



## **AGENCIA DE PROVEEDOR DE SERVICIOS EXTERNOS Y PROCEDIMIENTO DE PROVEEDOR DE SERVICIOS EXTERNOS (SPE-P009)**

Sistema Escolar de Clarksville-Condado de Montgomery

### **1.0 ALCANCE:**

- 1.1 Este procedimiento describe el proceso que una agencia proveedora de servicios externos y sus empleados y/o agentes deben seguir y completar antes de prestar servicios a un estudiante elegible matriculado en el Sistema Escolar Clarksville-Montgomery County (CMCSS) en una instalación de CMCSS.

La versión en línea de este procedimiento es oficial. Por lo tanto, todas las versiones impresas de este documento son copias no

### **2.0 RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Director de poblaciones especiales
- 2.2 Especialista en IDEA
- 2.3 Director

### **3.0 AUTORIDAD DE APROBACIÓN:**

- 3.1 Director académico principal

### **4.0 DEFINICIONES:**

- 4.1 Agencia proveedora de servicios externos ("agencia") significa una agencia no perteneciente a CMCSS que proporciona servicios específicos, incluyendo, pero no limitado a servicios de pago privado según lo definido en el Código de Tennessee, Ann.§ 49-10-1501, a niños en edad escolar matriculados en CMCSS y que no está empleada ni contratada directamente por CMCSS, y en la que el estudiante que recibe servicios de la agencia o de sus empleados o agentes es remunerado de forma privada por la familia del estudiante o por una entidad externa.
- 4.2 Proveedor de servicios externos ("OSP" o "proveedor") significa un proveedor de servicios no CMCSS, incluyendo, pero no limitado a, un proveedor de pago privado según lo definido en el Código de Tennessee § 49-10-1501, empleado por una agencia de proveedor de servicios externos de pago privado y que preste un servicio específico a un estudiante, que no está empleado ni contratado directamente por CMCSS y es remunerado de forma privada por la familia del estudiante o por una entidad externa.
- 4.3 Punto de contacto de la agencia proveedor de servicios externos ("POC") significa el director, propietario/operador u otro personal de la agencia con la capacidad de verificar el estatus del empleado y firmar un Memorando de Entendimiento en nombre de la agencia.

### **5.0 PROCEDIMIENTO:**

- 5.1 El padre o tutor legal del estudiante envía una solicitud para recibir la Solicitud Escrita de Padres para Servicios de Proveedores de Servicios Externos, el Consentimiento para Servicios a Proveedores Externos y la Renuncia y Liberación de Responsabilidad Parental (SPE-F021) a [OSPA@cmcass.net](mailto:OSPA@cmcass.net).



## **AGENCIA DE PROVEEDOR DE SERVICIOS EXTERNOS Y PROCEDIMIENTO DE PROVEEDOR DE SERVICIOS EXTERNOS (SPE-P009)**

Sistema Escolar de Clarksville-Condado de Montgomery

---

- 5.1.1 CMCSS lanzará SPE-F021 a través de la plataforma digital CMCSS para que sea firmado electrónicamente por el padre o tutor legal.
- 5.1.2 CMCSS no aceptará una solicitud inicial de la agencia, un proveedor, empleados de la agencia ni ninguna entidad que no sea el padre o tutor legal del estudiante.
- 5.2 El padre o tutor legal recibirá la confirmación firmada de la Solicitud Escrita de Padres para Servicios de Proveedor de Servicios Externos, el Consentimiento para Servicios a Proveedores Externos y la Renuncia y Liberación de Responsabilidad Parental (SPE-F021) a través de la plataforma en línea.
  - 5.2.1 Si algún documento está incompleto o falta, CMCSS notificará al padre o tutor legal.
- 5.3 Al recibir el formulario SPE-F021 completado, CMCSS:
  - 5.3.1 Enviaré un correo electrónico a las agencias no inscritas para inscribirse en la plataforma en línea de CMCSS; o
  - 5.3.2 Enviaré la notificación de la nueva solicitud SPE-F021 a las agencias previamente inscritas a través de la plataforma online de CMCSS.
- 5.4 La matrícula requerirá que cada agencia proporcione el nombre, nombre y correo electrónico de un firmante autorizado para el formulario SPE-F023 "Memorando de Entendimiento Entre la Agencia Proveedora de Servicios Externos y el Sistema Escolar Clarksville-Montgomery County", nombre(s) y correo(s) electrónico(s) del punto de contacto (POC) de la agencia, dirección de la agencia y número de teléfono de la agencia.
- 5.5 CMCSS enviará el formulario SPE-F023 al firmante autorizado de la agencia a través de la plataforma en línea para su firma electrónica. La agencia debe firmar el Memorando de Entendimiento entre la Agencia Proveedora de Servicios Externos y el Sistema Escolar Clarksville-Montgomery County (SPE-F023) ("MOU") y es responsable de garantizar que sus empleados comprendan y cumplan con todos los requisitos contenidos en el MOU.
  - 5.5.1 El incumplimiento del MOU conllevará acciones correctivas, hasta e incluyendo la terminación del acceso del proveedor y/o la agencia a las instalaciones y terrenos de CMCSS
- 5.6 Al recibir el formulario SPE-F023 firmado, CMCSS enviará al POC de la agencia un enlace de la agencia para introducir la información personal de cada proveedor en la pestaña de información de OSP. Al completarse, CMCSS recibirá una notificación automática. La notificación sirve como aviso para una solicitud de verificación de antecedentes (agencias no ORI#) o para una revisión de informes de antecedentes (agencias con su propio ORI#).



## **AGENCIA DE PROVEEDOR DE SERVICIOS EXTERNOS Y PROCEDIMIENTO DE PROVEEDOR DE SERVICIOS EXTERNOS (SPE-P009)**

Sistema Escolar de Clarksville-Condado de Montgomery

- 5.6.1 La agencia deberá presentar anualmente una verificación de antecedentes válida para cada proveedor que se espere preste un servicio, ya sea directo o de supervisión, a un estudiante en una instalación de CMCSS. No proporcionar una verificación de antecedentes actualizada para cada nuevo curso escolar resultará en la suspensión y/o terminación del acceso de ese proveedor a las instalaciones y terrenos de CMCSS.
- 5.6.2 Si la agencia **no** dispone de un Identificador de la Agencia Originadora (ORI#), CMCSS enviará al proveedor individual un correo electrónico con instrucciones de toma de huellas y un correo electrónico separado que contiene el [formulario HUM-F090 "Solicitud de verificación de antecedentes de la Agencia"](#) para firma electrónica.
- 5.6.3 El proveedor programará y asistirá a la cita para la toma de huellas.
- 5.6.4 Al completar el formulario HUM-F090 por el proveedor y la agencia POC, el formulario se lanza automáticamente a Recursos Humanos de CMCSS ("RRHH"), donde permanecerá en espera hasta que RRHH de CMCSS reciba los resultados de las huellas dactilares. RRHH de CMCSS finalizará el formulario completando el estado de aprobación al final del formulario, y luego todas las partes recibirán la copia final.
- 5.6.5 Si la agencia tiene un ORI#, remitirá el Informe de Verificación de Antecedentes de Huellas Dactilares TBI/FBI a [OSPA@cmcss.net](mailto:OSPA@cmcss.net). Si el Informe sobre el proveedor de la agencia contiene indicaciones que no han sido desestimadas, el proveedor de la agencia debe proporcionar documentos subyacentes para la evidencia de desestimación de dicha indicación a [OSPA@cmcss.net](mailto:OSPA@cmcss.net). Una vez que Recursos Humanos de CMCSS revise el informe con las indicaciones y la documentación subyacente requerida, el POC de la agencia recibirá una respuesta con el estado de aprobación.
- 5.6.6 Al recibirlo por parte de RRHH de CMCSS el estado de la verificación de antecedentes (estatus BC), se introducirá en el enlace de la agencia por un representante de CMCSS.
- 5.6.7 Una vez aprobada la verificación de antecedentes, el proveedor recibirá el enlace de orientación OSP de CMCSS. El POC de la agencia será responsable de asegurar que cada proveedor complete la orientación OSP requerida antes de iniciar los servicios en el entorno CMCSS.
- 5.7 El POC de la agencia no eliminará ninguna información contenida en las pestañas OSP o de información del estudiante.
  - 5.7.1 Si un proveedor ya no trabaja con la agencia, el POC debe notificar inmediatamente a CMCSS introduciendo "eliminado por la agencia (introducir



---

## **AGENCIA DE PROVEEDOR DE SERVICIOS EXTERNOS Y PROCEDIMIENTO DE PROVEEDOR DE SERVICIOS EXTERNOS (SPE-P009)**

Sistema Escolar de Clarksville-Condado de Montgomery

---

fecha de notificación)" en la pestaña de información de la OSP. Esta entrada notificará automáticamente a un representante de CMCSS por correo electrónico.

- 5.7.2 Si el proveedor eliminado no atendió a ningún estudiante durante el año escolar actual, introduzca una nota que indique "No atendió a ningún alumno" en la pestaña de información del OSP.
- 5.7.3 Si el proveedor removido atendió a algún estudiante durante el año escolar actual, el POC de la agencia debe asegurarse de que las fechas de inicio y fin se introduzcan en la pestaña de información del estudiante.
- 5.8 La agencia y cada proveedor que se espere preste un servicio a un estudiante CMCSS, ya sea directo o supervisado, deben firmar un Acuerdo de Confidencialidad (SPE-F020) y cumplir con todas las políticas, procedimientos, el Memorando de Entendimiento y las leyes estatales y federales sobre la confidencialidad estudiantil correspondientes a CMCSS.
  - 5.8.1 Una violación del Acuerdo de Confidencialidad o de cualquier política, procedimiento, Memorando de Entendimiento o ley estatal o federal aplicable de CMCSS respecto a la confidencialidad estudiantil resultará en la terminación del acceso del proveedor y/o la agencia a las instalaciones de CMCSS.
  - 5.8.2 Ni el proveedor ni la agencia pueden proporcionar servicios de telemedicina o virtuales, ya sean directos o supervisados, a un estudiante en un campus de CMCSS.
- 5.9 La agencia presentará una Renuncia y Liberación de Responsabilidad (SPE-F022) para la agencia y para cada proveedor que se espere preste un servicio, ya sea directamente o supervisando, a un estudiante en una instalación CMCSS. Se debe proporcionar una Renuncia y Liberación de Responsabilidad (SPE-F022) para cada estudiante atendido por la agencia y/o proveedor.
- 5.10 El POC de la agencia es responsable de completar la información requerida en la pestaña de información del estudiante. Esta información puede introducirse en cualquier momento, pero el estudiante no estará activo hasta que CMCSS reciba el formulario SPE-F021 firmado por el padre o tutor legal.
  - 5.10.1 El POC de la agencia deberá introducir el nombre completo del estudiante (sin iniciales), el colegio, el nombre del padre/tutor legal y el correo electrónico en la sección correspondiente del proveedor.
  - 5.10.2 El POC de la agencia deberá introducir las fechas reales de inicio y finalización del servicio (estas no son fechas proyectadas). La fecha de inicio es el primer día en que el proveedor atiende al estudiante en una instalación CMCSS. La fecha de



---

## **AGENCIA DE PROVEEDOR DE SERVICIOS EXTERNOS Y PROCEDIMIENTO DE PROVEEDOR DE SERVICIOS EXTERNOS (SPE-P009)**

Sistema Escolar de Clarksville-Condado de Montgomery

---

finalización es el último día en que el proveedor atiende directamente al estudiante en instalaciones de CMCSS.

5.11 La agencia y cada proveedor que se espere preste un servicio a un estudiante CMCSS, ya sea directo o supervisado, deben firmar un Acuerdo de Confidencialidad (SPE-F020) y cumplir con todas las políticas, procedimientos, el Memorando de Entendimiento y las leyes estatales y federales sobre la confidencialidad estudiantil correspondientes a CMCSS.

5.11.1 Cuando el estudiante pase a estado activo, CMCSS enviará el formulario SPE-F020 al POC de la agencia y al proveedor a través de la plataforma en línea para firmas electrónicas. El formulario completado se subirá a la pestaña de información del estudiante.

5.11.2 Una violación del Acuerdo de Confidencialidad o de cualquier política, procedimiento, Memorando de Entendimiento o ley estatal o federal aplicable de CMCSS respecto a la confidencialidad estudiantil resultará en la terminación del acceso del proveedor y/o la agencia a las instalaciones de CMCSS.

5.11.3 Ni el proveedor ni la agencia pueden proporcionar servicios de telemedicina o virtuales, ya sean directos o supervisados, a un estudiante en un campus de CMCSS.

5.12 La agencia presentará una Renuncia y Liberación de Responsabilidad (SPE-F022) para la agencia y para cada proveedor que se espere preste un servicio, ya sea directo o supervisado, a un estudiante en una instalación CMCSS. Se debe proporcionar una Renuncia y Liberación de Responsabilidad (SPE-F022) para cada estudiante atendido por la agencia y/o proveedor.

5.12.1 Cuando el estudiante pase a estado activo, CMCSS enviará el formulario SPE-F022 al POC de la agencia y al proveedor a través de la plataforma en línea para firmas electrónicas. El formulario completado se subirá a la pestaña de información del estudiante.

5.13 La agencia debe presentar prueba de seguro de responsabilidad profesional, incluyendo prueba de que CMCSS está identificada como parte asegurada adicional, conforme a los requisitos del MOU, enviando una copia a [OSPA@cmcss.net](mailto:OSPA@cmcss.net).

5.14 La agencia debe presentar una copia actualizada de la licencia y/o certificación de cada proveedor que se espera preste un servicio, ya sea directo o supervisado, a un estudiante de CMCSS en una instalación CMCSS enviando una copia a [OSPA@cmcss.net](mailto:OSPA@cmcss.net)

5.15 Al recibir toda la documentación requerida de la agencia y el proveedor, se enviará una notificación al padre o tutor legal del estudiante y al POC de la agencia informando que



---

## **AGENCIA DE PROVEEDOR DE SERVICIOS EXTERNOS Y PROCEDIMIENTO DE PROVEEDOR DE SERVICIOS EXTERNOS (SPE-P009)**

Sistema Escolar de Clarksville-Condado de Montgomery

---

todos los formularios e información requeridos han sido presentados y aprobados. Se informará al padre o tutor legal de que puede contactarse con el director escolar o su representante para programar la reunión de colaboración. Se enviará una notificación al director del estudiante o a su representante confirmando que todos los requisitos han sido cumplidos por el padre o tutor legal y la agencia.

- 5.15.1 El proveedor y la agencia tienen prohibido iniciar servicios en un campus de CMCSS hasta que toda la documentación requerida sea presentada y aprobada por CMCSS.
- 5.16 En un plazo de 5 días escolares desde la solicitud del padre o tutor legal para programar una reunión de colaboración, el director del alumno o su representante programará una reunión de colaboración con el padre o tutor legal del alumno, el proveedor y/o representante de la agencia, y el administrador de caso IDEA del alumno o el coordinador de la Sección 504, según corresponda.
  - 5.16.1 La reunión de colaboración puede llevarse a cabo virtualmente vía Zoom, por conferencia telefónica o en persona según lo determine oportuno el director o su representante.
  - 5.16.2 El personal de CMCSS no se reunirá con el proveedor y/o el representante de la agencia sin la presencia del padre o tutor legal.
  - 5.16.3 El objetivo principal de la reunión de colaboración es determinar las cantidades y el horario de servicio del proveedor para el día escolar, así como la ubicación de los servicios. Aunque los representantes escolares deben considerar las recomendaciones de servicios del proveedor y/o de la agencia, deben tomar una decisión individualizada basada en las necesidades del estudiante respecto a los servicios del proveedor en el entorno escolar, equilibrando e implementando los servicios de manera que preserve la integridad del entorno educativo y minimice la interrupción en la enseñanza, el aprendizaje del alumnado y el funcionamiento escolar.
  - 5.16.4 La reunión de colaboración también puede incluir información sobre procedimientos específicos para visitantes escolares, procedimientos de emergencia, expectativas de comunicación y cualquier otro tema que considere apropiado por el director o su representante.
- 5.17 Tras la reunión de colaboración, el director o su representante proporcionará un Resumen Escrito de la Colaboración (SPE-F024) confirmando el horario y la ubicación de los servicios del proveedor al padre o tutor legal del estudiante.
- 5.18 CMCSS proporcionará las adaptaciones razonables necesarias para que el proveedor preste servicios en las instalaciones de CMCSS.



---

**AGENCIA DE PROVEEDOR DE SERVICIOS EXTERNOS Y  
PROCEDIMIENTO DE PROVEEDOR DE SERVICIOS EXTERNOS  
(SPE-P009)**

Sistema Escolar de Clarksville-Condado de Montgomery

---

- 5.19 La agencia es responsable de proporcionar toda la supervisión clínica necesaria de sus empleados dentro del entorno escolar para garantizar una supervisión adecuada de la implementación del servicio y la observación directa de las prácticas del proveedor.
- 5.20 Se espera que el proveedor y la agencia cumplan con todas las políticas, procedimientos, el MOU y todas las leyes estatales y federales aplicables de CMCSS. En caso de que surjan preocupaciones sobre la conducta o la implementación del servicio del proveedor o agencia, CMCSS documentará las preocupaciones y convocará una reunión con el proveedor y/o el representante de la agencia, el padre o tutor legal, y el personal escolar correspondiente para revisar la preocupación y las posibles acciones correctivas, hasta e incluyendo la terminación del acceso del proveedor y/o la agencia a las instalaciones de CMCSS.
- 5.20.1 El proveedor y/o la agencia tiene estrictamente prohibido realizar las siguientes acciones: violar los requisitos de confidencialidad estudiantil, interactuar con otros estudiantes más allá del contacto incidental, imponer restricciones o aislamientos a un estudiante, crear preocupaciones de seguridad para estudiantes y/o personal, o cualquier intento de reclutar de forma independiente a estudiantes o familias, comercializar servicios a través del personal escolar, distribuir materiales promocionales sin autorización o solicitar clientes dentro del entorno educativo. Una violación de esta sección resultará la terminación inmediata del acceso del proveedor y/o la agencia a las instalaciones de CMCSS.
- 5.21 Si el padre o tutor legal no está de acuerdo con una decisión de CMCSS respecto a la implementación o continuación de los servicios del proveedor o la capacidad de acceso de un proveedor y/o agencia, el padre o tutor legal podrá apelar dicha decisión.
- 5.21.1 Para presentar una apelación, el padre o tutor legal debe, dentro de los 10 días escolares posteriores a la decisión, presentar una apelación por escrito al subdirector de poblaciones especiales. La apelación por escrito debe contener información suficiente sobre el desacuerdo del padre o tutor legal con la decisión de la CMCSS y los hechos y pruebas que respaldan su posición. El subdirector de poblaciones especiales o su representante podrá contactar al padre o tutor legal para aclaraciones o información adicional según corresponda.
- 5.21.1.1 Si un padre o tutor legal no puede presentar una apelación por escrito o necesita ayuda, el padre o tutor legal puede contactar al subdirector de poblaciones especiales para recibir asistencia adicional.
- 5.21.2 En un plazo de tres (3) días hábiles desde la presentación de la apelación, el subdirector de poblaciones especiales o su representante confirmará la recepción con el padre o tutor legal.



## **AGENCIA DE PROVEEDOR DE SERVICIOS EXTERNOS Y PROCEDIMIENTO DE PROVEEDOR DE SERVICIOS EXTERNOS (SPE-P009)**

Sistema Escolar de Clarksville-Condado de Montgomery

5.21.3 El subdirector de poblaciones especiales o su representante puede contactar a la escuela para obtener una explicación de su posición, incluyendo, pero no limitándose a, documentación de apoyo, datos u otra información relevante.

5.21.4 En un plazo de cinco (5) días escolares desde la confirmación de la recepción de la apelación por escrito del padre o tutor legal, el subdirector de poblaciones especiales o su representante emitirá una decisión por escrito al padre o tutor legal y al director, ya sea para confirmar o modificar la decisión de CMCSS en cuestión en la apelación.

5.21.4.1 La decisión del subdirector de poblaciones especiales o de su representante será definitiva, vinculante e inapelable.

### **6.0 DOCUMENTOS ASOCIADOS:**

- 6.1 Acuerdo de Confidencialidad para Agencia Proveedor de Servicios Externos y Proveedor de Servicios Externos ([SPE-F020](#))
- 6.2 Renuncia de Responsabilidad y Liberación para Proveedores Externos de Servicios ([SPE-F022](#))
- 6.3 Memorando de Entendimiento entre la Agencia Proveedora de Servicios Externos y el Sistema Escolar de Clarksville-Condado de Montgomery ([SPE-F023](#))
- 6.4 Política de Servicios de Proveedores Externos ([INS-A047](#))
- 6.5 Resumen de la Colaboración (SPE-F024)
- 6.6 Solicitud Escrita de Padres para Servicios a Proveedores Externos, Consentimiento para Servicios a Proveedores Externos y Renuncia y Liberación de Responsabilidad Parental ([SPE-F021](#))

### **7.0 TABLA DE RETENCIÓN DE REGISTROS:**

| <b><u>Identificación</u></b>                                                     | <b><u>Almacenamiento</u></b>   | <b><u>Retención</u></b>                                   | <b><u>Disposición</u></b> | <b><u>Protección</u></b> |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|
| SPE-F021<br>Solicitud de los Padres, Consentimiento y Renuncia a Responsabilidad | Original en la Oficina Central | Al graduarse o abandonar la escuela por parte del alumno. | Triturar                  | Oficina cerrada          |
| Acuerdo de Confidencialidad SPE-F020                                             | Original en la Oficina Central | Al graduarse o abandonar la escuela por parte del alumno  | Triturar                  | Oficina cerrada          |



**AGENCIA DE PROVEEDOR DE SERVICIOS EXTERNOS Y  
PROCEDIMIENTO DE PROVEEDOR DE SERVICIOS EXTERNOS  
(SPE-P009)**

Sistema Escolar de Clarksville-Condado de Montgomery

|                                         |                                |                                                                            |          |                 |
|-----------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------|
| Declaración de Responsabilidad SPE-F022 | Original en la Oficina Central | Al graduarse o abandonar la escuela por parte del alumno                   | Triturar | Oficina cerrada |
| Acuerdo SPE-F023                        | Oficina Central                | Mientras que la agencia tenga empleados en las escuelas CMCSS más dos años | Triturar | Oficina cerrada |

**8.0 HISTORIAL DE REVISIONES:**

| <u>Fecha:</u> | <u>Rev.</u> | <u>Descripción de la revisión:</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1/23/14       |             | Lanzamiento inicial                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 8/14/23       | A           | Se añadieron pasos en Al graduarse o abandonar la escuela por parte del alumno el procedimiento para permitir la aprobación por parte del director de Poblaciones Especiales/Departamento de Poblaciones Especiales como primer paso antes de que los proveedores de servicios sean aprobados a nivel de edificio. |
| 8/1/26        | B           | Revisión del procedimiento completo para alinearlo con el procedimiento temporal en línea de OSPA en preparación para el futuro Sistema Automatizado de Gestión OSPA; Actualización del lenguaje para cumplir con los requisitos legislativos de 2026.                                                             |

**Fin del procedimiento\*\*\***