



# DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE SAN DIEGO

Instrucciones para llenar el formulario de inscripción PreK-12

Por favor complete 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 necesita verificar la información que nos proporcione en los recuadros 3, 6 y 12 para inscripciones nuevas en la escuela. Si llena un formulario con información previa eso significa que la información de las Secciones I-III refleja respuestas de un formulario de inscripción que recibimos de usted anteriormente. 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	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). <b>AVISO:</b> 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.
Recuadro 4. Nombre en lista de asistencia del maestro	Escriba el 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. Para cambiar la preferencia de nombre/género, clique en este enlace: " <a href="#">Forma de Google para cambio urgente de nombre/género</a> ".
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	Anote la fecha de nacimiento del estudiante usando mm/dd/aaaa (mes/día/año).
Recuadro 7. Género	Indique Masculino (M) o Femenino (F) o No binario (X) <a href="#">Información sobre identidades no binarias:</a>
Recuadro 8. Hispano/a o Latino/a/x	Marque un solo recuadro indicando "Sí" o "No" si el estudiante es hispano/a o latino/a/x. <a href="#">Latín es la alternativa de género neutral para Latino y/o Latina.</a>
Recuadro 9. Raza	Seleccione una o más categorías de las razas anotadas. (Consulte " <a href="#">DEFINICIONES DE RAZA/ETNIA PARA LA FORMA DE INSCRIPCIÓN DE PreK-Grado 12</a> ".)
Recuadro 10. Divulgación de información	Indique "No participar" únicamente si usted <b>no</b> quiere se comparta el domicilio y número de teléfono del estudiante con organizaciones o grupos. (Consultar <a href="#">Información para Padres.</a> )
Recuadro 11a. Correo electrónico de estudiante (opcional):	Escriba el correo electrónico del ESTUDIANTE o deje en blanco si no tiene correo electrónico
Recuadro 11b: Teléfono del estudiante (opcional)	Escriba el número de teléfono del ESTUDIANTE o deje en blanco si no tiene número de teléfono
Recuadro 12. Domicilio de la familia	Escriba 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 preferencia	Anote el número de teléfono de preferencia para propósito de comunicación. Incluya el código de área.
Recuadro 14. Dirección postal	Si recibe correo en otro domicilio que no sea el domicilio de la familia en el recuadro 12, escriba aquí.
Recuadro 15. Ciudad, estado y país de nacimiento	Escriba la ciudad, el estado y el país donde nació el estudiante.
Recuadro 16. Primera inscripción en un programa de preescolar de Estados Unidos	Anote la fecha de la primera inscripción en un programa de preescolar en los Estados Unidos. Si el estudiante ingresa al preescolar, escriba la fecha del primer día de clases.
Recuadro 17a. Primera inscripción en una escuela de California (TK-12)	Anote la fecha de la primera inscripción del alumno en una escuela de California en Kinder de Transición (TK) a grado 12. Si el estudiante va a ingresar a kínder, anote el primer día de clases.
Recuadro 17b. Primera inscripción en escuela de los Estados Unidos (TK-12)	Anote la fecha de la primera inscripción del alumno en una escuela de EE.UU. en los grados Kinder de Transición (TK)-12. Si el estudiante va a ingresar a kínder, anote el primer día de clases
Recuadro 18. Adulto encargado del estudiante	Indique 'padre/madre/tutor legal' u 'otro adulto'. Declaración escrita del adulto encargado <a href="#">Inglés – Español</a>
Recuadro 19a Situación de residencia temporal	Si es pertinente, indique UN recuadro que describa mejor dónde vive el estudiante. Este año, CALPADS tiene un nuevo programa "Tribal Foster Youth" (jóvenes tribales en hogares temporales). Más detalles sobre la nueva información de CALPADS, Flash # 186, aquí: <a href="https://www.cde.ca.gov/ds/sp/cl/calpadsupdf186.asp">https://www.cde.ca.gov/ds/sp/cl/calpadsupdf186.asp</a>
Recuadro 19b. Sin hogar/Vivienda inadecuada debido a dificultades económicas	Si el estudiante carece de una residencia fija, regular y nocturna adecuada, marque la situación apropiada de <b>sin hogar (compartiendo)</b> —compartiendo la casa de otras personas debido a falta de hogar, dificultades económicas o razones similares; <b>hotel/motel</b> ; residiendo en un <b>albergue</b> ; o sin <b>cobijo</b> —un lugar público o privado no designado generalmente como alojamiento regular para dormir). Marque el recuadro de <b>menor no acompañado</b> si el estudiante ha <b>sido identificado como sin hogar</b> y no está bajo el cuidado directo de sus padres o tutor legal. Marque el recuadro de <b>menor que se ha escapado de casa</b> 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 <b>menor que se ha escapado de casa</b> , los recuadros sin hogar y <b>menor no acompañado</b> también deben marcarse.
Recuadro 20. Otra situación residencial	Marque sólo un recuadro si corresponde a otra situación residencial.
Recuadro 21. Menores de 18 años de edad en el mismo hogar	Favor de anotar los nombres de todos los menores de 18 años de edad que vivan en el mismo hogar (hermanos y no hermanos), aunque no estén inscritos en el Distrito Unificado de San Diego. Si necesita espacio adicional,

<b>PARTE II: Información de contacto</b>	
Recuadro 22. Información de contacto	<p>Anote la información del contacto del padre/tutor para compartir con la escuela. Éste es el contacto principal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nombre completo del contacto:</b> Anote su nombre completo.</li> <li>• <b>Relación:</b> Anote su parentesco con el estudiante (madre, padre, tutor legal, padrastro/madrastra, representante de agencia, hermano o hermana, cuñado, primo, menor emancipado, suegro, amigo, abuelo, agente de la ley, etc.).</li> <li>• <b>¿Vive con el estudiante?:</b> Marque 'Sí' o 'No'. Si su domicilio es diferente del anotado en el recuadro 12 para el estudiante, escríbalo aquí.</li> <li>• <b>Teléfonos de casa, trabajo, celular:</b> Anote los números de casa, trabajo y celular (opcional). Incluya las extensiones, si fuera necesario.</li> <li>• <b>Dirección de correo electrónico:</b> Anote el correo electrónico de su casa (opcional).</li> <li>• <b>Empleador:</b> Anote el nombre de su empleador o negocio.</li> <li>• <b>Fuerzas armadas</b> Indique todo lo que corresponda.</li> <li>• <b>Idioma natal:</b> Anote la lengua materna de usted.</li> <li>• <b>Nivel educativo:</b> Marque el grado educativo más alto que haya usted terminado en cualquier escuela. Marque sólo uno. <ul style="list-style-type: none"> <li>- No graduado de la preparatoria</li> <li>- Graduado de la preparatoria</li> <li>- Algo de universidad/Título AA</li> <li>- Graduado de la universidad</li> <li>- Licenciatura/Posgrado</li> <li>- Se niega a responder</li> </ul> </li> <li>• <b>Información adicional:</b> Indique todo lo que corresponda. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Requiere intérprete: Usted necesita un intérprete para comunicarse con la escuela y los maestros de su hijo.</li> <li>- Acceso en línea para padres: Usted quiere ver por Internet la asistencia del estudiante e información sobre las calificaciones usando <i>PowerSchool Parent Portal</i> (si la escuela ofrece este servicio) y <i>Naviance</i> para las familias de escuela intermedia/preparatoria</li> </ul> </li> </ul>
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"> <li>• <b>Información adicional:</b> Indique todo lo que corresponda para el otro contacto. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Este contacto necesita una copia de la boleta de calificaciones del estudiante.*</li> <li>- Este contacto necesita una copia del informe de progreso del estudiante.*</li> <li>- Necesita intérprete (ver recuadro 22).</li> <li>- Acceso en línea para padres (ver recuadro 22).</li> </ul> </li> </ul> <p>* Nota: El contacto nombrado en el recuadro 22 recibe esta información automáticamente.</p>
Recuadro 24. Contactos de emergencia (Otra persona que no se ha nombrado)	<p>Anote la información de uno o 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"> <li>• <b>Información adicional:</b> Marque todo lo que corresponda para los contactos de emergencia. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Necesita intérprete (ver recuadro 22).</li> <li>- Puede recoger al alumno: Se autoriza a la escuela a dejar que el contacto de emergencia recoja al estudiante en la escuela.</li> </ul> </li> </ul>
<b>SECCIÓN III: Preguntas para padres/tutores</b>	
Recuadros 25-32.	Favor de contestar las preguntas 25-32. Preguntas 30 y 31, consultar enlaces electrónicos.
Recuadro 33	Dar su autorización para programa de cobros de Medi-Cal les proporciona reembolsos para servicios a estudiantes. Consulte el enlace electrónico provisto. Para detalles sobre LEA Medi-cal, consulte la Sección F de la <a href="#">Información para padres</a> .
Firma y fecha	Debe firmar y fechar el formulario.
<b>SECCIÓN IV: Información Administrativa del Distrito—PARA USO DE OFICINA SOLAMENTE</b>	
Recuadros 34-46.	Estos son para uso EXCLUSIVO de la OFICINA (a menos que utilice la sección de <b>Notas/Información Adicional</b> para agregar información adicional de las Secciones I o II).