



Administration Building
2112 Utica-Sellersburg Road
Jeffersonville, IN 47130

HUMAN RESOURCES

Phone: (812) 283-0701
Fax: (812) 288-4880

¡Felicidades por su oferta de empleo con contingencias en las escuelas del condado de Greater Clark!

Antes de que el Consejo Directivo le acepte como nuevo empleado, usted debe completar todo el papeleo en Recursos Humanos y tener a la mano los resultados de su verificación de antecedentes penales y del examen de alcohol/drogas. Esta información se le explicará a usted durante su cita de nuevos empleados en el Departamento de Recursos Humanos.

Si usted aún no se ha puesto en contacto con Recursos Humanos para programar su cita de nuevo empleado, favor de llamar cuanto antes a Gretchen Doss al (812) 288-4802 ext. 50142.

*****Antes de su cita de nuevo empleado, favor de imprimir y llenar los formularios adjuntos. Además de los formularios mencionados, traiga también los siguientes documentos:**

- Licencia de conducir
- Tarjeta de seguridad social
- 15 dólares exactos o un cheque (No aceptamos tarjetas de crédito para pagar por la verificación de antecedentes penales.).
- Un cheque invalidado para depósito bancario directo.
- Certificado/Título de preparatoria o certificado de universidad.
- Para puestos que requieren certificación – copia de la licencia.
- También deberá traer 47 dólares para cubrir el costo del examen de drogas/alcohol después de que culminó su cita.

Si tiene alguna pregunta, favor de comunicarse con Recursos Humanos al número que se indicó anteriormente.

Esperamos conocerle pronto.

**ESCUELAS DEL CONDADO DE GREATER CLARK
OFERTA DE EMPLEO CON CONTINGENCIAS**

Esta oferta de empleo en las ESCUELAS DEL CONDADO DE GREATER CLARK (GCCS) está SUJETA A:

1. La acreditación de la verificación de antecedentes penales/acreditación de seguridad;
2. La comprobación de licencias para ejercer tal puesto ante la Junta de Estándares Profesionales;
3. La aprobación satisfactoria de los exámenes de drogas y alcohol (su firma otorga consentimiento para someterse al examen); y
4. La aprobación del empleo por parte del Consejo Directivo de GCCS.

Esta sección es para uso exclusivo del administrador/supervisor.

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____ **PUESTO:** _____

FECHA DE LA OFERTA DE EMPLEO CON CONTINGENCIAS: _____

Esta oferta fue revisada por:

FIRMA: _____ **PUESTO: Director de recursos humanos** **FECHA:** _____

El infrascrito confirma la aceptación de esta oferta sabiendo que está sujeta a las contingencias señaladas anteriormente y acuerda proporcionar toda la información solicitada. Asimismo, el infrascrito comprende que debe adjuntar un pago de 15 dólares para cubrir la cuota de la verificación de antecedentes penales.

FIRMA DEL EMPLEADO: _____ **FECHA:** _____

NÚMERO DE TELÉFONO: _____

Para que la verificación de antecedentes penales pueda completarse, favor de proporcionar su:

FECHA DE NACIMIENTO: _____ **No. DE SEGURO SOCIAL:** _____

Indique todos los lugares de residencia en los últimos diez (10) años. Si necesita espacio adicional, favor de utilizar el reverso de este formulario. Debe escribir el número y nombre completo de la calle, ciudad, y estado.

DOMICILIO ACTUAL: _____

RESIDE AQUÍ DESDE: _____ **HASTA:** _____

DOMICILIO ANTERIOR: _____

RESIDIÓ AQUÍ DESDE: _____ **HASTA:** _____

DOMICILIO ANTERIOR: _____

RESIDIÓ AQUÍ DESDE: _____ **HASTA:** _____

La política de referencia del Consejo, Política 4111.3 "VERIFICACIÓN DE SEGURIDAD LABORAL"
(aprobado el 8 de agosto de 1995, modificado el 9/9/97) es la siguiente:

"EXTRACTO: La intención del Consejo Directivo de las escuelas del condado de Greater Clark es asegurarse de que todos los candidatos para empleo sean competentes y estén bien preparados para el puesto al que aspiran, no hay ninguna razón para creer que los candidatos harán daño a los menores. Esta política está diseñada para asegurar que se realiza una investigación adecuada respecto a los antecedentes penales del candidato y poder determinar si dicho candidato presenta un historial criminal relacionado con el abuso de menores. NORMAS:

- Al hacer una oferta de empleo sujeta a la acreditación de seguridad/antecedentes penales, se realizará la verificación de los antecedentes penales.
- Se informará a los candidatos que la "culpabilidad de un delito mayor no será una limitante automática para el empleo. El distrito discutirá la naturaleza y fecha del delito, así como la relación entre el delito y el puesto para el cual usted se está postulando".

VERIFICACIÓN DE ELEGIBILIDAD PARA PRESTACIONES ESTATALES O LOCALES
EXIGIDO POR EL CÓDIGO 12-32-1 DE INDIANA

Yo, _____ (nombre en letra clara), soy un ciudadano estadounidense o un extranjero autorizado (por definición del 8 U.S.C. 1641).

O

_____ (nombre en letra clara), es un ciudadano estadounidense o un extranjero autorizado (por definición del 8 U.S.C. 1641).

Por la presente certifico, bajo pena de perjurio, que la declaración anterior es verdadera.

A los _____ días del mes de _____ de 20_____.

(Firma)

(Nombre en letra clara)



Verificación de Elegibilidad de Empleo
Departamento de Seguridad Nacional
 Servicio de Ciudadanía e Inmigración de Estados Unidos

USCIS
Formulario I-9
 OMB N.º 1615-0047
 Vencimiento 31/03/2016

► **COMIENCE AQUÍ.** Lea las instrucciones cuidadosamente antes de completar este formulario. Las instrucciones deben estar disponibles mientras completa este formulario.

NOTIFICACIÓN CONTRA LA DISCRIMINACIÓN: Se considera ilegal discriminar a cualquier individuo autorizado a trabajar. Los empleadores **NO PUEDEN** especificar qué documentos aceptarán de parte de un empleado. Negarse a contratar a un individuo debido a que la documentación presentada tiene una fecha de vencimiento futura también podría constituir un acto discriminatorio ilegal.

Sección 1. Información y declaración del empleado (Los empleados deben completar y firmar la Sección 1 del Formulario I-9 a más tardar el primer día de empleo , pero no antes de aceptar una oferta de trabajo).				
Apellido (Nombre de familia)		Nombre (Nombre de pila)		Inicial del segundo nombre
Otros nombres en uso (si hubiera)				
Dirección (Nombre de la calle y número)		N.º de apt.	Ciudad o pueblo	Estado
Código postal				
Fecha de nacimiento(mm/dd/aaaa)	Número de Seguro Social de los EE. UU.	Dirección de correo electrónico		Número de teléfono

Soy consciente de que la ley federal impone multas o encarcelamiento por declaraciones falsas o el uso de documentos falsos al completar este formulario.

Declaro, bajo pena de perjurio, que soy (marque uno de los siguientes):

- Ciudadano de los Estados Unidos
- Nacional no ciudadano de los Estados Unidos (consulte las instrucciones)
- Residente permanente legal (Número de Registro de Extranjero/Número USCIS): _____
- Un extranjero autorizado a trabajar hasta (fecha de vencimiento, si corresponde, mm/dd/aaaa) _____ Algunos extranjeros pueden escribir "N/D" en este campo. (consulte las instrucciones)

Para los extranjeros autorizados a trabajar, proporcione su Número de Registro de Extranjero/Número USCIS O el Número de Admisión en el Formulario I-94:

1. Número de Registro de Extranjero/Número USCIS : _____



2. Número de Admisión en el Formulario I-94 : _____

Si obtuvo su número de admisión de la CPB en conexión con su llegada a los Estados Unidos, incluya lo siguiente:

Número de pasaporte extranjero: _____

País de emisión: _____

Algunos extranjeros pueden escribir "N/D" en los campos Número de Pasaporte Extranjero y País de Emisión. (consulte las instrucciones)

Código de barras 3-D No escriba en este espacio
--

Firma del empleado:	Fecha (mm/dd/aaaa):
---------------------	---------------------

Certificado del asesor o traductor (Debe completarse y firmarse si la Sección 1 fue realizada por una persona que no sea el empleado).

Declaro, bajo pena de perjurio, que brindé asistencia para completar este formulario y que a mi mejor saber y entender la información es verdadera y correcta.

Firma del asesor o traductor:	Fecha (mm/dd/aaaa):
Apellido (Nombre de familia)	
Nombre (Nombre de pila)	
Dirección (Nombre de la calle y número)	Ciudad o pueblo
Estado	Código postal



El empleador completa la siguiente página



Sección 2. Revisión y verificación del empleador o representante autorizado

(Los empleadores o sus representantes autorizados deben completar y firmar la Sección 2 dentro de los 3 días hábiles desde el primer día de trabajo del empleado. Debe analizar físicamente un documento de la Lista A o analizar una combinación de un documento de la Lista B y un documento de la Lista C, según se detalla en las "Listas de Documentos Aceptables" en la próxima página de este formulario. Para cada documento que revisa, registre la siguiente información: título del documento, autoridad emisora, número del documento y fecha de vencimiento, si hubiera).

Apellido, nombre e inicial del segundo nombre del empleado de la Sección 1:

Lista A Identidad y Autorización de Empleo	O	Lista B Identidad	Y	Lista C Autorización de Empleo
Título del documento:		Título del documento:		Título del documento:
Autoridad emisora:		Autoridad emisora:		Autoridad emisora:
Número del documento:		Número del documento:		Número del documento:
Fecha de vencimiento (si hubiera)(mm/dd/aaaa):		Fecha de vencimiento (si hubiera)(mm/dd/aaaa):		Fecha de vencimiento (si hubiera)(mm/dd/aaaa):
Título del documento:		<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Código de barras 3-D No escriba en este espacio</p> </div>		
Autoridad emisora:				
Número del documento:				
Fecha de vencimiento (si hubiera)(mm/dd/aaaa):				
Título del documento:				
Autoridad emisora:				
Número del documento:				
Fecha de vencimiento (si hubiera)(mm/dd/aaaa):				

Certificado

Declaro, bajo pena de perjurio, que (1) he analizado los documentos presentados por el empleado mencionado anteriormente, (2) los documentos detallados anteriormente parecen ser genuinos y relacionados al empleado mencionado y (3) a mi mejor saber y entender, el empleado está autorizado a trabajar en los Estados Unidos.

El primer día de trabajo del empleado (mm/dd/aaaa): _____ (Consulte las instrucciones para ver las excepciones.)

Firma del empleador o representante autorizado	Fecha (mm/dd/aaaa)	Cargo del empleador o representante autorizado		
Apellido (Nombre de familia)	Nombre (Nombre de pila)	Nombre de la empresa u organización del empleador		
Dirección de la empresa u organización del empleador (Nombre de la calle y número)		Ciudad o pueblo	Estado	Código postal

Sección 3. Verificaciones repetidas y nuevas contrataciones (Debe completarse por el empleador o representante)

A. Nuevo Nombre (si corresponde) Apellido (Nombre de familia) Nombre (Nombre de pila) Inicial del segundo nombre B. Fecha de nueva contratación (si corresponde) (mm/dd/aaaa):

C. Si la autorización laboral previa de un empleado ha vencido, proporcione la información para el documento de la Lista A o Lista C que el empleado presentó que establezca la autorización de empleo actual en el espacio provisto a continuación.

Título del documento:	Número del documento:	Fecha de vencimiento (si hubiera)(mm/dd/aaaa):
-----------------------	-----------------------	--

Declaro, bajo pena de perjurio, que a mi mejor saber y entender, este empleado está autorizado para trabajar en los Estados Unidos y si el empleado presentó documentos, los documentos que yo analicé parecen ser genuinos y parecen referirse al individuo.

Firma del empleador o representante autorizado:	Fecha (mm/dd/aaaa):	Nombre en letra de imprenta del empleador o representante autorizado:
---	---------------------	---

LISTAS DE DOCUMENTOS ACEPTABLES
Todos los documentos deben estar VIGENTES

Los empleados pueden presentar una selección de la Lista A
o una combinación de una selección de la Lista B y una selección de la Lista C.

LISTA A Documentos que establecen identidad y autorización de empleo	LISTA B Documentos que establecen identidad	LISTA C Documentos que establecen autorización de empleo
1. Pasaporte de Estados Unidos o Tarjeta de Pasaporte de Estados Unidos	1. Una licencia de conducir o una tarjeta de identidad emitida por un estado o por un territorio no incorporado de los Estados Unidos siempre y cuando incluya una fotografía o información como el nombre, la fecha de nacimiento, el sexo, la altura, el color de los ojos y la dirección	1. Una tarjeta con el número de Seguro Social, a menos que la tarjeta tenga una de las siguientes restricciones: (1) NOT VALID FOR EMPLOYMENT (No válida para empleo) (2) VALID FOR WORK ONLY WITH INS AUTHORIZATION (Válida para trabajar solamente con autorización del INS) (3) VALID FOR WORK ONLY WITH DHS AUTHORIZATION (Válida para trabajar solamente con autorización del DHS)
2. Tarjeta de Residencia Permanente o Tarjeta de Recibo de Registro de Extranjero (Formulario I-551)	2. Una tarjeta de identidad emitida por agencias o entidades gubernamentales federales, estatales o locales siempre y cuando incluya una fotografía o información como el nombre, la fecha de nacimiento, el sexo, la altura, el color de los ojos y la dirección	2. Un certificado de nacimiento en el extranjero emitido por el Departamento de Estado (Formulario FS-545)
3. Un pasaporte extranjero con una estampilla temporal I-551 o una nota temporal I-551 impresa sobre un visado de inmigración legible con máquinas	3. Una tarjeta de identidad escolar con una fotografía	3. Un certificado de informe de nacimiento emitido por el Departamento de Estado (Formulario DS-1350)
4. Un Documento de Autorización de Empleo que contenga una fotografía (Formulario I-766)	4. Una tarjeta del censo electoral	4. Una copia certificada o versión original de un certificado de nacimiento emitido por un estado, país, autoridad municipal o territorio de los Estados Unidos que presente un sello oficial
5. Para un extranjero no inmigrante autorizado a trabajar en una situación específica para un empleador debido a su estado: a. Un pasaporte extranjero; y b. Un Formulario I-94 o un Formulario I-94A que contenga lo siguiente: (1) El mismo nombre que el pasaporte y (2) Una aprobación de la condición de no inmigrante del extranjero, siempre y cuando el periodo de dicha aprobación no haya vencido y el empleo propuesto no entre en conflicto con ninguna de las restricciones o limitaciones establecidas en el formulario.	5. Una cartilla militar estadounidense o un registro de reclutamiento	5. Un documento de pertenencia a una tribu nativa estadounidense
	6. Una tarjeta de identidad de empleado militar	6. Una Tarjeta de Identificación de Ciudadano de EE. UU. (Formulario I-197)
	7. Una tarjeta de los Guardacostas de la Marina Mercante Estadounidense	7. Una tarjeta de identificación para uso del ciudadano residente en los Estados Unidos (Formulario I-179)
	8. Un documento de pertenencia a una tribu nativa estadounidense	8. Un Documento de Autorización de Empleo emitido por el Departamento de Seguridad Nacional
	9. Una licencia de conducir emitida por una autoridad gubernamental canadiense	
	En caso de personas menores de 18 años que no pueden presentar uno de los documentos enumerados previamente:	
6. Un pasaporte de los Estados Federados de Micronesia (EFM) o de la República de las Islas Marshall (RMI) con el Formulario I-94 o el Formulario I-94A que indiquen la admisión de no inmigrante en el Pacto de Libre Asociación existente entre Estados Unidos y EFM o RMI	10. Un documento escolar o libreta de calificaciones	
	11. Un documento de una clínica, de un médico o de un hospital	
	12. Un documento de una guardería o de un jardín de infantes	

Las ilustraciones de muchos de estos documentos aparecen en la Parte 8 del Manual para empleadores (M-274).

Consulte la Sección 2 de las instrucciones, denominada "Revisión y verificación del empleador o representante autorizado", para obtener más información sobre los recibos aceptables.

INFORMACIÓN DEL EMPLEADOR

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FEDERAL (IGUAL QUE EL #UI)

3 5 1 1 5 1 4 1 4

NOMBRE DEL EMPLEADOR

G R E A T E R C L A R K C O S C H O O L S

DOMICILIO DEL EMPLEADOR (DOMICILIO DE RETENCIÓN DE IMPUESTOS)

2 1 1 2 U T I C A - S E L L E S B U R G R D

CIUDAD

J E F F E R S O N V I L L E

ESTADO

I N

CÓDIGO POSTAL

4 7 1 3 0

INFORMACIÓN DE CONTACTO DEL EMPLEADOR

NOMBRE(S)

APELLIDO(S)

NÚMERO DE TELÉFONO

8 1 2 - 2 8 3 - 0 7 0 1

NÚMERO DE FAX

8 1 2 - 2 8 8 - 4 8 8 0

CORREO ELECTRÓNICO

INFORMACIÓN DEL EMPLEADO

NÚMERO DE SEGURO SOCIAL

¿EL EMPLEADO CONTARÁ CON SEGURO

MÉDICO? (OPCIONAL)

SÍ

NO

NOMBRE(S)

APELLIDO(S)

DOMICILIO

CIUDAD

ESTADO

CÓDIGO POSTAL

FECHA DE INICIO

dd

mm

yyyy

FECHA DE NACIMIENTO (OPTIONAL)

dd

mm

yyyy

DIRECTORIO DE EMPLEADOS 2016-2017

La política 4112.2 del Consejo del distrito escolar de las escuelas del condado de Greater Clark establece que:

“Cada año se publicará, y distribuirá entre todos los empleados, un directorio de los empleados de la escuela. Este directorio no se distribuirá a ninguna agencia comercial. Cada empleado se encargará de mantener su domicilio y número telefónico actualizados. En caso de cualquier cambio, se deberá informar de manera expedita al Departamento de Recursos Humanos y al(la) director/supervisor(a) inmediato(a). Los empleados cuyo número no se publica no estarán obligados a incluir sus números en el directorio pero deberán proporcionarlo a su supervisor inmediato”.

Favor de hacernos saber cómo le gustaría aparecer en la lista de nuestro directorio de empleados 2016-2017, simplemente devuelva este formulario al departamento de recursos humanos. Si no recibimos este formulario con su consentimiento, solamente se incluirán su nombre e información laboral.

Favor de proporcionar la siguiente información:

***OPCIONAL**

NOMBRE: _____

*DOMICILIO: _____

Este domicilio es nuevo _____ Sí _____ No

PUESTO: _____

*# DE TELÉFONO DE CASA: _____

EXT. DEL TRABAJO: _____

CORREO DE LA ESCUELA: _____

UBICACIÓN DEL TRABAJO: _____

Autorizo la publicación de la antecedente información en el directorio de empleados 2016-2017, y en los directorios futuros. Comprendo que puedo ponerme en contacto con la oficina de recursos humanos para revocar mi consentimiento de forma anual, por escrito, el o antes del 1 de abril del año precedente a la publicación.

FIRMA DEL EMPLEADO Y FECHA

**POLÍTICA DE USO ACEPTABLE/DE SEGURIDAD DEL INTERNET
SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES
(Empleados)**

DECLARACIÓN

El distrito de las escuelas del condado de Greater Clark (GCCS) considera que la información disponible en internet y otras telecomunicaciones proveerá de valiosos recursos a nuestro profesorado y personal, recursos que simplemente no se encuentran disponibles en otros medios obtención de información más tradicionales. Al ofrecer este servicio, el objetivo es promover el aprendizaje a través de proyectos basados en nuestro programa que aprovechen los extraordinarios recursos disponibles en internet y otros servicios.

Debido a la cantidad sin precedentes de computadoras y personas que se pueden encontrar alrededor del mundo a través del internet, no se es posible tener un control total del acceso de los estudiantes a estos recursos. En tanto que nos esforzaremos por restringir el acceso estudiantil a materiales inapropiados, es posible que un usuario que intente localizar dichos materiales sí los encuentre. Únicamente después de haber recibido un “acuerdo de uso de la red de telecomunicaciones”, debidamente firmado por el estudiante, padres o tutores, podrá el alumno tener acceso a los servicios de telecomunicación. Los maestros instruirán a sus estudiantes sobre qué es el uso aceptable de las telecomunicaciones e internet, así como el correcto uso de la red.

La utilización de una cuenta respaldada por la escuela, en cualquiera de las telecomunicaciones de la red, deberá ser de forma responsable, ética y legal. Si algún usuario de una de estas cuentas quebranta cualquiera de estas normas, el acceso a su cuenta se cancelará y asimismo se le denegará futuro acceso. Incluso, puede que el usuario sea acreedor de sanciones adicionales, las cuales se calcularán proporcionalmente a la seriedad de su quebrantamiento. Antes de recibir un nombre de usuario y contraseña, y poder acceder al internet y cuentas de correo electrónico, el empleado debe firmar un “acuerdo de uso de la red de telecomunicaciones”. Las firmas en dicho acuerdo son legalmente vinculantes e indican que el firmante ha leído con detenimiento los términos y condiciones y que comprende la importancia de los mismos.

NORMAS

USO DE INTERNET: TÉRMINOS Y CONDICIONES

1. USO ACEPTABLE

Los recursos de la red de internet están limitados para usos educativos solamente, es decir, para permitirles a los empleados que realicen investigación y facilitar la comunicación en la red interna del distrito escolar. El uso de una cuenta de internet GCCS debe permanecer dentro de actividades relacionadas con el programa escolar y en concordancia con los objetivos educativos de las escuelas del condado de Greater Clark (GCCS, por sus siglas en inglés). Queda prohibida toda transferencia de materiales que infrinja cualquiera de las leyes federales, estatales y/o locales. Estas incluyen, pero no se limitan a, materiales: con derecho de autor, de amenaza inminente, obscenos, y/o no comercializables.

Los maestros y/o el personal de apoyo que utilicen internet con sus estudiantes deben tener un plan de clase y una lista de sitios apropiados que los estudiantes pueden utilizar para alcanzar un propósito específico. Cuando ciertos recursos sean necesarios o recomendados para los estudiantes, el personal de supervisión se encargará de seguir ciertos protocolos de seguridad para revisar y determinar qué tan apropiados son dichos materiales. La navegación sin propósito hecha por los estudiantes no es apropiada.

Esta cuenta educativa no puede utilizarse para fines comerciales. Queda también prohibido su uso para cualquier tipo de publicidad o presión política. El uso de internet de GCCS para Facebook, My-Space, o cualquier otra red social, no es apropiado.

2. PRIVILEGIOS

El uso de los servicios de telecomunicaciones de GCCS es un privilegio, no un derecho, por lo cual, el uso inapropiado resultará en la cancelación de todos los privilegios de internet. Los responsables administrativos de Greater Clark y los administradores de la red determinarán qué se considera como uso inapropiado y su decisión será inapelable.

3. REGLAMENTOS DE USO SE LA RED

Se espera que todos los usuarios con cuentas respaldadas por GCCS acaten estas normas.

Dichas normas incluyen, pero no se limitan a, lo siguiente:

- A. Sea respetuoso. No sea abusivo con lo demás en sus mensajes.
- B. Use un lenguaje adecuado. No maldiga ni utilice vulgaridades o cualquier tipo de lenguaje inapropiado. Quedan estrictamente prohibidas las actividades ilícitas.
- C. Ninguna persona que utilice tecnología de GCCS usará el equipo para participar en el acoso escolar de otra persona. El acoso escolar se define así: toda actividad o acto repetido y manifiesto, incluyendo mensajes transmitidos escrita y verbalmente, actos físicos perpetrados, o cualquier otros comportamientos cometidos por un estudiante o grupo de estudiantes en contra de otro estudiante, con la intención de acosarle, ridiculizarle, humillarle, intimidarle o lastimarlo.
- D. No divulgue su domicilio y/o número de teléfono personal ni el de otros estudiantes o colegas.
- E. No utilice la red para ofrecer reunirse en persona con otros usuarios ni acepte tales ofrecimientos.
- F. La privacidad de la mensajería electrónica no se garantiza.
- G. No utilice la red de tal manera que pueda perturbar el uso de la misma para otros usuarios. Se considerarán como perturbaciones los inicios de sesión que excedan el tiempo límite en línea y las publicaciones a gran escala. El personal administrativo de la red se reserva el derecho de determinar qué se considera como mensajería y tiempo en línea excesivos.
- H. Toda comunicación realizada e información consultada a través de la red deberá considerarse como propiedad privada. Deberán respetarse los derechos de autor y los derechos de propiedad intelectual.
- I. Queda prohibido el acceso, carga, descarga y/o distribución de cualquier material con contenido obsceno o sexual explícito.
- J. Se permite a las escuelas crear una página web en la que se presente información sobre la escuela y sus actividades. Los estudiantes pueden participar en la creación y desarrollo de tales páginas bajo la supervisión directa de algún miembro del personal de GCCS. Las páginas web que muestren contenido inapropiado serán eliminadas del servidor tan pronto

como sean descubiertas y los responsables de haber colocado tal contenido se verán sujetos a medidas disciplinarias. Ninguna organización extraescolar puede crear una página web en la red de GCCS, o con una cuenta de GCCS, sin la autorización del director de esa escuela.

- K. Cualquier persona que utilice tecnología o equipo de GCCS admite que cualquier operación realizada dentro o a través de dispositivos, programas y/o la red de GCCS está sujeta a monitoreo aleatorio por parte del departamento de tecnología de GCCS.

4. SEGURIDAD DE INTERNET

- A. Advertencia General – Responsabilidad individual de los padres y usuarios. Se informa a todo usuario y a los padres/tutores que el acceso a la red electrónica puede involucrar el acceso potencial a materiales inadecuados para los estudiantes en esta edad escolar. Cada usuario debe asumir la responsabilidad en el uso de la red de computadoras e internet y mantenerse alejado de estos sitios. Los padres de los menores son los mejores guías con respecto a qué materiales evitar. En caso de que un estudiante se entere de que otro usuario visita sitios ofensivos o perjudiciales, se deberá informar al maestro o supervisor encargado sobre dicha actividad.
- B. Seguridad personal – Al usar la red de computadoras y el internet, los estudiantes no deben divulgar su información personal, tal como su domicilio residencial o su número telefónico. Los estudiantes no deben usar sus apellidos o cualquier otra información que pueda permitir a alguna persona localizar al estudiante sin antes obtener autorización del maestro encargado. Los estudiantes no deben acordar reunirse en persona con alguien que conocieron a través de la red, o el internet, sin el consentimiento de sus padres. Independientemente de la edad del estudiante, no deben acordar reunirse con alguien con quien se han comunicado solamente por internet.
- C. "Piratería" y otras prácticas ilegales – Se considera un quebrantamiento de esta política el usar las computadoras o internet de la escuela para obtener acceso no autorizado a otras computadoras o sistemas de cómputo, o el intentar obtener tal acceso no autorizado. Queda estrictamente prohibido cualquier uso que infrinja leyes federales o estatales relacionadas con derechos de autor, intercambio de información confidencial, distribución de material obsceno o pornográfico, o que infrinja cualquier otra ley u ordenanza municipal.
- D. Confidencialidad de la información del estudiante. – La información de carácter personal relacionada con los estudiantes no puede divulgarse ni utilizarse de ninguna forma a través de internet sin el consentimiento del padre, la madre o tutor, o del alumno mismo si este tiene 18 años o más. Los usuarios no deben dar información personal o privada ni de sí mismos ni de alguien más por internet, en particular, números de tarjeta de crédito o el número de seguro social. Es posible que un supervisor docente o administrativo autorice la liberación de información académica, como lo define la ley de Indiana, para propósitos administrativos internos o para proyectos y actividades educativas aprobadas.
- E. Medidas de restricción activa – El distrito escolar utilizará programas de filtración de contenido u otro tipo de tecnología para prevenir que los estudiantes tengan acceso a materiales visuales cuyo contenido sea obsceno, de pornografía infantil, o no apto para menores. El distrito escolar también se encargará de monitorear las actividades que los estudiantes realizan en línea mediante la observación directa y/o medios tecnológicos, todo con el propósito de asegurarse de que los estudiantes no ingresen a sitios que muestren tales contenidos o cualquier otro material inapropiado para los menores.

Los programas de filtración de contenido de internet, u otros sistemas tecnológicos de protección, pueden ser inhabilitados por un maestro supervisor o por un representante administrativo, cuando sea necesario, para realizar búsquedas confiables o para completar otros proyectos educativos que estudiantes de 17 o más años estén llevando a cabo.

El término “No apto para menores” se define dentro de la Ley de Comunicaciones de 1934 (47 USC Section 254 (h)(7) como cualquier ilustración, imagen, archivo de imagen gráfica u otro material visual que:

- en todos sus aspectos, con respecto a los menores, insta un interés lascivo en la desnudez, el sexo o la excreción;
- muestra, describe o representa, de forma manifiestamente ofensiva con respecto a lo que es adecuado para los menores, un acto o contacto sexual real o simulado, actos sexuales reales o simulados normales o degenerados, o la exposición indecente de los genitales.
- en todos sus aspectos, carece de un verdadero significado educativo, artístico, político o científico para los menores

5. GARANTÍAS

GCCS no ofrece garantías de ningún tipo, ni expresas ni implícitas, por los servicios que provee. GCCS tratará de proveer acceso confiable y libre de errores en lo que al equipo de cómputo, relacionado con el uso de internet, se refiere. Sin embargo, este distrito escolar no se hace responsable de ningún daño ocasionado por la pérdida de información derivada de retrasos, fallas de entrega, errores de entrega, o interrupción del servicio. El uso de cualquier información obtenida a través del servicio de telecomunicaciones queda a discreción del propio usuario. Específicamente, GCCS no se hace responsable de la precisión o la calidad de la información obtenida por medio de estos u otros servicios de la red.

GCCS no se hace responsable de las obligaciones financieras sin autorización que se deriven del uso de los recursos y cuentas del distrito escolar para acceder al internet u otros servicios de telecomunicación. GCCS no asume ninguna responsabilidad con respecto a los contenidos de la información almacenada en diskettes, discos duros, o servidores del distrito escolar.

Cada edificio con acceso a internet dentro de la red de GCCS conservará, en sus archivos, una copia de las políticas y procedimientos de acceso a internet del distrito escolar. Dichas políticas y procedimientos estarán disponibles para que los padres, tutores, miembros del personal y miembros de la comunidad puedan consultarlas.

6. SEGURIDAD

Se denegará el acceso a esta red a todo usuario que haya sido considerado un riesgo para la seguridad o que presente un historial de usos desautorizados en este u otros sistemas de cómputo. Se instalarán programas de seguridad en todas las computadoras que se encuentren conectadas a la red así como en las que se encuentran instaladas en áreas donde los estudiantes tienen acceso. Cualquier acción que deliberadamente soslaye el sistema de seguridad puede ser motivo suficiente para tomar medidas disciplinarias.

Se espera que los usuarios hagan todo lo posible para evitar que otra persona utilice sus cuentas. Bajo ninguna circunstancia un usuario debería proporcionar su contraseña a otra persona. Intentos fallidos de ingresar a la red como administrador del sistema derivarán en la cancelación de los privilegios de usuario. Cualquier usuario que haya encontrado o crea

poder identificar un problema de seguridad, debe informar inmediatamente a algún maestro o administrador del sistema.

7. VANDALISMO

El vandalismo se refiere a cualquier atentado malicioso cometido con la intención de dañar o destruir datos de otro usuario o de otras redes conectadas a este sistema de red. Estos actos incluyen, pero no se limitan, a la carga, creación o distribución de virus informáticos. Se considerará como vandalismo el utilizar cuentas, modificar contraseñas, el acceso o modificación de la información pertenecientes a otros usuarios sin el expreso consentimiento por escrito de los dueños. Se considerará como vandalismo también al “pirateo”, o tentativa de acceder ilegalmente a sistemas de cómputo, que tome lugar dentro o fuera de la red de GCCS.

Anexos:	A - Formulario de liberación y autorización de acceso (1 pagina)
Aprobado:	9 de marzo de 1999
Modificado:	26 de julio de 2001; 9 de octubre de 2001; 14 de julio de 2005; 9 de marzo de 2010

**Anexo A de las políticas 4117.5 & 4217.5
"Uso aceptable de las telecomunicaciones"**

**Escuelas del condado de Greater Clark
Internet y red
Acuerdo de uso aceptable del empleado**

Formulario de liberación y autorización de acceso

El distrito de las escuelas del condado de Greater Clark se complace en ofrecer a sus empleados acceso a internet, una autopista de información electrónica que interconecta computadoras y usuarios en todo el mundo. El uso de esta herramienta de cómputo es para usos educativos solamente, para permitirles a los estudiantes y empleados que realicen investigación y facilitar la comunicación profesional tanto en la red interna del distrito escolar, es decir, entre empleados, como con otros profesionales al exterior de esta red.

Los empleados deben estar al tanto de que algunos de los materiales que se encuentran en el internet pueden contener elementos ilegales, difamatorios, imprecisos, o potencialmente ofensivos para otras personas. Igualmente, es posible adquirir productos y servicios vía internet, lo que podría generar obligaciones financieras indeseadas de las que se puede responsabilizar al empleado.

Si bien la intención de las escuelas del condado de Greater Clark es permitir el acceso a internet para favorecer los objetivos y metas educativas, los empleados y estudiantes pueden también encontrar otras formas de acceso a diversos materiales. Aunque el distrito instaure métodos o sistemas técnicos para vigilar el acceso a internet de los estudiantes, es posible que tales métodos no garanticen el cumplimiento de la política de uso responsable del distrito. No obstante, el distrito considera que los beneficios que los estudiantes y empleados obtienen del acceso a internet sobrepasan cualquier desventaja.

Los empleados deben comprender que el acceso a internet es un privilegio, no un derecho, y que se denegará el acceso a todo usuario que haya sido considerado un riesgo para la seguridad o que presente un historial de usos desautorizados en este u otros sistemas de cómputo. Se instalarán programas de seguridad en todas las computadoras que se encuentren conectadas a la red así como en las que se encuentran en áreas donde los estudiantes tienen acceso. Se espera que todo el personal a quien se le ha confiado la contraseña de seguridad del edificio use tal información de manera responsable y que dicha información continúe siendo confidencial. Cualquier acción que deliberadamente soslaye el sistema de seguridad puede ser motivo suficiente para tomar medidas disciplinarias.

He leído y comprendo la política de uso aceptable de los servicios de telecomunicaciones de las escuelas del condado de Greater Clark. Acuerdo cumplir con dicha política, estándares, reglamentos, y normas incluidos en la presente y cualquier otra directriz o norma del personal escolar. Comprendo que si quebranto los reglamentos, puedo enfrentar medidas disciplinarias.

Por la presente libero al distrito, su personal, y a cualquier institución con quien esté afiliado, de toda y cualesquier reclamación de cualquier naturaleza que surja de mi uso, o incapacidad para usar, el sistema informático de las escuelas del condado de Greater Clark, incluyendo, pero no limitándose a, reclamaciones que puedan surgir del uso sin autorización del sistema para adquirir productos y servicios.

Nombre del empleado (letra clara)

Escuela/Oficina

Firma del empleado

Fecha

Formulario W-4(SP) (2016)

Propósito. Complete el Formulario W-4(SP) para que su empleador pueda retener la cantidad correcta del impuesto federal sobre los ingresos de su paga. Considere completar un nuevo Formulario W-4(SP) cada año y cuando su situación personal o financiera cambie.

Exención de la retención. Si está exento, llene sólo las líneas 1, 2, 3, 4 y 7 y firme el formulario para validarlo. Su exención para 2016 vence el 15 de febrero de 2017. Vea la Pub. 505, en inglés.

Nota: Si otra persona puede reclamarlo como dependiente en su declaración de impuestos, usted no puede reclamar la exención de la retención si sus ingresos exceden de \$1,050 e incluyen más de \$350 de ingresos no derivados del trabajo (por ejemplo, intereses y dividendos).

Excepciones. Un empleado podría reclamar una exención de la retención, aun si el empleado es un dependiente, si dicho empleado:

- Tiene 65 años de edad o más,
- Está ciego o

• Reclamará ajustes a sus ingresos, créditos tributarios o deducciones detalladas en su declaración de impuestos.

Las excepciones no se aplican a salarios suplementarios mayores que \$1,000,000.

Instrucciones básicas. Si no está exento, llene la **Hoja de Trabajo para Descuentos Personales**, a continuación. Las hojas de trabajo de la página 2 ajustan aún más sus

descuentos de la retención basado en las deducciones detalladas, ciertos créditos, ajustes a los ingresos o para casos de dos asalariados o personas con múltiples empleos.

Complete todas las hojas de trabajo que le correspondan. Sin embargo, puede reclamar menos descuentos (o ninguno). Para salarios normales, la retención tiene que basarse en los descuentos que reclamó y no puede ser una cantidad fija ni un porcentaje de los salarios.

Cabeza de familia. Por lo general, puede reclamar el estado de cabeza de familia para efectos de la declaración de impuestos sólo si no está casado y paga más del 50% de los costos de mantener el hogar para usted y para su(s) dependiente(s) u otros individuos calificados. Vea la Pub. 501, en inglés, para más información.

Créditos tributarios. Cuando calcule su número permisible de descuentos de la retención, puede tomar en cuenta créditos tributarios previstos. Los créditos por gastos del cuidado de hijos o de dependientes y el crédito tributario por hijos pueden ser reclamados usando la **Hoja de Trabajo para Descuentos Personales**, a continuación. Vea la Pub. 505 para obtener información sobre la conversión de otros créditos en descuentos de la retención.

Ingresos que no provienen de salarios. Si tiene una cantidad alta de ingresos que no provienen de salarios, tales como intereses o dividendos, considere hacer pagos de impuestos estimados usando el Formulario 1040-ES, en

inglés. De lo contrario, podría adeudar impuestos adicionales. Si tiene ingresos por concepto de pensión o anualidad, vea la Pub. 505 para saber si tiene que ajustar su retención en el Formulario W-4(SP) o W-4P, en inglés.

Dos asalariados o múltiples empleos. Si su cónyuge trabaja o si tiene más de un empleo, calcule el número total de exenciones al cual tiene derecho de reclamar en todos los empleos usando las hojas de trabajo de sólo un Formulario W-4(SP). Su retención usualmente será más precisa cuando todos los descuentos se reclamen en el Formulario W-4(SP) para el empleo que paga más y se reclamen cero descuentos en los demás. Para detalles, vea la Pub. 505.

Extranjero no residente. Si es extranjero no residente, vea el **Aviso 1392, Supplemental Form W-4 Instructions for Nonresident Aliens** (Instrucciones complementarias para el Formulario W-4 para extranjeros no residentes), en inglés, antes de llenar este formulario.

Revise su retención. Después de que su Formulario W-4(SP) entre en vigencia, vea la Pub. 505, en inglés, para saber cómo se compara la cantidad que se le retiene con su cantidad total de impuestos prevista para 2016. Vea la Pub. 505, especialmente si sus ingresos exceden de \$130,000 (Soltero) o de \$180,000 (Casado).

Acontecimientos futuros. Toda información sobre acontecimientos futuros que afecten al Formulario W-4(SP) (como legislación aprobada después de que el formulario ha sido publicado) será anunciada en www.irs.gov/formw4sp.

Hoja de Trabajo para Descuentos Personales (Guardar en sus archivos)

A	Anote "1" para usted mismo si nadie más lo puede reclamar como dependiente	A	_____
B	Anote "1" si: { • Es soltero y tiene sólo un empleo; o • Es casado, tiene sólo un empleo y su cónyuge no trabaja; o • Su sueldo o salario de un segundo empleo o el de su cónyuge (o el total de ambos) es \$1,500 o menos. }	B	_____
C	Anote "1" para su cónyuge. Pero, puede optar por anotar "-0-" si es casado y tiene un cónyuge que trabaja o si tiene más de un empleo. (El anotar "-0-" puede ayudarlo a evitar que le retengan una cantidad de impuestos demasiado baja)	C	_____
D	Anote el número de dependientes (que no sean su cónyuge o usted mismo) que reclamará en su declaración de impuestos	D	_____
E	Anote "1" si presentará su declaración de impuestos como cabeza de familia (vea las condiciones bajo Cabeza de familia , anteriormente)	E	_____
F	Anote "1" si tiene por lo menos \$2,000 en gastos de cuidado de hijos o dependientes por los cuales piensa reclamar un crédito	F	_____
(Nota: No incluya pagos de manutención para hijos menores. Vea la Pub. 503, Child and Dependent Care Expenses (Gastos del cuidado de hijos menores y dependientes), en inglés, para detalles).			
G	Crédito tributario por hijos (incluyendo el crédito tributario adicional por hijos). Vea la Pub. 972, <i>Child Tax Credit</i> (Crédito tributario por hijos), en inglés, para mayor información. • Si sus ingresos totales serán menos de \$70,000 (\$100,000 si es casado), anote "2" para cada hijo que reúna los requisitos; entonces menos "1" si tiene dos a cuatro hijos que reúnen los requisitos o menos "2" si tiene cinco o más hijos que reúnen los requisitos. • Si sus ingresos totales serán entre \$70,000 y \$84,000 (\$100,000 y \$119,000 si es casado), anote "1" para cada hijo que reúna los requisitos	G	_____
H	Sume las líneas A a G, inclusive, y anote el total aquí. (Nota: Esto puede ser distinto del número de exenciones que usted reclame en su declaración de impuestos)	H	_____
Para que sea lo más exacto posible, complete todas las hojas de trabajo que le correspondan. { • Si piensa detallar sus deducciones o reclamar ajustes a sus ingresos y desea reducir su impuesto retenido, vea la Hoja de Trabajo para Deducciones y Ajustes , en la página 2. • Si es soltero y tiene más de un empleo o es casado y usted y su cónyuge trabajan y sus remuneraciones combinadas de todos los empleos exceden de \$50,000 (\$20,000 si es casado), vea la Hoja de Trabajo para Dos Asalariados o Múltiples Empleos en la página 2 a fin de evitar la retención insuficiente de los impuestos. • Si ninguna de las condiciones anteriores le corresponde, deténgase aquí y anote en la línea 5 del Formulario W-4(SP), a continuación, la cantidad de la línea H. }			

----- Separe aquí y entregue su Formulario W-4(SP) a su empleador. Guarde la parte de arriba en sus archivos. -----

Formulario W-4(SP)	Certificado de Exención de Retenciones del Empleado	OMB No. 1545-0074
Department of the Treasury Internal Revenue Service	► Su derecho a reclamar cierto número de descuentos o a declararse exento de la retención de impuestos está sujeto a revisión por el IRS. Su empleador puede tener la obligación de enviar una copia de este formulario al IRS.	2016
1 Su primer nombre e inicial del segundo	Apellido	2 Su número de Seguro Social
Dirección (número de casa y calle o ruta rural)		3 <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Casado, pero retiene con la tasa mayor de Soltero
Ciudad o pueblo, estado y código postal (ZIP)		Nota: Si es casado, pero está legalmente separado, o si su cónyuge es extranjero no residente, marque el recuadro "Soltero".
5 Número total de exenciones que reclama (de la línea H, arriba, o de la hoja de trabajo que le corresponda en la página 2)		5 _____
6 Cantidad adicional, si la hay, que desea que se le retenga de cada cheque de pago		6 \$ _____
7 Reclamo exención de la retención para 2016 y certifico que cumplo con ambas condiciones a continuación, para la exención: • El año pasado tuve derecho a un reembolso de todos los impuestos federales sobre el ingreso retenidos porque no tuve obligación tributaria alguna y • Este año tengo previsto un reembolso de todos los impuestos federales sobre los ingresos retenidos porque tengo previsto no tener una obligación tributaria. Si cumplo con ambas condiciones, escriba "Exempt" (Exento) aquí		
Bajo pena de perjurio, declaro haber examinado este certificado y que a mi leal saber y entender, es verídico, correcto y completo.		7 _____
Firma del empleado (Este formulario no es válido a menos que usted lo firme). ►		
8 Nombre y dirección del empleador (Empleador: Complete las líneas 8 y 10 sólo si envía este certificado al IRS).		9 Código de oficina (opcional)
		10 Número de identificación patronal (EIN)

Hoja de Trabajo para Deducciones y Ajustes

Nota: Utilice esta hoja de trabajo *únicamente* si piensa detallar las deducciones o reclamar ciertos créditos o hacer ajustes a los ingresos.

- 1 Anote un estimado de sus deducciones detalladas para 2016. Éstas incluyen los intereses hipotecarios calificados, donaciones caritativas, impuestos estatales y locales, gastos médicos que excedan del 10% (7.5% si usted o su cónyuge nacieron antes del 2 de enero de 1952) de sus ingresos y las deducciones misceláneas. Para 2016, quizás tenga que reducir sus deducciones detalladas si sus ingresos exceden de \$311,300 y es casado que presenta una declaración conjunta o es viudo que reúne los requisitos; \$285,350 si es cabeza de familia; \$259,400 si es soltero y no es cabeza de familia o viudo que reúne los requisitos; o \$155,650 si es casado que presenta una declaración por separado. 1 \$ _____
- 2 Anote: $\left\{ \begin{array}{l} \$12,600 \text{ si es casado que presenta una declaración conjunta o es} \\ \text{viudo que reúne los requisitos} \\ \$9,300 \text{ si es cabeza de familia} \\ \$6,300 \text{ si es soltero o casado que presenta la declaración por} \\ \text{separado} \end{array} \right\}$ 2 \$ _____
- 3 Reste la cantidad de la línea 2 de la cantidad de la línea 1. Si es cero o menos, anote "-0-". 3 \$ _____
- 4 Anote un estimado de sus ajustes a los ingresos de 2016 y cualquier deducción estándar adicional. (Vea la Pub. 505) 4 \$ _____
- 5 **Sume** las líneas 3 y 4 y anote el resultado. (Incluya toda cantidad de créditos de la hoja de trabajo *Converting Credits to Withholding Allowances for 2016 Form W-4* (Hoja de trabajo del Formulario W-4 de 2016 para convertir créditos en exenciones de retenciones), la cual se encuentra en la Pub. 505, en inglés) 5 \$ _____
- 6 Anote un estimado de sus ingresos no derivados del trabajo para 2016 (por ejemplo, dividendos o intereses) 6 \$ _____
- 7 **Reste** la cantidad de la línea 6 de la cantidad de la línea 5. Si es cero o menos, anote "-0-". 7 \$ _____
- 8 **Divida** la cantidad de la línea 7 por \$4,050 y anote el resultado aquí. Elimine toda fracción 8 _____
- 9 Anote la cantidad de la línea 8 de la **Hoja de Trabajo para Descuentos Personales** en la página 1 9 _____
- 10 **Sume** las cantidades de las líneas 8 y 9 y anote el total aquí. Si piensa usar la **Hoja de Trabajo para Dos Asalariados o Múltiples Empleos**, anote este total también en la línea 1 a continuación. De lo contrario, **deténgase** aquí y anote este total en la línea 5 de la página 1 del Formulario W-4(SP) 10 _____

Hoja de Trabajo para Dos Asalariados o Múltiples Empleos (Vea **Dos asalariados o múltiples empleos**, en la página 1).

Nota: Utilice esta hoja de trabajo *únicamente* si las instrucciones debajo de la línea H en la página 1 indican que pase a esta sección.

- 1 Anote la cantidad de la línea H en la página 1 (o de la línea 10, arriba, si utilizó la **Hoja de Trabajo para Deducciones y Ajustes**) 1 _____
 - 2 Busque la cantidad en la **Tabla 1**, a continuación, que corresponda al empleo que le paga el salario **MÁS BAJO** y anótela aquí. **Sin embargo**, si es casado que presenta una declaración conjunta y el salario del empleo que más le paga es \$65,000 o menos, no anote más de "3" 2 _____
 - 3 Si la línea 1 **excede de o es igual a** la cantidad de la línea 2, reste la línea 2 de la línea 1. Anote el resultado aquí (si es cero, anote "-0-") y en la línea 5 del Formulario W-4(SP) en la página 1. **No siga** con esta hoja de trabajo 3 _____
- Nota:** Si la cantidad de la línea 1 es **menos** que la línea 2, anote "-0-" en la línea 5 del Formulario W-4(SP) en la página 1. Complete las líneas 4 a 9, a continuación, para calcular la cantidad de impuestos adicionales que se le debe retener para evitar una factura de impuestos al final del año.
- 4 Anote la cantidad de la línea 2 de esta hoja de trabajo 4 _____
 - 5 Anote la cantidad de la línea 1 de esta hoja de trabajo 5 _____
 - 6 **Reste** la cantidad de la línea 5 de la cantidad de la línea 4 6 _____
 - 7 Busque la cantidad de la **Tabla 2**, más adelante, que corresponda al empleo que le paga el salario **MÁS ALTO** y anótela aquí 7 \$ _____
 - 8 **Multiplique** la cantidad de la línea 7 por la línea 6 y anote el resultado aquí. Ésta es la cantidad de impuestos adicionales anuales que se debe retener 8 \$ _____
 - 9 Divida la cantidad de la línea 8 por los períodos de pago que faltan en 2016. Por ejemplo, divida por 25 si le pagan cada 2 semanas y usted llena este formulario en una fecha de enero cuando quedan 25 períodos de pago para el año 2016. Anote el resultado aquí y en la línea 6 del Formulario W-4(SP) en la página 1. Ésta es la cantidad adicional que se debe retener de cada cheque de pago 9 \$ _____

Tabla 1				Tabla 2			
Casados que presentan una declaración conjunta		Todos los demás		Casados que presentan una declaración conjunta		Todos los demás	
Si el salario del empleo que le paga LO MÍNIMO es—	Anote en la línea 2, arriba	Si el salario del empleo que le paga LO MÍNIMO es—	Anote en la línea 2, arriba	Si el salario del empleo que le paga LO MÁXIMO es—	Anote en la línea 7, arriba	Si el salario del empleo que le paga LO MÁXIMO es—	Anote en la línea 7, arriba
\$0 - \$6,000	0	\$0 - \$9,000	0	\$0 - \$75,000	\$610	\$0 - \$38,000	\$610
6,001 - 14,000	1	9,001 - 17,000	1	75,001 - 135,000	1,010	38,001 - 85,000	1,010
14,001 - 25,000	2	17,001 - 26,000	2	135,001 - 205,000	1,130	85,001 - 185,000	1,130
25,001 - 27,000	3	26,001 - 34,000	3	205,001 - 360,000	1,340	185,001 - 400,000	1,340
27,001 - 35,000	4	34,001 - 44,000	4	360,001 - 405,000	1,420	400,001 y más	1,600
35,001 - 44,000	5	44,001 - 75,000	5	405,001 y más	1,600		
44,001 - 55,000	6	75,001 - 85,000	6				
55,001 - 65,000	7	85,001 - 110,000	7				
65,001 - 75,000	8	110,001 - 125,000	8				
75,001 - 80,000	9	125,001 - 140,000	9				
80,001 - 100,000	10	140,001 y más	10				
100,001 - 115,000	11						
115,001 - 130,000	12						
130,001 - 140,000	13						
140,001 - 150,000	14						
150,001 y más	15						

Aviso sobre la Ley de Confidencialidad de Información y la Ley de Reducción de Trámites. Solicitamos la información contenida en este formulario para cumplir con las leyes de los impuestos internos de los Estados Unidos. El Código de Impuestos Internos requiere esta información conforme a las secciones 3402(f)(2) y 6109 y su reglamentación; su empleador la utiliza para determinar la cantidad que le tiene que retener por concepto de impuestos federales sobre los ingresos. El no presentar un formulario debidamente completado resultará en que se le considere una persona soltera que no reclama ningún descuento en la retención; el proporcionar información fraudulenta puede exponerlo a multas. El uso normal de esta información incluye el compartir dicha información con el Departamento de Justicia en sus casos de litigio civil y penal y también con las ciudades, estados, el Distrito de Columbia, estados libres asociados con los EE.UU. y posesiones (territorios) estadounidenses, a fin de ayudarlos en aplicar sus leyes tributarias respectivas y también al *Department of Health and Human Services* (Departamento de Salud y Servicios Humanos) para que la incluya en el *National Directory of New Hires* (Directorio nacional de personas recién empleadas). Podemos divulgar esta información también a otros países conforme a un tratado tributario, a las agencias del gobierno federal y estatal para hacer cumplir las leyes penales federales que no tienen

que ver con los impuestos o a las agencias federales encargadas de hacer cumplir la ley y a agencias de inteligencia para combatir el terrorismo.

Usted no está obligado a facilitar la información solicitada en un formulario sujeto a la Ley de Reducción de Trámites a menos que el mismo muestre un número de control válido de la *Office of Management and Budget* (Oficina de Administración y Presupuesto u *OMB*, por sus siglas en inglés). Los libros o registros relativos a un formulario o sus instrucciones tienen que ser conservados mientras su contenido pueda ser utilizado en la aplicación de toda ley tributaria federal. Por regla general, las declaraciones de impuestos y toda información pertinente son confidenciales, según lo requiere la sección 6103.

El promedio de tiempo y de gastos requeridos para completar y presentar este formulario varía según las circunstancias individuales. Para los promedios estimados, vea las instrucciones de la declaración de impuestos sobre los ingresos.

Si desea hacer alguna sugerencia para simplificar este formulario, por favor envíenosla. Vea las instrucciones para la declaración de impuestos sobre los ingresos.

ESCUELAS DEL CONDADO DE GREATER CLARK

FOLLETO DE INFORMACIÓN PARA EL EMPLEADO

Con mi firma doy fe de que he recibido una copia del “Folleto de información para el empleado, modificado en julio de 2007,” de las escuelas del condado de Greater Clark. También con mi firma doy fe de que comprendo y acepto que es mi responsabilidad leer este documento. Preguntas relacionadas con la información en este folleto pueden plantearse a un supervisor de piso, a la oficina de recursos humanos, o al departamento de asesoría legal de las escuelas del condado de Greater Clark.

Firma

Fecha

Nombre en letra clara

Puesto en el trabajo/Lugar

Edificio Asignado _____

Apellido _____

Nombre(s) _____

Descripción del trabajo _____

**ESCUELAS DEL CONDADO DE GREATER CLARK
HOJA CONFIDENCIAL DE INFORMACIÓN DE EMERGENCIA**

Nombre: _____ Teléfono de casa: _____
Apellido(s) Nombre(s)

Domicilio: _____

Persona capaz de tomar decisiones de emergencia: _____
Apellido(s) Nombre(s)

Relación: _____

Domicilio: _____

Lugar de empleo: _____

Teléfono de casa: _____ Teléfono del trabajo: _____

Segundo contacto de emergencia: Nombre _____ Teléfono: _____

Médico _____ Teléfono: _____

Opcional:

Información adicional que considere importante en caso de una emergencia médica

La hoja confidencial de información de emergencia se mantendrá en la enfermería de las escuelas, con la enfermera asignada.

Las hojas confidenciales de información de emergencia de todos los operadores de autobuses del distrito y de contrato, de los operadores suplentes, de los empleados de mantenimiento y seguridad, se mantendrán en un archivo de información de emergencia en el centro de servicios.

Las hojas confidenciales de información de emergencia de los empleados suplentes de la cafetería se mantendrán en la oficina del director de servicios alimenticios.

Las hojas confidenciales de información de emergencia de todos los individuos asignados en edificios donde no hay enfermerías y de los asistentes y maestros substitutos se mantendrán en un archivo de información de emergencia en la oficina del personal.

Greater Clark County Schools



Human Resources

2112 Utica-Sellersburg Road

Jeffersonville, IN 47130

(812) 283-0701, Fax (812) 288-4880

Consentimiento de uso del número de seguro social para fines de empleo

Las leyes federales requieren que todos los empleados, independientemente de su situación laboral, proporcionen su número de seguro social a las escuelas del condado de Greater Clark para fines de nómina y efectos de registros fiscales. En ocasiones, se debe también consentir el uso del número de seguro social para realizar informes relacionados con las prestaciones de un empleado. Las escuelas del condado de Greater Clark reconocen la importancia de la confidencialidad con relación a los números de seguro social. La divulgación de su número de seguro social no ocurrirá sin su consentimiento, a menos que sea requerida mediante una orden judicial, o en cumplimiento de leyes federales o estatales.

He leído y comprendo la anterior declaración de "Consentimiento de uso del número de seguro social para fines de empleo" y doy consentimiento para que mi número de seguro social sea utilizado para fines de empleo y asuntos relacionados con la administración de prestaciones vinculadas con mi empleo en las escuelas del condado de Greater Clark.

Firma del empleado

Nombre en letra clara

Fecha de firma

Testigo: _____

Cargo: _____

Escuelas del condado de Greater Clark
(UNA INSTITUCIÓN TOTALMENTE DIGITAL)

Acuerdo de autorización para depósito directo (servicio ACH)

Nombre	Número de seguro social
--------	-------------------------

Por la presente autorizo a mi empleador, las escuelas del condado de Greater Clark, para que inicie asientos de crédito y que inicie, de ser necesario, asientos de cargo y ajustes debido a errores en los asientos crédito en mi(s) cuenta(s) y sociedad depositaria, de aquí en adelante llamada "DEPOSITARIO", que se indican a continuación, y abonar y/o debitar por igual en dicha cuenta:

Cuenta principal

Nombre del depositario (Banco)	Tipo de cuenta () De cheques () De ahorro Número de cuenta: _____
Número de ruta bancaria/ABA (9 dígitos)	El monto a depositar representa el PAGO NETO.

Cuenta secundaria opcional

Nombre del depositario (Banco)	Tipo de cuenta () De cheques () De ahorro Número de cuenta: _____
Número de ruta bancaria/ABA (9 dígitos)	El monto a depositar representa un monto fijo \$ _____

La presente autorización permanecerá en plena vigencia y efecto hasta que las escuelas del condado de Greater Clark reciban UN NUEVO FORMULARIO DE DEPÓSITO DIRECTO, DE TAL MODO que les proporcione a ellas y al DEPOSITARIO el tiempo razonable para actuar según las instrucciones.

PARA CADA UNA DE LAS MENCIONADAS

CUENTAS DE CHEQUES – ADJUNTE UN CHEQUE EN BLANCO INVALIDADO

CUENTAS DE AHORRO – ADJUNTE LA INFORMACIÓN DE LA CUENTA EN UNA

HOJA MEMBRETADA DEL BANCO

Escuelas del condado de Greater Clark
(UNA INSTITUCIÓN TOTALMENTE DIGITAL)

Acuerdo de autorización para depósito directo (servicio ACH)

Nombre	Número de seguro social
--------	-------------------------

Por la presente autorizo a mi empleador, las escuelas del condado de Greater Clark, para que inicie asientos de crédito y que inicie, de ser necesario, asientos de cargo y ajustes debido a errores en los asientos crédito en mi(s) cuenta(s) y sociedad depositaria, de aquí en adelante llamada "DEPOSITARIO", que se indican a continuación, y abonar y/o debitar por igual en dicha cuenta:

Cuenta principal

Nombre del depositario (Banco)	Tipo de cuenta () De cheques () De ahorro Número de cuenta: _____
Número de ruta bancaria/ABA (9 dígitos)	El monto a depositar representa el PAGO NETO.

Cuenta secundaria opcional

Nombre del depositario (Banco)	Tipo de cuenta () De cheques () De ahorro Número de cuenta: _____
Número de ruta bancaria/ABA (9 dígitos)	El monto a depositar representa un monto fijo \$ _____

La presente autorización permanecerá en plena vigencia y efecto hasta que las escuelas del condado de Greater Clark reciban UN NUEVO FORMULARIO DE DEPÓSITO DIRECTO, DE TAL MODO que les proporcione a ellas y al DEPOSITARIO el tiempo razonable para actuar según las instrucciones.

PARA CADA UNA DE LAS MENCIONADAS

CUENTAS DE CHEQUES – ADJUNTE UN CHEQUE EN BLANCO INVALIDADO

CUENTAS DE AHORRO – ADJUNTE LA INFORMACIÓN DE LA CUENTA EN UNA

HOJA MEMBRETADA DEL BANCO