

Sres. padres:

Para los alumnos nuevos que tengan que inscribirse en los grados de 10^{mo} al 12^{mo} en el año lectivo 2017-2018, los padres deberán imprimir y completar esta documentación de matrícula. A continuación, se da una lista de todo lo necesario para poder matricular a sus hijos. Si la documentación de su hijo/a está incompleta, se retrasará su inscripción.

- ✓ **Matrícula completa** (llenar en el internet, instrucciones adjuntas a la presente). Una vez completada, imprimir una copia e incluirla en la documentación.
- ✓ **3 pruebas de residencia**, según lo descrito en los Requisitos de Residencia adjuntos.
- ✓ Completar la **Declaración Jurada de Residencia** de los Padres (adjunta).
- ✓ **Acuerdo para el Uso del Computadoras e Internet** firmado (solo la 3^{ra} página).
- ✓ Copia de los **antecedentes** completos de **vacunación**.
- ✓ Copia extraoficial de la **boleta de calificaciones y/o de un informe de progreso**.

Cuando los padres hayan completado el paquete de documentación de matrícula, deberán comunicarse con Jane Shapiro al 415-380-3537 y hacer una cita para la inscripción.

Bienvenidos a la inscripción por Internet para la Escuela Secundaria Tamalpais

Para los señores padres/tutores: las siguientes instrucciones facilitarán el proceso para inscribir a sus hijos por Internet en el 9^{no} grado. Por favor siga estos pasos para matricular a su hijo/a. Se ruega imprimir el formulario de matrícula completo y traerlo con el resto de la documentación requerida a su cita de inscripción.

Información sobre el navegador de internet

Si tiene una computadora con **Windows**, use **Internet Explorer** o **Firefox**.

Si tiene una **Mac**, use **Firefox**. Lo puede descargar gratis en: <http://www.mozilla.org/en-US/firefox/new/>.

El Programa de Inscripción de Alumnos en línea no es compatible con Safari.

Si no puede ver bien el formulario en línea, por favor fíjese que su sistema permita ventanas emergentes (“pop-ups”).

Instrucciones

Para acceder al Formulario de Inscripción en línea para alumnos nuevos, ver https://home.tamdistrict.org/EO_parent o hacer clic en https://home.tamdistrict.org/EO_parent

- Habrá una ventana con espacios que dicen “Parent Login ID” (nombre de usuario) y “Password” (contraseña). Inmediatamente debajo del botón de “login” hay un enlace (“Register New Account Link”). Haga clic allí para crear una cuenta nueva con **su nombre** (padre/madre/tutor) –no use el nombre del alumno- y su dirección. Deberá crear un nombre de usuario y una contraseña (por favor notar que distingue entre minúsculas y mayúsculas) que sean fáciles de recordar. Sólo los usará para la inscripción.

- Cuando haga clic en “Submit”, en la siguiente pantalla, haga clic en “New Application” y luego en el botón “Go”.
- Si Ud. tiene que matricular más de un alumno, complete todos los pasos para el primer alumno y luego vuelva a https://home.tamdistrict.org/EO_parent, entre su nombre de usuario y su contraseña (recuerde que la página web distingue entre minúsculas y mayúsculas). Seleccione el idioma. Haga clic en “New Application”. Marque “Copy Basic Information” y “Go”.

Haga clic en “Show All Sections” en la parte de arriba de la siguiente pantalla para ver toda la información que necesita entrar.

1^{er} paso **+ Student Information**

Al llenar el formulario use el nombre legal y completo de su hijo/a. Seleccione el año 2016-2017. Ignore la fecha de comienzo (“start date”). Ponga el correo electrónico de su hijo/a para que nunca se pierda los mensajes de los maestros o consultores. Cuando complete todo haga clic en SAVE y siga con el 2^{do} paso.

2^{do} paso **+ Address and Phone**

Haga clic en el “+” al lado de “Address and Phone” si esta sección no está abierta.

Esta sección es sólo para información del **ALUMNO**. La información de los padres/tutores se agregará en el 3^{er} paso. Marque el recuadro si su dirección postal (“Mailing Address”) es la misma de su casa (“Physical Address”).

Sólo seleccione los siguientes **tres tipos de teléfono** en esta sección:

OBLIGATORIO: Casa (“Home”) – teléfono preferido, sea fijo o celular (este número se usará en la Guía Telefónica de alumnos, a menos que Ud. no lo desee).

OBLIGATORIO: “School Messenger”: N° de los padres para llamadas relacionadas con la asistencia.

Celular: N° del celular del alumno, si corresponde. Cuando complete todo haga clic en SAVE y siga con el 3^{er} paso.

3er paso **+ Contact Information**

Haga clic en el “+” al lado de “Contact Information” si esta sección no está abierta.

Esta sección es sólo para información de los **PADRES/TUTORES** y para **EMERGENCIAS**.


Haga clic en “Add Contact” para completar la información de contacto de uno de los padres y luego clic en **SAVE**.

Haga clic en el botón “Add Contact” y complete la información del otro padre/madre/tutor. Haga clic en **SAVE**.

Haga clic en el botón “Add Contact” para agregar tantos tutores o encargados legales del alumno como sean necesarios haciendo cada vez clic en **SAVE**.

Agregar por lo menos una persona de contacto para emergencias (sólo tiene que entrar el nombre, relación y un teléfono. Esta persona debe ser alguien que no sea el padre ni la madre y que pueda ir a buscar al alumno en caso de que no nos podamos comunicar con ninguno de los padres.

Puede entrar los datos de las personas en el orden que Ud. prefiera, haciendo clic en las flechas de arriba y abajo. Deberá hacer clic en el botón SAVE luego de agregar cada persona

Puede corregir la información haciendo clic en el símbolo  en la columna “Edit/View”. **Si hace un cambio, haga clic en SAVE.**

Cuando complete todo haga clic en SAVE y siga con el 4^{to} paso.

4to paso **+ Building Information**

Haga clic en el “+” al lado de “Building Information” si esta sección no está abierta.

Seleccione la escuela de su hijo/a según su domicilio. Haga clic en SAVE.

Para saber como cambiarse de escuela dentro del mismo distrito escolar, ver <http://home.tamdistrict.org/Page/343>.

Cuando complete este paso, clic en SAVE y siga con el 5^{to} paso.

5to paso **+ Additional Information**

Haga clic en el “+” al lado de “Additional Information” si la sección no está abierta. Lea cada pregunta con cuidado. Entre todos los datos de salud correctos y al día que la escuela deba saber. Las preguntas que tengan un asterisco rojo se deberán responder antes de que se pueda guardar el documento (SAVE).

Cuando complete este paso, clic en SAVE y siga con el 5^{to} paso.

6to paso Haga clic en el recuadro “I agree” y luego haga clic en PRINT. Revise toda la información para saber si está completa y correcta. Si necesita agregar y/o corregir algo, hágalo antes de enviar la página. Una vez enviada la información, ya no se podrá volver atrás ni hacer cambios. Si a Ud. se le olvida imprimir su formulario de inscripción, puede abrirlo nuevamente haciendo clic en VIEW y seleccionando el botón de PRINT.

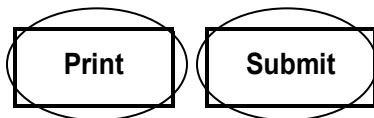
Luego de imprimir el formulario, haga clic en SUBMIT para enviarlo. Traiga la copia y todos los demás documentos requeridos a su cita de inscripción.

I Agree

To submit please select “I Agree”

(Estoy de acuerdo)

(Para enviar electrónicamente, por favor seleccione “Estoy de acuerdo”)



Si Ud. no tiene acceso a una computadora o si necesita ayuda, por favor comuníquese con las siguientes personas:

Para problemas con la entrada a la página web, cuestiones técnicas:

Darla Deme, Especialista en Datos

ddeme@tamdistrict.org

415-380-3522

Para demás preguntas:

Jane Shapiro, Secretaria de Consultoría

jshapiro@tamdistrict.org

415-380-3537

Distrito Escolar de Enseñanza Secundaria Tam Union

Prueba de Residencia

Sres. Padres/tutores de alumnos nuevos:

Bienvenidos a nuestro Distrito Escolar de Enseñanza Secundaria Tam Union. Para poder procesar la matrícula de su hijo/a, **el Distrito Escolar exige una prueba de residencia con la inscripción, aun teniendo otro hijo/a que ya asista una escuela en dicho distrito y que viva en el mismo domicilio.**

El Código Gubernamental de California (Artículos 243 y 244) define como residencia al lugar donde una persona vive/duerme/tiene su domicilio.

Se puede tener solamente una residencia principal.

Los señores padres deberán entregar una fotocopia con **TRES PRUEBAS DIFERENTES DE RESIDENCIA PARA EL DOMICILIO PRINCIPAL**, según lo establecido en la lista debajo. Además, deberán firmar la declaración jurada de residencia adjunta a la presente. **Sin estos documentos, su hijo/a no recibirá su horario con sus materias el primer día de clase.**

PRUEBAS DE RESIDENCIA

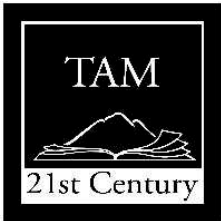
(Todas deberán estar a nombre del padre/madre/tutor/encargado y **con fecha de menos de 2 meses**)

- **Una factura completa de PG&E** con TODAS SUS PÁGINAS y la dirección de su domicilio.
- **Un contrato de alquiler/renta actual, con fecha.** El contrato debe tener la dirección de la vivienda con los nombres y firmas del propietario, inquilino, y/o agente de bienes raíces/inmobiliaria. No se aceptarán prórrogas del alquiler, contratos de alquiler escritos a mano ni escrituras de transferencia.
- **Declaración de impuestos.** La primera página de la declaración de impuestos más reciente con la dirección de su domicilio (las sumas de dinero se pueden tachar si se desea privacidad).
- **Una copia de la licencia de conducir** del Estado de California que muestre su dirección actual.
- **Una copia de la factura más reciente del agua corriente**
- **Una copia de la factura más reciente del servicio de recolección de residuos**
- **Una copia de la factura más reciente del servicio de cable/satélite**

ATENCIÓN PADRES QUE USEN CASILLAS DE CORREOS PARA RECIBIR SU CORRESPONDENCIA:

La Ley del Estado de California y el Reglamento de la Junta Directiva consideran que su nombre y domicilio real tienen que estar en toda la documentación remitida con el propósito de verificar la residencia. Por lo tanto, se sugiere entregar una copia de las facturas completas de PG&E, y de agua corriente, cable o recolección de residuos. Si bien estas facturas se envían a su casilla de correos, muestran la dirección de la vivienda a la que prestan servicios.

Para preguntas en la Escuela Secundaria Tamalpais, comunicarse con Jane Shapiro, Secretaria de Consultoría, al 415-380-3537.



Contrato para el uso de computadoras y del internet

Distrito Escolar de Enseñanza Secundaria Tam Union

Uso educativo de las computadoras y acceso al Internet

La Oficina de Educación del Condado de Marin y el Distrito Escolar de Enseñanza Secundaria Tam Union ofrecen cuentas para el uso educativo de computadoras, las cuales permiten el acceso al Internet. Dicho acceso se coordina por medio de una relación compleja entre agencias gubernamentales y redes regionales y estatales. El funcionamiento ininterrumpido y efectivo de esta red depende de la conducta apropiada de los usuarios finales, quienes deberán obedecer normas estrictas. Estas normas ("Términos y condiciones") se dan a continuación, para que los alumnos sepan cuáles son sus responsabilidades.

En general, para evitar problemas con el funcionamiento de la red se requiere el uso eficiente, ético y legal de los recursos del sistema. Si un usuario quebranta cualquiera de los siguientes términos y condiciones, se le negará el uso de las computadoras de la escuela y perderá el acceso al Internet. Las firmas al pie del documento obligan legalmente a los firmantes a cumplir este contrato e indican que éstos han leído detenidamente los términos y condiciones y que han entendido su significado. El uso de las computadoras del Distrito Escolar de Enseñanza Secundaria Tam Union se rige por los reglamentos y normas establecidos por el Consejo Administrativo (BP/AR¹ 6163.4, Uso de la tecnología; BP/AR 6162.6, Uso de materiales protegidos por los derechos de autor).

Términos y condiciones (para el uso educativo de las computadoras y acceso al Internet)

Uso aceptable

El uso de las computadoras de la escuela es un apoyo a la educación e investigación y en correlación con los objetivos de estudio del correspondiente distrito escolar. El uso de la red de otra organización y/o de sus recursos informáticos deberán atenerse a las reglas apropiadas de dicha red.

Uso inaceptable

Está prohibida la transmisión de material que transgreda cualquier ley estatal de los Estados Unidos. Esto incluye pero no se limita al material protegido por los derechos de autor, ilegal, intimidatorio, hostigador, violento u obsceno y a cuestiones protegidas por el secreto comercial. Está prohibido alterar o sacar documentos electrónicos que no pertenezcan al usuario, instalar aplicaciones/software no autorizados, crear enlaces a materiales inapropiados, desconectar equipo y cometer todo tipo de vandalismo. No es aceptable el uso para actividades comerciales. También está prohibido el uso para publicitar productos o hacer propaganda política. Toda transmisión o recepción de material pornográfico está terminantemente prohibida y resultará en la cancelación del acceso del usuario a las computadoras.

Privilegios y consecuencias

El uso de las computadoras escolares y del Internet es un privilegio, y su uso inaceptable resultará en la cancelación de estos privilegios. El administrador del sistema podrá revocar dichos privilegios en cualquier momento si es necesario. La dirección, el plantel docente y el personal de cualquiera de las escuelas del Distrito Escolar podrá pedir que el administrador del sistema niegue, cancele o suspenda los privilegios del usuario y que se tomen medidas disciplinarias apropiadas. Según la gravedad de la transgresión (la cual será determinada por el administrador del sistema y/o la dirección), los privilegios de acceso a las computadoras se podrán revocar por un período de tiempo prolongado. No se les permitirá el acceso a ninguna de las computadoras en su escuela a aquellos alumnos a quienes se les hayan revocado los privilegios de uso.

Indemnización

La Oficina de Educación del Condado de Marin y el Distrito Escolar de Enseñanza Secundaria Tam Union no ofrecen garantías de ningún tipo, ya sea expresas o implícitas, del servicio provisto. La Oficina de Educación del Condado de Marin y el Distrito Escolar de Enseñanza Secundaria Tam Union no se harán responsables de los daños que sufra el usuario. Esto incluye la pérdida de datos que resulte de una falla del software o del equipo, retrasos, faltas de entrega, errores en la entrega o interrupciones del servicio causadas por su negligencia o por los errores u omisiones del usuario. El usuario obtendrá el uso de toda información obtenida mediante las computadoras de la escuela y/o el Internet bajo su cuenta y riesgo.

¹ BP/AR: "Board Policy", Norma del Consejo; "Administrative Regulation", Regla Administrativa

Reglas para el uso de las computadoras

- No se permite comida o bebidas en ningún área que haya computadoras.
- No se permite software externo en ningún área de computadoras; no se podrá descargar, guardar, o instalar software en ninguna computadora ni en ninguna cuenta de Internet.
- No se podrá descargar ni guardar software pirata (“warez”) o MP3 en ninguna computadora ni en ninguna cuenta de Internet.
- No se permite la modificación o eliminación de documentos digitales que no sean los propios.
- Se deberán observar todas las leyes de derechos de autor. No se permitirá guardar en el sistema ningún material que esté protegido por los derechos de autor sin tener permiso de dicho autor (BP/AR¹ 616.6 – Uso de materiales protegidos por los derechos de autor).
- No se permitirá que los usuarios muevan o desconecten las computadoras, periféricos o cualquiera de las partes o piezas del equipo. Si hay algún problema con cualquier componente del equipo, los usuarios deberán informar al supervisor o a su maestro.
- Es de esperar que se mantenga la conducta apropiada y cortesía en todo momento.
- No se permitirá imprimir nada a menos que tener una copia impresa de la información sea absolutamente necesario; no se permitirá imprimir páginas de la red sin saber con exactitud cuántas páginas tiene lo que se va a imprimir; no se permitirá imprimir más de una copia sin permiso.
- No está permitido leer la correspondencia o los documentos electrónicos de otros usuarios, ni tampoco tratar de borrar, copiar, modificar o falsificar dicha correspondencia o documentos.
- Está prohibido interferir con la capacidad de los demás usuarios para enviar o recibir correo electrónico.
- Está prohibido diseminar la información personal identificatoria propia o de los demás, incluso el domicilio, número de seguridad social y telefónico.
- No usar la red de tal manera que interrumpa el uso de los demás de dicha red.
- No usar el sistema para fomentar el uso de las drogas, el alcohol, el tabaco o actividades ilegales o inapropiadas.

Seguridad

La seguridad tiene prioridad en todo sistema informático, especialmente cuando el sistema tiene varios usuarios. En caso de encontrar un problema de seguridad en la red, los alumnos deben notificar a su maestro, al administrador del sistema o al director de la escuela. No se permite que un alumno use una cuenta que no sea la suya propia, y el alumno nunca deberá permitir a nadie el acceso a su cuenta. Si en cualquier momento, el alumno cree que su contraseña ha sido interceptada, deberá dirigirse inmediatamente al administrador del sistema para cambiarla. Los alumnos son responsables por toda la actividad en su cuenta. Todo intento de ingresar en la red como administrador del sistema u obtener el acceso no autorizado resultará en la cancelación del privilegio del usuario para el uso de las computadoras.

Vandalismo

El vandalismo resultará en la cancelación del privilegio del usuario para el uso de las computadoras. Se define al vandalismo como todo intento deliberado de alterar, dañar o destruir los datos en la cuenta otro usuario, en las computadoras, en los accesorios, en el Internet, o en cualquiera de las organizaciones nombradas arriba o en otras redes que estén conectados con el Internet. Esto incluye pero no se limita a los virus.

Indemnización y consecuencias de la infracción al contrato

Se suspenderá o se someterá a sanciones disciplinarias a los alumnos que infrinjan el contrato según lo estipulado en el Manual para Padres y Alumnos más reciente, en las disposiciones del Código de Educación 48900 (k): *Interrupción de las actividades escolares y desobediencia deliberada de la autoridad escolar válida*. De acuerdo con la Norma del Consejo 5131.5, se requiere que los alumnos paguen indemnización por daños causados al equipo electrónico de la escuela mientras dichos alumnos estén conectados en cualquiera de las computadoras escolares. En caso de que no se ocasione ningún daño físico, pero de que se necesite usar el tiempo del personal o de los alumnos asistentes para reconfigurar un sistema, se le cobrará a los alumnos a razón de 50 dólares por hora, con un mínimo de una (1) hora.

Duración del contrato

La duración del contrato comienza al firmar el mismo y termina cuando el alumno se va del Distrito Escolar de Enseñanza Secundaria Tam Union. El cumplimiento de este contrato es obligatorio en todos los distritos escolares y se incluirá en toda la documentación enviada en el caso en que el alumno se cambiara de escuela dentro del distrito escolar.

Fecha de revisión: 4/julio/2002

CONTRATO PARA ALUMNOS SOBRE EL USO DE LA TECNOLOGÍA

Distrito Escolar de Enseñanza Secundaria Tam Union

Contrato para el alumno: He leído los Términos y Condiciones para el Uso Educativo de las Computadoras. Entiendo dichos Términos y Condiciones y me atenderé a ellos. Entiendo además que toda transgresión de estas reglas es inmoral y puede constituir un delito. Si cometo cualquier transgresión de estas reglas, se me prohibirá el acceso a las computadoras, es posible que se me aplique una sanción disciplinarian y/o que se inicie un proceso legal apropiado en mi contra.

POR FAVOR FIRMAR AL PIE PARA CONFIRMAR LA ACEPTACIÓN DEL CONTRATO

Nombre del alumno _____

Firma del alumno _____

Fecha _____