

Comunicación para Padres sobre las Inscripciones a Prekínder

Padre de Familia o Tutor,

Gracias por llenar la solicitud en línea para inscribir a su niño al Prekínder.

La aceptación de su solicitud para Prekínder está sujeta a la entrega y verificación de TODOS los documentos, así como a que los niños cumplan con los [requisitos para el Prekínder](#) como los resume la [Agencia de Educación de Texas \(o TEA, por sus siglas en inglés\)](#). Siga los siguientes pasos para completar la inscripción de su niño:

Paso 1 – Reúna los documentos requeridos antes de la cita:

- Certificado de nacimiento u otro documento aceptado por la TEA,
- Tarjeta del Seguro Social del Alumno (Si no la tiene, el Distrito puede proporcionarle un número único de identificación. Comuníquese con el Departamento de Asuntos Estudiantiles).
- Comprobantes de ingresos (Si esta es la razón por la que su niño califica para el Prekínder). Ejemplos:
 - Recibos de nómina, carta de su empleador donde se indique el salario antes de impuestos y la regularidad con la que le pagan; recibos de pago de compensaciones al trabajador o por discapacidad; o número vigente de SNAP o TNAF otorgado para recibir alimentos gratuitos.
 - Para los que trabajan por cuenta propia, tengan un negocio o trabajen en la agricultura, favor de presentar sus libros de contabilidad, recibos de ganancias o el pago de impuestos del año pasado.

Verificación de la identificación del Departamento de Defensa o Milicia (del padre o del niño) u otro documento militar aceptado por la Agencia de Educación de Texas, si aplica. Si la escuela tiene preguntas, revise la sección de [Preguntas y Respuestas de la TEA para Prekínder](#), pregunta No. 28.

- Verificación de que el Estado a través del Departamento de Servicios para la Familia y de Protección (DFPS, por sus siglas en inglés), ha puesto bajo su cuidado al niño en el pasado o recientemente, si aplica.
- Identificación oficial con fotografía del padre o tutor.
- Comprobante de domicilio, tal como las escrituras de su casa, o el contrato de renta o hipoteca.
- Recibos de servicios (gas, agua o electricidad).
- Cartilla de Vacunación actualizada.
- **Nota: No le tome fotos, ni haga fotocopias de su identificación militar o del DoD.**

Paso 2 – Tome fotos o escanee los documentos solicitados. A continuación, estos útiles enlaces le mostrarán los pasos a seguir para escanear documentos usando su [iPhone](#) o teléfono [Android](#). También puede seguir las instrucciones a continuación.

Paso 3 – Envíe sus documentos electrónicamente al correo electrónico de los ADAs, ubicado en la tabla de abajo. Dele clic derecho al nombre del encargado de archivo escolar y seleccione “copy email address” para copiar la dirección de correo electrónico, o seleccione “open in new tab” para ver esta dirección. Lea esta información sobre el [Servicio de Correo Electrónico Protegido del FBISD](#).



Paso 4 – El ADA de la escuela le enviará un correo electrónico para confirmarle la recepción de los documentos o les dará seguimiento en caso de ser necesario.

Paso 5 – Los padres de los alumnos cuyo “Cuestionario Sobre el Idioma que se Habla en el Hogar” indique un idioma que no es el inglés, recibirán instrucciones de parte del encargado del archivo escolar (ADA) acerca de cómo hacer una cita para realizar la evaluación de idioma; en cuanto las instalaciones del FBISD vuelvan a entrar en operación.

RECUERDE: La aceptación de su solicitud para Prekínder para el ciclo escolar 2020-2021, está sujeta a la entrega y verificación de **TODOS** los documentos, así como a que los niños cumplan con los [requisitos para el Prekínder](#) como los resume la Agencia de Educación de Texas (o TEA, por sus siglas en inglés). Para la lista más actualizada de escuelas con el programa de Prekínder visite: www.fortbendis.com/prek

Servicio de Correo Electrónico Protegido del FBISD

Para proteger aún más el envío de información confidencial en el Distrito, la información de identificación personal, etc. tanto de los alumnos como de los empleados, el Distrito ha implementado un **Servicio de Correo Electrónico Protegido** fácil de usar. Los correos enviados a cualquier persona fuera del FBISD no están codificados (se transmiten en “términos claros” y los contenidos del correo, incluyendo los documentos adjuntos, pueden ser interceptados y leídos). Esto difiere de los correos del Distrito que se envían entre los empleados (o alumnos) usando el sistema de Office365, los cuales son codificados al enviarse (esto aplica a los correos enviados entre las direcciones terminadas en **@fortbendis.com** y/o **@fortbend.k12.tx.us**). El **Servicio de Correo Electrónico Protegido** le permitirá enviar correos electrónicos de manera segura a los destinatarios externos, simplemente añadiendo la palabra clave **#secure** o **#encrypt** en la línea de asunto o **Subject**. Estas palabras clave pueden estar al inicio, en medio o al final de su línea de asunto o **Subject** y no importa si las escribe con mayúsculas o minúsculas por lo que puede usar #Encrypt, o #ENCRYPT, etc.

Estas palabras clave, **#secure** y **#encrypt**, le darán instrucciones al sistema de correo electrónico de que codifique el mensaje, incluyendo los documentos adjuntos, y de que envíe un correo sin codificar al

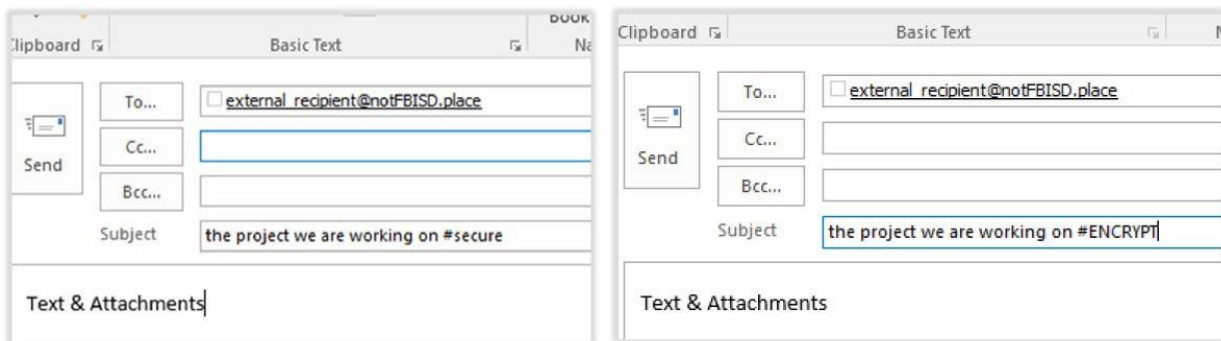
Comunicación para Padres sobre las Inscripciones a Prekínder

destinatario o destinatarios con instrucciones a detalle sobre cómo poder ver los mensajes seguros. Es así de simple.

El destinatario puede contestarle de manera segura dentro del sistema de entrega de mensajes seguros y esa comunicación también será codificada (y usted recibe un mensaje regular con instrucciones sobre cómo abrir el mensaje codificado o los documentos adjuntos).

Los invitamos a que usen este servicio con alguien más para probar cómo funciona antes de enviar su información personal al Distrito.

Estos son algunos ejemplos de cómo usar **#secure** y **#encrypt** en la línea de asunto o **Subject** (recuerde que **NO** importa si usa letras mayúsculas o minúsculas):



03/26/2021