

Ayuda para llenar la solicitud de voluntario del LAUSD

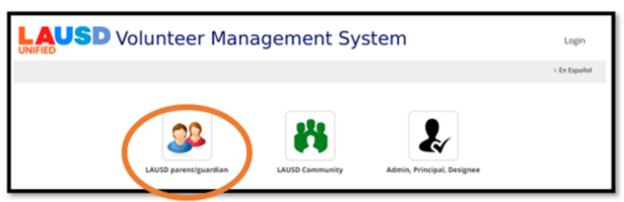
Cada voluntario, nuevo o que regresa, debe presentar una solicitud en línea para ser voluntario cada año escolar. Los solicitantes recurrentes deben usar la dirección de correo electrónico utilizada el año anterior para garantizar que la nueva solicitud esté precargada con su información personal. Todos los voluntarios firman electrónicamente una exención de responsabilidad por COVID-19 incluida en la solicitud de voluntariado en línea. Una vez aprobado, el voluntario recibirá una carta de aprobación y una credencial temporal por correo electrónico. Se enviará una placa oficial al sitio escolar a través del correo escolar.

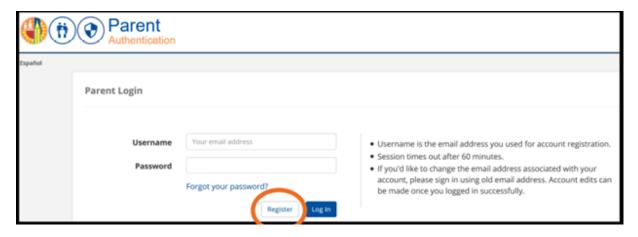
Paso 1: Crear una cuenta

Inicia sesión en https://volunteerapp.lausd.net

 Esto llevará a los posibles solicitante a la pantalla de Solicitud de Voluntariado de LAUSD. Seleccione "LAUSD parent/guardian" (Padre/tutor de LAUSD) si eres padre o tutor. Los solicitantes que no sean padres o tutores seleccionarán "LAUSD Community" (Comunidad de LAUSD). En la siguiente pantalla, para Nuevos voluntarios, selecciona "Register" (Inscribirse).

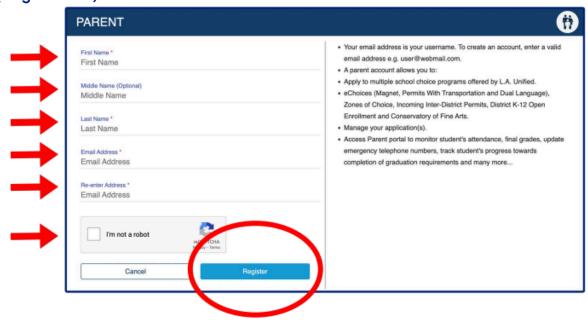
NOTA: Si el posible voluntario tiene una cuenta del Portal para Padres, deberá ingresar su Nombre de Usuario y Contraseña del Portal para Padres y hará clic en "log in" (Iniciar sesión) después, continúe con el Paso 3.







Llene los campos obligatorios utilizando el nombre legal completo del solicitante (Nombre, Apellidos, Dirección de correo electrónico, Vuelva a ingresar el correo electrónico, código Captcha por motivos de seguridad) y haga clic en "Register" (Registrarse).

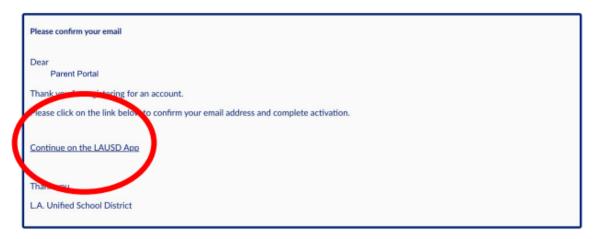


Una vez que el solicitante se haya inscrito, recibirá el siguiente mensaje:



<u>Paso 2 - Activar una cuenta y crear una contraseña</u>

Inicie sesión en la cuenta del correo electrónico utilizado para crear una cuenta y busque un mensaje de correo electrónico de noreply@lausd.net (compruebe el correo no deseado o SPAM si el mensaje no está en la bandeja de entrada principal). Haga clic en el enlace para "Activar mi cuenta LAUSD" (Active my LAUSD Account).

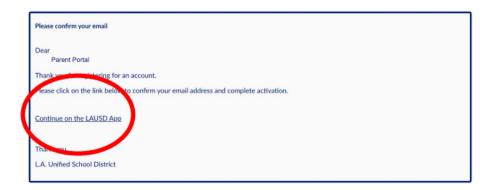


La siguiente pantalla le pedirá al solicitante que cree una contraseña. Asegúrese de que la contraseña cumpla con los criterios establecidos. Haga clic en "Submit" (Enviar).





Una vez que se establezca la contraseña de la cuenta, el solicitante recibirá un mensaje indicando que la activación de la cuenta se ha completado. Le pedirá al solicitante que haga clic aquí para iniciar sesión.



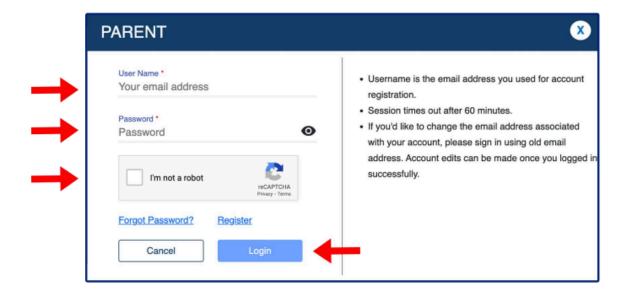
Aparecerá el menú de la aplicación LAUSD APP. Haz clic en el botón verde "Login" (Iniciar sesión)



Haga clic en el botón "PARENTS" (PADRES) para continuar con el siguiente paso.



Ingrese su dirección de correo electrónico, contraseña, haga clic en el CAPTCHA y luego en el botón azul "Login" (Iniciar sesión) para continuar con el siguiente paso.





En el lado izquierdo, desplázate hacia abajo hasta "Resources" (Recursos) y haga clic en ese ícono. Luego, desplácese hacia abajo para encontrar el ícono de "School and Office Volunteer Program" (Programa de Voluntarios de Escuelas y Oficinas) y haga clic.



Haga clic en "Volunteers" (Voluntarios) para continuar con el siguiente paso.



Desplácese hacia abajo para encontrar el hipervínculo, https://volunteerapp.lausd.net, y haga clic en él.

Volunteer Application Process

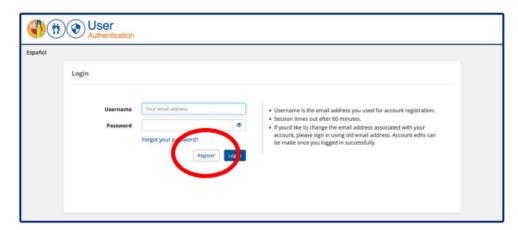
- Any person interested in participating in a school's volunteer program, including continuing volunteers, prospective virtual volunteers, prospective on-campus volunteers, LAUSD employees, community members and interns, must complete the online volunteer application in the School Volunteer Management System
- · A volunteer can access the online application at https://volunteerapp.lausd.net.
- If a person does not have access to the necessary technology to complete the online volunteer application, the school will designate an employee to assist in completing and submitting the online application with the person. Volunteers serving at more than one LAUSD school must have an approved online application for each school before they can begin service.
- Tuberculosis clearance, including a screening or negative test result, is to be provided to the school site
 before the campus begins the processing of the application. The form, which can be provided to a medical
 provider, is available at https://www.lausd.org/Page/9647.
- A waiver of liability is required to participate in on-campus volunteering in the LAUSD School Volunteer Program, showing agreement with the terms and release of liability. This is completed directly on the application.
- Once the online volunteer application is completed and submitted electronically, the application may be approved or denied by the site principal or the principal's designee.
- The Office of Student, Family and Community Engagement provides a final review before approving the
 application.



Paso 3 - Llena la Solicitud de Voluntario del LAUSD.

Seleccionar "Login" (Iniciar sesión) llevará al solicitante a la página de inicio de "LAUSD Volunteer" (Voluntario de LAUSD). Selecciona "LAUSD parent/guardian" (LAUSD Padre/tutor), ingrese el correo electrónico (nombre de usuario) y la contraseña, y selecciona "Login" (Iniciar sesión). Los solicitantes que no sean padres o tutores seleccionarán "LAUSD Community" (Comunidad de LAUSD), ingresarán el correo electrónico (nombre de usuario) y la contraseña, y luego seleccionarán "login" (Iniciar sesión).





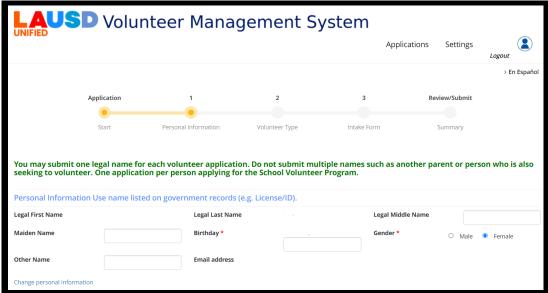
Una vez iniciada la sesión, el solicitante será dirigido a la página de inicio de la "Volunteer Application" (Solicitud de Voluntario), donde se puede crear una nueva solicitud.





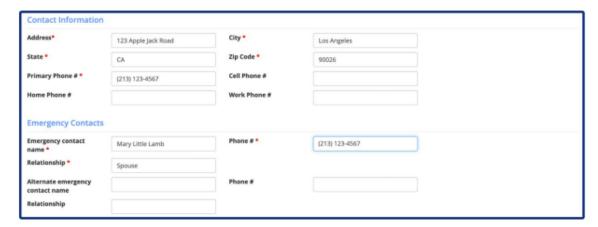
Información Personal

Ingresa el nombre legal completo en los campos de "First Name and Last Name" (Nombre y Apellido). Si el solicitante tiene otro nombre, debe ingresarse en el campo de "Other name" (Otro Nombre). La fecha de nacimiento y el género son obligatorios.



Información de contacto

Complete la dirección, la ciudad, el estado, el código postal y al menos un número de teléfono. Ingrese el nombre de contacto de emergencia, el número de teléfono y la relación son obligatorios.



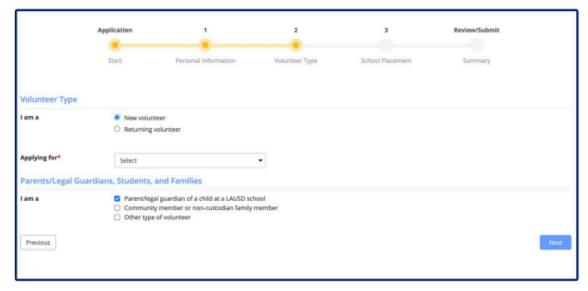
<u>Tipo de Solicitud</u>

Seleccione el tipo de solicitud adecuada e identifique los idiomas que habla. Haga clic en "Next" (Siguiente) para continuar.



<u>Tipo de Voluntario (Padre o Miembro de la Comunidad)</u>

"Seleccione el tipo de voluntario, solicitud para, e identifique si el solicitante es un padre/tutor legal de un(a) niño(a) en una escuela del LAUSD, miembro de la comunidad o familiar sin custodia legal del menor. Haga clic en "Next" (Siguiente) para continuar."



<u>Tipo de Voluntario (Otro tipo de voluntario)</u>

Seleccione "Other type of volunteer" (Otro tipo de voluntario) y elija ser un "an intern" (un pasante). Indique el nombre de la institución y el nombre del instructor de campo. Haga clic en "Next" (Siguiente) para continuar."



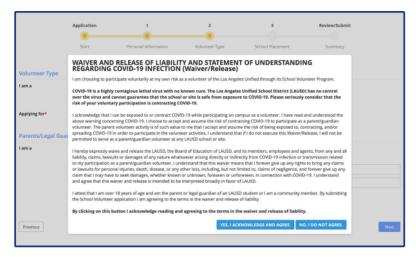
<u>Tipo de Voluntario (empleado de LAUSD)</u>

"Seleccione "Other type" (Otro tipo de voluntario) y marque como empleado del LAUSD, luego ingrese el número de empleado. Haga clic en "Next" (Siguiente) para continuar."



Exención y Liberación de Responsabilidad

Lea la Renuncia que se muestra en la pantalla. Después de leer la renuncia, seleccione "Yes, I acknowledge and Agree" (Sí, Reconozco y Acepto) o "No, I Do Not Agree" (No, No Estoy de Acuerdo). Tenga en cuenta que, si el solicitante selecciona "No", no podrá ser voluntario en el plantel.



Comunicaciones y Relaciones con los Medios

Lea la renuncia que se muestra en la pantalla. Después de leer la renuncia, seleccione Sí, Reconozco y Acepto o No, No Estoy de Acuerdo. Tenga en cuenta que si el solicitante selecciona Sí, autoriza completamente y otorga al Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles y a sus representantes autorizados, el derecho de imprimir, fotografiar, grabar y editar según lo deseen, la información biográfica, nombre, imagen, semejanza y/o voz del alumno mencionado anteriormente en audio, video, película, diapositiva o cualquier otro formato electrónico e impreso, desarrollado actualmente (conocido como "Grabaciones"), para los fines declarados o relacionados con lo anterior."

□Check this box if you accept the Los Angeles Unified Media Release Waiver (optional).

Use the following link to download the Media Release Waiver.

LAUSD Media Release Waiver

LAUSD Publicity Release Waiver

<u>Asignación al plantel (si no tiene hijos matriculados en la escuela)</u>

Si el solicitante tiene un hijo matriculado en una escuela, consulte el segundo ejemplo.

Location Placement		
Have you ever been convicted of crime involving children?	○ Yes ● No	
I want to volunteer at *	PC-SC BASED EA UNIT	•
I have children attending this School *	○ Yes ● No	



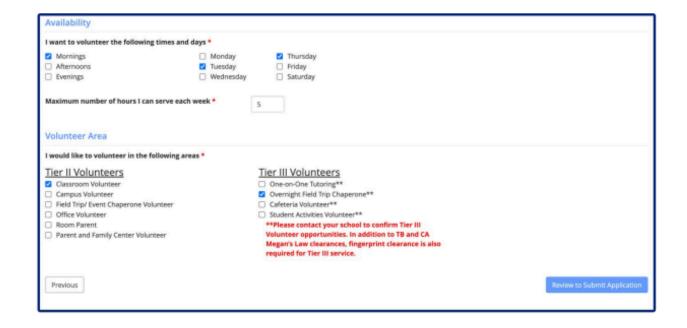
<u>Asignación al plantel (si tiene hijos matriculados en la Escuela)</u>

Si el solicitante tiene un hijo(a) inscrito(a) en la escuela, el solicitante deberá ingresar el nombre completo legal y la fecha de nacimiento del niño/la niña. Debe hacer clic en "Add Student" (Agregar Estudiante). Si hay más de un estudiante, continúe agregando estudiantes.



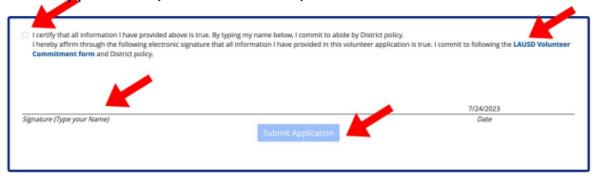
Seleccione los días y horarios y especifique el número de horas, así como dónde le gustaría al solicitante ser voluntario. Haga clic en "Review to Submit Application" (Revisar para enviar la solicitud).

Nota: Los voluntarios de Nivel III requieren autorización de huellas dactilares.



Revisar y Enviar

El solicitante revisará cuidadosamente la solicitud. Si el solicitante necesita hacer cambios, seleccione el botón "Edit" (Editar) junto al área que necesita ser modificada. Una vez que la información haya sido verificada, haga clic en el "LAUSD Volunteer Commitment form" (Formulario de Compromiso del Voluntario de LAUSD) para aceptar y cumplir con los compromisos. Luego, haga clic en la casilla "I certify that all information I have provided above is true" (Certifico que toda la información que he proporcionado arriba es verdadera) para firmar electrónicamente el formulario escribiendo su nombre en la línea de firma, y "Submit Application" (Envíe la solicitud).



La siguiente pantalla aparecerá después de enviar la solicitud. Tenga en cuenta que, si falta alguna información o está pendiente de actualización, la solicitud indicará que hay un error. El solicitante deberá ponerse en contacto con el sitio escolar para proporcionar cualquier información necesaria. Tome nota del número de identificación del voluntario (Vol ID).

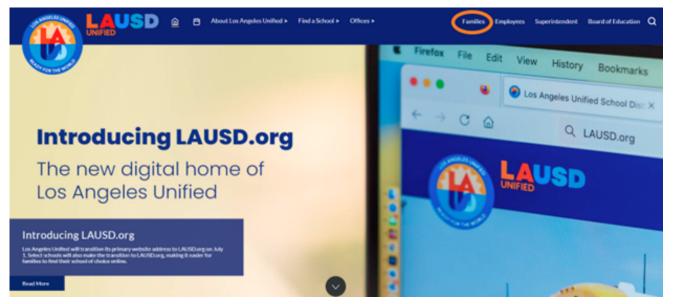


Paso 4 – Acceda al inicio de sesión y recursos para voluntarios.

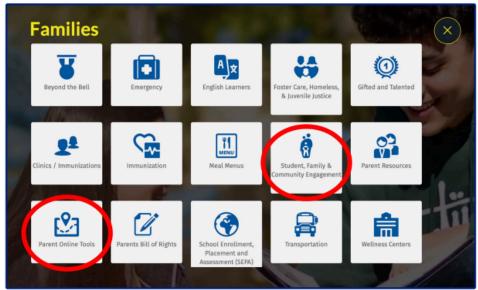
Visite https://volunteerapp.lausd.net.

O inicie sesión en http://home.lausd.net/.

Haga clic en "Families" (Familias) en la parte superior derecha de la pantalla.



Seleccione "Parent and Community Services" (Servicios para Padres y Comunidad) o "Parent Online Tools" (Herramientas en Línea para Padres) del menú.



**Para recursos, haga clic en el enlace "Student, Family & Community Engagement" (Participación de estudiantes, familias y comunidad).



Si el solicitante seleccionó "Parent Online Tools" (Herramientas en Línea para Padres), debe hacer clic en el "Volunteer Management System" (Sistema de Gestión de Voluntarios) para acceder a la página de inicio de sesión como padre/tutor del LAUSD, comunidad de LAUSD o administrador, director, designado.

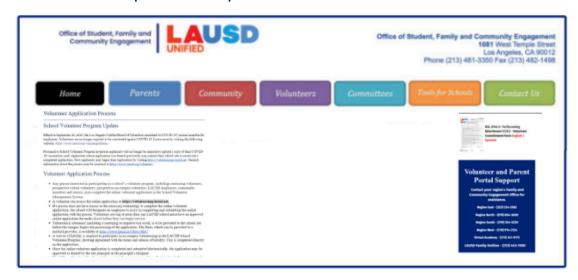


Si el solicitante seleccionó la página de inicio de "Student Family & Community" (Estudiante Familia y Comunidad), debe hacer clic en "Volunteers" (Voluntarios).



Recursos para los voluntarios

En esta página, el solicitante puede acceder al boletín de voluntariado, a recursos imprimibles y al "Volunteer Management" (Sistema de Gestión de Voluntarios) en línea directamente. La guía del voluntario se puede ver para obtener más información sobre los pasos en el proceso de solicitud de voluntariado.



Clave de colores

Pendiente: La solicitud está pendiente de aprobación por parte del plantel escolar.

Procesando: La solicitud está en proceso. Ha sido aprobada por el sitio escolar y está pendiente de revisión final y aprobación por parte de la Oficina de participación de Estudiantes, Familias y Comunidad.

Aprobado: La solicitud ha sido aprobada y el voluntario puede comenzar su servicio.

Denegado: La solicitud ha sido denegada porque los requisitos no se cumplieron dentro de los 30 días. Se incluye un motivo para la denegación y se realizaron intentos de contacto con el voluntario, los cuales se encuentran en el cuadro de comentarios del Sistema de Gestión de Voluntarios (VMS, por sus siglas en inglés) de la solicitud.

Incompleto o con errores: La solicitud requiere revisión y acción por parte del sitio escolar. La solicitud está incompleta y puede contener errores como la falta de fecha de autorización de la prueba de tuberculosis o la fecha de revisión de la Ley de Megan.

Pendiente de Huellas Dactilares: Esta solicitud de Nivel III está pendiente de autorización de huellas dactilares.