

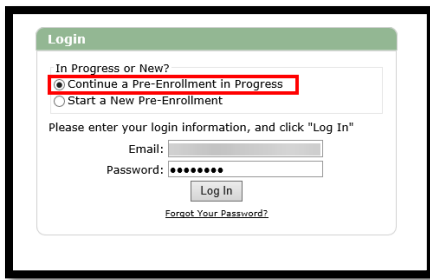
GUÍA PARA CÓMO: Editar Preinscripción Existente

Índice

Paso 1: Vaya al Sitio Web de Preinscripción	Error! Bookmark not defined.
Paso 2: Actualice Sección Estudiantil	Error! Bookmark not defined.
Paso 3: Actualice Sección de Documentación	Error! Bookmark not defined.
Paso 4: Pasos Finales.....	Error! Bookmark not defined.

Paso 1: Vaya al Sitio Web de Preinscripción

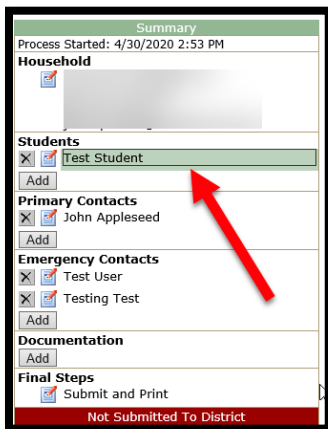
- 1) Visite <https://preenroll.cnusd.k12.ca.us/>
- 2) Seleccione *Continuar una Preinscripción en progreso* e introduzca su correo electrónico y contraseña y seleccione *Iniciar sesión*



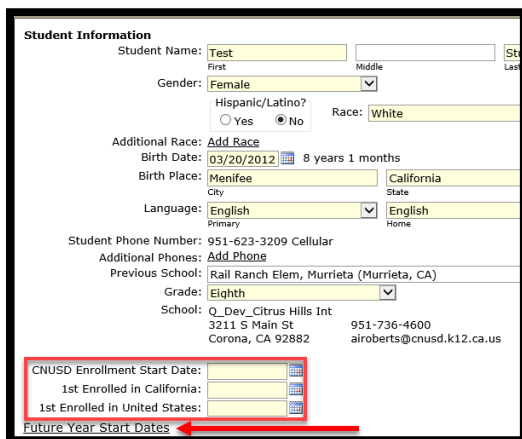
Consejo: Si olvidó su contraseña, seleccione el enlace [Olvidé Contraseña](#)

Paso 2: Actualice Sección Estudiantil

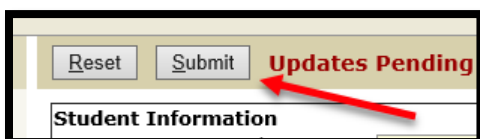
- 1) Después de iniciar sesión, seleccione su(s) estudiante(s) en la sección Estudiantes



- 2) Actualice las nuevas areas obligatorias
 - Fecha de inicio de la inscripción en CNUSD: 1st día en que su estudiante comenzará la escuela con CNUSD
 - 1er Inscrito en California = el primer día en que su estudiante fue inscrito en una escuela en California
 - 1er Inscrito en Estados Unidos = el primer día en que su estudiante fue inscrito en una escuela en Estados Unidos
 - Fechas de inicio del año futuro = Este es un enlace que lo llevará a los calendarios del sitio web del CNUSD



- 3) Haga clic en el botón *Enviar*



Paso 3: Actualice Sección de Documentación

1) Seleccione añadir en Documentación

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

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

Students
X Test Student
Add

Primary Contacts
X Test Parent
Add

Emergency Contacts
X John Appleseed
X Terry Appleseed
Add

Documentation
Add

Final Steps

2) Revise los documentos **REQUERIDOS** y los documentos aplicables

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** en Encuesta de Idioma de Casa y Registro de Servicios Especiales para descargar los formularios (**REQUERIDOS**)

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 los formularios esten abiertos, llene las diferentes areas

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?

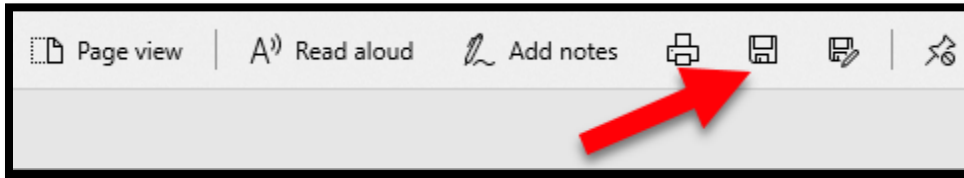
- What language does your son or daughter most frequently use at home? ^{English} _____
- What language do you use most frequently to speak to your son or daughter? _____
- Name the language most often spoken by the adults at home: _____

Signature of Parent or Guardian _____

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**

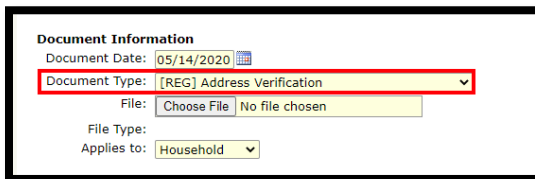
- 5) Seleccione el icono de guardar en su navegador para guardar los formularios llenados en su computadora (captura de pantalla que se muestra está utilizando el navegador Microsoft Edge)



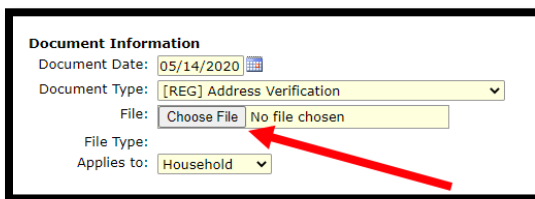
- 6) En la sección Información del documento:

- **Fecha del Documento** – Estableca la fecha actual
- **Tipo de Documento:** Seleccione el tipo de documento que está cargando
 - Verificación de Dirección
 - Verificación de Nacimiento
 - Encuesta de Idioma de Casa
 - Registros de Vacunación
 - Identificación del padre/Guardian
 - Registro de Servicios Especiales
 - Declaración Jurada de Dirección (si corresponde)
 - Órdenes Judiciales (si corresponde)
 - IEP/504 (si corresponde)
- **Archivo:** Seleccione el botón Elegir archivo para seleccionar un archivo de su ordenador
- **Tipo de Archivo:** Muestra el tipo de archivo que se cargó (PDF, DOC, DOCX, PNG, etc.)
- **Se Aplica a:**
 - Hogar: Documentos que se pueden aplicar a todo el hogar (verificación de dirección, identificación del padre / tutor, etc.)
 - Estudiante individual: Documentos que solo se pueden aplicar a un estudiante específico (registro de vacunación, verificación de nacimiento, encuesta del idioma del hogar, etc.)

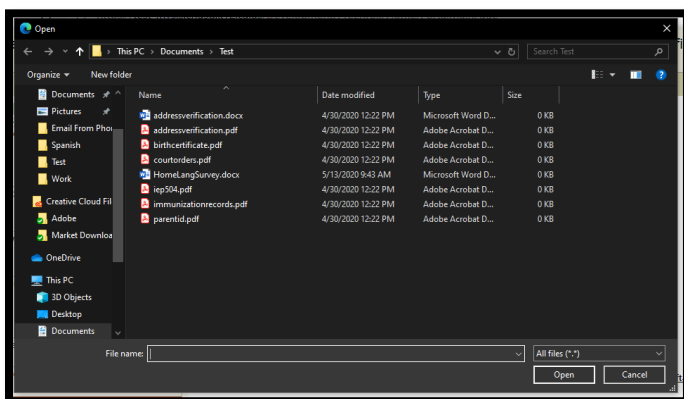
- 7) Seleccione el menú desplegable de Tipo de documento para seleccionar el tipo de documento que está intentando cargar



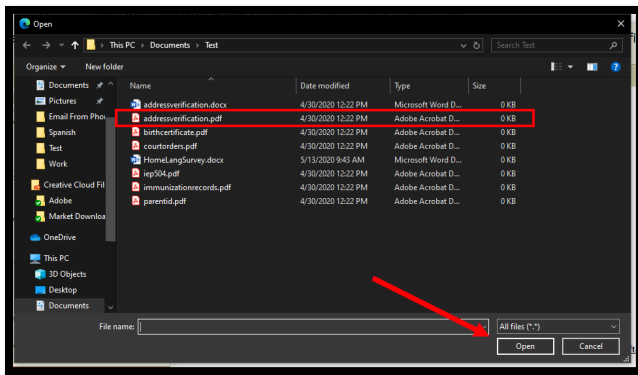
- 8) Seleccione el botón Elegir archivo para buscar un documento en su computadora



- 9) Después de seleccionar Elegir archivo, se abrirá una nueva ventana que le permitirá buscar un documento en su computadora



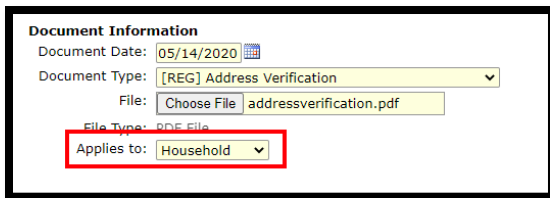
10) Busque en el sistema de archivos de su computadora el documento que está buscando. Una vez que lo encuentre, selecciónelo y elija Abrir



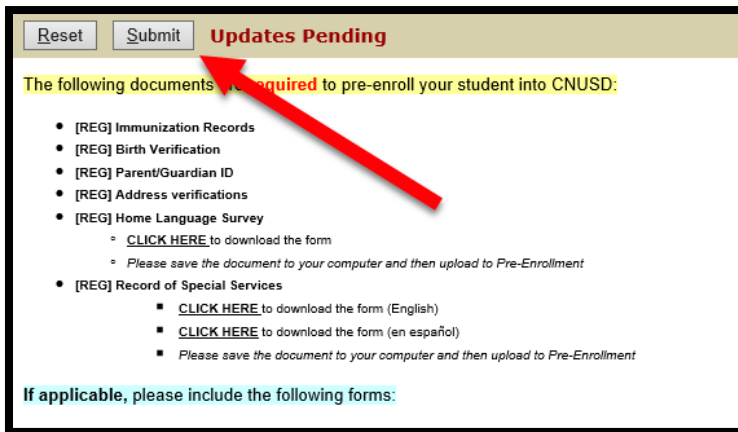
11) El área de texto del archivo ahora debería mostrar el nombre del archivo que eligió



12) Seleccione el menú desplegable Se aplica a y seleccione si este documento se aplica al hogar o a un estudiante individual



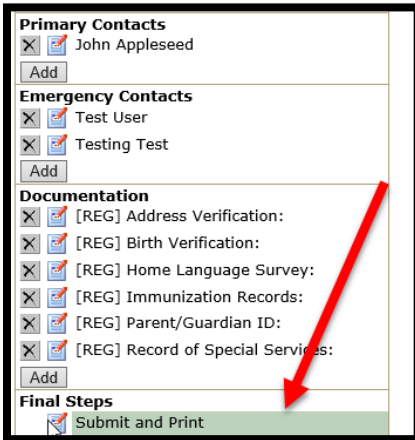
13) Después de verificar que se adjunta el documento correcto y que se aplica a la opción correcta, seleccione el botón Enviar en la parte superior



PARA AGREGAR DOCUMENTOS ADICIONALES, HAGA CLIC EN EL BOTÓN AGREGAR Y REPITA LOS PASOS ANTERIORES PARA TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS

Paso 4: Pasos Finales

1) Seleccione el botón Enviar e imprimir en Pasos finales



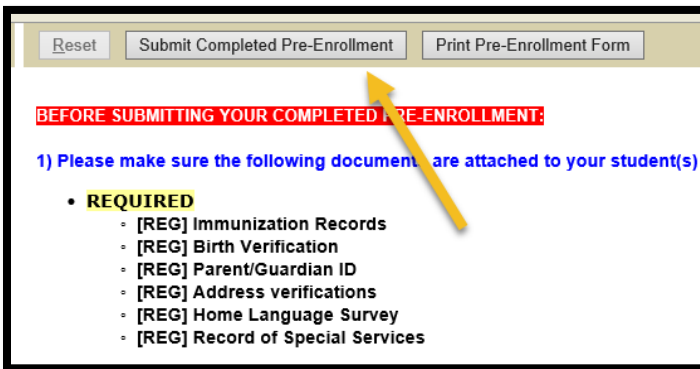
Primary Contacts
X [] John Appleseed
Add

Emergency Contacts
X [] Test User
X [] Testing Test
Add

Documentation
X [] [REG] Address Verification:
X [] [REG] Birth Verification:
X [] [REG] Home Language Survey:
X [] [REG] Immunization Records:
X [] [REG] Parent/Guardian ID:
X [] [REG] Record of Special Services:
Add

Final Steps
[] Submit and Print

2) Revise que todos los documentos **REQUERIDOS** y todos los documentos aplicables se hayan cargado y que todas las secciones se hayan completado. Después de verificar, seleccione el botón Enviar preinscripción completada



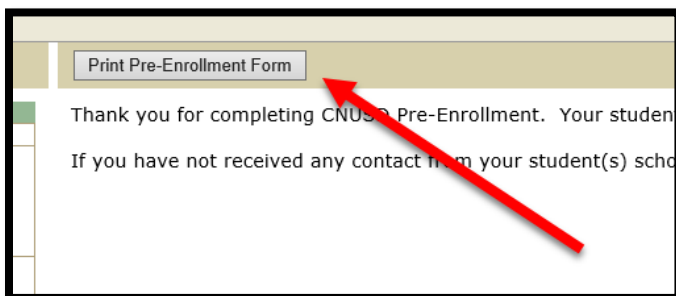
Reset Submit Completed Pre-Enrollment Print Pre-Enrollment Form

BEFORE SUBMITTING YOUR COMPLETED PRE-ENROLLMENT:

1) Please make sure the following documents are attached to your student(s)

- **REQUIRED**
 - [REG] Immunization Records
 - [REG] Birth Verification
 - [REG] Parent/Guardian ID
 - [REG] Address verifications
 - [REG] Home Language Survey
 - [REG] Record of Special Services

3) OPCIONAL: después de enviar su Solicitud de preinscripción completa, seleccione el formulario Imprimir preinscripción para guardar / imprimir toda la información completada



Print Pre-Enrollment Form

Thank you for completing CNUSA Pre-Enrollment. Your student
If you have not received any contact from your student(s) scho