

SERVICIOS DE APOYO A USUARIOS:
CAPACITACIÓN DE EMPLEADOS

Infinite Campus

Inscripción en Línea

*Estudiantes que Regresan
al CCSD*

TABLA DE CONTENIDOS

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| INSCRIPCIÓN EN LÍNEA | 3 |
| ACCESO A LA INSCRIPCIÓN EN LÍNEA | 3 |
| NAVEGAR POR LA SOLICITUD..... | 3 |
| EMPEZAR EL PROCESO DE LA VERIFICACIÓN DE DATOS | 6 |
| Hogar Primario del Estudiante(s)..... | 6 |
| <i>Teléfono del Hogar</i> | 6 |
| <i>Domicilio del Hogar</i> | 6 |
| <i>Dirección de Correos</i> | 7 |
| PADRES/TUTORES..... | 7 |
| <i>Datos Demográficos</i> | 8 |
| <i>Información de Contacto</i> | 9 |
| <i>Impact Aid (Ayuda de Impacto)</i> | 9 |
| CONTACTO DE EMERGENCIA | 10 |
| <i>Datos Demográficos</i> | 10 |
| <i>Información de Contacto</i> | 10 |
| <i>Verificación</i> | 101 |
| OTROS MIEMBROS DE LA FAMILIA..... | 12 |
| <i>Datos Demográficos</i> | 12 |
| ESTUDIANTE | 123 |
| <i>Datos Demográficos</i> | 14 |
| <i>Raza–Origen Étnico</i> | 14 |
| <i>Vivienda</i> | 15 |
| <i>Servicios Estudiantiles</i> | 15 |
| <i>Información Acerca del Idioma</i> | 15 |
| <i>Escuela Correspondiente</i> | 16 |
| <i>Escuelas Anteriores</i> | 16 |
| <i>Registro Tribal</i> | 16 |
| <i>Relaciones–Padres/Tutores</i> | 17 |
| <i>Relaciones–Contactos de Emergencia</i> | 18 |
| <i>Relaciones–Otros Miembros de la Familia</i> | 18 |
| <i>Formulario de Autorización–Información de Directorio</i> | 19 |
| <i>Formulario de Autorización–Comunicados de Prensa y Públicos</i> | 19 |
| <i>Formulario de Autorización–Acceso a la Red Informática</i> | 20 |
| <i>Formulario de Autorización–Código de Honor</i> | 20 |
| <i>Formulario de Autorización–Acuerdo Educativo</i> | 21 |
| <i>Formulario de Autorización–Transferencia Electrónica del Expediente Estudiantil</i> | 21 |
| <i>Transportación</i> | 21 |
| VERIFICACIÓN | 22 |
| OPCIONES PARA IMPRIMIR Y ENVIAR LA SOLICITUD | 23 |
| REGRESAR PARA COMPLETAR UNA SOLICITUD NO ENVIADA..... | 23 |

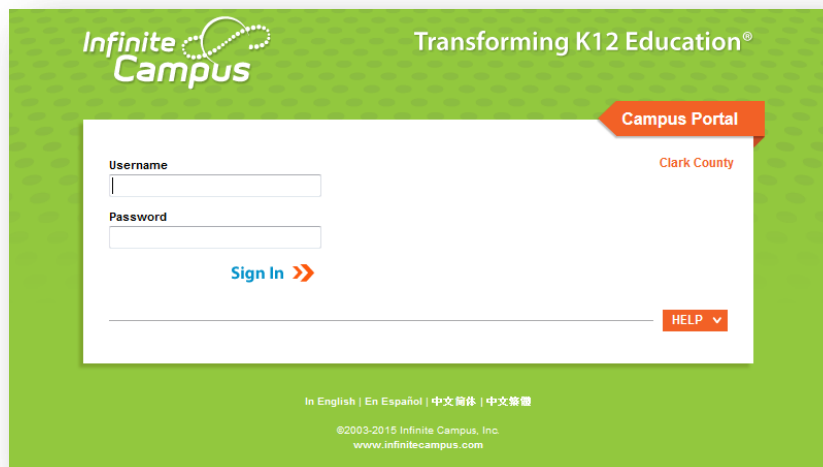
INSCRIPCIÓN EN LÍNEA

Bienvenido a la inscripción en línea del CCSD. Este es el primer paso para reinscribir a su hijo en la escuela.

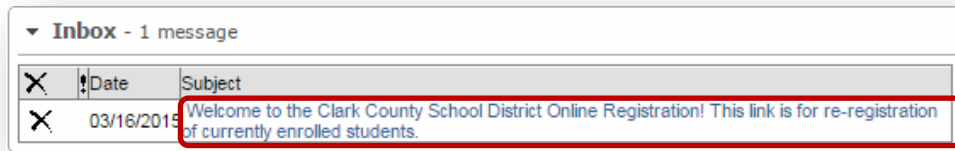
Los padres que ya tienen a sus hijos en una escuela del CCSD accederán al **Portal para padres de Infinite Campus (Infinite Campus Parent Portal)** para inscribirlos.

ACCESO A LA INSCRIPCIÓN EN LÍNEA

1. Los padres y tutores utilizarán su clave de acceso para el **Portal para Padres de Infinite Campus** que les asignó la escuela. Los padres y tutores que carezcan de la acreditación de acceso adecuada tendrán que comunicarse con el **encargado del Portal para Padres de Infinite Campus (Parent Portal Liaison)** en la escuela de su hijo para saber cómo pueden recibir su acreditación de acceso.
2. Acceda a la página web del portal para Padres en **campus.ccsd.net/campus/portal/clark.jsp** con la acreditación proporcionada por el encargado del Portal para Padres de Infinite Campus. Los navegadores que se recomiendan para Infinite Campus son Firefox y Chrome.



- Después de haber accedido al Portal para Padres, pulse el enlace en el recuadro **Inscripción en Línea (Online Registration)** en el Buzón de Entrada.



NAVEGAR POR LA SOLICITUD

Las siguientes sugerencias serán de utilidad para comprender como navegar por la solicitud.

- Los datos de sus hijos inscritos actualmente aparecerán en la solicitud.
- Cada pestaña y tabla deberán se completados antes de pasar a la siguiente pestaña o tabla. Una vez completada la pestaña o tabla (recuadros obligatorios completados) tendrá la libertad de movimiento entre pestañas y tablas.
- Una vez que empiece una pestaña, deberá completar todos los recuadros obligatorios en la pestaña antes de pulsar guardar.
- Avance o retroceda a través de las pestañas utilizando los botones Siguiente (Next) y Anterior (Previous).
- Los recuadros obligatorios tienen un **asterisco rojo***.
- En algunas de las pestañas se proporcionan enlaces. Pulse en los enlaces para obtener más información.

PESTAÑA →

RECUADRO →

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

INICIAR EL PROCESO DE VERIFICACIÓN DE DATOS

1. Elija el **Año de Inscripción (Registration Year)** del menú desplegable.
2. Pulse **Iniciar Inscripción (Begin Registration)**.

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

| Student Name | Gr |
|--------------|----|
| | 03 |

Registration Year: 15-16

Begin Registration

3. Seleccione el idioma de preferencia.

Infinite Campus Online Registration

[English](#) | [Español](#)

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

4. Aparecerá un cuadro dándole la bienvenida. **Al teclear su nombre en el recuadro** usted autentica que es la persona que está completando esta solicitud.

Application Number 1043

[English](#) | [Español](#)

Welcome Ginger Magpie! Please type in your first and last name in the box below.

By typing your name into the box below, you attest that you are the person authenticated into this application or an authorized user of this account, and the data you are entering/verifying is accurate and true to the best of your knowledge.

Ginger Magpie

Submit

5. Pulse **Enviar (Submit)**.

HOGAR PRIMARIO DEL ESTUDIANTE(S)

El domicilio del hogar que introdujo como hogar primario del niño, **DEBE** ser el mismo que presentó en la escuela como prueba de domicilio.

Teléfono del Hogar

1. Verifique el número de teléfono del Hogar Primario. Si esta información no es la correcta, teclee el nuevo número. **Este número telefónico puede ser una línea fija o móvil.**
2. Pulse **Siguiente (Next)**.

Home phone

Home Phone
(702) 222-2222

Voice Emergency
Text High Priority
Attendance General Private

Description of Contact Preferences
Emergency - Marking this checkbox will use this method of contact for emergency messages
High Priority - Marking this checkbox will use this method of contact for messages labeled as High Priority Notification.
Attendance - Marking this checkbox will use this method of contact for attendance messages, such as those sent by the Attendance Dialer Wizard.
General - Marking this checkbox will use this method of contact for general school messages, such as those sent by the school or district.
Private - Mark if number should be listed as private

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

Next >

Domicilio del Hogar

Verifique que esté completo el domicilio del hogar. Si no es así, introduzca el domicilio correcto. Al ir introduciendo la información del domicilio, empezaran a aparecer en el recuadro las direcciones archivadas en el sistema de información del estudiante. El sistema intentará buscar su domicilio. Continúe ingresando la información en los recuadros y su domicilio deberá aparecer en la lista siguiente. Deberían aparecer todas las direcciones válidas en el Condado de Clark con excepción de las zonas nuevas. Si su domicilio no aparece en la lista siguiente, necesitará completar todos los recuadros con un **asterisco rojo *** y el personal escolar validará la información proporcionada.

1. Verifique que el Domicilio del Hogar Primario es el correcto.
2. De la lista que aparece a continuación, seleccione el domicilio que concuerde con el suyo (si corresponde).
3. Pulse **Siguiente**.

Home Address

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

Number 607 Prefix Street Tag Direction Apartment
City State Zip Ext. County

Clear Address Fields

Click on your address if it appears in box

607 FEDERAL ST, HENDERSON, NV 89015
607 FERNBROOK DR, HENDERSON, NV 89002
607 FOX CHASE ST, HENDERSON, NV 89015
607 E FAIRWAY RD, HENDERSON, NV 89015

Your address as entered above
607 F

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

Previous Next >

Dirección de Correos

El CCSD permite los Apartados Postales (PO Boxes) como alternativa de domicilio de correos. No se aceptan domicilios residenciales o de negocios adicionales. 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 **Apartado de Correos.**
3. Introduzca el domicilio correcto del Apartado Postal. La dirección probablemente NO aparecerá en el recuadro a continuación, teclee el domicilio completo.
4. Pulse **Guardar/Continuar.**

▼ Mailing Address

Please use the address editor below to enter your address. You will see the formatted postal address below in the viewer. Once 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

PADRES/TUTORES

Verifique o modifique todo sobre Padres/Tutores, incluyéndose usted. Esta pestaña también incluye padres/tutores de hogares secundarios. Por ejemplo, si está divorciado o separado, el otro padre o madre deberá estar listado. Necesitará añadir un domicilio y un número de teléfono distinto para este padre o madre.

Todavía no se han completado los individuos resaltados en amarillo. Una vez completados, aparecerá una marca de verificación de color verde.



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

1. Seleccione **Editar/Revisar** o **Añadir a un Nuevo Padre/Tutor**.

| 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

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 de hogar secundario. Añada el domicilio de la misma manera que lo



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 del domicilio en blanco. Proporcione un número de teléfono y correo electrónico de contacto.

hizo en el Domicilio Primario del Hogar.

4. Pulse **Siguiente**.

Información de Contacto

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

▼ Contact Information

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

Cell Phone () - () - ()

Work Phone () - () - () x ()

Email *heesa@gmail.com

OR

Has no e-mail

Secondary Email

← Previous **Next** →

Contact Preferences

Emergency High Priority Attendance General Teacher Private

La casilla de Preferencias de Contacto solamente aparecerá si se introduce un correo electrónico

3. Pulse **Siguiente**.

Impact Aid (Ayuda de Impacto)

1. Indique **sí** o **no** dependiendo de si el padre pertenece a las fuerzas armadas.
2. Si el padre/tutor trabaja en una propiedad del gobierno federal en el Condado de Clark, seleccione el nombre de la propiedad en la lista que sigue. De no ser así, seleccione 'No, el padre no trabaja en ninguna de las propiedades listadas'.
3. Pulse **Guardar/Continuar**.

▼ Impact Aid

Federal Impact Aid (FIA) Section 8003 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 this parent work on one of the following federally owned properties? *

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

Nellis Air Force Base

Creech Air Force Base

Energy Research and Development Agency

Nevada Test Site

Courthouse & Federal Office Building

National Park Service

Hoover Dam & Reservoir & Power Plant

Reclamation Bureau Administrative Building & Annex

Ft Mojave Casino-Avi Resort

Bureau of Land Management Angels Peak Facility

Bureau of Land Management Red Rock Canyon

National Conservation Area

Lake Mead National Recreation Area

Southern Nevada Water Project

Toiyabe National Forest

For more information click on this link.

← Previous

CONTACTO DE EMERGENCIA

Un contacto de emergencia es una persona a la cual usted da permiso para que en caso de emergencia recoja de la escuela a su hijo. NO añada a los padres/tutores como contactos de emergencia. Usted siempre será el primero en ser contactado.



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

1. Pulse **Añadir un Nuevo Contacto de Emergencia**.
2. Pulse **OK** en el menú desplegable.

Datos Demográficos

1. Verifique o modifique todos los recuadros (la fecha de nacimiento no es obligatoria para los Contactos de Emergencia).
2. Pulse **Siguiente**.

Contact Name: Anthro Pod

Demographics

Please complete the following information for each emergency contact for your child(ren).

First Name Anthro *

Middle Name

Last Name Pod *

Suffix

Birth Date

Gender Male *

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

Next >

Información de Contacto

La persona de contacto de emergencia deberá tener por lo menos un número telefónico.

1. Verifique o modifique todos los recuadros.

Contact Information

Enter the contact information for this emergency contact.

At least one Phone Number is required.*

Home Phone (702)999 -9999

Cell Phone (702)111 -1111

Work Phone () - x

Email

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

< Previous Next >

2. Pulse **Siguiente**.

Verificación

1. Marque la casilla **si** el contacto de emergencia vive en el domicilio listado, O teclee el domicilio en los recuadros provistos para el domicilio. Es preferible tener un domicilio para el contacto de emergencia, pero **no es obligatorio**.

Please enter the address for this emergency contact. This information will only be used to verify the contact d appear in our system.

Please check this box if this person lives at the address listed below.

112 ASH St
HENDERSON, NV 89015

OR

Address Line 1
Address Line 2

Example
Address Line 1 - 123 S Main St Apt 4
Address Line 2 - Schenectady, NY 12345

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

Previous

Save/Continue Cancel

No marque la casilla a menos que la persona viva en la dirección que aparece en la lista.

2. Pulse **Guardar/Continuar**.

Cada **Contacto de Emergencia** deberá aparecer en la ventana con una marca de verificación verde indicando que la información está completa.

3. Para añadir otro Contacto de Emergencia pulse **Añadir un Nuevo Contacto Emergencia**.
4. Si ya terminó, pulse **Guardar/Continuar** para pasar a la pestaña siguiente.

| First Name | Last Name | Gender | Completed |
|------------|-----------|--------|-----------|
| Anthro | Pod | M | ✓ |

[Edit/Review](#)

IN AN EMERGENCY, if parent/guardian cannot be contacted, please call one of the following Emergency Contacts listed. Proper identification will be required before a student is released to emergency contacts.

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

✓ - Indicates that person is completed.

Add New Emergency Contact

Back Save/Continue

OTROS MIEMBROS DE LA FAMILIA

Esta pestaña se puede utilizar para introducir a padrastros y niños que viven en el hogar primario pero no asisten a una escuela de CCSD. Por ejemplo, podría tratarse de hermanos más pequeños que no cumplen los requisitos para poder inscribirse en la escuela y asisten a escuelas privadas o a escuelas chárter patrocinadas por el estado.

- NO introduzca aquí información de domicilio secundario o a personas.
- NO introduzca otros hermanos que serán inscritos este año escolar en una escuela del CCSD. Ellos estarán listados bajo la pestaña de Estudiante.

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

| First Name | Last Name | Gender | Completed | |
|------------|-----------|--------|-----------|-----------------------------|
| Anna | Smith | F | ✓ | Edit/Review |

Please list all other children of the Primary Household not currently enrolled in school.

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

Green checkmark - Indicates that person is completed.

[Add New Household Member \(Child not currently enrolled\)](#)

[Back](#) [Save/Continue](#)

Datos Demográficos

1. Verifique o modifique la información para completar los recuadros.
2. Pulse **Guardar/Continuar**.

Name: : Tom Boy

Demographics

First Name *

Middle Name

Last Name *

Suffix

Birth Date

Gender *

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

[Save/Continue](#) [Cancel](#)

3. Seleccione **Añadir un Nuevo Miembro del Hogar (Niño actualmente no inscrito)**.
4. O si ya terminó, seleccione **Guardar/Continuar** para pasar a la siguiente pestaña.



IMPORTANTE: No introducir en esta pestaña los hogares secundarios y otros hermanos que actualmente ya estén inscritos/inscribiéndolos.

ESTUDIANTE

Todo estudiante que se vaya a inscribir en una escuela de CCSD deberá ser añadido en esta pestaña. Revise la información de cada niño. Añada cualquier niño nuevo que vaya a ingresar a una escuela del CCSD.

1. Seleccione **Editar/Revisar**.

Completed

Student

| First Name | Last Name | Gender | Completed |
|------------|-----------|--------|-----------|
| Thomas | Lope | M | ✓ |

Please include all students that need to be enrolled.

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: Favor de introducir con precisión la información demográfica de cada niño, ya que la secretaria/encargada de la admisión verificará la información en el momento de la inscripción.

Datos Demográficos

1. Verifique el Nombre **Legal**, el Segundo Nombre y el Apellido **tal y como como aparecen en el Acta de Nacimiento del estudiante**.



NOTA: Si su hijo tiene dos apellidos favor de introducir ambos en el recuadro marcado como "Apellido".

2. Pulse **Siguiente**.

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.

Legal First Name * Gender * Enrollment Grade *

Middle Name

Legal Last Name * Birth Date *

Suffix

Nickname

Student Cell Number * Date Entered U.S.

Student Email Address

Foreign Exchange *

Yes, this is a foreign exchange student

No, this is not a foreign exchange student

<http://ccsd.net/parents/enrollment>

Raza-Origen Étnico

1. Verifique o modifique las opciones de raza origen étnico.
2. Pulse **Siguiente**.

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.](#)

Vivienda

1. Indique **Sí** o **No** dependiendo de si el niño está atravesando una situación temporal debido a dificultades económicas.
2. Si contestó sí, seleccione situación de vivienda del niño.
3. Pulse **Siguiente**.

▼ Housing

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

Yes
 No

*If yes, please select the option that best represents the child's current housing situation

Doubled up living with a friend, relative, or someone else
 Weekly hotel or motel
 Shelter, transitional housing or awaiting foster care
 Unsheltered living in a car, park, RV, or on the street

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

◀ Previous **Next >**

Servicios Estudiantiles

4. Verifique o modifique la información de servicios a estudiantes utilizando el menú desplegable para seleccionar su respuesta para cada pregunta.
5. Pulse **Siguiente**.

▼ Student Services

Does your child have a current IEP?*

Does your child have a current 504 plan?*

Is your child gifted/talented?*

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

◀ Previous **Next >**

Información Acerca del Idioma

1. Verifique o modifique la ventana de Información del Idioma.
2. Pulse **Siguiente**.

▼ Language Information

Please enter the basic information for your child below.

Language for school correspondence

First language learned by child

Language used in home

Language spoken by child with friends

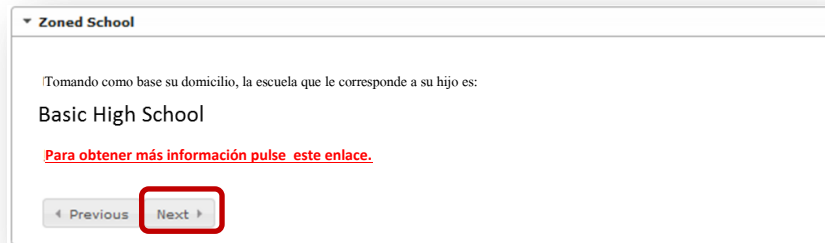
[For more information click on this link.](#)

◀ Previous **Next >**

Escuela Correspondiente

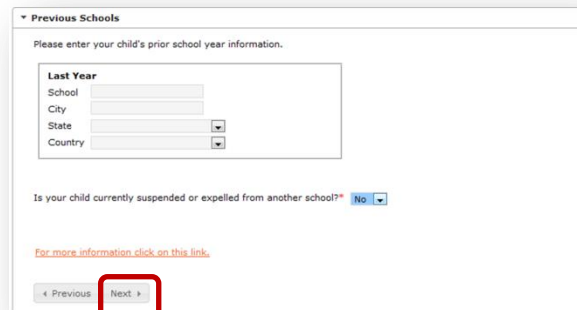
La ventana de Escuela Correspondiente indica la escuela correspondiente para el niño tomando como base el domicilio primario del hogar.

1. Pulse **Siguiente**.



Escuelas Anteriores

1. Si corresponde, introduzca la información del año escolar anterior de su hijo.
2. Indique **Sí** o **No** dependiendo de si actualmente su hijo está suspendido o expulsado de alguna otra escuela.
3. Pulse **Siguiente**.



Registro Tribal

1. Verifique o modifique la respuesta a cada pregunta.
2. Pulse **Siguiente**.



Relaciones–Padres/Tutores

Verifique o modifique la relación de aquellos en la lista al estudiante en el que está trabajando.



IMPORTANTE: Por lo menos una persona tiene que ser identificada como 'Tutor/a'.

1. Del menú desplegable situado al lado del nombre de cada padre/tutor, seleccione la **relación** con el niño de cada uno de los padres/tutores.
2. Elija las **Preferencias de Contacto** para cada padre/tutor, a continuación vea las descripciones.
3. Marque la casilla **Hogar Secundario** si el niño vive parte del tiempo con el otro padre/madre o tutor.

Debe marcar Tutor y Correo para recibir cartas y boletas de calificaciones de su hijo.

4. Introduzca una **Secuencia en los Contactos** indicando el número en el que a usted le gustaría que se le contactara en caso de emergencia. El número 1 sería el primer contacto con el que se pondrían el contacto.
5. Pulse **Siguiente**.

At least one person must be marked as 'Guardian'.*

| Name | Relationship* | Guardian | Mailing | Portal | Messenger | Secondary Household | Contact Sequence* | OR | No Relationship |
|----------|---------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Itsa Boy | Mother | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Atta Boy | Father | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | <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 a portal account, and this person will be able to view student information within the portal 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 should also start at a sequence of 1.

No Relationship - Marking this checkbox will indicate that this person does not share a relationship to the student. By checking this checkbox you are indicating that this person no longer has a relationship to the student. The relationship will be ended if one exists.

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

← Previous **Next** →

Preferencias de Contactos

- **Tutor**—señale a esta persona como tutor legal del estudiante.
- **Correspondencia**—señale a esta persona para que reciba correspondencia de este estudiante.

- **Portal**—señale a esta persona para que tenga acceso a la cuenta del Portal y podrá ver la información de este estudiante asociada al ingreso al Portal.
- **Mensajes**—señale a esta persona para que reciba mensajes del sistema de mensajería del Distrito.
- **Hogar Secundario**—indique que esta persona es miembro del segundo hogar del estudiante.
- **Secuencia de Contactos**—si se añade un número en la secuencia de los contactos, se indicará al personal del distrito que deben contactar a las personas en el orden especificado.
- **Sin Relación/No existe relación**—No corresponde para las nuevas familias al distrito.

Relaciones—Contactos de Emergencia

En la pestaña de contactos de emergencia, verifique o modifique la información de contactos de emergencia. Todos los niños no necesitan estar vinculados al mismo contacto de emergencia. Se requiere para cada niño, uno y no más de cuatro contactos de emergencia.

1. La relación deberá ser de **Contactos de Emergencia**.
2. Seleccione una **Secuencia de Contactos**. La secuencia para contactar deberá reflejar el orden en el cual esta persona deberá ser contactada. El primer contacto se realiza con los padres/tutores.
3. Pulse **Siguiente**

▼ Relationships - Emergency Contacts

A minimum of (1) Emergency Contacts are required*

| | | | | |
|--------------------|------------------------------------|------------------------|----|---------------------------------------------|
| Name Anthro Pod | Relationship* Emergency Contact | Contact Sequence* 3 | OR | No Relationship <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 should also start at a sequence of 1.
No Relationship - Marking this checkbox will indicate that this person does not share a relationship to the student. By checking this checkbox you are indicating that this person no longer has a relationship to the student. The relationship will be ended if one exists.

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

◀ Previous Next ▶

Relaciones—Otros Miembros de la Familia

1. Verifique o modifique el estatus adecuado de **Relación**.

Formulario de Autorización–Acceso a la Red Informática

1. Lea la declaración de **Acceso a la Red Informática**.
2. Marque la **casilla** apropiada.
3. Pulse **Siguiente**.

▼ Release Agreement - Computer Network Access

Release Agreement-Computer Network Access

I give I do not give permission for my child 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. 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.

You are now complete. Please click save to add a new student or click save then save again to finish.

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

◀ Previous **Next ▶**

Formulario de Autorización–Código de Honor

1. Antes de continuar **DEBERÁ** pulsar el enlace para leer el acuerdo del **Código de Honor del Departamento de Educación de Nevada**.
2. Marque la **casilla** para indicar que ha leído el acuerdo.
3. Pulse **Siguiente**.

▼ Release Agreement-Code of Honor

____ I have read the Nevada Department of Education Code of Honor.

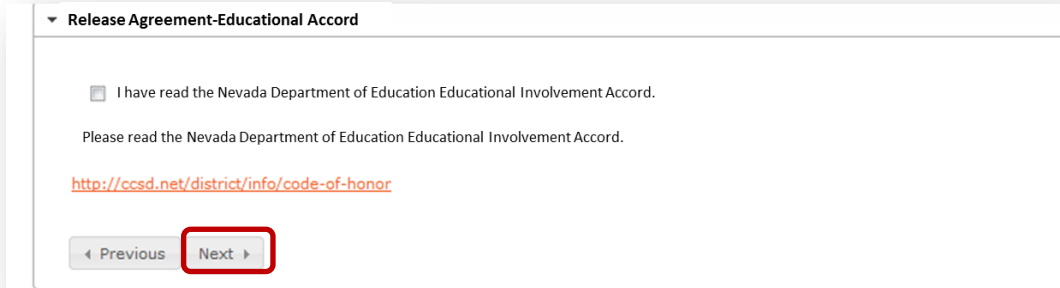
Please read the Nevada Department of Education Code of Honor.

<http://ccsd.net/district/info/code-of-honor>

◀ Previous **Next ▶**

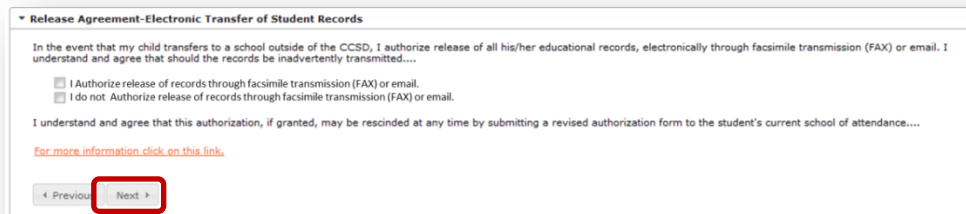
Formulario de Autorización–Acuerdo Educativo

1. Antes de continuar **DEBERÁ** pulsar el enlace para leer el **Acuerdo Educativo del Departamento de Educación de Nevada** y marque la casilla para indicar que ha leído el acuerdo.
2. Marque la **casilla** para indicar que ha leído el acuerdo.
3. Pulse **Siguiente**.



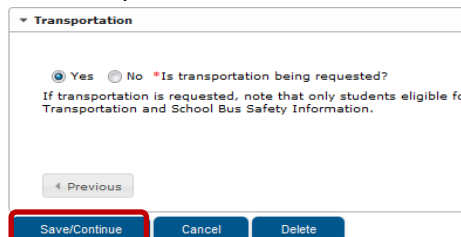
Formulario de Autorización–Transferencia electrónica del Expediente Estudiantil

1. Lea la declaración de **Transferencia Electrónica del Expediente Estudiantil**.
2. Marque la **casilla** apropiada.
3. Pulse **Siguiente**.



Transportación

1. Indique **Sí** o **No** para la **Transportación**. Pulse el enlace para la información relacionada con el cumplimiento de los requisitos para la transportación.
2. Pulse **Guardar/Continuar**.



VERIFICACIÓN

Los niños con la información 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**. 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 pulse **Guardar/Continuar**.

✓ Student(s) Primary Household > ✓ Parent/Guardian > ✓ Emergency Contact > ✓ Other Household > Student

Student

| First Name | Last Name | Gender | Completed | |
|------------|-----------|--------|-----------|-------------|
| Oh | Boy | M | ✓ | Edit/Review |
| Whata | Boy | F | | Edit/Review |

Please include all students that need to be enrolled.

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

OPCIONES PARA IMPRIMIR Y ENVIAR LA SOLICITUD

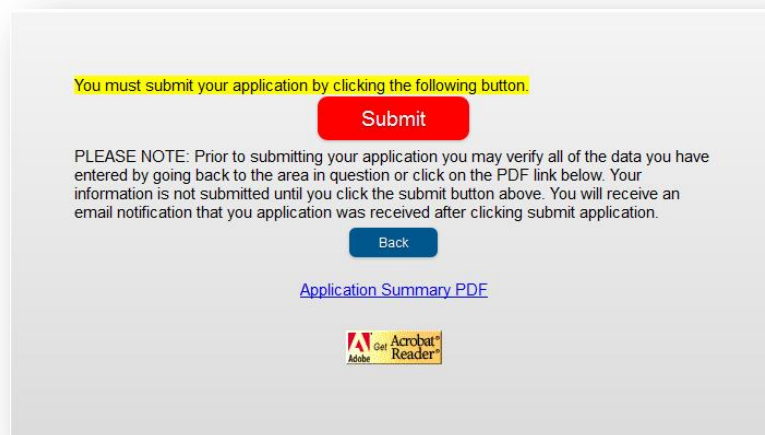
Para revisar toda la información, pulse en el enlace para el **Resumen de la Solicitud en PDF**. Para tener acceso al documento, usted necesitará el programa Adobe Acrobat Reader.

Opción 1

Si usted está satisfecho con la finalización y precisión de la solicitud, pulse **Enviar**. **Una vez enviada la solicitud ya no podrá hacer cambios**. Si envió la solicitud y se olvidó de añadir alguna información, comuníquese con la escuela de su hijo.

Opción 2

Si no ha completado la solicitud y necesita hacer revisiones, pulse **Anterior** O si terminó pulse **Enviar**.



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.