SERVICIOS DE APOYO AL USUARIO:

Infinite Campus

Registración en Línea

Estudiantes Existentes

MORGAN COUNTY SCHOOL DISTRICT RE-3

Great Schools for a Great Community

Junio 2020

REGISTRACIÓN EN LÍNEA

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

Los padres con niños ya inscritos en el Distrito Escolar del Condado de Morgan iniciarán sesión en el Portal de Padres de Infinite Campus para registrarse.

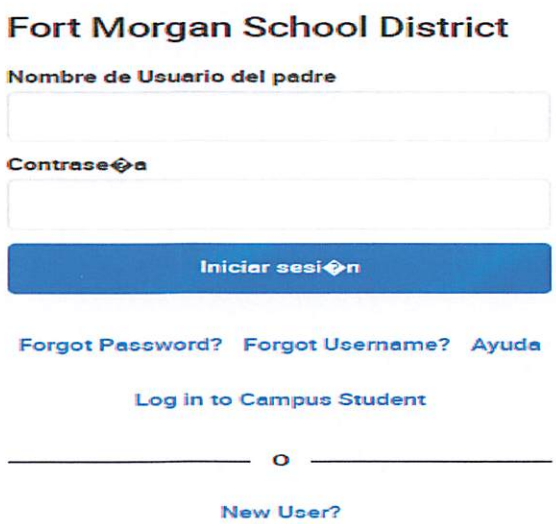
USO DE ESTE MANUAL

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

ACCESO A LA REGISTRACIÓN EN LÍNEA

1. **Los padres / tutores utilizarán su claves de inicio de sesión 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. También puede acceder al portal para padres desde la página web del distrito haciendo clic en Campus Portal en la parte superior.**



3. Después de iniciar sesión en el Portal para padres, haga clic en **Más** (More) en la parte inferior izquierda de la pantalla y luego haga clic en **Registración en línea** (Online Registration).

4. Elija el botón **Haga clic aquí para ir al botón de registración de estudiante existente** para comenzar el proceso.

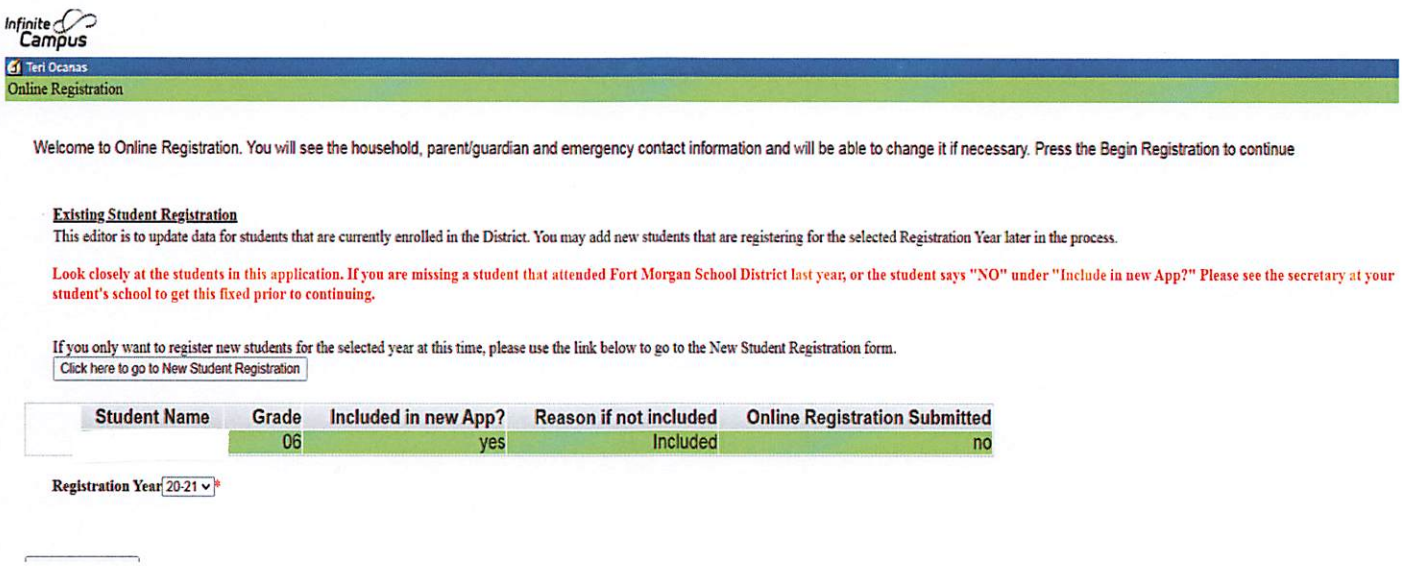
NAVEGANDO LA SOLICITUD

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

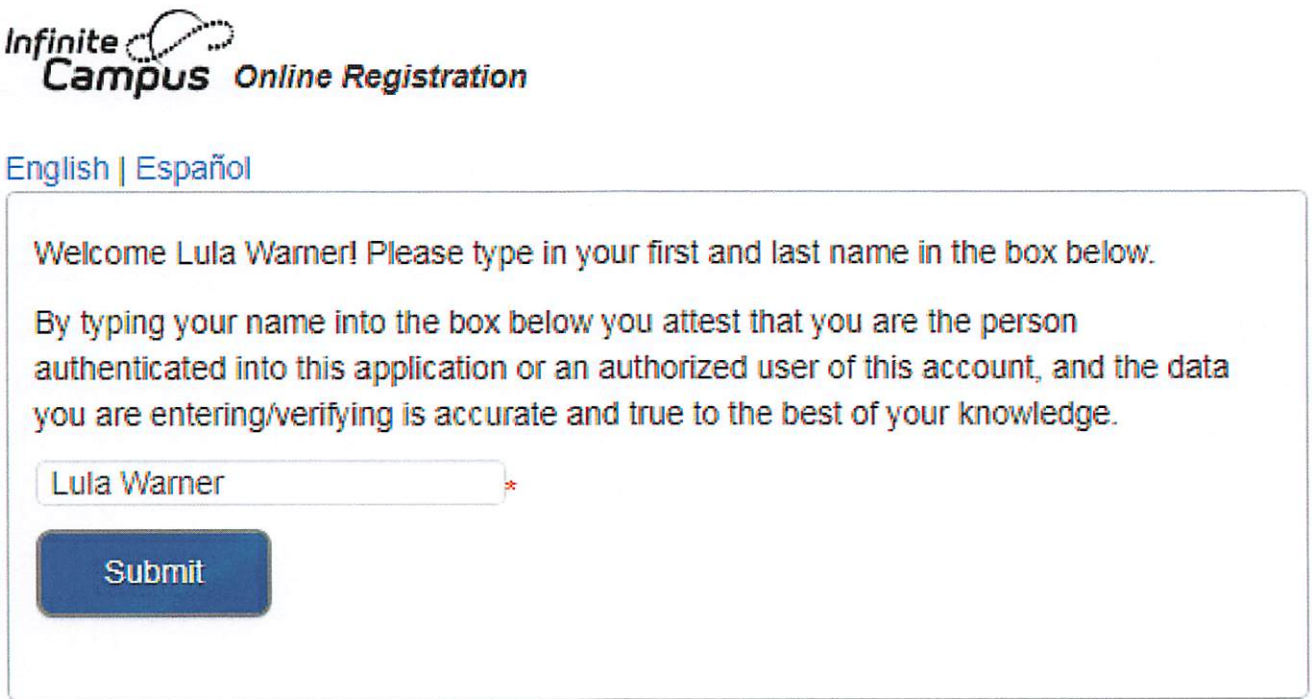
1. Elija el **Año de Registración** apropiado en el menú desplegable.
2. Haga clic en **Comenzar Registración.**
3. **NOTA:** solo podrá registrar estudiantes si se encuentra en su hogar principal.



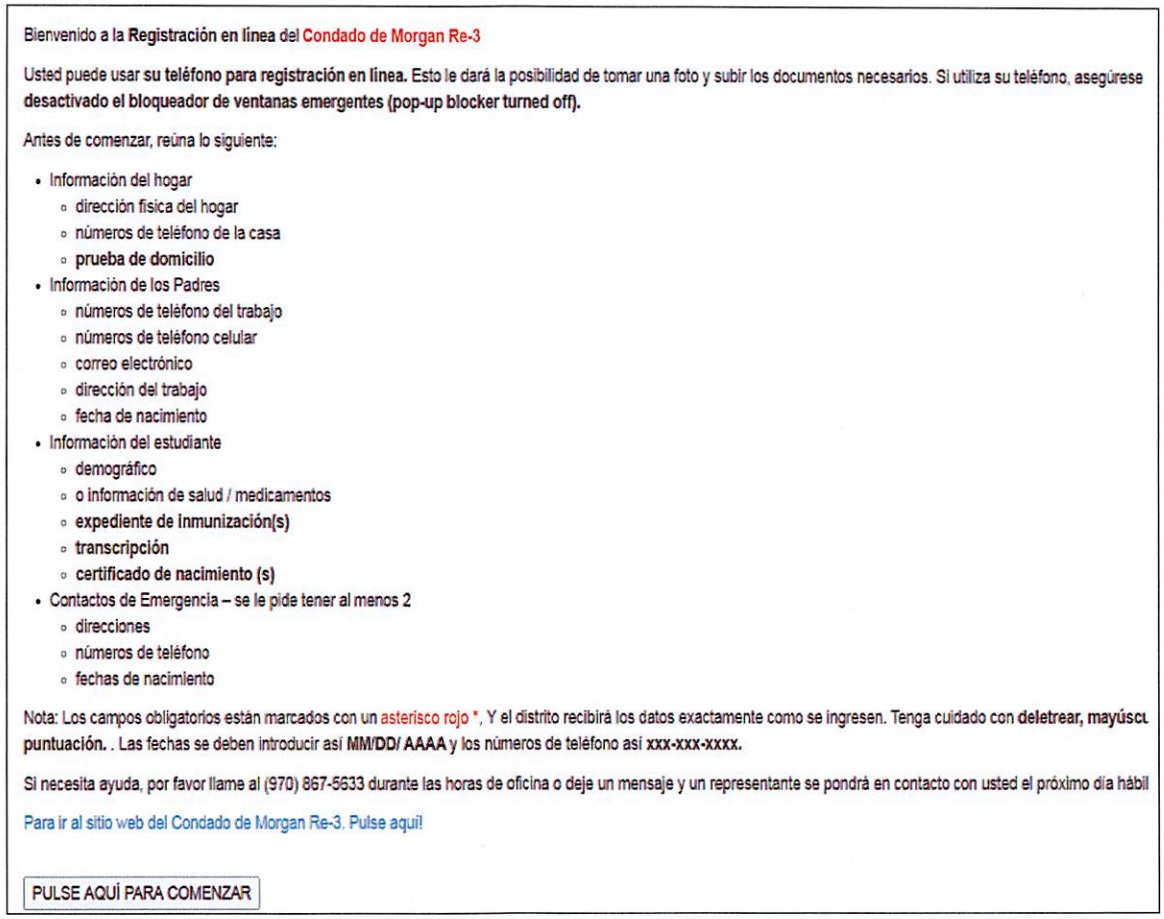
INICIAR EL PROCESO DE VERIFICACIÓN DE DATOS

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.**



5. La **Pantalla de Bienvenida** le notificara 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, mayúscu 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

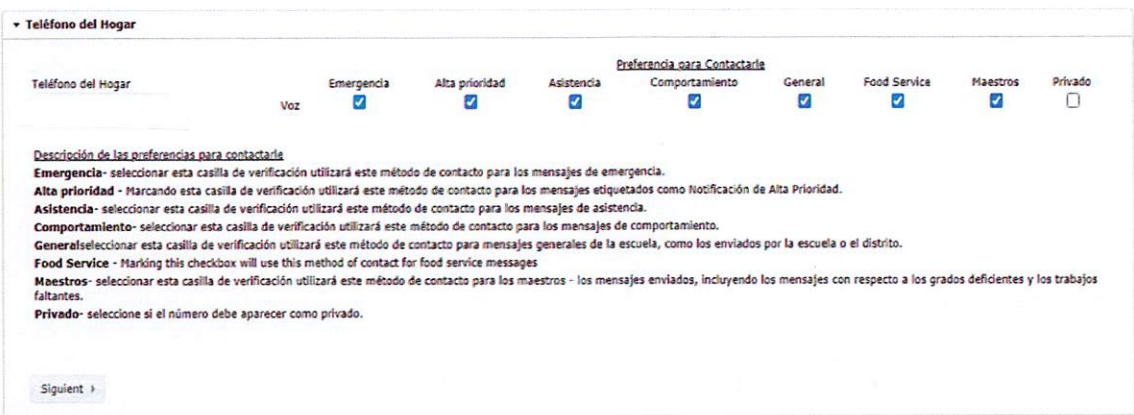
ESTUDIANTE (S) HOGAR PRINCIPAL

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		Preferencia para Contactarle							
		Emergencia	Alta prioridad	Asistencia	Comportamiento	General	Food Service	Maestros	Privado
	Voz	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐

Descripción de las preferencias para contactarle

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.
Generalseleccionar 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.

Siguient ›

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.

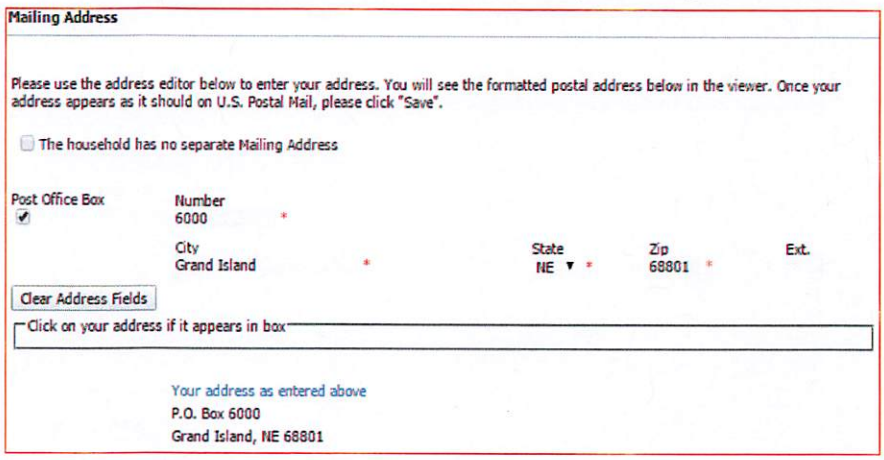
1. Verifique que la Dirección de la Casa Principal sea correcta
2. Si la dirección necesita un cambio, haga clic en: "Esta dirección ya no está actualizada"
3. Ingrese la dirección correcta en el cuadro provisto

a. Seleccione la dirección que coincida con la suya, en el cuadro a continuación (si corresponde)

4. Haga Click en **Siguiente**

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.

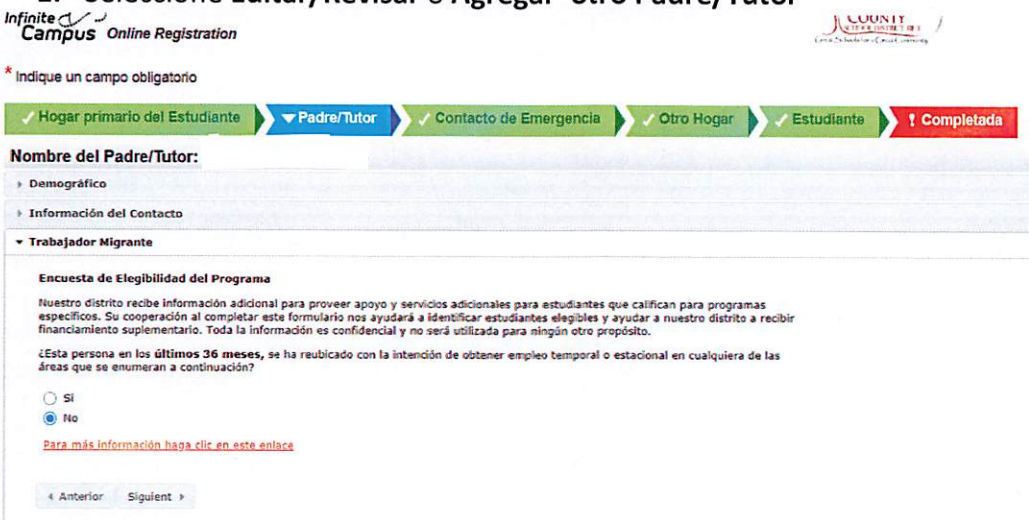
3. Haga Clic en **Guardar / Continuar.**

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**



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.

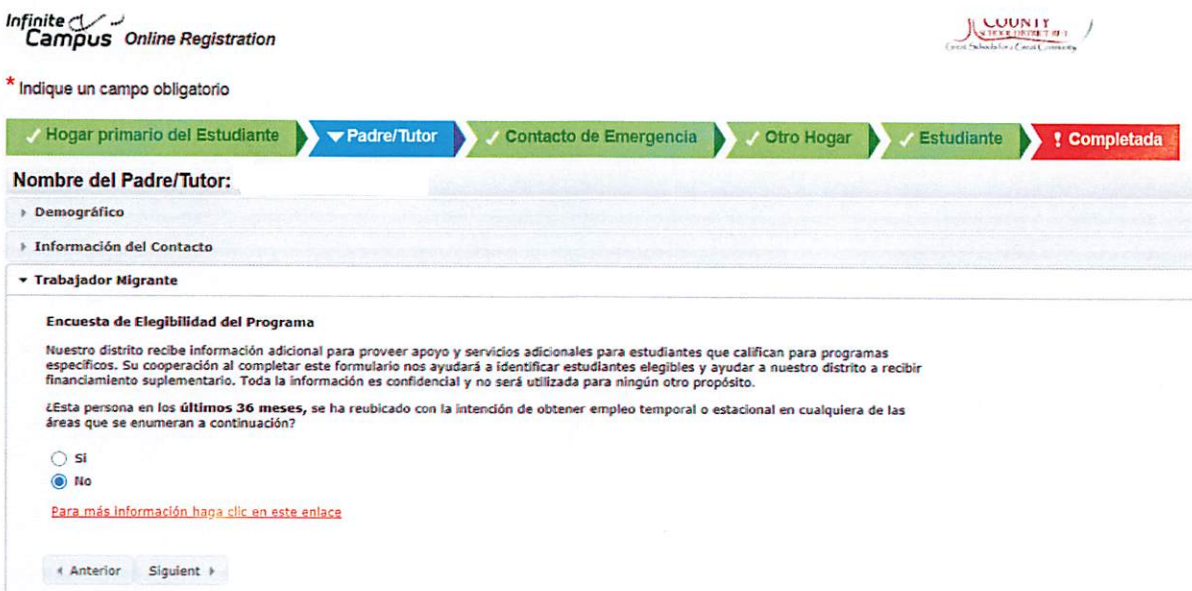
1. Desmarque la casilla si la persona no vive en la dirección indicada. Esto le permitirá agregar una dirección secundaria del hogar. Agregue la dirección de la misma manera que la dirección de su hogar principal.
2. Haga Clic en **Siguiente**

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**

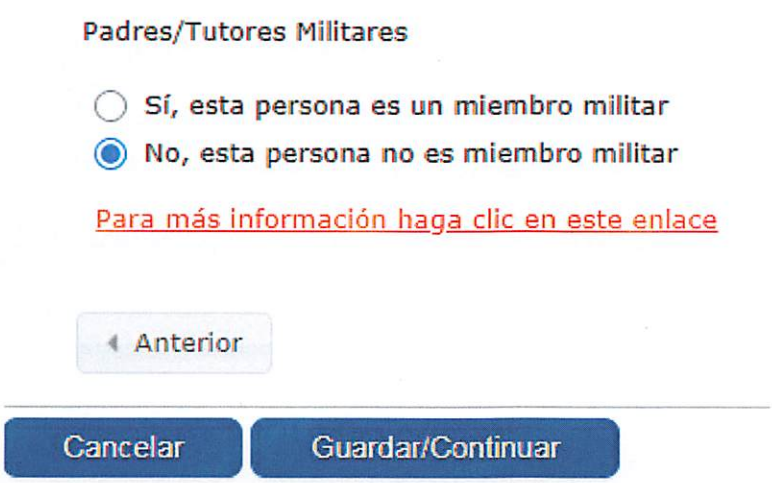
Trabajador Migrante

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



Conexiones Militares

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



CONTACTO DE EMERGENCIA

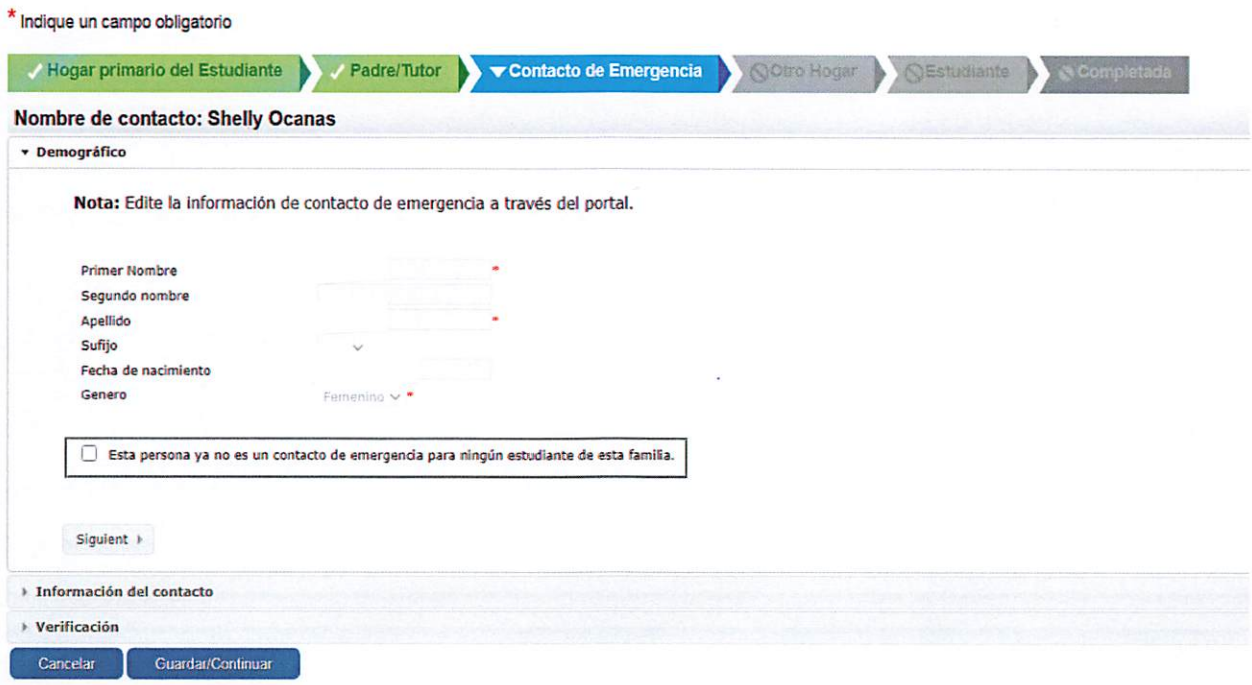
Un contacto de emergencia es una persona a la que le da permiso para recoger a su hijo/a de la escuela en caso de una emergencia. NO agregue padres / tutores como contacto de emergencia. Usted siempre será contactado primero.

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**

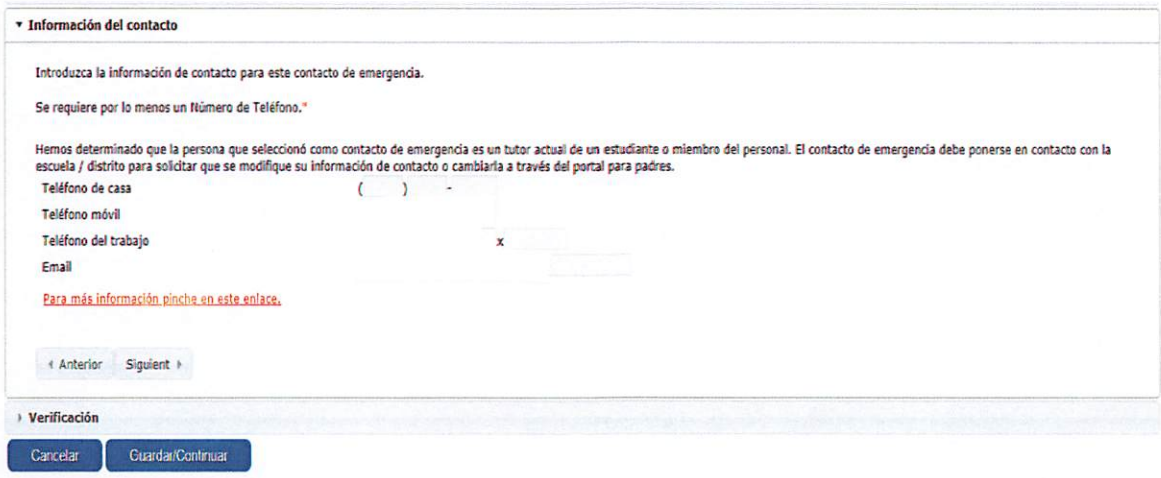
Demográficos

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



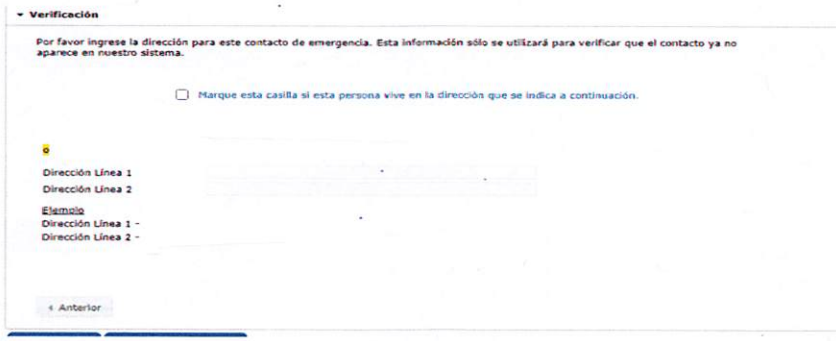
Información de Contactos

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



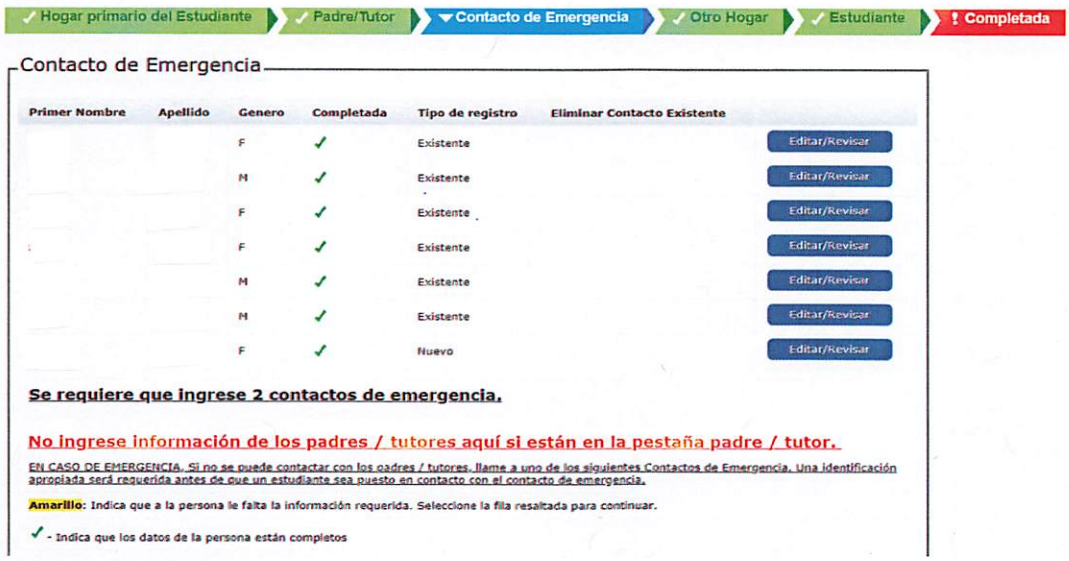
Verificación

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**



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.

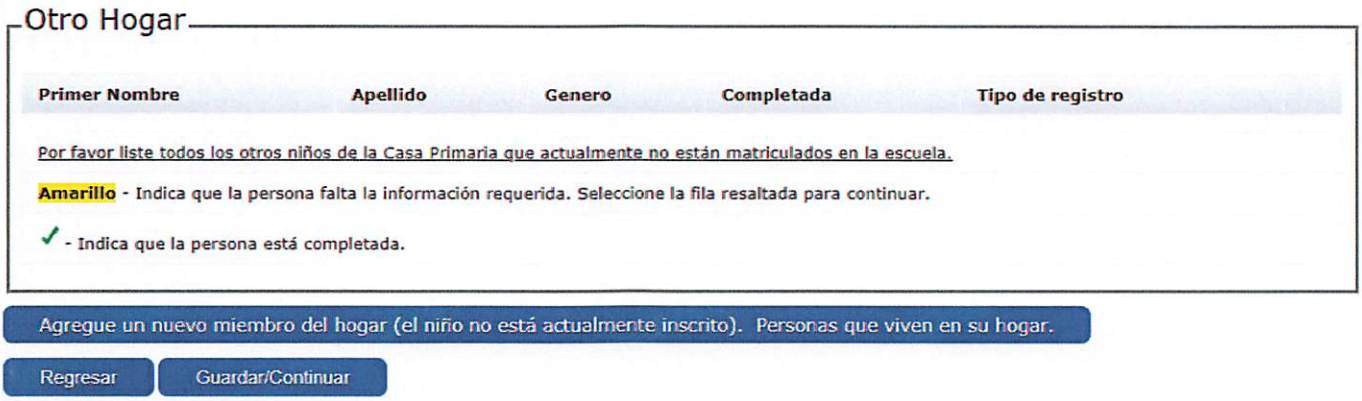


OTRO HOGAR

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 enumeráramos 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



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.***

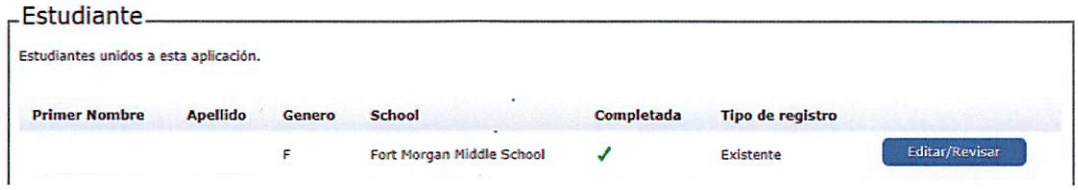
IMPORTANTE: Los hogares secundarios y otros hermanos ya inscritos NO se ingresan en esta pestaña.

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.

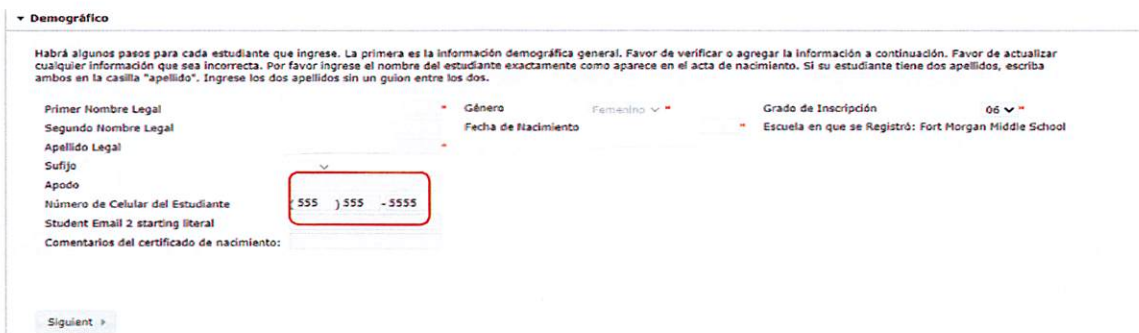
Agregue todos los niños nuevos que ingresen a una escuela del Distrito Escolar del Condado de Morgan aquí.

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



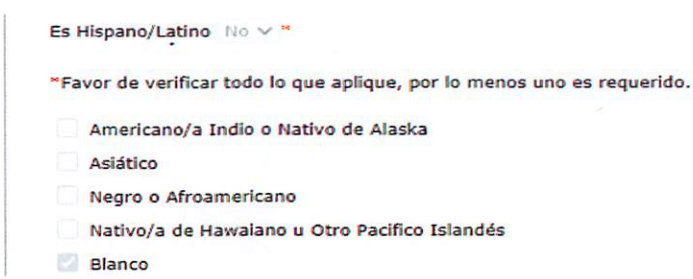
Demográfico

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**



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**



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

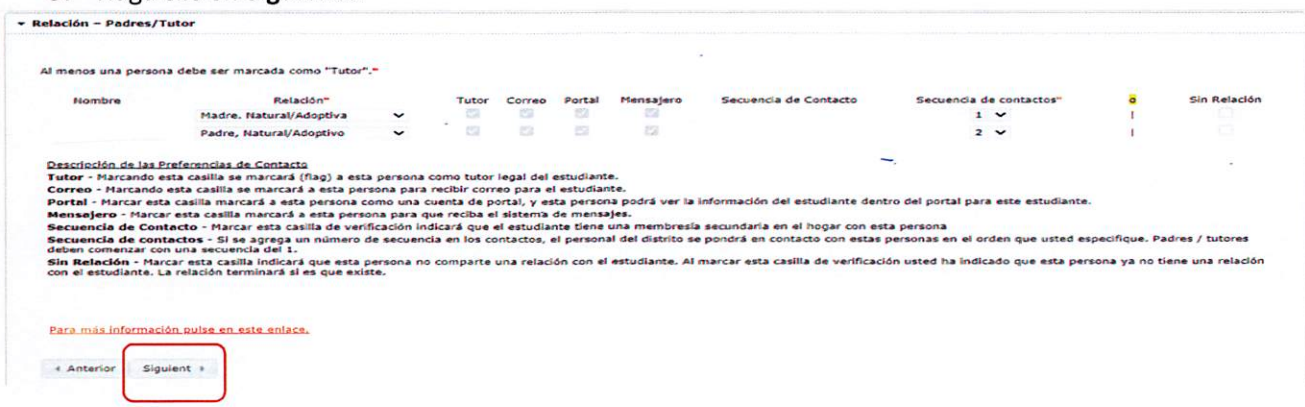
Indique la relación de los estudiantes enlistados con el estudiante en el cual está dando información.

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.

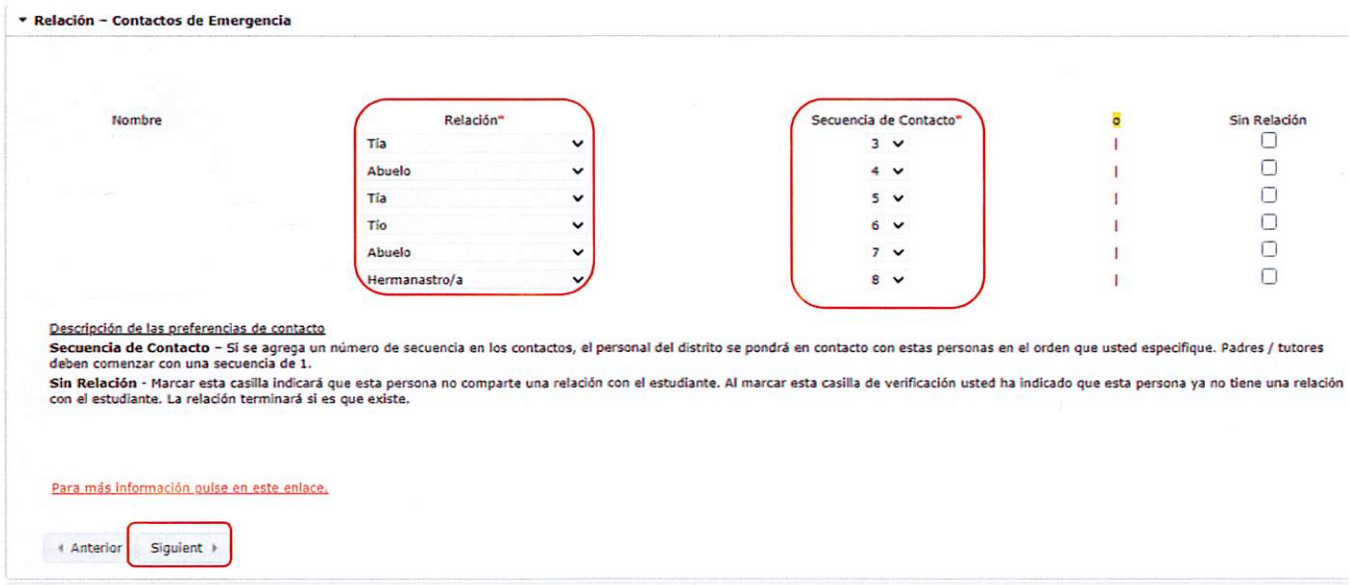
4. Ingrese la **Secuencia de Contacto** en la que desea ser contactado/a en caso de emergencia. El número 1 es el primer contacto que haremos.
5. Haga clic en **Siguiente.**



Relación – Contactos de Emergencia

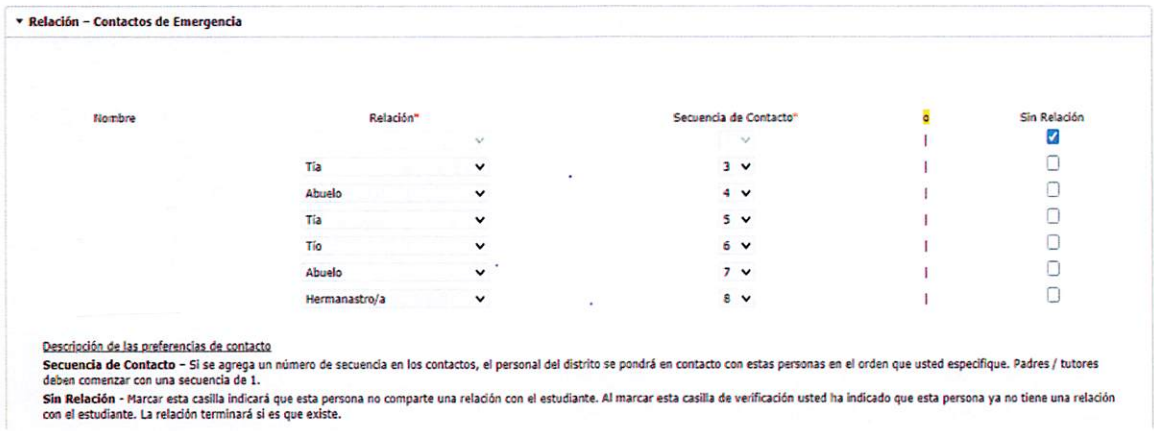
La pestaña de contacto de emergencia es donde el niño/a está vinculado a cada contacto. No es necesario que todos los niños estén vinculados al mismo contacto de emergencia. Se requiere un contacto de emergencia para cada niño/a.

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**.



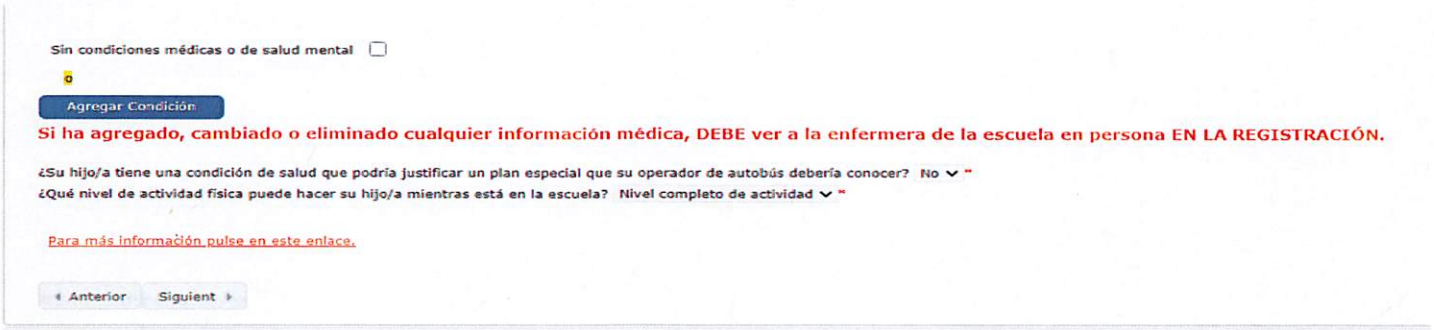
Relación – Otros Miembros de la Familia

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



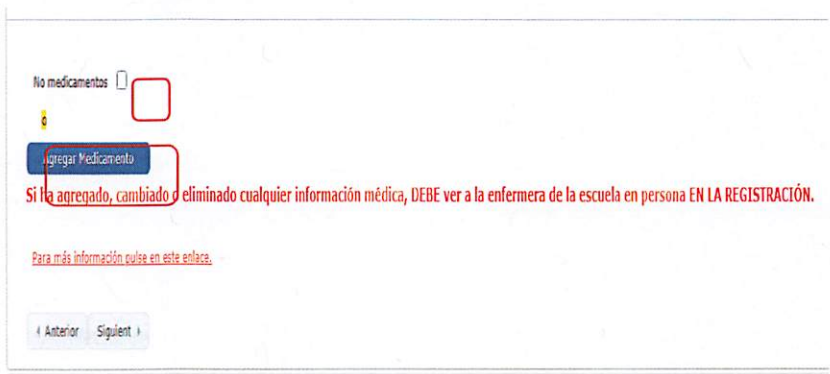
Servicios de Salud – Información de Emergencia

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
3. si el niño/a ha cambiado los medicamentos)
4. Responda las preguntas en la parte inferior utilizando las opciones desplegables.
5. Haga clic en **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.**

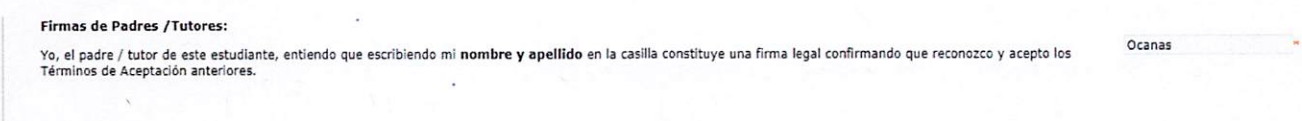


Servicios de Salud – Vacunas

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



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

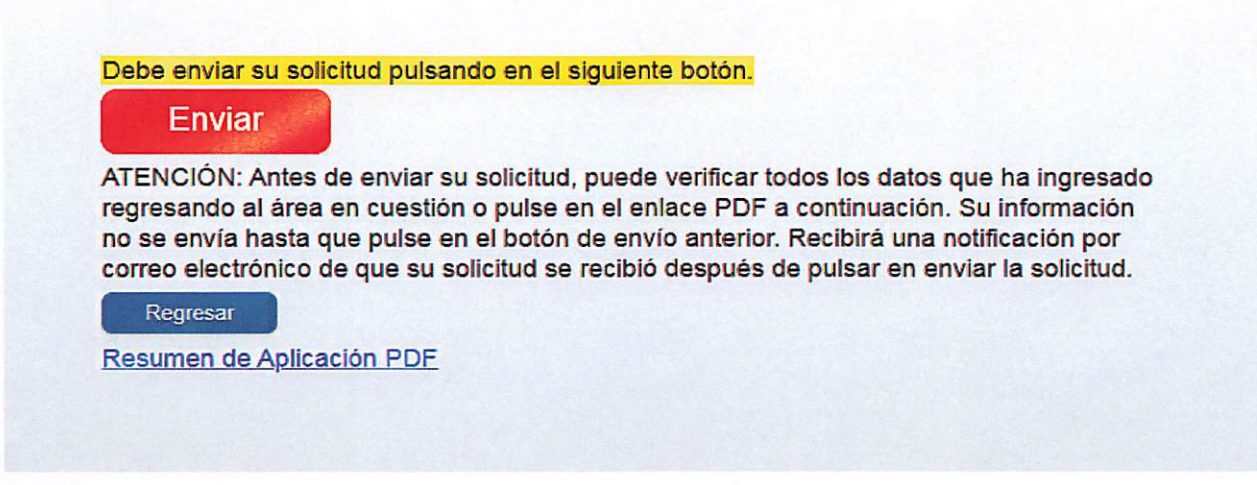
Haga clic en el enlace para el **Resumen de la Solicitud en PDF** para revisar toda la información. Necesitará Adobe Acrobat Lector para acceder al documento.

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.



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.