DIVISIÓN DE SERVICIOS Y SISTEMAS DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

Servicios de Apoyo a Usuarios: Capacitación de Empleados





Revisado: Marzo del 2016

# TABLA DE CONTENIDOS

NSCRIPCIÓN EN LÍNEA	3
Со́мо utilizar este manual	3
Inscripción desde una escuela del CCSD	3
Inscripción desde una Computadora en la Casa	5
Navegar la Solicitud	8
Pestaña: Domicilio Primario de los Estudiantes	9
Recuadro: Teléfono de la Casa	9
Recuadro: Domicilio de la Casa	9
Recuadro: Dirección de Correo	10
Pestaña: Padres/Tutores	11
Recuadro: Datos Demográficos	12
Recuadro: Información de Contacto	12
Recuadro: Trabajador Migrante	13
Recuadro: Fondos del Impact Aid	13
Pestaña: Padres/Tutores continuación	14
Pestaña: Contacto de Emergencia	15
Recuadro: Datos Demográficos	15
Recuadro: Información de Contacto	15
Pestaña: Otros Miembros de la Familia	16
Recuadro: Datos Demográficos	17
Pestaña: Estudiante	18
Recuadro: Datos Demográficos	18
Recuadro: Raza–Origen Étnico	19
Recuadro: Vivienda	19
Recuadro Servicios Estudiantiles	20
Recuadro: Información Acerca del Idioma	20
Recuadro: Escuela Correspondiente	20
Recuadro: Escuelas Previas	21
Recuadro: Registro Tribal	21
Recuadro: Programas	21
Recuadro: NVLA Inscripción de Medio Turno	22
Recuadro: Relaciones – Padres/Tutores	23
Recuadro: Relaciones – Contactos de Emergencia	24
Recuadro: Relaciones – Otros Miembros de la Familia	24
Recuadro: Formulario de Autorización–Información del Directorio	26
Recuadro: Formulario de Autorización–Comunicados de Prensa y Públicos	26
Recuadro: Formulario de Autorización–Acceso a la Red Informática	27
Recuadro: Formulario de Autorización–Código de Honor	27
Recuadro: Formulario de Autorización–Acuerdo Educativo	27
Recuadro: Formulario de Autorización–Transferencia Electrónica del Expediente Estudiantil	28
Recuadro: Servicio de Transporte	28
· Verificación	29
Imprimir y Enviar las Opciones de Solicitud	29
Regresar para Completar una Solicitud No Terminada	

# **INSCRIPCIÓN EN LÍNEA**

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



**IMPORTANTE:** La inscripción de sus hijos no quedará finalizada hasta que presente en la escuela de sus hijos el certificado de nacimiento, la cartilla de vacunación actualizada y una prueba del domicilio actual.

<u>SI TIENE UN HIJO QUE ASISTE ACTUALMENTE A UNA ESCUELA DEL CCSD, DIRÍJASE AL MANUAL DE</u> INSCRIPCIÓN EN LÍNEA DEL INFINITE CAMPUS PARA ESTUDIANTES QUE REGRESAN AL CCSD. AÑADA A LOS DEMÁS NIÑOS A SU PERFIL ACTUAL DE INSCRIPCIÓN FAMILIAR AL PORTAL PARA PADRES DEL INFINITE CAMPUS.</u>

#### CÓMO UTILIZAR ESTE MANUAL

Si utiliza una computadora en un plantel escolar, empiece en la página 3, en Inscripción desde una Escuela del CCSD.

Si no está en un plantel escolar, empiece en la página 5, en **Inscripción desde una Computadora en la Casa.** 

### **INSCRIPCIÓN DESDE UNA ESCUELA DEL CCSD**

Siga estas indicaciones si accede a la solicitud de inscripción desde una computadora en la escuela.

- 1. Seleccione su idioma de preferencia.
- Seleccione Empezar una Inscripción Nueva (Start New Registration) si es que no ha empezado a llenar una solicitud o seleccione Regresar a una Inscripción Guardada (Return to Saved Registration) si ya había empezado una anteriormento (si aliga esta engión, unted pesesita



English | Español

Please select your preferred language.

Por favor seleccione su idioma preferido.

anteriormente (si elige esta opción, usted necesitará su número de confirmación).

ONLINE REGISTRATION KIOSK

Welcome to the CCSD Online Registration Kiosk! Please select START NEW REGISTRATION or RETURN TO SAVED REGISTRATION

START NEW REGISTRATION RETURN TO SAVED REGISTRATION

3. Ingrese la información necesaria (son obligatorios los recuadros con un asterisco rojo \*).

Haga favor de escribir toda la información con el *tipo de letra adecuada*. Por ej., con mayúscula la primera letra del nombre y de cualquier nombre propio. Haga favor de <u>no</u> escribir todo en MAYÚSCULA COMPACTA.

Si su hijo en alguna ocasión asistió al CCSD y está regresando, haga favor de marcar el cuadro que está junto a **Asistió Anteriormente a este Distrito**.

	Infinite Online Campus Online Registration English   Español	
	Please complete the information below	to begin the registration process.
	Parent/Guardian First Name	*
	Parent/Guardian Last Name	*
	Registration Year	*
	Parent/Guardian Email Address	*
	Verify Email Address	*
Caracteros de Seguridad	Previously Attended this District	
Caracteres de Seguridad	Please type the characters you see di	splayed in the image below.
Teclee Aquí. ¡Sensible al uso de Mayúsculas y Minúsculas!	rg X7 w 24	

- 4. Teclee **exactamente** como se ven los caracteres de seguridad (sensible al uso de mayúsculas y minúsculas).
- 5. Haga clic en Empiece Inscripción (Begin Registration).
- 6. Aparecerá una ventana con el número de confirmación. Anote el número de confirmación. Este será necesario en caso de que necesite regresar en otra ocasión a

Your confirmation number is 1032.	Please write your confirmation number down to assure re-entry into the
registration system in case your syst	em becomes disconnected.
	ОК

terminar de llenar la solicitud.

 Aparecerá un recuadro de bienvenida. Usted debe autentificar que es la persona que llena esta solicitud al escribir su nombre completo (nombre y apellido) en el recuadro.

Registration	Application Number 228497
inglish   Español	
Welcome Kristine Bubblel 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	
age.	

- 8. Haga clic en Enviar (Submit).
- 9. Aparecerá una pantalla de bienvenida proporcionado las indicaciones para llenar la solicitud. Después de repasar las indicaciones, haga clic en **Empezar (Begin)**.
- 10. En la página 7, vaya a la sección Navegar la Solicitud (Navigating the Application).

#### **INSCRIPCIÓN DESDE UNA COMPUTADORA EN LA CASA**

Para utilizar esta opción debe tener una cuenta activa de correo electrónico. Aquellos padres que no cuenten con una dirección de correo electrónico deben llenar la inscripción en línea en un plantel escolar del CCSD.

Los buscadores que se recomiendan son Firefox y Chrome.

- 1. Acceda a la página web en register.ccsd.net
- 2. Seleccione Inscripción en Línea Nuevo en el CCSD (New to CCSD Online Registration).



**IMPORTANTE:** Haga favor de revisar las indicaciones y leer los requisitos de edad para los estudiantes que van a inscribirse en Kindergarten, Primero o Segundo grado.

3. Seleccione su idioma de preferencia.



 Ingrese la información necesaria (son obligatorios los recuadros que tengan asterisco rojo \*). 5. Si en alguna ocasión su hijo ha asistido al CCSD y está regresando, marque la casilla que está junto a Asistió Anteriormente a este Distrito.

nteriormente a este Distrito.	Infinite Concernation Campus Online Registration
	English   Español
	Please complete the information below to begin the registration process.
	Parent/Guardian First Name *
	Parent/Guardian Last Name
	Registration Year
	Parent/Guardian Email Address *
	Verify Email Address
Caracteres de Seguridad	Previously Attended this District
Teclee Aquí.	Please type the characters you see displayed in the image below.
iSensible al uso de	rgx7w 24
Mavúsculas v	
	Begin Registration
Minusculas!	

- 6. Teclee los caracteres de seguridad exactamente como se ven (sensitivos a mayúsculas y minúsculas).
- Haga clic en Empezar Inscripción (Begin Registration). Aparecerá una pantalla de agradecimiento si usted está llenando la inscripción desde el hogar o en otra computadora fuera de un plantel escolar.

Thank you for starting the Online Registration process. The email address you entered will receive an email shortly. That email will contain a link that will lead you to the official registration page. Thank you Gracias por empezar el proceso de Inscripción en Línea. En un momento se enviará un correo electrónico a la dirección que proporcionó. Ese correo electrónico tendrá un enlace que le llevará a la página oficial de inscripción. Gracias.

- 8. Abra su correo electrónico personal para obtener las indicaciones para la Inscripción en Línea y el enlace. Esto puede llevar hasta 15 minutos. El correo electrónico dirá: ic-noreply@interact.ccsd.net. (Guarde este correo electrónico, ya que en cualquier momento puede dejar la inscripción en línea (On Line Registration ORL) pendiente y regresar utilizando el enlace provisto en el correo electrónico.
- 9. Copie y pegue (Copy and paste) el enlace seguro en la página de su navegador.
- 10. Tendrá que seleccionar su idioma de preferencia nuevamente.
- 11. Haga clic en Enviar (Submit).
- 12. Aparecerá un recuadro dando la bienvenida. Tendrá que autentificar, escribiendo en la casilla su nombre completo (nombre y apellido), que usted es la persona que está llenando la solicitud.
- 13. Haga clic en Enviar (Send).
- 14. Aparecerá una pantalla de bienvenida proporcionando las indicaciones para llenar la solicitud. Después de revisar las indicaciones, haga clic en **Empezar (Begin)**.

nglish   Español	
Welcome Kristine Bubble! 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 authonized user of this account, and the data you are entering/verthing is accurate and true to the best of your knowledge.	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

# **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.

- Cada pestaña y recuadro deben ser llenados antes de pasar a la siguiente pestaña o recuadro. Una vez que se ha llenado la pestaña o recuadro (los recuadros obligatorios llenos) puede maniobrar libremente entre las pestañas y recuadros.
- Una vez empezada una pestaña, y antes de guardarla, debe llenar todos los recuadros obligatorios dentro de esa pestaña.
- En cualquier momento, puede guardar la solicitud y regresar después para terminar el proceso utilizando la dirección web proporcionada en el correo electrónico OR, si utiliza una computadora en un plantel del CCSD, utilice su número de confirmación para acceder a su solicitud.
- Los recuadros obligatorios están marcados que tengan un asterisco rojo\*.
- Avance o retroceda pasando de un recuadro a otro utilizando los botones de Siguiente (Next) y de Anterior (Previous).
- En algunos recuadros se proporcionan enlaces. Haga clic en los enlaces para obtener más información.

recuedro 🤳	Parent/Guardian Name: Kristine Bubble							
	Demographics							
	* Contact Information							
	Enter the contact information and how you'd prefer t	o receive the different types of messages v	e will send you.					
			Contact Pref	erences				
	Cell Phone ( )	Emergency	High Priority	Attendance	General	Teacher Pri	ivate	
	Work Phone ( ) - ×							
	Email *shawgl@nv.ccsd.net	2	8		2		0	
	08							
	Has no e-mail							
	Secondary Email							
	4 Previous Next +							
	+ Migrant Worker							
	> Impact Aid							

# PESTAÑA: DOMICILIO PRIMARIO 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 de la Casa

- 1. Ingrese el número de Teléfono del Domicilio Primario. Este número telefónico puede ser una línea fija o móvil.
- 2. Haga clic en Siguiente (Next).

▼ Home phone	
Home Phone	
Home phone number may be a land line or a mobile phone.	
Next >	

#### Recuadro: Domicilio de la Casa

Esta pestaña es para el Domicilio del Hogar Primario. Al ir ingresando la información del domicilio, empezarán a aparecer en el recuadro siguiente 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. Deben aparecer todas las direcciones válidas en el Condado de Clark, a excepción de las zonas nuevas. Si su domicilio no aparece en la lista siguiente, necesitará completar todos los recuadros que tengan un asterisco rojo<sup>\*</sup> y el personal escolar validará la información proporcionada.

- 1. Empiece ingresando el Domicilio Primario.
- De la casilla siguiente, seleccione el domicilio que concuerde con el suyo (si corresponde).
- 3. Haga clic en Siguiente (Next).

Str.			State	Zo	Ext.	County		
Clear Addre	ss Fields							
Click o	n your	address	if it app	ears in t	he box be	low:		
1 22 10	CHILLA	HEND	CON N	210091				
123 JU	NIPER	St, HEND	ERSON, N	V 89015				
123 10	nstons	drive, sa	in antonio	TX 8918	13			
1234 1	las vo	nae NV S	0030					
1224 6	unt la		NV 80030					
1234 1	Just, Id	s veyas,	44 03030					
		Your address	a as estered a	have .				
		123 j						

#### 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 Dirección de Correos aparte (The household has no Separate Mailing Address).
- 2. Marque la casilla, Apartado Postal de Correos (Post Office Box).
- 3. Llene con el domicilio correcto del Apartado Postal. Probablemente el domicilio NO aparecerá en el recuadro de direcciones que estará a continuación, teclee el domicilio completo.
- 4. Haga clic en Guardar/Continuar (Save/Continue).

Please use the addre address appears as i	ss editor below to enter your address. You t should on U.S. Postal Mail, please click "S las no separate Mailing Address	will see the formatted postal addi ave".	ress below in the view	ver. Once your
Post Office Box	Number P.O. Box 123 * Citv Henderson *	State	Zip 89002 *	Ext.
Clear Address Field	s ess if it appears in box			
	Your address as entered above			
	P.O. Box 123 Henderson, NV 89002			
CCSD only accepts a	PO Box as an alternative mailing address.			
Previous				

# **PESTAÑA: PADRES/TUTORES**

Añada a todos los Padres o Tutores, incluyéndose a usted. Si usted es quien empezó el proceso de la solicitud, alguna de su información ya habrá aparecido, pero necesitará terminar de llenarla. Está pestaña también debe incluir los padres o tutores de hogares 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.



**Nota:** En esta sección no se añade a los padrastros, pero se añadirán en la pestaña de 'Otros Miembros de la Familia' (Other family members).

Todavía no se termina de ingresar a los individuos que estén resaltados en amarillo. Una vez completa la información, aparecerá una marca de verificación de color verde.

🗸 Student(s) Primary	Household	Parent/Guardian	Emergency Cont	act Other Household Student
Parent/Guardiar	1			
First Name	Last Name	Gender	Completed	
Atta	Воу			Edit/Review
Please list all primary Par	rent/Guardian's in this a	rea.		
Yellow - Indicates that p	erson is missing require	ed information. Select th	e highlighted row to contine	ue.
<ul> <li>Indicates that person</li> </ul>	n is completed.			
Add New Parent/Guar	dian			
Back Save/Con	tinue			

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



**IMPORTANTE:** NO ingrese 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 de contacto y un correo electrónico.

# Recuadro: Datos Demográficos

La información demográfica pertenece a la persona del encabezado.

- Llene todos los recuadros. Recuerde Son obligatorios todos los recuadros que tengan un asterisco rojo\*.
- 2. Incluya la fecha de nacimiento completa, incluyendo los 4 dígitos del año.
- 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 manera que lo hizo en el Domicilio del Hogar Primario.
- 4. Haga clic en Siguiente (Next).

#### Recuadro: Información de Contacto

- 1. Llene todos los recuadros.
- Incluya una dirección de correo electrónico (si procede).

nter the pare	ent/guardian you wi	sh to enter. Please review and complete the following:
irst Name	Atta	
fiddle Name		
ast Name	Boy	
luffix		
lirth Date	1/21/1978	
Sender	Male -	
	(V) Plan	see check this box if this person lives at the address listed below.
	10.0	112 ASH St
		HENDERSON, NV 89015

- 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 la 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.

Cell Phone ()	Enter the contact information and how you'd prefer to receive the different types of messages we will send you.						
Cell Phone ()				Contact Pref	erences		
Email *heesa@gmail.com Resa@gmail.com Las casillas de Preferencia de Contacto solamente anarecerán si se ingresa un	Cell Phone Work Phone		Emergency	High Priority	Attendance	General Teacher Pr	ivate
R Has no e-mail Secondary Email Contacto solamente aparecerán si se ingresa un	Email	*heesa@gmail.com					
Has no e-mail Secondary Email Contacto solamente aparecerán si se ingresa un	OR				R		
Secondary Email Las casillas de Preferencia de Contacto solamente aparecerán si se ingresa un	Has no e-mail						
Contacto solamente aparecerán si se ingresa un	Secondary Email					Las casillas d	le Préférencia d
anarecerán si se ingresa un						Contact	o solamente
						aparecerán	si se ingresa un

3. 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     Next

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

#### Recuadro: Fondos del Impact Aid

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

Feder	al Impact Aid (FIA) Section 8003 Grant Information.
Is thi	s parent a member of any active duty military service?
0	Yes
0	No
Does	this parent work on a federally owned property? *
۲	Yes
0	No
Indi	cate one of the following federally owned properties. *
	Nellis Air Force Base
0	Creech Air Force Base
	Energy Research and Development Agency
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	Nevada National Securities Site
-	National Park Service
	Homer Dan & Berennin & Bouer Blant
	Reclamation Rureau Administrative Buildion & Anney
6	Et Mojave Casino-Avi Resort
6	Bureau of Land Management Angels Peak Facility
6	Bureau of Land Management Red Rock Canvon
0	National Conservation Area
0	Lake Mead National Recreation Area
0	Southern Nevada Water Project
0	Toiyabe National Forest
	NAL
0	

# Pestaña: Padres/Tutores continuación

Una vez guardada la información para uno de los padres/tutores, aparecerá una pantalla dándole la opción para Editar o Revisar (Edit/Review) la persona que acaba de ingresar O, Añadir a un Padre/Tutor Nuevo (Add a New Parent/Guardian).



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

Si uno de los padres está resaltado en amarillo, no está completa la información para ese padre, y debe seleccionarse Editar/Revisar (Edit/Review).

- 1. Para añadir a otro padre o tutor haga clic en Añadir un Padre/Tutor Nuevo (Add a New Parent/Guardian).
- 2. Al terminar, seleccione haciendo clic: Guardar/Continuar (Save/Continue) para pasar a la siguiente pestaña.

Parent/Guardia	n						
First Name	Last Name	Gender	Completed				
Johnny	Мас	м		Edit/Review			
Please list all primary Parent/Guardian's in this area.							
Yellow - Indicates that	person is missing require	ed information. Select t	he highlighted row to co	ontinue.			
<ul> <li>Indicates that personal</li> </ul>	on is completed.						
Add New Parent/Gua	rdian						
Back Save/Co	ntinue						

# **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 <u>uno</u> y <u>no</u> <u>más de cuatro</u> contactos de emergencia.

- 1. Haga clic en Añadir un Contacto de Emergencia Nuevo (Add New Emergency Contact).
- 2. Haga clic en **OK** en el menú desplegable.

### Recuadro: Datos Demográficos

- 1. Complete todos los recuadros (no es necesaria la fecha de nacimiento para el Contacto de Emergencia).
- 2. Haga clic en Siguiente (Next).

<ul> <li>Demographics</li> </ul>		
Please comple	te the following info	prmation for each emergency contact for your child(ren).
First Name	Anthro	*
Middle Name		
Last Name	Pod	*
Suffix	•	
Birth Date		a
Gender	Male 🔻 *	
Next ►		

### Recuadro: Información de Contacto

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

		Contact Information	
1.	Complete todos los recuadros.	Enter the contact inform	nation for this emergency contact.
2.	Haga clic en Guardar/Continuar (Save/Continue).	At least one Phone Nu	mber is required.*
		Home Phone	(702)333-3333
		Cell Phone	( ) -
		Work Phone	( ) - ×
		Email	
		4 Previous	
		Save/Continue C	ancel

Cada uno de los **Contactos de Emergencia** debe aparecer en la ventana con una marca verde que indica que ya está completa la información.

- 1. Para añadir otro Contacto de Emergencia haga clic en Añadir Contacto de Emergencia Nuevo (Add New Emergency Contact).
- Para avanzar a la siguiente pestaña, al terminar, haga clic en Guardar/Continuar (Save/Continue).

Emergency C	Emergency Contact							
First Name	Last Name	Gender	Completed					
Anthro	Pod	М	1	Edit/Review				
IN AN EMERGENCY, be required before a Yellow - Indicates t	IN AN EMERGENCY, if parent/quardian 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.							
<ul> <li>Indicates that per</li> </ul>	erson is completed.							
Add New Emerger Back Save	ncy Contact /Continue							

## PESTAÑA: OTROS MIEMBROS DE LA FAMILIA

Esta pestaña es para:

- Padrastros
- 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.

First Name	Last Name Ge	ender Completed			
This Nume	Last Hume	completed			
PLEASE NOTE:	nis section is not for adding childi	ren attending CCSD for the 2016-2			
<u>school year.</u>	_	-			
This section ma	be used to enter step parents, a	and children residing at the primar			
bousebold that	re not attending a CCED school	For example, please list all other			
	of the Primary Household not currently enrolled in school, are attending state sponsored				
of the Primary	ousehold not currently enrolled i	in school, are attending state spon			
of the Primary charter schools	ousehold not currently enrolled i or private schools.	in school, are attending state spon			
of the Primary charter schools Yellow - Indicates	ousehold not currently encolled i or private schools. at person is missing required information.	Select the highlighted row to continue.			
of the Primary charter schools Yellow - Indicates that p	ousehold not currently enrolled i or private schools. at person is missing required information. S rson is completed.	Select the highlighted row to continue.			
Charter schools Yellow - Indicates that p	ousehold not currently encolled i or private schools. at person is missing required information. s	Select the highlighted row to continue.			
of the Primary charter schools Yellow - Indicates that p	ousehold not currently encoded i or private schools. at person is missing required information. S rson is completed.	Select the highlighted row to continue.			

### **Recuadro: Datos Demográficos**

- 1. Complete los recuadros.
- 2. Haga clic en Guardar/Continuar (Save/Continue).

Demographics		
First Name	Carley	*
Middle Name		
Last Name	Hood	*
Suffix	•	
Birth Date	02/15/2015	à
Gender	Female ▼ *	

- 3. Seleccione Añadir un Miembro Nuevo del Hogar (Niño que actualmente no esté inscrito).
- 4. O, si ha terminado, seleccione Guardar/Continuar para avanzar a la siguiente pestaña.



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

# **PESTAÑA: ESTUDIANTE**

En esta pestaña debe añadirse todo estudiante que vaya a ser matriculado en una escuela del CCSD.

1. Seleccione Añadir un Estudiante Nuevo (Add New Student).

Student						
First Name	Last Name	Gender	Completed			
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.						



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

### **Recuadro: Datos Demográficos**

- Ingrese el Nombre Legal, el Segundo Nombre, Apellido/s <u>tal y como aparecen en el acta</u> <u>de nacimiento del niño.</u>
- 2. Complete los recuadros faltantes. Recuerde, son obligatorios todos los recuadros que tengan un asterisco rojo\*.
- 3. Haga clic en Siguiente (Next).

First Name	Melvin	* Gender	Male 🔻 *		Enrollment Grade 10 🔻
Middle Name	1	Birth Date	01/29/2000	a*	
Last Name	Hood	* Date Entered U.S.		a	
Suffix	•	Foreign Exchange	•		
Nickname		•	Yes, this is a foreign excl	hange student	
Student Cell Number	() -	۲	No, this is not a foreign e	exchange student	
Student Empil Address					

# Recuadro: Raza–Origen Étnico

- 1. Seleccione Sí o No si el niño es Hispano/Latino.
- 2. Seleccione Raza.
- 3. Haga clic en Siguiente (Next).



	* Housing
Recuadro: Vivienda	Information submitted regarding student's housing is required to meet the federal law known as the McKinner-Vento Act (refers to Subtille VIT-8 of the Act, the Education for Homeless Children and Youths program (42 U.S.C. § 11431-11435)). The answers you provide will be determine eligibility for the Title I HOPE program.
<ol> <li>Seleccione Si o No dependiendo de si el niño vive en alojamiento temporal debido</li> </ol>	Is this child living in a temporary situation due to economic hardship?
<ul> <li>a dificultades económicas.</li> <li>2. Si contestó que No, haga clic en Siguiente</li> </ul>	ormation about the McKinney-Yento Act and Title I HOPE, please click the link below: wt/departments/blee-inbos/blee-inbos/blee-inbos/blee-inbos/blee-inbos/blee-inbos/blee-inbos/blee-inbos/blee-inbos/blee-inbos/blee-inbos/blee-inbos/blee-inbos/blee-inbos/blee-inbos/blee-inbos/blee-inbos/blee-inbos/blee-inbos/blee-inbos/blee-inbos/blee-inbos/blee-inbos/blee-inbos/blee-inbos/blee-inbos/blee-inbos/blee-inbos/blee-inbos/blee-inbos/blee-inbos/blee-inbos/blee-inbos/blee-inbos/blee-inbos/blee-inbos/blee-inbos/blee-inbos/blee-inbos/blee-inbos/blee-inbos/blee-inbos/blee-inbos/blee-inbos/blee-inbos/blee-inbos/blee-inbos/blee
(Next).	Previous Next >

#### Situaciones de Vivienda (continuación).

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

Information submitted reparding student's bouning is required to me the Education for Nomeleus Children and Youths program (42.0.5.C. ) HOPE program.	rel the federal lies known as the Holizoney Vento Art (refers to Solitile VII-0 of the Art, § 11431-114351). The answers you provide will help determine eligibility for the Title I
is the shiel living in a temporary situation due to economic hardshe?	
# Yes	
O No.	
"If yes, please select the option that best represents the child's current housing	ng stualite
c) Steller in transitional basing	
O Unwhetered living in a circ, park, RV, or on the street.	
Doubled up living with a frend, relative, or someone also	
<ul> <li>Woekly held or match</li> </ul>	
Taken best describes the cause of real of neuring or economic hardward?	
Case of hardship or loss of housing	
How rang has the student been in the current living arrangement?	
$\odot$ Yes $_{\odot}$ By . These this student live with at least one parent or legal guards	daw <sup>1</sup>
*By checking the box. I dedies the foregoing is true and correct. In co.	ddison. I understand that the District reasones the right to verify the above listed residence informat-
For additional information about the McKinney-Vento Act and Title 1	HOPE, please click the link below:
Inter Cases and reliable interfactors in the Party in the	

#### **Recuadro Servicios Estudiantiles**

- 1. Utilice el menú desplegable para seleccionar su respuesta a cada una de las preguntas.
- 2. Haga clic en Siguiente (Next).



# Recuadro: Información Acerca del Idioma

- 1. En la ventana de Información del Idioma, haga favor de seleccionar toda información utilizando los menús desplegables.
- 2. Haga clic en Siguiente (Next).

anguage for school correspondence	
First language learned by child 🔹 *	
Language used in home 🔻 *	
Language spoken by child with friends	

### 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).

Basic High School PLEASE NOTE: If you have a child currently enrolled with the District : application, the zoned school shown above will not reflect the zoned s	and you updated your address using this online registration
PLEASE NOTE: If you have a child currently enrolled with the District : application, the zoned school shown above will not reflect the zoned s	and you updated your address using this online registration
	chool for the new address.
If your child is zoned for a CCSD school with the Sister School be assigned for the next school year. Your currently enrolled ch	Program, you will be notified of which school your child wil nild should remain at their current school.
Please click on the hyperlink below to view school zoning information.	
https://ccsd.net/schools/zoning/	

#### **Recuadro: Escuelas Previas**

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

evious Scho	iols
🛛 Yes 🔳 N	o *Was the student enrolled in a CCSD school last year?
Last Year	
The school	was: 🔹 🔹
The last sc	hool attended was: 🔻 *
your child c	urrently suspended or expelled from another school?* No 🔻
Previous	Next >

#### Recuadro: Registro Tribal

- 1. Responda **Sí** o **No** a cada pregunta.
- 2. Haga clic en Siguiente (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).

rograms	
The Nev grades 6 IEP or 5	ada Learning Academy (NVLA), at CCSD, is an online competency-based curriculum designed to assist students in -12 who are motivated to complete coursework in an independent study setting to earn credits. Students with an 04 plan must consult with an NVLA counselor prior to registration to ensure that accommodations can be met.
O 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	ous Next >

# Recuadro: NVLA Inscripción de Medio Turno

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

		ing to supplic
Course #1	rse(s) are you look	*
Competen(a)	• •	
Semester(s)	•	
Course #2		
Semester(s)	Ŧ	
Course #3		
Semester(s)	<b>T</b>	
Course #4		
Course #4		
	-	
Semester(s)	v	formation:
Semester(s) Identify you Student Cours School Couns	r current school im iselor/School Contact Selor/ Contact Name F	formation: Name Phone Number () - *
Semester(s) Identify you Student Cour School Couns This is an onl Parent Email	r current school im iselor/School Contact ielor/ Contact Name F	formation: Name Phone Number ()) - *
Semester(s) Identify you Student Cours School Cours This is an onl Parent Email Student Emai	r current school ini iselor/School Contact lelor/ Contact Name F	formation: Name
Semester(s) Identify you Student Cours School Cours This is an onl Parent Email Student Emai	r current school inin iselor/School Contact ielor/ Contact Name P	formation: Name* Phone Number ()* Ist provide a current, unique email for communications:
Semester(s) Identify you Student Cour School Cours This is an onl Parent Email Student Email Verify Email	r current school ini nselor/School Contact ielor/ Contact Name F ine program. You mu	formation: Name* Phone Number (* Inst provide a current, unique email for communications:
Semester(s) dentify you Student Cours School Couns This is an onl Parent Email Student Email Verify Email	v r current school im iselor/School Contact selor/ Contact Name F ine program. You mu it	formation: Name Phone Number ()) - * Inst provide a current, unique email for communications:

## *Recuadro: Relaciones – Padres/Tutores*

Indique la relación que tienen las personas que están en la lista con el estudiante en el que está trabajando.

- 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.
  - 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.
- 3. 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.
- 4. Ingrese la Secuencia de Contactos (Contact Secuence) 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.
- 5. *Sin Relación/No existe relación (No Relationship)*–No corresponde para las familias nuevas al distrito.
- 6. Haga clic en *Siguiente (Next).*



#### Recuadro: Relaciones – Contactos de Emergencia

En la pestaña de contactos de emergencia es donde se vincula al niño con cada contacto. 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).
- 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).



#### Recuadro: Relaciones – Otros Miembros de la Familia

1. Elija el estatus adecuado de Relación (Relationship).

2. Haga clic en Siguiente (Next).

Other Family Members			
Name	Relationship*	OR	No Relationship
Carley Hood	•	L. L.	
Melvin Hood	<b>•</b>	1	
Description of Contact Prefere No Relationship - Checking	<u>nces</u> this box means that this person no longer has a	ny relationship to this stud	lent.

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. <u>SI NO</u> <u>DESEA RESTRINGIR LA INFORMACIÓN, DEJE ESTE RECUADRO EN BLANCO.</u>
- 3. Haga clic en Siguiente (Next).



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.hed), school nevelates (including those in electronic formati), video presentations, and/or achool dirth tor 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.
<ul> <li>I give permission to release information described above about my student for use in NON-CCSD OWNED/FRODUCED materials.</li> <li>I do not give permission to release information described above about my student for use in NON-CCSD OWNED/FRODUCED materials.</li> <li>Examples include information produced and broadcast by the news media on television and newspaper articles written and published by the local newspapers.</li> </ul>
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).



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).

e Agreement - Code of Honor
click on the link below to read the CCSD Code of Honor.
I have read the Nevada Department of Education <u>Code of Honor</u> .*
revious Next ►

Recuadro: Formulario de Autorización–Acuerdo Educativo

- Antes de continuar DEBE hacer clic en el enlace para leer el Acuerdo de Participación Educativa (Educational Involvemente 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).

• Relea	ise Agreeme	nt - Educat	tional Acco	ord				
	I have read	the Nevada	a Departme	nt of Educatio	n <u>Education</u>	al Involvemer	at Accord.*	
4	Previous	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).

ansmi ne sen	electronically through facsimile transmission (FAX) or email. I understand and agree that should the records be inadvertently ted to an unauthorized recipient, through no fault of the sender, I hereby waive any claim against the sender and agree to hold der harmless from any and all responsibility for damages, if any, arising from the faulty transmission.
LEASE	E SELECT AN OPTION BELOW.
0	I authorize release of records through facsimile transmission (FAX) or email.
0	I do not authorize release of records through facsimile transmission (FAX) or email.
under: tudent ne Fam	stand and agree that this authorization, if granted, may be rescinded at any time by submitting a revised authorization form to the 's current chool of attendance. The District will maintain the privacy of student education records pursuant to the provisions of ily Educational Rights and Privacy Act (FERPA)

#### 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 <u>CCSD.net/departments/transportation</u>.

- Seleccione Sí 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).

<ul> <li>Transportation</li> </ul>	
🔘 Yes 🔘 No	*Have you requested transportation through the CCSD website?
For information o	n Transportation Eligibility and School Bus Safety Information, click on the link below:
Transportation In	Iformation
Previous	
Save/Continue	Cancel

# 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	м	1	Edit/Review	
Crystal	Hood	F		Edit/Review	
To add a NEW s	student to the District,	click 'Add New Stu	dent' below.		
i o uuu u iizii o					

# **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)**.





**IMPORTANTE:** No estará completa la inscripción hasta que presente en la escuela de su hijo el acta de nacimiento, la cartilla de vacunación actualizada y un comprobante de domicilio.

# **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.