

***Infinite***  
***Campus***  
*Inscripción en*  
*Línea*

# ÍNDICE

<b>INSCRIPCIÓN EN LÍNEA .....</b>	<b>3</b>
ACCESO A LA INSCRIPCIÓN EN LÍNEA .....	3
NAVEGAR POR LA SOLICITUD .....	5
INICIANDO EL PROCESO DE VERIFICACIÓN .....	6
PESTAÑA: VIVIENDA PRINCIPAL DEL ESTUDIANTE (S).....	7
<i>Ceja: Teléfono de la Vivienda .....</i>	<i>7</i>
<i>Ceja: Domicilio de la Vivienda .....</i>	<i>8</i>
<i>Ceja: Dirección de Correo .....</i>	<i>8</i>
<i>Ceja: Vivienda.....</i>	<i>9</i>
<i>Ceja: Código de Honor.....</i>	<i>9</i>
<i>Ceja: Acuerdo Educativo.....</i>	<i>10</i>
PESTAÑA: PADRES/TUTORES.....	10
<i>Ceja: Datos Demográficos.....</i>	<i>11</i>
<i>Ceja: Información de Contacto.....</i>	<i>12</i>
<i>Ceja: Trabajador Migrante.....</i>	<i>12</i>
<i>Ceja: “Impact Aid” (Fondos de Ayuda) .....</i>	<i>13</i>
PESTAÑA: CONTACTO DE EMERGENCIA .....	13
<i>Ceja: Datos Demográficos.....</i>	<i>14</i>
<i>Ceja: Información de Contacto.....</i>	<i>14</i>
PESTAÑA: OTROS MIEMBROS DE LA FAMILIA .....	15
<i>Ceja: Datos Demográficos.....</i>	<i>15</i>
PESTAÑA: ESTUDIANTE .....	16
<i>Ceja: Datos Demográficos.....</i>	<i>16</i>
<i>Ceja: Raza–Origen Étnico .....</i>	<i>17</i>
<i>Ceja: Información Acerca del Idioma .....</i>	<i>17</i>
<i>Ceja: Escuela Correspondiente .....</i>	<i>17</i>
<i>Ceja: Escuelas Anteriores .....</i>	<i>18</i>
<i>Ceja: Registro Tribal .....</i>	<i>18</i>
<i>Ceja: Relaciones – Padres/Tutores .....</i>	<i>19</i>
<i>Ceja: Relaciones - Contactos de Emergencia.....</i>	<i>20</i>
<i>Ceja: Otros Miembros de la Vivienda.....</i>	<i>20</i>
<i>Ceja: Política de Uso Aceptable (AUP).....</i>	<i>20</i>
<i>Ceja: Formulario de Autorización–Directorio de Información.....</i>	<i>21</i>
<i>Ceja: Formulario de Autorización–Difusión a Medios y Público.....</i>	<i>21</i>
<i>Ceja: Formulario de Autorización– Transferencia electrónica del Expediente Estudiantil .....</i>	<i>21</i>
VERIFICACIÓN .....	22
REGRESAR PARA FINALIZAR UNA SOLICITUD PENDIENTE.....	22
OPCIONES PARA IMPRIMIR Y ENVIAR LA SOLICITUD .....	23

## INSCRIPCIÓN EN LÍNEA

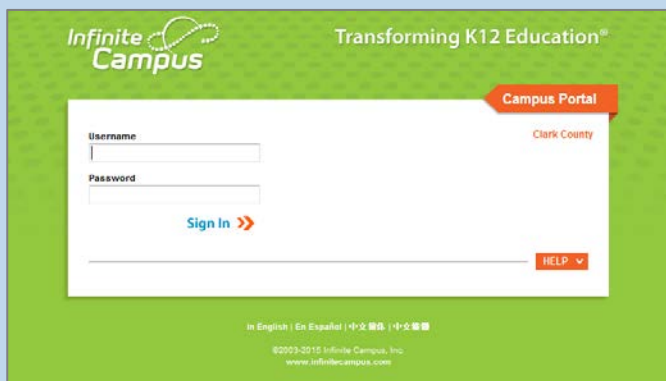
Bienvenido a la inscripción en línea del CCSD. Este es el primer paso para inscribir a su hijo en la escuela.

Los padres que ya tienen a sus hijos inscritos en una escuela del CCSD ingresarán al Portal para Padres (**Infinite Campus Parent Portal**) para inscribirlos utilizando cualquier computadora con internet. Por el momento los aparatos móviles no funcionan para la inscripción. Si su hijo no estuvo inscrito el año anterior, deberá utilizar el proceso de Estudiantes Nuevos al CCSD.

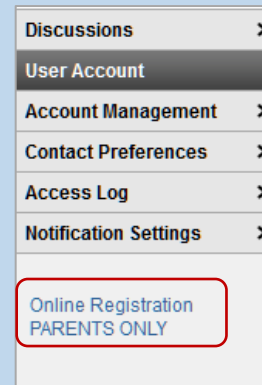
## ACCESO A LA INSCRIPCIÓN EN LÍNEA

Padres y tutores utilizarán su clave de acceso al **Portal para Padres (Infinite Campus Parent Portal)** que les asignó **Enlace del Padre al Portal (Parent Portal Liaison)** de la escuela. Los padres y tutores que carezcan de la acreditación de acceso adecuada tendrán que contactar al **Parent Portal Liaison** en la escuela de su hijo para saber cómo pueden recibir su acreditación de acceso.

1. Acceda al sitio web del Portal para Padres en **[campus.ccsd.net/campus/portal/clark.jsp](http://campus.ccsd.net/campus/portal/clark.jsp)** con la acreditación proporcionada por el Enlace del Padre al Portal. Los navegadores que se recomiendan para el Infinite Campus son Firefox y Chrome
2. Asegúrese que su *bloqueador* de ventanas emergentes esté apagado.



- Después de haber ingresado al Portal para Padres, haga clic en el enlace **Inscripción en Línea SOLO PARA PADRES (Online Registration PARENTS ONLY)** al final de la lista (al lado izquierdo de la pantalla).



## NAVEGAR POR LA SOLICITUD

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

- Los datos de sus hijos inscritos actualmente se añadirán en la solicitud.
- Cada Pestaña: y Ceja: deberán se completados antes de continuar a la siguiente Pestaña: o ceja. Una vez que se haya completado la Pestaña: o Ceja:(los campos obligatorios completos) tendrá libertad de movimiento entre Pestañas y cejas.
- Una vez empezada una Pestaña: debe completar todos los campos obligatorios dentro de esa Pestaña: antes de guardarla.
- En cualquier momento, puede guardar la solicitud y regresar después para terminar el proceso utilizando la dirección web proporcionada en el correo electrónico o si utiliza una computadora en un plantel del CCSD, utilice su número de confirmación para acceder a su solicitud.
- Los campos obligatorios tienen un **asterisco rojo\***.
- Avanzar o retroceder a través de las cejas utilizando los botones Siguiente (Next) y Anterior (Previous).
- En algunas de las cejas se proporcionan enlaces. Haga clic en los enlaces para obtener más información.

Pestaña →

Ceja →

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

✓ Student → Completed

**Parent/Guardian Name: Julie Random**

Demographics

Contact Information

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

Cell Phone (702) 112 - 1212

Work Phone ( ) - - x

Email \*shawgl@ad.ccsd.net

Has no e-mail

Secondary Email

Contact Preferences

Emergency High Priority Attendance General Teacher 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.

**Teacher** - Marking this checkbox will use this method of contact for teacher-sent messages, including messages regarding failing grades and missing assignments.

**Private** - Mark if number or email should be listed as private

← Previous **Next** →

Migrant Worker

Impact Aid

Delete Cancel **Save/Continue**

## INICIANDO EL PROCESO DE VERIFICACIÓN

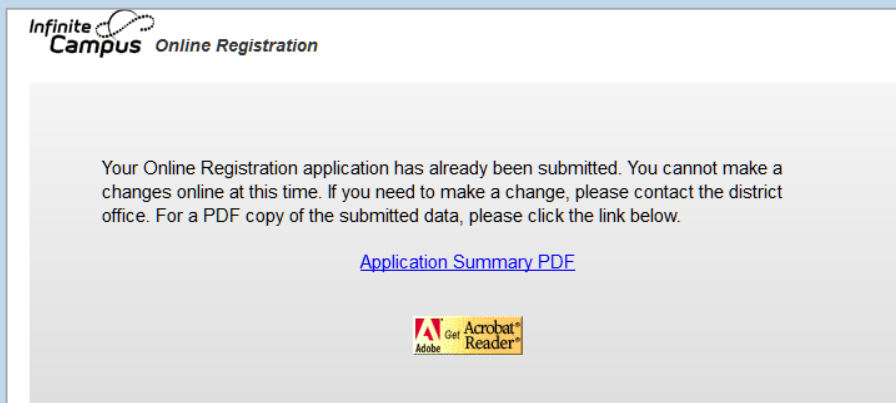
1. Elija el **Año de Inscripción (Registration Year)** del menú desplegable.
2. Haga clic en **Iniciar Inscripción (Begin Registration)**.

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

4. Aparecerá un recuadro de bienvenida con indicaciones. Haga Clic en **Iniciar (Click Begin)**.

5. Aparecerá un recuadro de confirmación. Debe confirmar que usted es la persona que está completando esta solicitud **escribiendo su nombre completo (nombre y apellido) en el recuadro**. Haga clic en **Enviar (Submit)**.

**Nota: Si ve el siguiente mensaje, su solicitud ha sido enviada. Póngase en contacto con la escuela de su hijo/a para recibir más ayuda/información.**



## PESTAÑA: VIVIENDA PRINCIPAL DEL ESTUDIANTE (S)

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

### *Ceja: Teléfono de la Vivienda*

1. Verifique el número de Teléfono de la Vivienda Principal. Si esta información no es la correcta, escriba el número nuevo. Este número de telefónico puede ser una línea fija o móvil
2. Haga clic en **Siguiente (Next)**.

A screenshot of a web form section titled "Home phone". It contains a text input field with the placeholder text "Home Phone" and the value "(111) 111-1111" entered. A red asterisk is visible to the right of the input field. Below the input field is the text "Home phone number may be a land line or a mobile phone." At the bottom of the form is a button labeled "Next" with a right-pointing arrow, which is highlighted with a red box.

## Ceja: Domicilio de la Vivienda

Como vivienda existente, su dirección será buscada. **Asegúrese** de que su dirección está completa. Sino, corríjala. La dirección que se indica aquí determinará la escuela que le corresponde a su hijo. Debe presentar prueba de domicilio en la escuela de su hijo.

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 >

## Ceja: Dirección de Correo

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

1. Desmarque la casilla **La vivienda no tiene Dirección de Correo por separado (The household has no separate Mailing Address)**.
2. Marque la casilla **Apartado Postal de Correo (Post Office Box)**.
3. Ingrese el domicilio correcto del Apartado Postal (PO Box). La dirección probablemente no aparecerá en el recuadro a continuación, teclee el domicilio completo.
4. Haga clic en **Siguiente (Next)**.

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".

The household has no separate Mailing Address

Post Office Box

Number 13

City OVERTON State NV Zip 89040 Ext.

Clear Address Fields

Click on your address if it appears in box:

Your address as entered above  
R.O. Box 13  
OVERTON, NV 89040

CCSD only accepts a PO Box as an alternative mailing address.

Previous Next >



## Ceja: Vivienda

1. Seleccione la opción que mejor se acomode a su situación actual.
2. Haga clic en **Siguiente (Next)**.

**Housing**

Information submitted regarding housing is required to meet the federal law known as the McKinney-Vento Homeless Assistance Act. The answers you provide will help determine eligibility for the Title I HOPE program of the Clark County School District.

\*Please select the option that best represents your current housing situation.

- Permanent housing (fixed, regular, adequate)
- Emergency or transitional shelter
- Unsheltered (living in a car, park, on the street, or similar settings)
- Doubled up (living with someone else due to loss of housing, economic hardship, or a similar reason)
- Hotel or motel (due to lack of alternative accommodations)

For additional information about the McKinney-Vento Homeless Assistance Act and Title I HOPE, click the link below.

[Title I HOPE](#)

## Ceja: Código de Honor

Esto es para todos los niños en la vivienda.

1. Haga clic en el **enlace (link)** para revisar el código.
2. Haga clic en la caja de verificación.
3. Haga clic en **Siguiente (Next)**.

**Code Of Honor**

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

\*[Code of Honor](#)

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

## Ceja: Acuerdo Educativo

Esto es para todos los niños en vivienda.

▼ Educational Accord

Please click **Required** link below to read the CCSD Educational Accord.

\*[Educational Accord](#)

\* I have read the Nevada Department of Education's Educational Accord.

← Previous

Save/Continue

1. Haga clic en el **enlace (link)** para revisar el acuerdo.
2. Marque la caja de verificación.
3. Haga clic en **Guardar/Continuar (Save/Continue)**.

## PESTAÑA: PADRES/TUTORES

Verifique o modifique a todos los Padres/Tutores, incluyéndose a usted mismo. Esta Pestaña: está reservada para padres en la vivienda principal o para los que tienen la patria potestad. Aquí se ingresa a los padrastros/madrastras.

No está completa la información de los individuos que aparecen resaltados en amarillo. Aparecerá una marca de verificación verde cuando la información esté completa.

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

Parent/Guardian

First Name	Last Name	Gender	Completed	
Julie	Random	F	✓	<a href="#">Edit/Review</a>

**Please list all Parents/Step Parents living in this Household. All other Parent/Guardians not living in this household should be listed under the Emergency Contact tab.**

**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](#)

## Ceja: Datos Demográficos

La información de los datos demográficos pertenece a la persona en el encabezado.

1. Verifique o modifique todos los campos. **Recuerde (Remember)** – Todos los campos con un **asterisco rojo \*** son obligatorios.



**IMPORTANTE: NO ingrese direcciones para padres que viven fuera del Condado de Clark. El sistema de información estudiantil solamente guarda direcciones del Condado de Clark. Deje el espacio en blanco. Proporcione un número telefónico y una dirección de correo electrónico de un contacto.**

2. Incluya la fecha de nacimiento completa, incluyendo los cuatro dígitos del año.
3. Desmarque la casilla si la persona no vive en el domicilio listado.
4. Si uno de los padres está listado, pero no es el principal, es preferible que marque la segunda opción, **'No proporcionaré domicilio para este padre' ('I will not provide an address for this parent')**.
5. Haga clic en **Siguiente (Next)**.

▼ Demographics

First Name Julie \*

Middle Name

Last Name Random \*

Suffix

Birth Date 05/17/1982 \*

Gender Female \*

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

3160 RICHFORD PL  
LAS VEGAS, NV 89102

I will not provide an address for this parent.

Number \* Prefix Street \* Tag Direction Apartment

City \* State \* Zip \* Ext. County

Clear Address Fields

Click on your address if it appears in box

Phone Number ( ) -

Nota: Esta opción no se puede ver a menos que la **DESMARQUE (UNCHECK)** 'Haga favor de marcar este recuadro si la dirección de esta persona aparece enumerada a continuación'.

## Ceja: Información de Contacto

1. Verifique o modifique la información para completar todos los campos.
2. Incluya una dirección de **correo electrónico** (si procede).
3. Haga clic en **Siguiente (Next)**.

The screenshot shows a form titled "Contact Information" with the instruction: "Enter the contact information and how you'd prefer to receive the different types of messages we will send you." The form includes fields for Cell Phone, Work Phone, Email, Has no e-mail, and Secondary Email. To the right, under "Contact Preferences", there are five checkboxes labeled Emergency, High Priority, Attendance, General, and Teacher Private. A red box highlights these checkboxes, and a blue arrow points to them from a text box that says: "Las casillas de preferencia de contacto aparecerán solamente si se ingresa un correo electrónico". At the bottom, there are "Previous" and "Next" buttons, with "Next" highlighted by a red box.

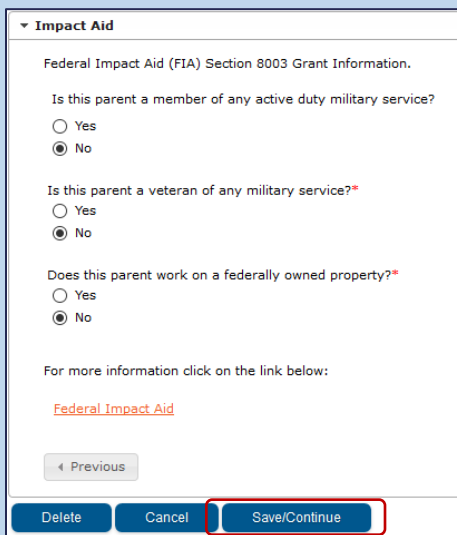
## Ceja: Trabajador Migrante

En relación al padre indicado, elija una de las opciones, haga clic en **Siguiente (Next)**.

The screenshot shows a form titled "Migrant Worker" with a definition of a migrant child: "Definición de un niño migrante: Un niño migrante es un niño que ya sea sus padres, esposa o tutores son un trabajador de agricultura o pescador migratorio y quien en los 36 meses previos, se ha mudado de un distrito escolar a otro, para obtener o acompañar a tal padre, esposo o tutor, para poder obtener empleo de temporal o de temporada en trabajos de pesca o de agricultura como su medio principal de vida. Registro Federal, Parte VII, 3 de julio 1995." Below the definition, the question "Does this person currently work as a migrant worker?" is followed by two radio button options: "Yes" and "No". The "No" option is selected. At the bottom, there are "Previous" and "Next" buttons, with "Next" highlighted by a red box.

## Ceja: "Impact Aid" (Fondos de Ayuda)

1. En las tres preguntas indique si o no.
2. Si el padre trabaja en una propiedad federal, a continuación aparece una lista. seleccione la propiedad adecuada.
3. Haga clic en **Guardar/Continuar (Save/Continue)**.



▼ Impact Aid

Federal Impact Aid (FIA) Section 8003 Grant Information.

Is this parent a member of any active duty military service?

Yes  
 No

Is this parent a veteran of any military service?\*

Yes  
 No

Does this parent work on a federally owned property?\*

Yes  
 No

For more information click on the link below:

[Federal Impact Aid](#)

← Previous

Delete Cancel **Save/Continue**

## PESTAÑA: CONTACTO DE EMERGENCIA

Un contacto de emergencia es una persona a la cual usted le da permiso para que en caso de emergencia recoja de la escuela a su hijo/a. No añada a los padres/tutores como contactos de emergencia. Ustedes 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 la ventana desplegable.

### *Ceja: Datos Demográficos*

1. Verifique o modifique todos los recuadros (no es necesaria la fecha de nacimiento para el Contacto 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.

### *Ceja: Información de Contacto*

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

1. Verifique o modifique todos los campos.
2. Haga clic en **Guardar/Continuar (Save/Continue)**.

The screenshot shows a form titled "Contact Information" with the instruction: "Enter the contact information for this emergency contact." Below the instruction is a red asterisk warning: "At least one Phone Number is required.\*" The form contains the following fields: Home Phone (702) 333 - 3333, Cell Phone ( ) - , Work Phone ( ) - x , and Email (empty). A "Previous <" button is located at the bottom left. At the bottom, there are three buttons: "Delete", "Cancel", and "Save/Continue", with the "Save/Continue" button highlighted by a red box.

## PESTAÑA: OTROS MIEMBROS DE LA FAMILIA

Esta Pestaña: es para:

- Niños menores de 18 años de edad, que residen en la vivienda principal y que no asisten a una escuela del CCSD.

Esta Pestaña: **NO** es para:

- Estudiantes en el CCSD
- Otras personas en la misma vivienda
- Hermanos que vayan a ser inscritos en una escuela del CCSD este año escolar



**¡IMPORTANTE:** ¡En esta Pestaña: NO se incluyen las viviendas alternas ni otros hermanos ya inscritos o que se van a inscribir!

1. Seleccione **Añadir un Miembro Nuevo de la vivienda (Add New Household Member)**.

Other Household Members

First Name	Last Name	Gender	Completed
------------	-----------	--------	-----------

**PLEASE NOTE: DO NOT ADD CCSD STUDENTS IN THIS SECTION**  
**This section may be used to enter children under the age of 18, residing in your household that are not attending a CCSD 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

### Ceja: Datos Demográficos

1. Verifique o modifique la información para completar todos los campos.
2. Haga clic en **Guardar/Continuar (Save/Continue)**.
3. Seleccione **Añadir un Miembro Nuevo de la Vivienda (niño que actualmente no esté inscrito) [Add New Household Member (Child not currently enrolled)]**,
4. Q si ha terminado seleccione **Guardar/Continuar (Save/Continue)** para avanzar a la siguiente Pestaña.

Name : Also Random

Demographics

First Name: Also

Middle Name:

Last Name: Random

Suffix:

Birth Date: 02/15/2012

Gender: Female

Cancel Save/Continue

## PESTAÑA: ESTUDIANTE

En esta Pestaña: deberían añadirse todos los estudiantes que vayan a inscribirse en una escuela del CCSD. Revise la información de cada niño. Añada cualquier niño nuevo que vaya a ingresar a una escuela del CCSD.

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

Student

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

**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 con precisión la información demográfica de cada niño, ya que la secretaria o la encargada de la admisión la verificará al momento de la inscripción.

## Ceja: Datos Demográficos

1. Verifique que ingresa el Nombre, Segundo Nombre y Apellido(s) **Legales, tal y como aparecen en el acta de nacimiento del estudiante**
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: Notso \* Gender: Male \* Enrollment Grade: OK \*  
 Middle Name: Birth Date: 06/15/2010 \*  
 Last Name: Random \*  
 Suffix: \*  
 Nickname: \*  
 Student Cell Number: ( ) - - \*  
 Student Email Address: \*

What type of preschool did your child attend **most often** in the past 12 months?  
 Please select the one that best applies to you: \*

- None/Stayed Home
- Friends/Family/Neighbor Care
- Provided by the School District
- Head Start
- Provided by a Private Child Care Facility or Other Daycare Center
- Provided by a Home-Based/Family Care Center (child care provided in someone else's home)
- Provided by or at the University or College Campus

For additional information on Entrance/Enrollment Requirements, click on the link below:  
[Entrance/Enrollment Requirements](#)

**Next >**

Esta sección solamente aparecerá para para los estudiantes de Kindergarten.



## Ceja: Raza–Origen Étnico

1. Verifique o modifique las opciones de raza–origen étnico.
2. Haga clic en **Siguiente (Next)**.

▼ Race Ethnicity

Is Hispanic/Latino **No** ▼

\*Please check all that apply.

American Indian or Alaska Native

Asian

Black or African American

Native Hawaiian or Other Pacific Islander

White

◀ Previous **Next** ▶

## Ceja: Información Acerca del Idioma

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

▼ 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 ▼

PLEASE NOTE: If you have indicated a second language is spoken in the home, your child will be offered additional support, if found to be necessary.

◀ Previous **Next** ▶

## Ceja: Escuela Correspondiente

La ventana de Escuela Correspondiente, indica la escuela correspondiente para el niño tomando como base el domicilio de la vivienda principal.

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

▼ Zoned School

Based on your address, your child's zoned school is:

**Basic High School**

PLEASE NOTE: If you have a child currently enrolled with the District and you updated your address using this online registration application, the zoned school shown above will not reflect the zoned school for the new address.

**If your child is zoned for a CCSD school with the Sister School Program, you will be notified of which school your child will be assigned for the next school year. Your currently enrolled child should remain at their current school.**

Please click on the hyperlink below to view school zoning information.

<https://ccsd.net/schools/zoning/>

◀ Previous **Next** ▶

## Ceja: Escuelas Anteriores

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

▼ Previous School

Yes, the student was enrolled in a CCSD school last year.  
 No, the student was not enrolled in a CCSD school last year.

**Previous School (Last Year Only)**

The school was: \*

The last school attended was: \*

School

Address

City

State

Zip Code

Country

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

## Ceja: Registro Tribal

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

▼ Tribal Enrollment

Definition: **American Indian/Alaska Native** 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 1988 as it was in effect October 19, 1994.

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

**My Child is 1/4 (25%) American Indian/Alaska Native.\***

Yes  
 No

**The child, their parent, and/or grandparent is enrolled in a State or Federally recognized tribe.\***

Yes  
 No

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

## Caja: Relaciones – Padres/Tutores

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

1. Del menú desplegable situado al lado de cada padre/tutor, seleccione la **relación (relationship)** con el niño.
2. **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.
  - **Correspondencia (Mailing)**– marque a esta persona para que reciba la correspondencia con respecto al niño. [Debe marcar **Tutor y Correspondencia (Guardian and Mailing)** para recibir las cartas y boletas de calificaciones de su niño].
  - **Portal**– marque a esta persona para que tenga acceso a la cuenta del Portal y podrá ver la información del niño asociada con el ingreso al Portal.
  - **Mensajes (Messenger)**– marque a esta persona para que reciba mensajes del sistema de mensajería del Distrito.
3. Marque la casilla para **Vivienda Alternativa (Secondary Household)** si el niño vive parte del tiempo con el otro padre/tutor.
  - **Vivienda Alternativa (Secondary Household)**– indique que esta persona es miembro de la vivienda alternativa del.
4. **Ingrese la Secuencia de Contactos (Contact Sequence)** en la cual le gustaría que fueran contactados en caso de emergencia. El número 1 es el primero en ser contactado.
  - **Secuencia de Contactos (Contact Sequence)**– Al añadir un número de secuencia en los contactos, indicará al personal del distrito el orden para contactar a las personas en el orden especificado.
5. **Sin Relación (No Relationship)**– Esto elimina a las personas de la vivienda.
6. Haga clic en **Siguiente (Next)**.

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

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"/>		2		<input type="checkbox"/>
Riding Hood	Mother	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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.

◀ Previous   Next ▶

### Ceja: Relaciones - Contactos de Emergencia

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

1. La relación debe ser de **Contacto de Emergencia (Emergency Contact)**.
2. Seleccione una **Secuencia de Contactos (Contact Sequence)** La secuencia para contactar debería reflejar el orden en el cual esta persona debe ser contactada. Ustedes como padres/tutores son los primeros en ser contactados.
3. Haga clic en **Siguiente (Next)**.

Relationships - Emergency Contacts

Name	Relationship*	Contact Sequence*	OR	No Relationship
Anthro Pod	Emergency Contact	1		<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

### Ceja: Otros Miembros de la Vivienda

1. Elija la **Relación (Relationship)** adecuada del menú desplegable.
2. Haga clic en **Siguiente (Next)**.

Other Household Members

Name	Relationship*	No Relationship
Also Random	Sibling	<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

### Ceja: Política de Uso Aceptable (AUP)

1. Lea la declaración de **Acceso a la Red Informática (Computer Network Access)**.
4. Marque la **casilla (box)** adecuada.
5. Haga clic en **Siguiente (Next)**.

AUP

Release Agreement-Acceptable Use Policy (AUP)  
[Acceptable Use Policy](#)

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 child to access, produce, video conference, and communicate information on the District computer network resources in accordance with the Acceptable Use Policy.

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.

Previous Next

### Ceja: Formulario de Autorización–Directorio de Información

1. Lea la declaración del **Directorio de Información (Directory Information)**.
2. Marque la(s) casilla(s) adecuada(s) **únicamente si desea restringir la información (only if you wish to restrict Information)**. **SI NO DESEA RESTRINGIR LA INFORMACIÓN, DEJE ESTA CEJA: EN BLANCO.**
3. Haga clic en **Siguiente (Next)**.

**Release Agreement - Directory Information**

The term "Directory Information" means one or more of the following: student name, date and place of birth, address, grade level, photographs (only when used in printed school publications as defined in CCSD Regulation 5125.1), participation and sports, weight and height of members of athletic teams, and degrees and awards received. FERPA allows the Clark County School District to release Directory Information without the consent of the parent/guardian. However, a parent/guardian has the right to opt-out of the release of Directory Information.

**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, playbills, honor roll or other recognition lists, graduation programs, printed newsletters, and sports activity programs/sheets

Navigation: < Previous **Next** >

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

### Ceja: Formulario de Autorización–Difusión a Medios y Público

1. Lea la declaración de **Difusión a Medios y Público (Media and Public Release)**.
2. Marque la **casilla (box)** adecuada.
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.

**Examples of CCSD Owned or Produced materials:**  
May include school newsletter post on CCSD.net that contains student photographs and school district Power Point or video presentations that include personally identifiable information regarding the student.

**Examples of NON-CCSD Owned or Produced material:**  
May include information produced and broadcast by the news media on television and newspaper articles written and published by the local newspaper.

**PLEASE CLICK ON AN OPTION BELOW.**

- I give permission to release information described about my child for use in CCSD Owned/Produced material and NON CCSD Owned/Produced material. (Yes to both)
- I give permission to release information described about my child for use in CCSD Owned/Produced material; but, do not give permission in NON CCSD Owned/Produced material. (Yes CCSD/No NON CCSD)
- I do not give permission to release information described about my child for use in CCSD Owned/Produced material and NON CCSD Owned/Produced material. (No to both)
- I do not give permission to release information described about my child for use in CCSD Owned/Produced material; but give permission in NON CCSD Owned/Produced material. (No CCSD/Yes NON CCSD)

Navigation: < Previous **Next** >

### Ceja: Formulario de Autorización– Transferencia electrónica del Expediente Estudiantil

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

**Release Agreement - Electronic Transfer of Student Records**

In the event that my student transfers to a school outside of the Clark County School District, I authorize release of all his/her educational records electronically through facsimile transmission (FAX) or email. I understand and agree that should the records be inadvertently transmitted to an unauthorized recipient, through no fault of the sender, I hereby waive any claim against the sender and agree to hold the sender harmless from any and all responsibility for damages, if any, arising from the faulty transmission.

**PLEASE SELECT AN OPTION BELOW.**

- I authorize release of records through facsimile transmission (FAX) or email.
- I do not authorize release of records through facsimile transmission (FAX) or email.

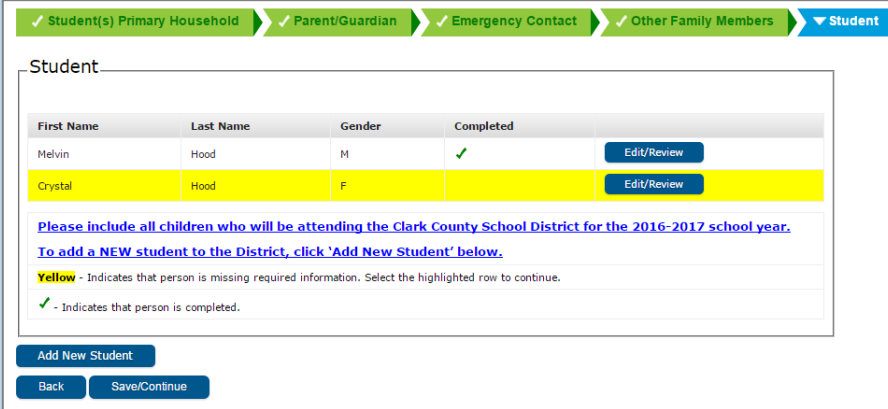
I understand and agree that this authorization, if granted, may be rescinded at any time by submitting a revised authorization form to the student's current school of attendance. The District will maintain the privacy of student education records pursuant to the provisions of the Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA).

Navigation: < Previous **Next** >

## VERIFICACIÓN

Los niños cuya información este 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 haga clic en **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)**.



The screenshot shows a navigation bar at the top with five steps: 'Student(s) Primary Household', 'Parent/Guardian', 'Emergency Contact', 'Other Family Members', and 'Student'. The 'Student' step is currently selected. Below the navigation bar is a form titled 'Student' containing a table with the following data:

First Name	Last Name	Gender	Completed	
Melvin	Hood	M	✓	<a href="#">Edit/Review</a>
Crystal	Hood	F		<a href="#">Edit/Review</a>

Below the table, there is a blue link: [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.](#)

Legend:

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

At the bottom of the form are three buttons: 'Add New Student', 'Back', and 'Save/Continue'.

## REGRESAR PARA FINALIZAR UNA SOLICITUD PENDIENTE

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

## OPCIONES PARA IMPRIMIR Y ENVIAR LA SOLICITUD

Para revisar toda la información, haga clic en el enlace para el **Resumen PDF de la Solicitud (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 (Once you submit the application you can no longer make changes)**. Si envió la solicitud y se da cuenta de que se le olvidó añadir alguna información, comuníquese con la escuela de su hijo.



**IMPORTANTE:** La inscripción de sus hijos no quedará finalizada hasta que presente en la escuela de su hijo el comprobante de domicilio actual. Para los estudiantes nuevos y los que ingresan al 7º grado, también se tendrá que presentar la cartilla de vacunación actualizada.

### Opción 2

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

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](#)

