



Proceso de Aprobación para Nombrar Instalaciones

1. El que solicita tendrá que medir el nivel de interés y apoyo de la comunidad y el personal de escolar en lo que se refiere al nombramiento. Si el que solicita tiene una lista de envío o una lista de contactos, se debe comunicar con las partes interesadas. Debe enviarles a todos un mensaje informándolos que se está realizando el esfuerzo de nombramiento (el que sea). El que solicita pide retroalimentación del máximo de personas posibles.
2. El que solicita necesitará un correo-e o una carta de la escuela declarando la aprobación del nombramiento.
3. El que solicita también necesitará una carta o correo-e de la familia del finado (o persona viva, dependiendo del repaso del procedimiento 3300) dando aprobación para el nombramiento. Si los miembros de la comunidad desean personalmente respaldar el nombramiento, pueden enviar correos electrónicos con sus ideas también.
4. El que solicita debe entregar una breve biografía sobre la persona *finado* (dependiendo de las circunstancias) ej. empleado del distrito, jubilado del distrito, patrimonio, influencia, alumnos/personal/atletas a quienes la persona haya inspirado, etc.
5. El que solicita debe confirmar de dónde van a provenir los fondos para los letreros (fondos privados). El que solicita debe trabajar con Randy White del Departamento de Planificación de Instalaciones Educativas para asegurar que los letreros se atengan a las políticas distritales.
6. El que solicita proporcionará una lista de firmas del personal apoyando al nombramiento.

Una vez haya proporcionado *todos* los artículos de arriba,

- A. El personal de Relaciones Distritales programará la solicitud de aprobación del Comité de Nombres Escolares (junta o correo-e).
- B. Una vez el Comité de Nombres Escolares haya aprobado el nombramiento, el personal de Relaciones Distritales preparará un informe para la mesa directiva basado en la información proporcionada y se lo entregará a la Mesa Directiva de Educación (BOE) para ser aprobado.
- C. Después de que la BOE apruebe el nombramiento, se le avisa al que solicita sobre el estado.
- D. Cualquier pedido de letreros debe ser procesado por el Departamento de Bienes Inmuebles de SDUSD