



Lista De Verificación De La Solicitud

Nombre del Becario _____ Ubicación/Sitio _____

Clase de YEIP _____ Sesión # _____

✓	Formulario	Fecha de Recibido	Notas
	Registrado en RecTrac		
	Aplicación del programa		
	Acuerdo de Pasante y padre		
	Reglas y Regulaciones del Programa		
	Formulario de programación de JJCPA (acuerdo parental)		
	Encuesta del Primer Día (Pre-Cuestionario)		
	Formulario W-9 Firmado <small>El nombre en W-9 debe coincidir con la TARJETA DE SEGURO</small>		
	Copia de la tarjeta de Seguro Social Firmado		
	Encuesta Del Último Día (Post-Cuestionario)		
	Cheque de estipendio recibido y firmado		

Comentarios _____

✓		✓		Uso del personal administrativo solamente	
Aplicación	<input type="checkbox"/>	Aprobado	<input type="checkbox"/>	Negado	Número de identificación de joven: _____
Fecha de inicio	_____	Fecha de Salida del Interno	_____		
Aplicación revisada por	_____	Fecha	_____		
Ingresado en la base de datos por	_____	Fecha	_____		



City of Los Angeles Department of Recreation and Parks
PROGRAMA DE PASANTÍAS DE EMPLEO JUVENIL

Aplicación De YEIP

Por favor, imprima cuidadosamente al completar esta solicitud.

Fecha _____

Recibo # _____

Clase YEIP _____

Ubicación _____

Grado: _____ Escuela Asistiendo: _____

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE			
NOMBRE (primero, segundo, último)	EDAD	FECHA DE NACIMIENTO (mm/dd/aaaa)	GÉNERO
DIRECCIÓN (calle, ciudad, estado, código postal)			
CORREO ELECTRÓNICO		CELULAR / TELÉFONO RESIDENCIAL	

INFORMACIÓN DE LOS PADRES/GUARDIAN			
NOMBRE (Primero, Medio, Último)	RELACIÓN	TELÉFONO CELULAR	TELÉFONO DEL TRABAJO
DIRECCIÓN (calle, ciudad, estado, código postal)		CORREO ELECTRÓNICO	

INFORMACIÓN DE LOS PADRES/GUARDIAN			
NOMBRE (Primero, Medio, Último)	RELACIÓN	TELÉFONO CELULAR	TELÉFONO DEL TRABAJO
DIRECCIÓN (calle, ciudad, estado, código postal)		CORREO ELECTRÓNICO	

Instrucciones: Realice las selecciones adecuadas para lo siguiente:

RAZA - Seleccione una de las siguientes 10 categorías

Coloque una X a la izquierda del cuadro apropiado			
<input type="checkbox"/>	1. Indio americano o nativo de Alaska	<input type="checkbox"/>	6. Indio americano o nativo de Alaska Y blanco
<input type="checkbox"/>	2. Asiático	<input type="checkbox"/>	7. Asiático Y Blanco
<input type="checkbox"/>	3. Negro o afroamericano	<input type="checkbox"/>	8. Negro/Afroamericano Y Blanco
<input type="checkbox"/>	4. Nativo de Hawái u otro isleño del Pacífico	<input type="checkbox"/>	9. Indio americano/nativo de Alaska Y Negro/Afroamericano
<input type="checkbox"/>	5. Blanco	<input type="checkbox"/>	10. Saldo _____ / Otros

ETNIA - Seleccione uno

GÉNERO - Seleccione uno

Coloque una X a la izquierda del cuadro apropiado			
<input type="checkbox"/>	Hispano/Latino	<input type="checkbox"/>	Masculino
<input type="checkbox"/>	No Hispano/Latino	<input type="checkbox"/>	Femenina
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	No binario
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Prefiero no revelar

Por la presente declaro que la información contenida en esta solicitud es veraz y precisa, y debe considerarse parte integral de mi acuerdo que puedo ingresar para el Programa de Pasantías de Empleo Juvenil (YEIP) y sus clases y actividades.

Firma del solicitante _____ Fecha _____

Firma del padre/guardián _____ Fecha _____



ACUERDO ENTRE PASANTES Y PADRES

La firma de este acuerdo por el solicitante de la pasantía y el padre / guardián los une, al momento de la selección, a lo siguiente:

1. Yo entiendo que SOLO califico a recibir un estipendio/cheque UNA vez en el año fiscal (año escolar). Si participo en más de una clase en el año fiscal, no seré COMPENSADO por las clases adicionales.
2. Estoy de acuerdo en completar el Programa de Pasantías de Empleo Juvenil lo mejor que pueda.
3. Entiendo y acepto que asistiré a todas las horas de entrenamiento durante las sesiones para las que soy seleccionado. Entiendo que no puedo faltar a ningún día de clase. Si pierdo alguna clase o parte de una clase, se asignará un trabajo de recuperación. **Si no asisto a todas las clases o no completo el trabajo de recuperación, seré despedido del programa y no recibiré crédito por el programa, ni el cheque de estipendio de \$500.**
4. Los Padres/Guardián acepta hacer todo lo posible para ayudar a su hijo/a a cumplir con las responsabilidades del programa.
5. El Programa de Pasantías de Empleo Juvenil del Departamento de Recreación y Parques de la Ciudad de Los Ángeles proporcionará al participante una camisa que se requiere que se use adecuadamente en todo momento en todas las fechas de entrenamiento. Al completar con éxito el programa, la camiseta pasará a ser propiedad del solicitante.
6. Acepto notificar a la Administración de YEIP si mi dirección y / o número de teléfono cambian mientras estoy en el programa o después de la finalización y completar cualquier documentación necesaria.
7. Entiendo que después de completar el programa, si todo el papeleo de YEIP se completa y se entrega; incluyendo un formulario W-9, una copia firmada de mi tarjeta de Seguro Social y he completado las horas requeridas, seré elegible para recibir un cheque de estipendio. **Debido a los largos tiempos de procesamiento, los cheques de estipendio podrían tardar hasta 3 meses en emitirse.**
8. El participante será notificado cuando el cheque del estipendio esté disponible para recoger. El cheque/estipendio deberá ser recogido y firmado por el participante en persona. El estudiante deberá mostrar una identificación con foto para poder recibir el cheque.
9. Entiendo que habrá un conjunto claro y conciso de reglas para el programa y me las explicarán el primer día de entrenamiento. También entiendo que romper estas reglas puede ser motivo de despido del programa y pérdida de todos los beneficios otorgados a través de la participación en el programa.

Como padre/guardián de un participante de 18 años o menos, he leído, entendido y acepto voluntariamente que mi hijo/a _____, puede participar en el programa de CLASS Parks de Pasantías de Empleo (YEIP), sus clases y actividades.

Firma del solicitante _____ Fecha _____

Firma del padre/guardián _____ Fecha _____



REGLAS Y REGULACIONES DEL PROGRAMA

1. El Programa de Pasantías de Empleo Juvenil (YEIP) es un programa de entrenamiento que incluye habilidades de preparación para el trabajo (solicitud y escritura), habilidades financieras y bancarias (inversiones y cheques personales) y habilidades para la vida.
2. Los formularios de inscripción y otros documentos requeridos deben completarse y entregarse antes del primer día de clase para continuar en el programa y recibir su cheque de estipendio.
3. **Los pasantes deben participar en un total de 36 horas para completar con éxito el programa.** Los participantes que pierdan alguna hora de clase deberán recuperarlas. Solo se puede recuperar un total de 6 horas.
4. Las horas de recuperación se pueden completar en cualquier organización sin fines de lucro, como centros para adolescentes, centros de recreación, Boys and Girls Clubs, iglesias, guarderías, programas extracurriculares, hospitales, etc. Las horas de recuperación deben ser documentadas por la organización, ya sea mediante el uso de un Formulario de Servicio Comunitario de YEIP o en papel con membrete de la empresa firmado por un empleado supervisor. La documentación debe incluir las fechas, horas y número de horas trabajadas, con una descripción del trabajo completado.
5. Los participantes deben **iniciar** y **cerrar sesión** cada día para recibir crédito completo. Si un pasante no se registra para el día, no se otorgarán horas. Informe a un instructor en el lugar si debe ausentarse o salir temprano de la clase.
6. Los participantes deben traer sus cuadernos y todo el material relacionado con ellos a cada clase y se espera que estén completamente preparados para participar en todas las actividades.
7. Los participantes deben usar sus camisetas del programa durante todos los días de entrenamiento.
8. Los participantes deben comportarse de manera profesional en todo momento. Se espera un comportamiento respetuoso durante todo el programa y no se tolerará el comportamiento irrespetuoso de ningún tipo. Los pasantes deben llegar a clase cada día con una actitud positiva con el deseo de aprender y trabajar en equipo con los demás.
9. Los participantes deben regresar de todos los descansos a tiempo, incluyendo el almuerzo, o se arriesgarán a perder horas de clase.
10. Los teléfonos celulares no están permitidos durante el entrenamiento y deben apagarse antes del comienzo de la clase.
11. Los participantes se abstendrán de usar blasfemias.
12. La posesión de armas, drogas, alcohol, cigarrillos y/o vaporizadores será causa de expulsión inmediata del programa.
13. Pelear, robar, desobedecer las reglas del programa y/o cualquier otro tipo de mala conducta será causa de despido inmediato del programa y puede resultar en otras acciones disciplinarias.
14. YEIP no proporcionará almuerzo. Se proporcionarán bocadillos en cada sesión de clase.
15. Por razones de seguridad, los participantes deben informar a los instructores cuando salgan del área de entrenamiento, incluso a los baños.
16. Los participantes deben informar inmediatamente a los instructores si se dan cuenta de un problema en el sitio.

Entiendo que el incumplimiento de las reglas del programa mencionadas anteriormente y/o el incumplimiento de la póliza del programa establecida en todas las formas de la solicitud de registro de YEIP serán motivo de despido del programa y la pérdida de todos los beneficios otorgados a través de la participación.

Nombre del solicitante (imprime por favor) _____

Firma del solicitante _____ Fecha _____

Nombre de los padres (imprime por favor) _____

Firma del padre/guardián _____ Fecha _____

ACTA DE PREVENCIÓN DE DELITOS DE JUSTICIA JUVENIL

ACUERDO DE LOS PADRES

La Ciudad de Los Ángeles recibió fondos del **Condado de Los Ángeles** para proporcionar programas educativos, prosociales y recreativos a los jóvenes bajo las disposiciones de la Ley de Prevención de Delitos de Justicia Juvenil (JJCPA). JJCPA es una iniciativa estatal diseñada para apoyar programas juveniles que promueven el desarrollo de habilidades pro-sociales y el avance educativo.

Las actividades semanales se llevarán a cabo en _____.

CLASS PARKS trabaja con escuelas, agencias del Condado, organizaciones comunitarias y otras agencias de servicios en la comunidad; estamos solicitando su permiso para brindarle a su hijo/a la oportunidad de participar en estos programas. Como condición para la participación de su hijo/a en estos programas, el programa JJCPA requiere que cierta información sobre su hijo/a (como nombre, sexo, fecha de nacimiento, origen étnico, código postal de residencia y fechas de inicio y finalización del programa) se recopile y comparta con el Condado para evaluar los programas y servicios de JJCPA (Información del participante).

**TENGA EN CUENTA QUE USTED O SU HIJO/A PUEDEN RETIRARSE DE ESTE PROGRAMA EN CUALQUIER MOMENTO.
NO HAY CARGOS POR ESTE SERVICIO.**

En consideración del estudiante, _____, participando en este programa voluntario, el estudiante y padre(s) libera el Condado de Los Ángeles y La Ciudad de Los Ángeles de todas responsabilidades que puedan ocurrir como resultado de la participación del programa y consiente liberar la información del Participante al Condado para estudiar el efectismo del programa JJCPA y sus servicios.

Nota: Aunque la Información del participante de su hijo/a permanecerá confidencial, dicha información será mantenida con fines estadísticos por el Departamento de Libertad Condicional del Condado de Los Ángeles para estudiar la efectividad de los programas y servicios de JJCPA.

Si desea que su hijo/a participe en estos servicios de JJCPA, por favor firme y pon la fecha en esta carta y devuélvala a nuestra oficina.

Firma de los padres

Fecha

Firma del menor

Fecha

Firma del personal

Fecha

Request for Taxpayer Identification Number and Certification

**Give Form to the
requester. Do not
send to the IRS.**

▶ Go to www.irs.gov/FormW9 for instructions and the latest information.

Print or type. See Specific Instructions on page 3.	<p>1 Name (as shown on your income tax return). Name is required on this line; do not leave this line blank.</p> <hr/> <p>2 Business name/disregarded entity name, if different from above</p> <hr/> <p>3 Check appropriate box for federal tax classification of the person whose name is entered on line 1. Check only one of the following seven boxes.</p> <p><input type="checkbox"/> Individual/sole proprietor or single-member LLC <input type="checkbox"/> C Corporation <input type="checkbox"/> S Corporation <input type="checkbox"/> Partnership <input type="checkbox"/> Trust/estate</p> <p><input type="checkbox"/> Limited liability company. Enter the tax classification (C=C corporation, S=S corporation, P=Partnership) ▶ _____</p> <p>Note: Check the appropriate box in the line above for the tax classification of the single-member owner. Do not check LLC if the LLC is classified as a single-member LLC that is disregarded from the owner unless the owner of the LLC is another LLC that is not disregarded from the owner for U.S. federal tax purposes. Otherwise, a single-member LLC that is disregarded from the owner should check the appropriate box for the tax classification of its owner.</p> <p><input type="checkbox"/> Other (see instructions) ▶ _____</p>	<p>4 Exemptions (codes apply only to certain entities, not individuals; see instructions on page 3):</p> <p>Exempt payee code (if any) _____</p> <p>Exemption from FATCA reporting code (if any) _____</p> <p><small>(Applies to accounts maintained outside the U.S.)</small></p>
	<p>5 Address (number, street, and apt. or suite no.) See instructions.</p> <hr/> <p>6 City, state, and ZIP code</p> <hr/> <p>7 List account number(s) here (optional)</p>	<p>Requester's name and address (optional)</p> <hr/>

Part I Taxpayer Identification Number (TIN)

Enter your TIN in the appropriate box. The TIN provided must match the name given on line 1 to avoid backup withholding. For individuals, this is generally your social security number (SSN). However, for a resident alien, sole proprietor, or disregarded entity, see the instructions for Part I, later. For other entities, it is your employer identification number (EIN). If you do not have a number, see *How to get a TIN*, later.

Note: If the account is in more than one name, see the instructions for line 1. Also see *What Name and Number To Give the Requester* for guidelines on whose number to enter.

Social security number											
				-			-				
or											
Employer identification number											
				-							

Part II Certification

Under penalties of perjury, I certify that:

1. The number shown on this form is my correct taxpayer identification number (or I am waiting for a number to be issued to me); and
2. I am not subject to backup withholding because: (a) I am exempt from backup withholding, or (b) I have not been notified by the Internal Revenue Service (IRS) that I am subject to backup withholding as a result of a failure to report all interest or dividends, or (c) the IRS has notified me that I am no longer subject to backup withholding; and
3. I am a U.S. citizen or other U.S. person (defined below); and
4. The FATCA code(s) entered on this form (if any) indicating that I am exempt from FATCA reporting is correct.

Certification instructions. You must cross out item 2 above if you have been notified by the IRS that you are currently subject to backup withholding because you have failed to report all interest and dividends on your tax return. For real estate transactions, item 2 does not apply. For mortgage interest paid, acquisition or abandonment of secured property, cancellation of debt, contributions to an individual retirement arrangement (IRA), and generally, payments other than interest and dividends, you are not required to sign the certification, but you must provide your correct TIN. See the instructions for Part II, later.

Sign Here	Signature of U.S. person ▶	Date ▶
------------------	----------------------------	--------

General Instructions

Section references are to the Internal Revenue Code unless otherwise noted.

Future developments. For the latest information about developments related to Form W-9 and its instructions, such as legislation enacted after they were published, go to www.irs.gov/FormW9.

Purpose of Form

An individual or entity (Form W-9 requester) who is required to file an information return with the IRS must obtain your correct taxpayer identification number (TIN) which may be your social security number (SSN), individual taxpayer identification number (ITIN), adoption taxpayer identification number (ATIN), or employer identification number (EIN), to report on an information return the amount paid to you, or other amount reportable on an information return. Examples of information returns include, but are not limited to, the following.

- Form 1099-INT (interest earned or paid)

- Form 1099-DIV (dividends, including those from stocks or mutual funds)
- Form 1099-MISC (various types of income, prizes, awards, or gross proceeds)
- Form 1099-B (stock or mutual fund sales and certain other transactions by brokers)
- Form 1099-S (proceeds from real estate transactions)
- Form 1099-K (merchant card and third party network transactions)
- Form 1098 (home mortgage interest), 1098-E (student loan interest), 1098-T (tuition)
- Form 1099-C (canceled debt)
- Form 1099-A (acquisition or abandonment of secured property)

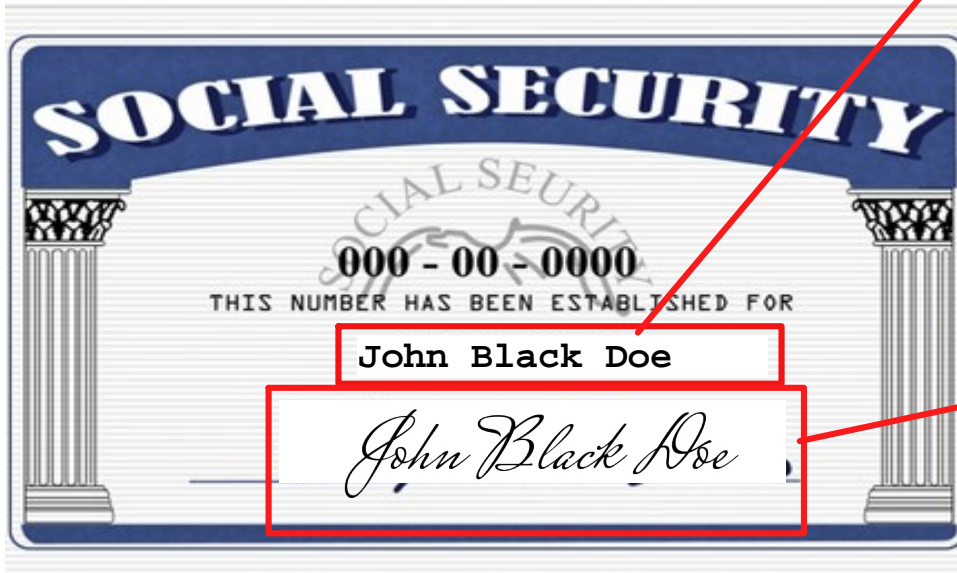
Use Form W-9 only if you are a U.S. person (including a resident alien), to provide your correct TIN.

If you do not return Form W-9 to the requester with a TIN, you might be subject to backup withholding. See What is backup withholding, later.

How to complete your social security card :

1. Sign full name in cursive. Do not print name.
2. Signature must be in blue or black ink
3. Do not sign name below Social Security card.
4. Social Security card is only valid if signed.
5. Social Security Card must be signed in order to receive stipend check. If card is not signed you will not receive stipend.
6. Do not copy Social Security Card on color paper. Use only white paper.
7. Parent / Guardian can not sign social security card.

If the intern has 3,4, or 5 names on SSN card they need to sign ALL names in cursive. That goes for the W9 as well. Names need to be the same.



How to complete W- 9:

1. Print full name on line 1. Write name as stated on social security card.
2. Use blue or black ink. Do not use pencil.
3. Print address, city, state, and zip code on line 6 & 7.
4. Sign full name in cursive on signature line.
5. Do not print name.
6. Parent / Guardian can not sign W-9

Please write out all words for example
W = West
Blvd= Boulevard

W-9
Form (Rev. November 2005)
Department of the Treasury
Internal Revenue Service

Request for Taxpayer Identification Number and Certification

Give form to the requester. Do not send to the IRS.

Name (as shown on your income tax return)
John Black Doe

Check appropriate box: Individual/ Sole proprietor Corporation Partnership Other Exempt from backup withholding

Address:
3900 South Chey Chase Drive
City, state, and ZIP code:
Los Angeles, CA. 90039

List account number(s) here (optional):

Part I Taxpayer Identification Number (TIN)

Enter your TIN in the appropriate box. The TIN provided must match the name given on Line 1 to avoid backup withholding. For individuals, this is your social security number (SSN). However, for a resident alien, sole proprietor, or disregarded entity, see the Part I instructions on page 3. For other entities, it is your employer identification number (EIN). If you do not have a number, see How to get a TIN on page 3. Note: If the account is in more than one name, see the chart on page 4 for guidelines on whose number to enter.

Social security number: 000-00-0000
or
Employer identification number: + | | | | | | | | | |

Part II Certification

Under penalties of perjury, I certify that:

1. The number shown on this form is my correct taxpayer identification number (or I am waiting for a number to be issued to me), and
2. I am not subject to backup withholding because: (a) I am exempt from backup withholding, or (b) I have not been notified by the Internal Revenue Service (IRS) that I am subject to backup withholding as a result of a failure to report all interest or dividends, or (c) the IRS has notified me that I am no longer subject to backup withholding, and
3. I am a U.S. person (including a U.S. resident alien).

Certification instructions. You must cross out item 2 above if you have been notified by the IRS that you are currently subject to backup withholding because you have failed to report all interest and dividends on your tax return. For real estate transactions, item 2 does not apply. For mortgage interest paid, acquisition or abandonment of secured property, cancellation of debt, contributions to an individual retirement arrangement (IRA), and generally, payments other than interest and dividends, you are not required to sign the Certification, but you must provide your correct TIN. (See the instructions on page 4.)

Sign Here: Signature of U.S. person: *John Black Doe* Date: 10-13-22

Purpose of Form

A person who is required to file an information return with the IRS must obtain your correct taxpayer identification number (TIN) to report, for example, income paid to you, real estate transactions, mortgage interest you paid, acquisition or abandonment of secured property, cancellation of debt, or contributions you made to an IRA.

U.S. person. Use Form W-9 only if you are a U.S. person (including a resident alien), to provide your correct TIN to the person requesting it (the requester) and, when applicable, to:

1. Certify that the TIN you are giving is correct (or you are waiting for a number to be issued),
2. Certify that you are not subject to backup withholding, or
3. Claim exemption from backup withholding if you are a U.S. exempt payee.

In 3 above, if applicable, you are also certifying that as a U.S. person, your allocable share of any partnership income from a U.S. trade or business is not subject to the withholding tax on foreign partners' share of effectively connected income.

Note. If a requester gives you a form other than Form W-9 to request your TIN, you must use the requester's form if it is substantially similar to this Form W-9.

For federal tax purposes, you are considered a person if you are:

- An individual who is a citizen or resident of the United States.
- A partnership, corporation, company, or association created or organized in the United States or under the laws of the United States, or
- Any estate (other than a foreign estate) or trust. See Regulations sections 301.7701-6(a) and 7(a) for additional information.

Special rules for partnerships. Partnerships that conduct a trade or business in the United States are generally required to pay a withholding tax on any foreign partners' share of income from such business. Further, in certain cases where a Form W-9 has not been received, a partnership is required to presume that a partner is a foreign person, and pay the withholding tax. Therefore, if you are a U.S. person that is a partner in a partnership conducting a trade or business in the United States, provide Form W-9 to the partnership to establish your U.S. status and avoid withholding on your share of partnership income.

The person who gives Form W-9 to the partnership for purposes of establishing its U.S. status and avoiding withholding on its allocable share of net income from the partnership conducting a trade or business in the United States is in the following cases:

- The U.S. owner of a disregarded entity and not the entity,

Cat. No. 10211K Form **W-9** (Rev. 11-2005)