

## Instrucciones para Llenar la Solicitud de Inscripción para Dentro del Distrito

### PRIMERO – Crea una Cuenta

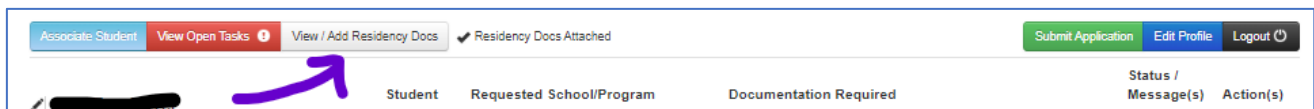
1. Haga clic en el siguiente vínculo <https://ccsprogramchoice.scriborder.com/> para tener acceso a la página de la solicitud.
2. En la ventana que aparece haga clic en "cerrar"
3. Haga clic en "Iniciar Sesión"
4. Haga clic en "Crear Inscripción/Escoger Cuenta"
5. Llene el formulario y haga clic en "Crear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

### SEGUNDO - Asociar a un Estudiante – crear un perfil para su estudiante

1. Tiene que hacer clic en "asociar estudiante"
2. Cuando Ud. crea el perfil del estudiante, **bajo la sección de Estado de Inscripción Actual**, Ud. debe seleccionar **"el estudiante está actualmente inscrito en CCS"** y meter el número **de identificación del estudiante**
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 (uno 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 pequeños cuadrados al lado de la Fuente 1 y Fuente 2 luego haga clic en el botón "Tablero de Mandos"

### CUARTO – Llene la Solicitud de Inscripción para Dentro del Distrito

1. Haga clic en el botón verde "Meter Solicitud"
2. Haga clic en "Empezar Solicitud para *nombre del niño/a*"
3. Haga clic en "Re-Inscripción Dentro del Distrito" y después haga clic en "Seleccionar"
4. Haga clic en el nombre de la escuela que aparece (esta será la escuela asignada a la dirección que Ud. haya metido cuando creó su cuenta) y después haga clic en "Seleccionar"
5. Haga clic en "Completar Re-Inscripción Dentro del Distrito"
6. En la ventana que aparece haga clic en "Cerrar"
7. Termine de llenar la solicitud en su totalidad– Ud. necesitará cargar/subir una identificación oficial a la solicitud una vez que ya esté metida. Ud. puede hacerlo desde su tablero de mandos - haciendo clic en el botón "Ver/Agregar Docs."
8. Haga clic en "Proceder" – para meter el formulario

9. Haga clic en “Regresar a Tablero de Mandos”

10. Haga clic en el botón “Ver/Agregar Docs.” y cargue/suba su identificación oficial con foto