

SERVICIOS DE APOYO AL
USUARIO:

Infinite Campus

Registración en Línea

Estudiantes Existentes



Junio 2020

REGISTRACIÓN EN LÍNEA

Bienvenido a la registraci3n en l3nea del Distrito Escolar del Condado de Morgan. Este es el primer paso para registrar a su hijo/a en la escuela.

Los padres con ni1os ya inscritos en el Distrito Escolar del Condado de Morgan iniciar3n sesi3n en el Portal de Padres de Infinite Campus para registrarse.

USO DE ESTE MANUAL

Si no tiene una cuenta en el Portal de Padres, deber3 comunicarse con el Centro de Apoyo del Distrito al 970-867-5633 para configurar una antes de comenzar el registro en l3nea.

ACCESO A LA REGISTRACI3N EN L3NEA

1. Los padres / tutores utilizar3n su claves de inicio de sesi3n en el portal para padres de Infinite Campus. Los padres / tutores que no tengan las claves apropiadas deben comunicarse con el Centro de Apoyo del Distrito.
2. Acceda al sitio web del Portal de Padres en:
<https://campus.morgan.k12.co.us/campus/portal/parents/morgancounty.jsp> Los navegadores recomendados para Infinite Campus son Firefox y Chrome. Tambi3n puede acceder al portal para padres desde la p3gina web del distrito haciendo clic en Campus Portal en la parte superior.

Fort Morgan School District

Nombre de Usuario del padre

Contrase1a

Iniciar sesi3n

[Forgot Password?](#) [Forgot Username?](#) [Ayuda](#)

[Log in to Campus Student](#)

[New User?](#)

3. Despu3s de iniciar sesi3n en el Portal para padres, haga clic en **M3s** (More) en la parte inferior izquierda de la pantalla y luego haga clic en **Registraci3n en l3nea** (Online Registration).
4. Elija el bot3n **Haga clic aqu3 para ir al bot3n de registraci3n de estudiante existente** para comenzar el proceso.

NAVEGANDO LA SOLICITUD

Las pautas que se enumeran a continuación serán útiles para comprender cómo navegar por la aplicación.

- Los datos de sus hijos actualmente inscritos se completarán en la aplicación.
- Cada pestaña y pliegue se deben completar antes de pasar a la siguiente pestaña o pliegue. Una vez que se ha completado una pestaña o pliegue (campos obligatorios completados), puede moverse libremente entre pestañas y pliegues.
- Una vez que comience una pestaña, debe ingresar todos los campos obligatorios en esa pestaña antes de guardar.
- Avance y retroceda por los pliegues con los botones Siguiente y Anterior.
- Los campos obligatorios tienen un **asterisco rojo ***
- Se proporcionan enlaces en algunos pliegues. Haga clic en los enlaces para obtener más información.

PANTALLA DE BIENVENIDA

1. Elija el **Año de Registración** apropiado en el menú desplegable.
2. Haga clic en **Comenzar Registración**.
3. **NOTA:** solo podrá registrar estudiantes si se encuentra en su hogar principal.



Teri Ocasas
Online Registration

Welcome to Online Registration. You will see the household, parent/guardian and emergency contact information and will be able to change it if necessary. Press the Begin Registration to continue

Existing Student Registration

This editor is to update data for students that are currently enrolled in the District. You may add new students that are registering for the selected Registration Year later in the process.

Look closely at the students in this application. If you are missing a student that attended Fort Morgan School District last year, or the student says "NO" under "Include in new App?" Please see the secretary at your student's school to get this fixed prior to continuing.

If you only want to register new students for the selected year at this time, please use the link below to go to the New Student Registration form.

[Click here to go to New Student Registration](#)

Student Name	Grade	Included in new App?	Reason if not included	Online Registration Submitted
	06	yes	Included	no

Registration Year **20-21** *

INICIAR EL PROCESO DE VERIFICACIÓN DE DATOS

Seleccione su idioma preferido.



4. Aparecerá un cuadro de bienvenida. Debe dar fe de que es la persona que completa esta solicitud **escribiendo su nombre en el cuadro.**



[English](#) | [Español](#)

Welcome Lula Warner! Please type in your first and last name in the box below.

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

Submit

5. La Pantalla de Bienvenida le notificará sobre la información que necesitará para completar con éxito la solicitud.

Bienvenido a la Registración en línea del Condado de Morgan Re-3

Usted puede usar su teléfono para registración en línea. Esto le dará la posibilidad de tomar una foto y subir los documentos necesarios. Si utiliza su teléfono, asegúrese desactivado el bloqueador de ventanas emergentes (pop-up blocker turned off).

Antes de comenzar, reúna lo siguiente:

- Información del hogar
 - dirección física del hogar
 - números de teléfono de la casa
 - prueba de domicilio
- Información de los Padres
 - números de teléfono del trabajo
 - números de teléfono celular
 - correo electrónico
 - dirección del trabajo
 - fecha de nacimiento
- Información del estudiante
 - demográfico
 - o información de salud / medicamentos
 - expediente de inmunización(s)
 - transcripción
 - certificado de nacimiento (s)
- Contactos de Emergencia – se le pide tener al menos 2
 - direcciones
 - números de teléfono
 - fechas de nacimiento

Nota: Los campos obligatorios están marcados con un asterisco rojo *. Y el distrito recibirá los datos exactamente como se ingresen. Tenga cuidado con deletrear, mayúscula, puntuación. Las fechas se deben introducir así MM/DD/ AAAA y los números de teléfono así xxx-xxx-xxxx.

Si necesita ayuda, por favor llame al (970) 867-5633 durante las horas de oficina o deje un mensaje y un representante se pondrá en contacto con usted el próximo día hábil

[Para ir al sitio web del Condado de Morgan Re-3. Pulse aquí](#)

PULSE AQUÍ PARA COMENZAR

ESTUDIANTE (S) HOGAR PRINCIPAL

La dirección de la casa, ingresada será el hogar principal de su hijo/a.

Número de Teléfono de Casa

1. Verifique el número de teléfono de la casa del hogar principal. Si esta información es incorrecta, escriba un nuevo número. Este número puede ser un número de teléfono fijo o celular.
2. Haga Click en Siguiente.

▼ Teléfono del Hogar

Teléfono del Hogar

Voz ☒ Emergencia ☒ Alta prioridad ☒ Asistencia ☒ Preferencia para Contactar Comportamiento ☒ General ☒ Food Service ☒ Maestros ☒ Privado ☐

Descripción de las preferencias para contactar

Emergencia- seleccionar esta casilla de verificación utilizará este método de contacto para los mensajes de emergencia.

Alta prioridad - Marcando esta casilla de verificación utilizará este método de contacto para los mensajes etiquetados como Notificación de Alta Prioridad.

Asistencia- seleccionar esta casilla de verificación utilizará este método de contacto para los mensajes de asistencia.

Comportamiento- seleccionar esta casilla de verificación utilizará este método de contacto para los mensajes de comportamiento.

General-seleccionar esta casilla de verificación utilizará este método de contacto para mensajes generales de la escuela, como los enviados por la escuela o el distrito.

Food Service - Marking this checkbox will use this method of contact for food service messages

Maestros- seleccionar esta casilla de verificación utilizará este método de contacto para los maestros - los mensajes enviados, incluyendo los mensajes con respecto a los grados deficientes y los trabajos faltantes.

Privado- seleccione si el número debe aparecer como privado.

Siguiente >

Dirección del Hogar

Verifique que la dirección de su casa esté completa. Si no, agregue su dirección correcta. A medida que se ingresa la información de la dirección, las direcciones almacenadas en el sistema de información del estudiante comenzarán a aparecer en el cuadro a continuación. El sistema intentará encontrar su dirección por usted. Continúe ingresando información en los campos y su dirección debe aparecer en el cuadro a continuación. Deben aparecer todas las direcciones válidas en el condado de Morgan, con la excepción de las áreas recientemente desarrolladas. Si su dirección no aparece en el cuadro a continuación, usted deberá completar todos los campos que tengan un **asterisco rojo *** y la información provista será validada por el personal de la escuela.

1. Verifique que la Dirección de la Casa Principal sea correcta
2. Si la dirección necesita un cambio, haga clic en: "Esta dirección ya no está actualizada"
3. Ingrese la dirección correcta en el cuadro provisto
 - a. Seleccione la dirección que coincida con la suya, en el cuadro a continuación (si corresponde)
4. Haga Click en **Siguiente**

▼ Hogar primario del Estudiante ► Padre/Tutor ► Contacto de Emergencia ► Otro Hogar ► Estudiante ► Completada

► Teléfono del Hogar

▼ Dirección del Hogar

Su dirección tal como aparece en el portal

☐ La dirección del domicilio que aparece ya no es actual

[Para más información haga clic en este enlace](#)

◀ Anterior Siguiente ▶

► Dirección de Correo

Guardar/Continuar

Dirección de Correo

Si desea que la correspondencia vaya a una dirección diferente que su domicilio desmarque, El hogar no tiene un cuadro de Dirección de correo separado.

1. Marque la casilla de verificación en **Dirección de Correo**.
2. Ingrese la dirección correcta. Si se trata de un PO Box es probable que la dirección NO aparezca en el cuadro de direcciones a continuación, escriba la dirección completa.
3. Haga Clic en **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 6000 * City Grand Island * State NE * Zip 68801 * Ext.

Clear Address Fields

Click on your address if it appears in box

Your address as entered above
P.O. Box 6000
Grand Island, NE 68801

PADRES/TUTORES

Verifique o modifique padres / tutores, incluyendo a usted. Esta pestaña también debe incluir a los padres / tutores de hogares secundarios. Por ejemplo, si está divorciado o separado, el segundo padre también debe aparecer en la lista. Agregue una dirección y un número de teléfono separados para ese padre / tutor.

Las personas resaltadas en amarillo no están completos sus datos. Aparecerá una marca de verificación verde cuando se complete.

1. Seleccione Editar/Revisar o Agregar otro Padre/Tutor

Infinite Campus Online Registration



* Indique un campo obligatorio

✓ Hogar primario del Estudiante > Padre/Tutor > ✓ Contacto de Emergencia > ✓ Otro Hogar > ✓ Estudiante > ! Completada

Nombre del Padre/Tutor:

Demográfico

Información del Contacto

Trabajador Migrante

Encuesta de Elegibilidad del Programa

Nuestro distrito recibe información adicional para proveer apoyo y servicios adicionales para estudiantes que califican para programas específicos. Su cooperación al completar este formulario nos ayudará a identificar estudiantes elegibles y ayudar a nuestro distrito a recibir financiamiento suplementario. Toda la información es confidencial y no será utilizada para ningún otro propósito.

¿Esta persona en los últimos 36 meses, se ha reubicado con la intención de obtener empleo temporal o estacional en cualquiera de las áreas que se enumeran a continuación?

☐ Sí

☒ No

[Para más información haga clic en este enlace](#)

Anterior Siguiente

Demográfico

La información demográfica pertenece a la persona en el encabezado.

1. Verifique o modifique todos los campos. **Recuerde** - todos los campos con un **asterisco rojo *** son obligatorios.
2. Incluya la fecha de nacimiento completa, incluya 4 dígitos para el año. Esto es muy útil al verificar información en Infinite Campus. Tenga en cuenta que este campo no es obligatorio.

Nombre del Padre/Tutor: Travis Ocanas

Demográfico

Ingrese el nombre legal para el padre/tutor que desee ingresar. Revise y complete lo siguiente:

Primer Nombre

Segundo Nombre

Apellido

Sufijo

Fecha de Nacimiento de Padre/Tutor

Genero

☒ Marque esta casilla si esta persona vive en la dirección indicada a continuación

[Para más información haga clic en este enlace](#)

Siguiente

Información del Contacto

Trabajador Migrante

Ayuda de Impacto

Cancelar Guardar/Continuar

1. Desmarque la casilla si la persona no vive en la dirección indicada. Esto le permitirá agregar una dirección secundaria del hogar. Agregue la dirección de la misma manera que la dirección de su hogar principal.
2. Haga Clic en **Siguiente**

Información de Contactos

1. Verifique o modifique la información para completar todos los campos.
2. Incluya una dirección de correo electrónico (si corresponde)
 - **Emergencia:** todos los mensajes de emergencia.
 - **Alta prioridad:** mensajes etiquetados como Notificación de alta prioridad
 - **Asistencia:** mensajes de asistencia
 - **General:** mensajes escolares generales enviados por la escuela y el distrito.
 - **Maestro:** al marcar esta casilla de verificación, se utilizará este método de contacto para los mensajes enviados por el/la maestro, incluidos los mensajes relacionados con las calificaciones reprobadas y las tareas faltantes.
 - **Privado:** el número de teléfono se marcará como privado
3. Haga clic en **Siguiente**

▼ Información del Contacto

At least one Phone Number is required.*

Ingrese la información de contacto y cómo prefiere recibir los diferentes tipos de mensajes que le enviaremos.

	Preferencias de Contacto							
	Emergencia	Alta Prioridad	Asistencia	Comportamiento	General	Food Service	Maestros	Privado
Celular								
Teléfono del Trabajo	Voz ☒	☒	☒	☐	☒	☒	☒	☐
Otro número de teléfono	Voz ☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Correo electrónico	☒	☒	☒	☐	☒	☒	☒	☐
No tiene correo electrónico	☐							
Correo electrónico Secundario								

Trabajador Migrante

1. Responda la pregunta con respecto a ser un trabajador migrante
2. Haga clic en **Guardar / Continuar**

Infinite Campus Online Registration



* Indique un campo obligatorio

✓ Hogar primario del Estudiante > ▼ Padre/Tutor > ✓ Contacto de Emergencia > ✓ Otro Hogar > ✓ Estudiante > ! Completada

Nombre del Padre/Tutor:

► Demográfico

► Información del Contacto

▼ Trabajador Migrante

Encuesta de Elegibilidad del Programa

Nuestro distrito recibe información adicional para proveer apoyo y servicios adicionales para estudiantes que califican para programas específicos. Su cooperación al completar este formulario nos ayudará a identificar estudiantes elegibles y ayudar a nuestro distrito a recibir financiamiento suplementario. Toda la información es confidencial y no será utilizada para ningún otro propósito.

¿Esta persona en los últimos 36 meses, se ha reubicado con la intención de obtener empleo temporal o estacional en cualquiera de las áreas que se enumeran a continuación?

☐ Si
☒ No

[Para más información haga clic en este enlace](#)

◀ Anterior Siguiente ▶

Conexiones Militares

1. Responda la pregunta con respecto al ejercito
2. Haga clic en **Guardar / Continuar**

Padres/Tutores Militares

- ☐ Sí, esta persona es un miembro militar
- ☒ No, esta persona no es miembro militar

[Para más información haga clic en este enlace](#)

◀ Anterior

Cancelar

Guardar/Continuar

CONTACTO DE EMERGENCIA

Un contacto de emergencia es una persona a la que le da permiso para recoger a su hijo/a de la escuela en caso de una emergencia. NO agregue padres / tutores como contacto de emergencia. Usted siempre será contactado primero.



IMPORTANTE: Debe agregar al menos un contacto de emergencia para completar la registración.

1. Verifique que los contactos de emergencia enumerados sean correctos
2. Si desea **eliminar el contacto de emergencia actual:**
 - a. Haga clic en **Editar / Revisar** junto al nombre de la persona.
 - b. Haga clic en la casilla de verificación que dice **"Esta persona ya no es un contacto de emergencia para ningún alumno de esta familia"**
3. Si desea **agregar un nuevo Contacto de Emergencia:**
 - a. Haga clic en **Agregar nuevo Contacto de Emergencia**
 - b. Ingrese toda la información para este nuevo contacto (nombre, género, teléfono, dirección si está disponible)
 - c. Haga clic en **Guardar / Continuar**
4. Haga clic en **Guardar / Continuar**

Demográficos

1. Verifique o modifique todos los campos (no se requiere la fecha de nacimiento para los Contactos de emergencia).
2. Haga clic en **Siguiente**

* Indique un campo obligatorio

✓ Hogar primario del Estudiante → ✓ Padre/Tutor → **▼ Contacto de Emergencia** → Otro Hogar → Estudiante → Completada

Nombre de contacto: Shelly Ocanas

▼ Demográfico

Nota: Edite la información de contacto de emergencia a través del portal.

Primer Nombre

Segundo nombre

Apellido

Sufijo

Fecha de nacimiento

Genero

Femenino ▼ *

☐ Esta persona ya no es un contacto de emergencia para ningún estudiante de esta familia.

Siguiente ▶

▶ Información del contacto

▶ Verificación

Cancelar

Guardar/Continuar

Información de Contactos

La persona de contacto de emergencia debe tener al menos un número de teléfono.

▼ Información del contacto

Introduzca la información de contacto para este contacto de emergencia.

Se requiere por lo menos un Número de Teléfono.*

Hemos determinado que la persona que seleccionó como contacto de emergencia es un tutor actual de un estudiante o miembro del personal. El contacto de emergencia debe ponerse en contacto con la escuela / distrito para solicitar que se modifique su información de contacto o cambiarla a través del portal para padres.

Teléfono de casa

() -

Teléfono móvil

Teléfono del trabajo

x

Email

[Para más información, pinche en este enlace.](#)

◀ Anterior

Siguiente ▶

▶ Verificación

Cancelar

Guardar/Continuar

Verificación

1. Marque la casilla si el contacto de **emergencia** vive en la dirección indicada, O escriba la dirección en los campos provistos. Se prefiere que de una dirección para los contactos de emergencia, pero no es requerida.
2. Haga clic en **Guardar / Continuar**

Verificación

Por favor ingrese la dirección para este contacto de emergencia. Esta información sólo se utilizará para verificar que el contacto ya no aparece en nuestro sistema.

☐ Marque esta casilla si esta persona vive en la dirección que se indica a continuación.

Ejemplo

Dirección Línea 1
Dirección Línea 2

Dirección Línea 1 -
Dirección Línea 2 -

[< Anterior](#)

Cada **Contacto de Emergencia** debe aparecer en la ventana con una marca verde que indica que la información está completa.

3. Para agregar otro contacto de emergencia, haga clic en **Agregar Nuevo Contacto de Emergencia**
4. Si ha terminado, seleccione **Guardar / Continuar** para pasar a la siguiente pestaña.

✓ Hogar primario del Estudiante ✓ Padre/Tutor **▼ Contacto de Emergencia** ✓ Otro Hogar ✓ Estudiante **! Completada**

Contacto de Emergencia

Primer Nombre	Apellido	Genero	Completada	Tipo de registro	Eliminar Contacto Existente
		F	✓	Existente	Editar/Revisar
		M	✓	Existente	Editar/Revisar
		F	✓	Existente	Editar/Revisar
		F	✓	Existente	Editar/Revisar
		M	✓	Existente	Editar/Revisar
		M	✓	Existente	Editar/Revisar
		F	✓	Nuevo	Editar/Revisar

Se requiere que ingrese 2 contactos de emergencia.

No ingrese información de los padres / tutores aquí si están en la pestaña padre / tutor.

EN CASO DE EMERGENCIA, si no se puede contactar con los padres / tutores, llame a uno de los siguientes Contactos de Emergencia. Una identificación apropiada será requerida antes de que un estudiante sea puesto en contacto con el contacto de emergencia.

Amarillo: Indica que a la persona le falta la información requerida. Seleccione la fila resaltada para continuar.

✓ - Indica que los datos de la persona están completos

OTRO HOGAR

Esta pestaña se puede usar para ingresar a los niños que residen en el hogar principal que no asisten a una escuela del Distrito Escolar del Condado de Morgan o a un abuelo que vive en el hogar. Por ejemplo, estos podrían ser hermanos menores que no son elegibles para inscribirse en la escuela, o un estudiante que asiste a un distrito escolar que no pertenece al Condado de Morgan.

- **NO** ingrese información aquí de hogar secundario o personas.
- **NO** ingrese a otros hermanos que se registraran este año escolar en una escuela del Distrito Escolar del Condado de Morgan. Ellos serán enumerados en la pestaña como Estudiante.

1. Otros miembros del hogar se enumerarán aquí si ya están dentro de Infinite Campus
2. Haga clic en Editar / Revisar junto a su nombre si están en la lista para verificar su información O
3. Seleccione Agregar nuevo miembro del hogar para agregar un nuevo miembro del hogar si es necesario
4. Si no tiene otros miembros del hogar, haga clic en Guardar / Continuar

Otro Hogar

Primer Nombre	Apellido	Genero	Completada	Tipo de registro
<u>Por favor liste todos los otros niños de la Casa Primaria que actualmente no están matriculados en la escuela.</u>				
Amarillo - Indica que la persona falta la información requerida. Seleccione la fila resaltada para continuar.				
- Indica que la persona está completada.				

Agregue un nuevo miembro del hogar (el niño no está actualmente inscrito). Personas que viven en su hogar.

Regresar

Guardar/Continuar

Demográfico

1. Verifique o modifique la información para completar todos los campos
2. Haga clic en **Guardar / Continuar**
3. Seleccione **Agregar Nuevo Miembro del Hogar (niño/a que no está inscrito actualmente)**.
O
4. si ha terminado, seleccione **Guardar / Continuar** para pasar a la siguiente pestaña.
5. ***Si esta persona será un estudiante en la escuela del Distrito Escolar del Condado de Morgan en el otoño, marque la casilla para registrar a este estudiante para el próximo año escolar.***



IMPORTANTE: Los hogares secundarios y otros hermanos ya inscritos **NO** se ingresan en esta pestaña.

Demographics

First Name

*

Middle Name

Last Name

*

Suffix

Birth Date

Gender

Male

*

Please check this box if you wish to register as a student for the next school year.

ESTUDIANTE

Todos los estudiantes que se inscriben en una escuela del Distrito Escolar del Condado de Morgan deben agregarse en esta pestaña. Los estudiantes existentes ya deben estar en la lista y, pero deberá revisar los datos en el archivo para ellos. Revise la información de cada niño/a.

Agregue todos los niños nuevos que ingresen a una escuela del Distrito Escolar del Condado de Morgan aquí.

1. Seleccione **Editar / Revisar** junto al nombre de cada estudiante para revisar la información.

Estudiante

Estudiantes unidos a esta aplicación.

Primer Nombre	Apellido	Genero	School	Completada	Tipo de registro	
		F	Fort Morgan Middle School	✓	Existente	<button>Editar/Revisar</button>

Demográfico

1. Verifique que el nombre legal, el segundo nombre y el apellido tal como se ven en el certificado de nacimiento del estudiante estén correctamente ingresados.
2. Haga clic en **Siguiente**

▼ Demográfico

Habrán algunos pasos para cada estudiante que ingrese. La primera es la información demográfica general. Favor de verificar o agregar la información a continuación. Favor de actualizar cualquier información que sea incorrecta. Por favor ingrese el nombre del estudiante exactamente como aparece en el acta de nacimiento. Si su estudiante tiene dos apellidos, escriba ambos en la casilla "apellido". Ingrese los dos apellidos sin un guion entre los dos.

Primer Nombre Legal	✖	Género	Femenino ▼ ✖	Grado de Inscripción	06 ▼ ✖
Segundo Nombre Legal		Fecha de Nacimiento		✖	Escuela en que se Registró: Fort Morgan Middle School
Apellido Legal	✖				
Sufijo					
Apodo					
Número de Celular del Estudiante	(555) 555 - 5555				
Student Email 2 starting literal					
Comentarios del certificado de nacimiento:					

Siguiente >

Raza Etnica

1. Verificar la etnia racial.
2. Notará que si se trata de un alumno anterior, toda la información aparece atenuada y no puede cambiarla. Si debe haber un cambio en esto, deberá informar a la secretaria de la escuela.
3. Si es un estudiante de nuevo ingreso que está registrando, **deberá responder todas las preguntas sobre esta sección.**
4. Haga clic en **Siguiente**

Es Hispano/Latino No ▼ ✖

✖ Favor de verificar todo lo que aplique, por lo menos uno es requerido.

☐ Americano/a Indio o Nativo de Alaska

☐ Asiático

☐ Negro o Afroamericano

☐ Nativo/a de Hawaiano u Otro Pacifico Islandés

☒ Blanco

Vivienda

1. Seleccione **Sí o No** si el niño/a es un niño de crianza.

2. Seleccione Unifamiliar u Otro que no sea una sola familia

Si no es una sola familia, seleccione la opción que representa la situación actual de la vivienda.

* Seleccione la opción que mejor representa la situación actual de vivienda del estudiante.

- ☐ Compartido (debido a las dificultades económicas)
- ☐ Motel, hotel, estacionamiento de remolques o terreno de campamento debido a la falta de alojamiento alternativo.
- ☐ En un refugio de emergencia o de transición.
- ☐ La residencia nocturna principal no se utiliza como alojamiento habitual para dormir.
- ☐ Vive en coche, parque, espacio público, edificio abandonado, vivienda en malas condiciones, autobús o estación de tren.
- ☐ Jóvenes sin compañía (sin custodia física del padre / tutor)

3. Haga clic en **Siguiente**.

Relación – Padre /Tutor

Indique la relación de los estudiantes enlistados con el estudiante en el cual está dando información.



IMPORTANTE: Al menos una persona debe ser identificada como "Tutor".

1. Notará que se completa toda la información anterior. Verifique que la información sea correcta o realice cambios en las relaciones según sea necesario.
2. Elija las **Preferencias de Contacto** para cada padre / tutor (las descripciones de las preferencias de contacto se enumeran en esta pantalla).
3. Marque la casilla de **Hogar Secundario** si el niño/a vive tiempo parcial con el otro padre / tutor.

Debe marcar Tutor y Correo para recibir cartas y boletas de calificaciones para su hijo/a. Debe marcar el Portal para tener acceso al Portal y Mensajería para recibir llamadas telefónicas del distrito.

4. Ingrese la **Secuencia de Contacto** en la que desea ser contactado/a en caso de emergencia. El número 1 es el primer contacto que haremos.
5. Haga clic en **Siguiente**.

▼ Relación – Padres/Tutor

Al menos una persona debe ser marcada como "Tutor".

Nombre	Relación*	Tutor	Correo	Portal	Mensajero	Secuencia de Contacto	Secuencia de contactos*	Sin Relación
Madre, Natural/Adoptiva	▼	☐	☐	☐	☐		1 ▼	☐
Padre, Natural/Adoptivo	▼	☐	☐	☐	☐		2 ▼	☐

Descripción de las Preferencias de Contacto

Tutor - Marcando esta casilla se marcará (flag) a esta persona como tutor legal del estudiante.

Correo - Marcando esta casilla se marcará a esta persona para recibir correo para el estudiante.

Portal - Marcar esta casilla marcará a esta persona como una cuenta de portal, y esta persona podrá ver la información del estudiante dentro del portal para este estudiante.

Mensajero - Marcar esta casilla marcará a esta persona para que reciba el sistema de mensajes.

Secuencia de Contacto - Marcar esta casilla de verificación indicará que el estudiante tiene una membresía secundaria en el hogar con esta persona.

Secuencia de contactos - Si se agrega un número de secuencia en los contactos, el personal del distrito se pondrá en contacto con estas personas en el orden que usted especifique. Padres / tutores deben comenzar con una secuencia del 1.

Sin Relación - Marcar esta casilla indicará que esta persona no comparte una relación con el estudiante. Al marcar esta casilla de verificación usted ha indicado que esta persona ya no tiene una relación con el estudiante. La relación terminará si es que existe.

Para más información pulse en este enlace.

◀ Anterior **Siguiente** ▶

Relación – Contactos de Emergencia

La pestaña de contacto de emergencia es donde el niño/a está vinculado a cada contacto. No es necesario que todos los niños estén vinculados al mismo contacto de emergencia. Se requiere un contacto de emergencia para cada niño/a.

1. Ingrese la **Relación** apropiada.
2. Seleccione una **Secuencia de Contacto**. La secuencia de contacto debe reflejar el orden en que se debe contactar a esta persona. A los padres / tutores se les contacta primero.
3. Click **Next**.

▼ Relación – Contactos de Emergencia

Nombre	Relación*	Secuencia de Contacto*	☐	Sin Relación
	Tía ▼	3 ▼	☐	☐
	Abuelo ▼	4 ▼	☐	☐
	Tía ▼	5 ▼	☐	☐
	Tío ▼	6 ▼	☐	☐
	Abuelo ▼	7 ▼	☐	☐
	Hermanastro/a ▼	8 ▼	☐	☐

Descripción de las preferencias de contacto
Secuencia de Contacto - Si se agrega un número de secuencia en los contactos, el personal del distrito se pondrá en contacto con estas personas en el orden que usted especifique. Padres / tutores deben comenzar con una secuencia de 1.
Sin Relación - Marcar esta casilla indicará que esta persona no comparte una relación con el estudiante. Al marcar esta casilla de verificación usted ha indicado que esta persona ya no tiene una relación con el estudiante. La relación terminará si es que existe.

[Para más información pulse en este enlace.](#)

◀ Anterior **Siguiente** ▶

Relación – Otros Miembros de la Familia

1. Elija la **Relación** apropiada.
2. Haga clic en Siguiente

▼ Relación – Contactos de Emergencia

Nombre	Relación*	Secuencia de Contacto*	☐	Sin Relación
	Tía ▼	3 ▼	☐	☒
	Abuelo ▼	4 ▼	☐	☐
	Tía ▼	5 ▼	☐	☐
	Tío ▼	6 ▼	☐	☐
	Abuelo ▼	7 ▼	☐	☐
	Hermanastro/a ▼	8 ▼	☐	☐

Descripción de las preferencias de contacto
Secuencia de Contacto - Si se agrega un número de secuencia en los contactos, el personal del distrito se pondrá en contacto con estas personas en el orden que usted especifique. Padres / tutores deben comenzar con una secuencia de 1.
Sin Relación - Marcar esta casilla indicará que esta persona no comparte una relación con el estudiante. Al marcar esta casilla de verificación usted ha indicado que esta persona ya no tiene una relación con el estudiante. La relación terminará si es que existe.

Servicios de Salud – Información de Emergencia

1. Haga Clic en Sin condiciones médicas o de salud mental si no hay ninguna.
2. Haga Clic en Agregar Condición si algo ha cambiado. (Debe proporcionar una nota del médico si el niño/a ha cambiado los medicamentos)
4. Responda las preguntas en la parte inferior utilizando las opciones desplegadas.
5. Haga clic en **Siguiente**.

Sin condiciones médicas o de salud mental ☐

Agregar Condición

Si ha agregado, cambiado o eliminado cualquier información médica, DEBE ver a la enfermera de la escuela en persona EN LA REGISTRACIÓN.

¿Su hijo/a tiene una condición de salud que podría justificar un plan especial que su operador de autobús debería conocer? No ▾

¿Qué nivel de actividad física puede hacer su hijo/a mientras está en la escuela? Nivel completo de actividad ▾

[Para más información pulse en este enlace.](#)

Anterior Siguiente

Servicios de Salud – Medicamento

1. Seleccione No medicamento si su hijo/a no toma medicamentos.
2. Agregue algún medicamento nuevo si es necesario.
3. Haga clic en **Siguiente**.

No medicamentos ☐

Agregar Medicamento

Si ha agregado, cambiado o eliminado cualquier información médica, DEBE ver a la enfermera de la escuela en persona EN LA REGISTRACIÓN.

[Para más información pulse en este enlace.](#)

Anterior Siguiente

Servicios de Salud – Vacunas

1. Haga clic en Sí o No para dar permiso para que el registro de vacunación de su estudiante se ingrese en la base de datos.
2. Haga clic en Siguiente

Acuerdo de Liberación

1. Lea cada una de las declaraciones.
2. Marque Sí o No.
3. Haga clic en el cuadro para ingresar la firma del Padre / Tutor.
Haga clic en Siguiente

Firmas de Padres /Tutores:

Yo, el padre / tutor de este estudiante, entiendo que escribiendo mi **nombre y apellido** en la casilla constituye una firma legal confirmando que reconozco y acepto los Términos de Aceptación anteriores.

Ocasas

Información de Transportación

1. Indique cómo su estudiante llegará y saldrá de la escuela.
2. Si tiene un estudiante de preparatoria que manejara a la escuela, complete la sección de registro del pase de estacionamiento.
3. Haga clic en Guardar y continuar

Revise la sección de estudiantes de esta guía para cada estudiante en su hogar. Cuando termine con todos los estudiantes, ya no se resaltarán en amarillo y puede hacer clic en Guardar / Continuar.

OPCIONES DE SOLICITUD IMPRIMA Y ENVIE

Haga clic en el enlace para el **Resumen de la Solicitud en PDF** para revisar toda la información. Necesitará Adobe Acrobat Lector para acceder al documento.

Opción 1

Haga clic en **Enviar** si está satisfecho/a y la solicitud esta completa y precisa. **Una vez que envíe la solicitud, ya no puede hacer cambios.** Si ha enviado la solicitud y descubre que ha olvidado información, comuníquese con la escuela de su hijo/a.

Opción 2

Haga clic en Regresar/Anterior si no ha completado la solicitud y necesita hacer revisiones O, si ha terminado, haga clic en Enviar.

Debe enviar su solicitud pulsando en el siguiente botón.

Enviar

ATENCIÓN: Antes de enviar su solicitud, puede verificar todos los datos que ha ingresado regresando al área en cuestión o pulse en el enlace PDF a continuación. Su información no se envía hasta que pulse en el botón de envío anterior. Recibirá una notificación por correo electrónico de que su solicitud se recibió después de pulsar en enviar la solicitud.

Regresar

[Resumen de Aplicación PDF](#)

REGRESAR PARA COMPLETAR UNA SOLICITUD NO - ENVIADA

Puede salir de la registración en línea (OLR) en cualquier momento durante el proceso y volver más tarde para completar el proceso de registración.

- Inicie sesión en el Portal para Padres
- Haga Clic en el enlace para volver a la aplicación.