SOLICITUD PARA LA CREDENCIAL AUTORIZANDO EL SERVICIO DE ESCUELA PUBLICA (Formulario 41-4) Hoja de Instrucción e Información

COMPLETAR SU SOLICITUD

Este formulario de solicitud se puede utilizar para solicitar o renovar cualquier credencial, certificado o tipo de permiso con la excepción de las exenciones de término variable. **Se requiere un formulario de solicitud y una tarifa por separado para cada credencial para la que solicite, debe utilizar la versión actual de la solicitud Formulario 41-4.**

Escriba o imprima toda la información solicitada en el formulario de solicitud. **Las solicitudes no cumplimentadas y acompañadas de todo el material de apoyo requerido será devuelta al solicitante. Lo mejor es rellenar el formulario de solicitud antes de imprimirlo en lugar de rellenarlo a mano para asegurarse de que es fácil legible.** Es aconsejable imprimir una copia adicional para guardar con sus registros hasta que se emita su credencial.

No debe presentar una solicitud a la Comisión con cambios escritos a mano en cualquier información necesaria para procesar su solicitud. Se devolverán aplicaciones recibidas con cambios borrados, tachados o blanqueados y se requerirá un nuevo Formulario 41-4 completo y libre de errores.

1. INFORMACIÓN PERSONAL

Debe completar *todos los* campos requeridos (*) en la sección Información personal, incluyendo su nombre legal completo y enumerar todos los nombres anteriores, incluido su nombre de soltera, si corresponde. Además, usted está legalmente obligado a proporcionar su Número de Seguro Social (SSN) o Número de Identificación Fiscal Individual (ITIN) en su aplicación de conformidad con el Título 42 Sección 666 del Código de los Estados Unidos y la Sección 17520 del Código de Familia de California. Si no se proporciona esta información, se le devolverá la solicitud para su finalización. Para obtener más información, véase Correspondencia codificada 13-14 en el sitio web de la Comisión.

Debe proporcionar a la Comisión una dirección de correo electrónico válida en su formulario de solicitud para recibir notificaciones automatizadas sobre su solicitud y el estado de las credenciales.

Nota actual de los titulares de documentos: Si ha cambiado legalmente su nombre, debe enviar *por correo* postal un Formulario 41-NC completado a la Comisión junto con cualquier documentación requerida como se indica en el formulario.

Usted está obligado a notificar a la Comisión de cualquier cambio de dirección de conformidad con el Código de Reglamento de California, Título 5 Sección 80412. Un cambio de dirección de correo o correo electrónico puede completarse en línea mediante este enlace para acceder al botón de inicio de sesión del educador en el sitio web de la Comisión.

2. TIPO DE APLICACIÓN

Seleccione la categoría más adecuada para el propósito de la aplicación. **Haga solo una opción en esta sección.**

3. ELEGIR TIPO DE DOCUMENTO

Designe el tipo de documento que desea solicitar en esta sección. Si el tipo de documento que está buscando no aparece aquí, puede utilizar uno de los cuadros "Otros" de esta sección para indicar el tipo de documento buscado con esta aplicación. **Seleccione sólo una opción en esta sección. Se requiere un formulario de solicitud y una tarifa por separado si desea solicitar más de un tipo de credencial.**

4. SELECCIONAR AUTORIZACION/ÁREA(S) DE SUJETO(S)

Utilice los espacios mostrados, ya sea un espacio abierto o un cuadro desplegable, para seleccionar el área o tipo de autorización para enumerar la credencial o el permiso solicitado. Si busca más de un área temática en una credencial de sujeto único, puede indicar áreas temáticas adicionales en la sección *Comentarios* de la página 5 del formulario de solicitud. La Comisión tiene la autoridad para determinar el término de cualquier credencial emitida.

5. RENOVACIÓN DEL PERMISO DE DESARROLLO INFANTIL: AUTOVERIFICACIÓN

Esta sección debe ser completada sólo por los solicitantes que actualmente tienen un permiso de desarrollo infantil (que no sea el permiso de maestro asociado) **y tratar de renovar el permiso.** Usted puede completar la autoverificación en la Sección 5 en el Formulario 41-4 o enviar Formulario CL-826, el Plan de Crecimiento Profesional y Registro junto con su solicitud. Si decide autoverificar sus actividades de crecimiento profesional, usted puede estar sujeto a una auditoría. Si la auditoría determina que no completó los requisitos de crecimiento profesional, su credencial no se renovará y puede estar sujeto a acciones adversas en otras credenciales que tenga actualmente. Debe conservar su Plan de Crecimiento Profesional y Formulario de Registro durante un año después de la presentación de su solicitud.

6. PREGUNTAS DE APTITUD PROFESIONAL

Usted está obligado a responder a todas las preguntas de aptitud profesional. Antes de conceder su solicitud, la Comisión revisará su historial criminal, si lo hubiera, de la Oficina Federal de Investigación y el Departamento de Justicia de California, una base de datos nacional de mala conducta de los maestros, revisiones previas por parte de la Comisión, quejas de aquellos con conocimiento de primera mano de mala conducta, notificaciones de distritos escolares y violaciones de la puntuación de los exámenes de preparación de maestros.

Usted debe revelar mala conducta, incluso si:

- Sucedió hace mucho tiempo
- Sucedió en otro estado, tribunal federal, militar o jurisdicción fuera de los Estados Unidos
- Usted no fue a la corte y su abogado fue por usted
- Usted no fue a la cárcel o la sentencia fue sólo una multa o libertad condicional
- Recibió un certificado de rehabilitación
- Su condena fue desestimada más tarde (incluso si en virtud del Código Penal artículo 1203.4), se expulsó, se anuló o se suspendió la sentencia

De acuerdo con las secciones 11361.5 y 11361.7 del Código de Salud y Seguridad, usted puede omitir las condiciones relacionadas con la marihuana delitos menores que ocurrieron más de dos años antes de esta solicitud, excepto las condenas que involucran cannabis concentrado, que deben ser divulgadas independientemente de la fecha de dicha condena.

Advertencia: No divulgar cualquier información solicitada es la falsificación de su solicitud y la Comisión puede rechazar o denegar su solicitud o tomar medidas disciplinarias contra su credencial. Si responde "sí" a una pregunta, debe completar un *Formulario de Explicación de Aptitud Profesional* y proporcionar toda la documentación solicitada. Si alguno de los registros ha sido purgado o no está disponible de otro modo, proporcione una declaración original de la agencia sobre su membrete oficial que verifique ese hecho.

7. DENUNCIAS OBLIGATORIAS DE ABUSO Y NEGLIGENCIA INFANTIL

De conformidad con la sección 44252 del Código de Educación, usted debe leer esta sección y marcar la casilla "Estoy de acuerdo", verificando que usted entiende sus deberes bajo la Ley de Negligencia Infantil y Reporte de Abuso (Sección 11164 del Código Penal). Las solicitudes recibidas por la Comisión después del 1 de enero de 2015 deben incluir el reconocimiento obligatorio del reportero o se devolverán al remitente. **Utilice la versión más reciente del Formulario 41-4 disponible en el sitio web.**

8. EMPLEAR INFORMACIÓN DE LA AGENCIA

Si usted está buscando empleo basado en un permiso de emergencia o enseñanza (que no sea un permiso sustituto de emergencia de 30 días o un permiso sustituto de emergencia de los futuros maestros), una credencial no renovable de un año, o credencial de pasante, esta sección debe ser completada por la agencia escolar que emplea y presentada a la Comisión por esa agencia. **Las personas que soliciten directamente a la Comisión otros tipos de documentos no deben completar esta sección.**

9. JURAMENTO Y DECLARACIÓN JURADA

Usted debe completar todas las partes de esta sección y certificar (o declarar) bajo pena de perjurio bajo las leyes de California que todas las declaraciones anteriores en esta solicitud son verdaderas y correctas al firmar el juramento. Se requiere su firma original (sin fotocopias).

INFORMACIÓN ADICIONALSOBRE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Documentación de apoyo

Usted es responsable de proporcionar las transcripciones oficiales apropiadas, cartas que verifiquen la experiencia, los informes de calificaciones del examen y cualquier otra información necesaria para determinar su elegibilidad para la credencial buscada con cada solicitud que envíe. **Las transcripciones y otros materiales justificadores enviados por separado de la presentación de una solicitud y el pago o de una carta de la Comisión solicitando la documentación se destruyen sin ser revisados.** La comunicación no puede coincidir con partes de una aplicación que llegan por separado.

"Transcripciones oficiales" se refiere a los documentos originales emitidos por la universidad, no fotocopias. Las impresiones en PDF de Internet y los informes de calificaciones de los estudiantes no son aceptables. Las transcripciones oficiales presentadas con una solicitud no necesitan permanecer selladas en el sobre original para que un educador pueda verificarlas para su exactitud. Las agencias de empleo y los patrocinadores del programa que presenten solicitudes en papel en nombre de los solicitantes pueden presentar copias verdaderas verificadas de las transcripciones oficiales.

La Comisión aceptará versiones electrónicas de transcripciones oficiales (e-transcripts) cuando se proporcione la verificación de que las transcripciones se enviaron directamente desde la universidad o la universidad a un distrito escolar, oficina del condado o el patrocinador de programa de credenciales. Dicha verificación se proporciona generalmente en la portada de la transcripción electrónica o en cada página de la transcripción. La Comisión **no aceptará** transcripciones

electrónicas que se enviaron directamente a un educador individual.

Toda la documentación justificativa, incluidas las transcripciones, pasa a ser propiedad de la Comisión cuando se presenta y no será devuelta. La Comisión no mantiene un expediente de todos los materiales justificadores enviados con cada solicitud. Los educadores deben conservar una copia de cada solicitud y la relación de materiales de apoyo presentados a la Comisión como referencia.

Honorarios

Consulte el calendario de tasas de la Comisión (Folleto de Credenciales CL-659) para determinar el importe adeudado. Los cargos por solicitud pueden ser pagados por cheque o giro postal, hecho pagadero a The Commission on Teacher Credentialing o CTC. El pago debe ser para la montura exacta. *No envíe efectivo*. **Se aplicará un cargo por servicio de $20 por un cheque que no borre al banco y su credencial puede ser anulada hasta que todos los cargos adeudados se paguen en su totalidad.** Si usted está solicitando a través de una oficina de educación del condado o distrito escolar de fice, se le puede pedir que haga el cheque pagadero a esa agencia para que puedan enviar un solo cheque a la Comisión para todos sus solicitantes.
Las solicitudes presentadas sin el pago correspondiente no serán procesadas y serán devueltas.

Su solicitud y tarifa siguen siendo válidas durante sesenta (60) días (Referencia: Título 5, Código de Regulaciones de California, sección 80487). **Los cargos de solicitud se ganan al recibirlos y no son reembolsables.** Si no califica para el tipo de credencial solicitado originalmente, la tarifa no se puede usar para solicitar otro tipo de credencial. Si se cumplen los requisitos para un documento ***después*** de la presentación inicial de una solicitud, se requerirá una nueva solicitud y tarifa.

Información de huellas dactilares

Si esta es su primera solicitud de credencial, certificado o permiso, debe proporcionar la verificación de que ha completado el procesamiento de huellas dactilares. **Los residentes de California deben completar el proceso electrónico de Live Scan y no tienen la opción de enviar tarjetas de huellas dactilares.** Las personas que buscan su primera credencial que residan fuera de California deben presentar con su paquete de solicitud dos tarjetas de huellas dactilares (FD-258) y las tarifas adicionales de procesamiento de huellas dactilares. Se puede descargar una copia del formulario Live Scan (Formulario 41-LS) del sitio web de la Comisión. Consulte el folleto CL-271 en el sitio web de la Comisión para obtener más información sobre el procesamiento de huellas dactilares.

Procesamiento de aplicaciones

Las solicitudes se procesan en el orden de fecha en el que se reciben. *El personal de la Comisión no puede* buscar *solicitudes pendientes ni procesar solicitudes fuera de servicio.* Puede comprobar el estado de su solicitud en línea utilizando el botón de inicio de sesión del educador para encontrar la fecha en que la Comisión recibió su solicitud. Utilice este enlace a la página de inicio de la Comisión para la fecha de procesamiento actual.

La legislación vigente establece un plazo máximo para la evaluación de las solicitudes de 50 días hábiles después de que la Comisión reciba una solicitud completa. Las solicitudes retrasadas para completar una revisión de aptitud o procesamiento de huellas dactilares no están sujetas a la restricción de 50 días. **Por favor, espere hasta que haya transcurrido el tiempo máximo de procesamiento antes de ponerse en contacto con la Comisión con respecto a su estado de solicitud.**

Después de la presentación de la solicitud, tarifa y materiales de apoyo, la solicitud será evaluada para verificar la elegibilidad para el documento solicitado. Si recibe una carta solicitando información adicional para completar su solicitud (la carta puede o no ir acompañada de su solicitud original), debe adjuntar la documentación solicitada a la carta de la Comisión y enviar todos los artículos por correo postal en un plazo de 60 días a partir de la fecha en la carta de la Comisión o se requerirá una nueva solicitud y tarifa. Si su solicitud también fue devuelta para su corrección, debe devolver la solicitud original junto con las correcciones enviadas.

Privacidad

La Ley de Prácticas de Información de California y la Ley Federal de Privacidad proporcionan que las agencias que solicitan información indican los propósitos principales para los cuales se utiliza esa información. Su nombre, nombres anteriores, SSN, fecha de nacimiento, dirección, dirección de correo electrónico y números de teléfono se utilizan para proporcionar una identificación adecuada de su archivo y, si es necesario, para ponerse en contacto con usted. Otra información se utiliza para determinar su elegibilidad.

La información que se muestra en línea con respecto a los documentos que usted tiene o ha tenido es información pública y puede ser revelada. Además, de conformidad con el artículo 44230 del Código de Educación, la Comisión podrá revelar a la agencia que presentó la solicitud todas las solicitudes proporcionadas con las solicitudes presentadas por usted a través de dicha agencia. La información también puede ser revelada a otras agencias estatales o federales según lo autorice la ley. La información personal puede ser revelada al público sólo con su permiso o de acuerdo con la ley. La información es necesaria para que la Comisión cumpla con su deber en virtud de las secciones 44200-44439 del Código de Educación.

Usted tiene derecho a revisar la información personal mantenida sobre usted por la Comisión a menos que el acceso esté exento por ley. El Director de la División de Certificación, 1900 Capitol Avenue, Sacramento, California 95811-4213, es responsable del mantenimiento de esta información.

Vista de credenciales en línea y proceso de impresión

La Comisión no imprime ni envía por correo documentos. El registro oficial de credenciales, certificados y permisos está disponible a través de una vista en línea a universidades, universidades y empleadores a través del enlace buscar un educador en la página principal de la Comisión (consulte el menú desplegable debajo del enlace Empleadores). Los titulares de documentos pueden acceder a su archivo mediante el botón de inicio de sesión del educador en la pagina de inicio de la Comisión. Documentos disponibles para su visualización dentro de los 3-5 días hábiles posteriores a la emisión. Para obtener instrucciones sobre cómo obtener una copia no oficial de su documento, consulte las instrucciones debajo del enlace desplegable Imprimir Un Detalle De Documento para obtener ayuda.

Antes de sellar el sobre:

Asegúrese de haber incluido los artículos enumerados a continuación, todas las preguntas de aptitud profesional son respondidas y que el juramento y la declaración jurada ha sido firmado y fechado. **Las solicitudes incompletas se devolverán al solicitante.**

- ☐ Solicitud completada debe utilizar la versión *actual* del Formulario 41-4
- ☐ Informes de puntuación del examen, cuando corresponda
- ☐ Transcripciones oficiales y otros materiales de apoyo, incluyendo el Formulario de *Explicación profesional de aptitud* física, según corresponda
- ☐ Pago total (ver prospecto *de información sobre tasas folleto* CL-659)

Los solicitantes de credenciales de California por primera vez también ***deben*** incluir:

- ☐ Recibo de escaneo en vivo (formulario 41-LS) o solo para residentes fuera del estado/país, dos tarjetas de huellas dactilares completadas (FD-258)

Envíe por correo la solicitud completa y el pago a:
The Comission on Teacher Credentialing
Certification Division
1900 Capitol Avenue
Sacramento, CA 95811-4213

SOLICITUD DE CREDENCIALES QUE AUTORIZAN EL SERVICIO DE LA ESCUELA PÚBLICA

(Para la notificación de la Ley de Privacidad, consulte Las Insturcciones de la Aplicación)

Apelación:_____

Ruta a: _____

Uso de CTC Solamente: Tarifas		
APP	FP	Other

Uso de CTC Solamente

IHE/Condado/Uso del Distrito Solamente

Emisión Fecha:_____

Correo electrónico:_____

1. INFORMACION PERSONAL (tipo o impresión)

***Seguro Social o Número de Identificación Fiscal Individual:**		***Fecha de nacimiento:**(mm/dd/aaaa)
***Mi Nombre Legal Completo:** _______________ Nombre / Segundo Nombre / Apellido		
Todos Los Nombres Anteriores /de Soltera:		
Condado de Empleo (Solo CA):	**Distrito de Empleo (Solo CA):**	
***Dirección:**		
***Ciudad:**	***Estado:**	***Código Postal:**
Teléfono del hogar:	**Teléfono de trabajo:**	**Teléfono móvil:**
***Dirección de correo electrónico:**		

Género:	**Orientación sexual:**	**Seleccione una de las opciones que mejor describa su herencia racial/étnica:**		
		Grupos Asiáticos:	Grupos de Isleños del Pacífico	Otros Grupos:

2. TIPO DE SOLICITUD SOLICITADA: (seleccione sólo una opción)

*** = Información requerida**

Otro: _____

3. ELEGIR TIPO DE DOCUMENTO: (haga sólo una selección en esta sección)

** = Disponible a petición de una Agencia de Educación Local de California (LEA) solamente. Los requisitos en negrita requieren que seleccione de la Sección 4 debajo de un Asunto o área de servicio autorizada que aparece en el documento.*

CREDENCIALES DE ENSEÑANZA:	*CREDENCIALES DE SERVICIOS:*	*PERMISOS DE EMERGENCIA*:*	*PERMISOS SUSTITUTOS:*	*PERMISOS DE DESAROLLO INFANTIL:*
◯ Asignatura Única	◯ Administrativo	◯ **Asignación Limitada**	◯ Sustituto de 30 días	◯ Asistente
◯ Asignaturas Múltiples	◯ **Personal de Alumnos**	◯ **Personal a Corto Plazo***	◯ Sustituto de Carrera*	◯ Maestro Asociado
◯ Educación Especial	◯ Patología del Lenguaje	◯ **Pasantía Provisional***	◯ Sustituto Prospectivo	◯ Maestro
◯ Carrera Técnica (CTE)	◯ Maestro Bibliotecario	◯ EM CLAD*	◯ **Permiso de Enseñanza para Licencia Legal***	◯ Maestro de Maestro
◯ Educación Para Adultos	◯ Enfermera Escolar	◯ **EM Bilingüe***	◯ Sustituto de 30 días CTE	◯ Supervisor
◯ Otro:	◯ Otro: _____	◯ EM Maestro Bibliotecario*		◯ Director
		◯ EM Especialista de Recursos*		◯ Centro Infantil
				◯ Énfasis en la Edad Escolar

4. SELECCIONAR AUTORIZACION/ÁREA(S) DE SUJETO: (para elegir áreas temáticas adicionales, consulte la página 5 "Comentarios")

☐ Asignaturas Múltiples (Primaria)	☐ Autorización de Aprendiz de Inglés	☐ Autorización Suplementaria/ Autorización de Tema:
☐ Asignatura Única (Secundaria):	☐ Certificado de CLAD	
(Especificar Lenguaje Mundial-si es aplicable)	☐ Autorización Bilingüe: (Especificar Idioma)	Uso de CTC Solamente
☐ Áreas de Especialidad de Educación Especial	☐ Servicios de Personal de Alumnos:	
☐ CTE Sector Industrial:		
☐ Asignaturas de Educación Para Adultos:		

5. AUTOVERIFICACIÓN DEL PERMISO DE DESARROLLO INFANTIL

Como titular de un Permiso de Desarrollo Infantil (cualquier nivel excepto el Permiso de Maestro Asociado) debe completar un número específico de actividades de crecimiento profesional planificadas y aprobadas para cada renovación de cinco años. Estas actividades deben registrarse en *el formulario Plan de Crecimiento Profesional y Registro*. Como titular de un Permiso de Desarrollo Infantil que elige autoverificación la finalización de estos requisitos, usted puede estar sujeto a una auditoría. La Comisión se reserva el derecho de solicitar la presentación de estos formularios con fines de auditoría en cualquier momento en el plazo de un año a partir de la presentación de esta solicitud. Si la Comisión determina a través de su auditoría que usted no completó los requisitos de crecimiento profesional, su permiso no será renovado y usted puede estar sujeto a una acción adversa sobre otras credenciales que tiene actualmente. Debe conservar su *formulario de Plan de Crecimiento Profesional y Registro* para un año después de la presentación de esta solicitud.

DECLARACION:
Certifico (o declaro) que he leído lo anterior y completado lo siguiente para esta renovación de mi Permiso de Desarrollo Infantil:

He completado _____ horas de actividades de crecimiento profesional

Mi Asesor de Crecimiento Profesional es _____ _____
Nombre del Asesor **Número de Teléfono del Asesor**

6. PREGUNTAS DE APTITUD PROFESIONAL

Se requieren respuestas a las siguientes preguntas. **Si responde que sí a cualquier pregunta, debe completar el *Formulario de Explicación de Aptitud Profesional*** correspondiente.

Antes de conceder su solicitud, la Comisión revisará, como mínimo:

- Antecedentes penales de la Oficina Federal de Investigaciones (hoja de violación))
- Antecedentes penales del Departamento de Justicia de California (hoja de violación)
- Base de datos internacional de mala conducta docente mantenida por la Asociación Nacional de Directores Estatales de Educación y Certificación de Docentes (NASDTEC)
- Exámenes previos de la Comisión
- Quejas de otros
- Notificaciones de los distritos escolares
- Violaciones de la puntuación de la prueba de preparación del maestro
-

Usted debe revelar mala conducta, incluso si:

- Sucedió hace mucho tiempo
- Sucedió en otro estado, tribunal federal, militar o jurisdicción fuera de los Estados Unidos
- Usted no fue a la corte y su abogado fue por usted
- Usted no fue a la cárcel o la sentencia fue sólo una multa o libertad condicional
- Recibió un certificado de rehabilitación
- Su condena fue desestimada más tarde (incluso si en virtud del Código Penal artículo 1203.4), se expulsó, se reservo o se suspendió la sentencia

ADVERTENCIA: Se le pedirá que firme su solicitud bajo pena de perjurio; al hacerlo, también estás afirmando que entiendes:

- Que la información que usted proporciona es verdadera y correcta;
- Que entienda todas y cada una de las instrucciones relacionadas con su solicitud;
- La falta de divulgación de cualquier información solicitada es la falsificación de su solicitud y la Comisión puede rechazar o denegar su solicitud o tomar medidas disciplinarias contra su credencial;
- La Comisión podrá rechazar su solicitud si está incompleta y se retrasará.

a. ¿Alguna vez has estado:

- despedido o,
- no reelegido o,
- suspendido sin pagar por más de diez días, o
- jubilado, o
- renunció o dejó el empleo escolar

debido a **acusaciones de mala conducta** o mientras las **acusaciones de mala conducta** estaban pendientes?

Sí No

b. ¿Alguna vez ha sido condenado por algún delito grave o delito menor en California o en cualquier otro lugar?

Usted debe revelar:

- todas las condenas penales
- delitos menores y delitos graves
- condenas basadas en una declaración de no concurso o nolo contendere
- condenas desestimadas de conformidad con el Artículo 1203.4 del Código Penal
- conducir bajo la influencia (DUI) o condenas imprudentes por conducir
- no importa cuánto tiempo ha pasado

Usted no tiene que revelar:

- condenas por delito menor relacionadas con la marihuana que ocurrieron hace más de dos años antes de esta solicitud, excepto las condenas que involucran cannabis concentrado, que deben ser divulgados independientemente de la fecha de dicha condena.
- infracciones (DUI o condenas por conducción imprudente no son infracciones)

Sí No

c. ¿Es usted actualmente objeto de cualquier investigación o investigación por parte de cualquier agencia de aplicación de la ley o cualquier agencia de licencias en California o cualquier otro estado?

Sí No

d. ¿Hay algún cargo criminal pendiente en su contra?

Sí No

e. ¿Alguna vez ha tenido alguna credencial, incluyendo pero no limitado a, cualquier Certificado de Despacho, Permiso, Credencial, Licencia u otro documento que autorice el servicio de la escuela pública, revocado, negado, suspendido, reprendido públicamente y/o sujeto a cualquier otra acción disciplinaria (incluyendo una acción que se quedó) en California o en cualquier otro estado o lugar?

Sí No

f. ¿Alguna vez ha tenido alguna licencia profesional o vocacional (no docente o educativa) revocada, denegada, suspendida y/o sometida a cualquier otra acción disciplinaria (incluyendo una acción que se quedó) en California o en cualquier otro estado o lugar?

○ Sí ○ No

7. DENUNCIAS OBLIGATORIAS DE ABUSO Y NEGLIGENCIA INFANTIL

Como titular de un documento autorizado para trabajar con niños, es parte de mi deber profesional y ético reportar cada caso de abuso o negligencia infantil conocido o sospechoso de haber ocurrido a un niño con quien tengo contacto profesional.

Entiendo que debo informar inmediatamente, o tan pronto como sea posible, por teléfono a una agencia de aplicación de la ley o a una agencia de protección infantil, y enviaré un informe por escrito y cualquier evidencia relacionada con el incidente dentro de las 36 horas de tener conocimiento del abuso o negligencia del niño.

Entiendo que reportar la información con respecto a un posible abuso o negligencia infantil a un empleador, supervisor, director de la escuela, consejero escolar, compañero de trabajo u otra persona no es un sustituto para hacer un informe obligatorio a una agencia de aplicación de la ley o una agencia de protección infantil.

Entiendo que las tareas de notificación son individuales y ningún supervisor o administrador puede obstaculizar o inhibir mis tareas de notificación.

Entiendo que una vez que presento un informe, no estoy obligado a revelar mi identidad a mi empleador.

Entiendo que mi falta de denuncia de un caso de sospecha de abuso o negligencia infantil según lo requerido por la Ley de Denuncia de Abuso y Negligencia Infantil bajo la Sección 11166 del Código Penal es un delito menor castigado con hasta seis meses de cárcel o con una multa de mil dólares ($1,000), o por ese encarcelamiento y multa.

Reconozco y certifico que como titular de un documento, voy a cumplir con todos los deberes requeridos de un reportero obligatorio.

☐ **De acuerdo**

8. INFORMACIÓN DE LA AGENCIA DE EMPLEO

Esta sección debe completarse para todos los tipos de credenciales, certificados y permisos en los que el servicio está restringido a una agencia de empleo.

Código CDS del Condado_____ **Código CDS del Distrito Escolar**_____

Escuela Charter/Escuela o Agencia No Pública/Nombre de la Agencia Estatal_____

Las solicitudes de credenciales no renovables de un año, permisos provisionales de pasantías, permisos de personal a corto plazo, permisos de asignación limitados y permisos de emergencia (excepto permisos de enseñanza sustitutos de 30 días o posibles), deben presentarse a través de la agencia de empleo. Los empleadores deben tener una Declaración anual de necesidad para educadores totalmente calificados en el archivo de la Comisión antes de la presentación de cualquier solicitud de asignación limitada o permisos de emergencia.

Antes de enviar, revise la solicitud para la integridad y exactitud::

1) *Información personal con SSN correcto, fecha de nacimiento y dirección de correo electrónico rellenada en la página 1*
2) *Tipo de credencial claramente marcado en la página 1 (utilice el cuadro a continuación para investigaciones adicionales de asunto/autorización)*
3) *Todas las preguntas de aptitud profesional marcadas como Sí o No en las páginas 3 y 4*
4) *Lea y acuerde sus responsabilidades como reportero obligatorio*
5) *Pago (cheque o giro postal adjunto al anverso de este formulario). Consulte el folleto de credenciales CL-659 para ver el calendario de tarifas.*

Los cheques o giros postales pueden ser pagaderos a the Commission on Teacher Credentialing. La Comisión *no acepta* pagos en efectivo. Todas las tarifas de solicitud no son reembolsables.

Las solicitudes presentadas que estén incompletas o sin la tarifa apropiada incluida no serán procesadas y serán devueltas.

9. JURAMENTO Y DECLARACIÓN JURADA *

Juro solemnemente (o afirmo) que apoyaré la Constitución de los Estados Unidos de América, la Constitución del Estado de California y las leyes de los Estados Unidos y el Estado de California. Por la presente certifico (o declaro) bajo pena de perjurio bajo las leyes del Estado de California que todas las declaraciones anteriores en esta solicitud son verdaderas y correctas.

Fecha _____ **Ciudad** _____ **Condado** _____ **Estado** _____
(mm/dd/aaaa)

FIRMA DEL SOLICITANTE _____
(donde se firma el formulario)

* Debe completar todas las partes de esta sección.

Comentarios/Solicitudes de Asunto Adicionales: