

## INTRODUCCIÓN

Gracias por su interés en ser voluntario para las Escuelas públicas de Everett.

Este documento **no es** una solicitud del voluntario. Nuestras solicitudes de los voluntarios del distrito se gestionan a través de una plataforma en línea que no proporciona versiones traducidas de la solicitud. Este documento incluye el contenido de la solicitud y está destinado a guiarlo a través de la solicitud en línea.

Este documento lo guiará a través de la solicitud de **Voluntario del día escolar**. Los voluntarios de día escolar son voluntarios que trabajan muy cerca de los empleados del distrito. Las actividades de voluntariado pueden incluir tutores de lectura o matemáticas, ayudantes en el salón de clase, acompañantes de excursiones de un día o ayudante de biblioteca.

Si está interesado en actuar como acompañante nocturno, asesor voluntario del club o refuerzo de programa, presente su solicitud como **Voluntario de apoyo extendido**; o si está interesado en actuar como entrenador atlético voluntario, presente su solicitud como **Entrenador atlético voluntario**. Si es necesario, el gerente de la oficina o el coordinador de voluntarios de la escuela de su hijo, o el coordinador de voluntarios del distrito ([volunteer@everettsd.org](mailto:volunteer@everettsd.org)) pueden ayudarlo a identificar el apoyo de traducción para estas dos solicitudes de voluntarios.

Para comenzar el proceso de solicitud, la solicitud del voluntario en línea del distrito se puede encontrar en: <https://www.everettsd.org/volunteer>

**A lo largo de la guía, se proporcionan instrucciones adicionales (que no forman parte del contenido de la solicitud) resaltadas en amarillo.**

## **BIENVENIDO, ¡NUEVO SOLICITANTE!**

Continúe con Empleo así como también Solicitudes de voluntarios con las Escuelas públicas de Everett.

**Revise cuidadosamente la siguiente información con respecto a nuestro proceso de solicitud en línea.**

- Puede completar la solicitud en varios pasos. **No tiene que completar todos los pasos en una sola sesión.**
- La solicitud consta de varios pasos y tomará de 15 a 20 minutos para una solicitud de voluntario y al menos de 30 a 60 minutos para una solicitud de empleo. Puede detenerse en cualquier momento, sin perder lo que haya hecho. Puede volver para completar su solicitud hasta 25 días después.
- Su solicitud se considerará «en proceso» hasta que la complete y la envíe. **El distrito escolar tendrá la capacidad de verla, incluso si no la completa.**
- Todos los campos marcados con los asteriscos rojos (\*) son obligatorios.
- **No escriba TODAS LAS LETRAS MAYÚSCULAS.**

### **Actividades para usted:**

#### **COMENZAR**

Comience el proceso

#### **INICIAR SESIÓN**

En una cuenta existente

#### **IMPORTAR**

De otra cuenta

**Seleccione START (COMENZAR) a menos que esté regresando para completar una solicitud que ya haya comenzado.**

## INFORMACION PERSONAL

Los campos precedidos por un asterisco rojo (\*) son obligatorios.

Introduzca toda la información solicitada.

Nombre

- (Título)
- (\*) (Primer nombre)
- (Inicial del segundo nombre)
- (\*) (Apellido)
- (Sufijo)

Otro nombre bajo el cual se pueden enumerar expedientes académicos, certificados y solicitudes anteriores:

Otro

- (Título)
- (Primer nombre)
- (Inicial del segundo nombre)
- (Apellido)
- (Sufijo)

La siguiente información es necesaria para que pueda continuar su solicitud en una fecha posterior.

- Su dirección de correo electrónico se utilizará para comunicarse con usted. (Asegúrese de usar su dirección de correo electrónico completa de Internet).
- Su contraseña impide que otros vean su solicitud. Elija cualquier contraseña que desee. Al asignarle una contraseña a su solicitud, podrá detener y continuar el proceso de solicitud en cualquier paso. Puede volver para completar una solicitud hasta 25 días después al hacer clic en «Continue/modify my application for employment» (Continuar/modificar mi solicitud de empleo) y al ingresar luego su dirección de correo electrónico y contraseña.
- Si no tiene una dirección de correo electrónico, haga clic aquí para registrarse y obtener una cuenta de correo gratuita de Yahoo.

(\*) Dirección de correo electrónico:

(\*) Confirmar correo electrónico:

(\*) Contraseña:

(\*) Confirmar contraseña:

(\*) Pregunta secreta:

(\*) Respuesta secreta:

## CONDICIÓN LABORAL ACTUAL

Introduzca toda la información solicitada.

¿Actualmente es empleado de las Escuelas públicas de Everett?

- Los **sustitutos** deben seleccionar «No» para la elección de empleado. Tanto los sustitutos habituales como de largo plazo no se consideran internos y no son elegibles para puestos internos.
- Los empleados docentes **no permanentes** deben seleccionar «No» para la elección del empleado.
- Las solicitudes de **voluntarios** deben seleccionar «no» para la elección del empleado.

No, actualmente no soy empleado de las Escuelas públicas de Everett

Sí, actualmente soy empleado de las Escuelas públicas de Everett.

**Esta selección determina qué páginas de la solicitud se presentan y cómo se revisa su solicitud. Si no está seguro de su condición laboral actual, comuníquese con las Escuelas públicas de Everett.**

## **DIRECCIÓN POSTAL**

Indique su dirección de correo.

Los campos precedidos por un asterisco rojo (\*) son obligatorios.

### **(\*) Dirección permanente**

- Número y calle:
- N.º de Apartamento:
- Ciudad:
- Estado/provincia:
- Código postal:
- País:
- Teléfono durante el día:
- Teléfono particular/móvil:

### **Dirección actual**

- Número y calle:
- N.º de Apartamento:
- Ciudad:
- Estado/provincia:
- Código postal:
- País:
- Teléfono durante el día:
- Teléfono particular/móvil:

## VACANTE DESEADA

Marque los puestos para los cuales quisiera que se lo consideren.

### 1. Puesto de voluntario

\_\_\_ **Identificación del trabajo 1303: Voluntario | Entrenador atlético**

\_\_\_ **Identificación del trabajo 1302: Voluntario | Día extendido**

\_\_\_ **Identificación del trabajo: Voluntario | Día escolar**

**Seleccione la identificación del trabajo 1301: Voluntario | Día escolar**

¿Cuántos años de experiencia tiene en puestos similares?

**Seleccione «1 año»**

## INFORMACIÓN PERSONAL PARTE 2

Los campos precedidos por un asterisco rojo (\*) son obligatorios.

Responda las preguntas a continuación.

(\*) Seleccione la relación:

- Padre / madre / tutor
- Abuelo / abuela / familiar
- Miembro de la comunidad
- Exestudiante de las Escuelas públicas de Everett menor de 21 años

(\*) Fecha de nacimiento: (DD/MM/AAAA)

(\*) Género:

- Masculino
- Femenino

(\*) Enumere TODOS los apellidos anteriores:  
(*de soltera, nombres de casado anteriores, etc.*)

Nombre preferido:

Información de contacto de emergencia

(\*) Nombre de contacto:

(\*) Número de teléfono de contacto:

(\*) Relación con el voluntario:

Indique su ubicación preferida a continuación:

**Esta sección incluye cuatro menús desplegables que enumeran todas las escuelas del distrito. Indique la escuela en la que desea ser voluntario.**

## **REVISIÓN DEL MANUAL PARA VOLUNTARIOS**

Lea las declaraciones a continuación y firme digitalmente.

De conformidad con el procedimiento [5430P](#) del distrito, los voluntarios adultos deben firmar y reconocer que han recibido y revisado el Manual para voluntarios del distrito.

Versiones traducidas del Manual para voluntarios:

Español

Vietnamita

Ruso

Árabe

También encontrará el manual para voluntarios del distrito en el sitio web de voluntarios del distrito:  
<https://www.everettsd.org/volunteer>

Revise el manual y firme con su nombre a continuación.

He recibido, revisado y entendido el Manual para voluntarios del distrito, incluidas las pautas de confidencialidad para interacciones seguras con los estudiantes.

**Escriba su nombre en el espacio provisto y luego «Haga clic para firmar digitalmente»**

## DECLARACIÓN DE DIVULGACIÓN DE SOLICITUD DEL VOLUNTARIO

Los campos precedidos por un asterisco rojo (\*) son obligatorios.

*Entiendo que se requiere una Autorización de antecedentes penales del Estado y que mi servicio como voluntario o socio de la comunidad depende de la aprobación. Eximo a las Escuelas públicas de Everett de cualquier responsabilidad como resultado de recibir cualquier información. He recibido, revisado y entendido el Manual para voluntarios del distrito, que incluye la confidencialidad y las pautas para interacciones seguras con los estudiantes (o se puede acceder en línea en [www.everettsd.org](http://www.everettsd.org) en la pestaña Comunidad).*

(\*) Firme si está de acuerdo con la declaración anterior.

**Escriba su nombre en el espacio provisto y luego «Haga clic para firmar digitalmente»**

### DECLARACIÓN DE DIVULGACIÓN DE LA SOLICITUD DEL VOLUNTARIO CONFORME AL CAPÍTULO 43.43 RCW

**Responda SÍ o NO** a cada elemento de la lista. Si la respuesta es **SÍ** a algún elemento, explique en el área provista; indique el cargo o el hallazgo, la fecha y los tribunales involucrados. Si no comprende las siguientes preguntas o si no está seguro de su respuesta a dichas preguntas, no complete este formulario hasta el momento en que esté seguro de su respuesta.

(\*) 1. ¿**Alguna vez** ha sido condenado por algún delito? El término «condenado» significa todas las disposiciones adversas, incluye haber sido declarado culpable, haberse declarado culpable, una declaración de *nolo contendere*, un alegato de Alford, estipulación de los hechos, una sentencia diferida o suspendida, o un procesamiento diferido.

- Sí
- No
- En caso afirmativo, explique: **[Cuadro de texto]**

(\*) 2. ¿**Alguna vez** ha tenido sentencias en su contra en un proceso civil resolutorio? «**Proceso resolutorio civil**» significa cualquier proceso judicial o administrativo resolutorio que dé como resultado una sentencia, o sostenga la sentencia de una agencia, de violencia doméstica, abuso, abuso sexual, negligencia o explotación o explotación financiera de un niño o adulto vulnerable conforme a los Capítulos 13.34, 26.44 o 74.34 del RCW, o reglas adoptadas según los Capítulos 18.51 y 74.42 del RCW. El «**procedimiento resolutorio civil**» también incluye órdenes judiciales o administrativas que se tornan definitivas debido a que el presunto perpetrador no ejerce oportunamente el derecho que se le otorga de impugnar administrativamente las sentencias del Departamento de Servicios Sociales y de Salud o del Departamento de Salud conforme a los Capítulos 13.34, 26.44 o 74.34 del RCW, o las reglas adoptadas según los Capítulos 18.51 y 74.42 del RCW.

- Sí
- No
- En caso afirmativo, explique: **[Cuadro de texto]**

(\*) 3. ¿**Alguna vez** ha sido objeto de una queja ante la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública con respecto a si ha cometido un acto de conducta no profesional, como se define en el Código Administrativo de Washington (WAC, por su sigla en inglés) 181-87, o si es una persona de buen carácter moral y aptitud personal como se define en el WAC 181-79A-155?

- Sí
- No
- En caso afirmativo, explique: **[Cuadro de texto]**

Acepto que si proporcioné información falsa, engañosa o incompleta, el distrito puede, a su entera discreción, descalificarme para que sea voluntario o dar por terminada mi oportunidad de ser voluntario en el distrito. Además, acepto que si en algún momento en el futuro se me declara culpable de algún delito, si se dictan sentencias en mi contra en un proceso resolutorio civil o si se presenta una queja en mi contra ante la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública, notificaré de inmediato al Departamento de STEM, Asociaciones y Legislación de las Escuelas públicas de Everett.

De conformidad con el RCW 9A.72.085, certifico bajo pena de perjurio según las leyes del Estado de Washington que lo precedente es verdadero, correcto y está completo. Se entiende que esta declaración y registro se convierten en propiedad del Distrito Escolar de Everett. Se puede solicitar un control de antecedentes penales a los solicitantes voluntarios a través de la Patrulla Estatal de Washington o de las agencias federales encargadas de hacer cumplir la ley. Si se realiza dicho control, se le notificarán los resultados y podrá solicitar una copia de la respuesta.

Escribir nombre y ciudad / estado en letra de imprenta:

**[Cuadro de texto]**

(\*) Firme si está de acuerdo con las declaraciones en los dos párrafos anteriores:

**Escriba su nombre en el espacio provisto y luego «Haga clic para firmar digitalmente»**

## REVISIÓN

Su solicitud está lista para su actualización.

Lea lo siguiente antes de enviar su solicitud.

- Debe imprimir una vista previa de su solicitud. Es posible que deba descargar Adobe Acrobat si la impresión no funciona. Esto es lo que verán los administradores del distrito.
- Si aún no desea enviar su solicitud, haga clic en guardar como borrador.
- Si desea marcar su solicitud como «completada» y enviarla a las Escuelas públicas de Everett para su revisión, haga clic en el botón Submit (Enviar) a continuación. Si desea realizar cambios o agregar información, puede usar la navegación a la izquierda o el siguiente enlace para continuar trabajando.
- En el momento de enviarla, su solicitud se activará en nuestros archivos. Se le notificará por correo electrónico cuando caduque su solicitud para que pueda iniciar sesión y reactivarla si lo desea.

Haga clic en «Submit application» (Enviar solicitud)

## CONFIRMACIÓN

¡Terminado!

Su solicitud fue enviada a las Escuelas públicas de Everett. Recibirá un correo electrónico de confirmación automatizado en un momento. Asegúrese de leerlo ya que puede contener requisitos adicionales con respecto a su candidatura.

Nota: El correo electrónico se envía desde [mailbot@applitrack.com](mailto:mailbot@applitrack.com) Según la configuración de su correo electrónico, es posible que deba agregarlo a su lista de «Remitentes permitidos» o se puede enviar a su carpeta de correo no deseado

Este mensaje confirma el envío de su solicitud en línea a las Escuelas públicas de Everett. Revise el mensaje y el resumen a continuación.

### 1. Puesto de voluntario

GRACIAS POR SU INTERÉS EN EL VOLUNTARIADO EN LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE EVERETT

Si su solicitud está completa, debe recibir una confirmación por correo electrónico que indique que hemos recibido su solicitud, en ese momento comenzará el proceso de verificación de antecedentes.

En aproximadamente dos semanas, cuando su verificación de antecedentes se haya procesado por completo, recibirá otra confirmación que declara la aprobación de su condición como voluntario del distrito escolar.

Si necesita ayuda, comuníquese con Sue Perry del Departamento de Voluntarios.

Haga clic en el botón «Close And Log Off» (Cerrar y finalizar sesión)