

# Infinite Campus

## Registro en Línea

*Guía del usuario para los Estudiantes matriculados - Actualización Anual*

## REGISTRO EN LÍNEA

Bienvenidos al sistema de actualización anual por medio de Registro en Línea (OLR) del distrito de escuelas preparatorias William S. Hart.

Padres/Tutores de estudiantes ya matriculados y que continuarán en el Distrito Hart se registraran al iniciar sesión en el Portal para Padres de Infinite Campus.

Si no tiene cuenta para el Portal para Padres, debe solicitar que se configure una cuenta visitando al sitio:  
<http://www.hartdistrict.org/apps/pages/infinite-campus>

### **PASO 1 - ACCESO A LA REGISTRACIÓN EN LÍNEA**

Iniciar sesión en el Portal para Padres de Infinite Campus a través de:  
<https://campus.hartdistrict.org/campus/portal/hart.jsp>

*Para mejores resultados use el navegador Firefox o Chrome, y desactive el bloqueador de ventanas emergentes.*

**Infinite Campus** Transforming K12 Education®

**Campus Portal**

William S Hart Union High School

Username

Password

**Sign In >>**

[Forgot your password?](#) | [Forgot your username?](#) | [Problems logging in?](#)

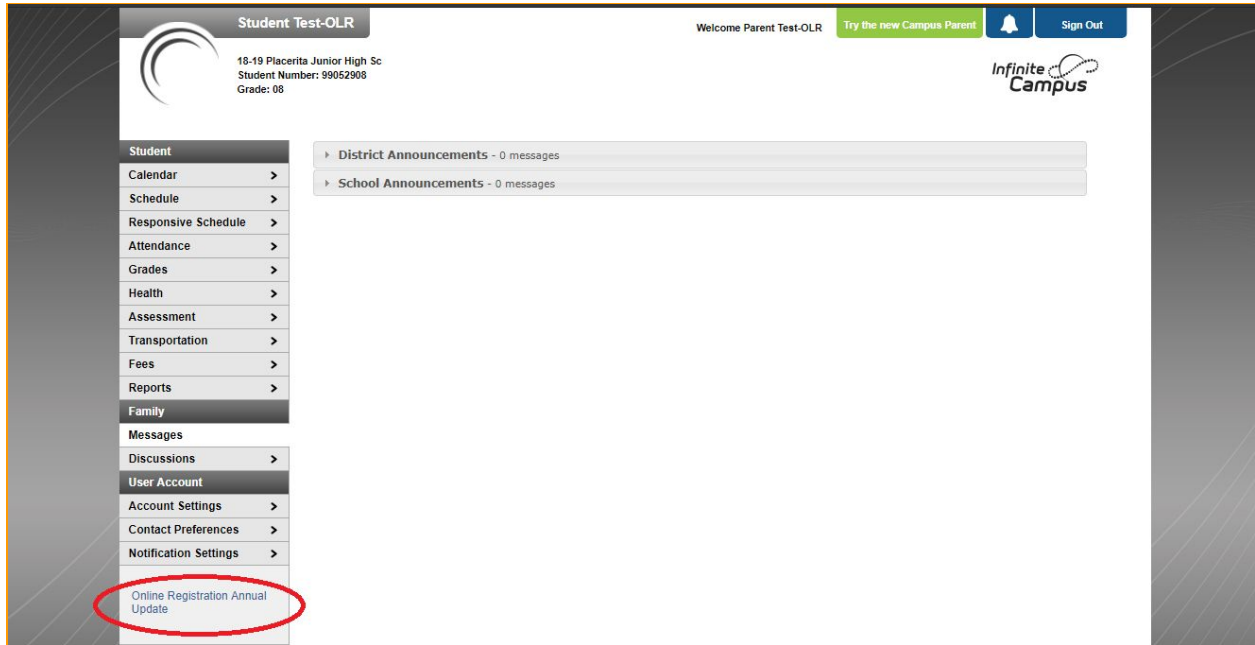
If you have been assigned a Campus Portal Activation Key, [click here](#)  
If you do not have an Activation Key, [click here](#)

[Tell me more!](#)

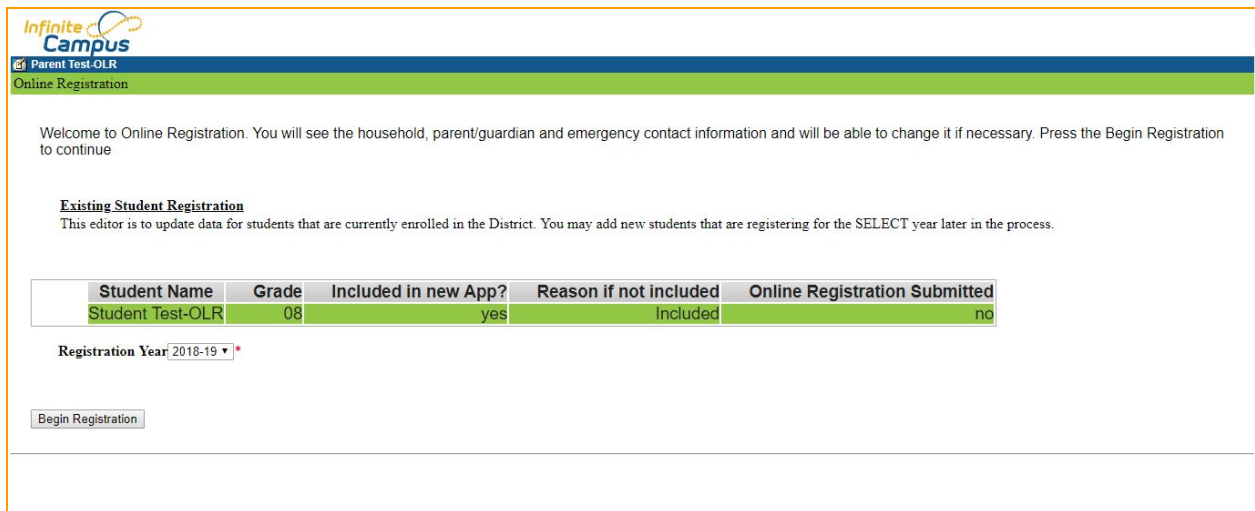
English ▾

©2003-2018 Infinite Campus, Inc.  
www.infinitecampus.com

Al iniciar sesión en el Portal de Padres de Infinite Campus el enlace para el registro en línea para la actualización anual estará activo. Este enlace estará en el menú del lado izquierdo. Por favor haga clic en este enlace para actualizar la información de su (s) estudiante (s).



Se lo llevará a una pantalla que muestra la información de su (s) estudiante (s) activo (s). Para continuar con la actualización, haga clic en el botón **Iniciar Registro** en la parte inferior de la pantalla.



Si este botón no está disponible para usted, mire la tabla para ver si está incluido en la Aplicación y, de no ser así, el motivo indicado. Tenga en cuenta que para reducir la duplicación, solo el padre/tutor en el Hogar Primario designado tiene acceso a la actualización. Si uno de los padres/tutores ya inició el proceso de actualización de la aplicación, los padres/tutores posteriores ya no tendrán acceso.

## **PASO 2 - COMIENZO DE REGISTRO / SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN ANUAL**

Al hacer clic en el botón Iniciar Registro en el Portal Para Padres de Infinite Campus, se activará la Solicitud de Registro en Línea.



Infinite Campus Online Registration

Application Number 23

English | Español

Select your preferred language.

Selecciona tu idioma preferido.

Tendrá la opción para completar este proceso en **inglés** o **español**. Por favor seleccione su idioma preferido.

A continuación, se le pedirá que escriba y firme su nombre para la verificación. Utilice el ratón o el trackpad de su computadora para firmar su nombre en el cuadro de firma provisto y haga clic en **Enviar**.



Infinite Campus Online Registration

Application Number 23

English | Español

Welcome Parent Test-OLRI Please type in your first and last name in the box below.

By typing your name into the box below you attest that you are the person authenticated into this application or an authorized user of this account, and the data you are entering/verifying is accurate and true to the best of your knowledge.

Parent Test-OLRI

Please sign on the line below.

Clear

Submit

Aparecerá una página de introducción con una lista de información que deberá tener a mano para completar con éxito la Solicitud de Registro en Línea.

The screenshot shows the 'Infinite Campus Online Registration' page. At the top left is the logo and 'Application Number 23' is at the top right. Below the logo is a language selector for 'English | Español'. The school's name and logo are prominently displayed. A 'Welcome to Online Registration!' message follows, with instructions to gather household, parent, student, and emergency contact information. A 'Note' specifies that asterisks indicate required fields and provides formatting instructions for dates and phone numbers. A 'Begin' button is located at the bottom of the introductory text.

### **PASO 3 - ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN EN LAS SECCIONES DE LA SOLICITUD**

#### **SECCIÓN 1 - HOGAR PRIMARIO DE (LOS) ESTUDIANTE(S)**

Esta sección de la solicitud recopila información como el número de teléfono, el domicilio del hogar y la dirección postal del lugar de residencia principal del estudiante.

Una vez que su información para esta sección esté completa, haga clic en **Guardar/Continuar** para pasar a la siguiente sección.



Sugerencia: Si no se necesita actualizar nada de esta información, haga clic en **Continuar** en cada pliegue para avanzar sin hacer ningún cambio.

The screenshot shows the registration form with a progress bar at the top containing five steps: 'Student(s) Primary Household' (active), 'Parent/Guardian', 'Emergency Contact', 'Student', and 'Completed'. The 'Home phone' section is expanded, showing a text input field with the value '(661 )259 -0033 \*'. Below the field is a link for more information and a 'Next >' button. Other sections like 'Home Address' and 'Mailing Address' are collapsed. A 'Save/Continue' button is at the bottom.

## SECCIÓN 2 - PADRE/TUTOR

Esta sección de la solicitud contiene información demográfica básica para el (los) padre (s)/tutor (es) que residen en el lugar de residencia principal del estudiante. Si el nombre del padre/tutor está resaltado en amarillo, significa que falta información requerida. Haga clic en el botón Editar/Revisar para actualizar los datos demográficos de cada persona en esta sección. Continúe navegando a través de los pliegues en la sección Padre/Guardián como en la sección anterior.

Una vez que la información demográfica de cada padre/tutor en esta sección esté completa, haga clic en **Guardar/Continuar** para pasar a la siguiente sección.



Sugerencia: Si falta un padre/tutor en esta sección, puede agregarlos haciendo clic en el botón **Agregar Nuevo Padre/Tutor**. Tenga en cuenta que la Registradora de la escuela puede requerir una identificación adicional antes de aceptar estos cambios.

Application Number 23

\* Indicates a required field

✔ Student(s) Primary Household

▼ Parent/Guardian

🚫 Emergency Contact

🚫 Student

🚫 Completed

### Parent/Guardian

First Name	Last Name	Gender	Completed	Record Type	
Parent	Test-OLR	F		Existing	<a href="#" style="background-color: #2196F3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Edit/Review</a>

Please list all primary Parent/Guardian's in this area.

**Yellow** - Indicates that person is missing required information. Select the highlighted row to continue.

✔ - Indicates that person is completed.

Add New Parent/Guardian


Back

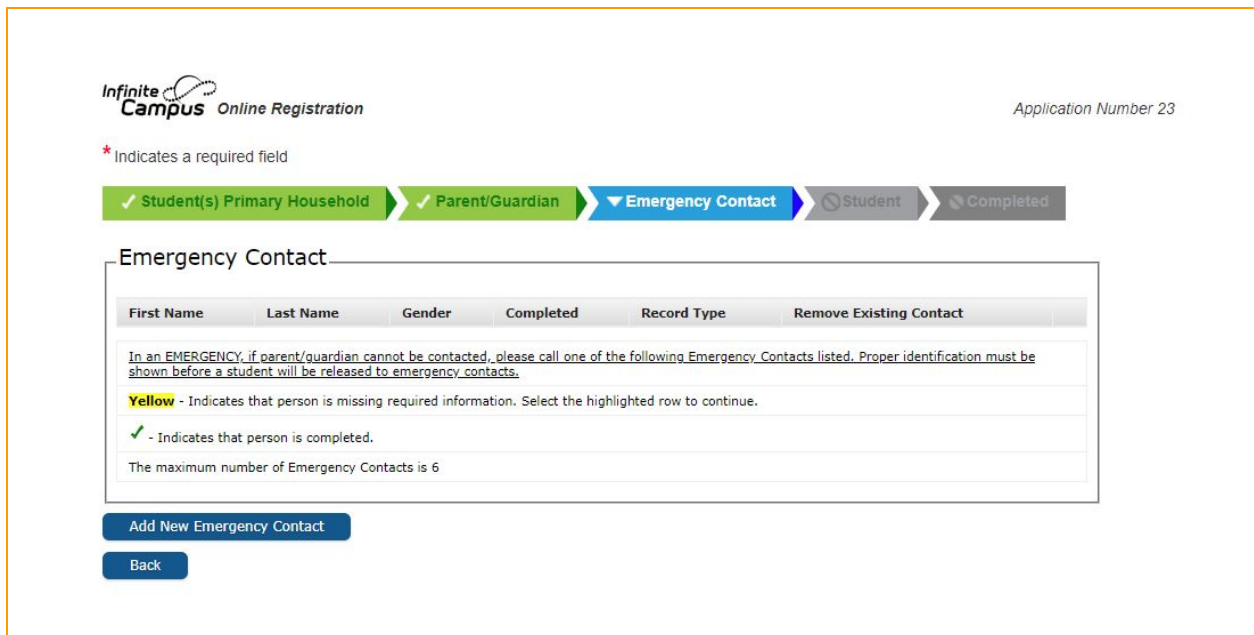
Save/Continue

### SECCIÓN 3 - CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIAS

En esta sección de la solicitud reemplaza las Tarjetas de Contacto en caso de Emergencia que se llenaban a mano anteriormente. Haga clic en el botón **Agregar Nuevo Contacto de Emergencia** para ingresar un mínimo de dos (2) contactos que deben contactarse en caso de una emergencia en la que no se pueda acceder al padre/ tutor.

Cuando haya cumplido con el requisito de dos (2) Contactos de Emergencia, haga clic en **Guardar/Continuar** para pasar a la siguiente sección.

 Sugerencia: Los contactos de emergencia solo se pueden ingresar uno a la vez. Cuando complete la información de un contacto de emergencia, tendrá que regresar a la sección de contacto de emergencia. Haga clic en el botón **Agregar Nuevo Contacto de Emergencia** para crear el segundo contacto de emergencia.



Infinite Campus Online Registration Application Number 23

\* Indicates a required field

✓ Student(s) Primary Household → ✓ Parent/Guardian → ▼ Emergency Contact → Student → Completed

#### Emergency Contact

First Name	Last Name	Gender	Completed	Record Type	Remove Existing Contact
<u>In an EMERGENCY, if parent/guardian cannot be contacted, please call one of the following Emergency Contacts listed. Proper identification must be shown before a student will be released to emergency contacts.</u>					
<b>Yellow</b> - Indicates that person is missing required information. Select the highlighted row to continue.					
✓ - Indicates that person is completed.					
The maximum number of Emergency Contacts is 6					


Add New Emergency Contact

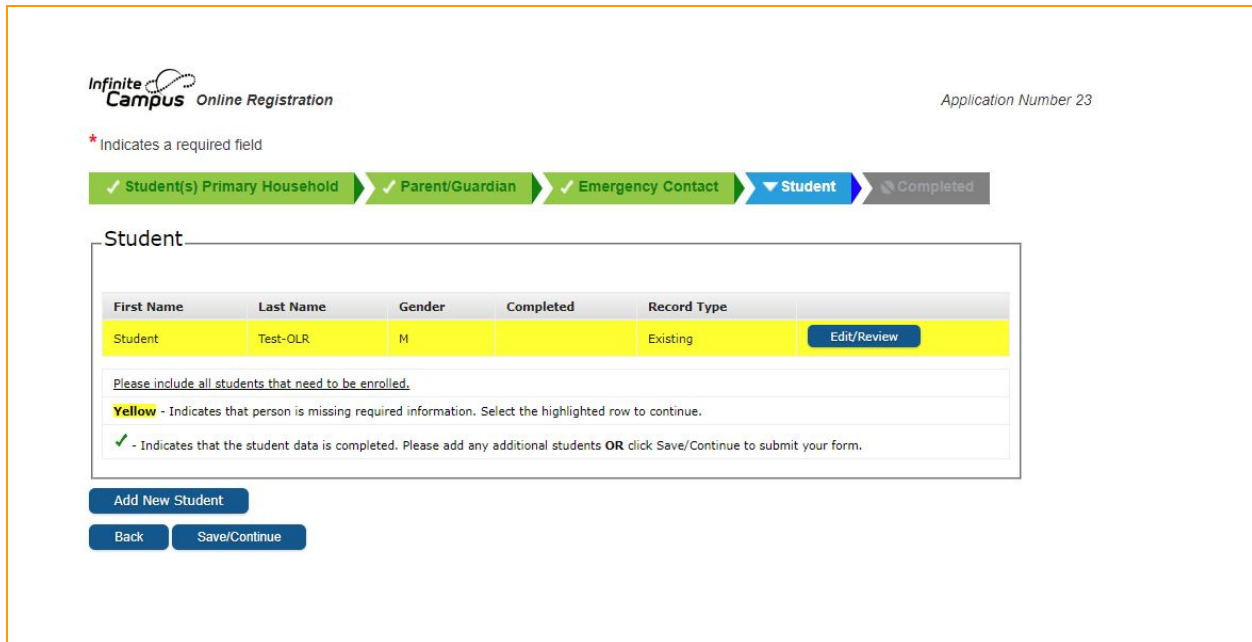
Back

## SECCIÓN 4 - ESTUDIANTE

Esta sección de la aplicación recopila los datos del estudiante, incluidos datos demográficos, relaciones y secuencia de contactos.

Si el nombre del estudiante está resaltado en amarillo, significa que falta información requerida. Haga clic en el botón **Editar/Revisar** para actualizar los datos demográficos de cada persona en esta sección. Continúe navegando a través de los pliegues en la sección Estudiante como en la sección anterior.

 Sugerencia: Si no necesita actualizar ninguna de la información, haga clic a **Continuar** en cada pliegue para avanzar sin hacer ningún cambio.



Infinite Campus Online Registration Application Number 23

\* Indicates a required field

✓ Student(s) Primary Household → ✓ Parent/Guardian → ✓ Emergency Contact → ▼ Student → Completed

### Student

First Name	Last Name	Gender	Completed	Record Type	
Student	Test-OLR	M		Existing	<a href="#">Edit/Review</a>

Please include all students that need to be enrolled.

**Yellow** - Indicates that person is missing required information. Select the highlighted row to continue.

✓ - Indicates that the student data is completed. Please add any additional students **OR** click Save/Continue to submit your form.

[Add New Student](#)

[Back](#) [Save/Continue](#)



Cuando llegue al pliegue de Relaciones de Contactos de Emergencia, se le pedirá que proporcione una relación y una secuencia de contactos. Seleccione **Contacto de Emergencia** de la lista de relaciones.

\* Indicates a required field

✓ Student(s) Primary Household
✓ Parent/Guardian
✓ Emergency Contact
▼ Student
⇄ Completed

**Student Name: Student Test-OLR**

Demographics

Race Ethnicity

Relationships - Parent/Guardians

▼ Relationships - Emergency Contacts

A minimum of (2) Emergency Contacts are required\*

Name	Relationship*	Contact Sequence*	or	No Relationship
First Contact	Emergency Contact ▼	▼		<input type="checkbox"/>
Second Contact	Emergency Contact ▼	▼		<input type="checkbox"/>

**Description of Contact Preferences**

**Contact Sequence** - Adding a sequence number on contacts will prompt district staff to contact these persons in the order that you specify. Parent/Guardians should start with a sequence of 1. If you do not share a relationship to the student. By checking this checkbox you are indicating that this person no longer has a relationship to the student. The relationship will be ended if one exists.

**No Relationship** - Marking this checkbox will indicate that this person does not share a relationship to the student. The relationship will be ended if one exists.

[For more information click on this link.](#)

Release Agreements

También le pedimos que elija **9 y 10** como la **secuencia de contacto** para sus contactos de emergencia. Esto asegura que los Contactos de Emergencia no serán contactados innecesariamente.

\* Indicates a required field

✓ Student(s) Primary Household
✓ Parent/Guardian
✓ Emergency Contact
▼ Student
⇄ Completed

**Student Name: Student Test-OLR**

Demographics

Race Ethnicity

Relationships - Parent/Guardians

▼ Relationships - Emergency Contacts

A minimum of (2) Emergency Contacts are required\*

Name	Relationship*	Contact Sequence*	or	No Relationship
First Contact	Emergency Contact ▼	▼		<input type="checkbox"/>
Second Contact	Emergency Contact ▼	▼		<input type="checkbox"/>

**Description of Contact Preferences**

**Contact Sequence** - Adding a sequence number on contacts will prompt district staff to contact these persons in the order that you specify. Parent/Guardians should start with a sequence of 1. If you do not share a relationship to the student. By checking this checkbox you are indicating that this person no longer has a relationship to the student. The relationship will be ended if one exists.

**No Relationship** - Marking this checkbox will indicate that this person does not share a relationship to the student. The relationship will be ended if one exists.

[For more information click on this link.](#)

Release Agreements

Una vez que la información demográfica en esta sección esté completa, haga clic en **Guardar/Continuar** para pasar a la sección de resumen y envío.

**PASO 4 - COMPLETAR Y ENVIAR LA SOLICITUD**

Por favor, haga clic en el botón rojo **Enviar** para enviar su solicitud actualizada para ser procesada.

