, cámara de documentos, bolígrafos SMART Board, proyector/control remoto) antes del **17 de mayo**.
- Haga una copia de seguridad de todos los archivos en One Drive antes del **30 de mayo**
- Registre físicamente su computadora portátil con su CTR antes del **31 de mayo**

## Recursos emitidos por el distrito

- Lea todas las instrucciones de embalaje y etiquetado antes del **4 de diciembre**.
- Recibió recursos de embalaje proporcionados por el distrito: 15 a 20 cajas (18x12x9 pulgadas), 1 marcador permanente, 2 rollos de cinta de embalaje y etiquetas generadas por el distrito antes del **11 de diciembre**.
- Clasificó los recursos para traslado, donación y/o eliminación utilizando los criterios del distrito antes del **1 de diciembre**.
- La administración verificó los artículos para donación y eliminación antes de colocar las etiquetas finales en las cajas antes del **1 de diciembre**.
- Embaló los recursos según las instrucciones de embalaje y **SIN** pesar más de 40 libras. antes del **24 de mayo**
- Notificar al director sobre la preparación del embalaje para que el conserje pueda mover cajas y objetos identificados al área de preparación para su recogida antes del **30 de mayo**.
- Completó el formulario de seguimiento de inventario antes del **30 de mayo**.



# SEGUIMIENTO DE INVENTARIO-MAESTROS

El formulario de inventario es digital y contiene información precargada con opciones de menú desplegable y/o casillas de verificación para acelerar el proceso. Los maestros harán selecciones en el rastreador para garantizar el movimiento apropiado de materiales y la eliminación de los recursos del distrito de acuerdo con la política y las pautas administrativas.

Esta es una página activa que se utilizará para monitorear la preparación y el progreso de la preparación. Está organizado por escuela dentro de la carpeta [enlazada aquí](#).

The screenshot shows a Google Sheets spreadsheet titled "Inventory Tracking Form". The interface includes a menu bar (File, Edit, View, Insert, Format, Data, Tools, Extensions, Help), a search bar, and a toolbar with various icons and a zoom level of 50%. The spreadsheet has columns labeled A through O and rows numbered 1 through 34. Rows 1-5 contain form fields for "Employee Name:", "Employee Role:", "Room Number:", and "Phone Number:". Row 7 is the header for the "ITEM INVENTORY" table, with columns: ITEM DESCRIPTION, OWNERSHIP, DESTINATION, BOX NUMBER, ROOM #, SENT, RECEIVING CAMPUS NAME, RECEIVING CAMPUS ROOM #, RECEIVED, and NOTES. A dropdown menu is open over the "OWNERSHIP" column, showing "PERSONAL" (highlighted in red) and "DISTRICT" (highlighted in green). The "SENT" column contains checkboxes for each row. The "RECEIVED" column also contains checkboxes. A thick vertical black line is present between the "SENT" and "RECEIVING CAMPUS NAME" columns.



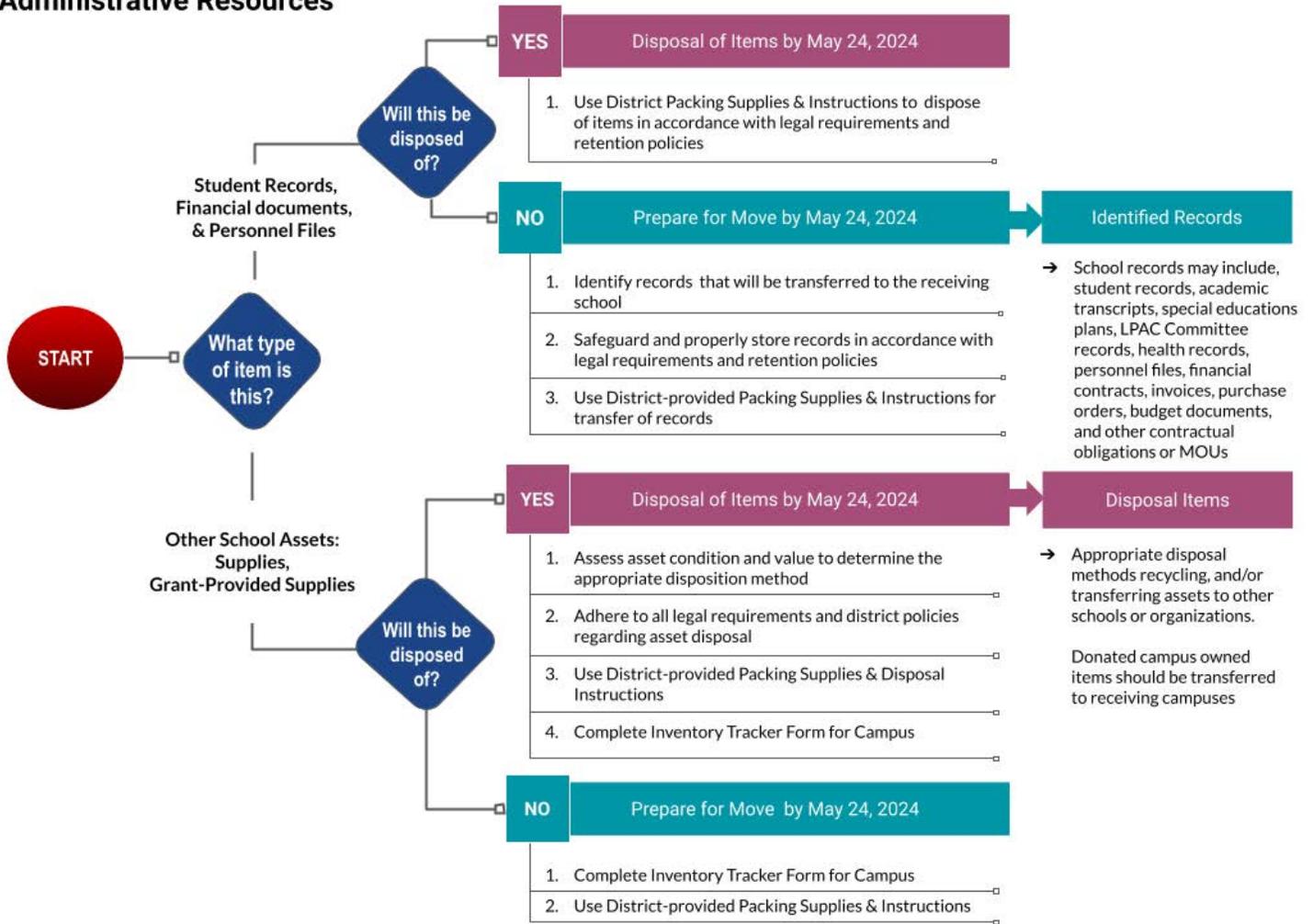


# DIAGRAMA DE FLUJO - ADMINISTRADOR

## RECURSOS Y REGISTROS



### RIGHTSIZING PREPARING TO MOVE Administrative Resources

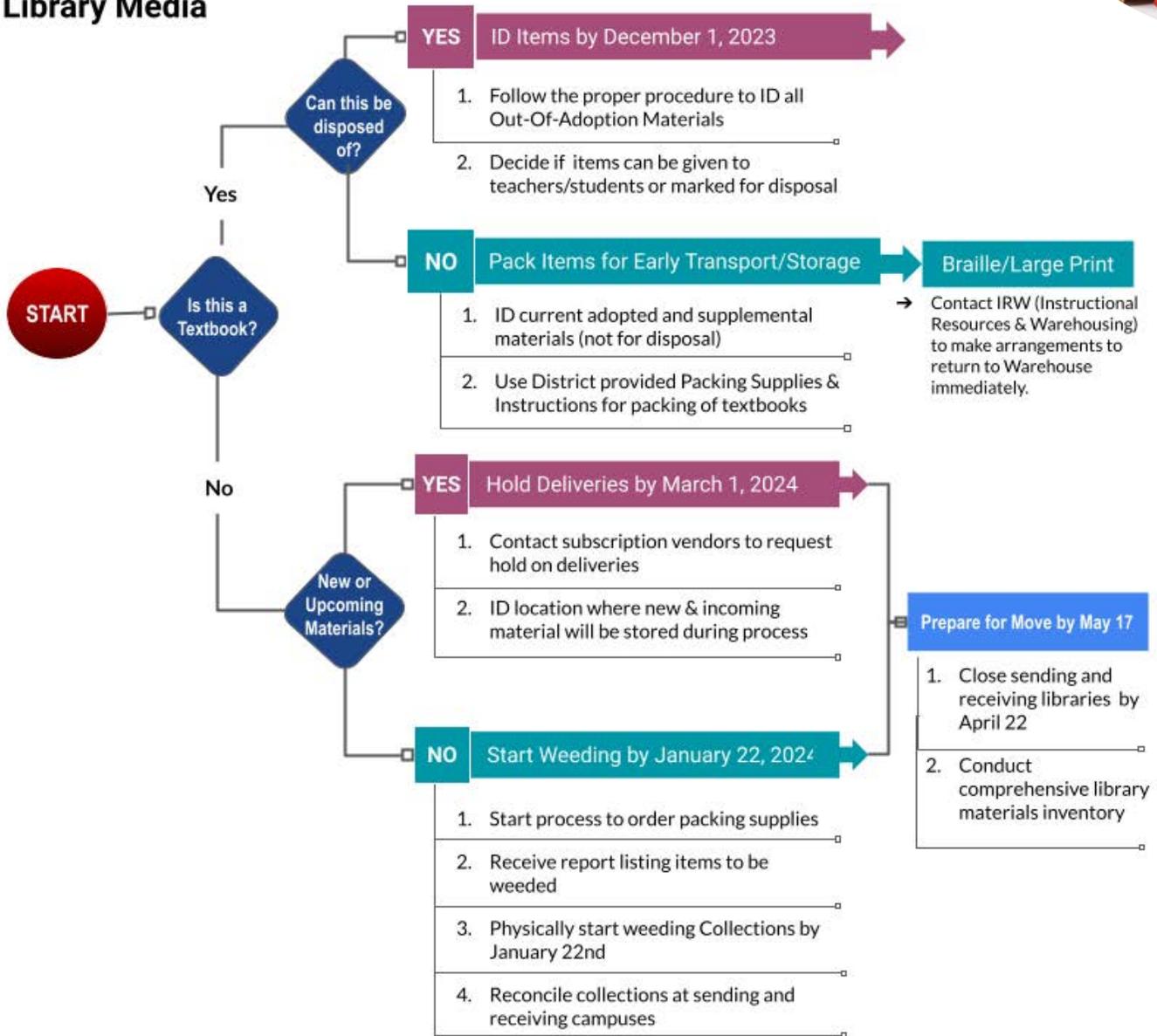


# DIAGRAMA DE FLUJO - BIBLIOTECA

## COLECCIONES DE LIBROS DE TEXTO Y BIBLIOTECAS



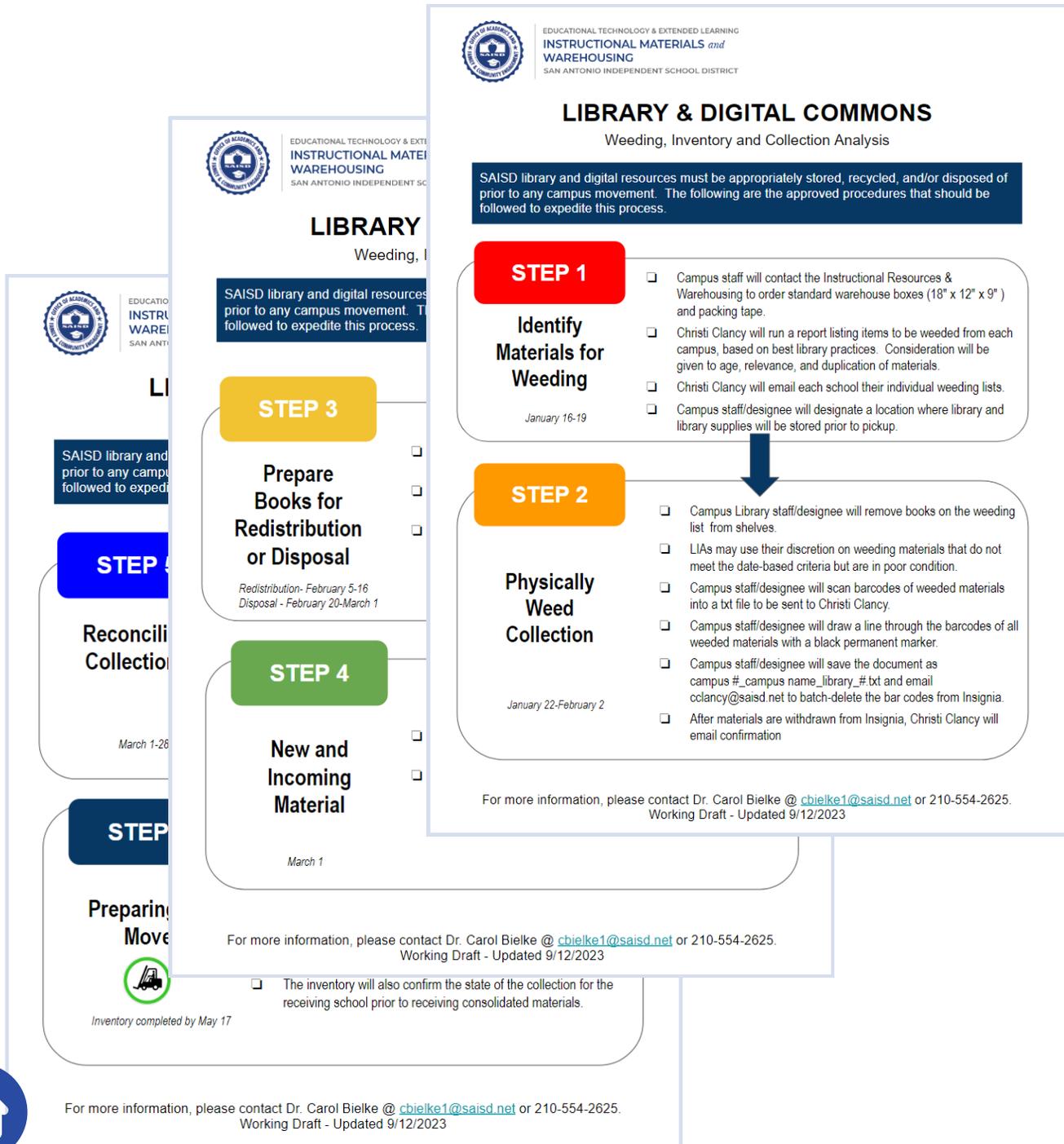
### RIGHTSIZING PREPARING TO MOVE Library Media



# PREPARACIÓN DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA

## DESIGNADO DE LA BIBLIOTECA

Utilice las pautas a continuación para preparar la colección de la biblioteca de la escuela antes de mudarse para garantizar que los materiales actuales estén en buenas condiciones y se transporten a la escuela receptor.



# PREPARACIÓN DE MATERIALES INSTRUCTIVOS

## DESIGNADO DE LA BIBLIOTECA

Utilice las pautas a continuación para preparar los libros de texto y los materiales instructivos de la escuela antes de mudarse para garantizar que los materiales instructivos en buenas condiciones se transporten a las escuelas receptoras.



EDUCATIONAL TECHNOLOGY & EXTENDED LEARNING  
**INSTRUCTIONAL MATERIALS and WAREHOUSING**  
SAN ANTONIO INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT

### TEXTBOOKS AND INSTRUCTIONAL MATERIALS

Preparing for Disposal, Storage, and/or Move

The SAISD Instructional Materials Allotment resources must be appropriately stored, recycled, and/or disposed of prior to any campus movement. The following are the approved procedures that should be followed to expedite this process.

**STEP 3**

#### Inventory of Materials



December 4 - 15

- Materials left in the room at the end of the school year must be inventoried and moved to the warehouse.
- The barcoded and labeled materials must be inventoried and reside in the designated area.
- The IRW (Instructional Resources & Warehousing) will conduct the inventory process.

For more information, please contact Dr. Carol Bielke @ [cbielke1@saisd.net](mailto:cbielke1@saisd.net) or 210-554-2625.  
Working Draft - Updated 9/13/2023



EDUCATIONAL TECHNOLOGY & EXTENDED LEARNING  
**INSTRUCTIONAL MATERIALS and WAREHOUSING**  
SAN ANTONIO INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT

### TEXTBOOKS AND INSTRUCTIONAL MATERIALS

Preparing for Disposal, Storage, and/or Move

The SAISD Instructional Materials Allotment resources must be appropriately stored, recycled, and/or disposed of prior to any campus movement. The following are the approved procedures that should be followed to expedite this process.

**STEP 1**

#### Identification of Materials



November 27 to December 1

- Contact IRW (Instructional Resources & Warehousing) to set an appointment to support you in identifying all out-of-adoption materials. Clearly mark out-of-adoption resources.
- Contact the CIA (Curriculum, Instruction & Assessment) Department to support the identification of district-based supplemental materials.
- Determine which materials must remain at the campus to support students and teachers including consumable products for the rest of the year.
- Determine which materials can be designated for permanent removal (surplus materials). These will be taken to the Textbook Warehouse.
- All BRaille/ LARGE PRINT material that are not currently in use must be returned to the SAISD Warehouse. If currently in use, materials must be returned at the end of the year, as these are on loan from the state.

**STEP 2**

#### OUT-OF-ADOPTION Textbooks



November 27 - December 1

- Identify a space to place a standard gaylord container (48" x 40" x 36"). This space will hold the disposal materials and pallets ONLY. NOTE: The gaylords must be located on the first floor near an external door that can be accessed by a forklift/electric pallet jack. Gaylords can hold up to 800 books and weigh up to 1,000 lbs.
- Materials marked for disposal should be placed in the gaylord. CAUTION: ONLY print materials can be disposed of in gaylords. Do not include display boxes, multimedia tapes, or any item in binders or with metal binding. Recycling companies will refuse your shipment and it will be returned to the campus.
- Scan the barcodes for deleted items into a text document (.txt) Save the document as campus #\_campus name\_removal.txt and email [cbielke1@saisd.net](mailto:cbielke1@saisd.net) to batch-delete the barcodes.
- IRW will coordinate to pick up the Gaylord(s).

For more information, please contact Dr. Carol Bielke @ [cbielke1@saisd.net](mailto:cbielke1@saisd.net) or 210-554-2625.  
Working Draft - Updated 9/13/23



# ACCIONES PARA TOMAR

Proporcione pautas claras para el embalaje:

- Proporcionar a los docentes tiempo, pago por tareas adicionales (12 horas) y recursos para categorizar, empacar y etiquetar cajas.
- Proporcionar a los profesores instrucciones de embalaje de seguridad.
- Proporcionar recursos para mantener registros digitales organizados.
- Proporcionar personal temporal para apoyar los libros de texto y las bibliotecas.

---

## CRONOGRAMA

- **Noviembre-enero 2024**-Empacar materiales didácticos sobrantes para almacenamiento
- **Febrero de 2024** - trasladar los materiales educativos excedentes
- **Abril-mayo de 2024** - embalaje de las colecciones de la biblioteca para su traslado
  - Organizar secciones de la biblioteca
  - Cajas de embalaje y etiquetado.
- **Mayo de 2024** - Empaque los materiales educativos restantes.
- **24 de mayo de 2024** - Traslado de pertenencias personales
- **Abril de 2024** - Lista de verificación de preparación y comunicación

---

## RECURSOS



# MATERIALES DE INSTRUCCIÓN

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Todos los recursos educativos deben ser inventariados antes de cualquier transferencia (mudanza), almacenamiento, reciclaje, donación o eliminación.

<b>RECURSO</b> Tipos de recursos identificados para deshierbe, reciclaje, almacenamiento, donación, traslado o eliminación.	<b>CERRAR SESIÓN</b> Los departamentos responsables de verificar la preparación de la escuela para su traslado, almacenamiento o eliminación.	<b>TRANSPORTE</b> Departamento responsable de mover los recursos.
<b>Recursos educativos</b> Incluye materiales educativos adoptados por el estado: consumibles, libros de texto de tapa dura, kits auxiliares y ediciones para maestros.	<b>Tecnología educativa y aprendizaje ampliado</b> Contacto: Becky Landa	Almacén Académico
<b>Bibliotecas de aula</b> Incluye bibliotecas niveladas y de aula adquiridas por el departamento y otros conjuntos de lectura que no forman parte de la colección de la biblioteca de la escuela.	<b>Plan de estudios, instrucción y evaluación.</b> Contactos: Dra. Kendra Doyle	Instalaciones y servicios contratados
<b>Colecciones de la biblioteca</b> Incluye colecciones de la biblioteca, materiales de referencia, recursos STEAM K-5 y equipo de escaneo de la biblioteca.	<b>Tecnología educativa y aprendizaje ampliado</b> Contacto: Becky Landa	Instalaciones y servicios contratados
<b>Recursos de educación física</b> Incluye recursos del desafío después de clases y unidades de almacenamiento.	<b>Plan de estudios, instrucción y evaluación.</b> Contacto: Dra. Kendra Doyle	Instalaciones y servicios contratados
<b>Recursos de Bellas Artes</b> Incluye materiales e instrumentos de instrucción.	<b>Bellas Artes</b> Contacto: Dr. Daniel Loudenback	Instalaciones y servicios contratados



# REGISTROS DE LA ESCUELA

## ROLES Y RESPONSABILIDADES

La retención de registros estudiantiles varía en términos de duración. Consulte las Pautas estatales sobre retención de registros para obtener detalles específicos. Las escuelas deben tener un Comité de Gestión de Registros de la escuela (AP C-29) establecido para tomar decisiones sobre la retención de los documentos.

<b>RECURSO</b> Tipos de recursos identificados por el Comité de Gestión de Registros de la escuela (AP C-29) para su eliminación, almacenamiento o transferencia a una nueva escuela.	<b>CERRAR SESIÓN</b> Los departamentos responsables de verificar la preparación de la escuela para su traslado, almacenamiento o eliminación.	<b>TRANSPORTE</b> Departamento responsable de mover los recursos.
<b>Registros estudiantiles</b> Incluye informes académicos, de asistencia y de calificaciones.	<b>PEIMS</b> Contacto: Josh Johannassen	Por determinar
<b>Registros estudiantiles</b> Incluye registros de salud de los estudiantes, disciplina y asesoramiento.	<b>Apoyo integrado para estudiantes y familias SEAD y prácticas restaurativas</b> Contacto: Beth Jones	Por determinar
<b>Registros estudiantiles</b> Incluye poblaciones especiales: Educación Especial, Sección 504 y Dislexia, Bilingües Emergentes, Migrantes, Dotados y Talentosos, y otras poblaciones especiales.	<b>Departamentos de programas</b> Contactos: Dra. Kristen Williams, Julie González, Esme Alday y Liz Ozuna.	Por determinar
<b>Registros de personal</b> Incluye el personal de la escuela y los registros de personal que deben conservarse según AP C-29. Consulte las pautas estatales sobre registros de personal.	<b>Gestión del capital humano</b> Contacto: Jill Rhodes Pruin	Por determinar
<b>Registros financieros</b> Incluye todos los registros financieros y MOU. Consulte las pautas estatales sobre registros financieros.	<b>Servicios financieros</b> Contacto: Dorothy Carreón	Por determinar
<b>Registros de la escuela</b> Incluye servicio de alimentación, transporte y registro de votantes.		Por determinar

AP C-29 Formulario A Calendario de retención de registros / Formulario A Plan de gestión y seguridad de registros estudiantiles Formulario B / Formulario C / F12-G



# EMBALAJE Y ETIQUETADO - MAESTROS

Utilice las pautas a continuación para empaclar los materiales de su salón de clases y asegurarse de que se trasladen de manera segura a su nuevo salón de clases.

---

## Materiales de embalaje

- Cada maestro de salón recibirá entre 15 y 20 cajas (18 x 12 x 9 pulgadas) con 25 etiquetas generadas por el distrito, 2 rollos de cinta de embalaje y 1 marcador permanente.
- El distrito no puede mover ni empaclar artículos personales debido a responsabilidad. Los artículos personales deben retirarse de la escuela antes del **24 de mayo**.

---

## Procedimientos de embalaje

- Siga las pautas para evaluar y clasificar materiales para donación, eliminación y traslado antes de empaclar.
- Todos los materiales del salón de clases deben ir en cajas a menos que sean más grandes que las cajas provistas de 18 x 12 x 9 pulgadas.
- Empaque artículos similares juntos. (Libros en una caja, manipulativos matemáticos en otra, etcétera.)
- Los artículos demasiado grandes para las cajas deben marcarse claramente con una etiqueta de mudanza del distrito.
- **No** coloque líquidos ni productos químicos en las cajas.
- **No** empaque cajas que excedan las 40 libras.
- Utilice el formulario de seguimiento de inventario para todas las cajas empacadas y artículos etiquetados con SAISD para su reubicación.
- Identifique los objetos que se moverán/eliminarán y que no se pueden empaquetar utilizando el número de etiqueta de SAISD.
- Complete y etiquete cada caja mientras empaca.
- Cierre cada caja con cinta adhesiva y asegúrese de que la etiqueta de la caja esté fijada a un lado para que se entregue en la escuela correspondiente.
- Informe al administrador de su escuela cuando esté completo para que sus artículos puedan trasladarse al lugar de recogida.

---

## Procedimientos de etiquetado

- Todas las etiquetas y rótulos proporcionados deben completarse por completo antes de la reubicación.
- Cada caja etiquetada o artículo etiquetado debe incluir el nombre del maestro/personal, el contenido y la ubicación (números de salón, si se conoce) donde se entregarán los artículos.



# EMBALAJE Y ETIQUETADO - MAESTROS

Los recursos del aula NO se recolectarán sin una etiqueta completa pegada al frente de la caja.



Borde corto 12"

Tamaño de la Caja: 18x12x9



## RIGHTSIZING MOVE: CLASSROOM MATERIALS



NO MORE THAN 40 LBS. PER BOX



NO LIQUIDS OR CHEMICALS



NO PERSONAL ITEMS



**FRAGILE?**

YES or NO

SENDING SITE: \_\_\_\_\_

RECEIVING SITE: \_\_\_\_\_

TEACHER NAME: \_\_\_\_\_

GRADE/SUBJECT: \_\_\_\_\_

CLASSROOM NUMBER IF AVAILABLE

DELIVERY LOCATION: \_\_\_\_\_

BOOKS    SCHOOL SUPPLIES    TEACHING SUPPLIES

OTHER: \_\_\_\_\_

CONTENTS: \_\_\_\_\_

BOX \_\_\_\_\_ OF \_\_\_\_\_

PACKING DATE \_\_\_\_\_



# TECNOLOGÍA - MAESTRO

Esta sección está  
bajo construcción.



Utilice este código QR para enviar comentarios.



# EMBALAJE Y ETIQUETADO - ADMINISTRACIÓN

Utilice las pautas a continuación para empacar sus materiales escolares y de oficina para garantizar que se trasladen de manera segura a la escuela receptor.

---

## Materiales de embalaje

- Cada administrador recibirá entre 50 cajas (18 x 12 x 9 pulgadas) con 75 etiquetas generadas por el distrito, 2 rollos de cinta de embalaje transparente y 2 marcadores permanentes.
  - El distrito no puede mover ni empacar artículos personales debido a responsabilidad. Los artículos personales deben retirarse de la escuela antes del **24 de mayo**.
- 

## Procedimientos de embalaje

- Siga las pautas para evaluar y clasificar materiales para donación, eliminación y traslado antes de empacar.
  - Todos los materiales deben ir en cajas a menos que sean más grandes que las cajas provistas de 18 x 12 x 9 pulgadas.
  - Empaque artículos similares (libros en una caja, recursos educativos en otra, etcétera .).
  - Los artículos demasiado grandes para las cajas deben marcarse claramente con una etiqueta de mudanza del distrito.
  - **No** coloque líquidos ni productos químicos en las cajas.
  - **No** empaque cajas que excedan las 40 libras.
  - Utilice el formulario de seguimiento de inventario para todas las cajas empacadas y artículos etiquetados con SAISD para su reubicación.
  - Identifique los objetos que se moverán/eliminarán y que no se pueden empaquetar utilizando el número de etiqueta de SAISD. (La tecnología **NO** debe colocarse en estas cajas).
  - Complete y etiquete cada caja mientras empaca.
  - Cierre cada caja con cinta adhesiva de forma segura para que no se abra durante el transporte.
  - Coloque las cajas en el lugar de recogida designado.
- 

## Procedimientos de etiquetado

- Todas las etiquetas y rótulos proporcionados deben completarse por completo antes de la reubicación.
- Asegúrate de que la etiqueta quede bien adherida a la caja para que llegue a su nueva ubicación.



# EMBALAJE Y ETIQUETADO - ADMINISTRACIÓN

Utilice las pautas a continuación para empacar sus materiales de oficina y asegurarse de que se trasladen de manera segura a la escuela receptora.

---

## Materiales de embalaje (Escuelas de envío)

- 50 cajas bancarias para registros de estudiantes.
- 200 etiquetas autoadhesivas preimpresas. (4 por caja)
- Se proporcionarán 2 rollos de cinta transparente para asegurar las tapas de las cajas bancarias.

**NOTA:** Las escuelas receptoras recibirán 20 cajas bancarias, 80 etiquetas y 1 rollo de cinta transparente para almacenamiento a largo plazo para cumplir con las pautas estatales y garantizar espacio adecuado para archivos nuevos.

---

## Procedimientos de embalaje

Estos pasos deben seguirse después de que el Comité de Gestión de Registros haya determinado qué registros estudiantiles se conservarán y transferirán a las escuelas receptoras.

- Todos los registros deben colocarse en cajas bancarias.
  - Asegúrese de incluir información en los registros en el Formulario de seguimiento del inventario de la escuela para registrar las cajas y garantizar la entrega adecuada a la escuela correspondiente.
  - Según AP C-29, identifique los registros que se destruirán y eliminarán.
  - Coloque las cajas en el lugar de recogida designado.
- 

## Procedimientos de etiquetado

- Todas las etiquetas y rótulos proporcionados deben completarse por completo antes de la reubicación.
- Cierre cada caja con cinta adhesiva para que no se abra durante el transporte.
- Cada caja etiquetada o artículo etiquetado debe incluir el nombre del administrador, el contenido y la ubicación (incluidos los números de habitación, si se conocen) donde se entregarán los artículos.



# EMBALAJE Y ETIQUETADO - REGISTROS DE ESTUDIANTES ADMINISTRACIÓN

Utilice el formulario C-29-C para etiquetar las casillas bancarias utilizadas para los registros de los estudiantes. Debe estar etiquetado en los 4 lados de la caja. No se recogerán cajas sin etiquetas C-29 C.

**Etiquetas adhesivas  
proporcionadas por  
el distrito.**



**San Antonio Independent School District**

*In compliance  
with SAISD  
Administrative  
Procedures C29*

Campus/Department Name:

School Year:

Staff Member's Name:

Official name of Record Contents:

Retention Period Required:

Destruction Date:

Box  of



# EMBALAJE Y ETIQUETADO - **ADMINISTRACIÓN**

## RECURSOS HEREDADOS

Identificación y embalaje cuidadosos de los recuerdos de la escuela, como trofeos, placas, arte, etcétera .

### **Procedimientos de embalaje**

- Consulte con la entidad donante para determinar la ubicación futura antes de empacar.
- Todos los recuerdos escolares heredados deben ir en cajas, a menos que sean más grandes que las cajas proporcionadas de 18 x 12 x 9 pulgadas.
- Empaque artículos similares juntos. (Anuarios escolares en una caja, trofeos, medallas y placas en otra, etcétera .)
- Los artículos demasiado grandes para las cajas deben marcarse claramente con una etiqueta de mudanza del distrito.
- No empaque cajas que excedan las 40 libras.
- Utilice el Formulario de control de materiales heredados para todas las cajas empacadas y artículos etiquetados con SAISD para su reubicación.
- Fotografíe los objetos que se van a mover y que no se pueden encajonar. Las fotografías se colocarán en el campo de notas del Formulario de control de materiales heredados.
- Cierre cada caja con cinta adhesiva de forma segura para que no se abra durante el transporte.
- Informe al administrador de su escuela cuando esté completo para que sus artículos puedan trasladarse al lugar de recogida.



---

### **Procedimientos de etiquetado**

- Complete y etiquete cada caja mientras empaca.
- Todas las etiquetas y rótulos proporcionados deben completarse por completo antes de la reubicación.
- Cada caja etiquetada o artículo etiquetado debe incluir la escuela de envío, el contenido y la ubicación (incluya los números de las habitaciones, si se conoce) donde se entregarán los artículos. .



# TECNOLOGÍA - **ADMINISTRADOR**

Esta sección está  
bajo construcción.



Utilice este código QR para enviar comentarios.



# EMBALAJE Y ETIQUETADO - COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA DESIGNADO DE LA BIBLIOTECA

Utilice las pautas a continuación para empacar su colección de la biblioteca y asegurarse de que se traslade de manera segura a la escuela receptor.



EDUCATIONAL TECHNOLOGY & EXTENDED LEARNING  
**INSTRUCTIONAL MATERIALS and WAREHOUSING**  
SAN ANTONIO INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT

## LIBRARY & DIGITAL COMMONS

Packing Materials for Campus Move/Consolidation

SAISD library and digital resources must be appropriately packed prior to any campus movement. The following are the approved procedures that should be followed to expedite this process and ensure the safe transport of the library collection.

STEP 1

### Labeling the Shelves for Packing

April 22-May 3

- Pull bookends from shelves, place them in a box and label the box(es) with the Library Miscellaneous Materials label.
- You will be labeling the sections in order.
  - Attach the appropriate section label on the library shelf.
  - Place a Start label at the beginning of the section and Stop label at the end of each section.
  - Add arrows to show continuity between the start and end of each section.
- Do not mix sections when labeling or boxing materials.



For more information, please contact Dr. Carol Bielke @ [cbielke1@saisd.net](mailto:cbielke1@saisd.net) or 210-554-2625.  
Working Draft - Updated 9/12/2023

- Warehouse Storage-Textbooks Only -White
- Library Miscellaneous Materials- Pink



EDUCATIONAL TECHNOLOGY & EXTENDED LEARNING  
**INSTRUCTIONAL MATERIALS and WAREHOUSING**  
SAN ANTONIO INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT

## LIBRARY & DIGITAL COMMONS

Packing Materials for Campus Move/Consolidation

SAISD library and digital resources must be appropriately packed prior to any campus movement. The following are the approved procedures that should be followed to expedite this process and ensure the safe transport of the library collection.

STEP 2

### Packing the Library Collection

May 20 - May 31

STEP 3

### Labeling Key for Boxes

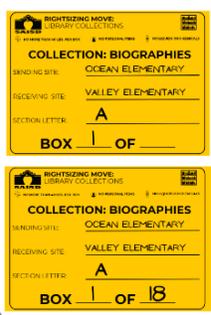
May 20 - May 31

For more information, please contact Dr. Carol Bielke @ [cbielke1@saisd.net](mailto:cbielke1@saisd.net) or 210-554-2625.  
Working Draft - Updated 9/12/2023

STEP 4

### Labeling Instructions

- 
- 
- 
- 
- 
-



For more information, please contact Dr. Carol Bielke @ [cbielke1@saisd.net](mailto:cbielke1@saisd.net) or 210-554-2625.  
Working Draft - Updated 9/12/2023



# EMBALAJE Y ETIQUETADO - LIBROS DE TEXTO

## DESIGNADO DE LA BIBLIOTECA

Utilice las pautas a continuación para empacar los materiales educativos de su escuela para garantizar que se trasladen de manera segura a la escuela receptor.



EDUCATIONAL TECHNOLOGY & EXTENDED LEARNING  
**INSTRUCTIONAL MATERIALS and  
WAREHOUSING**  
SAN ANTONIO INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT

### TEXTBOOKS

Preparing for Packing and Moving

The SAISD Instructional Materials Allotment resources must be appropriately stored, recycled, and/or disposed of prior to any campus movement. The following are the approved procedures that should be followed to expedite this process.

#### STEP 1

##### Packing Surplus Textbooks



January 3 - 16

- Contact the IRW Department to order standard warehouse boxes (18" x 12" x 9" ) and packing tape.
- Pack boxes with one type of item or title per box. Do not mix titles. This transfer REQUIRES temp help.
- Label each box with textbook title, ISBN, quantity, and subject/grade level.
- Labels must be taped to the top of the boxes.
- Boxes cannot be picked up for moving unless they have complete labels and have been appropriately recorded on the Materials Control Form.
- The Materials Control Form be utilized to ensure that all the boxes have been sent & received.

#### STEP 2

##### Packing Assigned Textbooks (EOY)



May 1 - 24

- Contact the IRW Department to order standard warehouse boxes (18" x 12" x 9" ) and packing tape.
- Ensure that the materials are checked back in using Insignia.
- Pack boxes with one type of item or title per box. Do not mix titles. This transfer REQUIRES temp help.
- Labels must be taped to the top of the boxes.
- Label each box with textbook title, ISBN, quantity, and subject/grade level.
- Boxes cannot be picked up for moving unless they have complete labels and have been appropriately recorded on the [Materials Control Form](#).
- The [Materials Control Form](#) be utilized to ensure that all the boxes have been sent & received.

For more information, please contact Dr. Carol Bielke @ [cbielke1@saisd.net](mailto:cbielke1@saisd.net) or 210-554-2625.  
Working Draft - Updated 9/7/2023



# LISTA DE VERIFICACIÓN DE PREPARACIÓN - **ADMINISTRADOR**

## RECURSOS DE LA ESCUELA

Utilice la lista de verificación a continuación para prepararse para la mudanza y asegurarse de que todos sus recursos lleguen a la ubicación adecuada.

### Registros estudiantiles

- Se reunió con el Comité de Documentación según la política del distrito para revisar la eliminación de la documentación que ya no es necesaria.
- Devolvió todos los registros estudiantiles (acumulativos, permanentes, y confidenciales) a la administración de la escuela antes del **31 de mayo**.

### Recursos de la biblioteca

- Los libros de texto de la biblioteca han sido inventariados, identificados para su eliminación y recogidos antes del **19 de enero**.
- Las colecciones de la biblioteca han sido eliminadas y distribuidas a los estudiantes antes del **16 de febrero**.
- Las colecciones de la biblioteca han sido empaquetadas con el proceso identificado del Sistema Decimal Dewey antes del **24 de mayo**.
- La tecnología de la biblioteca ha sido inventariada y marcada para su traslado antes del **24 de mayo**.

### Equipos de educación física y bellas artes

- El equipo de PE ha sido inventariado y empacado para su traslado antes del **31 de mayo**.
- Bellas Artes ha sido inventariada y empaquetada para su mudanza antes del **31 de mayo**.

### Recursos otorgados por subvención

- Siguió las instrucciones de embalaje de recursos emitidas por el distrito antes del **30 de mayo**.
- Incluir la información de recursos de subvención en el Inventory Tracker antes del **30 de mayo**.



# LISTA DE VERIFICACIÓN DE PREPARACIÓN - ADMINISTRADOR

## RECURSOS DE LA ESCUELA

Utilice la lista de verificación a continuación para prepararse para la mudanza y asegurarse de que todos sus recursos lleguen a la ubicación adecuada.

### Tecnología

- Las computadoras portátiles de los empleados se agregan a Insignia y se prestan en Insignia para todos los empleados antes del **15 de diciembre**
- La tecnología excedente o retirada (computadoras portátiles, Chromebooks, iPads, carritos, monitores, teclados, cables, etcétera .) se recopiló en una ubicación y se presentó una solicitud de eliminación de tecnología en el portal de soporte de TI antes del **15 de diciembre**.
- Los dispositivos de los estudiantes (iPads/Chromebooks) se (A) se registran en Insignia y (B) se empaquetan antes del **17 de mayo**.
- Los maestros han empacado toda la tecnología suelta en el aula antes del **30 de mayo**.
- Las computadoras portátiles de los empleados se agregan a Insignia y se prestan en Insignia para todos los empleados antes del **15 de diciembre**
- La tecnología de los estudiantes se registra en el inventario de Insignia de la escuela receptor antes del **15 de julio**.

### Recursos emitidos por el distrito

- Lea todas las instrucciones de embalaje y etiquetado antes del 8 de diciembre.
- Clasificó los recursos para traslado, donación y/o eliminación utilizando los criterios del distrito antes del 1 de diciembre.
- Recibió recursos de embalaje proporcionados por el distrito: 15 a 20 cajas (18x12x9 pulgadas), 1 marcador permanente, 2 rollos de cinta de embalaje y etiquetas generadas por el distrito.
- Embaló los recursos según las instrucciones de embalaje y SIN pesar más de 40 libras. antes del 31 de mayo
- Completó el formulario de seguimiento de inventario antes del 31 de mayo.
- La administración verificó los artículos para donación y eliminación antes de colocar las etiquetas finales en las cajas antes del 1 de diciembre.
- Notificar al director sobre la preparación del embalaje para que el conserje pueda mover cajas y objetos identificados al área de preparación para su recogida antes del 30 de mayo.



# LISTA DE VERIFICACIÓN DE PREPARACIÓN: **ADMINISTRACIÓN**

## COMITÉ DE GESTIÓN DE REGISTROS DE LA ESCUELA

Utilice la lista de verificación a continuación para prepararse para la mudanza y asegurarse de que todos los procedimientos de registros de la escuela hayan sido finalizados y abordados adecuadamente.

---

### Envío de la escuela: registros de estudiantes

- Inventario de registros estudiantiles completo (formulario C29-B) antes del **3 de mayo**
- Revisó los registros y determinó si cada uno debe conservarse o eliminarse, de acuerdo con el cronograma de retención en el Plan de gestión y seguridad de registros estudiantiles (formulario C29-A) antes del **24 de mayo**.
- Si corresponde, registros identificados y retenidos con una solicitud de Información Pública pendiente o demanda antes del **24 de mayo**.
- El custodio de registros aprobó la destrucción de los registros de los estudiantes (formulario C29-B) antes del **24 de mayo**.
- Un miembro del comité fue testigo de la destrucción completa de registros mediante la destrucción cruzada por parte de un proveedor de destrucción de registros el **24 de mayo**.
- Se ordenaron los registros retenidos por escuela receptor según Crystal Report antes del **7 de junio**
- Cajas bancarias etiquetadas y tapas colocadas con etiquetas de registros (formulario C29-C) en los cuatro lados antes del **7 de junio**.
- Registros retenidos en cajas en cajas bancarias etiquetadas con tapa antes del **7 de junio**
- Se registró la transferencia de cualquier registro entre las escuelas de origen y destino utilizando el Registro de acceso a los registros de los estudiantes (formulario F12-G) antes del **7 de junio**.

### Escuela receptores: registros de estudiantes

- La información de los estudiantes se escribió a mano en el Inventario de registros de estudiantes (formulario C-29B), que se agrega al Informe de inventario de registros de estudiantes "principiantes" de Crystal Enterprise antes del **7 de junio**.
- Garantizar muebles y espacio de almacenamiento adecuados para acomodar los registros actuales en papel antes del **7 de junio**.



# LISTA DE VERIFICACIÓN DE PREPARACIÓN - **ADMINISTRACIÓN**

## CIERRE DE INSTALACIONES

Utilice la lista de verificación a continuación para prepararse para la mudanza y asegurarse de que toda la logística de cierre de las instalaciones haya sido finalizada y abordada adecuadamente.

### Establecer un proceso de cierre

- Comunicar la decisión de cierre a los miembros del personal, los estudiantes y sus familias antes del **14 de noviembre**.
- Crear un cronograma detallado relacionado con las operaciones para cerrar una escuela que describa los hitos y plazos clave necesarios antes del **5 de diciembre**.
- Identificar a los miembros del equipo de cierre responsables de supervisar diferentes aspectos del proceso de cierre, como logística, comunicación y documentación, antes del **5 de diciembre**.

### Inventario, activos y retención de registros

- Consulte las acciones enumeradas en el diagrama de flujo **CORREGIR EL TAMAÑO PREPARACIÓN PARA MUDARSE - ADMIN** y en la **LISTA DE VERIFICACIÓN DE PREPARACIÓN - ADMIN**

### Procedimientos de cierre

- Mantenga documentación detallada de todas las actividades relacionadas con el cierre, incluidos registros de comunicación entre las partes, listas de inventario, transacciones financieras y documentos legales.
- Asegure las instalaciones implementando medidas de seguridad para proteger del vandalismo, robo o acceso no autorizado.
- Coordinar con los proveedores de servicios públicos para cancelar los servicios y utilidades necesarios. Asegúrese de que todas las facturas estén liquidadas y que las cuentas relacionadas con la escuela estén cerradas.
- Realice una caminata final y una inspección de las instalaciones para abordar cualquier inquietud de seguridad y mantenimiento. Aborde estas inquietudes con los departamentos asociados del distrito para garantizar que la propiedad quede en condiciones seguras y aceptables.



# ACCIONES PARA TOMAR

Coordinación y verificación:

- Implementar un equipo en movimiento
  - Comunicarse periódicamente con el equipo de mudanzas para garantizar que los recursos se transporten según lo planeado.
  - Implementar un proceso de verificación en la nueva escuela para garantizar que se hayan recibido todos los recursos.
  - Listas de inventario de referencia cruzada
- 

# CRONOGRAMA

Movimiento de Materiales de Junio a Julio

- El movimiento de materiales se producirá en momentos específicos que se determinarán en una fecha posterior.
  - Los designados de la escuela en las escuelas de envío y recepción utilizarán el Formulario de control de materiales para garantizar que se envíe y reciba la cantidad correcta de materiales.
- 

# RECURSOS



<https://livesaisd.sharepoint.com/sites/RightSizingResources-DRAFT>



# PROCESO DE RECEPCIÓN DE INVENTARIO

Todos los recursos educativos, incluidos libros de texto, libros de la biblioteca y materiales de la escuela, deben firmarse e inventariarse en la escuela receptor.

<b>RECURSO</b> Tipos de recursos identificados para deshierbe, reciclaje, almacenamiento, donación, traslado o eliminación.	<b>CERRAR SESIÓN</b> Los departamentos responsables de verificar la recepción de bienes movidos, donados, reciclados, almacenados o desechados.	<b>TRANSPORTE</b> Departamento responsable de mover los recursos.
<b>Recursos educativos</b> Incluye materiales educativos adoptados por el estado: consumibles, libros de texto de tapa dura, kits auxiliares y ediciones para maestros.	Tecnología educativa y aprendizaje ampliado Contacto: Becky Landa	Almacén Académico
<b>Bibliotecas de aula/librerías niveladas</b> Incluye salas de libros niveladas, bibliotecas de aula y otros conjuntos de lectura comprados por el departamento que no forman parte de la colección de la biblioteca de la escuela.	Plan de estudios, instrucción y evaluación. Contactos: Dra. Kendra Doyle	Instalaciones y servicios contratados
<b>Colecciones de la biblioteca</b> Incluye colecciones de la biblioteca, materiales de referencia, recursos STEAM K-5 y equipo de escaneo de la biblioteca.	Tecnología educativa y aprendizaje ampliado Contacto: Becky Landa	Instalaciones y servicios contratados
<b>Programa de jornada extendida</b> Incluye recursos y unidades de almacenamiento del After School Challenge.	Tecnología educativa y aprendizaje ampliado Contacto: Becky Landa	Instalaciones y servicios contratados
<b>Recursos de educación física</b> Incluye recursos y unidades de almacenamiento del After School Challenge.	Plan de estudios, instrucción y evaluación. Contacto: Dra. Kendra Doyle	Instalaciones y servicios contratados
<b>Recursos de Arte y Música</b> Incluye materiales e instrumentos de instrucción.	Bellas Artes Contacto: Dr. Daniel Loudenback	Instalaciones y servicios contratados
<b>Tecnología</b> Incluye Chromebooks/iPads para estudiantes, computadoras portátiles y de escritorio para empleados, laboratorios de computación,	Tecnología Contacto:	



# DOCUMENTOS

La retención de registros estudiantiles varía en términos de duración. Consulte las Pautas estatales sobre retención de registros para obtener detalles específicos. Las escuelas deben tener un Comité de Gestión de Registros de la escuela (AP C-29) establecido para tomar decisiones sobre la retención de los documentos.

<b>RECURSO</b> Tipos de recursos identificados por el Comité de Gestión de Registros de la escuela (AP C-29) para su eliminación, almacenamiento o transferencia a una nueva escuela.	<b>CERRAR SESIÓN</b> Los departamentos responsables de verificar la preparación de la escuela para su traslado, almacenamiento o eliminación.	<b>TRANSPORTE</b> Departamento responsable de mover los recursos.
<b>Registros estudiantiles</b> Incluye informes académicos, de asistencia y de calificaciones.	<b>PEIMS</b> Contacto: Josh Johannassen	Por determinar
<b>Registros estudiantiles</b> Incluye registros de salud de los estudiantes, disciplina y asesoramiento.	<b>Apoyo integrado para estudiantes y familias SEAD y prácticas restaurativas</b> Contacto: Beth Jones	Por determinar
<b>Registros estudiantiles</b> Incluye poblaciones especiales: Educación Especial, Sección 504 y Dislexia, Bilingües Emergentes, Migrantes, Dotados y Talentosos, y otras poblaciones especiales.	<b>Departamentos de programas</b> <b>Contactos:</b> Dra. Kristen Williams, Julie González, Esme Alday y Liz Ozuna.	Por determinar
<b>Registros de personal</b> Incluye el personal de la escuela y los registros de personal que deben conservarse según AP C-29. Consulte las pautas estatales sobre registros de personal.	<b>Gestión del capital humano</b> Contacto: Jill Rhodes Pruin	Por determinar
<b>Registros financieros</b> Incluye todos los registros financieros y MOU. Consulte las pautas estatales sobre registros financieros.	<b>Servicios financieros</b> Contacto: Dorothy Carreón	Por determinar
<b>Registros de la escuela</b> Incluye servicio de alimentación, transporte y registro de votantes.		Por determinar



# LISTAS DE VERIFICACIÓN DE PREPARACIÓN PARA **RECIBIR ENVÍOS**

Utilice la lista de verificación a continuación para prepararse para recibir materiales y garantizar que todos los recursos recibidos lleguen al lugar apropiado y se ingresen en los registros de inventario de la escuela.

## Preparación del área de preparación de la escuela

- Localice un mapa preciso de la escuela y anote el espacio de almacenamiento disponible
- Etiquete las áreas de preparación para recibir los materiales designados y agregue notaciones al mapa.
- Asegúrese de que las áreas de preparación estén limpias, despejadas y organizadas para recibir materiales.

## Recepción de materiales

- Asegúrese de recibir un formulario de control de materiales (biblioteca, legado, libro de texto o escuela) para los materiales que están en camino a sus áreas de preparación.
- Una vez recibidos los materiales, organice el envío de manera que pueda verificarse y conciliarse con las especificaciones de los formularios de control.
- Si las cantidades de envío recibidas se alinean con el formulario de control recibido de la escuela de origen, entonces los materiales se pueden integrar y agregar a los inventarios de la escuela de destino.
- Si se encuentra una discrepancia al conciliar los envíos recibidos con el formulario de control, comuníquese con el punto de contacto de la escuela de envío para obtener detalles sobre los artículos faltantes.
- Todos los elementos tecnológicos deben registrarse (escanearse) en la escuela receptor en Insignia.

### Consideraciones importantes:

- Las asignaciones de salones y/o los cambios de nivel de grado en las escuelas receptoras deben comunicarse al personal afectado antes del traslado programado de la escuela de origen.
- Las escuelas afectadas recibirán asistencia para mudarse y desempacar.



## ACCIONES PARA TOMAR

Configuración de recursos, apoyo docente y mantenimiento de registros:

- Colaborar con los profesores para organizar las aulas y configurar recursos.
- Ofrecer asistencia para garantizar que la tecnología esté configurada.
- Verificar que todos los registros de los estudiantes se transfieran de forma segura al personal autorizado.

---

## CRONOGRAMA

Evaluación, priorización y asignación de recursos:

- Identificar y categorizar recursos.
- Compilar un inventario
- Determinar qué recursos se trasladarán inmediatamente o se incorporarán gradualmente
- Facilitar el movimiento y comunicarse con las partes interesadas.

---

## RECURSOS



<https://livesaisd.sharepoint.com/sites/RightSizingResources-DRAFT>



Esta sección está  
bajo construcción.



Utilice este código QR para enviar comentarios.



## ACCIONES PARA TOMAR

Comentarios, documentación y revisión:

- Buscar comentarios de los maestros, el personal y las partes interesadas sobre el proceso de transición.
- Documentar todo el proceso de transición, incluidas las mejores prácticas y los desafíos enfrentados.

---

## CRONOGRAMA

- Noviembre de 2023 - julio de 2024: brinde oportunidades para recibir comentarios continuos a través de una encuesta de comentarios sobre el tamaño adecuado.
- Agosto de 2024: brinde la oportunidad de responder a la encuesta general de Rightsizing Move.

---

## IMPLEMENTACIÓN

EN CURSO



<https://forms.gle/wrqXhc741vtibFGK8>

SUMATIVO



<https://forms.gle/wrqXhc741vtibFGK8>





04

MEZCLA LA  
FAMILIA



# Tabla de Contenido

# ACTIVIDADES Y RECURSOS

Introducción

**Componente 1:**

Procesar sentimientos

**Componente 2:**

Familiarizarse

**Componente 3:**

Honrando nuestros edificios

**Componente 4:**

Mezclando la Familia

**Componente 5:**

Registrándose



# NOVEDADES

Una de nuestras principales preocupaciones en este proceso es garantizar la integración perfecta de nuestra familia para que cada escuela receptora y acogedora se sienta como en casa.

El cambio es difícil y entrar en un espacio desconocido con personas desconocidas puede resultar intimidante e incierto. Nuestro objetivo es garantizar que todos los estudiantes y familias se sientan bienvenidos y estén rodeados de un espacio que refleje a todas las escuelas y estudiantes que conforman la nueva familia escolar. Juntos, debemos fomentar y fomentar nuevas relaciones entre estudiantes, empleados y familias antes del inicio del año escolar 2024-2025. Debemos participar en actividades que honren nuestros edificios en cierre, creen espacios compartidos en nuestros nuevos edificios y reflejen las esperanzas y los sueños de todos nuestros estudiantes y familias en el nuevo espacio.

Con el aporte de muchas partes interesadas, para incluir estudiantes, empleados y familias, hemos creado un plan detallado que permitirá a las escuelas cerradas y a las escuela futuros dar la bienvenida a los recursos para adaptar eventos y actividades para satisfacer las necesidades únicas de su familia universitaria. Este plan describirá los materiales, los planes de lecciones, la financiación y el cronograma recomendado para las actividades que ayudarán a construir relaciones, crear espacios familiares y mostrar amor y atención a nuestros estudiantes, familias y escuela que cerrarán y darán la bienvenida hasta septiembre de 2024.



Esta sección está  
bajo construcción.



Utilice este código QR para enviar comentarios.





05

EVENTOS LEGADOS



# Tabla de Contenido

RECURSOS

LEGADOS

Esta sección está  
bajo construcción.



Utilice este código QR para enviar comentarios.





Utilice este código QR para enviar comentarios.



San Antonio ISD está comprometido a no discriminar por motivos de raza, color, origen étnico, cultura, religión, origen nacional, edad, sexo, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, apariencia, estatus de inmigración/ciudadanía, idioma materno, nivel socioeconómico, estado o discapacidad en sus programas educativos, servicios y funciones comerciales del Distrito. La información sobre las personas designadas para manejar consultas sobre políticas de no discriminación se puede encontrar en las Políticas de la Junta de SAISD DIA (Anexo) o FFH (Anexo), disponibles en línea en: <https://pol.tasb.org/PolicyOnline?key=176>.

Traducción.