

Samueli Academy: 2020-2021

## CÓMO COMPLETAR LA ENCUESTA DE INGRESOS: Samueli Academy

Llene una encuesta por hogar. Escriba claramente con tinta. La información incompleta, ilegible o incorrecta retrasará el procesamiento de la solicitud.

**PASO 1: INFORMACIÓN DE LOS ESTUDIANTES** – Incluya a **TODOS LOS ESTUDIANTES** que asisten a Samueli Academy. Escriba sus nombres (primer nombre, inicial del segundo nombre, apellido), escuela, grado y fecha de nacimiento. Si alguno de los estudiantes está bajo cuidado adoptivo temporal, marque la casilla “Bajo cuidado adoptivo temporal”. Si sólo está solicitando asistencia para un niño bajo cuidado adoptivo temporal, llene el PASO 1 y luego vaya al PASO 4. Si cualquiera de los estudiantes enumerados está sin hogar, es migrante o fugado del hogar, marque la casilla “Sin hogar”, “Migrante” o “Fugado del hogar” correspondiente y llene todos los PASOS de la solicitud.

**PASO 2: PROGRAMAS DE ASISTENCIA** – Indique si **ALGÚN** miembro del hogar (niño o adulto) participa en CalFresh, CalWORKs o FDPIR. Debe marcar la casilla del programa de asistencia pertinente, anotar un número de caso e ir al PASO 4. Si nadie participa, sátese el PASO 2 y vaya al PASO 3.

**PASO 3: DECLARE LOS INGRESOS DE TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR** – Debe declarar los ingresos **BRUTOS** (antes de deducciones) de **TODOS** los miembros del hogar (niños y adultos) en números enteros. Anote “0” para cualquier miembro del hogar que no recibe ingresos.

A) Declare los ingresos **BRUTOS** combinados de todos los estudiantes enumerados en el PASO 1 y anote la frecuencia correspondiente. Incluya los ingresos de los niños bajo cuidado adoptivo temporal si está solicitando asistencia para niños bajo cuidado adoptivo temporal y niños que no están bajo cuidado adoptivo temporal en la misma solicitud.

B) Escriba los nombres (nombre y apellido) de **TODOS LOS DEMÁS** miembros del hogar que no enumeró en el PASO 1, incluyéndose a sí mismo. Declare los ingresos **BRUTOS** totales de cada fuente y anote la frecuencia correspondiente.

C) Anote el total de miembros del hogar (niños y adultos). Este número debe ser igual a la cantidad de miembros del hogar enumerados en el PASO 1 y PASO 3.

D) Anote los últimos cuatro dígitos de su número de Seguro Social (SSN). Si ningún miembro adulto del hogar tiene un SSN, marque la casilla “NO tiene SSN”.

**PASO 4: INFORMACIÓN DE CONTACTO Y FIRMA DE UN ADULTO** – La encuesta debe ser firmada por un miembro adulto del hogar. Escriba el nombre del adulto que firma la encuesta, su información de contacto y la fecha de hoy.

**OPCIONAL: IDENTIDAD ÉTNICA Y RACIAL DE LOS NIÑOS** – Responder a esta sección es opcional. Marque las casillas apropiadas.

**SI TIENE PREGUNTAS/NECESITA AYUDA:** Póngase en contacto con Natalia Gomez a 714-619-0177.

**PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:** Presente una encuesta completa en la escuela de su hijo o en la oficina de nutrición en 1902 N. Fairview St., Santa Ana, CA 92706.

Atentamente,  
Natalia Gomez  
Samueli Academy