

IFTIN Charter School

Instrucciones para llenar la forma de inscripción TK-8

Por favor complete los espacios en blanco de la Forma de Inscripción de PreK a 12º del Unificado de San Diego con letra imprenta y con tinta azul o negra. Llene los recuadros de las Secciones I-III y firme la forma en la página 2. Observe que se necesita verificar la información que nos provea en los recuadros 3, 6 y 14 para inscripciones nuevas en la escuela.

Si está llenando una forma pre-completada, por favor observe que la información de las Secciones I-III refleja respuestas de una Forma de Inscripción previa que recibimos de usted. Por favor, haga las correcciones a las Secciones I-III, firme y feche el reverso de la forma (aún si no se necesitaron correcciones), y devuelva la forma a la escuela del estudiante.

SECCIÓN I: Información del estudiante	
Recuadros 1-2.	Estos son SÓLO para uso de la OFICINA. No ingrese información en estos recuadros.
Recuadro 3. Nombre Legal	Ingrese el Nombre Legal del estudiante (como consta en el acta de nacimiento u otro documento legal): Apellido, Nombre, Segundo Nombre/Inicial y Sufijo (Jr, II, III). AVISO: El nombre legal del estudiante y su fecha de nacimiento deben verificarse por el personal de la oficina. Las formas de verificación incluyen: acta de nacimiento, affidavit, registros eclesíasticos o pasaporte.
Recuadro 4. Nombre de preferencia/real:	Anote un nombre (nombre, segundo nombre) que use el estudiante si no usa su nombre legal indicado en el recuadro 3. El nombre indicado en el recuadro 4 aparecerá en la lista del maestro. Para que este nombre aparezca en documentos adicionales de la escuela, por favor use la forma de Solicitud de Cambio de Información del Estudiante en la escuela del estudiante.
Recuadro 5. Previo(s) nombre(s) legal(es) (opcional):	Anote el nombre que pueda haber usado el estudiante o el nombre con el que lo conozcan y que es distinto al indicado en el recuadro 3. Si no hay otro nombre legal, deje en blanco.
Recuadro 6. Fecha de nacimiento:	Anote la fecha de nacimiento usando mm/dd/aaaa (mes/día/año)
Recuadro 8. Género	Marque Masculino (M) o Femenino (F).
Recuadro 9. Etnicidad hispana/latina	Marque un solo recuadro indicando "Sí" o "No" si el niño es hispano o latino.
Recuadro 10. Raza	Seleccione una o más categorías de las razas anotadas. (<i>Vea la definición en "RACE/ETHNIC DEFINITIONS FOR PK-12 ENROLLMENT CARD"</i>).
Recuadro 11. Compartir información	Marque 'Opt Out' (no participar) sólo si usted no quiere que las direcciones y número de teléfono del estudiante sean compartidas con organizaciones o grupos.
Recuadro 12. Dirección de correo-e del estudiante (opcional):	Anote el correo-e del ESTUDIANTE o deje en blanco si no tiene correo-e
Recuadro 13. Domicilio de la familia	Anote el domicilio donde vive el estudiante, incluyendo la ciudad, estado y código postal. Si viven en alguna parte temporalmente debido a dificultades económicas, puede usar el domicilio de la escuela como domicilio de la familia.
Recuadro 14. Teléfono de casa	Anote el número de teléfono de donde vive el estudiante. Incluya el código de área.
Recuadro 15. Dirección postal	Si recibe correo en otro domicilio que no sea el domicilio de la familia en el recuadro 14, anote el domicilio aquí.
Recuadro 16. Ciudad, estado, país de nacimiento:	Anote la ciudad y estado donde nació el estudiante.
Recuadro 17. Primera inscripción en una escuela de California (K-12)	Anote la fecha de la primera inscripción en una escuela de California en los grados K-12. Si el estudiante va a ingresar a kínder, anote el primer día de clases.
Recuadro 18. Primera inscripción en una escuela de Estados Unidos (K-12)	Anote la fecha de la primera inscripción en una escuela de Estados Unidos en los grados K-12. Si el estudiante va a ingresar a kínder, anote el primer día de clases.
Recuadro 19. Encargado actual del cuidado del estudiante	Marque 'padre/madre/tutor legal' u 'otro adulto'.
Recuadro 20a. Situación residencial	Marque UN recuadro que describa mejor dónde vive el estudiante.
Recuadro 20b. Jóvenes sin hogar, no acompañados o que han escapado de casa	Si el alumno carece de una residencia fija, regular y nocturna adecuada, marque la situación sin hogar (compartiendo) con otras personas debido a falta de hogar, dificultades económicas o razones similares; hotel/motel ; residiendo en un albergue ; o sin cobijo —un lugar público o privado no designado generalmente como alojamiento regular para dormir). Marque el recuadro de menor no acompañado si el estudiante ha sido identificado como sin hogar y no está bajo el cuidado directo de sus padres o tutor legal. Marque el recuadro de menor que ha escapado de casa si el estudiante es menor de 18 años, ha dejado el hogar sin permiso de padres/tutores y ha estado fuera de casa por una noche o más. Si marca el recuadro menor que ha escapado de casa , los recuadros sin hogar y menor no acompañado también deben marcarse.

Recuadro 21. Otra situación residencial	Marque sólo un recuadro si corresponde a otra situación residencial.
Recuadro 22. Hermanos en edad escolar	Si tiene otros estudiantes que asisten actualmente (o que vayan a ingresar este año) a una escuela del Unificado de San Diego en los grados PreK-12, anote el nombre completo, grado y escuela. Si necesita anotar más escuelas, use el recuadro de Notas/Información Adicional en la Sección IV.
PARTE II: Información de contacto	
Recuadro 23. Información de contacto	<p>Anote la información del contacto del padre/tutor para proveerla a la escuela. Este es el contacto principal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo del contacto: Anote su nombre completo. • Relación: Anote su parentesco con el estudiante (madre, padre, tutor legal, padrastro/madrastra, representante de agencia, hermano o hermana, cuñado o cuñada, primo, menor emancipado, suegro/suegra, amigo, abuelos, agente de la ley, etc.). • ¿Vive con el estudiante?: Marque 'Sí' o 'No' Si su domicilio es diferente del anotado en el recuadro 14 para el estudiante, escríbalo aquí. • Teléfonos de casa, trabajo, celular: Anote los números de casa, trabajo y celular (opcional). Incluya las extensiones, si fuera necesario. • Dirección de correo-e: Anote el correo electrónico de su casa (opcional). Un miembro del personal docente le va a preguntar sobre esto. • Empleador: Anote el nombre de su empleador o negocio. • Fuerzas armadas Marque todo lo que corresponda. • Lengua materna: Anote la lengua materna de usted. • Nivel educativo: Circule el más alto grado educativo que haya usted terminado en cualquier escuela. Marque sólo uno. <ul style="list-style-type: none"> - No terminó la preparatoria - Terminó la preparatoria - Algo de universidad/Grado de asociado - Graduado de la universidad - Licenciatura/Posgrado - Se niega a responder • Información adicional: Marque todo lo que corresponda. <ul style="list-style-type: none"> - Requiere intérprete: Usted necesitará un intérprete para comunicarse con la escuela y los maestros del estudiante: - Acceso en línea para padres: Usted puede querer ver la asistencia del estudiante a la escuela y la información de calificaciones en línea usando <i>PowerSchool Parent Portal</i> (si la escuela ofrece este servicio) y <i>Nviance</i> para familias de escuela intermedia/preparatoria
Recuadro 24. Otra información adicional de contacto	<p>Anote la información de otro contacto del padre/madre/tutor para tenerla en la escuela. Complete las secciones como en el recuadro 23.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información adicional: Marque todo lo que corresponda para el otro contacto. <ul style="list-style-type: none"> - Este contacto necesita copia de la boleta de calificaciones del estudiante.* - Este contacto necesita copia del reporte de progreso del estudiante.* - Requiere intérprete (ver recuadro 23). - Acceso en línea para padres (ver recuadro 23). <p>* Nota: Por sistema, el contacto nombrado en el recuadro 24 recibe esta información.</p>
Recuadro 25. Contactos de emergencia	<p>Anote la información de dos contactos de emergencia que puedan ser localizados por teléfono en caso de que los padres/tutores no puedan ser localizados. Proporcione el nombre completo del contacto, su relación con el estudiante, números de teléfono, y lengua materna. AVISO: Si necesita anotar más nombres, use el recuadro de Notas/Información adicional en la Sección IV.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información adicional: Marque todo lo que corresponda para los contactos de emergencia. <ul style="list-style-type: none"> - Requiere intérprete (ver recuadro 23). - Sí puede recoger al estudiante: Se autoriza a la escuela a dejar que el contacto de emergencia recoja al estudiante en la escuela.
SECCIÓN III: Preguntas para padres/tutores	
Recuadros 26-33.	Favor de contestar las preguntas 26-33.
Firma y fecha	Debe firmar y anotar la fecha en esta forma.
SECCIÓN IV: Información Administrativa del Distrito—PARA USO DE OFICINA SOLAMENTE	
Recuadros 34-47b.	Estos son para uso EXCLUSIVO de la OFICINA (a menos que utilice la sección de Notas/Información adicional para agregar información adicional de las Secciones I o II).