



CASTLEBERRY ISD

TALENT ACQUISITION DEPARTMENT

Por favor llene la Hoja de Portada de Distribución del Volante e incluya el volante que desea presentar. La hoja de portada y el volante deben entregarse en la oficina del Departamento de Recursos Humanos. Recibirá un aviso durante los próximos dos días para informarle si su volante ha sido aprobado. Tenga en cuenta lo siguiente: Cuando sea posible, por favor entregue el volante tanto en inglés como en español.

Nombre de la persona entregando la hoja de portada:	
Nombre de la organización:	
Domicilio:	
Ciudad, Estado, Código Postal:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	
Tema del volante:	

Marque las cajas de abajo del lado izquierdo, para solicitar la escuela(s) e indicar a quiénes quiere que se distribuyan los volantes. Es la responsabilidad del solicitante, el comunicarse al plantel donde quiere que se distribuyan los volantes, para las cantidades.

Solicitado:	Plantel(es):	Aprobado:
<input type="checkbox"/>	Castleberry Elementary (PK- Grade 5)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A.V. Cato Elementary (PK – Grade 5)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Joy James Elementary (PK – Grade 5)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Irma Marsh Middle School (Grade 6 – Grade 8)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Castleberry High School (Grade 9 – Grade 12)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	REACH High School (Grade 9 – Grade 12)	<input type="checkbox"/>
Solicitado:	A quiénes:	Aprobado:
<input type="checkbox"/>	Distribute to students	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Distribute to staff	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Place stack in campus office (Announcement may be made that info is available)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Post copies in hallway	<input type="checkbox"/>

Administrador Aprobación: _____

Fecha: _____