

# INSTRUCCIONES:

## Preinscripción - Procedimientos para padres de familia y tutores

### Índice

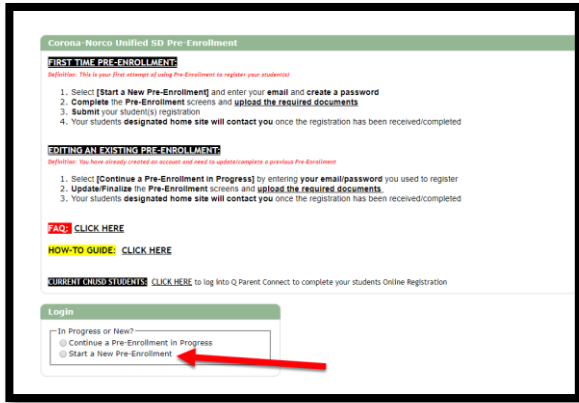
---

<b>PREINSCRIPCIÓN NUEVA</b> .....	2
1.º Paso: Iniciar sesión.....	2
3.º Paso: Estudiantes.....	3
4.º Paso: Contactos Principales .....	4
5.º Paso: Contactos en caso de emergencia .....	5
6.º Paso: Documentación .....	6
7.º Paso: PASOS FINALES.....	9
<b>CONTINUAR LA PREINSCRIPCIÓN PENDIENTE</b> .....	10
1.º Paso: Iniciar sesión.....	10
<b>¿CÓMO CARGO UN DOCUMENTO A MI COMPUTADORA?</b> .....	11
Procedimiento para enviar por correo electrónico una foto de un teléfono inteligente.....	11
Procedimiento para enviar por correo electrónico una foto de un teléfono inteligente.....	13

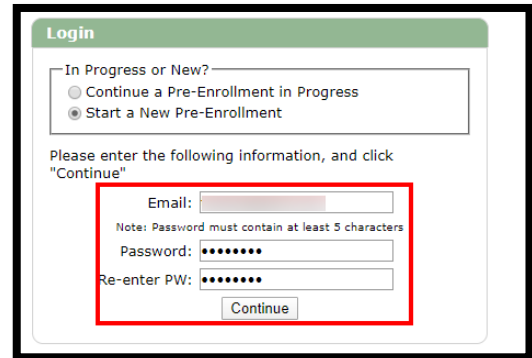
# PREINSCRIPCIÓN NUEVA

## 1.º Paso: Iniciar sesión

1) Seleccione la opción *Start a New Pre-Enrollment* (Iniciar Preinscripción Nueva).



2) Escriba un correo electrónico válido, proporcione una contraseña y seleccione el botón *Continue* (Continuar).

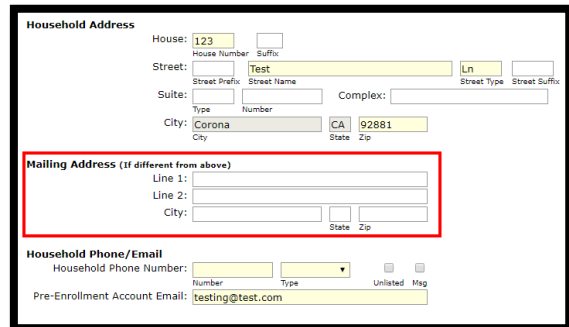
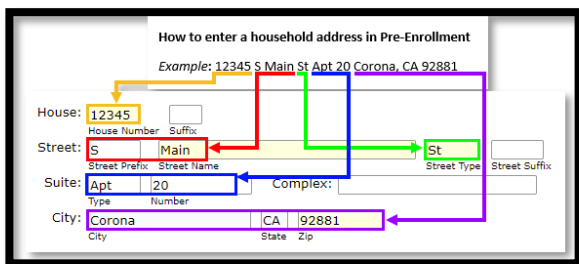


## 2.º Paso: Hogar

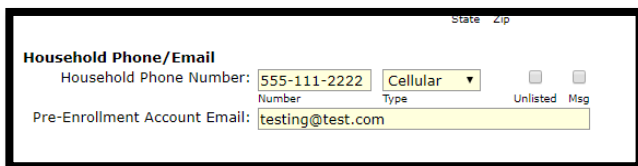
1) Escriba el domicilio:

- Número de la casa
- Prefijo de la calle (Si es que aplica)
- Nombre de la calle
- Tipo de calle
- Suite Apartamento (Si es que aplica)
- Código postal

2) Escriba la dirección de correo (opcional)



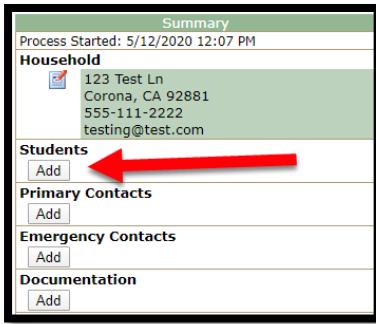
3) Escriba el número de teléfono del hogar e indique el tipo de teléfono y verifique el correo electrónico.



### 3.º Paso: Estudiantes

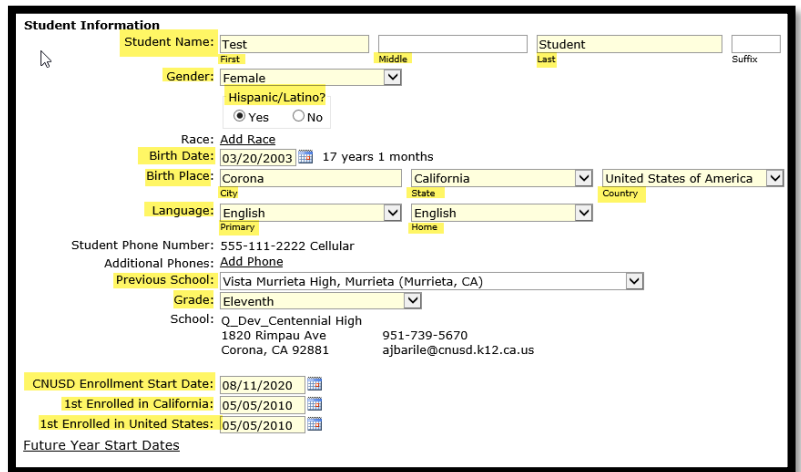
Seleccione el botón *Add* (Añadir) bajo el título

Students (Estudiantes)

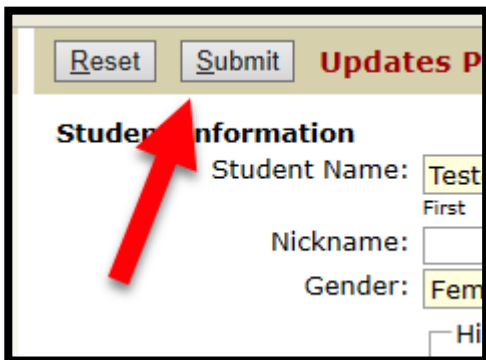


1) Proporcione la siguiente información:

- Nombre del estudiante
- Sexo
- Hispano/Latino (Si no, indique raza)
- Fecha de nacimiento
- Ciudad de nacimiento
- Estado de nacimiento
- País de nacimiento
- Idioma principal
- Idioma hablado en el hogar
- Escuela anterior
- Grado
- Fecha anticipada del comienzo de inscripción
- 1.ª vez inscrito en California
- 1.ª vez inscrito en los Estados Unidos



2) Haga clic en el botón *Submit* (Enviar).



**PARA AÑADIR NOMBRES ADICIONALES DE ESTUDIANTES, HAGA CLIC EN EL BOTÓN ADD Y REPITA LOS PASOS INDICADOS MÁS ARRIBA**

## 4.º Paso: Contactos Principales

1) Seleccione el botón *Add* (Añadir) bajo el título *Primary Contacts* (Contactos principales)

2) Proporcione la siguiente información:

- Título del contacto
- Nombre del contacto
- Apellido del contacto
- Tipo del contacto
- Parentesco
- Vive con el estudiante (Únicamente si el contacto vive en el mismo domicilio que el estudiante)
- Domicilio
- Teléfono(s) – Añada cuántos números de teléfono desee (seleccione el botón *Add Phone* para añadir más)
- Idioma principal
- Dirección de correo electrónico del contacto
- Nivel de estudios
- Empleador

3) Haga clic en el botón *Submit* (Enviar)

**PARA AÑADIR CONTACTOS PRINCIPALES ADICIONALES, HAGA CLIC EN EL BOTÓN ADD Y REPITA LOS PASOS INDICADOS MÁS ARRIBA. DEBE PROPORCIONAR, POR LO MENOS, UN (1) CONTACTO PRINCIPAL.**

## 5.º Paso: Contactos en caso de emergencia

1) Seleccione el botón *Add* (Añadir) bajo el título Emergency Contacts (Contactos en caso de emergencia)

Summary  
Process Started: 5/12/2020 12:07 PM

**Household**  
 1820 Rimpau Ave  
Corona, CA 92881  
555-111-2222  
testing@test.com

**Students**  
 Test Student  
 Add

**Primary Contacts**  
 Test Parent  
 Add

**Emergency Contacts**  
 Add

**Documentation**  
 Add

**Final Steps**  
 Submit and Print

2) Proporcione la siguiente información:

- Nombre del contacto en caso de emergencia
- Apellido del contacto en caso de emergencia
- Teléfono(s) – Añada hasta 3 números de teléfono
- Parentesco
- Notas (Opcional)

**Emergency Contact Information**

Contact Name: John Appleseed  
First Last

Number Ext Type Msg  
Phone(s): 555-444-4444 Cellular

Relationship: Friend/Neighbor

Notes:

3) Haga clic en el botón *Submit* (Enviar)

Reset Submit Updates Pending

**Emergency Contact Information**

Contact Name: John Appleseed  
First Last

Number Ext  
Phone(s): 555-444-4444

**PARA AÑADIR CONTACTOS EN CASO DE EMERGENCIA ADICIONALES, HAGA CLIC EN EL BOTÓN ADD Y REPITA LOS**

**PASOS INDICADOS MÁS ARRIBA. DEBE PROPORCIONAR, POR LO MENOS, 2 CONTACTOS EN CASO DE EMERGENCIA.**

## 6.º Paso: Documentación

1) Seleccione el botón *Add* (Añadir) bajo el título *Documentation* (Documentación)

PROCESS Started: 5/12/2020 12:07 PM

**Household**  
 1820 Rimpau Ave  
 Corona, CA 92881  
 555-111-2222  
 testing@test.com

**Students**  
 Test Student

**Primary Contacts**  
 Test Parent

**Emergency Contacts**  
 John Appleseed  
 Terry Appleseed

**Documentation**  
 ←

**Final Steps**

2) Repase los documentos **REQUIRED (NECESARIOS)** y los documentos titulados *If applicable* (si es que aplican).

The following documents are **required** to pre-enroll your student into CNUSD:

- [REG] Immunization Records
- [REG] Birth Verification
- [REG] Parent/Guardian ID
- [REG] Address verifications
- [REG] Home Language Survey
  - [CLICK HERE](#) to download the form
  - Please save the document to your computer and then upload to Pre-Enrollment
- [REG] Record of Special Services
  - [CLICK HERE](#) to download the form (English)
  - [CLICK HERE](#) to download the form (en español)
  - Please save the document to your computer and then upload to Pre-Enrollment

**If applicable** please include the following forms:

- [REG] IEPs/504
- [REG] Court orders
- [REG] Address Affidavit
  - [CLICK HERE](#) to download the form
  - Please save the document to your computer and then upload to Pre-Enrollment

3) Seleccione el enlace *CLICK HERE* (HAGA CLIC AQUÍ) bajo el título *[REG] Home Language Survey* (Encuesta del Idioma Hablado en el Hogar) y el título *[REG] Record of Special Services* (Registro de Servicios Especiales) para descargar los formularios **REQUIRED (NECESARIOS)**

The following documents are **required** to pre-enroll your student into CNUSD:

- [REG] Immunization Records
- [REG] Birth Verification
- [REG] Parent/Guardian ID
- [REG] Address verifications
- [REG] Home Language Survey
  - [CLICK HERE](#) to download the form
  - Please save the document to your computer and then upload to Pre-Enrollment
- [REG] Record of Special Services
  - [CLICK HERE](#) to download the form (English)
  - [CLICK HERE](#) to download the form (en español)
  - Please save the document to your computer and then upload to Pre-Enrollment

4) Una vez que esté abiertos los formularios, rellene los diferentes campos.

**HOME LANGUAGE SURVEY**

CORONA-NORCO UNIFIED SCHOOL DISTRICT  
 HOME LANGUAGE SURVEY  
 ENGLISH

DATE: \_\_\_\_\_

SCHOOL: \_\_\_\_\_

TEACHER: \_\_\_\_\_

The California Education Code requires schools to determine the language(s) spoken at home by each student. This information is essential in order for schools to provide meaningful instruction for all students. Your cooperation in helping us meet this important requirement is requested. Please answer the following questions and have your son/daughter return this form to his/her teacher. Thank you for your help.

Name of Student: \_\_\_\_\_

Last	First	Middle	Grade	Age
_____	_____	_____	_____	_____

- Which language did your son or daughter learn when he or she first began to talk?  
 \_\_\_\_\_
- What language does your son or daughter most frequently use at home? English
- What language do you use most frequently to speak to your son or daughter? \_\_\_\_\_
- Name the language most often spoken by the adults at home: \_\_\_\_\_

Signature of Parent or Guardian: \_\_\_\_\_

---

**RECORD OF SPECIAL SERVICES**

Corona-Norco Unified School District  
 RECORD OF SPECIAL SERVICES

Student ID# \_\_\_\_\_  
 School: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (Student's Name) receives the following special services:

**Current 504 Plan** (Federal Rehabilitation Act of 1973)

**A CURRENT IEP WOULD IDENTIFY THE FOLLOWING SPECIAL SERVICES:**

**Speech Therapy**

**Adapted Physical Education** (Students who require development or corrective physical education)

**Resource Specialist Services** (Students who receive special education instruction from a resource specialist for less than 1/2 of their school day)

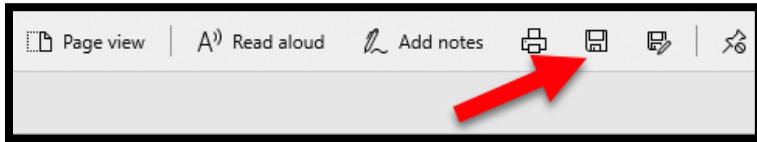
**Special Day Class** (Students who receive special education instruction from a special education teacher for more than 1/2 of their school day)

**Visually Handicapped Services** (Students with significant visual impairments who receive enlarged materials, tutorial assistance, Braille instruction, etc., through the IEP process)

**Hearing Impaired Services** (Students with significant hearing loss who receive special services including a sign language interpreter through the IEP process)

**Physical or Occupational Therapy**

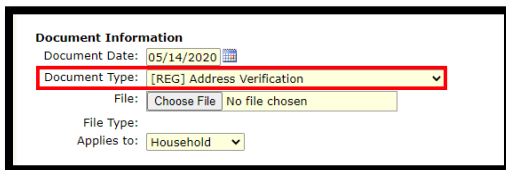
- 5) Seleccione el icono *Save* (Guardar) en su buscador para guardar, en su computadora, los formularios que rellenó (En la captura de pantalla que se muestra aquí, se usó el buscador *Microsoft Edge*).



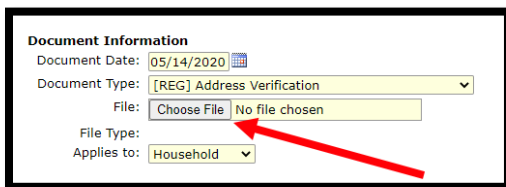
- 6) Bajo la sección titulada *Document Information* (Información sobre Documentos):

- Fecha de documento – Ponga la fecha actual
- Tipo de documento – Seleccione el tipo de documento que está cargando.
  - Verificación de domicilio
  - Verificación de fecha de nacimiento
  - Encuesta del Idioma Hablado en el Hogar
  - Cartilla de vacunación
  - Identificación (*ID*) de Padres(Tutor)
  - Afidávit de domicilio (Si es que aplica)
  - Orden judicial (Si es que aplica)
  - Plan Educacional Individualizado (*IEP*) o Plan 504 (Si es que aplica)
  - Registro de Servicios Especiales (Si es que aplica)
- Archivo – Seleccione el botón *Choose File* (Escoger archivo) para seleccionar un archivo de su computadora.
- Tipo de archivo – Esto muestra el tipo de archivo que fue cargado (*PDF, DOC, DOCX, PNG, etc.*)
- Se aplican al:
  - Hogar: Son los documentos que aplican a todos en el hogar (Verificación de domicilio, Identificación (*ID*) de los padres (tutor), etc.)
  - Estudiante individual: Son los documentos que únicamente se aplican a un estudiante específico (Cartilla de vacunación, Verificación de fecha de nacimiento, Encuesta del Idioma Hablado en el Hogar, etc.)

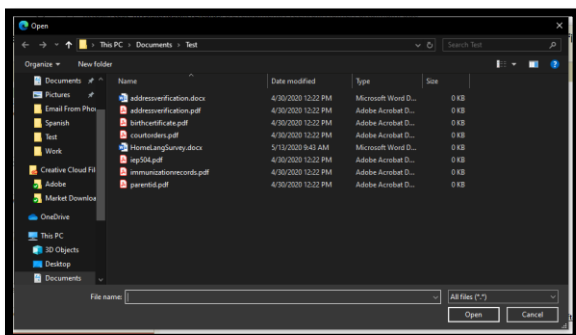
- 7) Seleccione el menú despegable titulado *Document Type* (Tipo de documento) para seleccionar el tipo de documento que está tratando de cargar



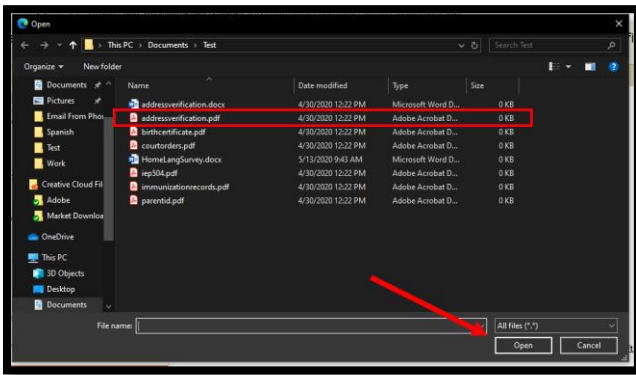
- 8) Seleccione el botón *Choose File* (Escoger archivo) para buscar un documento en su computadora.



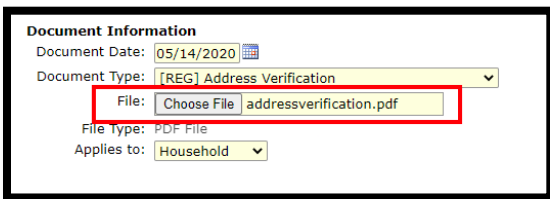
- 9) Después de seleccionar el botón *Choose File* (Escoger archivo), se abre una nueva ventana que le permitirá buscar un documento en su computadora.



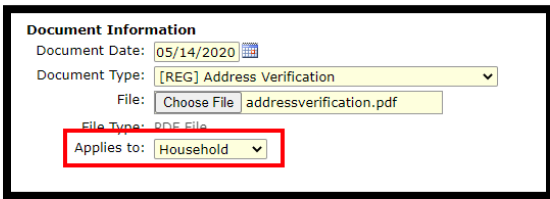
- 10) Busque, en el sistema de archivos de su computadora, el documento que está tratando de encontrar. Una vez que lo encuentre, selecciónelo y haga clic en el botón *Open* (Abrir).



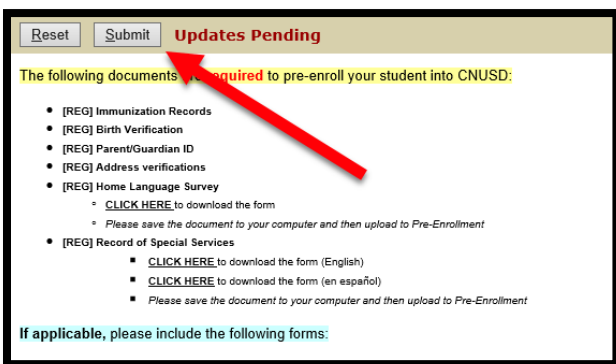
- 11) El área de texto *File* (Archivos), ahora, debe mostrar el nombre del archivo que usted escogió.



- 12) Seleccione el menú desplegable *Applies to* (Aplica al) e indique si este documento aplica al hogar o a un estudiante individual.



- 13) Después de verificar que el documento correcto está adjunto y que aplica a la opción correcta, seleccione el botón *Submit* (Enviar) que está más arriba.



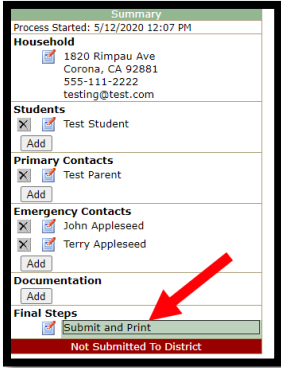
**PARA AÑADIR DOCUMENTOS ADICIONALES, HAGA CLIC EN EL BOTÓN ADD Y REPITA LOS**

**PASOS INDICADOS MÁS ARRIBA PARA TODOS LOS DOCUMENTOS NECESARIOS.**

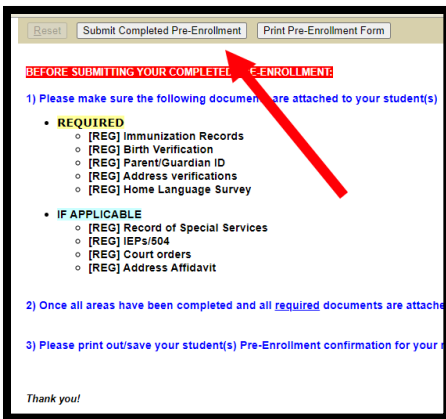


## 7.º Paso: PASOS FINALES

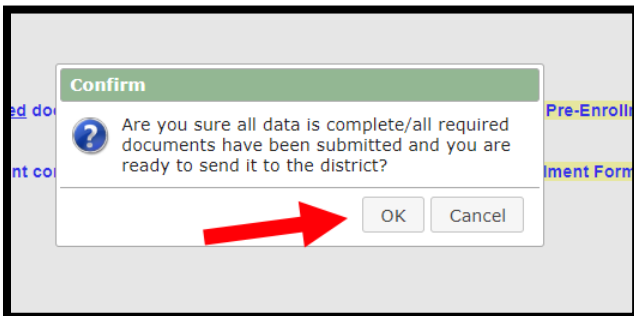
1) Bajo el título *Final Steps* (Pasos finales), haga clic en el botón *Submit and Print* (Enviar e Imprimir).



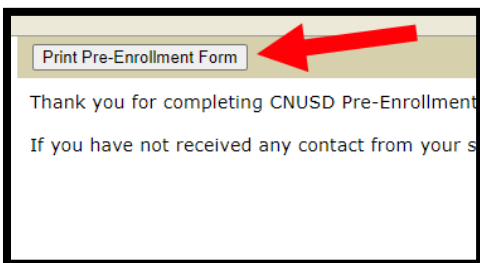
2) Antes de enviar, verifique que ha cargado todos los documentos necesarios (**REQUIRED**) y todos los documentos si es que aplican (*If Applicable documents*). También, asegure que haya completado todas las secciones necesarias (**REQUIRED**) y seleccione el botón *Submit Completed Pre-Enrollment* (Enviar la preinscripción completada).



3) Confirme que todos los datos están completos y que ha enviado todos los documentos necesarios (**REQUIRED**).



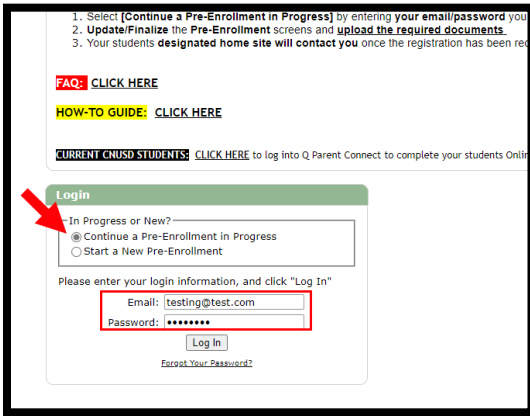
4) OPCIONAL: Haga clic en el botón titulado *Print Pre-Enrollment Form* para imprimir un informe de toda la información que proporcionó.



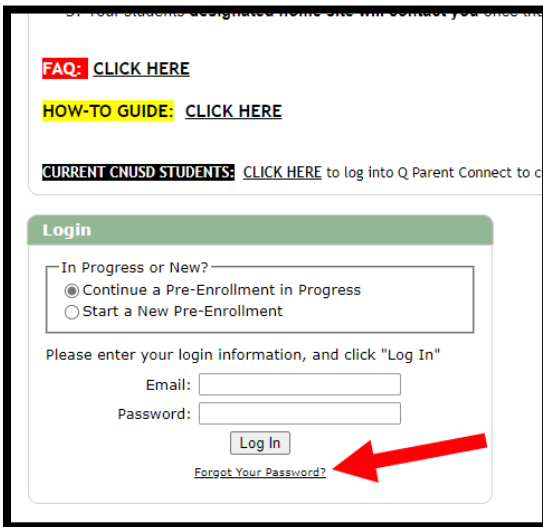
# CONTINUAR LA PREINSCRIPCIÓN PENDIENTE

## 1.º Paso: Iniciar sesión

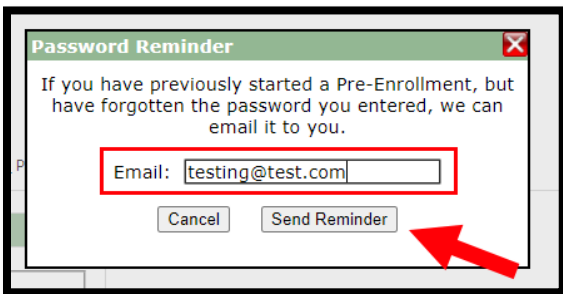
- 1) Seleccione la opción *Continue a Pre-Enrollment in Progress* (Continuar una Preinscripción Pendiente) y escriba su correo electrónico y contraseña.



- 2) Si se le olvidó su contraseña, seleccione el enlace *Forgot Your Password?* (¿Se le olvidó su contraseña?)



- 3) Escriba su correo electrónico y haga clic en el botón *Send Reminder* (Enviar Recordatorio)

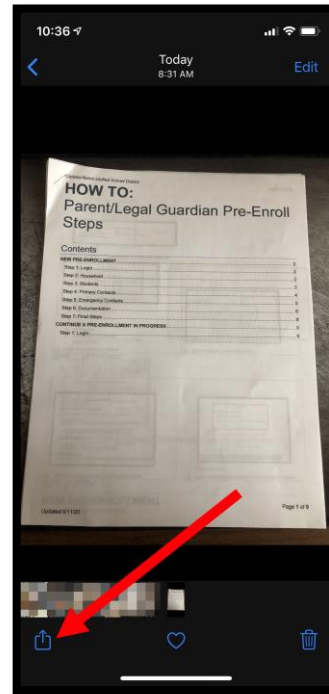


**PARA AYUDARLE HACER CAMBIOS EN CUALQUIERA DE LAS DIFERENTES SECCIONES, POR FAVOR, SIGA LOS PASOS INDICADOS AL PRINCIPIO DE ESTE DOCUMENTO.**

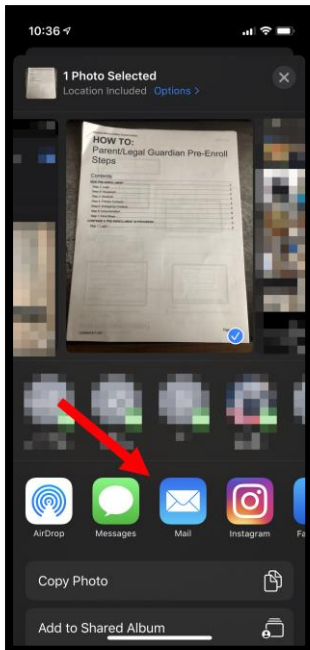
# ¿CÓMO CARGO UN DOCUMENTO A MI COMPUTADORA?

## Procedimiento para enviar por correo electrónico una foto de un teléfono inteligente

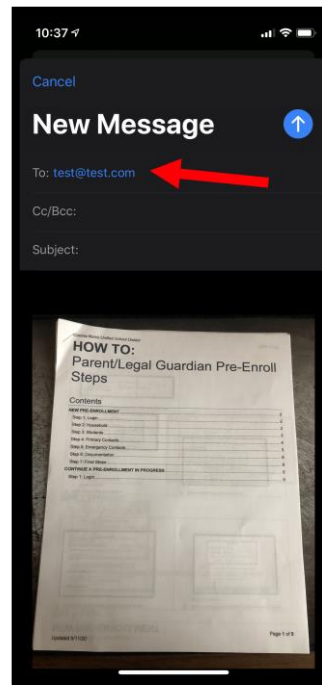
- 1) Después de tomar una foto de su documento, escoja la aplicación *Photos* (Fotos) en su teléfono y seleccione la foto que desea cargar.
- 2) Seleccione el icono *Export* (Exportar).



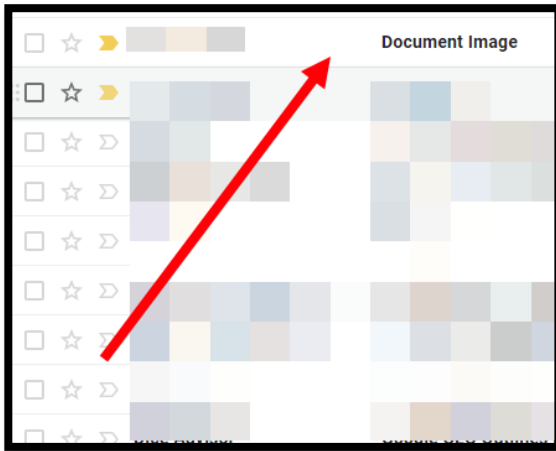
- 3) Seleccione la aplicación *Mail* (Correo).



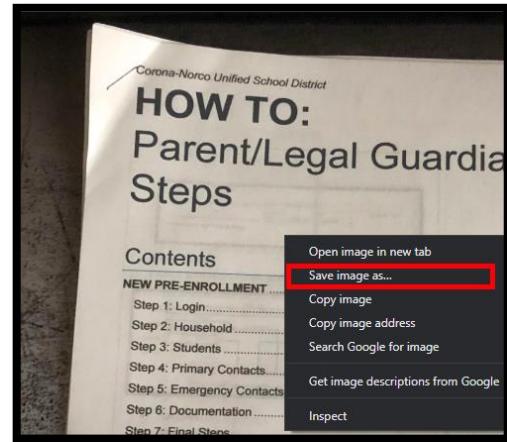
- 4) Escriba su dirección de correo electrónico y envíe el correo electrónico.



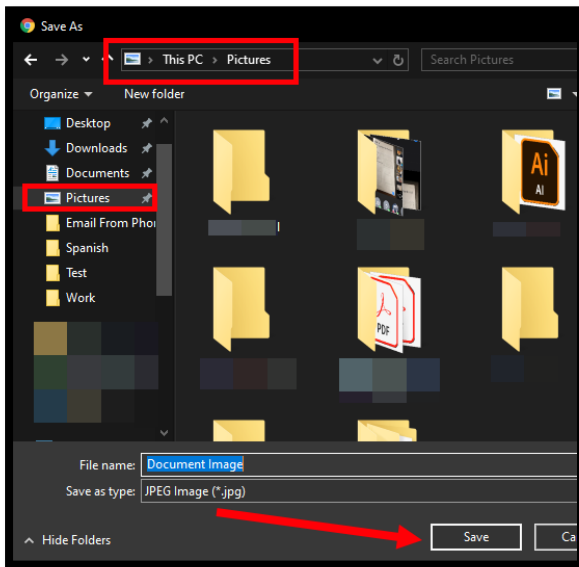
5) Revise su correo electrónico en su computadora.



6) Haga clic (lado derecho del ratón) en la imagen que está en el correo electrónico y seleccione *Save Image As...* (Guardar la imagen como...)



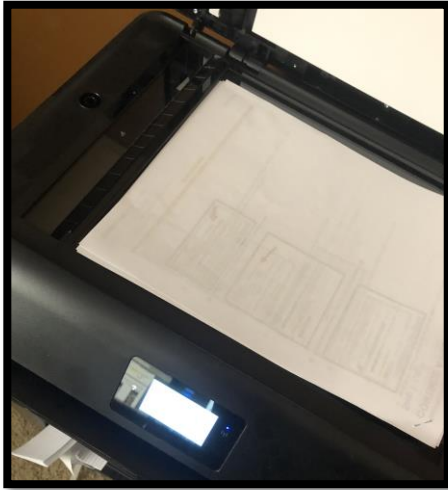
7) Seleccione una carpeta (subdirectorio), en su computadora, en la(él) cual desea guardar la imagen y haga clic en el botón *Save* (Guardar).



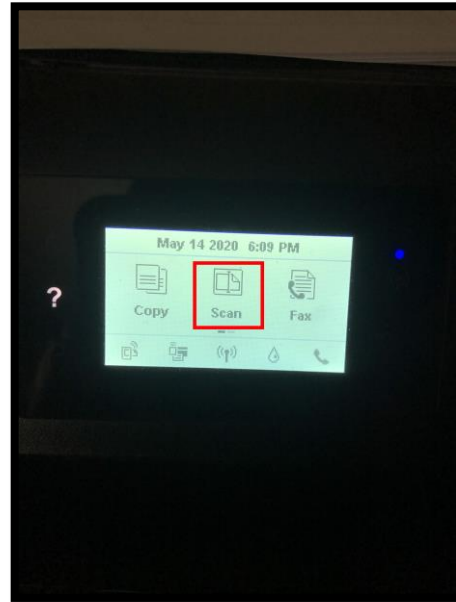
8) La imagen ya está guardada en su computadora y puede cargarla al sitio *web* de Preinscripción.

## Procedimiento para enviar por correo electrónico una foto de un teléfono inteligente

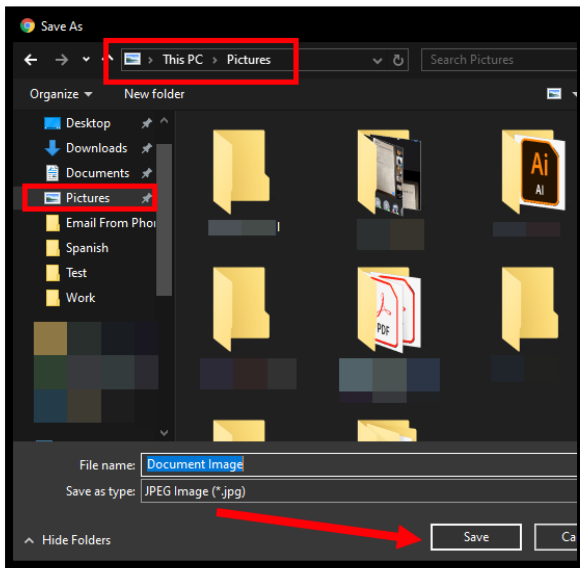
1) Coloque su documento en su escáner.



2) Seleccione la opción *Scan* (Escanear) y envíelo a su computadora.



3) Seleccione una carpeta (subdirectorio), en su computadora, en la(e)l cual desea guardar la imagen y haga clic en el botón *Save* (Guardar).



4) La imagen ya está guardada en su computadora y puede cargarla al sitio *web* de Preinscripción.