



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE SAN DIEGO

Instrucciones para Completar el Formulario de Inscripción de K-12

Favor de completar el Formulario de Inscripción de K-12 de SDUSD en letra de molde con tinta negra o azul. Complete cada espacio. Recuerde que necesitará comprobar la información de los Espacios 3 y 12.

SECCIÓN I: Información del Alumno	
Espacios 1-2	Estos son SOLAMENTE para el uso de la OFICINA. No escriba información en estos espacios.
Espacio 3. Nombre Legal del Alumno	Escriba el Nombre Legal del Alumno (cómo aparece en el acta de nacimiento u otro documento legal): Apellido, Nombre, Segundo Nombre/Inicial y el Sobrenombre (Jr., II, III). AVISO: El nombre legal y la fecha de nacimiento del alumno deben ser verificadas por el personal oficinista. Los comprobantes permitidos incluyen: acta de nacimiento, declaración jurada, documentos de la iglesia o pasaporte.
Espacio 4. Apodo del Alumno	Escriba un nombre que su hijo/a utilice si no usa el Nombre Legal del Espacio 3. Ejemplo: A una alumna llamada Beatriz le pueden decir Bety.
Espacio 5. Otro(s) nombre(s) que ha utilizado	Escriba un nombre que su hijo/a haya usado o por el cual sea conocido/a que sea diferente al Nombre Legal del Espacio 3. Algunos ejemplos son: un nombre legal previo o el nombre de soltera de la madre.
Espacio 6. Fecha de Nacimiento	Escriba la fecha de nacimiento utilizando: mm/dd/aaaa.
Espacio 7. Número de Seguro Social del Alumno	Escriba el Número de Seguro Social DEL ALUMNO. Si no tiene, déjelo en blanco.
Espacio 8. Género del Alumno	Indique Masculino (M) o Femenino (F).
Espacio 9. Composición Étnica	Primera inscripción solamente: Marque un solo espacio indicando la composición étnica del alumno.
Espacio 10. Otra Composición Étnica	Puede indicar un identificador étnico adicional. Favor de usar las opciones indicadas en el Espacio 9.
Espacio 11. Teléfono del Hogar	Escriba el número telefónico del hogar del alumno. Incluya el código del área.
Espacio 12. Domicilio	Escriba la dirección donde vive el alumno, incluyendo la ciudad, el estado y el código postal. AVISO: Esta dirección será verificada por el personal oficinista.
Espacio 13. Dirección Postal	Si recibe correo en una dirección que no sea su domicilio (del Espacio 12), escriba la dirección aquí.
Espacio 14. Ciudad y Estado de Nacimiento	Escriba la ciudad y el estado donde nació el alumno.
Espacio 15. País de Nacimiento	Escriba el país donde nació el alumno.
Espacio 16. Fecha de la 1ª Inscripción en una Escuela de California (K-12)	Escriba la fecha en que su hijo/a fue inscrito por primera vez en una escuela de California en los grados K-12. Si su hijo/a está comenzando Kinder, escriba el primer día de clases.
Espacio 17. Fecha de la 1ª Inscripción en una Escuela de EEUU (K-12)	Escriba la fecha en que su hijo/a fue inscrito por primera vez en una escuela estadounidense en los grados K-12. Si su hijo/a está comenzando Kinder, escriba el primer día de clases.
Espacio 18. Estatus Residencial del Alumno	Marque UNA opción que describa donde vive el alumno. Si el alumno vive en una Casa de Crianza o Institución Infantil Acreditada (LCI), usted debe presentar el número de licencia de esta instalación.

SECCIÓN II: Información Sobre los Hermanos	
Espacio 19. Hermanos de Edad Escolar	Si tiene más hijos/as que asisten actualmente (o asistirán este año escolar) a una de las Escuelas Unificadas de San Diego en los grados K-12, escriba su nombre completo, grado y el nombre de la escuela. Si necesita apuntar más nombres, utilice el espacio "Notes/Additional Information" en la Sección IV.

PART III: Información de los Contactos	
Espacio 20. Información del Padre/Madre/Tutor	<p>Escriba la información del padre/tutor como contacto para la escuela. Este es el contacto principal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo del contacto: Escriba su nombre completo. • Relación: Escriba su parentesco con el alumno (Madre, Padre, Tutor Legal). • ¿Vive con el alumno?: Marque Sí o No. Si su domicilio es diferente a la dirección del alumno en el Espacio 12, escríbala aquí. • Teléfonos del Hogar, Trabajo, Celulares: Escriba sus teléfonos del hogar, trabajo y celular (opcional). Incluya cualquier extensión necesaria. • Dirección de E-Mail: Escriba su dirección de e-mail del hogar (opcional). Se lo pedirá un integrante del personal escolar. • Empleador: Escriba el nombre de su empleador o negocio. • Idioma Natal del Contacto: Escriba SU idioma natal. • Nivel Educativo: Marque el nivel educativo más alto que haya cursado en cualquier escuela. Marque sólo uno. G = Posgrado C = Egresado de la Universidad SC = Algo de Universidad o Programa Técnico HS = Preparatoria NHS = No Egresó de la Preparatoria DEC = Se Niega a Responder/Prefiere No Responder • Flags: Marque las correspondientes. INT = Necesitará un intérprete para comunicarse con la escuela y los maestros de su hijo/a. PC = Desea poder ver la información de asistencia y las calificaciones en línea utilizando ParentConnection (si la escuela lo ofrece).
Espacio 21. Otro Padre/Tutor	<p>Apunte la información del otro padre/madre, padrastro/madrastra o tutor como contacto para la escuela. Complete las secciones igual que el Espacio 20.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Flags Adicionales: Estos "flags" dan a la escuela información sobre los derechos de acceso a los expedientes del alumno para el padre/tutor indicado. Marque todos los correspondientes. OK = El alumno puede dejarse salir a la custodia de este padre o bajo el consentimiento de este padre. RC = Este contacto debe recibir una copia de la boleta del alumno. El contacto principal recibe una automáticamente. PR = Este contacto necesita una copia del informe de progreso del alumno. El contacto principal recibe una automáticamente. INT y PC - Favor de consultar el Espacio 20.
Espacio 22. Contacto de Emergencia	<p>Escriba la información de un contacto de emergencia que pueda ser contactado por teléfono en caso de que no podamos comunicarnos con los padres/tutores. Apunte el nombre completo del contacto, la relación al alumno, los números telefónicos, idioma natal y los "flags".</p> <p>AVISO: Si necesita agregar más contactos, utilice el espacio "Notes/Additional Information" en la Sección IV.</p>

SECTION IV: Información Administrativa del Distrito	
Espacios 23-42.	Estos son SOLAMENTE para el uso de la OFICINA. El personal de inscripción de la escuela le ayudará con las respuestas de la Sección IV. Favor de presentar esta hoja de instrucciones y su formulario de inscripción (ya completado) al personal de inscripción de la escuela para terminar el proceso.
Firma y Fecha	Debe firmar y escribir la fecha que completó este formulario.