

Instrucciones para Llenar la Solicitud de Inscripción del Kindergarten

PRIMERO – Crea una Cuenta

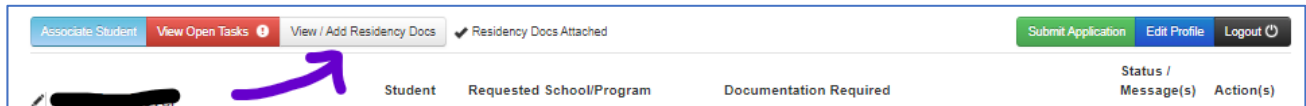
1. Haga clic en el siguiente vínculo <https://ccsprogramchoice.scriborder.com/> para tener acceso a la página de la solicitud.
2. En la ventana que aparece haga clic en "cerrar"
3. Haga clic en "Iniciar Sesión"
4. Haga clic en "Crear Inscripción/Escoger Cuenta"
5. Llene el formulario y haga clic en "Crear Cuenta"
6. Vuelva a entrar a su cuenta y complete las siguientes secciones

SEGUNDO - Asociar a un Estudiante – crear un perfil para su hijo/a

1. Tendrá que hacer clic en "asociar estudiante" –creando un perfil para su hijo/a.
2. Cuando Ud. crea el perfil del estudiante, **bajo la sección de Estado de Inscripción Actual** - Ud. debe seleccionar **"el estudiante no está actualmente inscrito en CCS"** – aunque su hijo/a asista el Centro Mary Frances Wall. Si Ud. no selecciona "no inscrito", Ud. no tendrá acceso al formulario de inscripción del Kindergarten.
3. Haga clic en "Guardar"
4. Haga clic en "Regresar a Tablero de Mandos"

TERCERO – Cargue/Suba el Comprobante de Domicilio

1. Haga Clic en el botón Ver/Agregar Docs. de Residencia (vea la imagen de abajo)



2. Cargue/Suba 2 comprobantes de domicilio (vea la lista abajo)

Dos comprobantes de Domicilio (una de cada Fuente)

- **Fuente 1:** Escritura, contrato de arrendamiento, cierre, declaración de liquidación o declaración de impuestos sobre la propiedad que muestre que la propiedad es de su propiedad, o alquilada por usted y está dentro de los límites de la escuela.
 - **Fuente 2:** Recibo de utilidades (luz, gas, agua o cable) con su nombre y la dirección correcta.
3. Haga clic en los cuadritos al lado de la Fuente 1 y Fuente 2 luego haga clic en el botón "Tablero de Mandos"

CUARTO – Llene la Solicitud de Inscripción del Kindergarten

1. Haga clic en el botón verde "Meter Solicitud"
2. Haga clic en "Empezar Solicitud para *nombre del niño/a*"
3. Haga clic en "Kindergarten – Inscripción de Estudiante Nuevo" y después haga clic en "Seleccionar"
4. Haga clic en "Nueva Inscripción, Todavía NO se Asigna Escuela" y después haga clic en "Seleccionar"
5. Haga "Completar Nueva Inscripción de Kindergarten"
6. Haga clic en **"No, nombre del estudiante no se encuentra actualmente inscrito"**
7. En la ventana que aparece haga clic en "Cerrar"

8. Termine de llenar la solicitud en su totalidad – habrá elementos listados en la parte inferior de la aplicación que necesitará cargar/subir. Ud. puede hacerlo desde su tablero de mandos haciendo clic en el botón “Ver/Agregar Docs. una vez que haya metido la solicitud.
9. Haga clic en “Proceder” – para meter el formulario
10. Haga clic en el botón “Ver/Agregar Docs.” para cargar/subir los documentos requeridos.

Cuando regrese a su tablero de mandos verá una sección como esta para cada niño. Tiene que hacer clic en el botón " Ver/Agregar Docs." en la sección de cada niño, para subir los documentos de ese niño.

Student	Requested School/Program	Documentation Required	Message(s)	Action(s)
1. [Redacted]	New Enrollment, No School Yet Assigned / Elementary Enrollment - New Student 2020-2021 School Year	<p>Missing 4 Pre-processing Requirement(s)</p> <ul style="list-style-type: none"> + Birth certificate or Proof of Parentage + Valid ID of Parent/Guardian registering child + Health assessment (completed on or after August 31, 2019) by a certified health care professional - Download Here + Up-to-date immunization/shot record - Requirements Here <p>View / Add Docs</p>	Free Application Received	Complete Forms