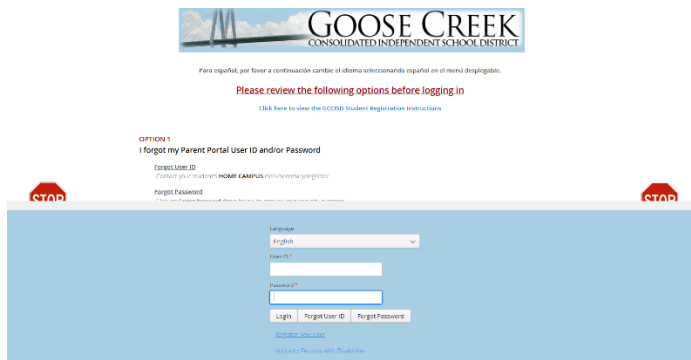
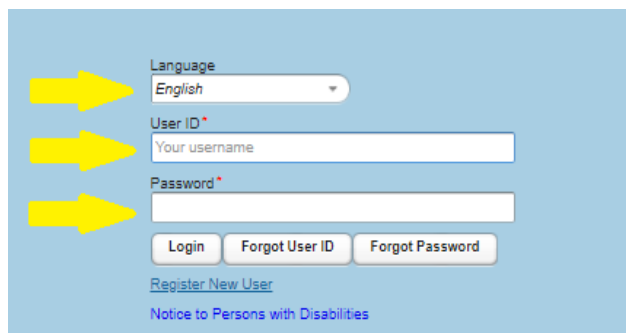


# Inscripción en Línea para Estudiantes de GCCISD

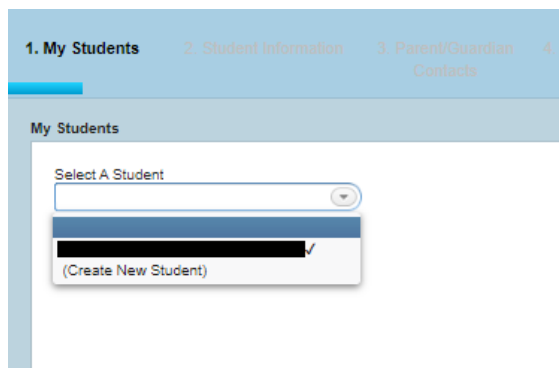
Empiece aquí: <https://teams.gccisd.net/registration/#!login>



- Escoja el idioma
- Escriba el ID de usuario y la contraseña (*Parent Portal Login*), haga clic en **“Login”**.
- Para restablecer su contraseña, escriba el ID del usuario y haga clic en **Olvidé mi contraseña (Forgot password)**
- Haga clic en **Registrar Nuevo Usuario (Register New User)** para un nuevo estudiante en GCCISD, si no tiene otros estudiantes que hayan asistido a GCCISD.

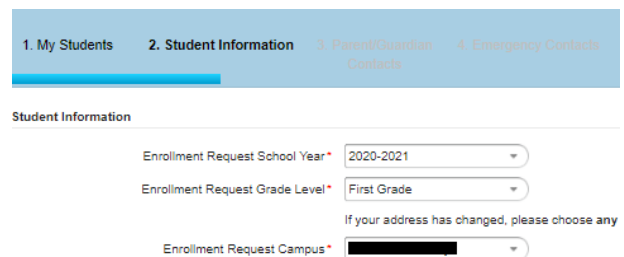


**Paso 1:** Seleccione a un **Estudiante** o (**Crear Nuevo Estudiante**) de la lista desplegable para poder registrarlo. Haga clic en **Siguiente (Next)**.



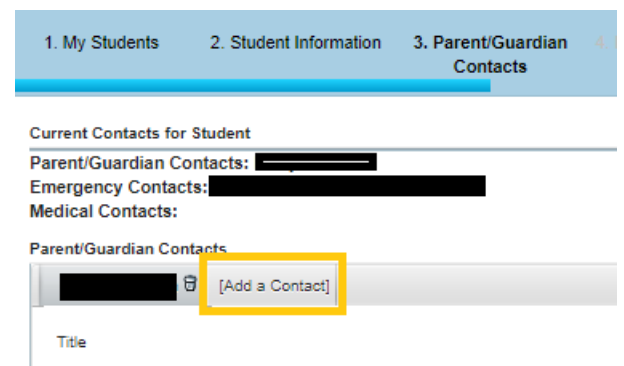
- Si no ve a todos sus estudiantes que han asistido a GCCISD, comuníquese con la escuela de su estudiante.

**Paso 2:** Ingrese o revise la información del estudiante. Después Haga clic en **siguiente (Next)**.



**Paso 3:** Ingresar o revisar los contactos de los Padres/Tutores.

- Haga clic **Para Agregar un Contacto** adicional.
- Haga clic en **siguiente (Next)**.



**Paso 4:** Agregue o Revise los contactos de Emergencia

- Haga clic en **Agregar un Contacto** para agregar contactos de emergencia adicionales.
- También puede eliminar contactos, haciendo clic en el pequeño ícono de basurero al lado del nombre.
- Haga clic en **Siguiente (Next)**.

**Paso 5: Historial Médico**

- Estudiantes nuevos: Padres, marquen cualquier condición que sea relevante para su estudiante. **Váyase hasta la parte inferior para firmar.**
- Estudiantes que regresan: Padres, revisen las condiciones médicas de su estudiante y hagan los cambios necesarios. **Váyase hasta la parte inferior para firmar.**

- Junto a la firma, puede agregar notas adicionales para la enfermera de la escuela.

**Paso 6: Verifique la escuela solicitada. Haga clic en **Siguiente (Next)**.**

- Si su escuela no aparece, continúe con el registro e informe a su escuela después de completar el registro. Una vez verificada, la secretaria de la escuela puede hacer esta corrección.

**Paso 7: Leer la Solicitud de restricción. Solo marque las casillas si se OPONE a la información del directorio, fotografías, cintas de video o audio. Haga Clic en **Siguiente (Next)**.**

**Paso 8: Formas del Estudiante: Haga clic en **Abrir formas (Open Forms)****

- Completar formas. Tenga en cuenta que los campos amarillos son **obligatorios**. Haga clic en **Enviar (Submit)**. Repita hasta que todos los formularios muestren **(Completo)** al lado del botón de la forma abierta. Haga Clic en **Siguiente (Next)**.

**Paso 9: Documentos-Haga Clic en **Descargar (Download)** para cada documento que aplique.**

- Se requieren algunos documentos y se deben verificar una declaración de reconocimiento antes de continuar con el registro
- Haga Clic en **Siguiente (Next)**.

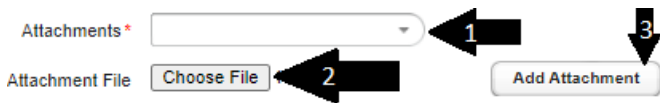
**Paso 10: Archivos adjuntos: desde el menú desplegable. Seleccione el tipo de archivo adjunto que desea descargar.**

- Haga Clic en **Seleccione Archivo (Choose File)**
- Una vez seleccionado el archivo, Haga clic en **Agregar archivo adjunto (Add attachment)**.
- Repita según sea necesario.
- Haga Clic en **Enviar (Submit)**.

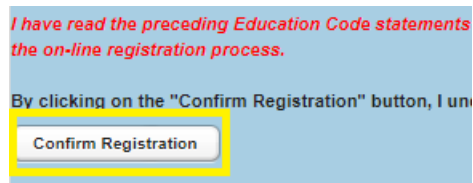
**Comenzando con el Año Escolar 2024:** Los siguientes documentos serán requeridos para el registro en línea.

- Comprobante de utilidades (luz, agua, etc.) 2023-2024
- Tarjeta de Identificación
- Comprobante de Ingresos (Solamente PK)

Si tiene alguna pregunta con respecto a estos documentos, comuníquese con la escuela **de inscripción de sus estudiantes**.



**Paso 11:** Haga clic en **Confirmar Inscripción** para completar los registros para el estudiante seleccionado.



### Inscripción Completa:

- Haga clic en **Imprimir (Print)** para imprimir una copia de la Confirmación de Registro de sus estudiantes para sus archivos.
- Haga clic en **Siguiente (Next)** para Cerrar Sesión o Registrar a otro estudiante.

### Correo Electrónico de Confirmación

- Esté atento a que se le envíe un correo electrónico de confirmación desde la siguiente dirección de correo electrónico [donotreply@gccisd.net](mailto:donotreply@gccisd.net).
- En este correo electrónico encontrará la siguiente información:
  - El ID # del estudiante
  - La escuela
  - El Grado
  - El Número de la Confirmación