



# Paquete de inscripción del estudiante 2025-2026

## BIENVENIDOS A PRESCOLAR

Bienvenidos al programa de educación preescolar de DPS. Este manual contiene los documentos necesarios para realizar la inscripción de su estudiante.

**Entregue las páginas 3 a 8 y la 10 antes de que su hijo comience a asistir a la escuela.** Si tiene preguntas o si necesita más ayuda, comuníquese con la escuela de su estudiante. Le deseamos un excelente año escolar.



COMPLETAR ANTES DEL:  
**19 de agosto  
de 2025**



# Índice

Lista de comprobación de documentos necesarios conforme a las normas de habilitación para padres y tutores legales	1
Información y autorizaciones de los padres o tutores legales	3
Autorización del padre, madre o tutor legal para casos de emergencia	4
Autorización para casos de emergencia médica	5
Autorización del padre, madre o tutor legal para aplicar protector solar	6
Confirmación de los padres y tutores legales:	7
Autorizaciones para paseos de educación preescolar	9
Autorización para la difusión de imágenes de estudiantes de educación preescolar en los medios	9
Obligación de presentar la cartilla de vacunación	9
Declaración del estado de salud del niño para la inscripción	10
Normas y procedimientos de habilitación	11
2.206 DECLARACIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	11
Denuncia de maltrato y presentación de quejas	19
Vacunas requeridas para guarderías, educación preescolar y Head Start para el año escolar 2025-26	21
Carta del profesional de la salud de Colorado	22
Ansiedad por separación	24

# Documentos a imprimir para padres y familias

**FIRMA DEL PADRE, MADRE O TUTOR LEGAL:** al escribir mi nombre en este documento, certifico que mi intención es firmar el documento y que acepto el uso de registros electrónicos para esta transacción. Acepto no revocar la validez legal ni la aplicabilidad de este documento solamente por el hecho de que se encuentre en formato electrónico, o de que se haya generado utilizando un registro electrónico. \* Para firmar este documento, ingrese su nombre completo entre dos barras oblicuas en el espacio en blanco a continuación (por ejemplo, “/John T. Smith/”).

Firma del padre, madre o tutor legal: \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_

## Lista de comprobación de documentos necesarios conforme a las normas de habilitación para padres y tutores legales

Esta sección incluye información dirigida a las familias, así como los formularios obligatorios que los padres deberán completar y devolver al maestro de educación preescolar durante la inscripción. Estos formularios obligatorios deben conservarse en el expediente del estudiante dentro del aula de educación preescolar. Antes de que su hijo asista a la escuela, **DEBERÁN** completarse y entregarse **TODOS** los documentos indicados a continuación.

Estos son los formularios que los padres o tutores legales deberán completar y entregar al centro de educación preescolar:

- Información y autorizaciones de los padres o tutores legales (*OBLIGATORIO para la habilitación de servicios de cuidado infantil del estado*)
- Declaración del estado de salud del niño para la inscripción (*OBLIGATORIO ANTES DE ASISTIR A LA ESCUELA*)

Al momento de la admisión, se debe presentar por cada estudiante de educación preescolar una declaración del estado actual de salud del niño, firmada y fechada. En este documento se detallarán las capacidades y limitaciones del niño para participar en un programa organizado regularmente para un grupo de niños pequeños. Los padres podrán utilizar este formulario o una declaración del estado de salud del niño que incluya la misma información proporcionada por el médico del niño. **Este informe debe ser completado por un profesional de la salud que haya examinado al niño durante los últimos doce meses.**

Estos son los formularios que se entregan a los padres o tutores legales para que los conserven:

- Normas y procedimientos de habilitación
- Denuncia de maltrato infantil y presentación de quejas

**Nombre del estudiante** ..... **Fecha de nacimiento del estudiante** .....

- Copia del formulario de información y autorizaciones de los padres o tutores legales (completado, firmado y fechado)
- Vacunas recomendadas por el Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente de Colorado (CDPHE)
- Carta del profesional de la salud de Colorado del CDPHE *(opcional)*
- Información sobre ansiedad por separación *(opcional)*

Nombre del estudiante ..... Fecha de nacimiento del estudiante .....

## Información y autorizaciones de los padres o tutores legales

(Importante: este formulario **DEBE** completarse en su totalidad. No deje ninguna sección en blanco).

Nombre completo del estudiante \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento \_\_\_\_\_ Fecha de inscripción \_\_\_\_\_

Domicilio del estudiante \_\_\_\_\_ Ciudad y código postal \_\_\_\_\_

Nombre completo del padre, madre o tutor legal \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_ Teléfono (hogar) \_\_\_\_\_

Ciudad y código postal \_\_\_\_\_ Teléfono (otro) \_\_\_\_\_

Dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_ ¿Recibe mensajes de texto? Sí \_\_\_ No \_\_\_

Lugar donde trabaja \_\_\_\_\_

Dirección laboral \_\_\_\_\_

Ciudad y código postal \_\_\_\_\_ Teléfono (del trabajo) \_\_\_\_\_

¿Hay alguna indicación especial sobre cómo debemos comunicarnos con los padres o tutores legales durante el horario en que el niño está en el centro?

Nombre completo del padre, madre o tutor legal \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_ Teléfono (hogar) \_\_\_\_\_

Ciudad y código postal \_\_\_\_\_ Teléfono (otro) \_\_\_\_\_

Dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_ ¿Recibe mensajes de texto? Sí \_\_\_ No \_\_\_

Lugar donde trabaja \_\_\_\_\_

Dirección laboral \_\_\_\_\_

Ciudad y código postal \_\_\_\_\_ Teléfono (del trabajo) \_\_\_\_\_

Nombre del estudiante ..... Fecha de nacimiento del estudiante .....

¿Hay alguna indicación especial sobre cómo debemos comunicarnos con los padres o tutores legales durante el horario en que el niño está en el centro?

## Autorización del padre, madre o tutor legal para casos de emergencia

- Indique los nombres, direcciones, números de teléfono y la relación existente entre su hijo y los adultos (18 años o más) que podrán venir a buscar a su hijo a la escuela durante el año escolar. Los niños serán entregados **ÚNICAMENTE** a las personas indicadas por escrito. No es necesario incluir a los cuidadores mencionados en la página 4.
- Para el caso de que, ante una situación de emergencia, no podamos comunicarnos con el padre, madre o tutor legal, indique **por lo menos dos adultos** de la lista a continuación, quienes asumirán la responsabilidad por su hijo en dicha situación de emergencia.
- *En una situación de emergencia*, un estudiante podrá ser entregado a un adulto autorizado en forma verbal por el padre, la madre o el tutor legal. Si el personal del salón de clases no conociera a esta persona, se le exigirá presentar una identificación con foto.

NOMBRE	DIRECCIÓN	NÚMERO DE TELÉFONO	RELACIÓN CON EL ESTUDIANTE	¿PODEMOS COMUNICARNOS POR TELÉFONO EN UNA EMERGENCIA, SI NO FUERA POSIBLE HABLAR CON EL PADRE, MADRE O TUTOR LEGAL?
				<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
				<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
				<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
				<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO

**Nombre del estudiante** ..... **Fecha de nacimiento del estudiante** .....

Nombre del estudiante ..... Fecha de nacimiento del estudiante .....

## Autorización para casos de emergencia médica

Médico del estudiante _____		
Nombre	Dirección	Teléfono
Dentista del estudiante _____		
Nombre	Dirección	Teléfono
Hospital elegido _____		
Nombre	Dirección	Teléfono

Lea las declaraciones a continuación y confirme que las entiende firmando y fechando al pie:

- En una emergencia, el estudiante será trasladado al hospital que disponga el personal de emergencias.
- En caso de que la situación amerite atención médica inmediata y no sea posible comunicarse con los padres o tutores legales, la escuela llamará al 911. En ningún caso las Escuelas Públicas de Denver asumen los costos financieros de esta atención.

\_\_\_\_\_  
**Firma del padre, madre o tutor legal**

\_\_\_\_\_  
**Fecha**

Nombre del estudiante ..... Fecha de nacimiento del estudiante .....

## Autorización del padre, madre o tutor legal para aplicar protector solar

Los requisitos de habilitación del estado exigen que los padres o tutores legales autoricen por escrito la aplicación de protector solar u otro tipo de protección solar aprobada sobre la piel descubierta de su hijo, antes de que este salga a jugar al aire libre. El personal del centro podrá aplicar el protector solar o, si el niño es mayor de cuatro (4) años, se lo podrá aplicar él mismo bajo la supervisión directa de un miembro del personal. *Cualquier instrucción especial que sea necesaria para aplicar el protector solar u otro tipo de protección solar deberá proporcionarse por escrito al maestro.*

### **FIRME SOLO UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES:**

- *Este salón de clases ofrece protector solar a los estudiantes de educación preescolar. Estoy de acuerdo en permitir que se le aplique a mi hijo este producto. Entiendo que los niños a partir de 4 años de edad podrán aplicarse protector solar ellos mismos bajo la supervisión directa de un miembro del personal.*

\_\_\_\_\_  
Firma del padre, madre o tutor legal

\_\_\_\_\_  
Fecha

- *En lugar de utilizar el protector solar que ofrece la escuela, estoy de acuerdo en proporcionar un protector solar en envase etiquetado para que se le aplique a mi hijo (cuyo nombre se indica anteriormente) antes de que salga a jugar al aire libre. Entiendo que los niños a partir de 4 años de edad podrán aplicarse protector solar ellos mismos bajo la supervisión directa de un miembro del personal.*

\_\_\_\_\_  
Firma del padre, madre o tutor legal

\_\_\_\_\_  
Fecha

- *Solicito que no se le aplique protector solar a mi hijo. En lugar de ello, me comprometo a proporcionar los elementos para una protección solar apropiada para mi hijo, que incluirán sombrero, camisa de manga larga y pantalón largo. Acepto que, en caso de no haber proporcionado los elementos para una protección solar apropiada, un miembro del personal podrá comunicarse conmigo y solicitarme que los lleve a la escuela para que mi estudiante pueda jugar al aire libre.*

\_\_\_\_\_  
Firma del padre, madre o tutor legal

\_\_\_\_\_  
Fecha

Nombre del estudiante ..... Fecha de nacimiento del estudiante .....

## Confirmación de los padres y tutores legales:

1. En virtud de los requisitos establecidos para la habilitación de servicios de cuidado infantil por el Departamento de Educación Prescolar de Colorado, declaro que tanto yo como cualquier adulto que yo haya designado registrará la entrada y la salida de mi hijo cada día, indicando la hora correspondiente y firmando con nombre y apellido.  **SÍ**  **NO**

2. Presto mi consentimiento para que mi hijo participe en las actividades de probar comida.

**SÍ**  **NO**

- ¿Su hijo tiene alguna alergia alimentaria?  **SÍ**  **NO**
- En caso AFIRMATIVO, explique \_\_\_\_\_
- ¿Su hijo tiene alguna restricción alimentaria?  **SÍ**  **NO**
- En caso AFIRMATIVO, explique \_\_\_\_\_

3. ¿Su hijo tiene antecedentes de fuga de su casa, de la casa de otros adultos, o de una guardería o centro de cuidado infantil? (Fuga, en este sentido, se define como la huida de un niño fuera de su espacio asignado y de la vista de la persona adulta a cargo de cuidarlo).  **SÍ**  **NO**

• En caso AFIRMATIVO, explique \_\_\_\_\_

4. Si le proporciono a mi hijo una comida preparada en casa, me comprometo a que esta contenga únicamente alimentos nutritivos adecuados para su edad y que no presenten riesgo de ahogamiento.

**SÍ**  **NO**

5. En virtud de los requisitos establecidos para la habilitación de servicios de cuidado infantil por el Departamento de Educación Prescolar de Colorado, me comprometo a no enviar alimentos ni otros artículos para que mi hijo consuma en la escuela en una bolsa de plástico de un tamaño mayor a un cuarto de galón (bolsa tamaño sándwich).

**SÍ**  **NO**

Nombre del estudiante ..... Fecha de nacimiento del estudiante .....

6. Entiendo que los alimentos preparados en casa solo serán servidos a mi hijo y que no podrán ofrecerse a la venta.  SÍ  NO

7. Acepto que las normas de habilitación del estado limitan el tiempo que los niños en edad preescolar pueden pasar frente a la televisión, material audiovisual grabado, videos, computadoras, tabletas y dispositivos de reproducción audiovisual y que estos límites solo podrán excederse en ocasiones especiales.  SÍ  NO

8. Se me informó que los salones de clases de educación preescolar de las Escuelas Públicas de Denver aceptan niños que podrían no estar totalmente vacunados.  SÍ  NO

9. Recibí, leí y comprendí las Normas y Procedimientos de Habilitación del Departamento de Educación Preescolar de las Escuelas Públicas de Denver.  SÍ  NO

10. Entiendo que no debo dejar mi vehículo en reposo en el estacionamiento de la escuela (sea que me encuentre dentro o fuera del vehículo).  SÍ  NO

11. Entiendo que es muy importante que yo participe activamente en la educación de mi hijo. En consecuencia, me comprometo a:

- apoyar la educación de mi hijo;
- asistir a las reuniones de padres y maestros de este año; y
- enviar a mi hijo a la escuela todos los días, salvo que se encuentre enfermo.

SÍ  NO

12. Entiendo que DPS no tiene la obligación de proporcionar servicio de transporte a los estudiantes de educación preescolar y que **debo** hacerme cargo del transporte hacia y desde la escuela. Existen algunas excepciones. Puede consultarse la lista de excepciones en la escuela.

SÍ  NO

**Leí, entendí y acepto lo establecido en los puntos 1 a 12, y lo indico con mi firma a continuación.**

Nombre del estudiante ..... Fecha de nacimiento del estudiante .....

\_\_\_\_\_  
Firma del padre, madre o tutor legal

\_\_\_\_\_  
Fecha

## Autorizaciones para paseos de educación preescolar

Autorizo a mi estudiante a participar en paseos escolares. (Durante el año se proporcionarán formularios de autorización específicos).

\_\_\_\_\_  
Firma del padre, madre o tutor legal

\_\_\_\_\_  
Fecha

## Autorización para la difusión de imágenes de estudiantes de educación preescolar en los medios

Autorizo a que las Escuelas Públicas de Denver usen fotografías o videos de mi hijo para informar y posiblemente distribuir información sobre sus escuelas o programas.

SÍ

NO

\_\_\_\_\_  
Firma del padre, madre o tutor legal

\_\_\_\_\_  
Fecha

## Obligación de presentar la cartilla de vacunación

**IMPORTANTE:** al momento de la admisión, los padres o tutores legales deben presentar documentación que demuestre que el niño fue vacunado o se encuentra exento del requisito de vacunación, según lo establecido por el Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente de Colorado (CDPHE). Las vacunas **deben estar** actualizadas y registradas según lo especificado en el certificado de vacunación o certificado de vacunación alternativo proporcionado y aprobado por el CDPHE. **Las leyes de Colorado exigen presentar un certificado de vacunación antes del primer día de admisión o en esa misma fecha como máximo.**

Nombre del estudiante ..... Fecha de nacimiento del estudiante .....

## Declaración del estado de salud del niño para la inscripción

**Este informe debe ser completado por un profesional de la salud que haya examinado al niño durante los últimos doce meses.**

**ANTES DE ASISTIR A LA ESCUELA es OBLIGATORIO entregar al maestro de educación preescolar este informe o una verificación escrita de una cita programada con un profesional de la salud.**

**El programa de educación preescolar podrá negarse a admitir a un estudiante en caso de que no se presente una declaración de un profesional de la salud debidamente acreditado.**

- Género \_\_\_\_\_
- Fecha del último examen médico del estudiante: \_\_\_\_\_ Fecha en que deberá realizar la siguiente consulta médica: \_\_\_\_\_
- Alergias conocidas: \_\_\_\_\_
- Medicación que toma el estudiante y posibles efectos secundarios: \_\_\_\_\_
- Posología indicada: \_\_\_\_\_
- Enfermedades que tuvo (marcar según corresponda e indicar la fecha aproximada):

Varicela \_\_\_\_\_ Sarampión \_\_\_\_\_ Rubéola \_\_\_\_\_ Fiebre reumática \_\_\_\_\_ Asma \_\_\_\_\_ Paperas \_\_\_\_\_

Alergia al polen \_\_\_\_\_ Diabetes \_\_\_\_\_ Epilepsia \_\_\_\_\_ Tos convulsa \_\_\_\_\_ Poliomiелitis \_\_\_\_\_ Otras \_\_\_\_\_

- Si se realizó prueba de tuberculina, indicar: Fecha \_\_\_\_\_ Resultado \_\_\_\_\_
- Si se realizó radiografía de tórax, indicar: Fecha \_\_\_\_\_ Resultado \_\_\_\_\_
- Fecha de evaluaciones: De vista \_\_\_\_\_ De audición \_\_\_\_\_ Dental \_\_\_\_\_ Del desarrollo \_\_\_\_\_
- ¿Se remitió al estudiante para otras evaluaciones?  Sí /  No
- Cirugías, accidentes, enfermedades o problemas crónicos o incapacitantes: \_\_\_\_\_
- Describa cualquier condición física que requiera atención especial por parte del personal: \_\_\_\_\_

Este niño se encuentra  / no se encuentra  física y emocionalmente apto para participar en el programa de educación preescolar de DPS.

- Comentarios: \_\_\_\_\_

Nombre del profesional de la salud \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_ Ciudad y código postal \_\_\_\_\_

**\*\*SE REQUIERE UNICAMENTE PARA PROGRAMAS HEAD START DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE DETECCIÓN, DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO TEMPRANO Y PERIÓDICO (EPSDT) DEL ESTADO\*\***

Estatura al momento del examen: Presión arterial: Hematocritos: Nivel de plomo en sangre:

Presencia de tuberculosis:  No se indica  Fecha de realización: \_\_\_\_\_ Resultados: \_\_\_\_\_

**Firma del médico o enfermero practicante habilitado**

**Fecha**

## Las familias conservarán los siguientes documentos para su propio registro.

### Normas y procedimientos de habilitación

#### 2.206 DECLARACIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

*A. Al momento de la inscripción, el centro debe proporcionar a los padres o tutores legales sus normas y procedimientos, con sus correspondientes modificaciones, y debe darles la oportunidad de realizar preguntas. Debe contarse con copias escritas en formato electrónico o en papel. El centro debe contar con un documento firmado donde se indique que los padres o tutores legales recibieron las normas y procedimientos y que, mediante su firma en el respectivo documento de normas y procedimientos, los padres o tutores legales acuerdan cumplir con dichas normas y procedimientos y aceptar sus condiciones y, asimismo, autorizan y aprueban las actividades descritas en dichas normas y procedimientos.*

*B. Las normas y procedimientos escritos deben desarrollarse, implementarse y cumplirse, y deben incluir, como mínimo, la siguiente información:*

1. Propósito y filosofía del centro en relación con el cuidado infantil. Declaración de la misión del Departamento de Educación Prescolar de las Escuelas Públicas de Denver: crear un sistema integrado e integral de educación prescolar y servicios de cuidado con diversidad y alta calidad, capaz de potenciar el desarrollo de los niños para que estén “listos para el éxito” al momento de ingresar a la escuela; apoyar a las familias en su papel de encargados de la crianza y primeros educadores de sus niños; y satisfacer las necesidades y capacidades financieras de los padres trabajadores de Denver.
2. Edades aceptadas. 2 años y 10 meses a 6 años. Los niños tienen que haber cumplido tres (3) o cuatro (4) años de edad el 1.º de octubre del año de inscripción o antes de esa fecha y, para ser admitidos dentro del programa Head Start, deben cumplir con los requisitos de ingresos correspondientes.
3. Horario de apertura del centro, horarios específicos dentro de los cuales se ofrecen programas especiales, días festivos en los cuales el centro permanece cerrado. Las clases de educación prescolar de media jornada son típicamente clases de 2 horas y 40 minutos al día para ECE-3 y de 3 horas para ECE-4 y grupos mixtos de 3 y 4 años, mientras que las clases de educación prescolar de jornada completa duran típicamente 6 horas y 30 minutos al día, de lunes a viernes, salvo algunos días previamente fijados para capacitación profesional. Los horarios de funcionamiento específicos los establece cada escuela individualmente. Los días festivos y de planificación del Distrito se determinan en función del calendario del Distrito.

**Nombre del estudiante** ..... **Fecha de nacimiento del estudiante** .....

4. Procedimiento en caso de mal tiempo o clima excesivamente caluroso. Si el administrador escolar considera que el clima es excesivamente adverso —debido a frío o calor extremos o a otras condiciones— para que los estudiantes realicen actividades al aire libre, los estudiantes de preescolar no saldrán al exterior.
  
5. Procedimiento relativo a la admisión e inscripción de niños. Este debe aclarar, entre otros aspectos, si el programa permite la inscripción de niños no vacunados o con menos vacunas de las requeridas. Para verificar la edad al momento de la inscripción se deberá presentar un acta de nacimiento legal u otro tipo de certificado considerado aceptable. El pago de colegiatura en varios niveles o la condición de exento del pago de colegiatura se basa en los ingresos familiares declarados al momento de la solicitud. Las personas que residen en la ciudad y el condado de Denver tendrán prioridad para la ocupación de lugares disponibles en el salón de clases. Las familias que residen fuera de la ciudad y el condado de Denver podrán ser aceptadas en niveles de colegiatura para no residentes de Denver, en caso de haber lugares disponibles. Para acceder a Head Start deben cumplirse requisitos adicionales relativos a ingresos. Los estudiantes de educación preescolar se inscriben de acuerdo con los requisitos de DPS relativos a inscripciones, así como conforme a los requisitos de habilitación de servicios de cuidado infantil del estado de Colorado. Las leyes de Colorado exigen que todos los estudiantes que asisten a escuelas y centros de cuidado infantil habilitados del estado de Colorado estén vacunados contra ciertas enfermedades, salvo que se haya presentado y archivado una exención por razones médicas o no médicas. Para más información sobre requisitos, recursos y exenciones en relación con la vacunación, visite la página sobre Vacunación para el Ingreso a Escuelas del Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente de Colorado.
  
6. Detalle de cuotas. La colegiatura para estudiantes de educación preescolar se determina en base a una escala diferencial de cuotas fijada en función del tamaño y los ingresos de la familia. Cada solicitante recibe una copia de la escala de cuotas al momento de la solicitud.
  
7. Procedimiento para saber dónde se encuentran los niños en todo momento (incluidos los períodos de transición). Los padres o tutores legales (u otro adulto debidamente autorizado por escrito por los padres o tutores legales) deben firmar la entrada y la salida de los estudiantes cada día al comienzo y al final de cada clase. En los formularios de registro de entrada y salida solo se aceptan firmas completas; no es válido indicar solamente las iniciales. Los maestros pasan lista verificando visualmente la presencia de los estudiantes en forma periódica durante las transiciones (por ejemplo, cuando los estudiantes regresan del patio de recreo, forman fila para ir a la biblioteca, etc.). Los estudiantes no pueden abandonar el salón de clases ni el grupo en ningún momento sin compañía. Se espera que los maestros usen procedimientos de responsabilidad razonables en todo momento.

8. Procedimiento del centro relativo a orientación positiva, expectativas de conducta, educación positiva, apoyo a conductas positivas y estrategias y técnicas de apoyo a niños con conductas disruptivas, lo que incluye la manera en que el centro se encargará de lo siguiente:

a. Promover interacciones y vínculos receptivos y positivos entre los estudiantes, los miembros del personal y las familias. El personal de educación preescolar trabajará para forjar un vínculo personal con cada estudiante durante las interacciones diarias en el salón de clases y con la familia del estudiante, a través de una comunicación positiva y respetuosa. Las oportunidades incluyen reuniones telefónicas y presenciales, voluntariado en el salón de clases, actividades extracurriculares y, en algunos casos, visitas en el hogar.

b. Crear y mantener, a nivel de todos los programas, una cultura que promueva la salud mental y el bienestar socioemocional de los estudiantes. En el salón de clases de educación preescolar se enseñan comportamientos socioemocionales positivos y se brinda apoyo escalonado a los estudiantes para que puedan comprender, practicar y desarrollar estas destrezas.

c. Implementar estrategias educativas que promuevan un comportamiento positivo, así como la interacción social entre compañeros y la competencia socioemocional general de los estudiantes. Cada escuela del Distrito emplea diversos enfoques para apoyar la competencia socioemocional, por ejemplo, programas como CLASS, Crianza con sentido común, Dinosaur School y Pyramid Plus.

d. Ofrecer apoyo en forma de intervención socioemocional individualizada a niños que la necesitan, lo que incluye métodos para comprender el comportamiento infantil; y desarrollar, adoptar e implementar un plan de apoyo al comportamiento positivo en equipo con la intención de reducir las conductas disruptivas y evitar suspensiones y expulsiones. Los programas de educación preescolar se rigen por el código de conducta de la respectiva escuela y siguen además la norma JK-R del Consejo de Educación. DPS prioriza las estrategias de orientación basadas principalmente en intervenciones terapéuticas o prácticas restaurativas.

9. Toma de decisiones y pasos a seguir antes de la suspensión o expulsión de un estudiante, o de que se solicite a los padres o tutores legales que saquen al estudiante del programa del centro debido a problemas de conducta. Estos procedimientos deben ser congruentes con las normas del centro sobre orientación e instrucción positiva e incluir la documentación de los pasos adoptados para comprender y dar respuesta a los problemas de conducta, lo que incluye: a. Identificar y consultar a un asesor especializado en salud mental de niños en edad preescolar, según lo definido en la sección 26.5-3-701 de las Leyes Revisadas de Colorado, o a otro especialista, según se considere necesario. Los salones de clases de educación preescolar se rigen por el código de conducta de la escuela correspondiente, el cual

**Nombre del estudiante** .....

**Fecha de nacimiento del estudiante** .....

se encuentra disponible para consulta por parte de los padres o tutores legales, en el idioma de su preferencia en la medida de lo posible, y la norma JK-R del Consejo de Educación. La Oficina de Aprendizaje Socioemocional brinda apoyo ayudando a responder preguntas relacionadas con la norma del Consejo. La División de Servicios Estudiantiles ofrece acceso a varios socios escolares que pueden prestar ayuda para el abordaje de problemas de conducta considerables que afectan a los estudiantes de preescolar. Antes de cualquier suspensión fuera de la escuela, los directores deberán consultar al superintendente de instrucción del Distrito que corresponda. La expulsión de un estudiante de educación preescolar es un hecho extremadamente infrecuente y solo puede llevarse a cabo a través de una solicitud formal realizada por el director de la escuela a la Oficina de Aprendizaje Socioemocional. Para más información, consultar la sección 8 anterior.

10. Procedimiento y notificación a padres y tutores legales en caso de enfermedad, accidente o lesión del estudiante. Se informará a los padres por escrito acerca de cualquier enfermedad, accidente o lesión en el mismo día en que ocurra dicha enfermedad, accidente o lesión, salvo que el incidente amerite atención inmediata, en cuyo caso se iniciarán los procedimientos que correspondan y la escuela se comunicará con los padres.

11. Los procedimientos de emergencia y preparación para desastres incluyen, sin limitarse a ellos, los procedimientos aplicados en caso de desaparición de un estudiante, tornado, incendio, refugio en el lugar, cierre por seguridad con interrupción de las actividades escolares, amenaza por atacante armado en las instalaciones, necesidad de reunir a un estudiante con su familia después de una emergencia o desastre y evacuación de niños con discapacidades según lo especificado en la sección 2.136 de las "Normas Generales sobre Instalaciones para el Cuidado Infantil". Una vez transcurridos 15 minutos, corresponde aplicar los procedimientos de emergencia definidos en los apartados 7 y 10, así como cualquier otro procedimiento pertinente. Las escuelas realizan simulacros de incendio todos los meses; los simulacros de tornado tienen lugar también todos los meses, entre marzo y octubre. Asimismo, se realizan simulacros de refugio en el lugar, de cierre por seguridad con interrupción de las actividades escolares y de amenaza por atacante armado tres veces al año durante cada año escolar, para garantizar que los estudiantes se encuentren familiarizados con los procedimientos.

12. Procedimiento para el transporte de estudiantes, si corresponde, planes de transporte y autorización de los padres para participar en excursiones y actividades relacionadas. La autorización de los padres o tutores legales para participar en excursiones se firma al momento de la inscripción. Posteriormente, se les notifica antes de cualquier paseo escolar que requiera el traslado de los estudiantes. Se siguen los procedimientos de transporte del Distrito en caso de que los estudiantes realicen un paseo escolar que requiera transporte, así como cuando se deban realizar traslados programados de estudiantes desde y hacia la escuela, de conformidad con las normas de habilitación de servicios de cuidado infantil del

**Nombre del estudiante** ..... **Fecha de nacimiento del estudiante** .....

estado y las normas del Departamento de Transporte de Colorado. DPS no permite que los estudiantes de preescolar viajen en el autobús (hacia o desde la escuela), salvo que el Programa Educativo Individualizado (IEP) del estudiante especifique que le corresponde recibir servicio de transporte.

13. Procedimiento para realizar paseos escolares, ver televisión y videos, y participar en actividades especiales; incluye la responsabilidad del personal por la supervisión de estudiantes. Se requiere autorización de los padres o tutores legales para que sus hijos participen en paseos escolares y utilicen material audiovisual e internet; esta autorización debe otorgarse a las Escuelas Públicas de Denver cada año y al momento de la inscripción. NO está recomendado el uso de televisión, material audiovisual grabado y videos en el salón de clases de educación preescolar. Sin embargo, en caso de que el maestro de educación preescolar estime pertinente el uso de dichas herramientas, se aplicarán las normas escolares que correspondan según el director y el Comité Escolar de Colaboración, y el uso se limitará a 30 minutos a la semana. El uso de computadoras y tabletas en el salón de clases de educación preescolar tiene la finalidad de apoyar y potenciar las destrezas de los estudiantes en función de las metas del plan de estudios, pero se limita a períodos de quince (15) minutos o menos no consecutivos, sin superar los treinta (30) minutos al día.

14. Norma sobre utilización de material audiovisual e internet que especifica el uso de pantallas y materiales audiovisuales para fines relacionados con el plan de estudios. El plan de utilización de material audiovisual debe incluir información sobre comunicación continua con los estudiantes respecto de las prácticas seguras para el uso de internet (para niños mayores de cinco [5] años). Durante cualquier interacción que implique el uso de internet, todos los niños deben permanecer en todo momento bajo la supervisión directa de un adulto. Se informará a los niños con respecto a esta norma.

15. Procedimiento sobre seguridad de los estudiantes en caso de utilización de vehículos, asientos, supervisión y procedimientos de emergencia durante viajes. Se aplican las pautas para transporte de las escuelas públicas de conformidad con las normas del Departamento de Transporte de Colorado. Ningún estudiante de preescolar inscrito en las Escuelas Públicas de Denver podrá viajar en un autobús del Distrito para ir a la escuela o volver de esta diariamente, salvo que su padre, madre o tutor legal solicite y obtenga una excepción del Departamento de Transporte de DPS.

16. Procedimiento para entregar a los estudiantes del centro únicamente a personas con autorización escrita registrada en el centro y procedimiento para recoger a los estudiantes durante una emergencia. Al momento de inscribir al estudiante en educación preescolar, los padres o tutores legales deben completar el formulario Información y autorización de los padres o tutores legales, donde se especifican los únicos adultos autorizados a llevarse al estudiante de la escuela. Otros adultos podrán ir a buscar a un niño únicamente si cuentan con la aprobación por escrito del padre, madre o tutor legal. Si el

**Nombre del estudiante** ..... **Fecha de nacimiento del estudiante** .....

personal de educación preescolar no conoce a esa persona, deberá presentar al menos una identificación y se archivará una copia de dicho documento en el expediente del estudiante. Conforme a los requisitos de habilitación del estado, los padres, tutores legales u otras personas autorizadas por escrito por los padres o tutores legales deben registrar diariamente la entrada y la salida de los estudiantes del salón de clases. Las normas de DPS permiten únicamente a personas mayores de 18 años firmar la entrada o salida de un estudiante de preescolar. En casos especiales, un administrador escolar podrá permitir que una persona de 16 o 17 años firme la entrada o la salida de un estudiante de preescolar, siempre que cuente con las autorizaciones correspondientes debidamente registradas.

17. Procedimientos a seguir cuando debe recogerse a un estudiante del centro después de que este cerró o cuando un estudiante no fue recogido, y procedimientos para garantizar que todos los estudiantes sean recogidos antes de que el personal se retire. Si no se fue a buscar a un estudiante de preescolar a la hora correspondiente y el estudiante fue trasladado a la oficina, una persona que cuente con verificación completa de antecedentes (Rutas de habilitación, CBI, FBI) se encargará de cuidar al estudiante en la oficina. Dicha persona deberá contar con acreditación como maestro de educación preescolar (ECT) o auxiliar de maestro de educación preescolar (AECT), las cuales deberán estar debidamente archivadas. Si el estudiante queda al cuidado de los miembros del personal de la oficina, DPS deberá verificar los antecedentes de tales miembros del personal de acuerdo con la habilitación para educación preescolar y mantener un registro de sus acreditaciones, o si no, el estudiante podrá permanecer en el salón de clases al cuidado de un miembro del personal de educación preescolar calificado, hasta que la escuela pueda comunicarse con los padres.

18. Procedimiento para cuidar a los estudiantes que llegaron tarde al centro en momentos en que su clase o grupo salió en un paseo escolar o excursión. El personal escolar se ocupará del cuidado de todos los estudiantes una vez que estos lleguen a la escuela. Cada escuela implementa un plan que cumple con las necesidades de su comunidad.

19. Procedimiento para almacenar medicamentos de los estudiantes y administrárselos, y delegación de las facultades para administrar medicamentos de conformidad con las secciones 12-255-101 a 12-255-136, Leyes Revisadas de Colorado, de la Ley sobre Ejercicio Profesional de Enfermeros y Auxiliares de Enfermería. En DPS, los salones de educación preescolar siguen el procedimiento para el almacenamiento y la administración de medicamentos establecido por la Ley sobre Ejercicio de la Enfermería. En el libro de planificación llevado por el personal de enfermería escolar se especificará quiénes son los miembros del personal de la escuela capacitados y a cargo de administrar medicamentos a los estudiantes de educación preescolar. Los medicamentos requeridos solo podrán guardarse en un salón de clases de educación preescolar cuyo personal se encuentre debidamente capacitado y autorizado a administrar medicamentos de emergencia o habituales.

**Nombre del estudiante** .....

**Fecha de nacimiento del estudiante** .....

20. Procedimiento relacionado con dinero y otras pertenencias personales de los estudiantes. Se proporciona un espacio limitado para las pertenencias personales de cada estudiante. Se recomienda a los padres o tutores legales evitar que sus estudiantes lleven a la escuela dinero u objetos de valor. En caso de que un estudiante deba llevar a la escuela dinero u objetos de valor, o cuando se realicen compras como parte de eventos especiales, el personal del salón de clases recogerá el dinero o los objetos de valor al comienzo de la clase para guardarlos en un lugar seguro. Los objetos de valor y el dinero en efectivo que no se emplea para fines específicos se devuelven al final del día.

21. Suministro de almuerzos y refrigerios. Las comidas y refrigerios deben ser nutritivos y se determinan en base a los requisitos del programa, o pueden ser opciones ofrecidas por el propio centro.

22. Procedimiento relacionado con el cambio de pañales, entrenamiento para aprender a ir al baño y uso del baño. Los estudiantes inscritos en educación preescolar en las Escuelas Públicas de Denver recibirán apoyo para que puedan manejarse con independencia a la hora de ir al baño. En caso de que un niño tenga un accidente cuando vaya al baño, el personal lo tratará con cuidado y respeto y notificará a los padres. El hecho de que un estudiante de educación preescolar necesite entrenamiento para aprender a ir al baño no podrá ser motivo para negarle la inscripción. En aquellos salones de clases donde se deban cambiar pañales a los estudiantes, se seguirán las normas del Departamento de Educación Preescolar de Colorado (CDEC) relativas a requisitos de higiene personal y espacio, además de las normas sobre cambio de pañales del Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente de Colorado.

23. Procedimiento para la admisión de visitantes en el centro. Según la Norma KI de las Escuelas Públicas de Denver, los visitantes deberán anunciarse en la oficina de la escuela al momento de ingresar, y deberán obtener autorización antes de pasar a cualquier otro sector del edificio. Dentro del salón de educación preescolar, los visitantes deberán firmar e indicar nombre, fecha, dirección, número de teléfono y objetivo de la visita. Las personas que no sean de conocimiento del personal de educación preescolar deberán presentar al menos una identificación.

24. Procedimiento para la realización de reuniones entre padres y miembros del personal para hablar con los padres y tutores legales sobre el progreso del estudiante y sus necesidades físicas y socioemocionales. Las reuniones tienen lugar dos veces al año, o según sea necesario. Actualmente, los maestros se están capacitando para obtener la certificación de Confiabilidad del Evaluador de TS Gold.

25. Procedimiento para presentar una queja sobre cuidado infantil, incluidos nombre, dirección y número de teléfono del Departamento de Educación Preescolar de Colorado (ver sección 2.125 de las

**Nombre del estudiante** ..... **Fecha de nacimiento del estudiante** .....

Normas Generales sobre Instalaciones para el Cuidado Infantil). Esta información se exhibe en cada salón de clases:

Para presentar una queja sobre un programa habilitado por el estado, comunicarse con:  
División de Habilitación y Administración de Centros de Educación Prescolar del Departamento de Educación Prescolar de Colorado  
710 S. Ash St.  
Denver, Colorado 80246  
303-866-5958 o 1-800-799-5876

26. Procedimiento para denunciar maltrato infantil, incluidos el nombre del departamento de servicios sociales del condado y el número de teléfono del organismo donde debe realizarse la denuncia de maltrato infantil (ver sección 2.126 de las Normas Generales sobre Instalaciones para el Cuidado Infantil). Esta información se exhibe en cada salón de clases:

Para presentar una denuncia en caso de sospecha de maltrato infantil, comunicarse con:  
Departamento de Servicios Sociales de Colorado, línea directa para casos de maltrato  
1-844-CO-4-Kids (1-844-264-5437)

27. Procedimiento para evitar la exposición de bebés al humo de segunda mano o de tercera mano. Los programas de educación prescolar de DPS atienden a niños de entre 2 años y 10 meses y 6 años de edad, por lo cual ningún bebé se encuentra inscrito en nuestros programas. En las instalaciones escolares está prohibido el uso de cualquier producto a base de tabaco —incluidos dispositivos para vaporear— de acuerdo con la ley de escuelas libres de tabaco de Colorado.

28. Procedimiento para garantizar entornos seguros donde los bebés puedan dormir, incluidas la supervisión y verificación física por parte del personal de los bebés mientras duermen. Los programas de educación prescolar de DPS atienden a niños de entre 2 años y 10 meses y 6 años de edad, por lo cual ningún bebé se encuentra inscrito en nuestros programas.

29. Procedimiento para vestir adecuadamente a los niños teniendo en cuenta el clima. Los maestros recomiendan a los padres asegurarse de que todos los niños cuenten todos los días con ropa adecuada según el clima. Esto incluye asegurarse de que la ropa extra (en caso de accidente, etc.) sea adecuada para la estación. En los meses de invierno se solicita a los padres enviar guantes, gorros, botas y chaquetas abrigadas. Se proporcionará vestimenta de abrigo para clima extremadamente frío a las familias que la necesiten.

**Nombre del estudiante** ..... **Fecha de nacimiento del estudiante** .....

30. Notificación de cese de un servicio de cuidado infantil y notificación en caso de que los padres o tutores legales saquen a sus estudiantes del programa del centro. Para que un padre o tutor legal pueda retirar a su hijo de un salón de clases de educación preescolar, deberá informar al maestro y al personal de la oficina escolar. En tal caso, se implementan los procedimientos específicos de cada escuela para proceder al retiro. En casos extremos, puede suceder que sea el centro quien decida cesar de prestar los servicios de cuidado infantil al niño cuando, después de haber informado a los padres o tutores legales de los pasos necesarios para mantener los servicios, estos no hayan realizado tales pasos dentro de un período especificado.

Si un niño falta: 3 días consecutivos.....el maestro llama a la familia

5 días consecutivos.....se remite el caso a un trabajador social

10 días consecutivos.....es posible que el estudiante deba salir del programa y que su puesto se le ceda a un estudiante en lista de espera (según el director/las normas del Comité Escolar de Colaboración).

Nombre del estudiante ..... Fecha de nacimiento del estudiante .....

## Denuncia de maltrato y presentación de quejas

Estimado padre, madre o tutor legal:

Su hijo se encuentra inscrito en un programa de cuidado infantil habilitado por el Departamento de Educación Prescolar de Colorado y por el Departamento de Impuestos Especiales y Habilitaciones. Estas habilitaciones indican que, al momento de la inspección, el proveedor cumplió con las normas necesarias para administrar un servicio de cuidado infantil en el hogar, un centro de cuidado infantil o un programa de cuidado de niños en edad escolar. Estas normas incluyen:

- Normas y procedimientos escritos
- Procedimientos relacionados con comunicaciones, emergencias y seguridad
- Requisitos del personal en cuanto a formación, experiencia, capacitación y supervisión
- Requisitos, como procedimientos de admisión: atención de salud, higiene personal, cuidado físico, alimentación y nutrición, disciplina, cuidado durante la noche, paseos escolares y transporte, calendario de días festivos y normas sobre tarifas
- Actividades
- Equipo y materiales
- Requisitos de las instalaciones
- Requisitos en caso de incendio y otros requisitos de seguridad
- Expedientes estudiantiles
- Informes y registros administrativos

Además de las normas anteriores, todos los proveedores de servicios de cuidado infantil habilitados están obligados a denunciar cualquier sospecha de maltrato físico o emocional o abuso sexual a un estudiante que se encuentra bajo su cuidado.

Como padre, madre o tutor legal de un niño que asiste a un centro de cuidado infantil habilitado, puede denunciar cualquier sospecha de maltrato llamando al siguiente número:

**Línea de emergencia contra el maltrato infantil: 1-844-264-5437 (1-844-CO-4-KIDS)**

Si desea presentar una queja o expresar cualquier motivo de inquietud con respecto a su proveedor, puede llamar al siguiente número:

**División de Cuidado y Aprendizaje Infantil de la Oficina de Habilitación y  
Administración de Servicios de Cuidado Infantil  
303-866-5958**

**División de Inspección de Salud Pública de Denver  
720-913-1311 o 311**

**Nombre del estudiante** ..... **Fecha de nacimiento del estudiante** .....

Su proveedor debe exhibir la habilitación del estado para actividades de cuidado infantil y la habilitación del Departamento de Empresas e Impuestos Especiales de Denver; estas habilitaciones deben encontrarse disponibles en caso de que los padres soliciten verlas. También puede consultar los informes de inspección en el lugar donde funciona el proveedor, previa solicitud.

Esperamos que los servicios que usted y su hijo reciban en este centro de cuidado infantil habilitado sean positivos y productivos.

Nombre del estudiante ..... Fecha de nacimiento del estudiante .....

## Vacunas requeridas para guarderías, educación preescolar y Head Start para el año escolar 2025-26

### Estimadas familias de estudiantes que asistirán a centros de cuidado infantil y de educación preescolar de Colorado durante el año escolar 2025-26:

Esta carta incluye información importante sobre los requisitos de vacunación de las escuelas y centros de cuidado infantil de Colorado. No hay nada más importante que asegurarse de que sus hijos se mantengan sanos y continúen aprendiendo durante todo el año. Vacunarlos aumenta las posibilidades de que estén sanos y asistan a la escuela.

**Las leyes de Colorado exigen** que los estudiantes que asisten a un centro de cuidado infantil o programa de educación preescolar habilitado estén vacunados contra muchas de las enfermedades de las que se los puede proteger mediante vacunación, salvo que se presente un certificado de exención. Para más información, visite <https://cdphe.colorado.gov/immunization-policy-and-board-health-rules>. Antes del primer día de escuela, la familia es responsable de entregar la cartilla de vacunación actualizada, un plan del proceso o un certificado de exención a cada centro educativo al que asiste el estudiante. El plan del proceso lo elabora el proveedor de vacunas de su hijo y demuestra que el estudiante sigue el calendario de Comité Asesor sobre Prácticas de Inmunización (ACIP) para ponerse al día con las dosis que le faltan de una o más vacunas obligatorias.

Es importante vacunarse y seguir el calendario recomendado. Debemos considerar a las vacunas como un programa de entrenamiento especial, que le enseña al cuerpo como combatir gérmenes perjudiciales. La protección de las vacunas puede durar mucho tiempo y ayuda a que su hijo, su familia y su comunidad estén sanos y saludables.

### Vacunas obligatorias para centros de cuidado infantil y educación preescolar

Para poder asistir a un centro de educación preescolar o centro de cuidado infantil, su hijo debe estar vacunado contra las siguientes enfermedades:

- Hepatitis B (HepB)
- Difteria, tétanos y tos ferina (DTaP)\*
- Enfermedad por haemophilus influenzae tipo b (Hib)
- Sarampión, paperas, rubéola (MMR)\*
  
- Enfermedad neumocócica (PCV)
- Poliomielitis (IPV)\*
- Varicela\*

**Preparación para kindergarten:** \*Las leyes de Colorado exigen que a los niños de entre 4 y 6 años se les aplique las últimas dosis de las vacunas contra DTaP, IPV, MMR y varicela antes de comenzar kindergarten.

### Cantidad de dosis e intervalos entre vacunas:

El estado de Colorado sigue las recomendaciones establecidas por el Comité Asesor sobre Prácticas de Inmunización de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades. Este comité está formado por un grupo de expertos en medicina y salud pública que analizan diferentes vacunas y las recomiendan al público. Se puede consultar el calendario de vacunación recomendado para niños de 0 a 6 años en <https://www.cdc.gov/vaccines/imz-schedules/child-easyread.htm>.

### Las vacunas que no son obligatorias para centros de cuidado infantil y educación preescolar, pero que sí se recomiendan, son:

COVID-19, Hepatitis A (HepA), influenza (gripe), virus respiratorio sincicial (RSV) y rotavirus (RV). El momento de administración y los intervalos para estas vacunas también siguen el calendario de vacunación recomendado para niños de 0 a 6 años.

**Nombre del estudiante** ..... **Fecha de nacimiento del estudiante** .....

### **Cartillas de vacunación**

Presente el certificado de vacunación actualizado de su hijo a las autoridades de su escuela cada vez que el estudiante reciba una vacuna.

¿Necesita encontrar la cartilla de vacunación de su estudiante? Visite [COVaxRecords.org](https://COVaxRecords.org) para más información.

### **Exclusión de actividades escolares o servicios de cuidado infantil**

Si en la escuela de su hijo se produce un brote de una enfermedad prevenible mediante vacunación y su hijo no está vacunado contra dicha enfermedad, podría verse obligado a permanecer en casa varios días. Esto podría significar tiempo de instrucción perdido para su estudiante y pérdida de trabajo y salario para usted. Por ejemplo: si su hijo no recibió la vacuna MMR (sarampión, paperas, rubéola), podría verse obligado a no asistir a la escuela durante 21 días a partir de que alguien se contagie de sarampión.

### **Exenciones para una o más vacunas obligatorias**

Si su hijo no puede recibir vacunas por cuestiones de salud, debe presentar un certificado médico de exención en la escuela. Si elige no vacunar a su hijo por razones no médicas, debe presentar un certificado de exención por razones no médicas en la escuela. Los certificados de exención por razones no médicas deben presentarse en la escuela a los 2, 4, 6, 12 y 18 meses de edad. Estas exenciones vencen cuando llega el momento de administrar las próximas vacunas, o cuando el niño se inscribe en kindergarten. Puede encontrar más información sobre exenciones en <https://cdphe.colorado.gov/exemptions-to-school-required-vaccines>.

### **¿Tienes preguntas?**

Hable con un profesional de la salud o con el organismo de salud pública de su localidad para realizar consultas y averiguar qué vacunas necesita su hijo. Puede encontrar un proveedor de vacunas en [cdphe.colorado.gov/get-vaccinated](https://cdphe.colorado.gov/get-vaccinated). También puede leer acerca de los beneficios e importancia de las vacunas en [cdc.gov/vaccines-children/about/index.html](https://cdc.gov/vaccines-children/about/index.html), [childvaccineco.org](https://childvaccineco.org), [ImmunizeForGood.com](https://ImmunizeForGood.com) y [cdphe.colorado.gov/immunization-education](https://cdphe.colorado.gov/immunization-education).

Tener las vacunas habituales al día es importante tanto para los niños como para los adultos. Nunca es demasiado tarde para que los adultos se pongan al día. Más información en <https://www.cdc.gov/vaccines-adults/recommended-vaccines/>

### **Dónde y cuánto cuesta vacunarse**

Si necesita ayuda para encontrar vacunas gratuitas o a bajo costo, consulte en [COVax4Kids.org](https://COVax4Kids.org) o <https://cdphe.colorado.gov/immunizations/get-vaccinated>, o llame al 2-1-1 para pedir información sobre Health First Colorado (Medicaid) y clínicas de vacunación de su zona.

### **¿Cuál es el porcentaje de niños vacunados dentro del centro de cuidado infantil o dentro de la escuela a la que asiste su hijo?**

Todos los años, las escuelas y centros de cuidado infantil deben divulgar al CDPHE las cifras de vacunación y de exención (sin los nombres ni las fechas de nacimiento de los estudiantes). Las escuelas no controlan sus índices específicos de vacunación o exención, ni fijan la regla establecida de que el 95 % de niños haya recibido las vacunas obligatorias como especifica la sección §25-4-911 de las Leyes Revisadas de Colorado.

## **Carta del profesional de la salud de Colorado**

La Ley de Vacunación para el Ingreso a Escuelas de Colorado (sección 25-4-901 y siguientes, Leyes Revisadas de Colorado) y la norma del Consejo de Salud de Colorado (6 CCR 1009-2) exigen que los estudiantes que asisten a escuelas públicas, privadas o parroquiales de kindergarten a 12.º grado, centros de cuidado infantil habilitados, programas de educación preescolar o programa Head Start estén vacunados contra varias enfermedades prevenibles. Es un requisito que el estudiante esté vacunado contra las siguientes enfermedades:

**Nombre del estudiante** .....**Fecha de nacimiento del estudiante** .....

- Difteria, tétanos y tos ferina (DTaP, DTP, Tdap)
- Poliomielitis (IPV)
- Sarampión, paperas, rubéola (MMR)
- Hepatitis B (HepB)
- Enfermedad por haemophilus influenzae tipo b (Hib)
- Enfermedad neumocócica (PCV13)
- Varicela

El número, los momentos de administración y los intervalos entre las dosis de vacunas requeridas los determina el Comité Asesor sobre Prácticas de Inmunización (ACIP) de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC). Para que se considere válida, una dosis de vacuna debe cumplir con el requisito de edad mínima y los intervalos mínimos definidos por el referido Comité Asesor. Para consultar el programa actual de vacunas del ACIP para niños de hasta 18 años, visite [www.cdc.gov/vaccines/schedules/downloads/child/0-18yrs-child-combined-schedule.pdf](http://www.cdc.gov/vaccines/schedules/downloads/child/0-18yrs-child-combined-schedule.pdf). Se recomienda vacunar contra el rotavirus, la hepatitis A, la influenza (gripe), el meningococo y el virus del papiloma humano, si bien estas vacunas no son obligatorias.

Las escuelas de Colorado deben examinar las cartillas de vacunación para el ingreso a la escuela y solamente pueden aceptar dosis de vacunas válidas. Sus pacientes pueden recibir una notificación de incumplimiento en caso de que una dosis de vacuna no cumpla con la edad mínima o con los requisitos mínimos relativos a los intervalos, conforme al programa del ACIP. Hay tres maneras en las cuales un estudiante puede cumplir con los requisitos establecidos por las leyes de Colorado:

1. Se considera que un estudiante tiene todas las vacunas si recibió todas las dosis de vacunas que exigen las escuelas de acuerdo con el programa actual del Comité Asesor sobre Prácticas de Inmunización (ACIP). Importante: los estudiantes deben recibir las últimas dosis de las siguientes vacunas: DTaP, IPV, MMR y varicela, antes de ingresar a kindergarten y su vacuna Tdap antes de ingresar a 6.º grado, aun cuando el estudiante tenga 10 años de edad.
2. El estudiante se encuentra en proceso de recibir las vacunas requeridas y sus padres o tutores legales ya presentaron y se archivó en la escuela el plan escrito correspondiente.
3. El profesional de la salud que atiende al estudiante (doctor en medicina, doctor en medicina osteopática, enfermero especializado o asistente médico delegado) firmó un formulario oficial de exención de vacunación por razones médicas debido a que el paciente padece un trastorno que le impide vacunarse, o el estudiante (si está emancipado o si es mayor de 18 años) o los padres o tutores legales del estudiante presentaron un formulario de exención por razones no médicas firmado (por creencias personales o religiosas).

Si el estudiante no cumple con al menos uno de los criterios anteriores, no podrá asistir a la escuela. Si tiene dudas sobre el requisito de vacunación de los estudiantes para que puedan asistir a la escuela, comuníquese con el enfermero escolar o con el representante escolar.

Si tiene preguntas acerca del programa de vacunación del ACIP, dudas sobre vacunas marcadas como no válidas en la cartilla de vacunación del paciente o consultas acerca de la Ley de Vacunación para el Ingreso a Escuelas de Colorado, llámenos al 303-692-2700 de lunes a viernes de 8:30 a. m. a 5 p. m. o envíe un correo electrónico a [cdphe.dcdimmunization@state.co.us](mailto:cdphe.dcdimmunization@state.co.us). Si tiene preguntas sobre el Sistema de Información sobre Vacunación de Colorado (CIIS), llámenos al 303-692-2437 (presione 2) o al 1-888-611-9918 (presione 1), de lunes a viernes de 8:30 a. m. a 5 p. m., o envíe un correo electrónico a [cdphe.ciis@state.co.us](mailto:cdphe.ciis@state.co.us).

Los siguientes son algunos otros recursos clínicos confiables:

- Vacunas e inmunizaciones, información de los CDC: [www.cdc.gov/vaccines/default.htm](http://www.cdc.gov/vaccines/default.htm)
- El Libro Rosa de los Centros para el Control de las Enfermedades (CDC): Epidemiología y prevención de enfermedades prevenibles mediante vacunación, 14.ª edición (2021): <https://www.cdc.gov/vaccines/pubs/pinkbook/index.html>
- Immunization Action Coalition. Panel de expertos: <https://www.immunize.org/askexperts/>
- Expertos de los CDC en el Programa Nacional de Vacunación: <mailto:mnipinfo@cdc.gov> o línea de información 1-800-CDC-Info (1-800-232-4636)

**Nombre del estudiante** ..... **Fecha de nacimiento del estudiante** .....

Atentamente.

Oficina de Vacunación de Colorado | Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente de Colorado  
303-692-2700 | <mailto:mcdphe.dcdimmunization@state.co.us>

## Ansiedad por separación

La ansiedad por separación es motivo de preocupación para muchos niños y familias. Colabore con otros padres y tutores legales asegurándose de mantener un canal de comunicación abierto. Considere la posibilidad de compartir la siguiente información con los padres (extraído de [www.kidshealth.org](http://www.kidshealth.org)):

### Cómo hacer más fáciles las despedidas

Las siguientes estrategias pueden ayudar a los niños y a sus padres durante este período difícil:

- **Practique.** Practique con una separación y asegúrese de presentar a las personas y los lugares nuevos de manera gradual. Si planifica dejar a su hijo con un pariente o una nueva niñera, invite a esta persona con antelación para que puedan pasar tiempo juntos, mientras usted permanece en la habitación. Si su hijo va a asistir a una nueva guardería o centro de educación preescolar, realice algunas visitas a este nuevo lugar con su hijo antes de que deba comenzar a asistir regularmente. Practique dejando a su hijo con un cuidador por períodos cortos de tiempo, para que se acostumbre a estar lejos de usted.
- **Actúe con calma y de manera sistemática.** Cree un ritual de despedida mediante el cual pueda despedirse de su hijo de manera agradable, cariñosa y firme. Permanezca calmado y demuestre que confía en su hijo. Asegúrele que va a regresar y explíquele cuánto demorará en regresar empleando conceptos que un niño pueda entender (por ejemplo, “después del almuerzo”), ya que su hijo todavía no tiene noción del tiempo. Dedíquele toda su atención al despedirse y cuando le diga que debe irse, hágalo; regresar solo empeorará las cosas.
- **Cumpla sus promesas.** Es importante que se asegure de regresar a la hora prometida. Ello resulta crucial, ya que de esta manera su hijo desarrollará la confianza necesaria para convencerse de que puede arreglárselas sin usted durante el tiempo que permanezcan separados.

Aunque es difícil dejar a un niño que grita y llora reclamando por usted, es importante confiar en que el cuidador de su hijo será capaz de manejar la situación. Puede ser de ayuda para ambos fijar una hora para que usted llame y pregunte cómo va todo (por ejemplo, entre 15 y 20 minutos después de que usted se haya ido). A esa altura, la mayoría de los niños ya se calmaron y están jugando. No caiga en la tentación de llamar antes.

Si usted está cuidando al hijo de otra persona y ese niño experimenta ansiedad por separación, intente distraerlo con una actividad o un juguete, o con canciones, juegos o cualquier otra cosa divertida. Es posible que usted deba intentar varias cosas hasta encontrar algo que funcione para distraer al niño.

### Es temporal

**Nombre del estudiante** ..... **Fecha de nacimiento del estudiante** .....

Recuerde que se trata solo de una etapa. Si su hijo nunca estuvo al cuidado de otra persona además de usted, es tímido por naturaleza o presenta otros factores de estrés, puede resultarle más difícil que a otros niños.

(Ver texto completo en <https://kidshealth.org/en/parents/anxiety-disorders.html?WT.ac=ctg#cattalk>)