Distrito Escolar Tigard-Tualatin 23J – Departamento de Recursos Humanos

Formulario de datos personales

Fecha de hoy: _____

Número de Seguro Social: _____ Fecha de nacimiento: _____

Nombre: _____ Inicial: _____ Apellido: _____

Número de teléfono de casa/celular: _____ Correo electrónico _____

Dirección: _____

Ciudad: _____ Estado: _____ Código postal: _____

Escriba sus iniciales en cada uno de los siguientes renglones después de leer detenidamente los documentos relacionados:

_____**Uso aceptable de internet.** He leído y acepto seguir las reglas contenidas en la política de uso aceptable de internet. Entiendo que, si no sigo las reglas, mi cuenta de computadora puede ser cancelada y puedo enfrentar oras medidas disciplinarias. Libero el Distrito, su personal, y cualquier institución con la que esté afiliado de todos y cada uno de los reclamos y daños de cualquier naturaleza que surjan del uso de, o incapacidad de usar, el sistema del distrito, incluyendo, pero no limitado a, reclamos que puedan surgir del uso no autorizado del sistema para comprar productos o servicios.

_____**Notificación de Receso de Término.** He leído y entiendo la información contenida en la Notificación de Receso de Término. Yo entiendo que se espera que continúe prestando servicios como lo hacía antes de un receso en la misma capacidad o en una similar.

_____**Política de Lugar de Trabajo Libre de Drogas y Política de Examen Médico.** He leído y entiendo la información proporcionada sobre la Política de Trabajo Libre de Drogas y Examen Médico.

_____**Política de acoso.** He leído y comprendo la Política de acoso del distrito escolar de Tigard-Tualatin. Yo entiendo que, si violo esta política, puedo estar sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación del empleo.

_____ **Política de No Discriminación.** He leído y entiendo la Política de No Discriminación del Distrito Escolar de Tigard-Tualatin. Yo entiendo que si violo esta política, puedo estar sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación del empleo.

_____ **Requisitos para informar sobre sospechas de conducta sexual con la política de los estudiantes.** He leído y entiendo la política de estudiantes en cuanto a los requisitos de reporte cuando hay sospecha de conducta sexual. Entiendo que si violo esta política puedo estar sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

_____ **Política de lugar de trabajo amigable para las madres.** He leído y entiendo la Política de lugar de trabajo amigable para las madres del Distrito Escolar de Tigard-Tualatin.

_____**Política de Acoso Sexual.** He leído y entiendo la Política de Acoso Sexual del Distrito Escolar de Tigard-Tualatin. Yo entiendo que si violo esta política, puedo estar sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación del empleo.

_____ **Política de denunciantes.** He leído y entiendo la Política de Denunciantes del Distrito Escolar de Tigard-Tualatin. Entiendo que, si violo esta política, puedo estar sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación de empleo.

_____ **Política de acoso en el lugar de trabajo**. He leído y entiendo la Política de Acoso en el Lugar de Trabajo del Distrito Escolar de Tigard-Tualatin. Entiendo que, si violo esta política, puedo estar sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

_____**Verificación de registros de antecedentes penales/huellas dactilares.** He leído y entiendo la información contenida en el documento de Registros Penales y de huellas dactilares.

_____He leído y entiendo el folleto de **Prevención de Abuso Infantil**. También entiendo que hay capacitación adicional disponible si se necesita más información.

_____He leído y entiendo el folleto de **Patógenos Transmitidos por la Sangre**. También entiendo que hay capacitación adicional disponible si se necesita más información.

_____He leído y comprendo el **Aviso de adaptaciones en el lugar de trabajo**. También entiendo que puedo obtener información adicional al contactar a mi supervisor o Recursos Humanos.

_____Autorizo a mi(s) empleador(es) anterior(es) a divulgar al Distrito Escolar de Tigard-Tualatin cualquier documento de empleo o información que pueda ser solicitada, incluyendo referencias completas y completas en cuanto a mis habilidades, capacidades y desempeño.

Los hechos establecidos en esta solicitud de empleo son verdaderos y completos a mi leal saber y entender. Entiendo que, si estoy empleado, las declaraciones falsas en esta solicitud se considerarán causa suficiente para la terminación de empleo inmediato. Por la presente otorgo permiso al Distrito oa su agente legal para verificar los registros civiles o penales y para verificar cualquier declaración hecha en esta solicitud o la integridad y precisión de la misma. Entiendo que mi empleo no finaliza hasta que la Junta Directiva apruebe mi contratación y que antes de ese momento, esta oferta de empleo puede ser rescindida por cualquier motivo.

_____ _____

Firma Fecha

Tigard-Tualatin School
6960 SW Sandburg Street
Tigard, OR 97223
503-431-4000
Fax 503-431-4047

Acuerdo de Confidencialidad de Datos

Se otorgará acceso a los sistemas de datos del Distrito Escolar de Tigard-Tualatin a aquellas personas que hemos determinado que tienen un interés educativo legítimo de los datos. Las personas a las que se les ha otorgado acceso a estos sistemas deben comprender y aceptar la responsabilidad de trabajar con registros confidenciales. Los registros contenidos en los sistemas de datos del Distrito Escolar de Tigard-Tualatin pueden tener varios propietarios de datos, escuelas y distritos.

Todos los usuarios autorizados para acceder a los sistemas de datos del Distrito Escolar de Tigard-Tualatin deben cumplir con las políticas que rigen la revisión y divulgación de los registros educativos de los estudiantes. La Ley de privacidad y derechos educativos de la familia (FERPA) de 1974 exige que la información contenida en el registro educativo de un estudiante se mantenga confidencial y describe los procedimientos para revisar, divulgar y acceder a dicha información.

ADEMÁS:

- **NO compartiré mi nombre de usuario y contraseña con nadie** {suplentes, estudiantes, etc.)
- Solo veré los datos de los que mi organización es responsable, bajo circunstancias nominales.
- Acepto que seré un usuario responsable de los datos; Los datos que exporto se almacenarán de forma segura y destruiré los datos confidenciales de manera adecuada (como triturarlos, eliminar todos los rastros de archivos de datos de la computadora, etc.) cuando ya no los necesite.
- Haré todos los esfuerzos razonables para mantener la privacidad de los datos.
- Antes de compartir datos con otros, electrónicamente o de otro modo, yo me aseguraré de que el destinatario esté autorizado y tenga la necesidad de acceder a los datos y comprenda sus responsabilidades.
- Cerraré (o bloquearé la pantalla) mi sesión cuando no la esté usando y acepto informar cualquier acceso no autorizado a los datos a un supervisor.
- Soy responsable de proteger la seguridad de los registros y la confidencialidad de la información a la que tengo acceso. Específicamente:
    - No incluiré a sabiendas ni haré que se incluya una entrada falsa o engañosa en ningún registro.
    - No copiaré, reproduciré, imprimiré electrónicamente ni enviaré ningún registro, excepto en el desempeño de mis funciones definidas.
    - No divulgaré, de ninguna manera, el conocimiento de cualquier información confidencial que haya obtenido.

He leído y entiendo claramente mi responsabilidad de respetar y mantener la confidencialidad de todos los registros e información a los que se me ha dado acceso. Al firmar esto a continuación, reconozco haber recibido este Acuerdo de confidencialidad de datos y acepto cumplir con los términos y condiciones de este acuerdo.

_____	_____	_____
Nombre del empleado (letra de molde)	Firma del empleado	Fecha

Tigard-Tualatin District	_____	_____
	Escuela(s)	Número de empleado

_____	_____
Puesto	Correo electrónico

Formulario **W-4**

Department of the Treasury
Internal Revenue Service

Certificado de Retenciones del Empleado

Complete el Formulario W-4 para que su empleador pueda retener la cantidad correcta del impuesto federal sobre los ingresos de su paga.

Entregue el Formulario W-4 a su empleador.

La cantidad de la retención de impuestos está sujeta a revisión por el *IRS*.

OMB No. 1545-0074

2026

Paso 1: Anote Su Información Personal

(a) Su primer nombre e inicial del segundo nombre	Apellido	(b) Su número de Seguro Social
Dirección		**¿Coincide su nombre con el nombre en su tarjeta de Seguro Social?** De no ser así, para asegurarse de que se le acrediten sus ganancias, comuníquese con la Administración del Seguro Social (*SSA*) al 800-772-1213 o acceda a *www.ssa.gov/es*.
Ciudad o pueblo, estado y código postal (*ZIP*)		

(c) ☐ **Soltero** o **Casado que presenta una declaración por separado**

☐ **Casado que presenta una declaración conjunta** o **Cónyuge sobreviviente que reúne los requisitos**

☐ **Cabeza de familia** (Marque solamente si no está casado y paga más de la mitad del costo de mantener una vivienda para usted y una persona calificada).

Precaución: Para reclamar ciertos créditos o deducciones en su declaración de impuestos, usted (y/o su cónyuge, si es casado que presenta una declaración conjunta) tiene que tener un número de Seguro Social válido para trabajar. Vea la página **2** para más información.

CONSEJO: Considere usar el estimador de retención de impuestos en *www.irs.gov/W4AppSP* para calcular su retención con mayor precisión para el resto del año si: está completando este formulario después del comienzo del año; espera trabajar sólo parte del año; o tiene cambios durante el año en su estado civil, número de trabajos para usted (y/o su cónyuge, si es casado que presenta una declaración conjunta), dependientes, otros ingresos (no provenientes de trabajos), deducciones o créditos. Tenga disponible(s) su(s) talón(es) de cheque(s) más reciente(s) de este año cuando use el estimador. A comienzos del próximo año, use el estimador para volver a comprobar su retención.

Complete los Pasos 2 a 4 SOLAMENTE si le aplican a usted; de lo contrario, siga al Paso 5. Vea la página **2** para más información sobre cada paso, quién puede reclamar la exención de la retención y cuándo usar el estimador en *www.irs.gov/W4AppSP*.

Paso 2: Personas con Múltiples Empleos o con Cónyuges que Trabajan

Complete este paso si (1) tiene más de un empleo a la vez o (2) está casado y presenta una declaración conjunta y su cónyuge también trabaja. La cantidad correcta de retención depende de los ingresos obtenidos de todos los empleos.

Tome **sólo una** de las siguientes opciones:

(a) Use el estimador en *www.irs.gov/W4AppSP* para calcular su retención con la mayor precisión en este paso (y en los Pasos **3** a **4**). Si usted o su cónyuge tiene ingresos del trabajo por cuenta propia, use esta opción; **o**

(b) Use la **Hoja de Trabajo para Múltiples Empleos** en la página **3** y anote el resultado en el Paso **4(c)** a continuación; **o**

(c) Si sólo hay dos empleos en total, puede marcar este recuadro. Haga lo mismo en el Formulario W-4 para el otro empleo. Esta opción es, por lo general, más precisa que el Paso **2(b)** si el pago del empleo con la paga más baja es mayor que la mitad del pago del empleo con la paga más alta. De lo contrario, el Paso **2(b)** es la opción más precisa . ☐

Complete los Pasos 3 a 4(b) en el Formulario W-4 para sólo UNO de sus empleos. Deje esos pasos en blanco para los otros empleos. (Su retención será más precisa si completa los Pasos **3** a **4(b)** en el Formulario W-4 para el empleo con la paga más alta).

Paso 3: Reclamación de Dependiente y Otros Créditos

Si su ingreso total será $200,000 o menos ($400,000 o menos, si es casado que presenta una declaración conjunta):

(a) Multiplique el número de hijos calificados menores de 17 años de edad por $2,200 . . . . . **3(a)** $

(b) Multiplique el número de otros dependientes por $500 . . . **3(b)** $

Sume las cantidades de los Pasos **3(a)** y **3(b)**, más la cantidad de otros créditos. Anote el total aquí . . . . . **3** $

Paso 4: Otros Ajustes

(a) Otros ingresos (no provenientes de trabajos). Si desea que se le retengan impuestos por otros ingresos que espera este año que no tendrán retenciones, anote aquí la cantidad de los otros ingresos. Esto puede incluir intereses, dividendos e ingresos por jubilación . **4(a)** $

(b) Deducciones. Use la **Hoja de Trabajo para Deducciones** en la página **4** para determinar la cantidad de las deducciones que puede reclamar, lo cual reducirá su retención. (Si omite esta línea, su retención se basará en la deducción estándar). Anote el resultado aquí **4(b)** $

(c) Retención adicional. Anote todo impuesto adicional que desee que se le retenga en **cada período de pago** . . . . . **4(c)** $

Exento de la retención

Reclamo exención de la retención para 2026 y certifico que cumplo con **ambas** condiciones para la exención para 2026. Vea **Exención de la retención** en la página **2**. Entiendo que necesitaré completar un nuevo Formulario W-4 para 2027 . . ☐

Paso 5: Firme Aquí

Bajo pena de perjurio, declaro haber examinado este certificado, y que, a mi leal saber y entender, es verídico, correcto y completo.

Firma del empleado (Este formulario no es válido a menos que usted lo firme). **Fecha**

Para Uso Exclusivo del Empleador

Nombre y dirección del empleador	Primera fecha de empleo	Número de identificación del empleador (*EIN*)

Instrucciones Generales

Las secciones a las cuales se hace referencia abajo corresponden al Código de Impuestos Internos a menos que se indique de otra manera.

Acontecimientos Futuros

Para la información más reciente sobre los acontecimientos relacionados con el Formulario W-4, como legislación tributaria promulgada después de que éste ha sido publicado, visite *www.irs.gov/FormW4SP*.

Propósito del Formulario

Complete el Formulario W-4 para que su empleador pueda retener la cantidad correcta del impuesto federal sobre los ingresos de su paga. Si no se le retiene una cantidad suficiente, por lo general, adeudará impuestos cuando presente su declaración de impuestos y puede estar sujeto a una multa. Si se le retiene demasiado, por lo general, recibirá un reembolso. Complete un Formulario W-4 nuevo cuando cambios a su situación personal o financiera modificaran las entradas en el formulario. Para obtener más información sobre la retención y cuándo presentar un Formulario W-4 nuevo, vea la Publicación 505, *Tax Withholding and Estimated Tax* (Retención de impuestos e impuesto estimado).

Exención de la retención. Puede reclamar la exención de la retención para 2026 si **ambas** situaciones a continuación le corresponden: para 2025, usted **no** tenía obligación tributaria federal **y** para 2026, usted espera **no** tener obligación tributaria federal. Usted no adeudó ningún impuesto federal sobre los ingresos en 2025 si (1) su impuesto total en la línea **24** de su Formulario 1040 o 1040-SR de 2025 es cero (o si la línea **24** es menor que la suma de las líneas **27a**, **28**, **29** y **30**) o (2) no estaba obligado a presentar una declaración de impuestos porque su ingreso estaba por debajo del umbral de presentación para su estado civil para efectos de la declaración correcto. Si reclama una exención, no se le retendrá ningún impuesto sobre los ingresos de su cheque de paga y puede estar sujeto a impuestos y multas cuando presente su declaración de impuestos de 2026. Para reclamar la exención de la retención, certifique que cumple con ambas condiciones marcando el recuadro en la sección titulada **Exento de la retención**. Luego, complete los Pasos **1(a)**, **1(b)** y **5**. No complete ningún otro paso. Tendrá que presentar un Formulario W-4 nuevo para el 16 de febrero de 2027.

Su privacidad. Los Pasos **2(c)** y **4(a)** solicitan información relacionada con el ingreso recibido de otras fuentes aparte del trabajo asociado a este Formulario W-4. Si le preocupa proveer la información solicitada en el Paso **2(c)**, usted puede escoger el Paso **2(b)** como alternativa; si le preocupa proveer la información solicitada en el Paso **4(a)**, puede anotar una cantidad adicional que desea que se le retenga por cada período de pago en el Paso **4(c)** como alternativa.

Cuándo usar el estimador. Considere usar el estimador en *www.irs.gov/W4AppSP* si usted:

1. Está presentando este formulario después del comienzo del año;

2. Espera trabajar sólo parte del año;

3. Tiene cambios durante el año en su estado civil, número de trabajos para usted (y/o su cónyuge si es casado que presenta una declaración conjunta), o número de dependientes, o cambios en sus deducciones o créditos;

4. Recibe dividendos, ganancias de capital, Seguro Social, bonos o ingresos de negocios, o está sujeto al Impuesto Adicional del *Medicare* o al *Net Investment Income Tax* (Impuesto sobre los ingresos netos de inversión); o

5. Prefiere determinar su retención con mayor precisión para situaciones de múltiples empleos.

CONSEJO: Tenga disponible(s) su(s) talón(es) de cheque(s) más reciente(s) de este año cuando use el estimador para contabilizar el impuesto federal sobre los ingresos que ya ha sido retenido este año. A comienzos del próximo año, use el estimador para volver a comprobar su retención.

Trabajo por cuenta propia. Por lo general, adeudará tanto el impuesto sobre los ingresos como el impuesto sobre el trabajo por cuenta propia por cualquier ingreso del trabajo por cuenta propia que reciba, aparte del salario que reciba como empleado. Si quiere pagar estos impuestos por medio de la retención de sus salarios, use el estimador en *www.irs.gov/W4AppSP* para calcular la cantidad que se tiene que retener.

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

Instrucciones Específicas

Paso 1(c). Marque su estado civil anticipado para efectos de la declaración. Esto determinará la deducción estándar y las tasas de impuesto utilizadas para calcular su retención.

Paso 2. Use este paso si (1) tiene más de un empleo a la vez o (2) es casado que presenta una declaración conjunta y tanto su cónyuge como usted trabajan. Presente un Formulario W-4 por separado para cada empleo.

La opción **(a)** calcula con mayor precisión el impuesto adicional que se le tiene que retener, mientras que la opción **(b)** lo calcula con menor precisión.

En su lugar, si usted (y su cónyuge) tiene sólo un total de dos empleos, puede marcar el recuadro en la opción **(c)**. El recuadro también tiene que estar marcado en el Formulario W-4 para el otro empleo. Si el recuadro está marcado, la deducción estándar y las escalas de impuestos para cada empleo se reducirán a la mitad para calcular la retención. Esta opción es precisa para empleos con remuneración similar; de no ser así, se le pueden retener más impuestos de lo necesario y esta cantidad adicional de impuesto retenido será mayor, mientras más grande sea la diferencia salarial entre los dos empleos.



Múltiples empleos. *Complete los Pasos **3** a **4(b)** en sólo un Formulario W-4. La retención se calculará con mayor precisión si hace esto en el Formulario W-4 para el empleo con la paga más alta.*

Paso 3. Este paso provee instrucciones para determinar la cantidad del crédito tributario por hijos y el crédito por otros dependientes que puede reclamar cuando presente su declaración de impuestos. Para ser considerado hijo calificado para propósitos del crédito tributario por hijos, el hijo tiene que ser menor de 17 años de edad para el 31 de diciembre, tiene que ser su dependiente que, por lo general, vive con usted por más de la mitad del año y tiene que tener un número de Seguro Social requerido. Usted (y/o su cónyuge, si es casado que presenta una declaración conjunta) tiene que tener el número de Seguro Social requerido para reclamar ciertos créditos. Es posible que pueda reclamar un crédito por otros dependientes por los cuales no puede reclamar un crédito tributario por hijos, como un hijo mayor o un pariente calificado. Para informarse sobre los requisitos adicionales de estos créditos, vea la Publicación 501, *Dependents, Standard Deduction, and Filing Information* (Dependientes, deducción estándar e información para la presentación de la declaración). También puede incluir **otros créditos tributarios** para los cuales usted es elegible en este paso, como el crédito por impuestos extranjeros y los créditos tributarios por estudios. Para hacerlo, sume una cantidad estimada para el año a sus créditos por dependientes y anote la cantidad total en el Paso **3**. La inclusión de estos créditos aumentará su cheque de paga y reducirá la cantidad de cualquier reembolso que pueda recibir cuando presente su declaración de impuestos.

Paso 4.

Paso 4(a). Anote en este paso el total de sus otros ingresos estimados para el año, si corresponde. No debe incluir los ingresos de ningún empleo o ingresos del trabajo por cuenta propia. Si completa el Paso **4(a)**, es probable que no tenga que hacer pagos de impuesto estimado para ese ingreso. Si prefiere pagar el impuesto estimado en lugar de tener impuestos sobre otros ingresos retenidos de su cheque de paga, vea el Formulario 1040-ES, Impuesto Estimado Personal.

Paso 4(b). Anote en este paso la cantidad proveniente de la línea **15** de la **Hoja de Trabajo para Deducciones** si espera reclamar otras deducciones que no sean la deducción estándar básica en su declaración de impuestos de 2026 y desea reducir su retención para contabilizar estas deducciones. Esto incluye sus deducciones detalladas y otras deducciones, como para las propinas calificadas, la paga por horas extras calificada y el interés de préstamo de vehículo de pasajeros calificado; el interés de préstamos estudiantiles; los arreglos *IRA* y las personas de 65 años de edad o más. Usted (y/o su cónyuge, si es casado que presenta una declaración conjunta) tiene que tener el número de Seguro Social requerido para reclamar ciertas deducciones. Para requisitos de elegibilidad adicionales, vea la Publicación 501.

Paso 4(c). Anote en este paso cualquier impuesto adicional que desee retener de su paga en **cada período de pago**, incluida cualquier cantidad proveniente de la línea **4** de la **Hoja de Trabajo para Múltiples Empleos**. El anotar una cantidad aquí reducirá su cheque de paga y aumentará su reembolso o reducirá cualquier cantidad de impuesto que usted adeude cuando presente su declaración de impuestos.

Paso 2(b)— Hoja de Trabajo para Múltiples Empleos *(Guarde para sus archivos).*

Si escoge la opción en el Paso **2(b)** del Formulario W-4, complete esta hoja de trabajo (la cual calcula el impuesto total adicional para todos los empleos) **sólo** en **UN** Formulario W-4. La retención de impuestos será calculada con mayor precisión si completa la hoja de trabajo y si anota el resultado en el Formulario W-4 para el empleo con la paga más alta. Para un resultado preciso, entregue un Formulario W-4 nuevo para todos los otros empleos si no ha actualizado su retención de impuestos desde 2019.

Nota: Si más de un empleo tiene salarios anuales de más de $120,000 o si existen más de tres empleos, vea la Publicación 505 para ver tablas adicionales; o puede utilizar el estimador de retención en línea en *www.irs.gov/W4AppSP*.

1 **Dos empleos.** Si tiene dos empleos o si es casado que presenta una declaración conjunta y usted y su cónyuge cada uno tiene un empleo, encuentre la cantidad en la tabla correspondiente en la página **5**. Usando la fila "**Empleo con la Paga Más Alta**" y la columna "**Empleo con la Paga Más Baja**", encuentre el valor en la intersección de los dos salarios de la unidad familiar y anote ese valor en la línea **1**. Luego, **pase** a la línea **3** . . . . . **1** $ _____

2 **Tres empleos.** Si usted y/o su cónyuge tienen tres empleos a la vez, complete las líneas **2a**, **2b** y **2c** a continuación. De lo contrario, **pase** a la línea **3**.

a Encuentre la cantidad de la tabla correspondiente en la página **5** usando los salarios anuales del empleo que paga mejor en la fila "**Empleo con la Paga Más Alta**" y los salarios anuales para el siguiente empleo que le paga mejor en la columna "**Empleo con la Paga Más Baja**". Encuentre el valor en la intersección de los dos salarios de la unidad familiar y anote ese valor en la línea **2a** . **2a** $ _____

b Sume los salarios anuales de la línea **2a** de los dos empleos mejor pagados y use ese total como los salarios en la fila "**Empleo con la Paga Más Alta**" y use los salarios anuales para su tercer empleo en la columna "**Empleo con la Paga Más Baja**" para encontrar la cantidad de la tabla correspondiente en la página **5** y anote esa cantidad en la línea **2b** . . . . . **2b** $ _____

c Sume las cantidades de las líneas **2a** y **2b** y anote el resultado en la línea **2c** . . . . . **2c** $ _____

3 Anote el número de períodos de pago por año para el empleo con la paga más alta. Por ejemplo, si ese empleo paga semanalmente, anote 52; si paga cada 2 semanas, anote 26; si paga mensualmente, anote 12, etc. . . . . **3** _____

4 **Divida** la cantidad anual en la línea **1** o la línea **2c** por el número de períodos de pago en la línea **3**. Anote esta cantidad aquí y en el **Paso 4(c)** del Formulario W-4 para el empleo con la paga más alta (sume a esta cantidad cualquier otra retención adicional que desee) . . . . . **4** $ _____

Aviso sobre la Ley de Confidencialidad de Información y la Ley de Reducción de Trámites. Solicitamos la información requerida en este formulario para cumplir con las leyes que rigen la recaudación 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 deteminar la cantidad que le tiene que retener por concepto de impuesto federal 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 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 propósitos del *National Directory of New Hires* (Directorio Nacional de Nuevas Contrataciones). Podemos también divulgar esta información a otros países conforme a un tratado tributario, a las agencias del gobierno federal y estatal para hacer cumplir las leyes penales federales no tributarias o a agencias federales encargadas de la aplicación de la ley y a agencias federales de inteligencia para combatir el terrorismo.

Usted no está obligado a facilitar la información solicitada en un formulario sujeto a la *Paperwork Reduction Act* (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 relacionados con un formulario o sus instrucciones tienen que ser conservados mientras su contenido pueda ser utilizado en la aplicación de toda ley de impuestos internos. Por lo general, las declaraciones de impuestos y la información contenida en ellas son confidenciales, tal como lo requiere la sección 6103.

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

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

Paso 4(b)— Hoja de Trabajo para Deducciones *(Guarde para sus archivos).*

Vea las Instrucciones para el Anexo 1-A (Formulario 1040) para más información sobre si califica para las deducciones en las líneas **1a**, **1b**, **1c**, **3a** y **3b**.

1 Deducciones por propinas calificadas, paga por horas extras calificada e interés de préstamo de vehículo de pasajeros calificado.

a **Propinas calificadas.** Si su ingreso total es menor de $150,000 ($300,000, si es casado que presenta una declaración conjunta), anote un estimado de sus propinas calificadas hasta $25,000 **1a** $ _____

b **Paga por horas extras calificada.** Si su ingreso total es menor de $150,000 ($300,000, si es casado que presenta una declaración conjunta), anote un estimado de su paga por horas extras calificada hasta $12,500 ($25,000, si es casado que presenta una declaración conjunta) de la porción "y medio" de la paga de tiempo y medio . . . . . **1b** $ _____

c **Interés de préstamo de vehículo de pasajeros calificado.** Si su ingreso total es menor de $100,000 ($200,000, si es casado que presenta una declaración conjunta), anote un estimado de su interés de préstamo de vehículo de pasajeros calificado hasta $10,000 . . . . . **1c** $ _____

2 Sume las líneas **1a**, **1b** y **1c**. Anote el resultado aquí . . . . . **2** $ _____

3 **Personas de 65 años de edad o más.** Si su ingreso total es menor de $75,000 ($150,000, si es casado que presenta una declaración conjunta):

a Anote $6,000 si tiene 65 años de edad o más antes del final del año . . . . . **3a** $ _____

b Anote $6,000 si su cónyuge tiene 65 años de edad o más antes del final del año y tiene un número de Seguro Social válido para trabajar . . . . . **3b** $ _____

4 Sume las líneas **3a** y **3b**. Anote el resultado aquí . . . . . **4** $ _____

5 Anote un estimado del interés de préstamos estudiantiles, las aportaciones a los arreglos *IRA* deducibles, los gastos del educador, la pensión para el cónyuge divorciado pagada y ciertos otros ajustes provenientes de la Parte II del Anexo 1 (Formulario 1040). Vea la Publicación 505 para más información . **5** $ _____

6 **Deducciones detalladas.** Anote un estimado de sus deducciones detalladas para 2026 provenientes del Anexo A (Formulario 1040). Dichas deducciones pueden incluir las siguientes partidas, si califican:

a **Gastos médicos y dentales.** Anote los gastos en exceso del 7.5% (0.075) de su ingreso total . **6a** $ _____

b **Impuestos estatales y locales.** Si su ingreso total es menor de $505,000 ($252,500, si es casado que presenta una declaración por separado), anote los impuestos estatales y locales pagados hasta $40,400 ($20,200, si es casado que presenta un declaración por separado) . . . . . **6b** $ _____

c **Intereses hipotecarios de su vivienda.** Si su deuda de adquisición de vivienda es menor de $750,000 ($375,000, si es casado que presenta una declaración por separado), anote los gastos por intereses hipotecarios de su vivienda (incluyendo las primas del seguro hipotecario) . . . **6c** $ _____

d **Donaciones caritativas.** Anote las donaciones en exceso del 0.5% (0.005) de su ingreso total . **6d** $ _____

e **Otras deducciones detalladas.** Anote la cantidad de otras deducciones detalladas . . . . . **6e** $ _____

7 Sume las líneas **6a**, **6b**, **6c**, **6d** y **6e**. Anote el resultado aquí . . . . . **7** $ _____

8 **Limitación de las deducciones detalladas.**

a Anote su ingreso total . . . . . **8a** $ _____

b Reste la línea **4** de la línea **8a**. Si la línea **4** es mayor que la línea **8a**, anote "-0-" aquí y en la línea **10**. Omita la línea **9** . . . . . **8b** $ _____

9 Anote: { • $768,700, si es casado que presenta una declaración conjunta o cónyuge sobreviviente que reúne los requisitos; • $640,600, si es soltero o cabeza de familia; • $384,350, si es casado que presenta una declaración por separado } . . . . **9** $ _____

10 Si la línea **9** es mayor que la línea **8b**, anote la cantidad de la línea **7**. De lo contrario, multiplique la línea **7** por el 94% (0.94) y anote el resultado aquí . . . . . **10** $ _____

11 **Deducción estándar.**

Anote: { • $32,200, si es casado que presenta una declaración conjunta o cónyuge sobreviviente que reúne los requisitos; • $24,150, si es cabeza de familia; • $16,100, si es soltero o casado que presenta una declaración por separado } . . . **11** $ _____

12 **Donaciones caritativas en efectivo.** Si usted toma la deducción estándar, anote las donaciones en efectivo hasta $1,000 ($2,000, si es casado que presenta una declaración conjunta) . . . . . **12** $ _____

13 Sume las líneas **11** y **12**. Anote el resultado aquí . . . . . **13** $ _____

14 Si la línea **10** es mayor que la línea **13**, reste la línea **11** de la línea **10** y anote el resultado aquí. Si la línea **13** es mayor que la línea **10**, anote la cantidad de la línea **12** . . . . . **14** $ _____

15 Sume las líneas **2**, **4**, **5** y **14**. Anote el resultado aquí y en el Paso **4(b)** del Formulario W-4 . . . . **15** $ _____

Casado que Presenta una Declaración Conjunta o Cónyuge Sobreviviente que Reúne los Requisitos

Empleo con la Paga Más Alta — Salario y Sueldo Tributable Anual	Empleo con la Paga Más Baja —Salario y Sueldo Tributable Anual											
	$0 - 9,999	$10,000 - 19,999	$20,000 - 29,999	$30,000 - 39,999	$40,000 - 49,999	$50,000 - 59,999	$60,000 - 69,999	$70,000 - 79,999	$80,000 - 89,999	$90,000 - 99,999	$100,000 - 109,999	$110,000 - 120,000
$0 - 9,999	$0	$0	$480	$850	$850	$1,020	$1,020	$1,020	$1,020	$1,020	$1,020	$1,020
$10,000 - 19,999	0	480	1,480	1,850	2,050	2,220	2,220	2,220	2,220	2,220	2,220	2,620
$20,000 - 29,999	480	1,480	2,480	3,050	3,250	3,420	3,420	3,420	3,420	3,420	3,820	4,820
$30,000 - 39,999	850	1,850	3,050	3,620	3,820	3,990	3,990	3,990	3,990	4,390	5,390	6,390
$40,000 - 49,999	850	2,050	3,250	3,820	4,020	4,190	4,190	4,190	4,590	5,590	6,590	7,590
$50,000 - 59,999	1,020	2,220	3,420	3,990	4,190	4,360	4,360	4,760	5,760	6,760	7,760	8,760
$60,000 - 69,999	1,020	2,220	3,420	3,990	4,190	4,360	4,760	5,760	6,760	7,760	8,760	9,760
$70,000 - 79,999	1,020	2,220	3,420	3,990	4,190	4,760	5,760	6,760	7,760	8,760	9,760	10,760
$80,000 - 99,999	1,020	2,220	3,420	4,240	5,440	6,610	7,610	8,610	9,610	10,610	11,610	12,610
$100,000 - 149,999	1,870	4,070	6,270	7,840	9,040	10,210	11,210	12,210	13,210	14,210	15,360	16,560
$150,000 - 239,999	1,870	4,100	6,500	8,270	9,670	11,040	12,240	13,440	14,640	15,840	17,040	18,240
$240,000 - 319,999	2,040	4,440	6,840	8,610	10,010	11,380	12,580	13,780	14,980	16,180	17,380	18,580
$320,000 - 364,999	2,040	4,440	6,840	8,610	10,010	11,380	12,580	13,860	15,860	17,860	19,860	21,860
$365,000 - 524,999	2,720	5,920	9,390	12,260	14,760	17,230	19,530	21,830	24,130	26,430	28,730	31,030
$525,000 y más	3,140	6,840	10,540	13,610	16,310	18,980	21,480	23,980	26,480	28,980	31,480	33,990

Soltero o Casado que Presenta una Declaración por Separado

Empleo con la Paga Más Alta — Salario y Sueldo Tributable Anual	Empleo con la Paga Más Baja —Salario y Sueldo Tributable Anual											
	$0 - 9,999	$10,000 - 19,999	$20,000 - 29,999	$30,000 - 39,999	$40,000 - 49,999	$50,000 - 59,999	$60,000 - 69,999	$70,000 - 79,999	$80,000 - 89,999	$90,000 - 99,999	$100,000 - 109,999	$110,000 - 120,000
$0 - 9,999	$90	$850	$1,020	$1,020	$1,020	$1,070	$1,870	$1,870	$1,870	$1,870	$1,870	$1,970
$10,000 - 19,999	850	1,780	1,980	1,980	2,030	3,030	3,830	3,830	3,830	3,830	3,930	4,130
$20,000 - 29,999	1,020	1,980	2,180	2,230	3,230	4,230	5,030	5,030	5,030	5,130	5,330	5,530
$30,000 - 39,999	1,020	1,980	2,230	3,230	4,230	5,230	6,030	6,030	6,130	6,330	6,530	6,730
$40,000 - 59,999	1,020	2,880	4,080	5,080	6,080	7,080	7,950	8,150	8,350	8,550	8,750	8,950
$60,000 - 79,999	1,870	3,830	5,030	6,030	7,100	8,300	9,300	9,500	9,700	9,900	10,100	10,300
$80,000 - 99,999	1,870	3,830	5,100	6,300	7,500	8,700	9,700	9,900	10,100	10,300	10,500	10,700
$100,000 - 124,999	2,030	4,190	5,590	6,790	7,990	9,190	10,190	10,390	10,590	10,940	11,940	12,940
$125,000 - 149,999	2,040	4,200	5,600	6,800	8,000	9,200	10,200	10,950	11,950	12,950	13,950	14,950
$150,000 - 174,999	2,040	4,200	5,600	6,800	8,150	10,150	11,950	12,950	13,950	14,950	16,170	17,470
$175,000 - 199,999	2,040	4,200	6,150	8,150	10,150	12,150	13,950	15,020	16,320	17,620	18,920	20,220
$200,000 - 249,999	2,720	5,680	7,880	10,140	12,440	14,740	16,840	18,140	19,440	20,740	22,040	23,340
$250,000 - 449,999	2,970	6,230	8,730	11,030	13,330	15,630	17,730	19,030	20,330	21,630	22,930	24,240
$450,000 y más	3,140	6,600	9,300	11,800	14,300	16,800	19,100	20,600	22,100	23,600	25,100	26,610

Cabeza de Familia

Empleo con la Paga Más Alta — Salario y Sueldo Tributable Anual	Empleo con la Paga Más Baja —Salario y Sueldo Tributable Anual											
	$0 - 9,999	$10,000 - 19,999	$20,000 - 29,999	$30,000 - 39,999	$40,000 - 49,999	$50,000 - 59,999	$60,000 - 69,999	$70,000 - 79,999	$80,000 - 89,999	$90,000 - 99,999	$100,000 - 109,999	$110,000 - 120,000
$0 - 9,999	$0	$280	$850	$950	$1,020	$1,020	$1,020	$1,020	$1,560	$1,870	$1,870	$1,870
$10,000 - 19,999	280	1,280	1,950	2,150	2,220	2,220	2,220	2,760	3,760	4,070	4,070	4,210
$20,000 - 29,999	850	1,950	2,720	2,920	2,980	2,980	3,520	4,520	5,520	5,830	5,980	6,180
$30,000 - 39,999	950	2,150	2,920	3,120	3,180	3,720	4,720	5,720	6,720	7,180	7,380	7,580
$40,000 - 59,999	1,020	2,220	2,980	3,570	4,640	5,640	6,640	7,750	8,950	9,460	9,660	9,860
$60,000 - 79,999	1,020	2,610	4,370	5,570	6,640	7,750	8,950	10,150	11,350	11,860	12,060	12,260
$80,000 - 99,999	1,870	4,070	5,830	7,150	8,410	9,610	10,810	12,010	13,210	13,720	13,920	14,120
$100,000 - 124,999	1,870	4,270	6,230	7,630	8,900	10,100	11,300	12,500	13,700	14,210	14,720	15,720
$125,000 - 149,999	2,040	4,440	6,400	7,800	9,070	10,270	11,470	12,670	14,580	15,890	16,890	17,890
$150,000 - 174,999	2,040	4,440	6,400	7,800	9,070	10,580	12,580	14,580	16,580	17,890	18,890	20,170
$175,000 - 199,999	2,040	4,440	6,400	8,510	10,580	12,580	14,580	16,580	18,710	20,320	21,620	22,920
$200,000 - 249,999	2,720	5,920	8,680	10,900	13,270	15,570	17,870	20,170	22,470	24,080	25,380	26,680
$250,000 - 449,999	2,970	6,470	9,540	12,040	14,410	16,710	19,010	21,310	23,610	25,220	26,520	27,820
$450,000 y más	3,140	6,840	10,110	12,810	15,380	17,880	20,380	22,880	25,380	27,190	28,690	30,190

2026 Formulario OR-W-4

Departamento de Impuestos de Oregon

19862601010000

Sólo para uso de la oficina

Declaración de retenciones y certificado de exención de Oregon

Primer nombre	Inicial	Apellido	Número de Seguro Social (SSN)	☐ Redeterminación

Dirección	Ciudad	Estado	Código postal

Aviso: Su derecho a reclamar un cierto número de descuentos o una exención de retención está sujeta a revisión por el Departamento de Impuestos de Oregon. Es posible que su empleador tenga que enviar una copia de este formulario al departamento para su revisión.

1. **Seleccione uno:** ☐ Soltero ☐ Casado ☐ Casado, pero retiene la tasa más alta de soltero.
   Aviso: Seleccione "Soltero" si está casado pero legalmente separado o si su cónyuge no es ciudadano estadounidense y no tiene estatus de residente permanente.

2. **Deducciones.** Anote el número de la Hoja de Trabajo A, línea **A5,** Hoja de Trabajo B, línea **B9** o Hoja de Trabajo C, línea **C6** (ver instrucciones). De lo contrario, si usted no está exento, **anote 0** ..... 2.

3. **Retención adicional** de la Hoja de Trabajo C, línea **C10** u otra cantidad que deba retenerse de cada nómina o cheque de pago ..... 3. .00

4. **Exención de la retención.** Certifico que mi salario está exento de retención y cumplo con las condiciones para la exención, tal como se indica en las Instrucciones del Formulario OR-W-4. **Favor de completar ambas líneas:**
   - Anote su código de exención de la tabla de exención en las Instrucciones del Formulario OR-W-4 ..... 4a.
   - Escriba "Exempt" (Exento) ..... 4b.

Firme aquí. Bajo pena de perjurio, declaro que la información proporcionada es verdadera, correcta y completa.

Firma del empleado (Este formulario no es válido a menos que esté firmado.)	Fecha
	/ /

Para uso exclusivo del empleador:

Nombre del empleador	Número de identificación federal del empleador (FEIN)		

Dirección del Empleador	Ciudad	Estado	Código postal

—Entregué el formulario completado a su empleador—

Distrito Escolar de Tigard-Tualatin 23J

DEPOSITO DIRECTO A CUENTA BANCARIA

AUTORIZACIÓN DE NÓMINA

Nombre	Segundo Nombre	Apellido

Número de empleado | | | | | | |

1. Si está solicitando que todo su cheque de pago sea depositado en una sola cuenta, complete la información de la cuenta en la Línea 1 -- escriba "**TODO**" en la columna titulada "Cantidad en $".
2. Si está solicitando que se deposite en dos cuentas, complete la información de la cuenta en la
   Línea 1 **--** indique **la cantidad del monto menor** en dólares en la columna titulada “Cantidad en $”.
   Línea 2 **--** indique la cantidad **"TODO"** en la columna titulada "Cantidad en $" para depositar el resto de su sueldo.
3. La información de la cuenta suele estar preimpresa en la parte inferior de su cheque y/o boletas de depósito. El primer conjunto de números (de nueve dígitos) es el número de ruta bancaria. El siguiente conjunto de números es su número de cuenta bancaria. (**VEA EL EJEMPLO QUE SE ENCUENTRA EN LA PARTE DE DEBAJO DE ESTA SOLICITUD**)
4. Adjunte un cheque anulado para cada cuenta en la que se depositará su sueldo.
5. Para interrumpir el depósito directo en cualquier cuenta, complete la sección titulada "Para cancelar una cuenta".
6. Firme, ponga la fecha y envíe este formulario al Departamento de Nómina para que procesen su solicitud.
7. **Este formulario se debe enviar a la oficina de nómina antes del 7 del mes,** (si se recibe después del día 7, el depósito se incluirá en la nómina del siguiente mes)

PARA AGREGAR UNA CUENTA O CAMBIAR LA CANTIDAD EN UNA CUENTA EXISTENTE

	Cantidad en $	Tipo de cuenta (cheques, ahorros)	Nombre del banco	Número de ruta	Número de cuenta
1					
2					

PARA DESCONTINUAR UNA CUENTA

	Cantidad en $	Tipo de cuenta (cheques, ahorros)	Nombre del banco	Número de ruta	Número de cuenta
1					
2					

Autorizo al Distrito Escolar de Tigard-Tualatin a hacer depósitos en mi nombre en las cuentas y cantidades que he indicado anteriormente. Además, autorizo al Distrito Escolar de Tigard-Tualatin hacer retiros en caso de que se realice un depósito en mi cuenta por error.

Este formulario reemplaza a todos los demás formularios que he completado.

Firma	**Fecha**

Número de ruta/Número de cuenta EJEMPLO

Número de ruta	Número de cuenta	Número del cheque
123006800	**0098887733**	**1234**

ADJUNTE CHEQUE ANULADO AQUI

Solo para uso del departamento de nómina
Entered by: **DATE:**

6960 SW Sandburg Street Tigard, OR 97223 503-431-4000

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO Y ACCIÓN AFIRMATIVA

El distrito escolar de Tigard-Tualatin es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades

La información a continuación es requerida por las regulaciones estatales y federales con fines estadísticos y de acción afirmativa y no influye en el empleo. Esta página está separada de su archivo personal y se mantendrá confidencial.

NOMBRE: _____

GENERO: _____ Masculino _____ Femenino _____X(No-binario)

ETNICIDAD: Usted es hispano(a)/Latino(a)? **(Elija solamente una)**

_____ No, no hispano(a)/Latino(a)

_____ Sí, hispano(a)/latino(a) (una persona descendiente de un país de origen de habla hispana en América del Norte, América Central o América del Sur, independientemente de la raza o el idioma original).

La pregunta anterior acerca de si es hispano(a)/latino(a) se trata de etnicidad, no de raza. Independientemente de lo que haya seleccionado anteriormente, continúe respondiendo la siguiente pregunta racial marcando una o más casillas debajo de RAZA para indicar cuál considera que es su raza.

RAZA: **(Elija una o más)**

_____ Indio americano/nativo de Alaska (una persona que tiene orígenes en cualquiera de los pueblos originales de América del Norte y del Sur, incluida América Central, y que mantiene una afiliación tribal o un apego comunitario).

_____ Asiático (una persona que tiene orígenes en cualquiera de los pueblos originales del Lejano Oriente, el sudeste de Asia o el subcontinente indio, incluidos, por ejemplo: Camboya, China, India, Japón, Corea, Malasia, Pakistán, las Islas Filipinas, Tailandia y Vietnam.)

_____ Raza negra/afroamericano (Una persona que tiene orígenes en cualquiera de los grupos de raza negra de África.

_____ Nativo de Hawái/otro isleño del Pacífico (una persona que tiene orígenes en cualquiera de los pueblos originales de Hawái, Guam, Samoa u otra isla del Pacífico).

_____ Raza blanca (una persona que tiene orígenes en cualquiera de los pueblos originarios de Europa, Medio Oriente o África del Norte).

Esta información se mantendrá confidencial, se utilizará exclusivamente para fines de cumplimiento y recopilación estadística de igualdad de oportunidades de empleo, y no influirá en el proceso de solicitud o contratación.

9/28/2018 dg

Distrito escolar Tigard y Tualatin

Verificación de antecedentes penales para los solicitantes

Por favor escriba a máquina o en letra de molde

Tal como aparece en la identificación legal

Nombre legal:_____
(Apellido) (Nombre) (Segundo nombre)

Otros nombres utilizados anteriormente:_____
(Incluyendo apellido de soltera)

Número de seguro social: _____ Fecha de nacimiento: _____ Sexo: Masculino_____Femenino_____

Número de licencia de conducir: _____: _____

Proporcionar su número de seguro social en este formulario es voluntario. Si elige no divulgar el número de seguro social, esto no será base para la denegación de empleo o cualquier derecho, servicio o beneficio al que tenga derecho. Si proporciona el número, el distrito lo usará como un identificador adicional para buscar cualquier antecedente penal que pueda tener. Su número de seguro social se utilizará como se indicó anteriormente. Las leyes estatales y federales protegen la privacidad de sus registros.

Dirección: _____
de apartamento

_____
Ciudad Estado Código postal

A. ¿Alguna vez ha sido condenado por un crimen relacionado con el sexo? _____ Sí _ No

1. En caso afirmativo, ¿fue la condena en Oregón o en otor estado? Por favor, especifique el estado:_____

2. En caso afirmativo, ¿el delito involucró fuerza para menores? Sí _ No

B. ¿Alguna vez ha sido condenado por un delito que involucre violencia o amenaza de violencia? ___ Sí _____ No

1. En caso afirmativo, ¿fue la condena en Oregón o en otro estado? Por favor, especifique el estado: _____

C. ¿Alguna vez ha sido condenado por un delito relacionado con actividades delictivas relacionadas con drogas o bebidas alcohólicas?___ Sí_____ No

1. En caso afirmativo, ¿fue la condena en Oregón o en otro estado? Por favor, especifique el estado: _____

D. ¿Alguna vez ha sido condenado por algún otro delito que no sea una infracción de tránsito menor? _____Sí_____No

E. ¿Ha sido arrestado en los últimos tres años por un delito por cual aún no ha habido una absolución o sobreseimiento? _____Sí _____No

Aversión: El Distrito escolar de Tigard y Tualatin verificará los antecedentes penales del solicitante para verificar las respuestas a las preguntas anteriores. Por la presente, doy permiso al distrito escolar para verificar los registros civiles o penales para verificar cualquier declaración hecha en este formulario. Independientemente de si el solicitante otorga su consentimiento, el distrito escolar llevará a cabo una verificación de antecedentes penales de los solicitantes para todos los posibles empleados escolares y voluntarios que trabajen con niños o cerca de ellos. El solicitante tiene derecho a revisar sus antecedentes penales en busca de información inexacta o incompleta. La discriminación por parte de un empleador en base únicamente a los registros de arresto puede violar la ley federal de derechos civiles. El solicitante puede obtener más información sobre los derechos del solicitante comunicándose con la Oficina de Trabajo e Industrias, División de Derechos Civiles, Edificio de Oficinas Estatales, Suite 1070, Portland, Oregón 97323, teléfono (503) 731-4075.

Confirmo lectura y recibo de este aviso.

Firma del solicitante: _____ Fecha:_____

Historial de Empleo/ Instrucciones para Comunicado de Divulgación:

La Asamblea Legislativa de Oregón de 2009 aprobó una legislación integral para abordar la conducta sexual inapropiada y el abuso infantil por parte de los empleados escolares hacia los estudiantes. A partir del 1 de julio de 2010, todos los distritos escolares, ESD y escuelas chárter deben realizar una verificación exhaustiva de los antecedentes de todos los nuevos solicitantes de empleo. Este proceso requiere que se envíe un formulario de autorización de divulgación a los tres (3) empleadores educativos más recientes del solicitante.

Complete y firme el Comunicado de divulgación adjunto para cada una de las 3 instituciones educativas más recientes en las que estuvo empleado. Lleve los formularios completos a su Orientación para nuevos empleados. Los formularios de liberación serán enviados por fax o por correo a las instituciones designadas por el Departamento de Recursos Humanos.

Distrito escolar Tigard-Tualatin

Definición de Conducta Sexual: "Conducta sexual" significa cualquier conducta verbal o física por parte de un empleado de la escuela que:

Descripción de la conducta que puede constituir conducta sexual:

1. Es de naturaleza sexual;
2. Está dirigido a un estudiante de kínder al duodecimo grado;
3. Tiene el efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño educativo de un estudiante; y
4. Crea un entorno educativo intimidante, hostil u ofensivo.
5. Un estudiante mayor de [segundo grado] sentado en el regazo de un miembro del personal Tomado de la mano de un estudiante mayor de [segundo grado]
6. El personal le da masajes en la espalda a un estudiante
7. Besar a los estudiantes
8. Tocar a los estudiantes con frecuencia
9. Comentar sobre el cuerpo o la apariencia de los estudiantes de manera sexual
10. Intercambiar regalos románticos o comunicaciones con un estudiante
11. Mostrar pornografía y fotos obscenas o sugerentes al estudiante
12. Grabar en video o fotografiar a un estudiante en poses reveladoras o sugerentes
13. Discutir/escribir sobre temas sexuales no relacionados con el plan de estudios con los estudiantes, hacer bromas, gestos, imágenes e insinuaciones sexuales o participar en bromas inapropiadas con los estudiantes (por ejemplo, discusión sobre el comportamiento de citas del estudiante).
14. Compartir sus propias hazañas sexuales o dificultades maritales
15. Invadir intencionalmente la privacidad del estudiante (p. ej., caminar intencionalmente sobre él/ella en el baño)
16. Ir a la casa del estudiante sin la supervisión de los padres
17. Usar correo electrónico, mensajes de texto o mensajes instantáneos para discutir temas sexuales con estudiantes individuales
18. Salir con estudiantes

Tenga en cuenta: Esta no es una lista exhaustiva de los tipos de conducta que podrían considerarse "conducta sexual".

Tigard-Tualatin School District 23J – Departamento de Recursos Humanos

Distrito

Comunicado de divulgación (Disclosure Release)

Esta sección debe ser completada por el empleado *(This section to be filled out by employee):*
Atención (Attn): Departamento de Personal *(Personnel Department)*

_____

Ex empleador (*Former Employer*)

Fax_____

Dirección *(Address)* Ciudad *(City)* Estado *(State)* Codigo postal *(ZipCode)*

El solicitante nombrado a continuación está bajo consideración para empleo en nuestro distrito. Esta persona ha trabajado anteriormente en su organización. Como ex empleador, le solicitamos que proporcione la información solicitada en este formulario dentro de los 20 días hábiles de conformidad con ORS 339.374 (*The applicant named below is under consideration for employment in our district. This individual has previously been employed with your organization. As a former employer, we request you provide the information requested in this form within 20 business days pursuant to ORS 339.374.)*

Nombre de solicitante (Applicant Name, Please Print)

_____

Apellido (Last) Nombre (First) Segundo Nombre (Middle)

Fechas de empleo (*Dates of Employment*) – De (*From*):_____a (*To*):_____

Cargo(s) que desempeño (*Position(s) Held*): _____

Lo autorizo a divulgar al distrito que se indica a continuación toda la información relacionada con cualquier informe sustancial de abuso infantil, conducta sexual o delitos enumerados en ORS 342.143. Libero al empleador mencionado anteriormente y a los empleados que actúan en nombre del empleador de cualquier responsabilidad por proporcionar la información descrita en este documento. *(I authorize you to release to the district listed below, all information related to any substantial reports of child abuse, sexual conduct or crimes listed in ORS 342.143. I release the above employer and employees acting on behalf of the employer from any liability for providing information described in this document.)*

_____ _____

Firma de solicitante (*Applicant Signature*) Fecha (*Date*)

Esta sección debe ser completada solo por el empleador anterior (*This section to be completed by previous employer only):*

_____ **NO** - this employee was not the subject of a substantiated report of child abuse or sexual conduct related to the applicant's employment with the education provider.

_____ **YES** - this employee was the subject of a substantiated report of child abuse or sexual conduct related to the applicant's employment with the education provider.

_____ **N/A** - No record of employment.

Dates of any substantiated reports: _____

Please attach the definitions of child abuse and sexual conduct used by the District when the education provider determined that any reports were substantiated and the standards used by the District to determine whether any reports were substantiated.

_____ _____

Former Employer Representative Signature Date

_____

Print Name Job Title

Return completed information to: Tigard Tualatin School District 23J – Human Resources
6960 SW Sandburg St, Tigard, OR 97223

PHONE: 503-431-4000 FAX: 503-431-4014

Tigard-Tualatin School District 23J – Departamento de Recursos Humanos

Distrito

Comunicado de divulgación (Disclosure Release)

Esta sección debe ser completada por el empleado ***(This section to be filled out by employee):***
Atención (Attn): Departamento de Personal ***(Personnel Department)***

_____

Ex empleador (*Former Employer*)

Fax_____

Dirección *(Address)* Ciudad *(City)* Estado *(State)* Codigo postal *(ZipCode)*

El solicitante nombrado a continuación está bajo consideración para empleo en nuestro distrito. Esta persona ha trabajado anteriormente en su organización. Como ex empleador, le solicitamos que proporcione la información solicitada en este formulario dentro de los 20 días hábiles de conformidad con ORS 339.374 (*The applicant named below is under consideration for employment in our district. This individual has previously been employed with your organization. As a former employer, we request you provide the information requested in this form within 20 business days pursuant to ORS 339.374.)*

Nombre de solicitante (Applicant Name, Please Print)

_____

Apellido (Last) Nombre (First) Segundo Nombre (Middle)

Fechas de empleo (*Dates of Employment*) – De (*From*):_____a (*To*):_____

Cargo(s) que desempeño (*Position(s) Held*): _____

Lo autorizo a divulgar al distrito que se indica a continuación toda la información relacionada con cualquier informe sustancial de abuso infantil, conducta sexual o delitos enumerados en ORS 342.143. Libero al empleador mencionado anteriormente y a los empleados que actúan en nombre del empleador de cualquier responsabilidad por proporcionar la información descrita en este documento. *(I authorize you to release to the district listed below, all information related to any substantial reports of child abuse, sexual conduct or crimes listed in ORS 342.143. I release the above employer and employees acting on behalf of the employer from any liability for providing information described in this document.)*

_____ _____

Firma de solicitante (*Applicant Signature*) Fecha (*Date*)

Esta sección debe ser completada solo por el empleador anterior (*This section to be completed by previous employer only):*

_____ **NO** - this employee was not the subject of a substantiated report of child abuse or sexual conduct related to the applicant's employment with the education provider.

_____ **YES** - this employee was the subject of a substantiated report of child abuse or sexual conduct related to the applicant's employment with the education provider.

_____ **N/A** - No record of employment.

Dates of any substantiated reports: _____

Please attach the definitions of child abuse and sexual conduct used by the District when the education provider determined that any reports were substantiated and the standards used by the District to determine whether any reports were substantiated.

_____ _____

Former Employer Representative Signature Date

_____

Print Name Job Title

Return completed information to: Tigard Tualatin School District 23J – Human Resources
6960 SW Sandburg St, Tigard, OR 97223

PHONE: 503-431-4000 FAX: 503-431-4014

Tigard-Tualatin School District 23J – Departamento de Recursos Humanos

Distrito

Comunicado de divulgación (Disclosure Release)

Esta sección debe ser completada por el empleado ***(This section to be filled out by employee):***
Atención (Attn): Departamento de Personal ***(Personnel Department)***

_____

Ex empleador (*Former Employer*)

Fax_____

Dirección *(Address)* Ciudad *(City)* Estado *(State)* Codigo postal *(ZipCode)*

El solicitante nombrado a continuación está bajo consideración para empleo en nuestro distrito. Esta persona ha trabajado anteriormente en su organización. Como ex empleador, le solicitamos que proporcione la información solicitada en este formulario dentro de los 20 días hábiles de conformidad con ORS 339.374 (*The applicant named below is under consideration for employment in our district. This individual has previously been employed with your organization. As a former employer, we request you provide the information requested in this form within 20 business days pursuant to ORS 339.374.)*

Nombre de solicitante (Applicant Name, Please Print)

_____

Apellido (Last) Nombre (First) Segundo Nombre (Middle)

Fechas de empleo (*Dates of Employment*) – De (*From*):_____a (*To*):_____

Cargo(s) que desempeño (*Position(s) Held*): _____

Lo autorizo a divulgar al distrito que se indica a continuación toda la información relacionada con cualquier informe sustancial de abuso infantil, conducta sexual o delitos enumerados en ORS 342.143. Libero al empleador mencionado anteriormente y a los empleados que actúan en nombre del empleador de cualquier responsabilidad por proporcionar la información descrita en este documento. *(I authorize you to release to the district listed below, all information related to any substantial reports of child abuse, sexual conduct or crimes listed in ORS 342.143. I release the above employer and employees acting on behalf of the employer from any liability for providing information described in this document.)*

_____ _____

Firma de solicitante (*Applicant Signature*) Fecha (*Date*)

Esta sección debe ser completada solo por el empleador anterior (*This section to be completed by previous employer only):*

_____ **NO** - this employee was not the subject of a substantiated report of child abuse or sexual conduct related to the applicant's employment with the education provider.

_____ **YES** - this employee was the subject of a substantiated report of child abuse or sexual conduct related to the applicant's employment with the education provider.

_____ **N/A** - No record of employment.

Dates of any substantiated reports: _____

Please attach the definitions of child abuse and sexual conduct used by the District when the education provider determined that any reports were substantiated and the standards used by the District to determine whether any reports were substantiated.

_____ _____

Former Employer Representative Signature Date

_____

Print Name Job Title

Return completed information to: Tigard Tualatin School District 23J – Human Resources
6960 SW Sandburg St, Tigard, OR 97223

PHONE: 503-431-4000 FAX: 503-431-4014