



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE SAN DIEGO

Instrucciones para llenar el formulario de inscripción PreK-12

Por favor llene los espacios en blanco del formulario de inscripción PreK-12 del Distrito Unificado de San Diego con letra de molde y con tinta azul o negra. Llene los recuadros de las Secciones I-III y firme la página 2. Tome en cuenta que se necesita verificar la información que nos proporcione en los recuadros 3, 6 y 12 para inscripciones nuevas en la escuela. Si está llenando un formulario que el sistema ha generado, recuerde por favor que la información de las Secciones I-III refleja respuestas de un formulario de inscripción previo que recibimos de usted. Por favor, haga las correcciones pertinentes a las Secciones I a III, firme y feche el reverso del formulario (aún si no necesita correcciones) y entregue el formulario a la escuela del alumno.

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	<p>Escriba 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).</p> <p>NOTA: El nombre legal del estudiante y su fecha de nacimiento deberán verificarse por el personal de la oficina. Los documentos de verificación incluyen un acta de nacimiento, una declaración juramentada, registros eclesiásticos o pasaporte.</p>
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. Si desea que este nombre aparezca en documentos adicionales de la escuela, por favor llene el formulario de solicitud de cambio de información del estudiante en la escuela del alumno.
Recuadro 5. Previo(s) nombre(s) legal(es) (opcional)	Escriba 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	Escriba la fecha de nacimiento en formato mm/dd/aaaa (mes/día/año)
Recuadro 7. Género	Marque Masculino (M) o Femenino (F).
Recuadro 8. Etnicidad hispana/latina	Marque un solo recuadro indicando "Sí" o "No" si el niño es hispano o latino.
Recuadro 9. Raza	<p>Seleccione una o más categorías de las razas anotadas.</p> <p><i>(Consulte el documento "DEFINICIONES DE RAZA/GRUPO ÉTNICO PARA FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN PREK-12")</i></p>
Recuadro 10. Divulgación de información	Indique 'Opt Out' (no participar) sólo si usted no quiere que las direcciones y número de teléfono del estudiante se compartan con organizaciones o grupos. <i>(Consultar Información para Padres.)</i>
Recuadro 11. Dirección de correo electrónico del alumno (opcional):	Escriba el correo electrónico del ESTUDIANTE o deje en blanco si no tiene correo electrónico
Recuadro 12. Domicilio de la familia	Anote el domicilio donde vive el estudiante, incluyendo la ciudad, estado y código postal. Si viven en algún lugar temporalmente debido a dificultades económicas, puede usar el domicilio de la escuela como domicilio de la familia.
Recuadro 13. Teléfono de casa	Escriba el número de teléfono de donde vive el estudiante. Incluya el código de área.
Recuadro 14. Dirección postal	Si recibe correo en otro domicilio diferente al recuadro 12, apúntelo aquí.
Recuadro 15. Ciudad, estado, país de nacimiento:	Escriba la ciudad y estado donde nació el estudiante.
Recuadro 16. Primera inscripción en una escuela de California (TK-12)	Anote la fecha de la primera inscripción en una escuela de California en los grados TK-12. Si el estudiante va a ingresar a kínder, anote el primer día de clases.
Recuadro 17. Primera inscripción en una escuela de Estados Unidos (TK-12)	Anote la fecha de la primera inscripción en una escuela de Estados Unidos en los grados TK-12. Si el estudiante va a ingresar a kínder, anote el primer día de clases.
Recuadro 18. Adulto encargado del cuidado del estudiante actualmente	Marque 'padre/madre/tutor legal' u 'otro adulto'.
Recuadro 19a Situación de residencia temporal	Marque UN recuadro que describa mejor dónde vive el estudiante.
Recuadro 19b Jóvenes sin hogar, no acompañados o que se han escapado de casa	<p>Si el alumno carece de una residencia fija, regular y nocturna adecuada, marque la situación apropiada de sin hogar (comparte—comparte la casa con otras personas debido a falta de hogar, dificultades económicas o razones similares; hotel/motel; reside en un alberque; o sin hogar—un lugar público o privado no designado generalmente como alojamiento regular para dormir).</p> <p>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.</p> <p>Marque el recuadro de menor que se 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 se ha escapado de casa, los recuadros sin hogar y menor no acompañado también deben marcarse.</p>
Recuadro 20. Otra situación residencial	Marque sólo un recuadro si corresponde a otra situación residencial.
Recuadro 21. Hermanos en edad escolar	Si tiene otros estudiantes que asisten actualmente (o que vayan a ingresar este año) a una escuela del Distrito 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 22. Información de Contacto	<p>Anote la información del contacto del padre/tutor para compartir con 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, oficial de la ley, etc.). • ¿Vive con el estudiante?: Marque 'Sí' o 'No' Si su domicilio es diferente del anotado en el recuadro 12 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 electrónico: Anote el correo electrónico de su casa (opcional). • Empleador: Anote el nombre de su empleador o negocio. • Fuerzas armadas Marque todo lo que corresponda. • Idioma materno: Anote la lengua materna de usted. • Nivel educativo: Marque el grado educativo más alto que usted ha terminado en cualquier escuela. Marque sólo uno. <ul style="list-style-type: none"> - No terminó la preparatoria - Terminó la preparatoria - Algo de universidad/Título AA - Graduado de la universidad - Licenciatura/Posgrado - Se niega a responder • Información adicional: Indique todo lo que corresponda. <ul style="list-style-type: none"> - Necesita intérprete: Usted necesitará un intérprete para comunicarse con el personal escolar y maestros. - Acceso en línea para padres: Usted quiere ver la asistencia del estudiante e información sobre las calificaciones en línea usando <i>PowerSchool Parent Portal</i> (si la escuela ofrece este servicio) y <i>Naviance</i> para las familias de escuela intermedia/preparatoria
Recuadro 23. Información Adicional de los Contactos de Emergencia	<p>Anote información de segundo padre/tutor/contacto. Complete las secciones como en el recuadro 22.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información adicional: Indique 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 informe de progreso del estudiante.* - Necesita intérprete (ver recuadro 22). - Acceso en línea para padres (ver recuadro 22). <p>* Nota: El contacto nombrado en el recuadro 22 recibe esta información automáticamente.</p>
Recuadro 24. 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. NOTA: 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: <ul style="list-style-type: none"> Marque todo lo que corresponda para los contactos de emergencia. - Necesita intérprete (ver recuadro 22). - Sí puede recoger al estudiante: Se autoriza a la escuela a liberar al alumno a esta persona
SECCIÓN III: Preguntas para padres/tutores	
Recuadros 25-33.	Favor de contestar las preguntas 25-33.
Firma y fecha	Debe firmar y fechar el formulario.
SECCIÓN IV: Información Administrativa del Distrito—PARA USO DE OFICINA SOLAMENTE	
Recuadros 34-47.	Estos son para uso EXCLUSIVO de la OFICINA (A menos que utilice la sección Notas/Información Adicional para agregar información adicional de las Secciones I o II).