

SERVICIOS DE APOYO A USUARIOS:
CAPACITACIÓN A EMPLEADOS

Infinite Campus

Inscripción en Línea

ÍNDICE

INSCRIPCIÓN EN LÍNEA	3
ACCESO A LA INSCRIPCIÓN EN LÍNEA	3
CÓMO NAVEGAR LA SOLICITUD	4
EMPEZAR EL PROCESO DE VERIFICACIÓN DE DATOS	6
PESTAÑA: DOMICILIO PRIMARIO DEL ESTUDIANTE (DE LOS ESTUDIANTES).....	7
<i>Recuadro: Teléfono del Hogar</i>	7
<i>Recuadro: Domicilio de la Casa</i>	8
<i>Recuadro: Dirección de Correo</i>	8
PESTAÑA: PADRES/TUTORES.....	9
<i>Recuadro: Datos Demográficos</i>	9
<i>Recuadro: Información de Contacto</i>	10
<i>Recuadro: Trabajador Migrante</i>	11
<i>Recuadro: Fondos del Impact Aid</i>	11
<i>Pestaña: Contacto de Emergencia</i>	11
<i>Recuadro: Datos Demográficos</i>	12
<i>Recuadro: Información de Contacto</i>	12
<i>Pestaña: Otros Miembros de la Familia</i>	12
<i>Recuadro: Datos Demográficos</i>	13
<i>Pestaña: Estudiante</i>	14
<i>Recuadro: Datos Demográficos</i>	14
<i>Recuadro: Raza Origen Étnico</i>	15
<i>Recuadro: Vivienda</i>	15
<i>Recuadro: Información Acerca del Idioma</i>	16
<i>Recuadro: Escuela Correspondiente</i>	16
<i>Recuadro: Escuelas Previas</i>	17
<i>Recuadro: Registro Tribal</i>	17
<i>Recuadro: Programas</i>	17
<i>Recuadro: NVLA Inscripción de Medio Turno</i>	18
<i>Recuadro: Relaciones – Padres/Tutores</i>	19
<i>Recuadro: Relaciones – Contactos de Emergencia</i>	20
<i>Recuadro: Relaciones – Otros Miembros de la Familia</i>	20
<i>Recuadro: Formulario de Autorización–Información del Directorio</i>	20
<i>Recuadro: Formulario de Autorización–Comunicados de Prensa y Públicos</i>	21
<i>Recuadro: Formulario de Autorización–Acceso a la Red Informática</i>	21
<i>Recuadro: Formulario de Autorización–Código de Honor</i>	21
<i>Recuadro: Formulario de Autorización–Acuerdo Educativo</i>	22
<i>Recuadro: Formulario de Autorización–Transferencia Electrónica del Expediente Estudiantil</i>	22
<i>Recuadro: Servicio de Transporte</i>	22
VERIFICACIÓN.....	23
REGRESAR PARA COMPLETAR UNA SOLICITUD NO TERMINADA	23
IMPRIMIR Y ENVIAR LAS OPCIONES DE SOLICITUD	23

INSCRIPCIÓN EN LÍNEA

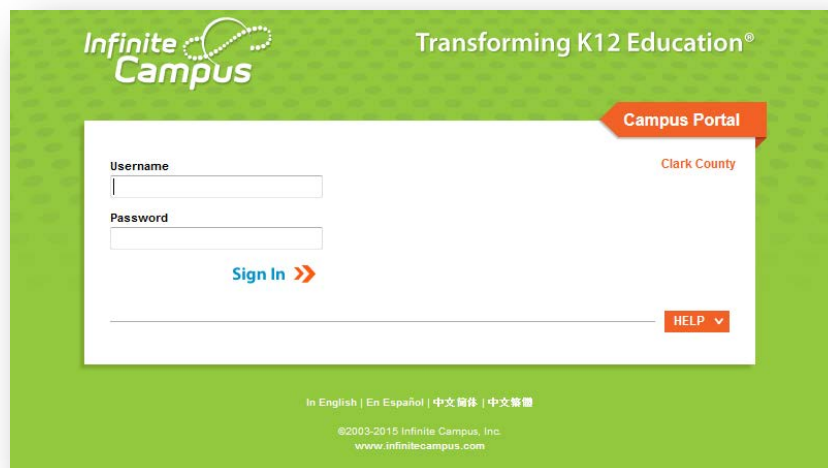
Bienvenidos a la inscripción en línea del CCSD. Este es el primer paso para matricular a su hijo/a en la escuela.

Los padres que tienen hijos que ya están matriculados en una escuela del CCSD entrarán al **Portal de Padres del Infinite Campus (Infinite Campus Parent Portal)** para empezar el proceso de inscripción usando cualquier computadora en el internet. En este momento los aparatos móviles no funcionan para matricular. Si su hijo/a no estaba matriculado/a el año previo, debe usar el proceso para Estudiantes Nuevos del CCSD (Student's New to CCSD).

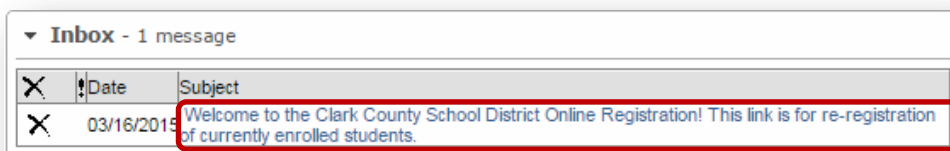
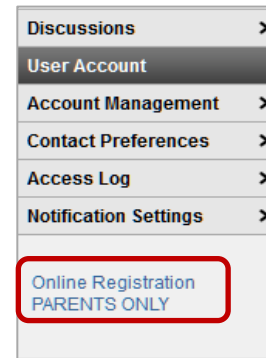
ACCESO A LA INSCRIPCIÓN EN LÍNEA

Los padres y tutores usarán sus credenciales de acceso al **Portal de Padres del Infinite Campus (Infinite Campus Parent Portal)** asignadas por la persona de **Enlace para el Portal de Padres (Parent Portal Liaison)**. Los padres y tutores que no tienen las credenciales apropiadas deben contactar a la persona de **Enlace para el Portal de Padres** en la escuela de sus hijos para aprender cómo pueden recibir su información de acceso.

1. Entre al sitio web del Portal de Padres en campus.ccsd.net/campus/portal/clark.jsp con las credenciales provistas por la persona de Enlace del Portal de Padres. Los buscadores recomendados para Infinite Campus son Firefox y Chrome.
2. Asegúrese de que su *bloqueador de ventanas emergentes (pop up blocker)* esté apagado.



3. Después de entrar al Portal de Padres, haga clic en el enlace de **Inscripción en Línea PADRES SOLAMENTE (Online Registration PARENTS ONLY)** en la parte inferior del índice (lado izquierdo de la pantalla).



CÓMO NAVEGAR LA SOLICITUD

El listado de consejos que a continuación se presenta será de mucha utilidad para comprender cómo navegar a través de la solicitud.

- Los datos de los niños ya están inscritos aparecen automáticamente en la solicitud.
- Cada pestaña y recuadro debe llenarse antes de avanzar a la siguiente pestaña o recuadro. Una vez que se llena una pestaña o recuadro (los campos obligatorios llenos) puede ir de una pestaña o recuadro a otro con libertad.
- Una vez que empiece con una pestaña, debe llenar todos los campos obligatorios en esa pestaña antes de guardar la información.
- Los campos obligatorios tienen un **asterisco rojo***.
- Para regresar o avanzar entre las pestañas, use el botón de Siguiente (Next) y el de Previo (Previous).
- Hay enlaces en algunas pestañas. Haga clic en los enlaces para obtener más información.

PESTAÑA →

RECUADRO →

▼ Student(s) Primary Household | Parent/Guardian | Emergency Contact | Other Household | Student | Completed

Home phone

Home Address

*Please verify or add the information below. Please update any information that is incorrect.

Number Prefix Street Tag Direction Apartment

City State Zip Ext. County

Clear Address Fields

Click on your address if it appears in box

Your address as entered above

[For more information click on this link.](#)

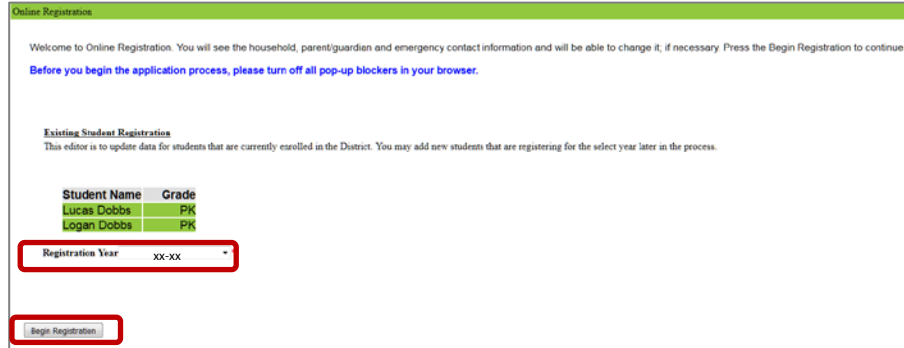
Previous Next

Mailing Address

Save/Continue

EMPEZAR EL PROCESO DE VERIFICACIÓN DE DATOS

1. Escoja el **Año de Inscripción (Registration Year)** apropiado del menú desplegable.
2. Haga clic en **Comenzar la Inscripción (Begin Registration)**.



Online Registration

Welcome to Online Registration. You will see the household, parent/guardian and emergency contact information and will be able to change it, if necessary. Press the Begin Registration to continue.
Before you begin the application process, please turn off all pop-up blockers in your browser.

Existing Student Registration
This editor is to update data for students that are currently enrolled in the District. You may add new students that are registering for the select year later in the process.

Student Name	Grade
Lucas Dobbs	PK
Logan Dobbs	PK

Registration Year: xx-xx

Begin Registration

3. Seleccione el *idioma que prefiere* y escriba su número de solicitud.

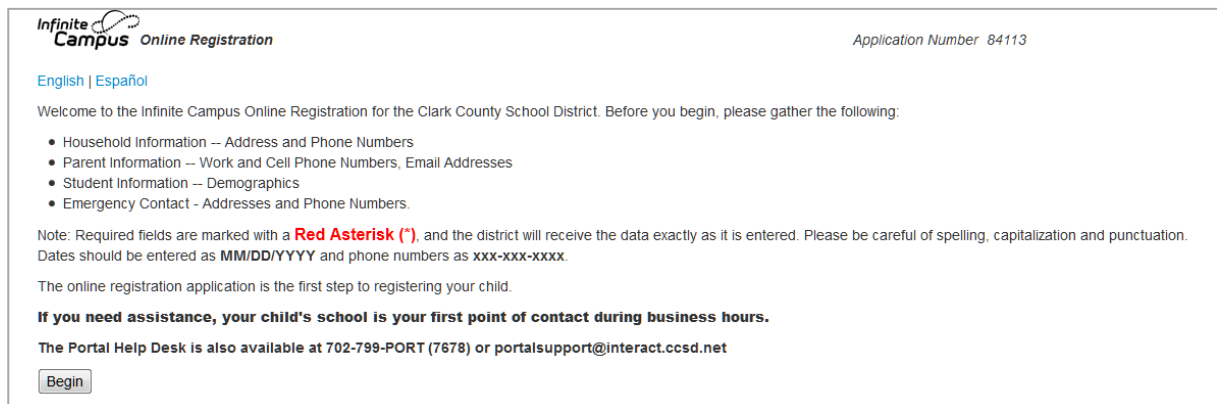


Infinite Campus Online Registration Application Number 84113

English | Español

Please select your preferred language.
Por favor seleccione su idioma preferido.

4. Aparecerá un recuadro de bienvenida con instrucciones. Haga clic en **Empezar (Begin)**.



Infinite Campus Online Registration Application Number 84113

English | Español

Welcome to the Infinite Campus Online Registration for the Clark County School District. Before you begin, please gather the following:

- Household Information -- Address and Phone Numbers
- Parent Information -- Work and Cell Phone Numbers, Email Addresses
- Student Information -- Demographics
- Emergency Contact - Addresses and Phone Numbers.

Note: Required fields are marked with a **Red Asterisk (*)**, and the district will receive the data exactly as it is entered. Please be careful of spelling, capitalization and punctuation. Dates should be entered as **MM/DD/YYYY** and phone numbers as **xxx-xxx-xxxx**.

The online registration application is the first step to registering your child.

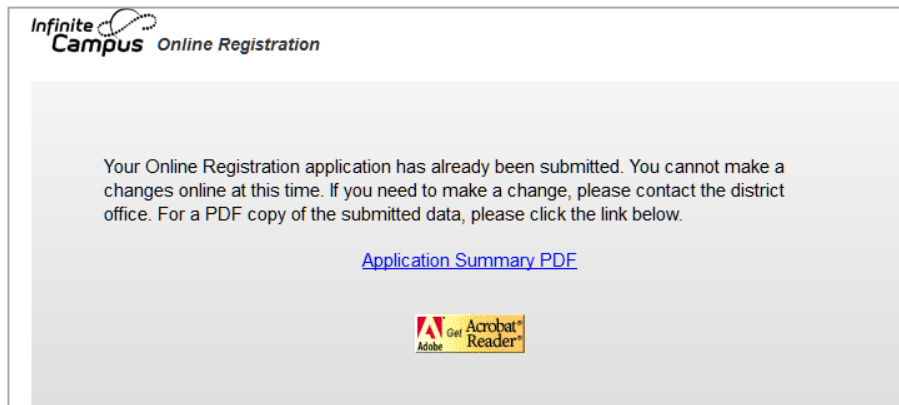
If you need assistance, your child's school is your first point of contact during business hours.

The Portal Help Desk is also available at 702-799-PORT (7678) or portalsupport@interact.ccsd.net

Begin

5. Aparecerá un recuadro de validación. Debe dar fe de que usted es la persona que está llenando esta solicitud **ingresando su nombre completo (nombre y apellido) en el recuadro**. Haga clic en **Enviar (Submit)**.

Nota: Si ve el siguiente mensaje, su aplicación ha sido enviada. Póngase en contacto con el plantel escolar de su hijo/hija para obtener más ayuda/información.



PESTAÑA: DOMICILIO PRIMARIO DEL ESTUDIANTE (DE LOS ESTUDIANTES)

El domicilio que se ingresa como domicilio primario del niño, **DEBE** ser el mismo que se presente en la escuela como comprobante de domicilio.

Recuadro: Teléfono del Hogar

1. Verificar el número de Teléfono del Hogar del Domicilio Primario. Si esta información está incorrecta, ingrese el número nuevo. **Este número de teléfono puede ser de un teléfono fijo o de un teléfono móvil.**
2. Haga clic en **Siguiente (Next)**.

A screenshot of a web form section titled "Home phone". It contains a label "Home Phone" and a text input field with the placeholder "(111) 111 -1111 *". Below the input field is the text "Home phone number may be a land line or a mobile phone." At the bottom of the section is a button labeled "Next >" which is highlighted with a red rectangular box.

Recuadro: Domicilio de la Casa

Debido a que es un domicilio que ya existe, su dirección aparecerá automáticamente. *Verifique* que su dirección del domicilio este completa. Si no lo está, corrija su dirección. La dirección indicada aquí determinará la escuela que le corresponderá a su hijo/a. Debe presentar comprobante de domicilio en la escuela de su hijo/a.

1. Si la dirección no es la correcta, haga favor de corregirla.
2. Haga clic en **Siguiente (Next)**.

Home Address

*Please verify or add the information below. Please update any information that is incorrect.

Number 111 Prefix Street Main Tag St Direction Apartment
City LAS VEGAS State NV Zip 89000 Ext. County

Clear Address Fields

Click on your address if it appears in the box below:

Your address as entered above
111 Main St
LAS VEGAS, NV 89000

The address indicated here will determine your child's zoned school. Proof of address must be presented to your child's school.

< Previous **Next >**

Recuadro: Dirección de Correo

El CCSD únicamente permite los Apartados Postales (PO Boxes) como dirección de correo alternativa. No se aceptan domicilios adicionales ni residenciales ni de negocios. Si usted tiene un Apartado Postal para su correo, siga los pasos a continuación.

1. Desmarque la casilla, **La vivienda no tiene Domicilio de Correos separado**.
2. Marque la casilla de **Apartado Postal de Correos**.
3. Introduzca el domicilio correcto del Apartado Postal. La dirección probablemente NO aparecerá en el recuadro a continuación, teclee al domicilio completo.
4. Haga clic en **Guardar/Continuar (Save/Continue)**.

Mailing Address

Please use the address editor below to enter your address. You will see the formatted postal address below in the viewer. Once your address appears as it should on U.S. Postal Mail, please click "Save".

This household has no separate Mailing Address

Post Office Box

Number 123
City Henderson State NV Zip 89002 Ext.

Clear Address Fields

Click on your address if it appears in box:

Your address as entered above
P.O. Box 123
Henderson, NV 89002

For more information click on this link.

< Previous

PESTAÑA: PADRES/TUTORES

Verifique o modifique a todos los Padres/Tutores, incluyéndose usted. Esta pestaña también debe incluir padres/tutores de domicilios secundarios. Por ejemplo, si está divorciado o separado, el otro padre o madre también debe ser incluido en la lista. Necesitará añadir un domicilio y un número de teléfono distinto para este padre o madre. Esta pestaña está reservada para los padres o para aquellos que tengan la patria potestad. No se ingresa a los padrastros aquí.

Todavía no se termina de ingresar a los individuos que estén resaltados en amarillo. Una vez



NOTA: En esta sección no se añaden a los padrastros, pero se añadirán en la pestaña de 'Otros Miembros de la Familia'.

completados, aparecerá una marca verde.

1. Seleccione **Editar/Revisar (Edit/Review)** o **Añadir a un Nuevo Padre/Tutor (Add New Parent/Guardian)**.

First Name	Last Name	Gender	Completed
Atta	Boy		

Please list all primary Parent/Guardian's in this area.
Yellow - Indicates that person is missing required information. Select the highlighted row to continue.
✓ - Indicates that person is completed.

Add New Parent/Guardian

Back Save/Continue

Recuadro: Datos Demográficos

La información demográfica pertenece a la persona en el encabezado.

1. Verifique o modifique todos los recuadros. **Recuerde**—Son obligatorios todos los recuadros con un **asterisco rojo ***.
2. Incluya la fecha de nacimiento completa, incluyendo los 4 dígitos del año.

Parent/Guardian Name: Atta Boy

Demographics

Enter the parent/guardian you wish to enter. Please review and complete the following:

First Name: Atta
Middle Name:
Last Name: Boy
Suffix:
Birth Date: 1/21/1978
Gender: Male

Please check this box if this person lives at the address listed below.
112 ASH ST
HENDERSON, NV 89015

Next >

3. Desmarque la casilla si la persona no vive en el domicilio listado. Esto le permitirá añadir el domicilio del hogar secundario. Añada el domicilio de la misma forma que lo hizo en el Domicilio del Hogar Primario.
4. Haga clic en **Siguiente (Next)**.

Recuadro: Información de Contacto

1. Verifique o modifique la información para completar todos los recuadros.
2. Incluya una dirección de **correo electrónico** (si procede).
 - **Emergencia (Emergency)**: todos los mensajes de emergencia.
 - **Alta Prioridad (High Priority)**: mensajes etiquetados como Avisos de Alta Prioridad.
 - **Asistencia (Attendance)**: mensajes sobre la asistencia.
 - **General**: mensajes escolares generales enviados por el escuela y el distrito.
 - **Maestro (Teacher)**: Al marcar esta casilla se utilizará este método de contacto para los mensajes enviados por el maestro, incluyendo los mensajes en relación con calificaciones bajas o asignaciones no entregadas.
 - **Privado (Private)**: el número de teléfono quedará marcado como privado

Enter the contact information and how you'd prefer to receive the different types of messages we will send you.

Cell Phone () - x

Work Phone () - x

Email *heesa@gmail.com

OR

Has no e-mail

Secondary Email

Contact Preferences
Emergency High Priority Attendance General Teacher Private

Las casillas de Preferencia de Contacto solamente aparecerán si se ingresa un correo electrónico.

Previous Next

3. Haga clic en **Siguiente (Next)**.



IMPORTANTE: NO introduzca el domicilio para padres que vivan fuera del Condado de Clark. El sistema de información del estudiante únicamente archiva las direcciones del Condado de Clark. Deje el espacio de domicilio en blanco. Proporcione un número de teléfono y correo electrónico de contacto.

Recuadro: Trabajador Migrante

Con respecto al padre indicado, elija una de las opciones y haga clic en **Siguiente (Next)**.

▼ Migrant Worker

Definition of a Migrant Child: A migratory child is a child who is, or whose parent, spouse, or guardian is, a migratory agricultural worker or migratory fisher, and who, in the preceding 36 months, has moved from one school district to another, to obtain or accompany such parent, spouse, or guardian, in order to obtain temporary or seasonal employment in agricultural or fishing work as a principal means of livelihood. Federal Register, Part VII, July 3, 1995.

Does this person currently work as a migrant worker?

Yes, this individual is a migrant worker

No, this individual is not a migrant worker

◀ Previous **Next ▶**

Recuadro: Fondos del Impact Aid

1. Indique **si** o **no** dependiendo de si el padre o tutor pertenece a las fuerzas armadas.
2. Indique si el padre o tutor trabaja en una propiedad federal en el Condado de Clark.
3. Si el padre trabaja en una propiedad federal, a continuación aparecerá una lista. Seleccione la propiedad adecuada.
4. Haga clic en **Guardar/Continuar (Save/Continue)**.

▼ Impact Aid

Federal Impact Aid (FIA) Section 8002 Grant Information

Parent/Guardian in Military

Yes, this parent/guardian is a member of active duty military

No, this parent/guardian is not a member of active duty military

Does the parent work on one of the following federally owned properties?

No, the parent does not work at any of the listed properties

- Idaho Air Force Base
- Credit Air Force Base
- Energy Research and Development Agency
- Nevada Test Site
- Conference & Federal Office Building
- National Park Service
- Inover Dam & Reservoir & Power Plant
- Recreation Bureau: Administrative Building & Annex
- Ft. Hoville Garrison Point
- Bureau of Land Management: Olympic Park Facility
- Bureau of Land Management: Red Rock Canyon
- National Conservation Area
- Lake Mead National Recreation Area
- Juniper Nevada Winter Project
- Toiyabe National Forest

[View the complete list of properties at this link.](#)

Save/Continue

Pestaña: Contacto de Emergencia

Un contacto de emergencia es aquella persona a la cual usted da el permiso para que en caso de emergencia recoja a su hijo de la escuela. NO añada a los padres/tutores como contactos de emergencia. Los padres/tutores siempre serán los primeros en ser contactados.



IMPORTANTE: Para completar la inscripción debe añadir por lo menos uno y no más de cuatro contactos de emergencia.

1. Haga clic en **Añadir un Nuevo Contacto de Emergencia (Add New Emergency Contact)**.

2. Haga clic en **OK** en el menú desplegable.

Recuadro: Datos Demográficos

1. Verifique o modifique todos los recuadros (no es necesaria la fecha de nacimiento para los Contactos de Emergencia).
2. Haga clic en **Siguiente (Next)**.

The screenshot shows a form titled "Demographics" with the instruction: "Please complete the following information for each emergency contact for your child(ren)." The form contains the following fields: First Name (Anthro), Middle Name (empty), Last Name (Pod), Suffix (dropdown menu), Birth Date (calendar icon), and Gender (Male). A "Next >" button is highlighted with a red box at the bottom left.

Recuadro: Información de Contacto

La persona que sea el contacto de emergencia debe tener por lo menos un número telefónico.

1. Verifique o modifique todos los recuadros.

The screenshot shows a form titled "Contact Information" with the instruction: "Enter the contact information for this emergency contact." Below this is a red asterisk warning: "At least one Phone Number is required.*" The form contains the following fields: Home Phone (702)222 -2222), Cell Phone (702)333 -3333), Work Phone (() - X), and Email (empty). A "Previous" button is highlighted with a red box at the bottom left.

2. Haga clic en **Siguiente (Next)**.

Pestaña: Otros Miembros de la Familia

Esta pestaña es para:

- Padrastrós
- Niños que residen en la vivienda primaria, que no asisten a una escuela del CCSD

Esta pestaña **NO** es para:

- Estudiantes en el CCSD

- Personas secundarias en el hogar
- Hermanos quienes vayan a ser inscritos en una escuela del CCSD este año escolar



IMPORTANTE: ¡No ingrese en esta pestaña los hogares secundarios y otros hermanos inscritos o que se van a inscribir!

1. Seleccione **Añadir un Miembro Nuevo del Hogar**.

Other Family Members

First Name	Last Name	Gender	Completed
<p>PLEASE NOTE: This section is not for adding children attending CCSD for the 2016-2017 school year.</p> <p>This section may be used to enter step parents, and children residing at the primary household that are not attending a CCSD school. For example, please list all other children of the Primary Household not currently enrolled in school, are attending state sponsored charter schools, or private schools.</p> <p>Yellow - Indicates that person is missing required information. Select the highlighted row to continue.</p> <p>✓ - Indicates that person is completed.</p>			

Add New Household Member (Child not currently enrolled)

Back Save/Continue

Recuadro: Datos Demográficos

1. Verifique o modifique la información para completar todos los recuadros.
2. Haga clic en **Guardar/Continuar (Save/Continue)**.

Name: : Carley Hood

Demographics

First Name Carley *

Middle Name

Last Name Hood *

Suffix

Birth Date 02/15/2015

Gender Female *

Save/Continue Cancel Delete

3. Seleccione **Añadir un Miembro Nuevo del Hogar (Niño que actualmente no esté inscrito)**.

4. O, si ha terminado, seleccione **Guardar/Continuar (Save/Continue)** para avanzar a la siguiente pestaña.

Pestaña: Estudiante

En esa pestaña debe añadirse todo estudiante que vaya a ser matriculado en una escuela del CCSD. Revise la información de cada uno de los niños. Añada a cualquier niño nuevo que vaya a entrar a una escuela del CCSD.

1. Selecciones **Editar/Revisar (Edit/Review)**.

Student

First Name	Last Name	Gender	Completed	
Melvin	Hood	M	✓	Edit/Review
Crystal	Hood	F	✓	Edit/Review

[Please include all children who will be attending the Clark County School District for the 2016-2017 school year.](#)

[To add a NEW student to the District, click 'Add New Student' below.](#)

Yellow - Indicates that person is missing required information. Select the highlighted row to continue.

✓ - Indicates that person is completed.

Add New Student

Back Save/Continue



IMPORTANTE: Haga favor de ingresar correctamente la información demográfica de cada niño ya que esta información será verificada por la secretaria o la persona encargada de la matriculación de la escuela al momento de matricularse.

Recuadro: Datos Demográficos

1. Verifique que ingresa el Nombre **Legal**, el Segundo Nombre, Apellido/s **tal y como aparecen en el acta de nacimiento del niño.**
2. Haga clic en **Siguiente (Next)**.

▼ Demographics

There will be a few steps for each child you enter. The first is general demographic information. Please verify or add the information below. Please update any information that is incorrect. Please enter the child's name exactly as it appears on the birth certificate. If your child has two last names, please enter both in the box marked "last name". Please enter both names without a dash in between.

First Name * Gender * Enrollment Grade *

Middle Name Birth Date *

Last Name * Date Entered U.S. *

Suffix

Nickname

Student Cell Number - -

Student Email Address

<http://register.ccsd.net>

Recuadro: Raza Origen Étnico

1. Verifique o modifique las opciones de raza origen étnico.

▼ Race Ethnicity

Is Hispanic/Latino *

*Please check all that apply. If not Hispanic, at least one is required.

American Indian or Alaska Native

Asian

Black or African American

Native Hawaiian or Other Pacific Islander

White

[For more information click on this link.](#)

2. Haga clic en **Siguiente (Next)**.

Recuadro: Vivienda

1. Seleccione **Si** o **No** dependiendo de si el niño vive en alojamiento temporal debido a dificultades económicas.
2. Si contestó que **No**, haga clic en **Siguiente (Next)**.

▼ Housing

Information submitted regarding student's housing is required to meet the federal law known as the McKinney-Vento Act [refers to Subtitle VII-B of the Act, the Education for Homeless Children and Youths program (42 U.S.C. § 11431-11435)]. The answers you provide will help determine eligibility for the Title I HOPE program.

Is this child living in a temporary situation due to economic hardship?

Yes

No

For more information about the McKinney-Vento Act and Title I HOPE, please click the link below:

<http://www.ccsd.net/departments/bfbc-hope/bfbc-hope-faq>

Situaciones de Vivienda (continuación).

3. Si contestó **Si**, seleccione la situación de vivienda actual del niño contestando todas las preguntas.
4. Haga clic en **Siguiente (Next)**.

A screenshot of a web form titled "Housing". It contains several questions and radio button options. The first question is "Is the child living in a temporary situation due to economic hardship?" with "Yes" and "No" options. The second question is "If yes, please select the option that best represents the child's current housing situation" with four radio button options: "Shelter or transitional housing", "Overcrowded living in a car, van, RV, or on the street", "Doubled up living with a friend, relative, or someone else", and "Woods, tent or other". There are also dropdown menus for "Which best describes the cause of loss of housing or economic hardship?", "Date of hardship or loss of housing", and "How long has the student been in the current living arrangement?". At the bottom, there are "Yes" and "No" radio buttons for "Does this student live with at least one parent or legal guardian?". A "Next" button is highlighted with a red box.

Recuadro: Información Acerca del Idioma

1. Verifique o modifique la ventana de Información Acerca del Idioma.
2. Haga clic en **Siguiente (Next)**.

A screenshot of a web form titled "Language Information". It asks for basic information for a child, including "Language for school correspondence", "First language learned by child", "Language used in home", and "Language spoken by child with friends". Each field has a dropdown menu. A "PLEASE NOTE" section explains that if a second language is spoken at home, additional support will be offered. At the bottom, there are "Previous" and "Next" buttons, with the "Next" button highlighted by a red box.

Recuadro: Escuela Correspondiente

La ventana de Escuela Correspondiente indica la escuela correspondiente para el niño tomando como base el Domicilio Primario del Hogar.

1. Haga clic en **Siguiente (Next)**.

A screenshot of a web form titled "Zoned School". It displays the zoned school for a child based on their address: "Basic High School". A "PLEASE NOTE" section explains that if a child is currently enrolled with the District and their address is updated, the zoned school shown will not reflect the new address. It also states that if a child is zoned for a CCSD school with the Sister School Program, they will be notified of which school they will be assigned for the next school year. At the bottom, there is a hyperlink "https://ccsd.net/schools/zoning/" and "Previous" and "Next" buttons, with the "Next" button highlighted by a red box.

Recuadro: Escuelas Previas

1. Si procede, ingrese la información del año escolar anterior de su hijo.
2. Seleccione **Si** o **No** dependiendo de si actualmente su hijo está suspendido o expulsado de alguna otra escuela.
3. Haga clic en **Siguiente (Next)**.

▼ Previous Schools

Yes No *Was the student enrolled in a CCSD school last year?

Last Year

The school was:

The last school attended was:

Is your child currently suspended or expelled from another school?*

◀ Previous **Next ▶**

Recuadro: Registro Tribal

1. Verifique o modifique la respuesta a cada pregunta.
2. Haga clic en **Siguiente (Next)**.

▼ Tribal Enrollment

Definition: Indian means any individual who is (1) a member (as defined by the Indian tribe or band) of an Indian tribe or band, including those Indian tribe or bands terminated since 1940, and those recognized by the State in which the tribe or band reside; or (2) a descendent in the first or second degree (parent or grandparent) as described in (1); or (3) considered by the Secretary of the Interior to be an Indian for any purpose; or (4) an Eskimo or Aleut or other Alaska Native; or (5) a member of an organized Indian group that received a grant under the Indian Education Act of 1980 as it was in effect October 19, 1994.

Further information or inquiry, please contact the Indian Education Opportunities Program at 702-799-8515 or indianeducation@interact.ccsd.net.

Yes No *Is this student 1/4 (25%) American Indian/Alaskan Native?

Yes No *Is the student, parent, and/or grandparent enrolled in a State or Federally recognized tribe?

All documentation will be verified by the Indian Education Opportunities Program.

◀ Previous **Next ▶**

Recuadro: Programas

1. Seleccione **Si** o **No** si le gustaría que su hijo asista a NVLA.
2. Si contestó que **No**, haga clic en **Siguiente (Next)**.

▼ Programs

The Nevada Learning Academy (NVLA), at CCSD, is an online competency-based curriculum designed to assist students in grades 6-12 who are motivated to complete coursework in an independent study setting to earn credits. Students with an IEP or 504 plan must consult with an NVLA counselor prior to registration to ensure that accommodations can be met.

Yes No *Would you like to apply for part-time enrollment with Nevada Learning Academy (NVLA) at CCSD?

[For more information click on this link.](#)

◀ Previous **Next ▶**

Recuadro: NVLA Inscripción de Medio Turno

1. Este recuadro únicamente aparecerá si respondió 'Sí' en el recuadro de Programas. Complete los recuadros obligatorios y después haga clic en **Siguiente (Next)**.

▼ NVLA Part-Time Enrollment

In what course(s) are you looking to enroll?

Course #1 *

Semester(s) ▼ *

Course #2

Semester(s) ▼

Course #3

Semester(s) ▼

Course #4

Semester(s) ▼

Identify your current school information:

Student Counselor/School Contact Name *

School Counselor/ Contact Name Phone Number () - () - () *

This is an online program. You must provide a current, unique email for communications:

Parent Email *

Student Email *

[For more information click on this link.](#)

◀ Previous **Next ▶**

Recuadro: Relaciones – Padres/Tutores

Verifique o Modifique la relación que tienen las personas que están en la lista con el estudiante en el que está trabajando.

- Del menú desplegable situado al lado del nombre de cada padre/tutor, seleccione la **relación (Relationship)** con el niño de cada uno de los padres/tutores.
- Elija las **Preferencias de Contacto (Contact Preferences)** para cada padre/tutor, a continuación vea las descripciones.
 - Tutor (Guardian)**—marque a esta persona como tutor del niño.
 - Correo (Mailing)**—marque a esta persona para que reciba los correos acerca del niño. (Debe marcar Tutor y Correos para recibir las cartas y boletas de calificaciones de su niño).
 - Portal**—marque a esta persona para indicar que tiene acceso a la cuenta del Portal y esta persona podrá ver la información del niño con su ingreso personal del Portal.
 - Mensajes (Messenger)**—marque a esta persona para que reciba mensajes del sistema de mensajes del Distrito.
- Marque la casilla **Hogar Secundario (Secondary Household)** si el niño vive parte del tiempo con el otro padre/madre o tutor.
 - Hogar Secundario**—indique que esta persona es un miembro del hogar secundario del niño.
- Ingrese la **Secuencia de Contactos (Contact Sequence)** en la que le gustaría que fueran contactados en caso de emergencia. El número 1 es el primer contacto.
 - Secuencia de Contactos**— al añadir un número de secuencia en los contactos, indicará al personal del distrito que deben contactar a las personas en el orden especificado.
- Sin Relación/No existe relación (No Relationship)**—No corresponde para las familias nuevas al distrito.
- Haga clic en **Siguiente (Next)**.

The screenshot shows a web form titled "Relationships - Parent/Guardians". It contains a table with columns for Name, Relationship, Guardian, Mailing, Portal, Messenger, Secondary Household, Contact Sequence, OR, and No Relationship. Two rows are shown: "Robin Hood" with "Father" as the relationship, and "Riding Hood" with "Mother". The "Guardian", "Mailing", and "Portal" checkboxes are checked for both. The "Contact Sequence" is set to 2 for Robin Hood and 1 for Riding Hood. The "No Relationship" checkbox is unchecked for both. Below the table is a "Description of Contact Preferences" section with detailed instructions for each checkbox. At the bottom, there are "Previous" and "Next" navigation buttons, with "Next" highlighted by a red box.

Name	Relationship*	Guardian	Mailing	Portal	Messenger	Secondary Household	Contact Sequence*	OR	No Relationship
Robin Hood	Father	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2		<input type="checkbox"/>
Riding Hood	Mother	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		<input type="checkbox"/>

Description of Contact Preferences

Guardian - Marking this checkbox will flag this person as legal guardian to the student.

Mailing - Marking this checkbox will flag this person to receive mailings for the student.

Portal - Marking this checkbox will flag this person as having access to the portal and the ability to view student information for this student.

Messenger - Marking this checkbox will flag this person to receive messages from the District's messenger system.

Secondary Household - Marking this checkbox will indicate that the student has a secondary household membership with this person

Contact Sequence - Adding a sequence number on contacts will prompt district staff to contact these persons in the order that you specify. Parent/Guardians should start with a sequence of 1 and Emergency Contacts will begin with the next sequence number.

No Relationship - Checking this box means that this person no longer has any relationship to this student.

Navigation: Previous [Next]

Recuadro: Relaciones – Contactos de Emergencia

En el recuadro, verifique o modifique la información de contactos. No todos los niños necesitan estar vinculados al mismo contacto de emergencia. Se necesita para cada niño un contacto de Emergencia y no más de cuatro.

1. La relación debe ser de **Contactos de Emergencia (Emergency Contact)**.
2. Seleccione una **Secuencia de Contactos (Contact Sequence)**. La secuencia para contactar debe reflejar el orden en el cual esta persona debe ser contactada. El primer contacto se realiza con los padres/tutores.
3. Haga clic en **Siguiente (Next)**.

Name	Relationship*	Contact Sequence*	OR	No Relationship
Anthro Pod	Emergency Contact	3		<input type="checkbox"/>

Description of Contact Preferences
Contact Sequence - Adding a sequence number on contacts will prompt district staff to contact these persons in the order that you specify. Parent/Guardians should start with a sequence of 1 and Emergency Contacts will begin with the next sequence number.
No Relationship - Checking this box means that this person no longer has any relationship to this student.

← Previous **Next** →

Recuadro: Relaciones – Otros Miembros de la Familia

1. Verifique o modifique el estatus adecuado de **Relación (Relationship)**.
2. Haga clic en **Siguiente (Next)**.

Name	Relationship*	OR	No Relationship
Carley Hood	Emergency Contact		<input type="checkbox"/>
Melvin Hood	Emergency Contact		<input type="checkbox"/>

Description of Contact Preferences
No Relationship - Checking this box means that this person no longer has any relationship to this student.

← Previous **Next** →

Recuadro: Formulario de Autorización–Información del Directorio

1. Lea la declaración de la **Información del Directorio (Directory Information)**.
2. Marque la(s) casilla(s) apropiada(s) **únicamente si desea restringir la información. SI NO DESEA RESTRINGIR LA INFORMACIÓN, DEJE ESTE RECUADRO EN BLANCO.**
3. Haga clic en **Siguiente (Next)**.

The term "Directory Information" means one or more of the following: student name, date and place of birth, address, school attended, grade level, photographs (only when used in printed school publications as defined in CCSD Regulation §125.11), participation in official and sports, weight and height of members of athletic teams, and degrees and awards received. FERPA allows the Clark County School Directory Information without the consent of the parent/guardian. However, a parent/guardian has the right to opt-out of that disclosure.

Leave this section BLANK if you request NO restrictions.

Select one of the following IF you are requesting CCSD to restrict release of Directory Information from the following sources:

Withhold Directory Information from all outside sources

Withhold Directory Information from all outside sources, and also restrict Directory Information in CCSD school publications such as playbills, honor roll or other recognition lists, graduation programs, printed newsletters, and sports activity programs/sheets

← Previous **Next** →

La información militar únicamente aparecerá para los estudiantes del 11º (11.º) y 12º (12.º) grado.

Recuadro: Formulario de Autorización–Comunicados de Prensa y Públicos

1. Lea la declaración de los Comunicados de Prensa y Públicos.
2. Marque la **casilla** apropiada.
3. Haga clic en **Siguiente (Next)**.

▼ Release Agreement - Media and Public Release

MEDIA AND PUBLIC RELEASE (BEYOND DIRECTORY INFORMATION) At times, the CCSD may seek to release additional personally identifiable student information beyond Directory Information in either print or electronic format to be utilized in either internal or external media sources that may be released to the public. This information may include the student's electronic (digital) photograph, a description of school activities or achievements that contains personally identifiable information, and/or audio/video/film reproduction of your student. This information may be used in media publications, newspaper articles, television coverage, websites (including CCSD.net), school newsletters (including those in electronic formats), video presentations, and/or school district or public presentations.

PLEASE SELECT AN OPTION BELOW.

I give permission to release information described above about my student for use in CCSD OWNED/PRODUCED materials.

I do not give permission to release information described above about my student for use in CCSD OWNED/PRODUCED materials.

Examples include school newsletters posted on CCSD.net that contain student photographs and school district PowerPoint or video presentations that include personally identifiable student information.

PLEASE SELECT AN OPTION BELOW.

I give permission to release information described above about my student for use in NON-CCSD OWNED/PRODUCED materials.

I do not give permission to release information described above about my student for use in NON-CCSD OWNED/PRODUCED materials.

Examples include information produced and broadcast by the news media on television and newspaper articles written and published by the local newspapers.

◀ Previous **Next ▶**

Recuadro: Formulario de Autorización–Acceso a la Red Informática

1. Lea la declaración de **Acceso a la Red Informática (Computer Network Access)**.
2. Marque la **casilla** apropiada.
3. Haga clic en **Siguiente (Next)**.

▼ Release Agreement - Computer Network Access

Student work, artwork, or projects will be identified by first name, grade, and school only. Students who do not have parent/guardian permission to use the District's computer network will be given alternative educational activities.

I give permission for my student to access, produce, video conference, and communicate information on the District computer network resources in accordance with the Acceptable Use Policy of the Clark County School District.

I do not give permission for my student to access, produce, video conference, and communicate information on the District computer network resources in accordance with the Acceptable Use Policy of the Clark County School District.

◀ Previous **Next ▶**

Recuadro: Formulario de Autorización–Código de Honor

1. Antes de continuar **DEBE** pulsar el enlace para leer el acuerdo del **Código de Honor (Code of Honor)** del Departamento de Educación de Nevada.
2. Marque la **casilla** para indicar que ha leído el acuerdo.
3. Haga clic en **Siguiente (Next)**.

▼ Release Agreement - Code of Honor

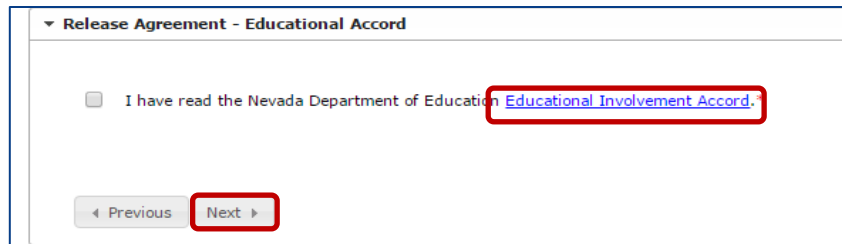
Please click on the link below to read the CCSD Code of Honor.

I have read the Nevada Department of Education [Code of Honor.](#)

◀ Previous **Next ▶**

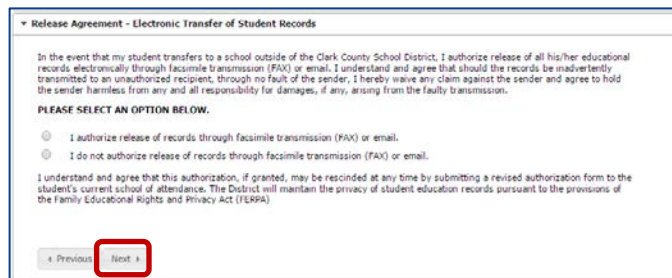
Recuadro: Formulario de Autorización–Acuerdo Educativo

1. Antes de continuar **DEBE** hacer clic en el enlace para leer el **Acuerdo de Participación Educativa (Educational Involvement Accord)** del Departamento de Educación de Nevada antes de avanzar a lo siguiente.
2. Marque la **casilla** para indicar que ha leído el acuerdo.
3. Haga clic en **Siguiente (Next)**.



Recuadro: Formulario de Autorización–Transferencia Electrónica del Expediente Estudiantil

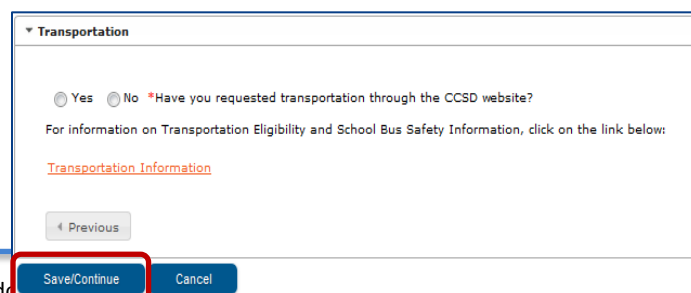
1. Lea la declaración de **Transferencia Electrónica del Expediente Estudiantil (Electronic Transfer of Student Records)**.
2. Marque la **casilla** apropiada.
3. Haga clic en **Siguiente (Next)**.



Recuadro: Servicio de Transporte

Las solicitudes para el servicio de transporte se mandan por separado, a través de la página web del Departamento de Transporte CCSD.net/departments/transportation.

1. Seleccione **Si** o **No** para el **Servicio de Transporte (Transportation)**. Haga clic en el enlace para la información relacionada con el cumplimiento de los requisitos para el servicio de transporte.
2. Seleccione **Guardar/Continuar (Save/Continue)**.



VERIFICACIÓN

Los niños cuya información esté completa tendrán una marca de verificación verde. Si la información de un niño todavía no está completa, el nombre estará resaltado en amarillo.

1. Para añadir a otro niño pulse **Añadir un Estudiante Nuevo (Add New Student)**. Continúe añadiendo a todos los niños que asistan a una escuela del CCSD.
2. Después de haber añadido y completado la información de todos los estudiantes del CCSD, haga clic en **Guardar/Continuar (Save/Continue)**.

First Name	Last Name	Gender	Completed	
Melvin	Hood	M	✓	Edit/Review
Crystal	Hood	F		Edit/Review

Please include all children who will be attending the Clark County School District for the 2016-2017 school year. To add a NEW student to the District, click 'Add New Student' below.

Yellow - Indicates that person is missing required information. Select the highlighted row to continue.

✓ - Indicates that person is completed.

[Add New Student](#) [Back](#) [Save/Continue](#)

REGRESAR PARA COMPLETAR UNA SOLICITUD NO TERMINADA

En cualquier momento del proceso puede salir de la inscripción en línea (OLR) y volver más tarde para completar el proceso de inscripción.

Si **NO** empezó la solicitud **en una escuela**, vea el correo electrónico que recibió durante el inicio del proceso. Use el enlace que está en el correo electrónico para ingresar a la solicitud.

Si empezó el proceso usando una computadora **en una escuela**, necesitará completar la solicitud en la escuela. El número de confirmación que recibió cuando comenzó el proceso es necesario para ingresar a la solicitud.

IMPRIMIR Y ENVIAR LAS OPCIONES DE SOLICITUD


Para revisar toda la información, pulse el enlace del **Resumen de la Solicitud en formato PDF (Application Summary PDF)**. Para tener acceso al documento, usted necesitará el programa Adobe Acrobat Reader.

Opción 1

Si usted considera que la solicitud está completa y correcta, haga clic en **Enviar (Submit)**. **Una vez enviada la solicitud ya no podrá hacer cambios**. Si envió la solicitud y se da cuenta de que se le olvidó añadir alguna información, comuníquese con la escuela de su hijo.

Opción 2

Si no ha completado la solicitud y necesita hacer revisiones, pulse **Anterior (Back)** O si terminó, haga clic en **Enviar (Submit)**.

	<p>IMPORTANTE: No estará completa la inscripción hasta que presente en la escuela de su hijo comprobante actual de domicilio. Para estudiantes nuevos y de ingreso al 7º grado también va a necesitar presentar la cartilla de vacunación actualizada.</p>
---	---

You must submit your application by clicking the following button.

Submit

PLEASE NOTE: Prior to submitting your application you may verify all of the data you have entered by going back to the area in question or click on the PDF link below. Your information is not submitted until you click the submit button above. You will receive an email notification that you application was received after clicking submit application.

Back

[Application Summary PDF](#)

