



Informe de Vacunación: Secciones B, C, D

Para registros Incompletos, Sin Registro, y Exenciones Médicas Temporales

La sección B debe entregarse a su departamento de salud local antes del **14 de enero del 2026**. La sección D debe entregarse antes del **9 de marzo del 2026**. Asegúrese de que este formulario se envíe de forma segura si se envía por correo electrónico.

Nombre de su escuela o programa: _____ Fecha del informe: _____

Nombre de la persona completando el informe: _____ Teléfono: _____

B. Para el uso de escuelas y centros infantiles			C. Para uso del Departamento de Salud			D. Para el uso de escuelas y centros infantiles	
• Mencione los niños en orden alfabético por categoría • Adjunte copias del Certificado de estado de vacunación o formularios de exención médica			• Revisor:				
Nombre del niño (Apellido, primer nombre)	Grado y fecha de Nacimiento	Nombre del padre/de la madre y dirección postal actual	¿Orden de exclusión enviada por correo? Sí/No	Fecha	Vacunas	Fecha registros actualizados	¿Excluido? Sí/No
Marque si no tiene registro:							
Marque si no tiene registro:							
Marque si no tiene registro:							
Marque si no tiene registro:							
Marque si no tiene registro:							
Marque si no tiene registro:							
Marque si no tiene registro:							
Marque si no tiene registro:							

Haga copias si necesita páginas adicionales.

Instrucciones para los informes de vacunación

Página 2 - Sección B, C, D

Sección B

Complete la información demográfica de la escuela o centro.

En la **Sección B**, enumere a los niños con registros de vacunación incompletos o insuficientes, a los niños con exenciones médicas que necesitan revisión y a los niños sin registro.

Para los niños sin registro, marque la casilla “Marque si no tiene registro” en la columna “Nombre del niño”. Llene el grado y la fecha de nacimiento del niño. Si el niño es menor de kindergarten, use “P” para preescolar.

En la siguiente columna, indique el nombre y la dirección del padre o tutor del niño.

Para los niños incluidos en la **Sección B**, envíe al departamento de salud local copias del formulario del Certificado de Estado de Vacunación (CIS) y cualquier otra documentación de vacunación o exención.

Organice las copias de los registros en el mismo orden en que aparecen los niños en la lista de la **Sección B**.

Sección D

Actualización de registros y cancelación de órdenes de exclusión: A medida que los padres o tutores actualicen el registro de su hijo, escriba en la columna D la fecha en que proporcionaron la información de vacunación o exención necesaria. Si el registro del niño no se actualizó antes del inicio de clases o del programa de cuidado infantil en el Día de Exclusión, escriban “sí” en la casilla “excluido”.

Entregando los informes

Envíe la **Sección B** al departamento de salud local antes de la fecha límite indicada en el formulario. Incluya copias de los registros de los niños quienes tengan registros incompletos o insuficientes, o con exenciones médicas sin revisar. Envíe una copia de la **Sección D** completa, junto con las páginas 3 y/o 4, al departamento de salud local antes de la fecha límite indicada en el formulario.

Asegúrese de que este formulario se envíe de forma segura si lo envía por correo electrónico. Si no tiene forma de enviar un correo electrónico seguro o no sabe cómo crear uno, comuníquese con su departamento de salud local. Guarde una copia para sus registros por un año.