

Instrucciones para Llenar la Solicitud de Inscripción para Nuevo Estudiante

PRIMERO – Crea una Cuenta

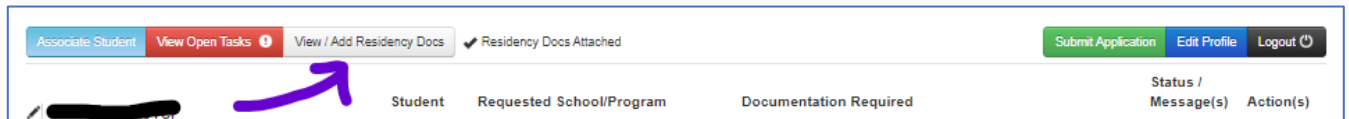
1. Haga clic en el siguiente vínculo <https://ccsprogramchoice.scribborder.com/> para tener acceso a la página de la solicitud.
2. En la ventana que aparece haga clic en "cerrar"
3. Haga clic en "Iniciar Sesión"
4. Haga clic en "Crear Inscripción/Escoger Cuenta"
5. Llene el formulario y haga clic en "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" –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 se encuentra actualmente inscrito en CCS"** Si Ud. no selecciona "no inscrito", Ud. no tendrá acceso al formulario de Inscripción para Nuevo 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 las Solicitud de Inscripción para Nuevo Estudiante

1. Haga clic en el botón verde "Meter Solicitud"
2. Haga clic en "Empezar Solicitud para nombre del niño/a"
3. Haga clic en "Inscripción para Estudiante Nuevo (Grados 1-12)" y después haga clic en "Seleccionar"
4. Haga clic en "Nueva Inscripción, Escuela Todavía no Asignada", después haga clic en "Seleccionar"
5. Haga clic en "Completar Inscripción de Escuela Primaria/ Secundaria/Preparatoria"
6. Haga clic en "No, su *nombre de su hijo/a* actualmente no está inscrito/a"
7. En la ventana que aparece haga clic en "Cerrar"

8. Termine de llenar la solicitud en su totalidad– hay un listado de elementos en la parte inferior de la solicitud que Ud. tiene que subir/cargar. Puede hacerlo desde su Tablero de Mandos.
9. Haga clic en “Proceder” – para meter el formulario
10. Haga clic en “Regresar a Tablero de Mandos”
11. Haga clic en el botón “Ver/Agregar Docs.” para cargar/subir los documentos requeridos

Cuando Ud. regrese a su tablero de mandos verá una sección como esta para cada hijo. Ud. tiene que hacer clic en el botón “Ver/Agregar Docs.” en cada sección de su hijo para cargar/subir el documento correspondiente a ese hijo.

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	Missing 4 Pre-processing Requirement(s) <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	Free Application Received	View / Add Docs Complete Forms