SERVICIOS DE APOYO A USUARIOS: CAPACITACIÓN DE EMPLEADOS

Infinite Campus Inscripción en Línea Estudiantes Nuevos en el COSO



Revisado: Marzo del 2016

TABLA DE CONTENIDOS

INSCRIPCIÓN EN LÍNEA	
CÓMO UTILIZAR ESTE MANUAL	
Inscripción desde una escuela del CCSD	
Inscripción desde una Computadora en la Casa	!
Navegar la Solicitud	8
PESTAÑA: DOMICILIO PRIMARIO DE LOS ESTUDIANTES	
Recuadro: Teléfono de la Casa	
Recuadro: Domicilio de la Casa	
Recuadro: Dirección de Correo	1
Pestaña: Padres/Tutores	1
Recuadro: Datos Demográficos	
Recuadro: Información de Contacto	
Recuadro: Trabajador Migrante	1.
Recuadro: Fondos del Impact Aid	
Pestaña: Padres/Tutores continuación	1
Pestaña: Contacto de Emergencia	1
Recuadro: Datos Demográficos	1
Recuadro: Información de Contacto	1
PESTAÑA: OTROS MIEMBROS DE LA FAMILIA	10
Recuadro: Datos Demográficos	1
Pestaña: Estudiante	18
Recuadro: Datos Demográficos	1
Recuadro: Raza—Origen Étnico	1
Recuadro: Vivienda	1
Recuadro Servicios Estudiantiles	2
Recuadro: Información Acerca del Idioma	
Recuadro: Escuela Correspondiente	2
Recuadro: Escuelas Previas	
Recuadro: Registro Tribal	
Recuadro: Programas	2
Recuadro: NVLA Inscripción de Medio Turno	2
Recuadro: Relaciones – Padres/Tutores	2.
Recuadro: Relaciones – Contactos de Emergencia	
Recuadro: Relaciones – Otros Miembros de la Familia	2
Recuadro: Formulario de Autorización—Información del Directorio	2
Recuadro: Formulario de Autorización—Comunicados de Prensa y Públicos	2
Recuadro: Formulario de Autorización—Acceso a la Red Informática	2
Recuadro: Formulario de Autorización—Código de Honor	2
Recuadro: Formulario de Autorización—Acuerdo Educativo	2
Recuadro: Formulario de Autorización—Transferencia Electrónica del Expediente Estudiantil	2
Recuadro: Servicio de Transporte	2
VERIFICACIÓN	
Imprimir y Enviar las Opciones de Solicitud	29
REGRESAR PARA COMPLETAR UNA SOLICITUD NO TERMINADA	30

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.

SI TIENE UN HIJO QUE ASISTE ACTUALMENTE A UNA ESCUELA DEL CCSD, DIRÍJASE AL MANUAL DE 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.

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

Infinite Online Registration

English | Español

Please select your preferred language.

Por favor seleccione su idioma preferido.

RETURN TO SAVED REGISTRATION

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

ONLINE REGISTRATION KIOSK

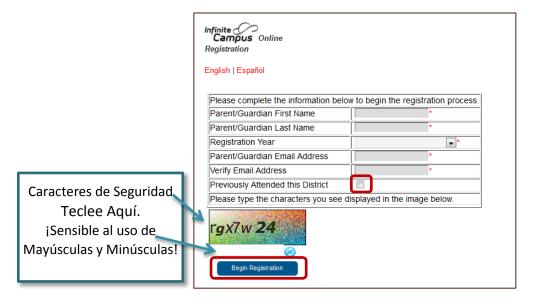
Welcome to the CCSD Online Registration Kiosk! Please select START NEW REGISTRATION or RETURN TO SAVED REGISTRATION

START NEW REGISTRATION

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**.



- 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



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.



- 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).



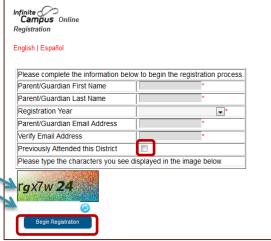
IMPORTANTE: Haga favor de revisar las indicaciones y leer los requisitos de edad para los estudiantes que van a inscribirse en Kindergarten, Primero o Segundo grado.

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.

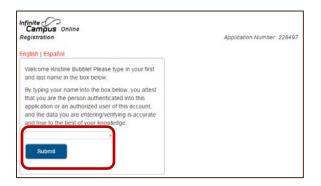
Caracteres de Seguridad Teclee Aquí. ¡Sensible al uso de Mayúsculas y Minúsculas!



- 6. Teclee los caracteres de seguridad exactamente como se ven (sensitivos a mayúsculas y minúsculas).
- 7. 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.

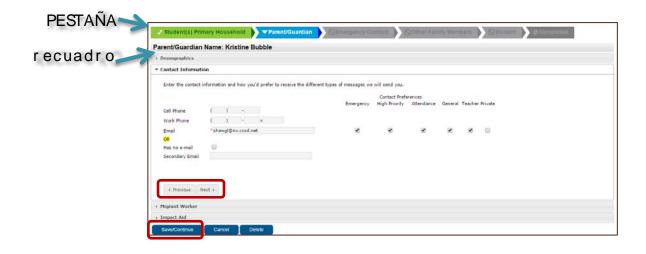
- 8. Abra su correo electrónico personal para obtener las indicaciones para la Inscripción en Línea y el enlace. Esto puede llevar hasta 15 minutos. El correo electrónico dirá: ic-noreply@interact.ccsd.net. (Guarde este correo electrónico, ya que en cualquier momento puede dejar la inscripción en línea (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)**.



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.

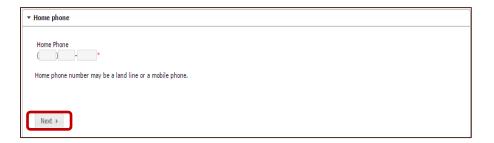


PESTAÑA: DOMICILIO PRIMARIO DE LOS ESTUDIANTES

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).



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* y el personal escolar validará la información proporcionada.

- 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).



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.

- 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).
- 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).



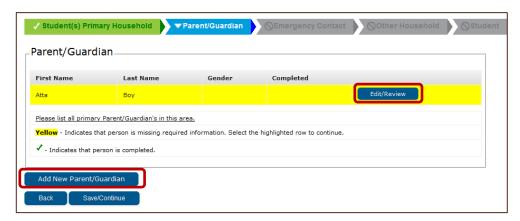
PESTAÑA: PADRES/TUTORES

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.



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.

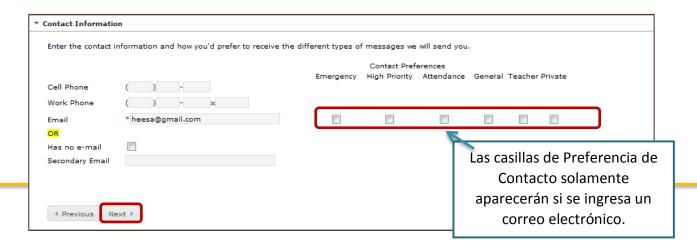
Recuadro: Datos Demográficos

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.
- 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

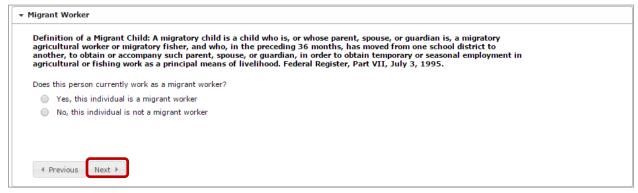
- 1. Llene todos los recuadros.
- Incluya una dirección de correo electrónico (si procede).
 - Emergencia (Emergency): todos los mensajes de emergencia.
 - Alta Prioridad (High Priority): mensajes etiquetados como Avisos de Alta Prioridad.
 - Asistencia (Attendance): mensajes sobre la asistencia
 - General: 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.





3. Haga clic en Siguiente (Next).

Recuadro: Trabajador Migrante



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).



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.



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.

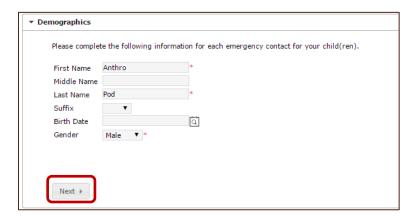


IMPORTANTE: Para completar la inscripción debe añadir por lo menos <u>uno</u> y <u>no</u> <u>más de cuatro</u> contactos de emergencia.

- 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).



Recuadro: Información de Contacto

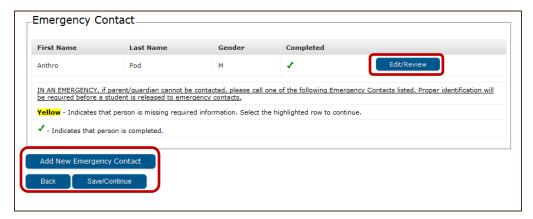
La persona que sea el contacto de emergencia debe tener por lo menos un número telefónico.

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



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).**
- 2. Para avanzar a la siguiente pestaña, al terminar, haga clic en **Guardar/Continuar** (Save/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

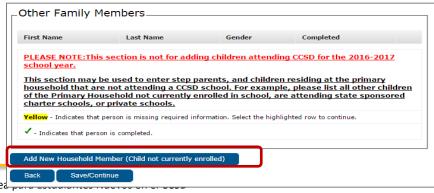
Esta pestaña **NO** es para:

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



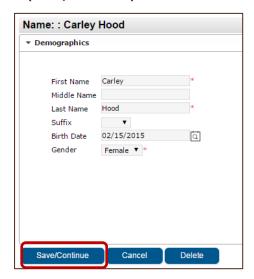
IMPORTANTE: ¡No ingrese en esta pestaña los hogares secundarios y otros hermanos inscritos o que se van a inscribir!

1. Seleccione Añadir un Miembro Nuevo del Hogar.



Recuadro: Datos Demográficos

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



- 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.

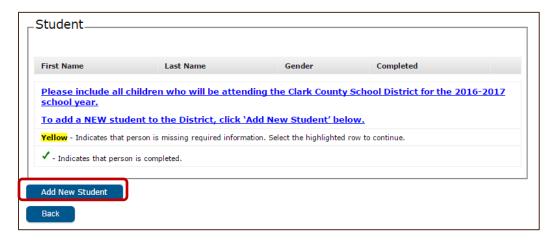


IMPORTANTE: ¡No ingrese en esta pestaña los hogares secundarios y otros hermanos inscritos o que se van a inscribir!

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).

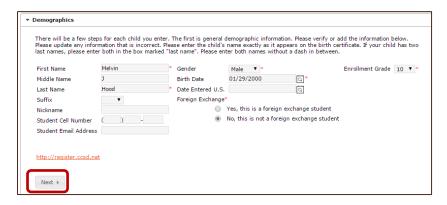




IMPORTANTE: Haga favor de ingresar con precisión la información demográfica de cada niño, ya que la secretaria o encargada de la admisión la verificará al momento de la inscripción.

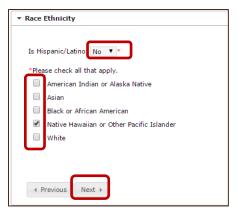
Recuadro: Datos Demográficos

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



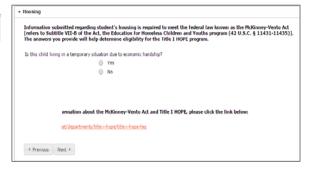
Recuadro: Raza-Origen Étnico

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



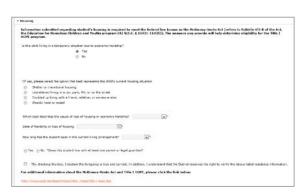
Recuadro: Vivienda

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



Situaciones de Vivienda (continuación).

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



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

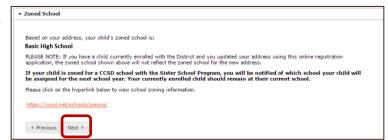
- 1. En la ventana de Información del Idioma, haga favor de seleccionar toda información utilizando los menús desplegables.
- 2. Haga clic en Siguiente (Next).



Recuadro: Escuela Correspondiente

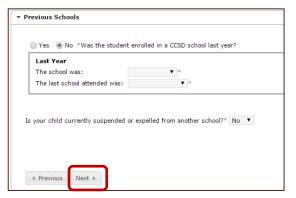
La ventana de Escuela Correspondiente indica la escuela correspondiente para el niño tomando como base el Domicilio Primario del Hogar.

1. Haga clic en Siguiente (Next).



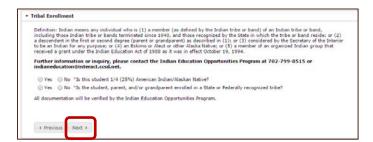
Recuadro: Escuelas Previas

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



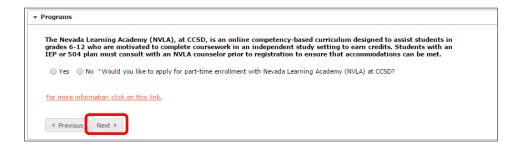
Recuadro: Registro Tribal

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



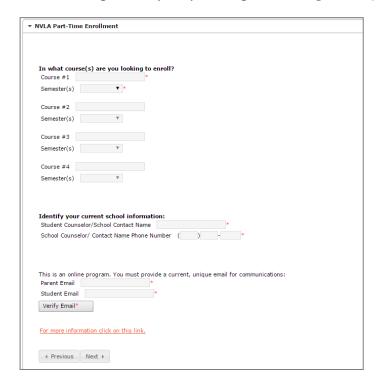
Recuadro: Programas

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



Recuadro: NVLA Inscripción de Medio Turno

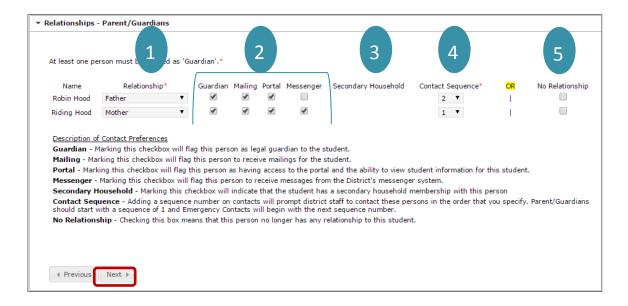
3. Este recuadro únicamente aparecerá si respondió 'Sí' en el recuadro de Programas. Complete los recuadros obligatorios y después haga clic en **Siguiente (Next).**



Recuadro: Relaciones - Padres/Tutores

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

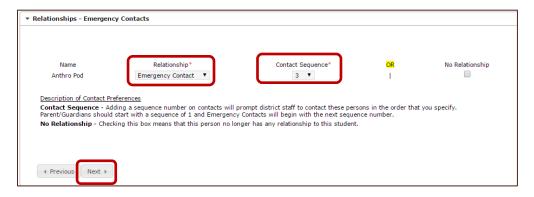
- 1. Del menú desplegable situado al lado del nombre de cada padre/tutor, seleccione la **relación** con el niño de cada uno de los padres/tutores.
- 2. Elija las **Preferencias de Contacto** para cada padre/tutor, a continuación vea las descripciones.
 - Tutor (Guardian)-marque a esta persona como tutor 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.

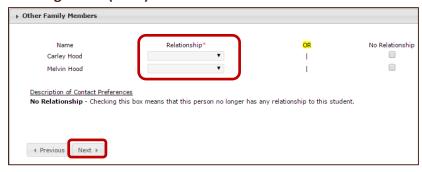
- 1. La relación debe ser de Contactos de Emergencia (Emergency Contact).
- Seleccione una Secuencia de Contactos (Contact Sequence). La secuencia para contactar debe reflejar el orden en el cual esta persona debe ser contactada. El primer contacto se realiza con los padres/tutores.
- 3. Haga clic en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



Recuadro: Relaciones – Otros Miembros de la Familia

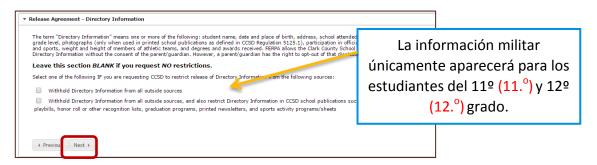
1. Elija el estatus adecuado de Relación (Relationship).

2. Haga clic en Siguiente (Next).



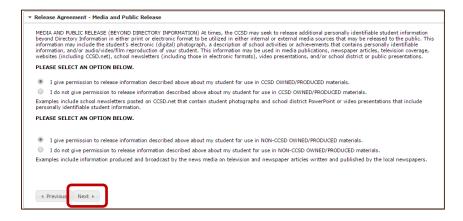
Recuadro: Formulario de Autorización-Información del Directorio

- 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 DESEA RESTRINGIR LA INFORMACIÓN, DEJE ESTE RECUADRO EN BLANCO.</u>
- 3. Haga clic en Siguiente (Next).



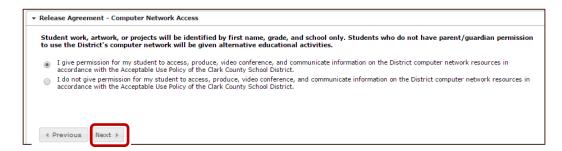
Recuadro: Formulario de Autorización-Comunicados de Prensa y Públicos

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



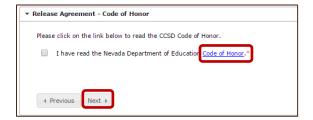
Recuadro: Formulario de Autorización-Acceso a la Red Informática

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



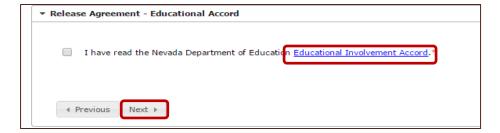
Recuadro: Formulario de Autorización-Código de Honor

- 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).



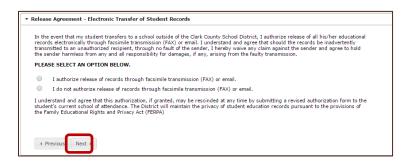
Recuadro: Formulario de Autorización-Acuerdo Educativo

- 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.
- Haga clic en Siguiente (Next).



Recuadro: Formulario de Autorización—Transferencia Electrónica del Expediente Estudiantil

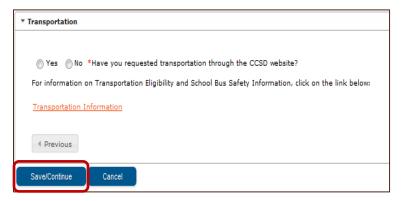
- 1. Lea la declaración de Transferencia Electrónica del Expediente Estudiantil (Electronic Transfer of Student Records).
- 2. Marque la casilla apropiada.
- 3. Haga clic en Siguiente (Next).



Recuadro: Servicio de Transporte

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

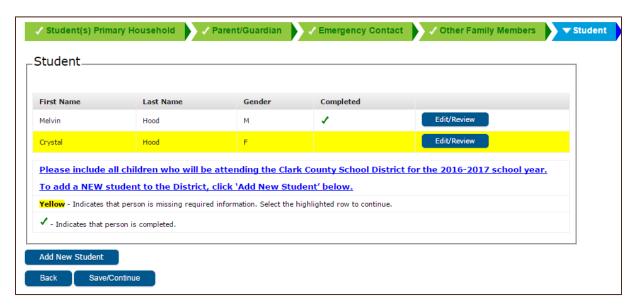
- Seleccione Sí o No para el Servicio de Transporte (Transportation). Haga clic en el enlace para la información relacionada con el cumplimiento de los requisitos para el servicio de transporte.
- 2. Seleccione Guardar/Continuar (Save/Continue).



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.

- 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)**.



IMPRIMIR Y ENVIAR LAS OPCIONES DE SOLICITUD

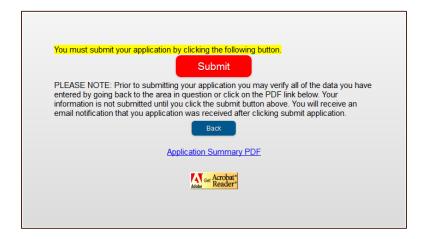
Para revisar toda la información, pulse el enlace del Resumen de la Solicitud en formato PDF (Application Summary PDF). Para tener acceso al documento, usted necesitará el programa Adobe Acrobat Reader.

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.