



Pasos para la inscripción en línea desde la comodidad de su hogar

- Ingrese la URL <http://www.dekalbschoolsga.org/online-registration/> en su navegador web y haga clic en ingresar
- Haga clic en las palabras azules que indican **click here to register**
- Seleccione **ENGLISH** o su idioma preferido
- Complete la información requerida en ambos cuadros y haga clic en **Inicio de inscripción**
- Lea el mensaje y vaya a su correo electrónico para obtener instrucciones de inscripción
- Copie y pegue el enlace en un navegador web para comenzar el proceso de inscripción
- Seleccione **English** o su idioma preferido
- Escriba su nombre en el cuadro y firme en la línea debajo del cuadro mientras mantiene presionado el botón izquierdo del ratón de la computadora. **Haga clic en ENVIAR.**
- Lea las instrucciones en la página siguiente y haga clic en **Inicio.**

Hay cuatro pasos para completar a continuación.

Paso para la familia principal del alumno

- Proporcione información para todas las áreas requeridas
- En la sección de **domicilio**, asegúrese de subir el comprobante de domicilio utilizando solo **UNO** de los botones azules. Cuando ingrese su dirección, elija su dirección del menú desplegable
- **Si el padre necesita completar una declaración jurada de su domicilio, debe ir al sitio OLR para completar el proceso de declaración jurada de domicilio (el padre tiene la opción de finalizar la inscripción en ese lugar o continuar el proceso en casa una vez que se procese la declaración de domicilio jurada)**
- Haga clic en **Siguiente** después de cada sección.
- Haga clic en **Guardar/Continuar**

Paso para el padre/tutor

- Complete la información como el padre/tutor. Haga clic en **Siguiente** después de cada sección. Haga clic **Guardar/Continuar**
- Si hay otro padre/tutor para agregar, haga clic en **Agregar nuevo padre/tutor** y escriba la información correspondiente. Si no hay ninguno, haga clic en **Guardar/Continuar.**

Paso para el contacto de emergencia (El padre no puede ingresar su información en la sección principal y en la sección de contacto de emergencia)

- Haga clic en **Agregar nuevo contacto de emergencia** y escriba la información. Haga clic en **Siguiente** después de cada sección. Haga clic en **Guardar/Continuar**
- Haga clic en **Agregar nuevo contacto de emergencia** si hay más para agregar. Si no, haga clic en **Guardar/Continuar.**

Paso para el alumno

- Haga clic en **Agregar nuevo alumno** (haga clic en este botón cada vez para agregar más alumnos a la solicitud)

- Escriba la información del alumno. Las áreas marcadas con un asterisco rojo deben ser completadas. **Suba los documentos apropiados en cada sección seleccionando los botones azules.** Haga clic en **Siguiente** después de cada sección.
- **Haga clic en Guardar/Continuar**
- Si tiene que agregar otro alumno, haga clic en **Agregar nuevo alumno** y siga los mismos pasos.
- Haga clic en **Guardar/Continuar** si no tiene otro alumno para agregar.
- Si alguna sección se resaltó en amarillo, **REGRESE** y revise esa sección y agregue la información requerida o haga correcciones. Después de terminar la sección, haga clic en **Guardar/Continuar**.
- Después de revisar la solicitud, haga clic en **Enviar (si está completamente terminada)**. Si está completamente terminada, haga clic en **Confirmar**. (Una vez que haga clic en enviar, no podrá regresar a la solicitud. Para hacerlo, debe llamar al 678.676.0998 para obtener la solicitud sin enviar.)

¡USTED HA TERMINADO!