

# Cómo Completar Una Solicitud Familiar

¡Hola padres! Esta hoja de instrucciones explica el proceso de solicitud familiar a través de Hubbe. La solicitud se envía a la agencia donde desea inscribir a sus hijos. Es probable que el equipo de inscripción de la agencia haya compartido el enlace del portal de solicitud con usted, o puede estar navegando con usted por el proceso de solicitud en persona. Cuando haga clic en ese enlace, será redirigido al comienzo del proceso de solicitud. Solo se puede acceder al portal de la aplicación a través de la URL que se ha compartido con usted o la aplicación móvil Hubbe Parent. Si tiene problemas para acceder al portal de aplicaciones, comuníquese con el equipo de inscripción de la agencia para obtener ayuda.

## Table of Contents

*Haga clic en el tema o el número de página para pasar a la sección correspondiente de la hoja de instrucciones.*

Creando un usuario.....	1
Aceptar una invitación para Aplicar.....	2
Aplicación Familiar.....	4
• Revisión de programas ofrecidos.....	4
• Paso 1: Padres / Tutores.....	5
• Paso 2: Estudiantes y Otros Niños en el Hogar.....	9
• Paso 3: Contactos de Emergencia.....	18
• Paso 4: Información Adicional.....	19
• Paso 5: Agregar Documentación.....	26
• Paso 6: Revisar y Enviar .....	30

# Creando Un Usuario

- 1 Si nunca ha presentado una solicitud antes y se ha dirigido al portal de solicitudes por su cuenta sin una invitación del proveedor de cuidado infantil, deberá crear una nueva cuenta de usuario. Haga clic en el botón azul "Crear usuario". **Si ya tiene una cuenta con Hubbe, no cree un nuevo usuario - inicie sesión con su nombre de usuario / contraseña existente.**

Applebank Unified School District

¡Bienvenido al Portal para Padres de Hubbe!

Correo electrónico

Contraseña

INICIAR SESIÓN

[Crear usuario](#) | [Crear contraseña](#) | [Restablecer la contraseña](#)

El uso de Hubbe está sujeto a [Términos y Condiciones y Política de Privacidad](#)

HUBBE  
Desarrollado por Hubbe ©2022

- 2 Una vez que haga clic en "Crear usuario", será redirigido a una pantalla donde ingresará su correo electrónico y contraseña para su nueva cuenta. Ingrese el correo electrónico y la contraseña del padre que se registró. Esta será su credencial de inicio de sesión durante el proceso de solicitud. Si inicia una aplicación y tiene que irse y regresar por cualquier motivo, puede volver a iniciar sesión en el portal de aplicaciones de Hubbe con esta información.

Crear usuario del portal para padres

Introduzca una dirección de correo electrónico para su cuenta

Correo electrónico

Contraseña

Confirmar contraseña

ENTREGAR

3

Haga clic en el botón rojo "Enviar".

Crear usuario del portal para padres

Introduzca una dirección de correo electrónico para su cuenta

isabellarodriguez@noemail.com

.....

.....

**ENTREGAR**

Se le dirigirá a la solicitud familiar de su agencia. Se mostrarán siete (7) pestañas para completar antes de enviar su solicitud. La primera pestaña, "Bienvenido", presentará el mensaje introductorio personalizado de su agencia que contiene información importante para que la revise antes de comenzar su solicitud familiar. En esta pestaña, también se mostrarán tarjetas para cada programa de servicios que ofrece la agencia. Lea cada programa antes de comenzar su solicitud. Para traducir la solicitud completa al español, haga clic en el botón azul "Ver en Español" que se encuentra sobre las pestañas.

Banco de Apple USD  
Solicitud familiar

Applebank Unified School District

Descargar aplicación Ver en Español

Bienvenidos Padres/Guardianes Paso 1 Estudiantes/Niños Paso 2 Contactos de emergencia Paso 3 Información adicional Paso 4 Documentos Paso 5 Revisar y enviar Paso 6

¡Bienvenidos!

Gracias por su interés en el programa preescolar de Applebank USD. Complete toda la información en esta solicitud, incluida la carga de fotos de todos los padres y contactos de emergencia adultos, así como de los niños que necesitan servicios preescolares. Las fotos se utilizarán para dejar y recoger a sus hijos de manera segura. Las mejores fotos son fotos de primeros planos. Una buena foto de rostro asegurará que podamos identificar claramente al adulto/niño, y esto mejorará nuestra capacidad para garantizar que los niños sean entregados a adultos aprobados. Tenga los siguientes documentos guardados en su dispositivo y listos para cargar:

1. Identificación del padre o tutor legal (se requieren ambas identificaciones cuando ambos padres viven en el hogar)
2. Certificados de nacimiento (para todos los niños que residen en su hogar)
3. Registro de vacunas y tarjeta de seguro médico del niño en edad preescolar
4. Examen físico del niño, prueba de tuberculosis y audición/visión
5. Prueba actual de residencia (dentro de los últimos 30 días de inscripción)
6. Comprobante actual de ingresos brutos (sueldos, pensión alimenticia, desempleo, discapacidad, etc.)

Cuando haya terminado, presione el botón "Enviar". Enumere los programas que está solicitando en la sección de notas en el modal **Firmar y enviar**. Tendremos acceso a su aplicación mientras trabaja en ella. Esperaremos a contactarlo hasta que lo haya enviado. Esperamos trabajar con usted para apoyar las necesidades de su familia.

Estado de la aplicación: En proceso

Programas que ofrecemos

Haga clic en "Ver en Español" para traducir la aplicación al español.

Applebank USD  
Family Application

Applebank Unified School District

Download Application Ver en Español

Welcome Parents/Guardians Paso 1 Students/Children Paso 2 Emergency Contacts Paso 3 Additio

# Aceptar Una Invitación Para Aplicar

Si ha sido invitado oficialmente a postularse para el proveedor de cuidado infantil por correo electrónico, ya existirá una cuenta de portal de aplicación para usted, por lo que **no** tendrá que crear un nuevo usuario, sino que iniciará sesión con las credenciales proporcionadas en el mensaje de correo electrónico.

En la invitación por correo electrónico, haga clic en el enlace de inicio de sesión para acceder a la página de inicio de sesión del portal de la aplicación.

The screenshot shows an email from noreply@hubbeinc.com. The subject is 'Applebank USD Enrollment Application'. The body contains instructions in English and Spanish. Two red callouts are present: one pointing to the login link and another pointing to the username and password fields.

**Applebank USD Enrollment Application**

noreply@hubbeinc.com  
to isabellarodriguez

Tue, Nov 16, 9:53 AM (1 days ago)

Applebank USD Enrollment Application  
You have been invited to enroll for preschool provided by Applebank USD. Please complete all information on this application including uploading the photos of all parents and adult emergency contacts as well as all of the children who need preschool services. The photos will be utilized for secure drop off and pick up of your child(ren). The best photos are close up photos. A good close up photo will ensure we can clearly identify the adult / child, and this will improve our ability to ensure children are being released to approved adults.

Solicitud de inscripción en Applebank USD  
Usted ha sido invitado a inscribirse en preescolar proporcionado por Applebank USD. Complete toda la información en esta solicitud, incluya fotos de los padres o guardianes legales, de los adultos que servirán como contactos de emergencia, y de los niños que necesitan servicios preescolares. Las fotos se utilizarán para identificar a las personas que llevarán y recogerán a sus hijos de forma segura. Una buena foto deberá abarcar la cara completa para asegurar que podamos identificar claramente al adulto/niño, y esto mejorará nuestra capacidad para garantizar que los niños sean entregados a adultos aprobados.

Login Link / Enlace de inicio de sesión  
<http://demo.sishubbe.com/Parents/Applebank>

Username / Nombre de usuario  
[isabellarodriguez@noemail.com](mailto:isabellarodriguez@noemail.com)

Password / Contraseña  
toddler35167

Haga clic para acceder a la página de inicio de sesión para el portal de la aplicación

Ingrese el nombre de usuario y la contraseña proporcionados para iniciar sesión

Ingrese el nombre de usuario y la contraseña proporcionados en el correo electrónico y haga clic en "Iniciar sesión".

The screenshot shows the login page for the Applebank Unified School District parent portal. It features a logo at the top, a welcome message, and a login form with three numbered steps: 1. Enter the email address (isabellarodriguez@noemail.com), 2. Enter the password (represented by dots), and 3. Click the 'INICIAR SESIÓN' button. Below the form are links for 'Crear usuario', 'Crear contraseña', and 'Restablecer la contraseña'. At the bottom, there is a footer with the HUBBE logo and copyright information.

Applebank Unified School District

¡Bienvenido al Portal para Padres de Hubbe!

1 isabellarodriguez@noemail.com

2 .....

3 INICIAR SESIÓN

[Crear usuario](#) | [Crear contraseña](#) | [Restablecer la contraseña](#)

El uso de Hubbe está sujeto a [Términos y Condiciones](#) y [Política de Privacidad](#)

HUBBE  
Desarrollado por Hubbe ©2022

# Solicitud Familiar

Esta hoja de instrucciones revisará cada paso del proceso de solicitud. Siga para completar y enviar con éxito su solicitud familiar en Hubbe.

## Revisión de Programas Ofrecidos

Como se mencionó anteriormente, la pestaña "Bienvenida" mostrará una tarjeta para cada programa de servicios que ofrece su agencia. Lea la descripción de cada programa para comprender completamente a qué programa puede postularse su hijo. Haga clic en el enlace azul "Haga clic aquí para obtener una descripción completa de este programa" en una tarjeta de programa para ver más detalles sobre el programa.

**Nota:** Si corresponde, el modo emergente que muestra la descripción completa del programa también puede presentar una tabla de pautas de ingresos para la atención subsidiada. Encuentre el tamaño de su familia en la primera columna; los miembros de la familia son solo miembros de su familia que figuran en su declaración de impuestos. Si los ingresos brutos mensuales o anuales de su familia están por **debajo** de los montos correspondientes indicados para el tamaño de su familia, usted califica para los servicios subsidiados.

**Bienvenidos** | Padres/Guardianes Paso 1 | Estudiantes/Niños Paso 2 | Contactos de emergencia Paso 3 | Información adicional Paso 4 | Documentos Paso 5 | Revisar y enviar Paso 6

¡Bienvenidos!

Gracias por su interés en el programa preescolar de Applebank USD. Complete toda la información en esta solicitud, incluida la carga de fotos de todos los padres y contactos de emergencia adultos, así como de los niños que necesitan servicios preescolares. Las fotos se utilizarán para dejar y recoger a sus hijos de manera segura. Las mejores fotos son fotos de primeros planos. Una buena foto de rostro asegurará que podamos identificar claramente al adulto/niño, y esto mejorará nuestra capacidad para garantizar que los niños sean entregados a adultos aprobados. Tenga los siguientes documentos guardados en su dispositivo y listos para cargar:

1. Identificación del padre o tutor legal (se requieren ambas identificaciones cuando ambos padres viven en el hogar)
2. Certificados de nacimiento (para todos los niños que residen en su hogar)
3. Registro de vacunas y tarjeta de seguro médico del niño en edad preescolar
4. Examen físico del niño, prueba de tuberculosis y audición/visión
5. Prueba actual de residencia (dentro de los últimos 30 días de inscripción)
6. Comprobante actual de ingresos brutos (sueldos, pensión alimenticia, desempleo, discapacidad, etc.)

Cuando haya terminado, presione el botón "Enviar". Enumere los programas que más le interesan y agregue una descripción de notas en el modal **Firmar y enviar**. Tendremos acceso a su aplicación mientras trabaja en ella. Esperaremos a contactarlo hasta que lo haya enviado para apoyar las necesidades de su familia.

**Estado de la aplicación:** En proceso

**Programas que ofrecemos**

**Programa preescolar estatal de día completo**

El preescolar estatal es un programa preescolar gratuito de medio día o de bajo costo de día completo financiado por el estado para niños de 3 y 4 años de edad con...

[Haga clic aquí para obtener una descripción completa de este programa](#)

**Cuidado infantil subsidiado para bebés y niños pequeños**

de cuidado infantil de día completo y año completo para niños de 4 a... ad atiende a aproximadamente 88 niños. fam...

[para obtener una descripción completa de este programa](#)

**Programa subsidiado antes y después de la escuela para niños en edad escolar**

**Programa preescolar estatal de medio día**

Programa CSPP generado a partir de contratos de programas existentes.

Cada programa ofrecido se enumerará

Haga clic para ver más

↓

[4|Back to top](#)

## Descripción del programa preescolar estatal de día completo

El preescolar estatal es un programa preescolar gratuito de **medio día o de bajo costo de día completo** financiado por el estado para niños de 3 y 4 años que se ofrece a familias elegibles.

**Preescolar estatal de día completo** : programa basado en el centro para niños de 3 y 4 años, diseñado para padres que trabajan o que asisten a la escuela. El horario de día completo es de 6:30 am a 6:00 pm, de lunes a viernes (los horarios varían según las necesidades de la familia). Solo está disponible en una ubicación.

Consulte los límites máximos de ingresos a continuación para determinar si es elegible según el tamaño de su familia y sus ingresos.








### Directrices de ingresos

Tamaño de la familia	Ingreso familiar mensual	Ingreso familiar anual
1	\$5889	\$70665
2	\$5889	\$70665
3	\$6511	\$78135
4	\$7441	\$89297
5	\$8632	\$103584
6	\$9823	\$117872
7	\$10046	\$120550
8	\$10269	\$123230
9	\$10492	\$125909
10	\$10716	\$128587

Cerca

## Paso 1: Padres / Tutores

Después de revisar los servicios que ofrece su agencia, es hora de pasar a la pestaña "Padres / tutores". Aquí ingresará uno o dos padres / tutores de la familia que actualmente vive con el niño. Debe ingresar al menos uno de los padres para enviar la solicitud.

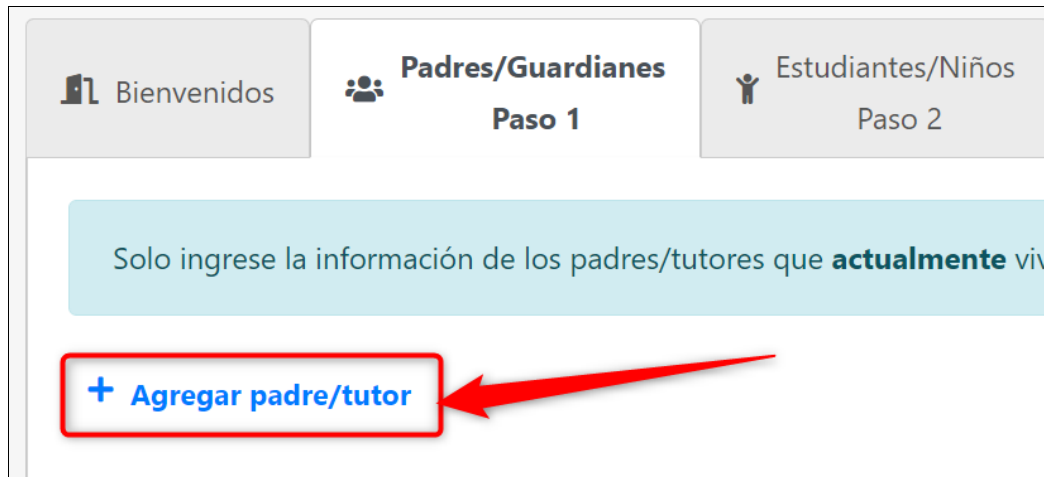
 Bienvenidos ** Padres/Guardianes Paso 1**  Estudiantes/Niños Paso 2  Contactos de emergencia Paso 3  Información adicional Paso 4  Documentos Paso 5  Revisar y enviar Paso 6

Solo ingrese la información de los padres/tutores que **actualmente** viven con el niño para el que está solicitando.

[+ Agregar padre/tutor](#)

1

Haga clic en el botón azul "Agregar un padre / tutor" para comenzar a completar la información del padre / tutor.




2

Ingrese la información de los padres para cada campo posible en esta página. Se le pedirá que ingrese información para casi todos los campos aquí para enviar la solicitud, y solo los campos del número de teléfono son la excepción. Recomendamos encarecidamente que ingrese su número de teléfono móvil, siendo opcionales los números de teléfono de casa y de trabajo.

### Tutor

¡Bienvenido, cuéntenos sobre ti! ¿Quién está aplicando?

[Upload](#) [Remove](#)

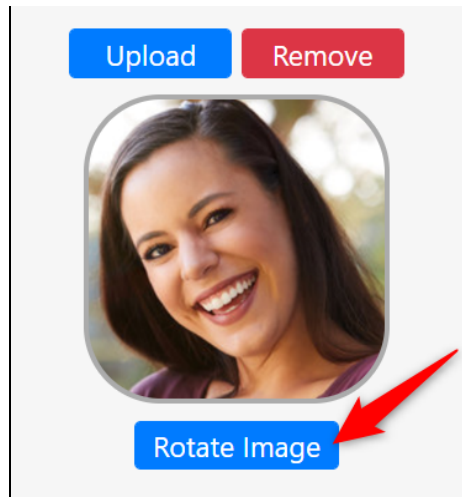


[Rotate Image](#)

Primer nombre	Apellido	Género	
<input type="text" value="Isabella"/>	<input type="text" value="Rodriguez"/>	<input type="text" value="Female"/>	
Relacion hacia el niño	¿Jefe de hogar?		
<input type="text" value="Mother (biological or adoptive)"/>	<input type="text" value="Yes"/>		
Dirección Línea 1)	Dirección (línea 2)		
<input type="text" value="210 Apple Lane"/>	<input type="text"/>		
Ciudad	Expresar	condado	Código postal
<input type="text" value="Maple"/>	<input type="text" value="CA"/>	<input type="text" value="San Diego"/>	<input type="text" value="90001"/>
Idiomas	Idioma preferido para la mensajería		
<input type="text" value="English, Spanish"/>	<input type="text" value="Spanish"/>		
Correo electrónico	Teléfono de casa	Teléfono móvil	Teléfono del trabajo
<input type="text" value="isabellarodriguez@noemail.com"/>	<input type="text" value="(xxx) xxx-xxxx"/>	<input type="text" value="(555) 459-1203"/>	<input type="text" value="(xxx) xxx-xxxx"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Privilegiado	<input type="checkbox"/> Privilegiado	<input type="checkbox"/> Privilegiado	<input type="checkbox"/> Privilegiado
		<input checked="" type="checkbox"/> Permitir mensajes de texto	
¿Está autorizado para recoger a los niños de la escuela/cuidado?	¿Está autorizado para firmar documentos oficiales?	¿Es usted el contacto principal del hogar? <a href="#">?</a>	
<input type="text" value="Yes"/>	<input type="text" value="Yes"/>	<input type="text" value="Yes"/>	

[Cancelar](#) [Save](#)

Le recomendamos encarecidamente que cargue una imagen para cada padre e hijo ingresados en su solicitud para ayudar a su proveedor de cuidado infantil. Si su imagen se carga en la orientación incorrecta, puede hacer clic en el botón azul "Girar imagen" para girar la imagen 90 grados; haga clic tantas veces como sea necesario.



El campo "Jefe de familia" debe estar marcado como "Sí" para el padre cuya dirección de correo electrónico se usó para crear la solicitud familiar. No podrá enviar la solicitud si las direcciones de correo electrónico no coinciden entre la cuenta del portal de solicitudes de la familia y el "Jefe de familia" de la familia. Solo uno de los padres puede ser marcado como jefe de familia.

Primer nombre: Isabella, Apellido: Rodriguez, Género: Female

Relacion hacia el niño: Mother (biological or adopted)

¿Jefe de hogar?: Yes

Dirección Línea 1: 210 Apple Lane, Dirección (línea 2):

Ciudad: Maple, condado: San Diego, Código postal: 90001

Idiomas: English, Spanish, Idioma preferido para la mensajería: Spanish

Correo electrónico: isabellarodriguez@noemail.com, Teléfono de casa: (xxx) xxx-xxxx, Teléfono móvil: (555) 459-1203, Teléfono del trabajo: (xxx) xxx-xxxx

Privilegiado,  Privilegiado,  Privilegiado,  Permitir mensajes de texto

Hay dos (2) campos de idioma: el campo "Idiomas" y el campo "Idioma preferido para la mensajería". El campo "Idiomas" le permite marcar todos los idiomas que habla el padre, como inglés y español. La selección del campo "Idioma preferido para la mensajería" determinará el idioma al que se traducirán automáticamente los mensajes de Hubbe de los padres dentro de su cuenta del portal para padres, aunque esta selección de idioma se puede cambiar en cualquier momento si es necesario.

Idiomas: English, Spanish

Idioma preferido para la mensajería: Spanish





4

Se le dirigirá de nuevo a la pestaña "Padres / tutores", donde se mostrará la nueva tarjeta de registro de padres. Haga clic en el botón azul "Acciones" para editar o eliminar este registro principal, o haga clic en el enlace azul "Agregar padre / tutor" para agregar otro registro principal. Si solo hay un padre en el hogar, o si desea comenzar a ingresar los niños en la familia, haga clic en el botón azul "Siguiente" en la parte inferior derecha de la pestaña.

Bienvenidos

Padres/Guardianes Paso 1

Estudiantes/Niños Paso 2

Contactos de emergencia Paso 3

Información adicional Paso 4

Documentos Paso 5

Revisar y enviar Paso 6

Solo ingrese la información de los padres/tutores que **actualmente** viven con el niño para el que está solicitando.

+ Agregar padre/tutor

Haga clic para agregar otro registro principal

Isabella

Editar

Comportamiento

Eliminar

Haga clic para editar o eliminar este registro principal

Correo electrónico isabellarodriguez@noemail.com

Contacto primario sí

Habla a 210 Apple Lane Arce, CA, 90001

Género Mujer

Teléfono móvil (555) 459-1203

Relacion hacia el niño Mamá

Idioma Ingles Español

Idioma para mensajería español

Autorizaciones

niños de recogida ✓

Firmar documentos oficiales ✓

Anterior próximo

Haga clic para ir al siguiente paso: ingreso de niños en la familia

## Paso 2: estudiantes y otros niños en el hogar

El siguiente paso en la solicitud familiar es ingresar los niños del hogar en la pestaña "Estudiantes / Niños", incluidos los niños que necesitan servicios y los demás niños del hogar. La sección superior de la pestaña solo debe incluir a los estudiantes que necesitan los servicios que está solicitando. La sección inferior de esta pestaña solo debe incluir a los otros niños que viven en el mismo hogar que los niños que está solicitando.

Bienvenidos

Padres/Guardianes Paso 1

Estudiantes/Niños Paso 2

Contactos de emergencia Paso 3

Información adicional Paso 4

Documentos Paso 5

Revisar y enviar Paso 6

En esta sección, ingrese solo los niños para los que está solicitando.

+ Agregar estudiante

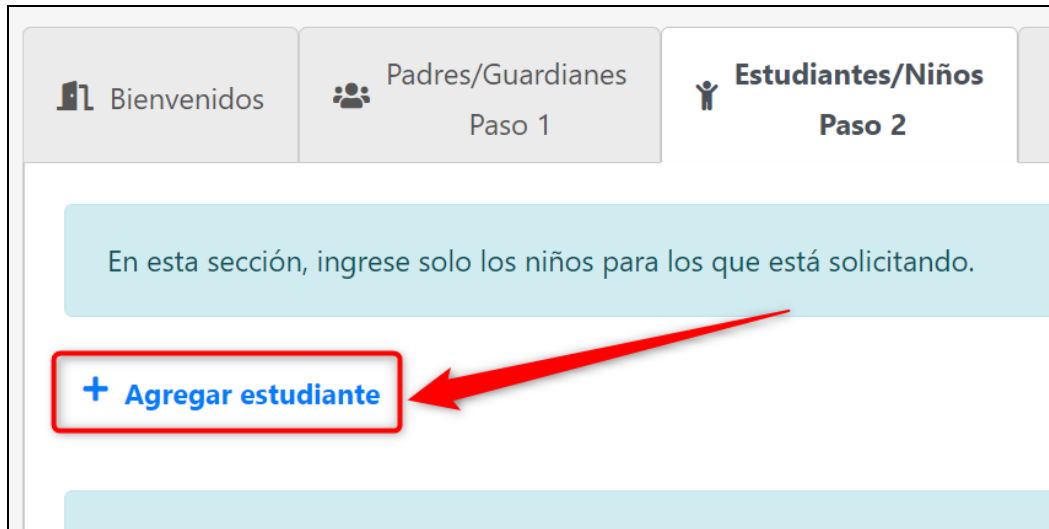
En esta sección, ingrese cualquier hijo adicional que viva en el mismo hogar que el que está solicitando.

+ Agregar otros niños

Anterior próximo

1

Haga clic en el botón azul "Agregar un estudiante" para agregar un niño que está solicitando.




2

Ingrese la información del estudiante para cada campo posible en esta página. Se le pedirá que ingrese información para casi todos los campos aquí para enviar la solicitud, y solo la información del médico, las alergias / problemas de salud y el nivel de grado de la escuela primaria son opcionales.

### Estudiante

¿Para quién estás solicitando?



**Primer nombre**: Valerie

**Segundo nombre**: Maria

Marque aquí si su hijo no tiene un segundo nombre legal

**Apellido**: Rodriguez

**Género**: Female

**Fecha de nacimiento**: 06/12/2018

¿Fecha prevista de nacimiento?

**El estudiante vive con:** Isabel Rodríguez

**El estudiante necesita inscripción**: Yes

**Ciudad de nacimiento**: Maple

**Estado de nacimiento**: CA

**País de nacimiento**: USA

**Lengua hablada**: Spanish

¿Su hijo actualmente está aprendiendo inglés como segundo idioma?

Seleccione el nivel de grado de primaria para su hijo en el año que está solicitando: Not in school

**Nombre completo del médico**: Malerie Lopez

**Teléfono del médico**: (555) 456-1234

TDAH

Problemas cardíacos

alergias

Diabetes

convulsiones

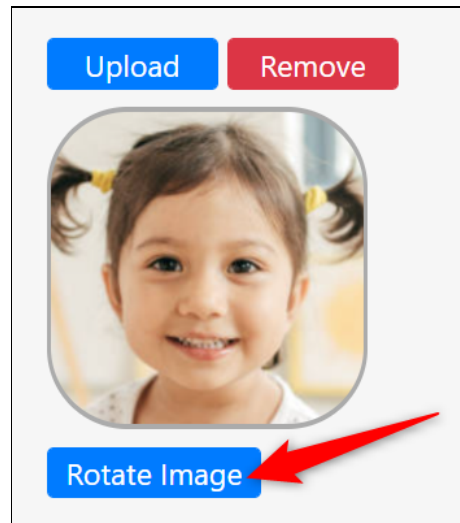
Otra condición

Alergia a la picadura de abeja

Alergia a la comida

*Alergias alimentarias comunes (seleccione todas las que...*

Recomendamos encarecidamente que cargue una imagen para cada padre e hijo ingresados en su solicitud para ayudar a su proveedor de cuidado infantil, especialmente a los estudiantes que solicitan servicios, ya que esta imagen se mostrará en el registro del niño y ayudará con la gestión de asistencia. Si su imagen se carga en la orientación incorrecta, puede hacer clic en el botón azul "Girar imagen" para girar la imagen 90 grados; haga clic tantas veces como sea necesario.



El campo "Segundo nombre" es obligatorio, por lo que si el estudiante no tiene un segundo nombre, simplemente seleccione la casilla de verificación debajo del campo para indicar que el estudiante no tiene un segundo nombre.

Ingresar el segundo nombre de su hijo nos ayuda a diferenciar entre niños con nombres similares.


Segundo nombre ?

Maria

Marque aquí si su hijo no tiene un segundo nombre legal

Para el campo "Fecha de nacimiento", seleccione solo la casilla "Fecha prevista de nacimiento" si el niño aún no ha nacido y la fecha indicada es la fecha prevista de nacimiento. Si el niño ya nació, simplemente ingrese la fecha de nacimiento y deje la casilla sin seleccionar.

Fecha de nacimiento

06/12/2018 

¿Fecha prevista de nacimiento? ?

El campo "El estudiante necesita inscripción" puede parecer repetitivo, pero le permite eliminar de la lista de "niños inscritos" a los niños que solicitó anteriormente en años anteriores. Por ejemplo, si solicitó a la agencia el año pasado para un niño que ahora ha superado los servicios del programa, puede seleccionar "No" en este campo para el registro de estudiante existente del niño para indicar que el niño ya no necesita servicios. Si el niño se está inscribiendo para los servicios en esta solicitud, deberá seleccionar "Sí" en este campo para poder seleccionar el programa que está solicitando.

El estudiante necesita inscripción

Yes ▾

Para el campo "Idioma hablado", seleccione la casilla de verificación únicamente si su hijo está aprendiendo inglés como segundo idioma. Por ejemplo, si su hijo habla español y actualmente está aprendiendo inglés como segundo idioma, seleccione esta casilla de verificación. Si su hijo ya habla inglés con fluidez, no seleccione esta casilla de verificación.

Lengua hablada

Spanish ▾

¿Su hijo actualmente está aprendiendo inglés como segundo idioma?

Ingrese el "Nivel de grado de la escuela primaria" de su hijo. Para bebés, niños pequeños y niños en edad preescolar, seleccione la opción "**No en la escuela/Not in school**" para indicar que su hijo aún no está en la escuela.

Seleccione el nivel de grado de primaria para su hijo en el año que está solicitando ?

Not in school ▾

Si corresponde, ingrese la información del médico del estudiante. Esto es especialmente importante si su hijo tiene algún problema de salud o alergia.

Nombre completo del médico	Teléfono del médico
Malerie Lopez	(555) 456-1234

Por último, informe cualquier alergia o problema de salud que sus proveedores de cuidado infantil deban conocer. Esta información es extremadamente importante, ya que aparecerá en el registro del niño, lo que permitirá a los maestros ver la atención y los recursos que requerirá el cuidado de su hijo. Cada selección que haga aquí ampliará un recuadro azul claro con información adicional importante para proporcionar sobre esa alergia o problema de salud específico, como cualquier medicamento necesario mientras está en la atención o en la escuela.

<input type="checkbox"/> TDAH	<input type="checkbox"/> Diabetes
<input type="checkbox"/> Problemas cardiacos	<input type="checkbox"/> convulsiones
<input type="checkbox"/> alergias	<input type="checkbox"/> Otra condición
<input type="checkbox"/> Asma	



alergias

Alergia a la picadura de abeja  
 Alergia a la comida

**Alergias alimentarias comunes (seleccione todas las que correspondan)**

<input checked="" type="checkbox"/> Leche	<input type="checkbox"/> Soja
<input type="checkbox"/> Huevos	<input checked="" type="checkbox"/> Pescado
<input type="checkbox"/> Trigo	<input type="checkbox"/> Mariscos
<input type="checkbox"/> Miseriea	<input type="checkbox"/> Otro: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Nueces de árbol	

Instrucciones detalladas sobre qué hacer en caso de exposición a estos alimentos y cualquier otra nota relevante con respecto a esta alergia:

Valerie es extremadamente sensible a estas alergias y no puede estar en la misma habitación con ninguno de ellos. Si se expone, use inmediatamente su EpiPen y llame a su médico.

Describa, específicamente, qué desencadena la alergia del niño.

Describa los síntomas que experimentará el niño cuando esté expuesto al alérgeno

Urticaria, hinchazón, dificultad para respirar

¿El niño tiene urticaria o sarpullido cuando se expone?  
 sí  No

¿El niño tiene problemas para respirar cuando se expone?  
 sí  No

Si estuvo expuesto, ¿considera el médico que la exposición es grave o potencialmente mortal?  
 sí  No

¿El niño requiere medicación durante/después de la exposición al alérgeno?  
 sí  No

Si estuvo expuesto, enumere todos los medicamentos y las dosis que necesita el niño mientras está en la guardería/escuela, incluida la información sobre el almacenamiento y la administración de medicamentos.

EpiPen inmediatamente después de la exposición a la leche o los mariscos

Indique el nombre del médico especialista en alergias del niño

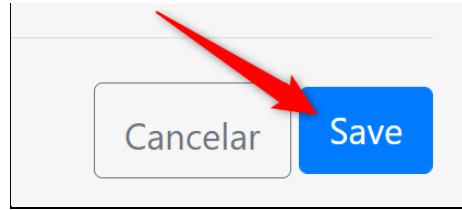
Malerie Lopez

Indique el número de teléfono del médico especialista en alergias del niño

(555)456-1234

3

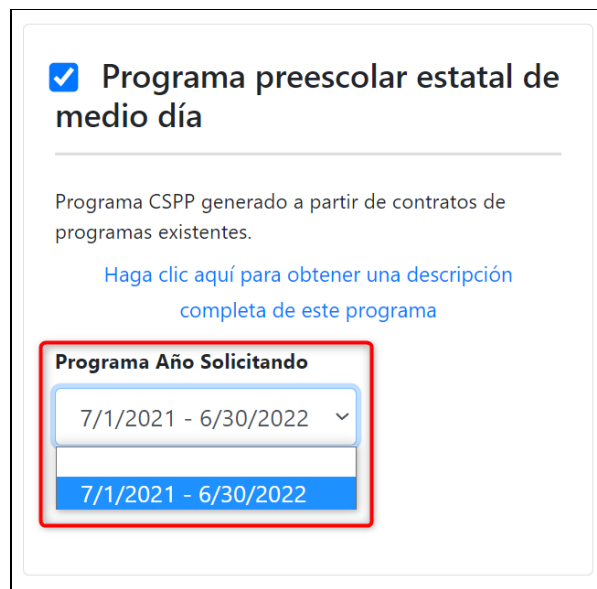
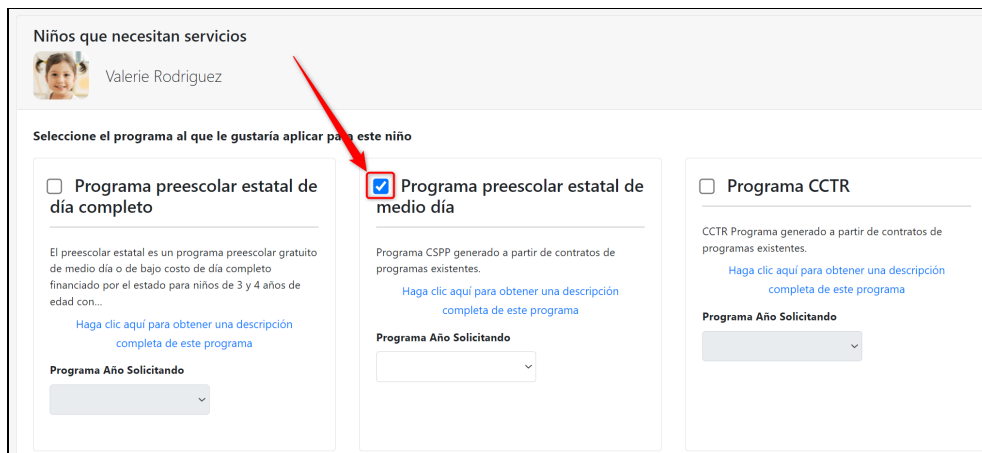
Una vez que haya terminado de ingresar la información del estudiante, haga clic en el botón azul "Guardar". Tenga en cuenta que siempre puede hacer clic en "Guardar" antes de terminar y volver más tarde para completar el registro del estudiante antes de enviar la solicitud.



4

Si seleccionó "Sí" para el campo "Inscripción de necesidades del estudiante", se le dirigirá a la página donde se mostrarán todos los programas elegibles por edad, de acuerdo con la fecha de nacimiento que ingresó para el estudiante. Puede volver a leer la descripción de cada programa haciendo clic en el enlace "Haga clic aquí para obtener una descripción completa de este programa".

Una vez que haya decidido a qué programa le gustaría postularse para este estudiante, seleccione la casilla de verificación junto al título del programa. El campo del año del programa se habilitará al seleccionar el programa; seleccione el año del programa que está solicitando en la lista desplegable.



Cuando haya terminado, haga clic en "Guardar". Tenga en cuenta que puede seleccionar más de un programa para cada estudiante.

Niños que necesitan servicios  
Valerie Rodriguez

Seleccione el programa al que le gustaría aplicar para este niño

- Programa preescolar estatal de día completo
- Programa preescolar estatal de medio día
- Programa CCTR

Programa Año Solicitando: 7/1/2021 - 6/30/2022

Cancelar Save

5 Se le dirigirá de nuevo a la pestaña "Estudiantes / Niños" donde se mostrará la nueva tarjeta de registro de estudiante. Haga clic en el botón azul "Acciones" para editar o eliminar este registro de estudiante, o haga clic en el enlace azul "Agregar estudiante" para agregar otro registro de estudiante. Si solo hay un estudiante que solicita los servicios, o si desea comenzar a ingresar a los otros niños de la familia, puede desplazarse hacia abajo hasta la sección "Otros niños" de esta pestaña.

Bienvenidos | Padres/Guardianes Paso 1 | **Estudiantes/Niños Paso 2** | Contactos de emergencia Paso 3 | Información ad Paso 4

En esta sección, ingrese solo los niños para los que está solicitando.

[+ Agregar estudiante](#)

Haga clic para agregar otro estudiante

Comportamiento

Editar estudiante  
Cambiar programa  
Eliminar

Haga clic para editar la información o los programas del estudiante, o para eliminar al estudiante

**Valerie Rodriguez**

Fecha de nacimiento: 12/06/2018

Nivel de grado de la escuela primaria: no en la escuela

El estudiante vive con: Isabel Rodriguez

Medicamentos Requeridos en la Escuela: sí

Lugar de nacimiento: Arce, California, EE. UU.

Información del médico: Nombre: Malerie López, Teléfono: (555) 456-1234

Programas Seleccionados: Programa preescolar estatal de medio día

Género: mujer

Lengua hablada: español

Preocupación: alergias



6

Si hay niños que residen en el hogar que no van a recibir servicios, aún deben agregarse a la solicitud familiar. Es importante conocer a cada miembro de la familia para hacer una referencia cruzada con el tamaño de la familia ingresado en la primera sección de la solicitud familiar. Para agregar un niño en el hogar que no recibirá servicios, haga clic en el enlace azul "Agregar otros niños".

En esta sección, ingrese solo los niños para los que está solicitando.

[+ Agregar estudiante](#)

**Valerie Rodriguez** [Comportamiento](#)

<b>Fecha de nacimiento</b> 12/06/2018	<b>El estudiante necesita inscripción</b> sí	<b>Género</b> Mujer
<b>Nivel de grado de la escuela primaria</b> no en la escuela	<b>Lugar de nacimiento</b> Arce, California, EE. UU.	<b>Lengua hablada</b> español
<b>El estudiante vive con</b> Isabel Rodríguez	<b>Información del médico</b> Nombre: Malerie López Teléfono: (555) 456-1234	<b>Preocupaciones de salud</b> alergias
<b>Medicamentos Requeridos en la Escuela</b> sí	<b>Programas Seleccionados</b> Programa preescolar estatal de medio día	

En esta sección, ingrese cualquier hijo adicional que viva en el mismo hogar que el que está solicitando.

[+ Agregar otros niños](#)

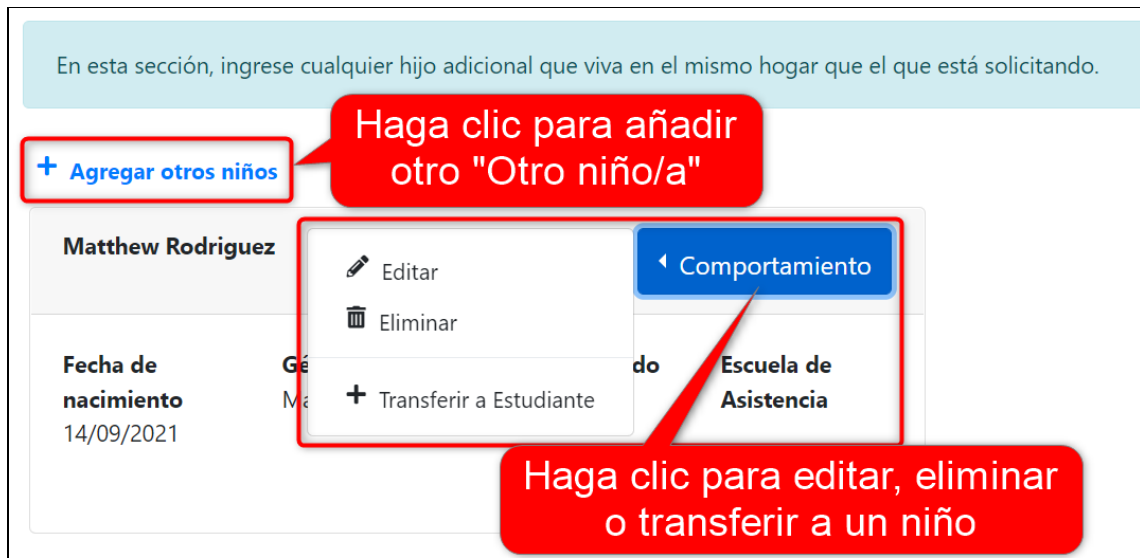
7

Aparecerá un modal emergente. Usando los campos provistos, ingrese el nombre, segundo nombre y apellido del niño, sexo, fecha de nacimiento y grado / escuela de asistencia, si corresponde. Luego, haz clic en "Guardar".

**Niños que residen en el hogar que no necesitan servicios de cuidado infantil/preescolar** ✖

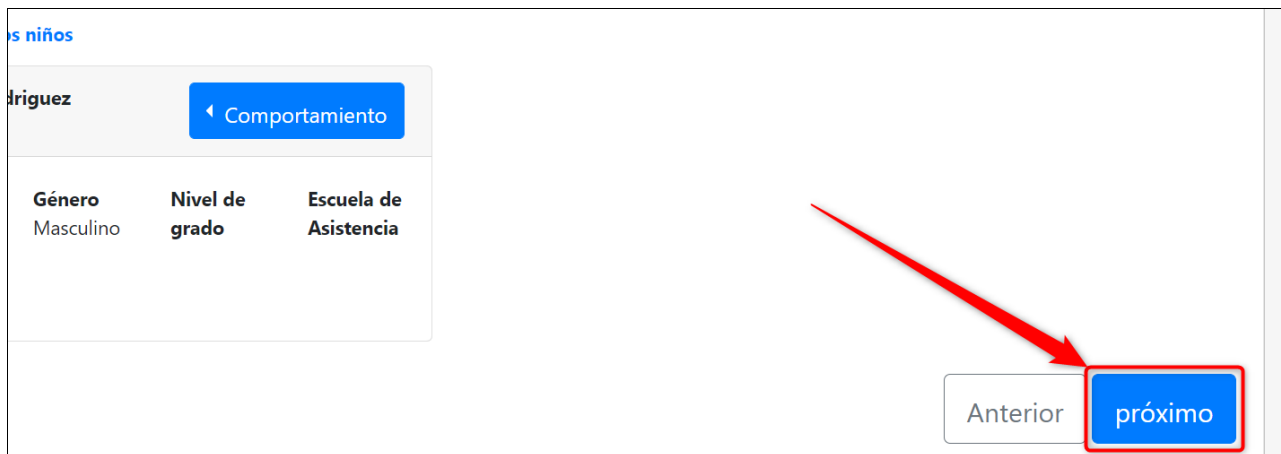
<b>Primer nombre</b> <input type="text" value="Matthew"/>	<b>Segundo nombre</b> <input type="text" value="Thomas"/>	<b>Apellido</b> <input type="text" value="Rodriguez"/>
<input type="checkbox"/> Marque aquí si su hijo no tiene un segundo nombre legal		
<b>Género</b> <input type="text" value="Masculino"/>	<b>Fecha de nacimiento</b> <input type="text" value="09/14/2021"/>	
<b>Nivel de grado</b> <input type="text"/>	<b>Escuela de Asistencia</b> <input type="text"/>	
<input type="button" value="Cancelar"/>		<input type="button" value="Save"/>

El registro del otro niño aparecerá en esta sección de la pestaña "Estudiante / Niños". Haga clic en el botón azul "Acciones" para editar o eliminar el registro del niño, o haga clic en "Transferir estudiante" para transferir el "Otro niño" a un registro de "Estudiante" al que puede agregar la información restante del estudiante. Esta opción de "estudiante transferido" le facilita la transferencia de sus hijos a la sección de "solicitud de servicios" en los próximos años escolares, cuando envejezcan en los servicios del programa.



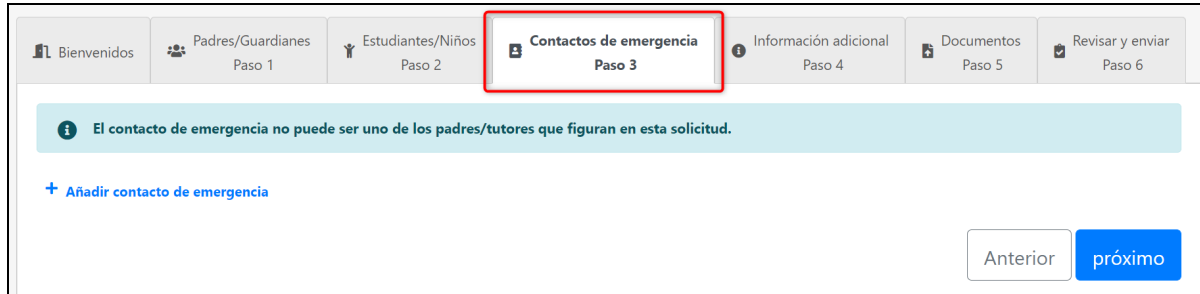
8

Una vez que haya terminado de agregar todos los niños necesarios a la aplicación familiar, haga clic en el botón azul "Siguiete" en la esquina inferior derecha de su pantalla.



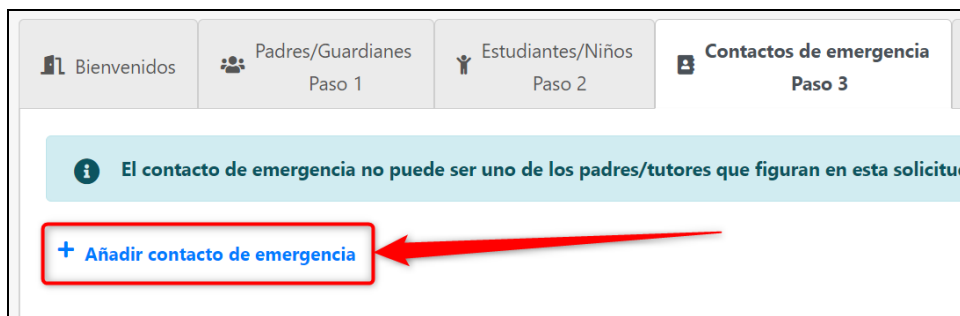
### Paso 3: Contactos de Emergencia

El siguiente paso en la aplicación familiar es ingresar los contactos de emergencia para la familia. Debe ingresar al menos dos (2) contactos de emergencia para enviar su solicitud; los contactos no pueden ser uno de los padres / tutores que figuran en la solicitud. Cada contacto debe tener al menos un número de teléfono en la lista y un idioma principal.



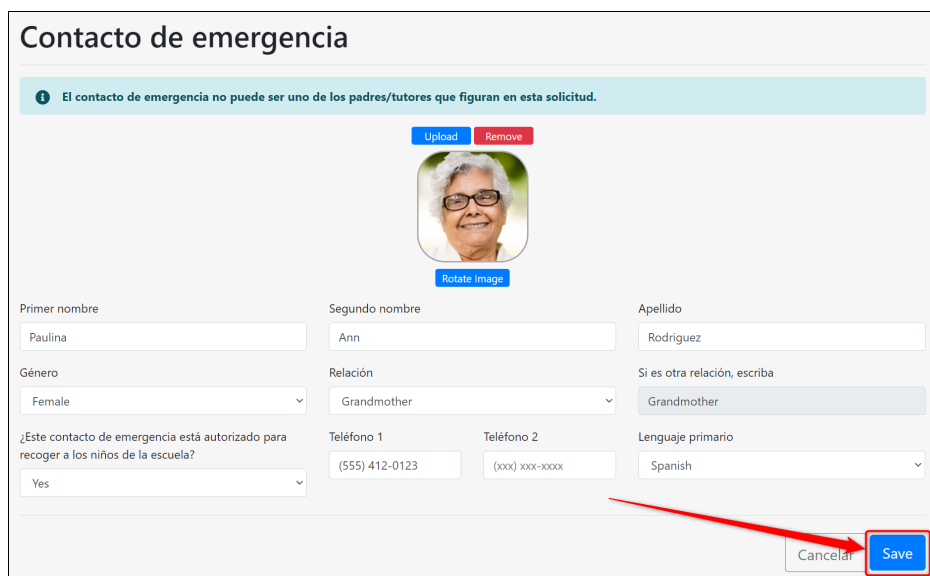
The screenshot shows the 'Contactos de emergencia' step (Paso 3) in the application. The navigation bar at the top includes: Bienvenidos, Padres/Guardianes Paso 1, Estudiantes/Niños Paso 2, **Contactos de emergencia Paso 3**, Información adicional Paso 4, Documentos Paso 5, and Revisar y enviar Paso 6. A light blue banner contains the message: 'El contacto de emergencia no puede ser uno de los padres/tutores que figuran en esta solicitud.' Below the banner is a blue link: '+ Añadir contacto de emergencia'. At the bottom right are 'Anterior' and 'próximo' buttons.

- 1 Haga clic en el enlace azul "Agregar un contacto de emergencia" para agregar información de contacto de emergencia. Recuerde que los contactos de emergencia no pueden ser uno de los registros de padres / tutores que ya ingresó.



This screenshot is similar to the previous one but highlights the blue link '+ Añadir contacto de emergencia' with a red box and a red arrow pointing to it from the right.

- 2 Ingrese el nombre, segundo nombre y apellido del contacto de emergencia. A continuación, seleccione el género y la relación con el niño. Si el contacto está autorizado a recoger a los niños de la escuela, seleccione "Sí" en el campo de autorización. Por último, ingrese al menos un número de teléfono y seleccione el idioma principal del contacto. Cuando haya terminado, haga clic en "Guardar".



The screenshot shows the 'Contacto de emergencia' form. At the top, it has the same banner and link as the previous screenshots. Below the banner is a photo of an elderly woman with 'Upload' and 'Remove' buttons above it and a 'Rotate Image' button below it. The form fields are: Primer nombre (Paulina), Segundo nombre (Ann), Apellido (Rodríguez), Género (Female), Relación (Grandmother), Si es otra relación, escriba (Grandmother), ¿Este contacto de emergencia está autorizado para recoger a los niños de la escuela? (Yes), Teléfono 1 ((555) 412-0123), Teléfono 2 ((xxx) xxx-xxxx), and Lenguaje primario (Spanish). At the bottom right are 'Cancelar' and 'Save' buttons, with a red arrow pointing to the 'Save' button.

3

You will be led back to the “Emergency Contacts” tab. Make sure to click “Add Emergency Contact” again to add a second contact, at least. Click the blue “Actions” button in a contact’s card to edit or delete the contact. When you have added all of your emergency contacts, click the blue “Next” button to go to the next part of the application.

Haga clic aquí para agregar otro contacto de emergencia

Haga clic aquí para editar o eliminar un contacto

Cuando haya agregado 2 contactos, haga clic aquí para ir a la siguiente parte

#### Paso 4: Información Adicional

El siguiente paso en la solicitud familiar es ingresar la información adicional para la familia, incluido el tamaño y los ingresos de la familia, la información demográfica y las preferencias de lugar / horario. Asegúrese de que cada casilla de verificación que aparece en esta pestaña esté marcada para enviar su solicitud con éxito.

Ingrese información adicional para ayudarnos a determinar su elegibilidad para los programas que ha seleccionado en su solicitud.

Información de elegibilidad familiar

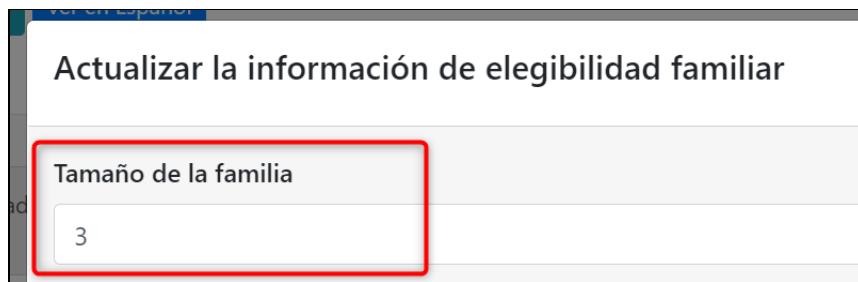
**Información de elegibilidad de la familia:** Primero haga clic en el enlace "Proporcionar tamaño e ingresos de la familia" para ingresar esta información. Observe el mensaje de advertencia amarillo que se muestra arriba de que el tamaño de la familia no coincide con el número que figura en la solicitud; esto se debe a que aún no ingresó un número. Una vez que proporcione el número exacto, este mensaje de advertencia desaparecerá.

El tamaño de la familia no coincide con el número de miembros del hogar enumerados en su solicitud. Verifique para asegurarse de haber ingresado el tamaño de familia correcto antes de enviar su solicitud

Información adicional de la familia

Proporcione el tamaño de la familia y los ingresos

En el modal emergente, ingrese el tamaño de su familia. Este número debe ser igual al número de personas que ingresó en su solicitud familiar, excluidos los contactos de emergencia.

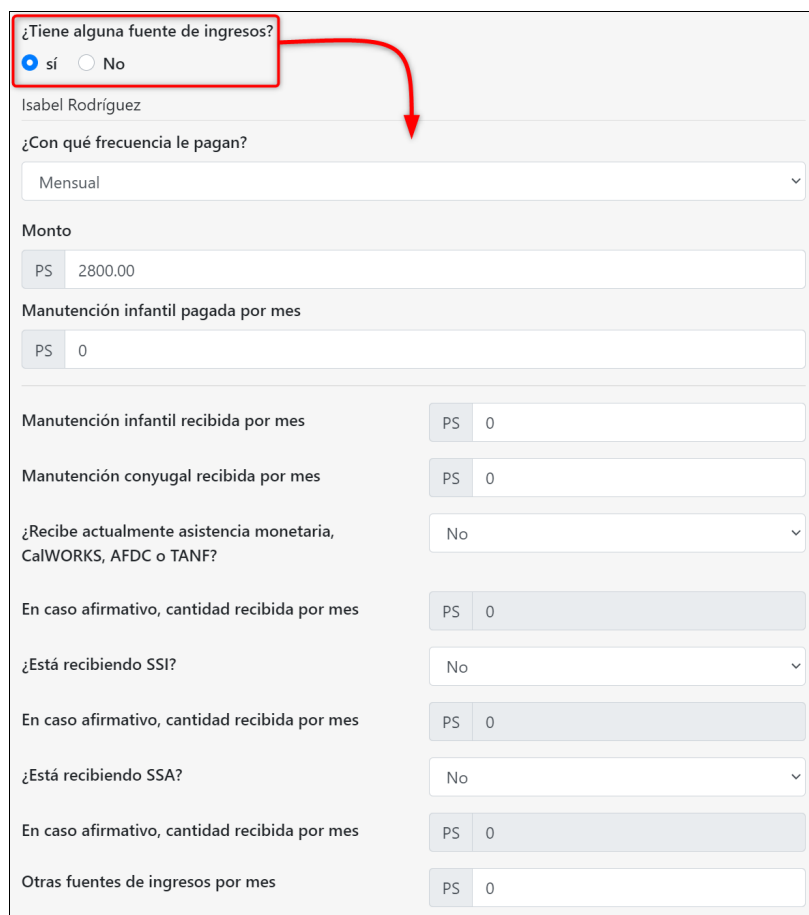


Actualizar la información de elegibilidad familiar

Tamaño de la familia

3

Para el campo "¿Tiene alguna fuente de ingresos", si se selecciona "Sí", verá muchos más campos relacionados con los ingresos en el modal. Si selecciona "No", solo verá un campo de explicación por la falta de ingresos. Complete esta sección con precisión para asegurarse de que su elegibilidad para la inscripción sea correcta. Esta información se utiliza para ayudar a su cuidado infantil a priorizar la inscripción de las familias en función de las clasificaciones de elegibilidad, y es complementaria a la documentación que su proveedor de cuidado infantil probablemente le pedirá que cargue para su verificación.



¿Tiene alguna fuente de ingresos?

sí  No

Isabel Rodríguez

¿Con qué frecuencia le pagan?

Mensual

Monto

PS 2800.00

Manutención infantil pagada por mes

PS 0

Manutención infantil recibida por mes

PS 0

Manutención conyugal recibida por mes

PS 0

¿Recibe actualmente asistencia monetaria, CalWORKS, AFDC o TANF?

No

En caso afirmativo, cantidad recibida por mes

PS 0

¿Está recibiendo SSI?

No

En caso afirmativo, cantidad recibida por mes

PS 0

¿Está recibiendo SSA?

No

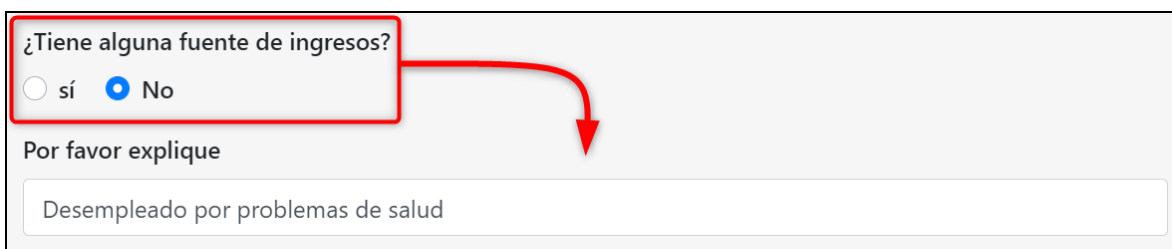
En caso afirmativo, cantidad recibida por mes

PS 0

Otras fuentes de ingresos por mes

PS 0

- 0 -



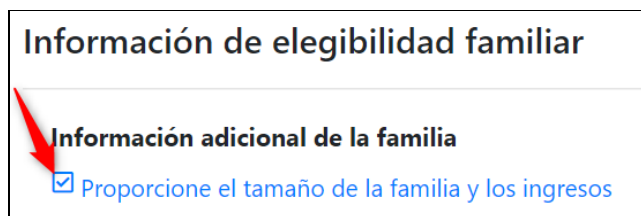
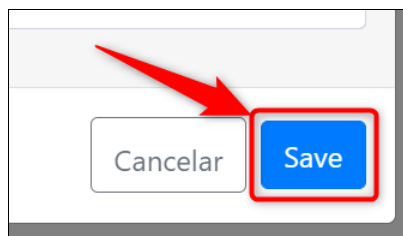
¿Tiene alguna fuente de ingresos?

sí  No


Por favor explique

Desempleado por problemas de salud


Cuando haya terminado, haga clic en "Guardar". La casilla de verificación junto al enlace "Proporcionar tamaño e ingresos de la familia" ahora estará marcada para indicar que ha completado esta parte.



Si hay un hermano en el programa, indique a qué sitio asiste.

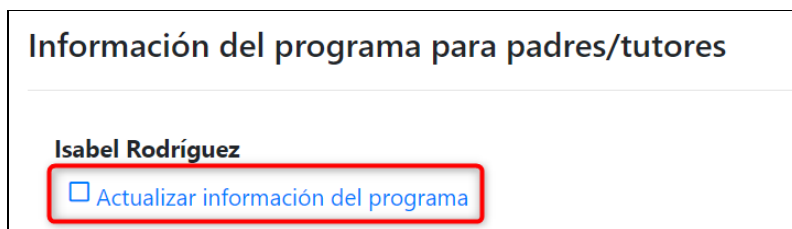
¿Ya hay un hermano en el programa?   
**Sí: Riverbank CDC**

-O-

¿Ya hay un hermano en el programa?   
**No**

2

**Información del programa para padres / tutores:** A continuación, deberá ingresar la información del programa de cada padre haciendo clic en el enlace "Actualizar información del programa" debajo del nombre de cada padre.



En el modo emergente, ingrese la raza y el origen étnico de los padres y luego haga clic en "Guardar".

Una vez que se complete la información de los padres / padres, las casillas de verificación se marcarán en esta sección.

### Información del programa para padres/tutores

---

**Isabel Rodríguez**

Actualizar información del programa

3

**Información del programa del estudiante:** Por último, deberá ingresar la información del programa del estudiante y las preferencias de lugar / horario y, si corresponde, los horarios de entrega y recogida. Su proveedor de cuidado infantil puede optar por ocultar el elemento "Horarios de entrega y recogida", por lo que es posible que no note este elemento en su pestaña.

### Información del programa para estudiantes

---

**valeria rodriguez**

Actualizar información del programa **Requerido**

Programa preescolar estatal de medio día

Seleccione la preferencia de sitio para el programa **Requerido**  
preescolar estatal de medio día

Especifique los horarios de entrega y recogida para el **Opcional**  
programa preescolar estatal de medio día

Primero haga clic en "Actualizar información del programa" para el estudiante. En el modo emergente, ingrese el origen étnico y la raza del estudiante en cada campo. Hay tres campos diferentes proporcionados en esta sección de la solicitud: categorías de raza estatal, DRDP y federal. Estos campos están separados porque cada entidad tiene un conjunto distinto de informes que utilizan diferentes definiciones de raza.

### Información del programa para estudiantes

---

**valeria rodriguez**

Actualizar información del programa



Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4 Paso 5

## Programa Valerie Rodriguez e información sobre necesidades especiales

Etnicidad

hispano o latino

Raza del estudiante definida por el Estado de California (Seleccione hasta 5)

× blanco ×

Raza del estudiante definida por The Student Assessment Tool DRDP (Seleccione todas las que correspondan)

× blanco ×

Raza del estudiante definida por el Gobierno Federal (Seleccione 1)

blanco

Es muy importante que también ingrese cualquier necesidad especial, como un estudiante "en riesgo" o un IFSP / IEP para que el estudiante informe a su proveedor de cuidado infantil los recursos necesarios para atender a su hijo. Para ver las definiciones de lo que el estado define como un caso CPS activo, en riesgo y un caso judicial activo, haga clic en el icono de signo de interrogación azul junto a cada campo respectivo. Si el niño tiene un IFSP o un IEP, ingrese la fecha en la que el niño comenzó. Marque todo lo que corresponda.

### Necesidades especiales

Caso de CPS activo ?  En riesgo ?  Caso judicial activo ?

¿Tiene su hijo un Plan de Servicio Familiar Individualizado (IFSP)?

sí  No

Plan de Servicio Familiar Individualizado (IFSP) Fecha (si se conoce)

12/09/2019

¿Recibe su hijo servicios de Educación Especial a través de un Programa de Educación Individualizado (IEP)?

sí  No

Raza del e

blanco

Necesida

Caso de

Los niños que son beneficiarios de los servicios de protección infantil. Se inscribirán con una remisión por escrito de una agencia de servicios legales, médicos o sociales.

Niños en riesgo de abuso, negligencia o explotación identificados en una remisión por escrito de una agencia de servicios legales, médicos o sociales, o un refugio de emergencia.

En riesgo ?

Un caso judicial activo se refiere a cualquier decisión judicial sobre la custodia de un niño. Ingrese cualquier detalle sobre el caso judicial que el personal de la agencia de su hijo deba conocer en el espacio de notas a continuación.

Caso judicial





A continuación, haga clic en el enlace "Seleccionar preferencia de sitio para [Nombre del programa]" debajo del programa seleccionado. Cada programa que el estudiante está solicitando necesitará que se seleccionen las preferencias del sitio. En este ejemplo, solo hay un programa, por lo que solo hay un elemento de preferencias del sitio. En el modo emergente, primero seleccione todos los sitios que prefiera y luego las horas para las que solicita servicios dentro de cada selección de sitio. Para una de las preferencias de su sitio, haga clic en la opción "Establecer como primera opción" en el lado derecho.

### Información del programa para estudiantes

**valeria rodriguez**

Actualizar información del programa

Programa preescolar estatal de medio día

**Seleccione la preferencia de sitio para el programa preescolar estatal de medio día**

Especifique los horarios de entrega y recogida para el programa preescolar estatal de medio día



### Seleccione su sitio y horarios preferidos

**1** > Head Start de Washington

**Seleccione cada sitio que prefiera**

Riverbank CDC  
Calle Perla 565

**3** Establecer como primera opción

**Para una de sus selecciones de sitios, configúrela como su primera opción haciendo clic aquí**

Establecer como primera opción

Medio día PM: 12:00 p. m. - 03:00 p. m.  Día parcial AM: 08:00 AM - 11:00 AM

**2**

**Para cada sitio seleccionado, seleccione la hora del día en que necesita servicios**

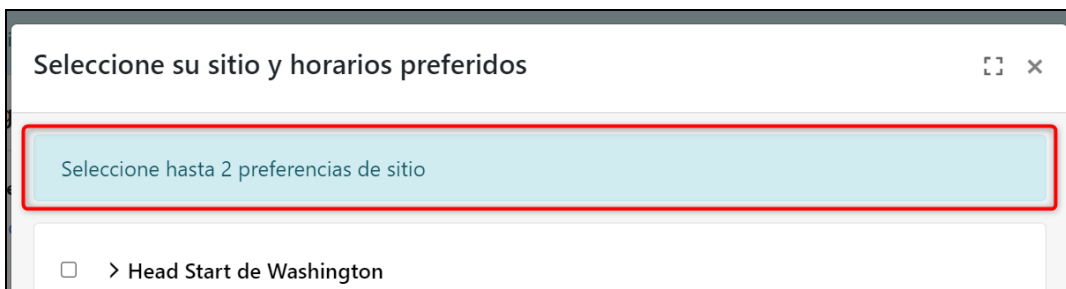
Preescolar estatal de Allen  
3161 Misión St

Medio día PM: 12:00 p. m. - 03:00 p. m.  Día parcial AM: 08:00 AM - 11:00 AM

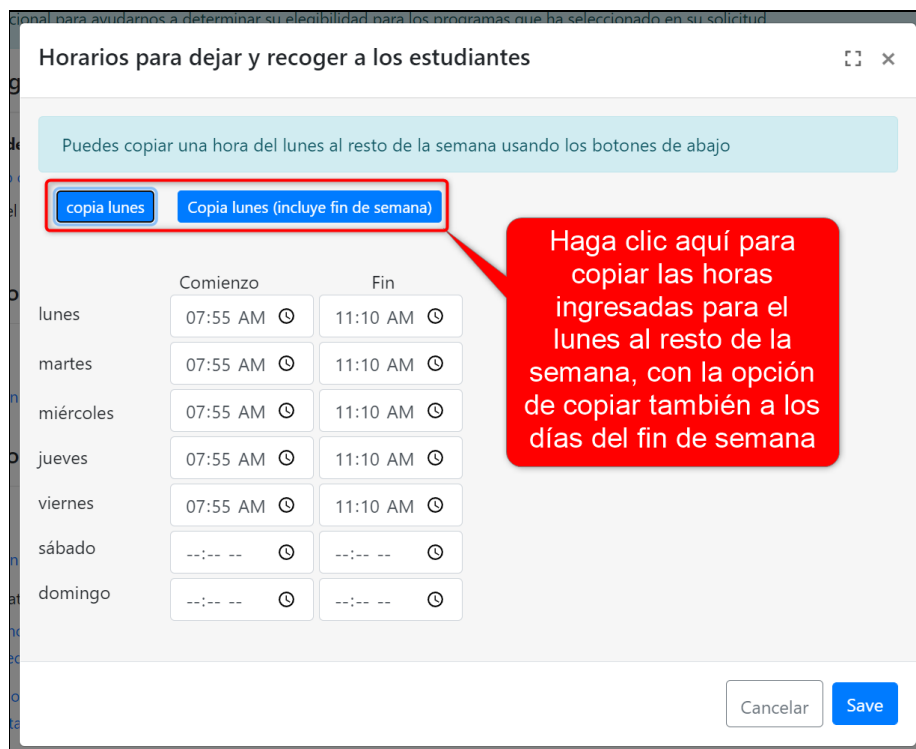
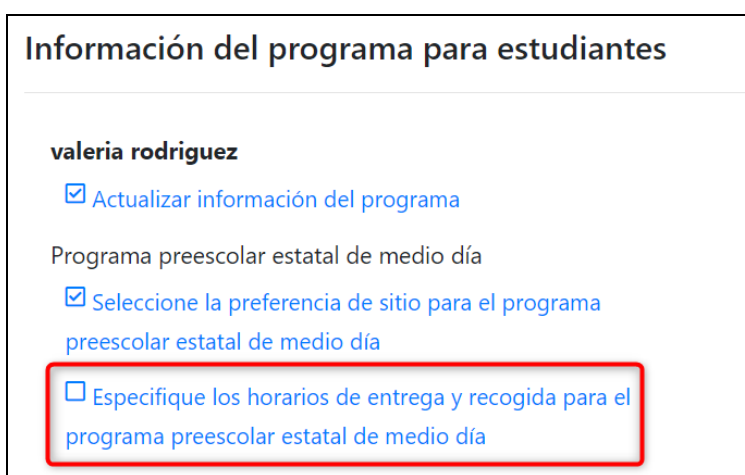
Establecer como primera opción

Cancelar Save

**Nota:** Su agencia puede restringir el número total de sitios que puede seleccionar. Si es así, verá un banner azul en la parte superior del modal que indica la cantidad de selecciones que puede hacer.



Por último, su proveedor de cuidado infantil puede pedirle que ingrese los horarios de entrega y recogida. Si es así, verá un tercer elemento debajo del programa del estudiante titulado "Especifique los horarios de entrega y recogida para [Nombre del programa]". Haga clic para ingresar esta información, aunque es opcional.



# 4

Cuando haya terminado con cada elemento en esta pestaña, haga clic en el botón azul "Siguiente" en la parte inferior derecha de la pestaña para pasar a la siguiente parte de la aplicación.

Bienvenidos | Padres/Guardianes Paso 1 | Estudiantes/Niños Paso 2 | Contactos de emergencia Paso 3 | **Información adicional Paso 4** | Documentos Paso 5 | Revisar y enviar Paso 6

Ingrese información adicional para ayudarnos a determinar su elegibilidad para los programas que ha seleccionado en su solicitud.

**Información de elegibilidad familiar**

**Información adicional de la familia**

Proporcione el tamaño de la familia y los ingresos

¿Ya hay un hermano en el programa?

No

**Información del programa para padres/tutores**

**Isabel Rodríguez**

Actualizar información del programa

**Información del programa para estudiantes**

**valeria rodriguez**

Actualizar información del programa

Programa preescolar estatal de medio día

Seleccione la preferencia de sitio para el programa preescolar estatal de medio día

Especifique los horarios de entrega y recogida para el programa preescolar estatal de medio día

Anterior **próximo**

## Paso 5: Agregar Documentos

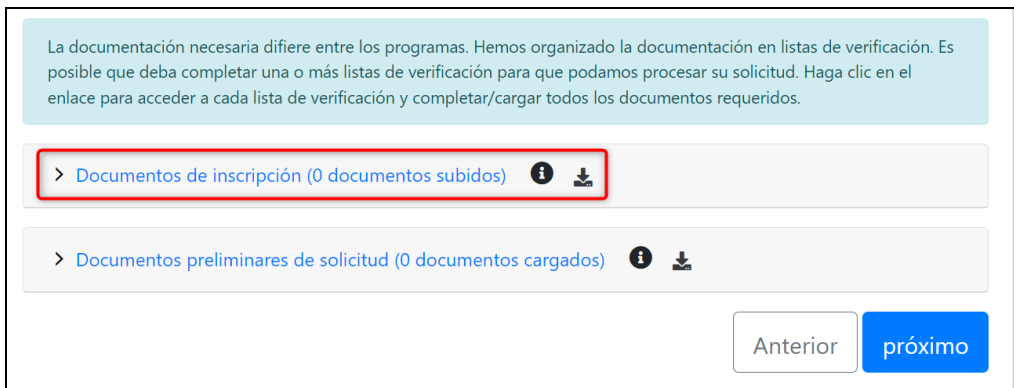
La pestaña "Documentos" mostrará cualquier lista de verificación de documentos que se le haya asignado. Estos son creados y asignados por su proveedor de cuidado infantil, con una lista de los documentos que necesitan para inscribir a sus hijos. En este ejemplo, se nos asignaron dos listas de verificación de documentos.

Cargue todos los elementos del documento que pueda y que sean necesarios antes de enviarlos. Sin embargo, una vez que haya enviado su solicitud, puede continuar cargando documentación en sus listas de verificación en esta cuenta del portal de solicitudes.

Información adicional Paso 4 | **Documentos Paso 5** | Revisar y enviar Paso 6

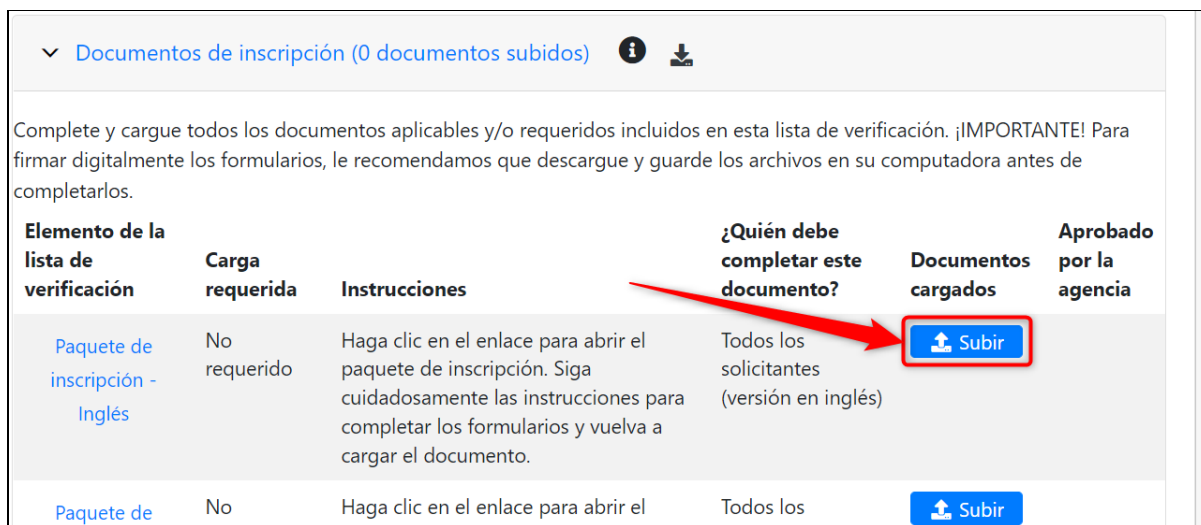
listas de verificación. Es posible que deba completar una o más listas de

Haga clic en el título de una lista de verificación para expandir la lista y ver qué documentos necesita su proveedor de cuidado infantil.

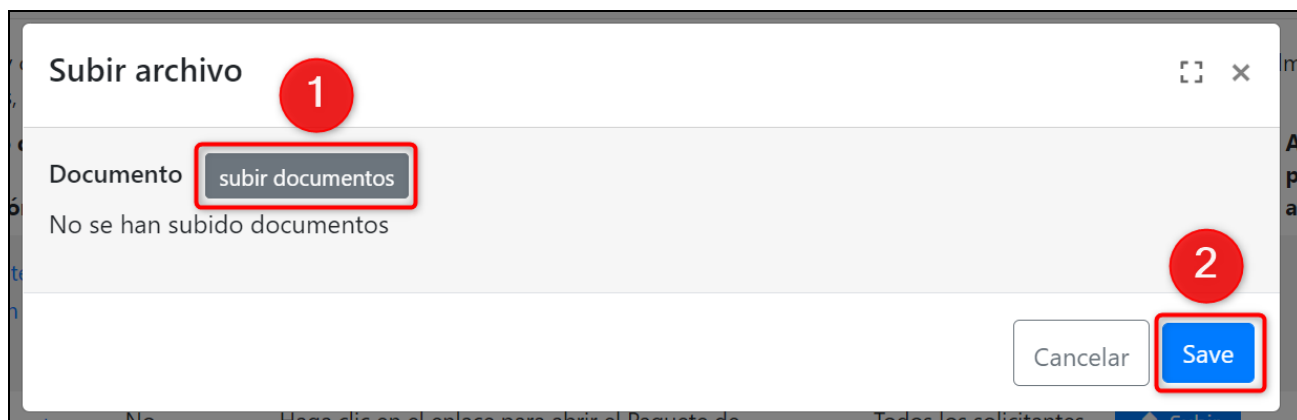


2 Luego verá cada elemento de la lista de verificación con una descripción, quién debe completar la hora y el botón de carga, y una columna que mostrará una marca de verificación verde cuando su proveedor de cuidado infantil haya aprobado la carga.

Para cargar un documento, haga clic en el botón azul "Cargar" al lado de un elemento.



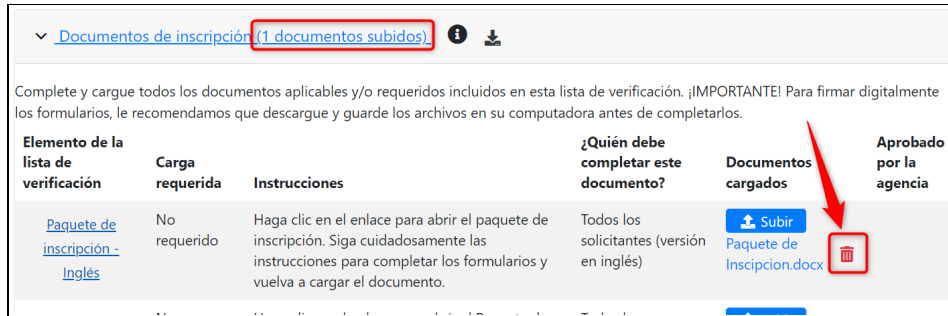
3 En el modo emergente, haga clic en el botón gris "Subir documentos". Seleccione el archivo de su computadora y luego haga clic en "Guardar" en el modal.



4

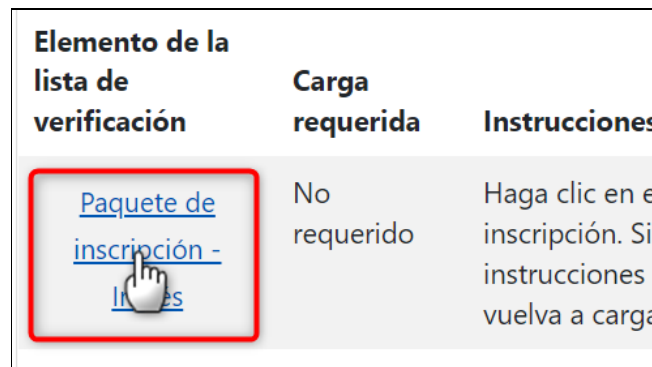
Luego notará la carga en esa fila. Su proveedor de cuidado infantil recibirá inmediatamente su documento cargado y, una vez aprobado, aparecerá una marca de verificación verde en esa fila en la columna "Aprobado por la agencia". Haga clic en la papelera roja para eliminar la carga. Sin embargo, una vez que su proveedor de cuidado infantil haya aprobado la carga, ya no podrá eliminarla.

Observe que "# documentos cargados" junto al título de la lista de verificación del documento ahora dice "1 documento cargado".



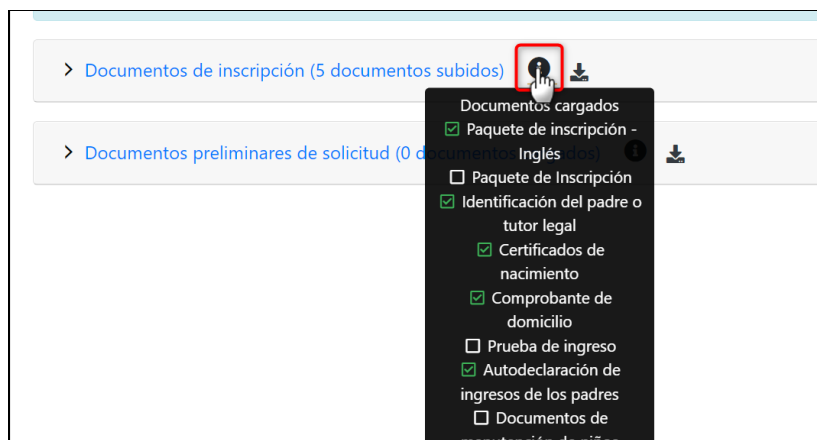
5

Si un elemento de la lista de verificación es un formulario que debe completar o tiene más instrucciones, el título del elemento de la lista de verificación será azul y estará vinculado con la descarga del formulario. Haga clic en el título del artículo para descargar el formulario / paquete. Luego, puede cargar el formulario / paquete completo en el elemento de la lista de verificación escaneándolo en su computadora si es necesario.



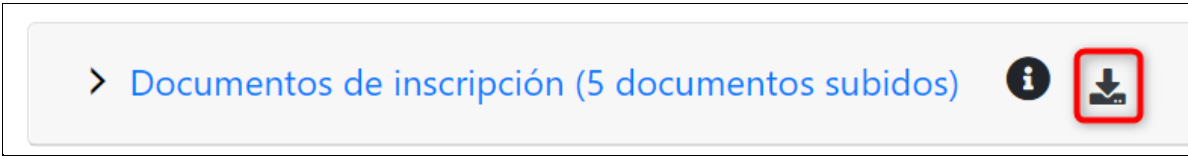
6

Como una forma rápida de ver su progreso, coloque el mouse sobre la información sobre herramientas de información(i). Aparecerá una lista de cada elemento con una marca de verificación junto a cada elemento que haya subido.



7

También puede descargar un PDF de la lista de verificación del documento, incluida una lista de los elementos de la lista de verificación y si ha cargado el elemento y si el proveedor de cuidado infantil ha aprobado su carga.



**Document Checklist | Downloaded On: 1/24/2022**

**Enrollment Documents**

| Account: isabellarodriguez@noemail.com

Applebank Unified School District

**Checklist Description**

Please complete and upload all applicable and/or required documents included in this checklist. IMPORTANT! To digitally sign the forms, we recommended you download and save files to your computer prior to completion.

**Checklist Items Missing Documents**

Item Name	Who should complete this document?	Uploaded	Approved
Enrollment Packet - English	All applicants (English version)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Paquete de Inscripción	All applicants (Spanish version)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Parent or Legal Guardian's ID's	All applicants	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Birth Certificates	All applicants	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Proof of Address	All applicants	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Proof of Income	Parents or caregivers who are working and are receiving verifiable income.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Parent Income Self-Declaration	Parents or caregivers who need to self-declare their income or no income.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Child support documents	All applicants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Employment Verification	Parents or caregivers who are paid cash by their employer.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Self-Employment Declaration	Business owners or self-employed individuals.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Physical Exam	All applicants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Preschool child's Immunization Record	All applicants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Medical Insurance Card	All applicants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Other documents	All applicants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8

Cuando haya terminado de cargar toda la documentación, o si desea pasar a la siguiente sección pero volver más tarde para terminar, haga clic en el botón "Siguiente".

## Paso 6: Revisar y Enviar

La última pestaña titulada "Revisar y enviar" enumerará todos los padres, estudiantes, otros niños y contactos de emergencia que ingresó, así como si la pestaña "Información adicional" está completa y la cantidad de documentos cargados en las listas de verificación que haya recibido. asignado.

Revise la información en su solicitud antes de firmarla y enviarla.

<b>Padres</b> (vista) Isabel Rodríguez	<b>Estudiantes</b> (vista) Valeria Rodríguez	<b>Información adicional del programa</b> (vista) Completo
<b>Contactos de emergencia</b> (vista) Jorge Rodríguez Paulina Rodríguez	<b>Otros niños</b> (vista) Mateo Rodríguez	<b>Listas de verificación de documentos</b> (vista) Documentos de inscripción: 5 documentos subidos Documentos preliminares de solicitud: 0 documentos cargados

Firme y envíe

Le recomendamos encarecidamente que haga clic en el botón "Ver" junto a cada título aquí para volver atrás y revisar toda la información de su solicitud. Una vez que haya enviado su solicitud, no podrá cambiar ninguna información, a menos que su proveedor de cuidado infantil cambie manualmente su solicitud de "Enviada" a "Se necesitan revisiones".

Revise la información en su solicitud antes de firmarla y enviarla.

<b>Padres</b> (vista) Isabel Rodríguez	<b>Estudiantes</b> (vista) Valeria Rodríguez	<b>Información adicional del programa</b> (vista) Completo
<b>Contactos de emergencia</b> (vista) Jorge Rodríguez Paulina Rodríguez	<b>Otros niños</b> (vista) Mateo Rodríguez	<b>Listas de verificación de documentos</b> (vista) Documentos de inscripción: 5 documentos subidos Documentos preliminares de solicitud: 0 documentos cargados

Firme y envíe

Una vez que haya confirmado que la información en su solicitud está completa y es correcta, puede enviar la solicitud a su proveedor de cuidado infantil. Haga clic en el botón verde "Firmar y enviar".

Revise la información en su solicitud antes de firmarla y enviarla.

<b>Padres</b> (vista) Isabel Rodríguez	<b>Estudiantes</b> (vista) Valeria Rodríguez	<b>Información adicional del programa</b> (vista) Completo
<b>Contactos de emergencia</b> (vista) Jorge Rodríguez Paulina Rodríguez	<b>Otros niños</b> (vista) Mateo Rodríguez	<b>Listas de verificación de documentos</b> (vista) Documentos de inscripción: 5 documentos subidos Documentos preliminares de solicitud: 0 documentos cargados

Firme y envíe

En el modal emergente, lea los términos de la firma que se muestran. Luego escriba su nombre completo, como la persona que completa la solicitud. Si lo desea, también puede ingresar notas adicionales en el cuadro de texto que el proveedor de cuidado infantil verá al enviar la solicitud.

Firmar y enviar la solicitud

**Firma**

Regrese y verifique que toda la información se haya ingresado correctamente y que no haya errores de tipeo accidentales.

Al escribir su nombre completo a continuación, está verificando que es el padre/tutor legal de este estudiante y tiene la autoridad para tomar decisiones educativas en su nombre.

Al escribir su nombre completo, este sirve como su firma electrónica.

[Firmar](#)

Nombre del solicitante	Segundo nombre del solicitante	Apellido del solicitante
Isabella		Rodriguez

Por favor escriba cualquier nota adicional para la agencia

Ingrese cualquier nota aplicable que su proveedor de cuidado infantil deba saber fuera de la información ingresada en la solicitud aquí...

Si lo desea, ingrese notas adicionales aquí

[Cancelar](#) [Save](#)

Haga clic en el botón azul "Firmar" para proporcionar su firma electrónica, y luego haga clic en "Guardar" para enviar su solicitud. Una vez más, una vez que la envíe, no podrá editar ninguna información a menos que su proveedor de cuidado infantil cambie manualmente su solicitud de "Enviado" a "Se necesitan revisiones"

**Nota:** Si hubo algún error en su solicitud, verá un mensaje de error que le indica exactamente lo que necesita editar para enviar correctamente. De lo contrario, ¡enhorabuena! Ahora ha completado el proceso de solicitud.

Firmar y enviar la solicitud

**Firma**

Regrese y verifique que toda la información se haya ingresado correctamente y que no haya errores de tipeo accidentales.

Al escribir su nombre completo a continuación, está verificando que es el padre/tutor legal de este estudiante y tiene la autoridad para tomar decisiones educativas en su nombre.

Al escribir su nombre completo, este sirve como su firma electrónica.

[Firmar](#)

Nombre del solicitante	Segundo nombre del solicitante	Apellido del solicitante
Isabella		Rodriguez

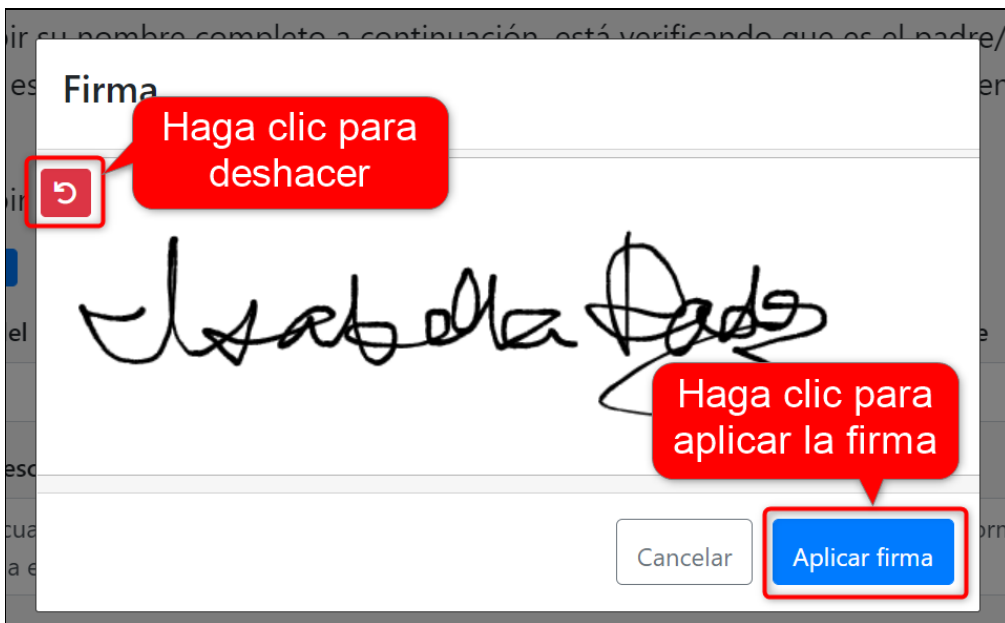
Por favor escriba cualquier nota adicional para la agencia

Ingrese cualquier nota aplicable que su proveedor de cuidado infantil deba saber fuera de la información ingresada en la solicitud aquí...

[Cancelar](#) [Save](#)








### Firmar y enviar la solicitud

#### Firma

Regrese y verifique que toda la información se haya ingresado correctamente y que no haya errores de tipeo accidentales.

Al escribir su nombre completo a continuación, está verificando que es el padre/tutor legal de este estudiante y tiene la autoridad para tomar decisiones educativas en su nombre.

Al escribir su nombre completo, este sirve como su firma electrónica.



Nombre del solicitante	Segundo nombre del solicitante	Apellido del solicitante
<input type="text" value="Isabella"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Por favor escriba cualquier nota adicional para la agencia

Ingrese cualquier nota aplicable que su proveedor de cuidado inf... ón

Ingresada en la solicitud aquí...

Cancelar **Save**

Detailed description: This is a screenshot of a web form titled "Firmar y enviar la solicitud". The form contains several sections: a "Firma" section with instructions and a signature preview; a "Firmar" button; a form with three input fields for "Nombre del solicitante" (containing "Isabella"), "Segundo nombre del solicitante", and "Apellido del solicitante"; a section for "Por favor escriba cualquier nota adicional para la agencia" with a text area; and a final section with "Cancelar" and "Save" buttons. A red speech bubble points to the "Save" button with the text "Al hacer clic en 'Guardar/Save', se enviará su solicitud".

Después de enviarla, hay varios cambios en su solicitud. El botón "Enviar" ahora estará atenuado y leerá "Solicitud ya enviada", habrá un mensaje de "solo lectura" encima de las pestañas, la pestaña "Bienvenida" mostrará un estado "Enviado" con un mensaje de confirmación de su proveedor de cuidado infantil, y no podrá editar ninguna información en las pestañas.

Su aplicación está en modo de solo lectura

Bienvenidos | Padres/Guardianes Paso 1 | Estudiantes/Niños Paso 2 | Contactos de emergencia Paso 3 | Información adicional Paso 4 | Documentos Paso 5 | Revisar y enviar Paso 6

Revise la información en su solicitud antes de firmarla y enviarla.

<b>Padres</b> (vista) Isabel Rodríguez	<b>Estudiantes</b> (vista) valeria rodriguez	<b>Información adicional del programa</b> (vista) Completo
<b>Contactos de emergencia</b> (vista) Jorge Rodríguez paulina rodriguez	<b>Otros niños</b> (vista) Mateo Rodríguez	<b>Listas de verificación de documentos</b> (vista) Documentos de inscripción: 5 documentos subidos Documentos preliminares de solicitud: 0 documentos cargados

Solicitud ya enviada

Bienvenidos | **Padres/Guardianes Paso 1** | Estudiantes/Niños Paso 2 | Contactos de emergencia Paso 3 | Información adicional Paso 4 | Documentos Paso 5 | Revisar y enviar Paso 6

Solo ingrese la información de los padres/tutores que **actualmente** viven con el niño para el que está solicitando.

**Sin botón "Acciones"**

**Isabella Rodriguez**

<b>Correo electrónico</b> isabellarodriguez@noemail.com	<b>Jefe de hogar</b> sí	<b>Contacto primario</b> sí
<b>Habla a</b> 210 Apple Lane Arce, CA, 90001	<b>Género</b> Mujer	<b>Teléfono móvil</b> (555) 459-1203
<b>Relacion hacia el niño</b> Mamá	<b>Idioma</b> Ingles Español	<b>Idioma para mensajería</b> español
<b>Autorizaciones</b> niños de recogida ✓ Firmar documentos oficiales ✓		

Bienvenidos | Padres/Guardianes Paso 1 | Estudiantes/Niños Paso 2 | Contactos de emergencia Paso 3 | Información adicional Paso 4 | Documentos Paso 5 | Revisar y enviar Paso 6

Gracias por tomarse el tiempo para completar la solicitud de servicios de preescolar/cuidado de niños. Revisaremos la información y nos pondremos en contacto contigo a la brevedad utilizando los correos electrónicos y/o números de teléfono que incluyeste en esta solicitud.

Estado de la aplicación: **Presentado**

Programas que ofrecemos

También puede descargar su aplicación presionando el botón verde azulado "[Descargar aplicación completa](#)". Consulte esta Descarga de aplicación completa para ver cómo se verá la descarga de una aplicación terminada.

**Banco de Apple USD**  
Solicitud familiar

Applebank Unified School District

↓ Descargar aplicación Ver en Español

Su aplicación está en modo de solo lectura

**Bienvenidos** Padres/Guardianes Paso 1 Estudiantes/Niños Paso 2 Contactos de emergencia Paso 3 Información adicional Paso 4 Documentos Paso 5 Revisar y enviar Paso 6

Gracias por tomarse el tiempo para completar la solicitud de servicios de preescolar/cuidado de niños. Revisaremos la información y nos pondremos en contacto contigo a la brevedad utilizando los correos electrónicos y/o números de teléfono que incluyeste en esta solicitud.

Recibirá actualizaciones por correo electrónico si su proveedor de cuidado infantil ha cambiado el estado de su solicitud.