



Pasos de Inscripción

Guía del formulario de inscripción

Solo aceptamos solicitudes para estudiantes de PreK que asistirán a Kindergarten en el otoño de 2024. Hay un número limitado de vacantes para esta clase.

Nuestro programa Verano 2024 se extiende desde el jueves 20 de junio hasta el viernes 26 de julio. Se proporciona transporte y los estudiantes están en el campus de CT State Norwalk de lunes a viernes de 8 a.m. a 3 p.m. Los estudiantes participan en actividades académicas, artísticas y musicales, natación (fuera del campus) y excursiones. Requerimos que nuestros estudiantes asistan a toda la sesión de verano de 6 semanas.

Horizons es un programa de becas completas, pero cada año habrá una tarifa de procesamiento no reembolsable de \$ 40 al ser aceptado en el programa. Si no puede comprometerse a que su hijo asista todos los días de nuestro programa de 6 semanas, no presente la solicitud.

No se garantiza la entrada al programa a los estudiantes que soliciten admisión a Horizons at CT State Norwalk. Cada año tenemos más candidatos que vacantes disponibles.

❖ **REGISTRACIÓN: Crear una cuenta**

El primer paso para la inscripción es registrarse con Horizons National a través del portal de la comunidad de Horizons.

1. Dele clic, escriba o copie y pegue el siguiente enlace en su navegador web:
https://horizons.force.com/yc_Community_Registration_Page?locale=us
(¡Este enlace trabaja mejor con el navegador web Firefox o Google Chrome!)
2. La ventanilla actual debe decir **Horizons Student Registration**
 - Tendrá la opción de seleccionar entre Español e Inglés.
3. El formulario de registración requiere información básica como el su nombre completo del padre/madre/guardián(a), correo electrónico (asegúrese de colocar la información correcta ya que ahí recibirá un enlace para establecer su contraseña), nombre completo del estudiante, fecha de nacimiento del estudiante, número de teléfono y el nombre del programa al cual desea solicitar.
 - **Correo Electrónico:** Favor de ingresar el correo electrónico correctamente ya que este será su nombre de usuario y aquí también recibirá un correo electrónico de bienvenida el cual le habilitará la creación de su contraseña. En caso de no recibir el correo electrónico de bienvenida en su bandeja principal, le incitamos a que revise las carpetas de correos no deseados generalmente conocidas como Junk/Spam.
 - **Estado/ Afiliado:** CT – Horizons at CT State Norwalk



4. Para registrar **más de un estudiante**, simplemente comience escogiendo uno para esta página de registraci3n – despu3s de haber creado su cuenta tendr3 la habilidad de agregar a mas estudiantes.
5. Revise su correo electr3nico, el que acaba de registrar. Recibir3 un correo electr3nico de bienvenida el cual contiene su nombre de usuario y un enlace para crear su contrase1a.
 - En caso de no recibir el correo electr3nico de bienvenida en su bandeja principal, le incitamos a que revise las carpetas de correos no deseados generalmente conocidas como Junk/Spam.
6. Al abrir el correo electr3nico de Bienvenida, dele clic al enlace ya que esto le permitir3 establecer/crear una **nueva contrase1a**. Esta contrase1a debe ser algo seguro y que usted se acuerde – la contrase1a debe ser m3nimo 8 letras y n3meros (m3nimo 1 n3mero y una letra)
7. Despu3s de haber escogido su contrase1a, dele clic a **Change Password (Cambiar Contrase1a)**, este paso le llevar3 autom3ticamente al portal/cuenta con Horizons. Una vez est3 en su cuenta (**Horizons Application and Enrollment Dashboard – El Tablero para la Solicitud y la Inscripci3n en Horizons**) podr3 empezar la solicitud del estudiante y agregar estudiantes adicionales “+ ADD ANOTHER STUDENT” (+ AGREGAR OTRO ESTUDIANTE)
8. Para acceso futuro a su p3gina con Horizons favor de entrar a horizons.force.com Aqu3 podr3 entrar en su cuenta cuando usted lo desee. Este enlace le llevar3 a la p3gina de inicio y podr3 ingresar su nombre de usuario y contrase1a.
 - Nombre de Usuario: Esta informaci3n la encontrara el correo electr3nico de bienvenida. El nombre de usuario es el correo electr3nico que uso para crear su cuenta. Si tiene dificultad localizando esta informaci3n puede contactarnos a kmarin@horizonsncc.org
 - Contrase1a: Si se ha olvidado su contrase1a por favor siga el enlace “¿Ha olvidado su contrase1a? Y siga los pasos indicados para re-establecerla

❖ INSCRIPCI3N

Despu3s de haber completado la registraci3n (Salesforce) e ingresado a su cuenta con Horizons, el siguiente paso es completar el formulario de solicitud electr3nica.

1. Apenas ingrese a su cuenta con Horizons usted vera una ventanilla llamada **Horizons Application and Enrollment Dashboard (El Tablero para la Solicitud y la Inscripci3n en Horizons)** la cual le da acceso a la inscripci3n al igual que ver el estado de su solicitud.
2. Al ingresar a su cuenta podr3 ver el nombre del estudiante con el cual empez3 la registraci3n. Ah3 podr3 ver un bot3n que dice **ENGLISH (Inscripci3n en Proceso)**. Dele clic a ese bot3n para continuar con la solicitud del primer estudiante.



3. El formulario de solicitud consiste de siete secciones, las cuales usted puede guardar y regresar en caso que tenga que completar la solicitud en otra ocasión.
4. Cuando llegue a la pregunta de Siblings (**Numero de hermanos/hermanas**) vera que el sistema le deja agregar un máximo de 4 hermanos(as). En caso que su estudiante tenga más de 4 hermanos(as), por favor, solo agregue aquellos que potencialmente aplicaran para Horizons
5. Apenas haya completado la solicitud del primer estudiante (o en cualquier momento) podrá dar clic al botón **+Add Another Student (+ Agregar Otro Estudiante)** para completar una nueva solicitud para otro estudiante. Este formulario es idéntico al primero y puede utilizarlo cuantas veces sea necesario con el fin de completar la solitud de todos sus estudiantes.
6. Apenas complete y envíe la solicitud, recibirá una confirmación por correo electrónico (al correo electrónico que uso en el proceso de registración)
 - Recordatorio: Enviar el formulario de solicitud en línea NO finaliza el proceso de solicitud a Horizons Hay cierta documentación REQUERIDA para poder continuar en la lista de aspirante a nuestro programa. Los detalles sobre los DOCUMENTOS DE APOYO se pueden encontrar en nuestro sitio web en el botón Apply y luego en la pestaña que dice New Students.

❖ INFORMACION IMPORTANTE:

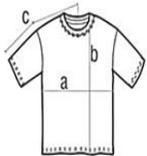
- **PREGUNTAS REQUERIDAS:** Favor de completar todas las preguntas requeridas, dichas preguntas están marcadas con un asterisco en rojo (*)
- **MODULO DE FAMILIA**
 - **Parent/Guardian 1 & 2 (Padre/Madre/Guardián[a] 1 & 2):** Favor de seguir el formato requerido para el número de teléfono (999) 999-9999 o +1(999) 999-9999
 - **Parent Guardian 2 (Padre/Madre/Guardián[a] 2):** Aunque la información del Padre/Madre/Guardian[a] 2 no es requerido para proceder al siguiente modulo, le recomendamos que agregue tanta informacion como sea posible para que podamos tener un punto de contacto especialmente si o cuando se presentan asuntos de gran importancia.
 - **Number of Siblings (Hermanos/as):** Si si estudiante tiene más de 4 hermanos(as), por favor, solo agregue aquellos que potencialmente aplicaran para Horizons.
- **MODULO DE INFORMACION DE EMERGENCIA:**
 - **Emergency Contact 1 (1º Contacto en caso de Emergencia):** Favor de incluir alguien que nosea el (Padre/Madre/Guardián[a] 1 o 2, de lo contrario el sistema no le dejara continuar.
 - **Emergency Contact 2 (2º Contacto en caso de Emergencia):** Favor de

incluir alguien que no sea el (Padre/Madre/Guardián[a] 1 o 2, de lo contrario el sistema no le dejara continuar. Si esto no aplica al caso de su estudiante favor de responder de la siguiente forma:

- Nombre: **Any Name**
- Apellido: **Any Last Name**
- Número de Teléfono: **(000) 000-0000** Tenga en cuenta que el número de teléfono debe seguir este formato

- **MODULO DE INFORMACION MEDICA Y ADICIONAL:**

- **Additional Information (Información Adicional):** Favor de elegir el tamaño adecuado de camiseta ya que esto es importante para la asignación de Camisetas De La Programación de Verano.

	TAMAÑO DE CAMISETA DE NIÑO(A)						
	Tamaño	Ancho (a)		Largo (b)		Centro de Espalda a la manga (c)	
		(inches)	(cm)	(inches)	(cm)	(inches)	(cm)
XS	15.4	39	18.9	48	13.4	34	
S	16.9	43	20.3	53	15.0	38	
M	18.1	46	22.4	57	16.1	41	
L	18.9	48	24.4	62	16.9	43	

	TAMAÑO DE CAMISETA DE ADULTO						
	Tamaño	Width (a)		Length (b)		Centro de Espalda a la manga (c)	
		(inches)	(cm)	(inches)	(cm)	(inches)	(cm)
S	18.1	46	27.6	70	16.5	42	
M	20.1	51	28.3	72	18.1	46	
L	22.0	56	29.5	75	19.7	50	
XL	24.0	61	30.3	77	20.9	53	
XXL	26.0	66	31.5	80	22.4	57	
XL	20.1	51	26.0	66	18.1	46	

- **Preguntas Adicionales:** El sistema no le dejara seguir sin una respuesta. Si eso no es relevante a su estudiante, por favor, escriba “N/A”

- **MODULO DE ARCHIVOS ADJUNTOS:**

- **Cargar Archivos:** No es obligatorio que suba estos documentos junto con el formulario de solicitud en línea; puede continuar con esta solicitud. Los Documentos de Apoyo pueden ser enviados por separado antes de la fecha limite a través de correo electrónico o correo. Favor de consultar



DOCUMENTOS DE APOYO se pueden encontrar en nuestro sitio web en el botón Apply y luego en la pestaña que dice New Students a la izquierda. El correo electrónico es kmarin@horizonsncc.org. La dirección postal es Horizons at CT State Norwalk, PO Box 244, Norwalk, CT 06853.

MODULO DE ACUERDOS:

- **Agreements and Permission (Acuerdos y Permisos):** Hay un total de 9 acuerdos que debe revisar y responder. El sistema **no** le dejara continuar sin una respuesta.
 - **Save and Submit (Guardar y Enviar):** Favor de darle clic a **GUARDAR Y ENVIAR** para enviar su formulario de solicitud en línea.

Para que su solicitud esté completa, debe haber enviado todo lo que figura en la lista de verificación a continuación.

LISTA DE VERIFICACIÓN DE APLICACIONES

- Aplicación electronica (www.horizonsctsn.org/apply-1/new-students/)
- Copia de la Declaración de Impuestos 2022 (taxes)

- Evaluación del profesor (se encuentra en nuestro sitio web)
- Boletín de calificaciones (solo para solicitantes de K-8)
- Copia del IEP o del Plan 504, si se aplica