

*Infinite Campus*  
*Inscripción en Línea*  
*Estudiantes Nuevos*  
*en CCSD*



## TABLA DE CONTENIDOS

<b>INSCRIPCIÓN EN LÍNEA</b> .....	<b>3</b>
USO DE ESTE MANUAL.....	3
INSCRIPCIÓN A UNA ESCUELA DE CCSD .....	3
INSCRIPCIÓN DESDE UNA COMPUTADORA EN CASA.....	5
NAVEGAR POR LA SOLICITUD .....	8
HOGAR PRIMARIO DEL ESTUDIANTE(S) .....	8
<i>Teléfono del Hogar</i> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<i>Domicilio del Hogar</i> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<i>Dirección de Correos</i> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
PADRES/TUTORES.....	10
<i>Datos Demográficos</i> .....	11
<i>Información de Contacto</i> .....	12
<i>Impact Aid (Ayuda de Impacto)</i> .....	13
<i>Padres/Tutores continuación</i> .....	13
CONTACTO DE EMERGENCIA .....	14
<i>Datos Demográficos</i> .....	14
<i>Información de Contacto</i> .....	14
<i>Verificación</i> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
OTROS MIEMBROS DE LA FAMILIA.....	16
<i>Datos Demográficos</i> .....	16
ESTUDIANTE .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<i>Datos Demográficos</i> .....	18
<i>Raza–Origen Étnico</i> .....	18
<i>Vivienda</i> .....	19
<i>Servicios Estudiantiles</i> .....	19
<i>Información Acerca del Idioma</i> .....	
<i>Escuela Correspondiente</i> .....	20
<i>Escuelas Anteriores</i> .....	20
<i>Registro Tribal</i> .....	20
<i>Relaciones–Padres/Tutores</i> .....	21
<i>Relaciones–Contactos de Emergencia</i> .....	22
<i>Relaciones–Otros Miembros de la Familia</i> .....	22
<i>Formulario de Autorización–Directorio de Información</i> .....	23
<i>Formulario de Autorización–Comunicados de Prensa y Públicos</i> .....	23
<i>Formulario de Autorización–Acceso a la Red Informática</i> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<i>Formulario de Autorización–Código de Honor</i> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<i>Formulario de Autorización–Convenio Educativo</i> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<i>Formulario de Autorización–Transferencia Electrónica del Expediente Estudiantil</i> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<i>Transportación</i> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
VERIFICACIÓN .....	27
OPCIONES PARA IMPRIMIR Y ENVIAR LA SOLICITUD .....	27
REGRESAR PARA COMPLETAR UNA SOLICITUD NO ENVIADA .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>

**Declaración de Objetivos:** La misión de los Servicios y Sistemas de Tecnología e Información es proporcionar liderazgo y apoyo relacionado con la tecnología para mejorar la aptitud del Distrito de cumplir sus metas.

## INSCRIPCIÓN EN LÍNEA

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



**IMPORTANTE:** La Inscripción de su hijo no estará finalizada hasta que usted presente en la escuela el acta de nacimiento, la cartilla de vacunación actualizada y la prueba de domicilio.

SI USTED TIENE UN HIJO QUE ACTUALMENTE ASISTE A UNA ESCUELA DEL CCSD, DIRÍJASE AL MANUAL DE INSCRIPCIÓN EN LÍNEA DE INFINITY CAMPUS (INFINITY CAMPUS ON-LINE REGISTRATION MANUAL) PARA ESTUDIANTES QUE REGRESAN A CCSD. EN EL PORTAL DE INSCRIPCIÓN DE INFINITE CAMPUS PARA PADRES, AÑADA MÁS NIÑOS EN SU PERFIL DE INSCRIPCIÓN FAMILIAR ACTUAL.

## USO DE ESTE MANUAL

Si usted está usando una computadora en una escuela empiece en **Inscribiéndose desde una Escuela del CCSD (Registering at a CCSD School)** en la página 3.

Si no se encuentra en una escuela, empiece en **Inscribiéndose desde una Computadora del Hogar (Registering From a Home Computer)** en la página 5.

## INSCRIBIÉNDOSE DESDE UNA ESCUELA DEL CCSD

Siga estas indicaciones si está teniendo acceso a la solicitud de inscripción desde una computadora localizada en la escuela.

1. Seleccione su idioma de preferencia.

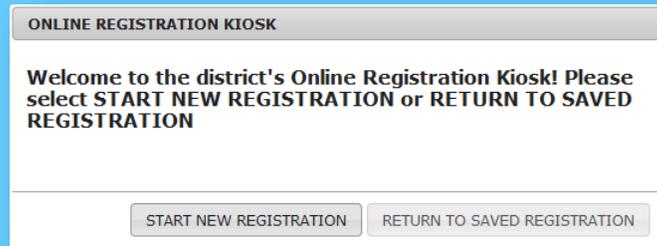
Infinite  
Campus Online Registration

English | Español

Please select your preferred language.

Por favor seleccione su idioma preferido.

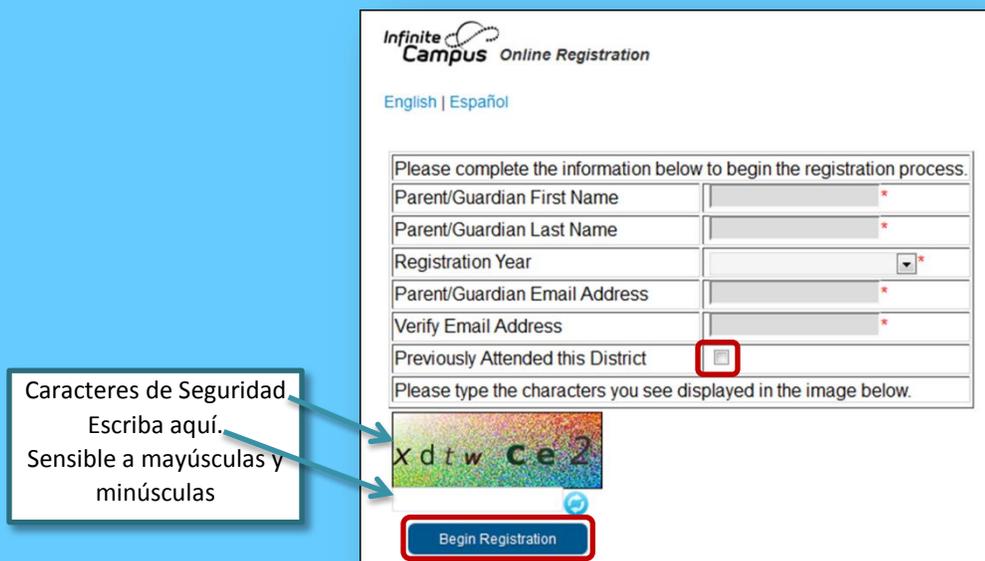
2. Seleccione **Empezar Nueva Inscripción (Start New Registration)** si usted no ha empezado una solicitud O seleccione **Regrese a la Inscripción Guardada (Return to Saved Registration)** si usted empezó una solicitud con anterioridad (necesitará su número de confirmación si selecciona esta opción).



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

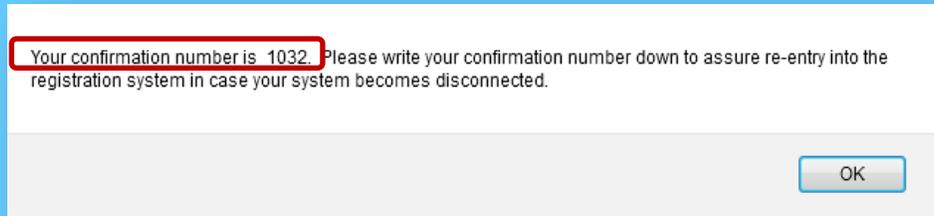
Favor de teclear toda la información en **mayúsculas y minúsculas (proper case)** según corresponda. Por ejemplo, teclee en mayúscula la primera letra de su nombre y cualquier nombre propio. Favor **de no** teclear todo en MAYÚSCULAS.

Si su hijo alguna vez ha asistido a CCSD y está regresando, favor de marcar la casilla al lado de **Asistió con Anterioridad a este Distrito (Previously Attended this District)**.

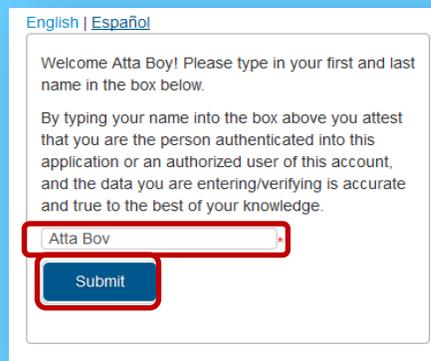


4. Teclee los caracteres de seguridad **exactamente** como se ven (sensibles a mayúsculas y minúsculas).
5. Pulse **Empiece la Inscripción (Begin Registration)**.

- Una pantalla de confirmación aparecerá con el número de confirmación. **Anote** ese número de confirmación. Este será necesario si usted necesita regresar a finalizar la solicitud en otro momento.



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



- Pulse **Enviar ( Submit)**
- Aparecerá una pantalla de bienvenida con indicaciones para llenar la solicitud. Después de revisar las indicaciones, pulse **Begin (Empezar)**
- Vaya a la sección **Navegando la Solicitud (Navigating the Application)** de este manual, página 8.

## INSCRIBIÉNDOSE DESDE UNA COMPUTADORA EN EL HOGAR

Usted deberá tener una dirección electrónica activa para usar esta opción. Los padres que no tienen una dirección electrónica deberán completar la inscripción en línea en una escuela del CCSD.

Los navegadores recomendados para Infinity Campus son Firefox y Chrome.

- Entre a la página web en **register.ccsd.net**
- Seleccione **Inscripción en Línea para los Nuevos al CCSD (New to CCSD Online Registration)**.



**IMPORTANTE:** Favor de revisar las instrucciones y leer los requerimientos de edad para estudiantes inscribiéndose en el Kindergarten, Primero o Segundo grados.

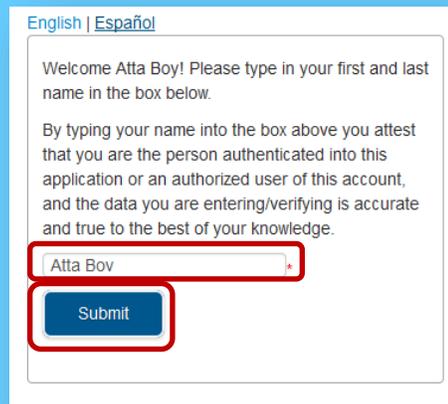
3. Seleccione su idioma preferido.

4. Introduzca la información requerida (son obligatorios los recuadros con un asterisco rojo \*).
5. Si su hijo ha asistido alguna vez a CCSD y está retornando, marque la casilla al lado de Asistió Anteriormente a este Distrito (Previously Attended this District).

6. Teclee los símbolos de seguridad **exactamente** como los ve (sensibles a mayúsculas y minúsculas).
7. Pulse **Empiece la Inscripción (Begin Registration)**. Aparecerá una pantalla de agradecimiento si usted está realizando las inscripciones desde su hogar o desde una computadora que no se encuentra en una escuela.

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

8. Abra su correo electrónico para encontrar las indicaciones y el enlace para Inscribirse en Línea (Online Registration). Podría tomar hasta 15 minutos. El correo electrónico vendrá de: **ic-no-reply@interact.ccsd.net**. (Guarde este correo electrónico, ahora ya puede salir y entrar cuando guste a la inscripción en línea [OLR] usando el enlace proporcionado en el correo electrónico).
9. **Copie y pegue (Copy and paste)** el enlace seguro proporcionado en su navegador de internet.
10. De nuevo, usted seleccionará su idioma preferido.
11. Pulse **Enviar**.
12. Aparecerá un cuadro de agradecimiento. **Al escribir su nombre** en el recuadro usted autentica que es la persona que está completando esta solicitud.
13. Pulse **Enviar**.



English | Español

Welcome Atta Boy! Please type in your first and last name in the box below.

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

Atta Boy

Submit

14. Aparecerá una pantalla de bienvenida con indicaciones para llenar la solicitud. Después de revisar las indicaciones pulse **Empezar**.

## NAVEGAR POR LA SOLICITUD

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

- Cada pestaña y recuadro deberán ser completados antes de pasar a la siguiente pestaña o recuadro. Una vez completada la pestaña o recuadro (completados los recuadros obligatorios) podrá moverse con libertad entre pestañas y recuadros.
- Una vez que empiece con una pestaña, deberá completar todos los recuadros obligatorios dentro de esa pestaña antes de guardar.
- En cualquier momento puede guardar la solicitud y después regresar para finalizar el proceso utilizando la dirección de correo electrónico que se le proporcionó O si está utilizando una computadora en una escuela del CCSD, utilice su número de confirmación para tener acceso a su solicitud.
- Avance o retroceda a través de las pestañas utilizando los botones Siguiente (Next) y Anterior (Previous).
- Los recuadros obligatorios tienen un **asterisco rojo \***.
- En algunos recuadros se proporcionan enlaces. Pulse en estos para obtener más información.

PESTAÑA →

RECUADRO →

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

Home phone

Home Address

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

Number \* Prefix Street \* Tag Direction Apartment

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

Clear Address Fields

Click on your address if it appears in box

Your address as entered above

For more information click on this link.

← Previous Next →

Mailing Address

Save/Continue

## HOGAR PRIMARIO DEL ESTUDIANTE (S)

El domicilio del hogar, introducido como domicilio primario del estudiante, deberá ser el mismo que el que aparece en el comprobante de domicilio que se presente en la escuela.

## Teléfono del Hogar

1. Introduzca el número de teléfono del Domicilio primario. **Este número puede ser una línea fija o móvil.**
2. Elija sus Contactos de Preferencia asociados con **Voz**. (No está disponible la función de texto)

- Emergencia:** todos los mensajes de emergencia.
- Alta Prioridad:** mensajes etiquetados como Avisos de Alta Prioridad.
- Asistencia:** mensajes acerca de la asistencia.
- General:** mensajes generales escolares enviados por la escuela y el distrito.
- Privado:** el número de teléfono será marcado como privado.

3. Pulse **Siguiente**.

Home phone

Home Phone  
(702 )222 -2222

	Emergency	High Priority	Attendance	General Private
Voice	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Text	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

Next >

## Domicilio del Hogar

Esta pestaña es para el Domicilio Primario del Hogar. Al ir introduciendo la información del domicilio, empezarán a aparecer en el recuadro las direcciones archivadas en el sistema de información del estudiante. El sistema intentará buscar su domicilio. Continúe introduciendo la información en los recuadros y su domicilio deberá aparecer en la lista siguiente. Deberían aparecer todas las direcciones válidas en el Condado de Clark, con excepción de las zonas nuevas. Si su domicilio no aparece en la lista siguiente, necesitará llenar todos los recuadros con un **asterisco rojo \*** y el personal escolar validará la información proporcionada.

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

## Dirección de Correos

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

1. Desmarque la casilla de **La casa no tiene Dirección de Correos por separado.**
2. Marque la casilla, **Apartado Postal.**
3. Introduzca el domicilio correcto del **Apartado Postal.**
4. Pulse **Guardar/Continuar.**

▼ Mailing Address

Please use the address editor below to enter your address. You will see the formatted postal address below in the viewer. Once 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 123

City Henderson

State NV

Zip 89002

Ext.

Clear Address Fields

Click on your address if it appears in box:

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

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

← Previous

## PADRES/TUTORES

Añada a todos los Padres/Tutores, incluyéndose usted. Si usted fue quien inicio el proceso de la solicitud, aparecerá parte de su información, pero necesitará ser completada. Esta pestaña deberá incluir a los padres/tutores de hogares secundarios. Por ejemplo, si está divorciado o separado, el otro padre/madre deberá estar listado. Necesitará añadir un domicilio y un número de teléfono distinto para este padre/madre.



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

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

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



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

First Name	Last Name	Gender	Completed
Atta	Boy		

Please list all primary Parent/Guardian's in this area.

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

✓ - Indicates that person is completed.

Buttons: Add New Parent/Guardian, Back, Save/Continue

## Datos Demográficos

La información demográfica pertenece a la persona en el encabezado.

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

Parent/Guardian Name: Atta Boy

Demographics

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

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

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

112 ASH St  
HENDERSON, NV 89015

Next >

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

### Información de Contacto

1. Complete todos los recuadros.
2. Incluya una **dirección de correo electrónico** (si procede).

- Emergencia:** todos los mensajes de emergencia
- Alta Prioridad:** mensajes etiquetados como Avisos de Alta Prioridad
- Asistencia:** mensajes sobre la asistencia
- General:** mensajes generales escolares enviados por la escuela y el distrito.
- Maestro:** Al marcar esta casilla, se utilizará este método de contacto para los mensajes enviados por el maestro, incluyendo los mensajes relacionados con las calificaciones bajas o asignaciones no entregadas
- Privado:** el número de teléfono será marcado como privado

The screenshot shows a web 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' (with the value '\*heesa@gmail.com'), 'Has no e-mail', and 'Secondary Email'. Below these fields is a 'Contact Preferences' section with tabs for 'Emergency', 'High Priority', 'Attendance', 'General', 'Teacher', and 'Private'. A red box highlights a row of six checkboxes, all of which are checked. A blue arrow points from a text box to the first checkbox in this row. The text box contains the instruction: 'Solo aparecerán las casillas de Preferencia de Contactos si se introdujo una dirección de correo electrónico.' At the bottom of the form, there are 'Previous' and 'Next' buttons, with the 'Next' button highlighted by a red box.

3. Pulse **Siguiente**.

## Impact Aid (Ayuda de Impacto)

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

Impact Aid

Federal Impact Aid (FIA) Section 8003 Grant Information.

Parent/Guardian in Military

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

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

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

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

- Nellis Air Force Base
- Creech Air Force Base
- Energy Research and Development Agency
- Nevada Test Site
- Courthouse & Federal Office Building
- National Park Service
- Hoover Dam & Reservoir & Power Plant
- Reclamation Bureau Administrative Building & Annex
- Ft Mojave Casino-Avi Resort
- Bureau of Land Management Angels Peak Facility
- Bureau of Land Management Red Rock Canyon
- National Conservation Area
- Lake Mead National Recreation Area
- Southern Nevada Water Project
- Toiyabe National Forest

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

Previous

## Padres/Tutores continuación

Una vez guardada la información para un padre/tutor, aparecerá un recuadro dándole la opción para **Editar o Revisar** a la persona recién añadida O para **Añadir a un Nuevo Padre/Tutor**.

Si uno de los padres está resaltado en amarillo, la información para este padre no está completa y deberá seleccionar **Editar/Revisar**.

1. Para añadir a otro padre o tutor pulse **Añadir un Nuevo Padre/Tutor**.
2. Si ya terminó, selecciones **Guardar/Continuar** pasar a la siguiente pestaña.

Parent/Guardian

First Name	Last Name	Gender	Completed
Johnny	Mac	M	

Please list all primary Parent/Guardian's in this area.

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

✓ - Indicates that person is completed.

Add New Parent/Guardian

Back Save/Continue

## CONTACTO DE EMERGENCIA

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



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

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

### Datos Demográficos

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

**Contact Name: Anthro Pod**

▼ Demographics

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

First Name: Anthro \*

Middle Name:

Last Name: Pod \*

Suffix: ▼

Birth Date: [ ]

Gender: Male ▼ \*

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

Next ▶

### Información del Contacto

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

1. Complete todos los recuadros.
2. Pulse **Siguiente**.

▼ Contact Information

Enter the contact information for this emergency contact.

At least one Phone Number is required.\*

Home Phone: (702) 999-9999

Cell Phone: (702) 111-1111

Work Phone: ( ) - - x

Email: [ ]

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

◀ Previous Next ▶

## Verificación

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

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

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

112 ASH St  
HENDERSON, NV 89015

**OR**

Address Line 1  
Address Line 2

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

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

← Previous

Save/Continue Cancel

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

2. Pulse **Guardar/Continuar**.

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

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

First Name	Last Name	Gender	Completed
Anthro	Pod	M	✓

[Edit/Review](#)

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

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

✓ - Indicates that person is completed.

[Add New Emergency Contact](#)

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

## OTROS MIEMBROS DE LA FAMILIA

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

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

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

First Name	Last Name	Gender	Completed	
Anna	Smith	F	✓	<button>Edit/Review</button>

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

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

✓ - Indicates that person is completed.

**Add New Household Member (Child not currently enrolled)**

Back Save/Continue

## Datos Demográficos

1. Complete los recuadros.
2. Pulse **Guardar/Continuar**.

Name: : Tom Boy

Demographics

First Name Tom \*

Middle Name

Last Name Boy \*

Suffix

Birth Date

Gender Female \*

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

**Save/Continue** Cancel

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

4. O si ya terminó, seleccione **Guardar/Continuar** para pasar a la siguiente pestaña.



**IMPORTANTE:** ¡NO introducir en esta pestaña los hogares secundarios y otros hermanos que actualmente ya estén inscritos/inscribiéndolos!

## ESTUDIANTE

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

1. Seleccione **Añadir un Nuevo Estudiante**.

Student

First Name	Last Name	Gender	Completed
Please include all students that need to be enrolled.			
<b>Yellow</b> - Indicates that person is missing required information. Select the highlighted row to continue.			
✓ - Indicates that person is completed.			

**Add New Student**

Back



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

## Datos Demográficos

1. Introduzca el Nombre **Legal**, el Segundo Nombre y el Apellido **tal y como aparecen en el acta de nacimiento del estudiante**.



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

2. Complete los demás recuadros. Recuerde, todos los recuadros con un **asterisco rojo \*** son obligatorios.
3. Pulse **Siguiente**.

▼ Demographics

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

Legal First Name	Oh *	Gender	Male *	Enrollment Grade	10 *
Middle Name		Birth Date	01/29/2000 *		
Legal Last Name	Boy *	Date Entered U.S.			
Suffix		Foreign Exchange *			
Nickname		<input type="radio"/> Yes, this is a foreign exchange student			
Student Cell Number	( ) -	<input checked="" type="radio"/> No, this is not a foreign exchange student			
Student Email Address					

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

Next >

## Raza–Origen Étnico

1. Seleccione **Sí** o **No**, dependiendo de si el niño es Hispano/Latino
2. Seleccione **Raza**.
3. Pulse **Siguiente**.

▼ Race Ethnicity

Is Hispanic/Latino

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

American Indian or Alaska Native  
 Asian  
 Black or African American  
 Native Hawaiian or Other Pacific Islander  
 White

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

◀ Previous Next ▶

## Vivienda

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

▼ Housing

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

Yes  
 No

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

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

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

◀ Previous Next ▶

## Servicios Estudiantiles

1. Utilice el menú desplegable para seleccionar su respuesta para cada pregunta.
2. Pulse **Siguiente**.

▼ Student Services

Does your child have a current IEP? \*

Does your child have a current 504 plan? \*

Is your child gifted/talented? \*

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

◀ Previous Next ▶

## Información Acerca del Idioma

1. En el recuadro de Información Acerca del Idioma, favor de seleccionar toda la información contenida en el menú desplegable.
2. Pulse **Siguiente**.

▼ Language Information

Please enter the basic information for your child below.

Language for school correspondence  ▼

First language learned by child  ▼

Language used in home  ▼

Language spoken by child with friends  ▼

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

◀ Previous **Next >**

## Escuela Correspondiente

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

1. Pulse **Siguiente**.

▼ Zoned School

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

Basic High School

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

◀ Previous **Next >**

## Escuelas Anteriores

1. Introduzca la información del año escolar anterior de su hijo
2. Seleccione **Sí** o **No** dependiendo de si su hijo está suspendido o expulsado en la actualidad de alguna otra escuela.
3. Pulse **Siguiente**.

▼ Previous Schools

Please enter your child's prior school year information.

**Last Year**

School

City

State  ▼

Country  ▼

Is your child currently suspended or expelled from another school?  **No** ▼

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

◀ Previous **Next >**

## Registro Tribal

1. Responda **Si** o **No** a cada una de las preguntas.

## 2. Pulse **Siguiente**.

**Tribal Enrollment**

Definition: Indian means any individual who is (1) a member (as defined by the Indian tribe or band) of an Indian tribe or band, including those Indian tribe or bands terminated since 1940, and those recognized by the State in which the tribe or band resides; or (2) a descendant 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 purposes; 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.

Is this student ¼ (25%) American Indian /Alaskan Native?

Yes

No

Is the student, parent, and/or grandparent enrolled in a State or Federally recognized tribe?

Yes

No

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

Further information or inquiry, please contact the Indian Education Opportunities Program at 702-799-8315 or [indianeducation@interact.ccsd.net](mailto:indianeducation@interact.ccsd.net).

Previous Next >

### Relaciones–Padres/Tutores

Indique la relación con el estudiante de aquellos listados en la lista del estudiante en que está trabajando.



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

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

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

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

▼ Relationships - Parent/Guardians

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

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

**Description of Contact Preferences**  
**Guardian** - Marking this checkbox will flag this person as legal guardian to the student.  
**Mailing** - Marking this checkbox will flag this person to receive mailings for the student.  
**Portal** - Marking this checkbox will flag this person as a portal account, and this person will be able to view student information within the portal for this student.  
**Messenger** - Marking this checkbox will flag this person to receive messages from the District's messenger system.  
**Secondary Household** - Marking this checkbox will indicate that the student has a secondary household membership with this person  
**Contact Sequence** - Adding a sequence number on contacts will prompt district staff to contact these persons in the order that you specify. Parent/Guardians should start with a sequence of 1 and Emergency Contacts should also start at a sequence of 1.  
**No Relationship** - Marking this checkbox will indicate that this person does not share a relationship to the student. By checking this checkbox you are indicating that this person no longer has a relationship to the student. The relationship will be ended if one exists.

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

◀ Previous Next ▶

## Preferencias de Contactos

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

## Relaciones—Contactos de Emergencia

La pestaña del contacto de emergencia es donde el niño está vinculado a cada contacto. Todos los niños no necesitan estar vinculados al mismo contacto de emergencia. Se requiere para cada niño, uno y no más de cuatro contactos de emergencia.

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

**Relationships - Emergency Contacts**

A minimum of (1) Emergency Contacts are required\*

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

**Description of Contact Preferences**  
**Contact Sequence** - Adding a sequence number on contacts will prompt district staff to contact these persons in the order that you specify. Parent/Guardians should start with a sequence of 1 and Emergency Contacts should also start at a sequence of 1.  
**No Relationship** - Marking this checkbox will indicate that this person does not share a relationship to the student. By checking this checkbox you are indicating that this person no longer has a relationship to the student. The relationship will be ended if one exists.

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

Previous Next

## Relaciones—Otros Miembros de la Familia

1. Seleccione la **Relación** adecuada.
2. Pulse **Siguiente**.

**Relationships - Other Family Members**

Name Anna Smith	Relationship* Sibling	OR 	No Relationship <input type="checkbox"/>
--------------------	--------------------------	--------	---

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

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

Previous Next

## Formulario de Autorización— Información del Directorio

1. Lea la declaración de la **Información del Directorio**
2. Marque la(s) casilla(s) apropiada(s) **únicamente si desea restringir la información. SI NO DESEA RESTRINGIR LA INFORMACIÓN, DEJE ESTE ESPACIO EN BLANCO.**
3. Pulse **Siguiente**.

**Release Agreement - Directory Information**

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

**Leave this section BLANK if you request NO restrictions.**

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

- Withhold Directory Information from military only (11<sup>th</sup> & 12<sup>th</sup> grade students only)
- Withhold Directory Information from all outside sources.
- Withhold Directory Information from all outside sources, and also restrict Directory information in CCSD school publications such as the annual year roll or other recognition lists, graduation programs, printed newsletters, and sports activity programs/sheets.

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

Previous Next

La información militar únicamente aparecerá para los estudiantes del 11<sup>o</sup> y 12<sup>o</sup> grado.

## Formulario de Autorización–Difusión a Medios y Público

1. Lea la declaración de **Difusión a Medios y Público**.
2. Marque la **casilla** apropiada.
3. Pulse **Siguiente**.

▼ 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.

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

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

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

◀ Previous Next ▶

## Formulario de Autorización–Acceso a la Red Informática

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

▼ Release Agreement - Computer Network Access

Release Agreement-Computer Network Access

I give  I do not give permission for my child to access, produce, video conference, and communicate information on the District computer network resources in accordance with the Acceptable Use Policy of the Clark County School District. Student work, artwork, or projects will be identified by first name, grade, and school only. Students who do not have parent/guardian permission to use the District's computer network will be given alternative educational activities.

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

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

◀ Previous Next ▶

## Formulario de Autorización–Código de Honor

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

▼ Release Agreement-Code of Honor

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

Please read the Nevada Department of Education Code of Honor.

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

◀ Previous   Next ▶

### Formulario de Autorización–Acuerdo Educativo

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

▼ Release Agreement-Educational Accord

I have read the Nevada Department of Education Educational Involvement Accord.

Please read the Nevada Department of Education Educational Involvement Accord.

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

◀ Previous   Next ▶

### Formulario de Autorización–Transferencia Electrónica del Expediente Estudiantil

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

▼ Release Agreement-Electronic Transfer of Student Records

In the event that my child transfers to a school outside of the CCSD, 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....

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....

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

◀ Previous **Next ▶**

## Transportación

1. Seleccione **Si** o **No** para la **Transportación**. Pulse el enlace para información en relación con el cumplimiento de los requisitos para la **transportación**.
2. Seleccione **Guardar/Continuar**.

▼ Transportation

Yes  No \*Is transportation being requested?

If transportation is requested, note that only students eligible for Transportation and School Bus Safety Information.

◀ Previous

**Save/Continue** Cancel Delete

## VERIFICACIÓN

Los niños con la información completa tendrán una marca de verificación de color 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 Nuevo Estudiante**. Continúe añadiendo a todos los niños que asistan a una escuela del CCSD.
2. Después de haber añadido y completado la información de todos los estudiantes del CCSD pulse **Guardar/Continuar**.

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

### Student

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

Please include all students that need to be enrolled.

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

✓ - Indicates that person is completed.

Add New Student

Back    Save/Continue

## OPCIONES PARA IMPRIMIR Y ENVIAR LA SOLICITUD

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

### Opción 1

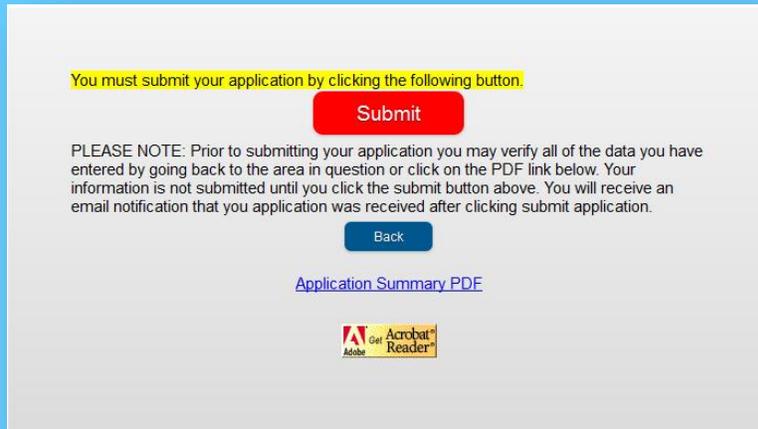
---

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

### Opción 2

---

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



	<p><b>IMPORTANTE:</b> La inscripción de su hijo no estará finalizada hasta que usted presente en la escuela el acta de nacimiento, cartilla de vacunación actualizada y prueba de domicilio.</p>
---	--

## REGRESAR PARA COMPLETAR UNA SOLICITUD NO ENVIADA

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**, acceda al correo electrónico que recibió durante el inicio del proceso. Utilice el enlace que viene en el correo para tener acceso a la solicitud.

Si empezó el proceso utilizando una computadora **en una escuela**, necesitará completar la solicitud en la escuela. Para acceder a la solicitud se requiere el número de confirmación que recibió al empezar el proceso.