



Permisos de trabajo durante el ciclo escolar 20-21 en Restricciones Severas

El Distrito de Escuelas Secundarias Salinas Union (SUHSD) empezará a emitir permisos de trabajo a los estudiantes a los que se les ha ofrecido empleo el 11 de Agosto del 2020. SUHSD continuará sosteniendo los requisitos locales para emitir permisos de trabajo. **Los requisitos serán basados en los reportes del tercer cuarto del año escolar 19-20 y son los siguientes: un promedio mínimo de 2.0, 85% de asistencia y ciudadanía satisfactoria.**

Cómo solicito un permiso de trabajo?

El proceso para obtener un permiso de trabajo durante el cierre de la escuelas es el siguiente:

1. Obtenga el formulario de solicitud de permiso de trabajo (B1-1). La solicitud de permiso de trabajo se puede obtener de la siguiente manera:

- a) Sitio web de Mission Trails ROP, Sección "Servicios y programas" en <https://www.salinasuhsd.org/Page/1891>
- b) Solicitud impresa disponible en una caja fuera de la entrada principal de Mission Trails ROP, 867 E. Laurel Dr. Salinas, CA 93905. El centro está accesible de lunes a viernes entre 7:00 am- 4:00 pm

2. Complete las siguientes secciones en casa:

- a. Sección de "Información del menor"
- b. Sección de "Información escolar"
- c. El empleador debe completar y firmar la sección para "empleador/supervisor"
- d. El padre/tutor debe completar y firmar la sección titulada "padre o tutor legal"

3. Se necesitan dos comprobantes de edad para verificar si el estudiante califica para un permiso de trabajo y determinar cuántas horas por semana puede trabajar el menor. Fotos de dos de los siguientes documentos serán requeridos:

Boleta de calificación que muestra su nombre y fecha de nacimiento o

- Identificación o Licencia de Manejar del Estado de California o
- Tarjeta médica: asegúrese de que incluya su fecha de nacimiento
- Pasaporte de US
- Certificado de nacimiento

4. Una vez que haya completado su solicitud de permiso de trabajo, tome una foto del formulario B1-1 donde las firmas sean legibles y una foto de cada documento de prueba de identificación, y envíelos por correo electrónico a los técnicos del centro de carreras de su respectiva escuela. Por favor incluya su dirección donde se mandara el permiso y el mejor

Ivonne Glenn, Ph.D. , Director

Estella Gutierrez, Assistant Director

Gloria Estrada, CTE Coordinator

teléfono para contactarlo. Los técnicos de los centros de carreras son su contacto principal para solicitar el permiso de trabajo. Su información es:

Alisal High School: Denise Hernandez (denise.hernandez@salinasuhdsd.org) (831) 796-7600 ext 2027

Everett Alvarez High School: Laura Ruano (laura.ruano@salinasuhdsd.org) (831) 796-7800 ext 2346

Salinas High School: Amanda Ojeda (amanda.ojeda@salinasuhdsd.org) (831) 796-7400 ext 2947

North Salinas High School: Adriana Anaya-Padilla (adriana.padilla@salinasuhdsd.org) (831) 796-7500 ext.2623

Rancho San Juan High School: Adriana Rodriguez (adriana.rodriguez@salinasuhdsd.org) (831) 273-7700 ext.3490

El Puente School and Mount Toro High School. April Davis (april.davis@salinasuhdsd.org) (831) 753-4209 ext.1212

Cómo recibo mi permiso de trabajo?

5. Una vez que se haya recibido la solicitud y la documentación, el técnico de centros de carrera procesa el permiso de trabajo en 24 horas. El permiso de trabajo y una carta de presentación del Coordinador de Experiencias Educativas (WEC) se le mandará a su domicilio. El servicio postal de Salinas tiene un periodo de entrega de 24 a 48 horas.

6. Después de que reciba su permiso de trabajo, el estudiante deberá de firmar el permiso y enviar una fotografía al técnico del centro de carreras.

Por cuanto tiempo es válido el permiso de trabajo?

El permiso de trabajo que recibirá es válido por el resto del año escolar 2020-2021, el verano de 2021. El permiso se vence 10 días después de que comience el año escolar 2021-2022. Si el solicitante no cumple con los requisitos mínimos escolares, el consejero de carreras o el coordinador de experiencias de trabajo lo contactará para discutir su caso.

Después de recibir mi permiso de trabajo, ¿quien es el encargado de monitorear requisitos mínimos?

Los Coordinadores de Experiencias Educativas (WEC) de cada preparatoria contactaran a cada familia para tener una junta con cada estudiante y sus padres o guardianes. El coordinador sera el encargado de monitorear progreso academico y asistencia regular a la escuela cada 10 semanas. En el evento de que un estudiante no cumpla con los requisitos minimos, el WEC tendrá una junta con los padres y el estudiante y el permiso de trabajo podrá ser cancelado hasta que el estudiante vuelva a cumplir los minimos requisitos de GPA y asistencia.

Si tiene alguna pregunta, envíe un correo electrónico al Sr. Mathew Fleming (matthew.fleming@salinasuhdsd.org) Subdirector de Mission Trails ROP.

Los Coordinadores de Experiencias Educativas de su Escuela son:

Alisal High School: Dr. Julissa Mendoza (julissa.mendoza@salinasuhdsd.org) (831) 796-7600 ext.2183

Everett Alvarez High School: Evan Robinson (evan.robinson@salinasuhdsd.org) (831) 796-7600 ext. 2484

Salinas High School: Lorena Mendoza (lorena.mendoza@salinasuhdsd.org) (831) 796-7400 ext. 3073

North Salinas High School: Blanca Benitez (blanca.benitez@salinasuhdsd.org) (831) 796-7500 ext. 2749

Rancho San Juan High School: Sylvia Miranda (sylvia.miranda@salinasuhdsd.org) (831) 273-7700 ext. 3438

El Puente School and Mount Toro High School. April Davis (april.davis@salinasuhdsd.org) (831) 753-4209 ext.1212

