Bienvenidos a la Nueva Guía de Apoyo del Sitio Web de Inscripción en Línea de los Estudiantes de Red Clay



Instrucciones útiles:

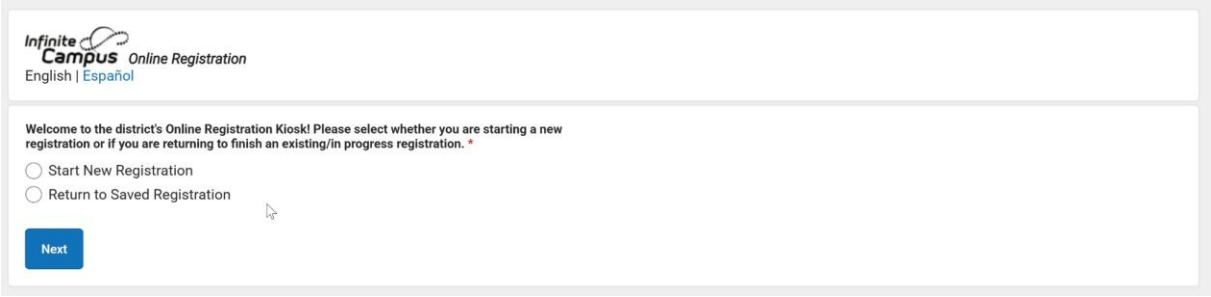
- Este es el primer año que el Estado de Delaware utiliza este nuevo sistema. Si lo desea, puede inscribirse en persona en la escuela filial correspondiente mediante una solicitud impresa.
- El proceso de solicitud de inscripción puede ser largo y puede tardar unos 30 minutos. Asegúrese de tener todos los documentos listos para subirlos o enviarlos a la escuela de su hijo/hija.
- Al subir los documentos, si usted selecciona la opción "Enviar a la escuela", indica que usted los llevará personalmente a la oficina principal de la escuela.
- **Los asteriscos rojos *** indican que es obligatorio escribir una respuesta.
- Su solicitud no se procesará hasta que la escuela haya recibido toda la documentación solicitada.

Enlaces Útiles:

- Online Registration Link : Enlace de Inscripción en Línea
- Find your Feeder Pattern School: Encuentre la Escuela Remitente Correspondiente.
- Supporting Documentation Needed for the Enrollment Process: Documentación de Respaldo Necesaria para el Proceso de Inscripción
- Red Clay Enrollment & Registration Website: Sitio Web de Inscripción de Red Clay
- New Student Registration Support Video: Nuevo Video de Apoyo para la Inscripción de estudiantes

Instrucciones para la Inscripción:

Parte 1: Inicie una Inscripción Nueva (Start New Registration)



1. Haga clic en **Iniciar nueva inscripción (Start New Registration)**.
2. Complete la información solicitada, marcada con asteriscos rojos:
   - **Aspectos importantes para tener en cuenta en esta sección:**
     - El nombre y la fecha de nacimiento en esta sección corresponden al padre/tutor, no al estudiante.
     - Estudiante(s) que asistieron con anterioridad a este distrito: El estudiante regresó a Red Clay desde otro distrito, estado, escuela chárter, etc.
     - Anote su número de confirmación por si el sistema se desconecta o si decide finalizar el proceso de inscripción más tarde.
3. Haga clic en **Guardar/Continuar (Save/Continue)**; se abrirá una ventana emergente con la solicitud de inscripción completa.
4. Escriba el nombre y apellido del padre/tutor en el recuadro.

5. Revise las instrucciones de los documentos necesarios para la solicitud y haga clic en **Continuar (Continue)**.

Parte 2: Complete la información de registro del estudiante

1. Sección 1: Residencia principal del estudiante

- Complete la información solicitada, identificada con asteriscos rojos.
- Puntos importantes para tener en cuenta en esta sección:
  - Búsqueda y verificación de la Dirección Física:
    1. Comience a escribir su dirección en las casillas y luego selecciónela entre las opciones que se muestran.
    2. Cuanta menos información, mejor. Comience escribiendo el número de la dirección y luego la dirección de la calle. A medida que escriba, continúe revisando las opciones que se muestran a continuación.
    3. Si el número de su apartamento no aparece en la lista, no seleccione uno en este momento. Asegúrese de proporcionar esta información a la oficina principal de la escuela más adelante.
    4. Si su dirección no aparece en la lista generada, comuníquese con la escuela remitente/receptora correspondiente.
  - Documentación de Prueba de Residencia:
    1. Incluya un documento del Grupo A y un documento del Grupo B.

a. Grupo A:

i. Copia del estado de cuenta hipotecario del mes más reciente (si la vivienda se compró recientemente y aún no dispone de un estado de cuenta hipotecario, se puede aceptar una copia del estado de cuenta de la vivienda en lugar del estado de cuenta hipotecario).
ii. Contrato de arrendamiento que muestre al padre, madre, tutor legal o familiar cuidador como ocupante.
iii. Factura de alcantarillado (sewer) del año en curso.
iv. Recibo del impuesto de la propiedad (*real estate*) del año en curso.
v. Una factura original reciente de gas o electricidad.

b. Grupo B:

i. Tarjeta actual de circulación del vehículo o estado de cuenta vigente del seguro del automóvil.
ii. Estado de cuenta del seguro de alquiler del automóvil.
iii. Documentos fiscales del año en curso.
iv. Cheque o comprobante de sueldo/salario con fecha de los últimos 30 días.
v. Dos extractos bancarios consecutivos con fecha de los últimos 90 días.
vi. Notificación oficial del Servicio Postal de los EE. UU. de cambio de domicilio en el correo devuelto (la etiqueta amarilla con la nueva dirección debe estar adherida al sobre junto a la dirección anterior).
vii. Correspondencia de una agencia del estado de Delaware (por ejemplo, DHSS, DSCYF, Departamento de Trabajo o DSS).
viii. Si vive en la residencia de otra persona, proporcione:
   1. Owner/Renter Affidavit of Multiple Occupancy (English) | Owner/Renter Affidavit of Multiple Occupancy (Spanish)

2. Parent/Guardian Affidavit of Multiple Occupancy (English) | Parent/Guardian Affidavit of Multiple Occupancy (Spanish)
    - Teléfono de Casa:
        1. Asegúrese de escribir solo números. Revise el número de teléfono para asegurarse de que esté correcto antes de continuar.
        2. Preferencias de contacto: Se anima a las familias a suscribirse a todos los mensajes. Recibirán llamadas de asistencia de los estudiantes principalmente a través de este sistema.

2. Sección 2: Padre/Tutor
- Complete la información solicitada, identificada con asteriscos rojos.
- **Puntos importantes para tener en cuenta en esta sección:**
    - Seleccione el género con el que se identifica.
    - Haga clic en el botón "Agregar un nuevo padre/tutor" para agregar más padres/tutores.

3. Sección 3: Contacto de emergencia
- Complete la información solicitada, identificada con asteriscos rojos.
- **Puntos importantes para tener en cuenta en esta sección:**
    - Agregue contactos de emergencia que NO estén registrados como padre/tutor. Debe agregar al menos un contacto de emergencia. Puede agregar hasta un máximo de 5 contactos de emergencia.
    - Seleccione el género con el que se identifica el contacto de emergencia.
    - Haga clic en el botón "Agregar un nuevo contacto de emergencia" para agregar más contactos de emergencia.

4. Sección 4: Niños no matriculados
- Esta sección es opcional.
- **Puntos importantes para tener en cuenta en esta sección:**
    - Agregue a esta sección a los niños que podrían ser futuros estudiantes de Red Clay. Esto incluye a los hermanos/hermanas del estudiante que está inscribiendo. Estos serían niños menores que actualmente no están en edad escolar.

5. Sección 5: Estudiante
- Complete la información solicitada, identificada con asteriscos rojos.
- **Puntos importantes para tener en cuenta en esta sección:**
    - Haga clic en el botón "Agregar nuevo estudiante". Puede usar este botón para agregar varios estudiantes.
    - País de nacimiento: ***U****nited States of América* se encuentra al final del menú desplegable en inglés. La lista de países está en orden alfabético.
    - Fecha de ingreso a la escuela en EE. UU. y fecha de ingreso a la escuela estatal: Si no está seguro de qué fechas ingresar, escriba la misma fecha en la que está haciendo esta solicitud.
    - Escuela anterior: Los estudiantes que asisten a la escuela por primera vez no necesitan dar la información de la escuela anterior.
    - No se solicita información sobre el médico ni el seguro médico. Sin embargo, es necesario seleccionar si el niño tiene o no seguro médico. No es necesario dar la información del seguro.
    - Sección de historial médico: Debe presentar comprobante de vacunas, examen físico, prueba de tuberculosis (TB) y otros formularios médicos.

6. **Sección 6:** Certificación
- Firme electrónicamente la solicitud.

- Imprima o guarde la solicitud en PDF para sus registros.
- Su solicitud no se procesará hasta que se reciban todos los documentos solicitados.
- Si seleccionó la opción "Enviar a la escuela" en lugar de cargar sus documentos en línea, debe llevar la documentación solicitada personalmente a la oficina principal de la escuela filial correspondiente.

¡Bienvenido al Registro de Estudiantes del Departamento de Educación del Estado de Delaware! Antes de comenzar, por favor, reúna la siguiente información y documentos, ya que se recopilarán durante el proceso de inscripción. **Las inscripciones se procesarán una vez recibidos todos los documentos**.

- Padre/Tutor: números de teléfono, direcciones de correo electrónico, conexión militar
- Documento de Identidad con foto del padre/tutor
- Residencia: dirección, números de teléfono y dos comprobantes de domicilio: uno del Grupo A y otro del Grupo B de la siguiente lista:

Grupo A:

- Copia del estado de cuenta de la hipoteca del mes más reciente (si la vivienda se compró recientemente y aún no hay un estado de cuenta de la hipoteca disponible, se puede aceptar una copia del estado de cuenta de la vivienda en su lugar)
- Contrato de alquiler que muestre al padre/tutor legal o familiar cuidador como ocupante
- Factura de alcantarillado (sewer) del año en curso
- Recibo de impuestos sobre la propiedad (real estate) del año en curso
- Recibo original reciente de gas o electricidad

Grupo B:

- Tarjeta actual de registro del automóvil o estado de cuenta vigente de la póliza de seguro del automóvil
- Estado de cuenta de la póliza de seguro de alquiler del automóvil
- Documentos fiscales del año en curso (pago de impuestos)
- Cheque o talón de pago del sueldo/salario con fecha de los últimos 30 días
- Dos estados de cuenta bancarios consecutivos fechados en los últimos 90 días
- Notificación oficial de cambio de domicilio del Servicio Postal de EE. UU. en el correo devuelto (la etiqueta amarilla con la nueva dirección debe adherirse al sobre junto a la dirección anterior)
- Correspondencia de una agencia del estado de Delaware (por ejemplo, DHSS, DSCYF, Departamento de Trabajo o DSS)
- Si vive en la residencia de otra persona, proporcione:
  Owner/Renter Affidavit of Multiple Occupancy (English) | Owner/Renter Affidavit of Multiple Occupancy (Spanish)
  Parent/Guardian Affidavit of Multiple Occupancy (English) | Parent/Guardian Affidavit of Multiple Occupancy (Spanish)
- Documentación de tutela/custodia (si corresponde)
- Contacto de emergencia: debe tener al menos 18 años: dirección, número de teléfono y fecha de nacimiento.
- Acta de nacimiento del estudiante
- Boleta de calificaciones o expediente académico de la escuela anterior.
- Programa de Educación Individualizada (IEP) (si corresponde)
- Plan 504 (si corresponde)
- Estudiante: información demográfica y de salud/medicamentos
- Comprobante de vacunación

- Examen físico (debe haberse realizado en los últimos 2 años)
- Prueba de detección de tuberculosis (TB)

Nota: Los campos obligatorios están marcados con un asterisco rojo y el distrito recibirá los datos exactamente como se ingresen. Por favor, preste atención a la ortografía, al uso de mayúsculas y a la puntuación. Las fechas deben ingresarse en formato MM/DD/AAAA (mes, día, año) y los números de teléfono en formato xxx-xxx-xxxx.

En la página de confirmación de envío, podrá imprimir o guardar digitalmente una copia resumida de este formulario de inscripción para sus registros. Una vez enviado el formulario electrónicamente, recibirá una confirmación por correo electrónico.

Si necesita ayuda con esta inscripción, póngase en contacto con la escuela en la que se está inscribiendo.