

Guía paso a paso para padres o tutores para registrar un atleta en Aktivate

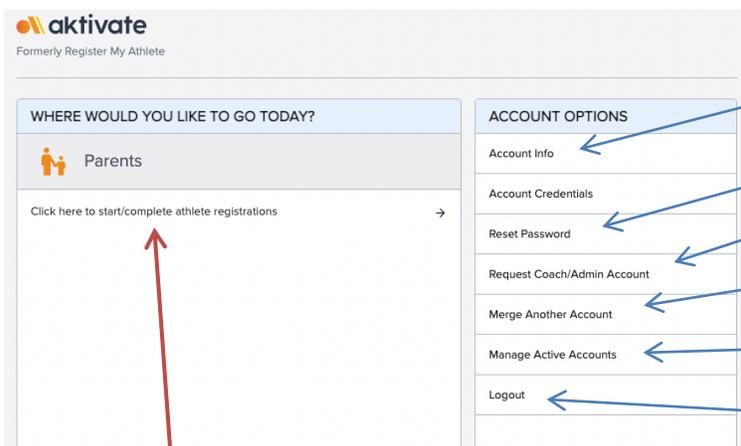
1. Visite la página web: <https://www.aktivate.com/login>
2. Si usted ya tiene una cuenta y desea registrarse para un nuevo deporte en una temporada o año diferente, inicie sesión, haga clic en **(Start/Complete Registration)** Iniciar / Completar registro, seleccione su atleta y vaya al paso 18.
3. Si está registrando a un estudiante por primera vez, haga clic en 

Tenga en cuenta: Los padres crearán una sola cuenta; agregaran estudiantes adicionales (es decir, hermanos / alumnos extranjeros) a la misma cuenta.

4. En la página de Creación de cuenta, ingrese la información del padre / tutor, no la información del estudiante.

5. Haga clic en 

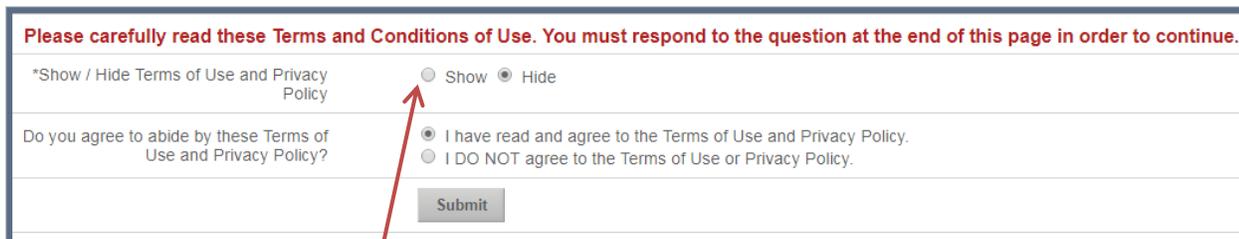
6. Será llevado al portal de inicio de sesión (en la imagen de abajo).



The screenshot shows the Aktivate login page. On the left, under 'WHERE WOULD YOU LIKE TO GO TODAY?', there is a 'Parents' section with a link 'Click here to start/complete athlete registrations'. On the right, under 'ACCOUNT OPTIONS', there is a list of links: 'Account Info', 'Account Credentials', 'Reset Password', 'Request Coach/Admin Account', 'Merge Another Account', 'Manage Active Accounts', and 'Logout'. Blue arrows point from these links to Spanish annotations on the right: 'Actualizar la información de la cuenta' (Account Info), 'Restablecer la contraseña' (Reset Password), 'Agregue su cuenta de entrenador' (Request Coach/Admin Account), '¿Tiene dos cuentas?' (Merge Another Account), 'Ver escuelas secundarias /Habilitar el deshabilitar el correo electrónico' (Manage Active Accounts), and 'Cerrar sesión' (Logout). A red arrow points from the 'Click here to start/complete athlete registrations' link to step 7.

7. Haga clic en **(start/complete athlete registration)** iniciar / completar registro

8. Página de Términos de uso: debe leer y aceptar los Términos de uso y la Política de privacidad una vez al año.

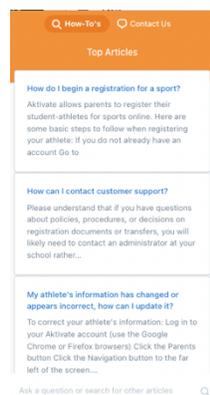


The screenshot shows a 'Terms and Conditions' page. At the top, it says 'Please carefully read these Terms and Conditions of Use. You must respond to the question at the end of this page in order to continue.' Below this, there is a section for 'Show / Hide Terms of Use and Privacy Policy' with radio buttons for 'Show' and 'Hide'. Underneath, there is a question: 'Do you agree to abide by these Terms of Use and Privacy Policy?' with two radio button options: 'I have read and agree to the Terms of Use and Privacy Policy.' (selected) and 'I DO NOT agree to the Terms of Use or Privacy Policy.'. At the bottom, there is a 'Submit' button. A red arrow points from the 'Show' radio button to step 8.

Haga clic en **(Show)** Mostrar para leer los Términos de uso y la Política de privacidad.

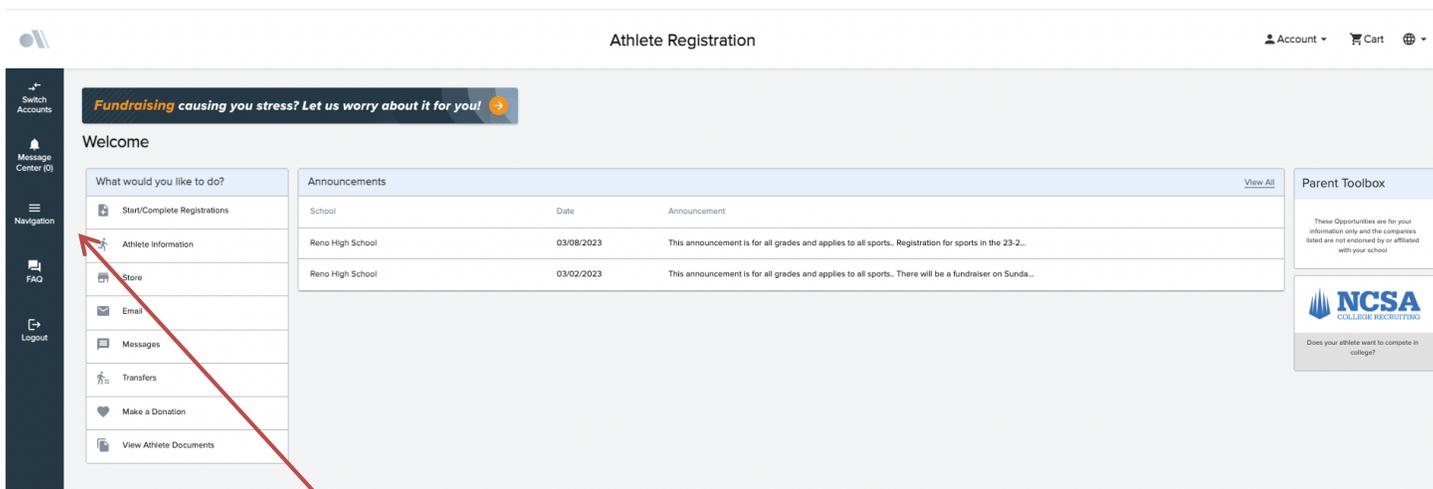
9. Una vez leído y aceptado, haga clic en **(Submit)** para enviar.

10. Se le llevará a la página de inicio de Aktivite con una ventana emergente con artículos de "Cómo hacer".

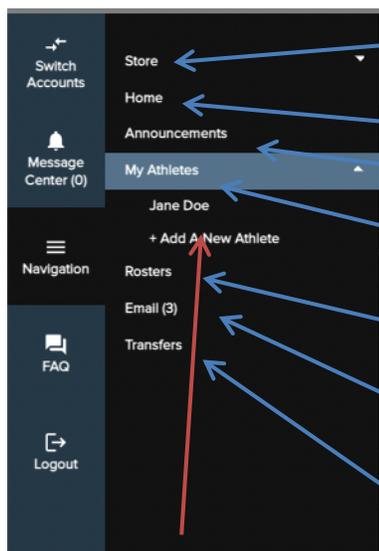


Página de Inicio

Desde la página de Inicio o página principal, hay dos formas (paso **12A** y **12B**) de agregar atletas y comenzar las inscripciones para los deportes.



12A. Haga clic en **(Navigation)** Navegación para abrir el menú.



La tienda es donde puede pagar las tarifas deportivas a la escuela.

Nota: No todas las escuelas cobran tarifas a través de RMA.

El inicio y cerrara el menú de navegación.

Los anuncios serán mensajes enviados por las escuelas.

Mis atletas es donde agregara a su(s) estudiante(s) y administrara los registros.

Le mostrara a que listas deportivas su(s) estudiantes han sido agregados.

El correo electrónico es donde puede ver/enviar mensajes con la escuela o el entrenador.

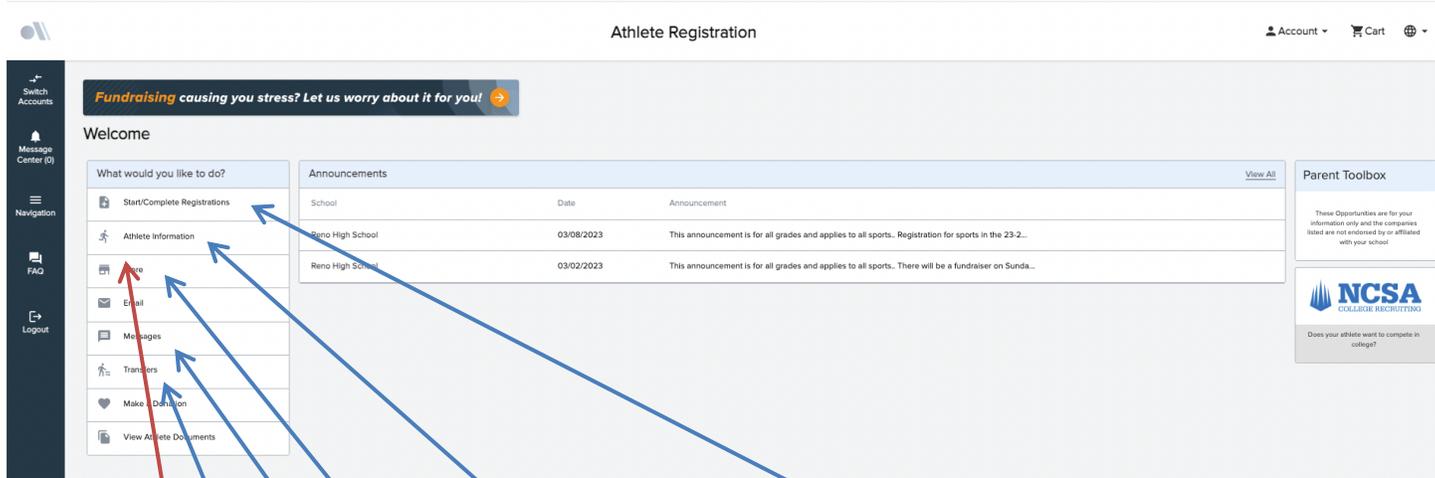
Le permitirá seguir o administrar la transferencia de su(s) estudiante(s)

Nota: No todos los estudiantes estarán en un estado transferencia.

13A. Haga clic en **(My Athletes)** Mis atletas; luego en **(Add A New Athlete)** para agregar un nuevo atleta.

El

12B. Use el menú de bienvenida en la página de inicio para agregar un atleta, actualizar la información del atleta, seguir la transferencia, o recibir mensajes de la escuela y más.



Una vez que haya añadido un atleta, puede iniciar y/o completar una inscripción para deportes.

Información del atleta es donde agregará a su(s) estudiante(s) y administrar/actualizar sus registros.

La tienda es donde puedes pagar cualquier cuota atlética a la escuela.
Nota: No todas las escuelas cobran cuotas a través de Aktivite.

Los mensajes de la escuela y/o entrenador se pueden encontrar aquí.

La transferencia le permitirá seguir/administrar su(s) transferencia(s) de estudiante(s).
Nota: No todos los estudiantes estarán en una transferencia.

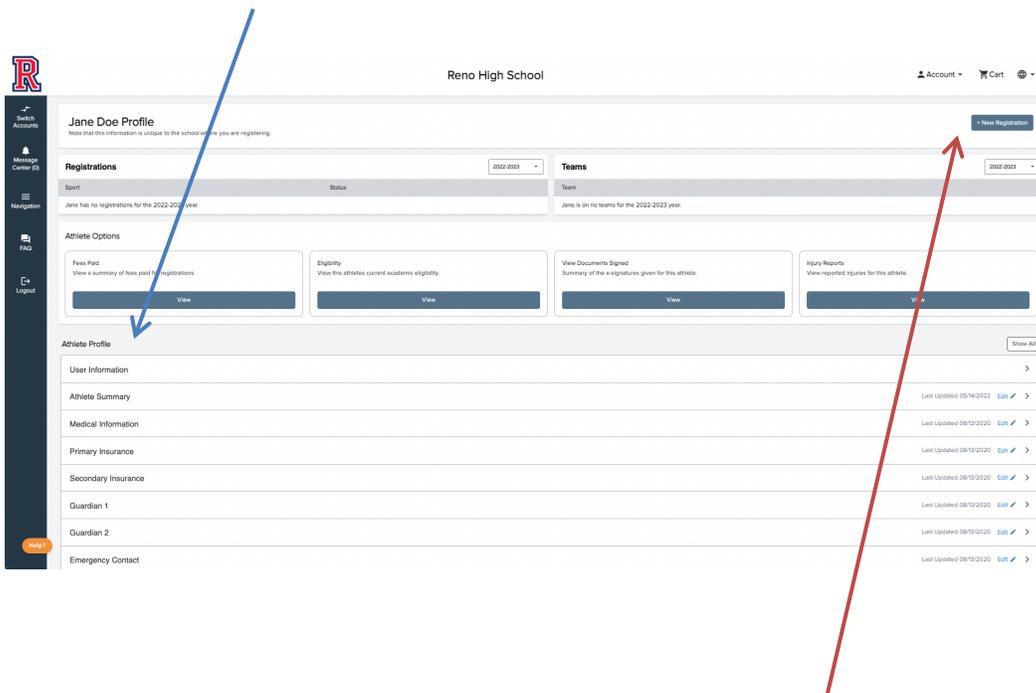
13B. Haga clic en **(Athlete Information)** Para información del atleta; luego crear un nuevo atleta.

14. Ingrese la información del estudiante, completa y exacta. También agregará la escuela secundaria (HIGH SCHOOL) actual del estudiante en esta página.

Nota: Toda sección que aparezca con un asterisco (*) es obligatorio completar.

15. Haga clic en **(Submit)** para enviar.

16. La siguiente página será el Perfil del Estudiante. **Nota:** *TODAS las secciones que aparecen en el Perfil del Atleta necesitan ser completadas; haga clic en cada sección para expandir y haga clic en (Click Here to Edit) para editar la sección.*



Resumen del atleta – Información introducida cuando se agregó al estudiante.

Información médica – Información del médico primario y información médica

Seguro Primario – Información del seguro médico

Seguro Secundario – Solo si corresponde

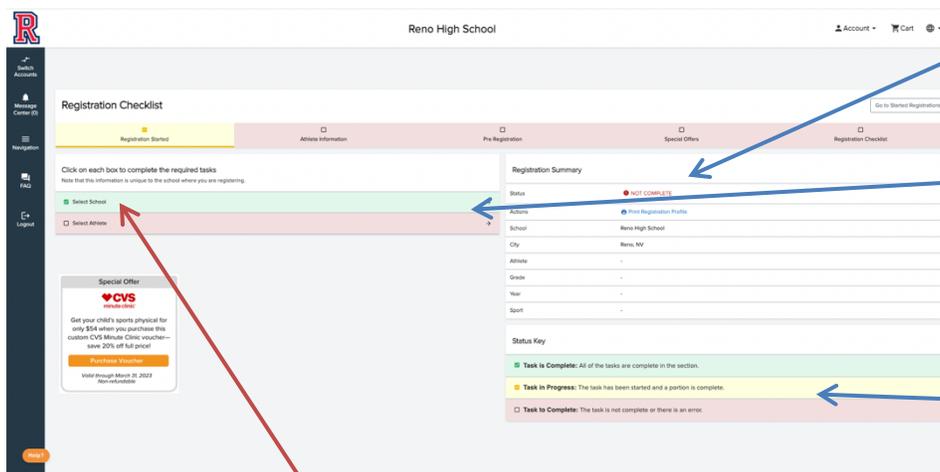
Guardián 1 – Información del Padre/Tutor

Guardián 2 – Información del Padre/Tutor

Contacto de emergencia – Contacto, en caso de que el Padre/Tutor no se pueda contactar.

17. Una vez completado el perfil del atleta, haga clic en **(New Registration)** Nuevo registro.

18. La siguiente página será la Lista de Verificación para el registro.

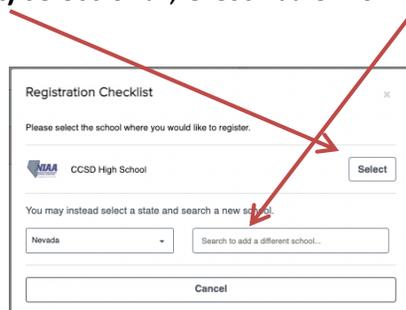


Resumen de registro – Nombre del estudiante, escuela, grado, el deporte aparecerá como haiga sido seleccionado.

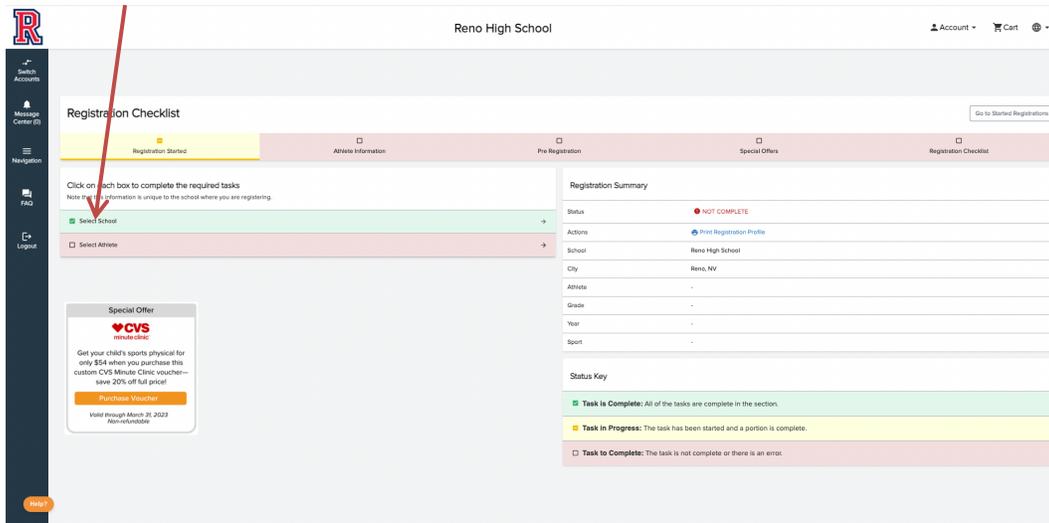
Lista de verificación de registro – Enumerará cada paso del proceso del registro y cómo es que se procedió.

Clave –
Verde - Completo
Amarillo - En proceso
Rojo : No Completo

19. Haga clic en **(Select)** seleccionar, O escriba el nombre de la escuela si no es correcto.



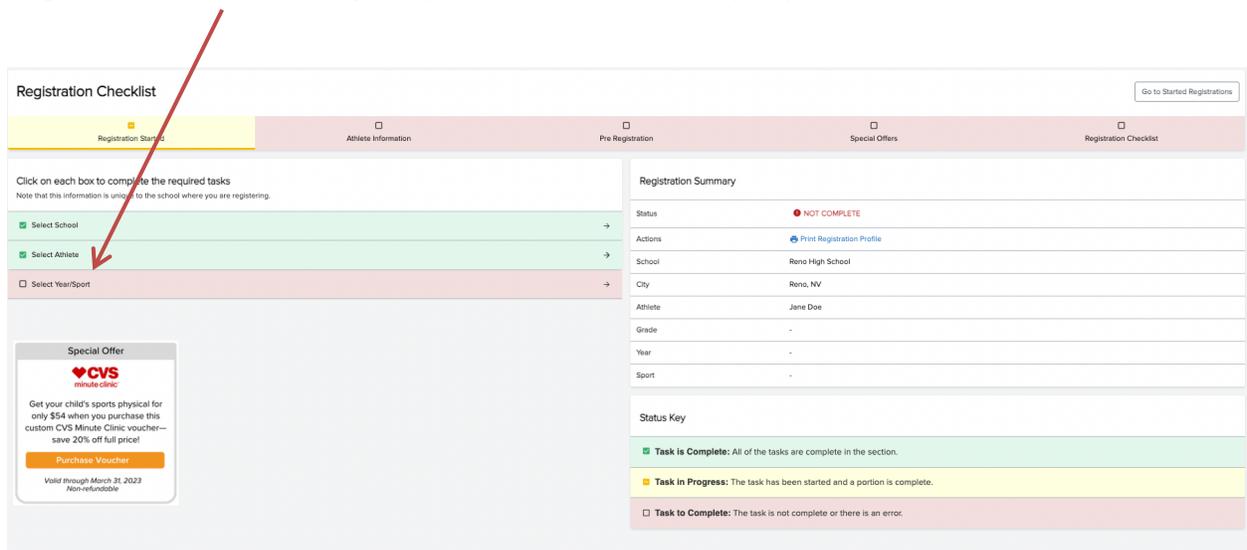
20. Haga clic en **(Select Athlete)** para seleccionar el atleta.



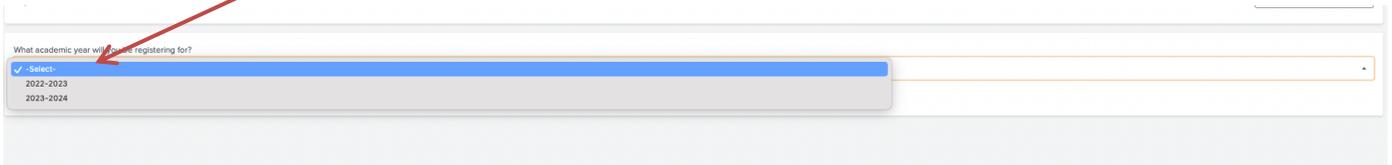
21. En la ventana emergente seleccione el estudiante que desea registrar para un deporte, o haga clic en **(Add New Athlete)** para agregar un nuevo atleta.



22. Haga clic en **(Select Year/Sport)** para seleccionar el año y deporte.



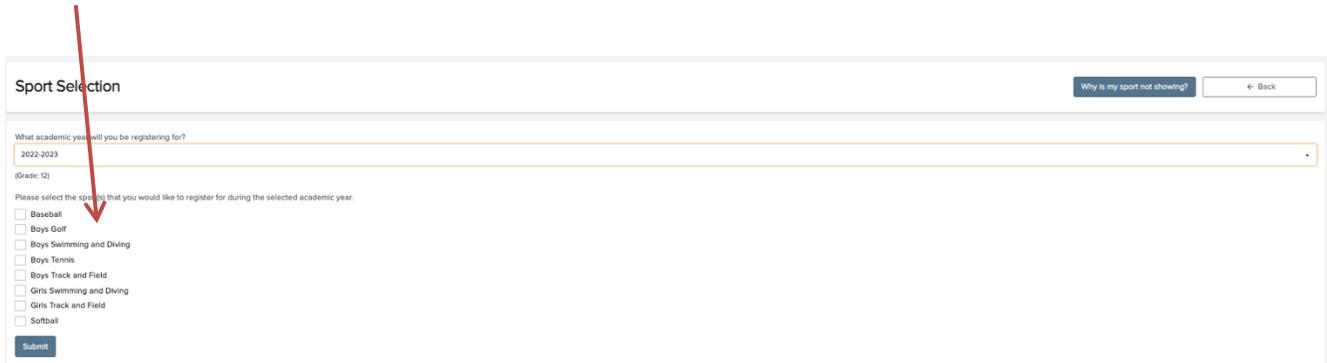
23. Seleccione el año académico en el que se está inscribiendo en el menú desplegable.



A screenshot of a web form showing a dropdown menu. The question above the menu is "What academic year will you be registering for?". The dropdown is open, showing three options: "2022-2023" (which is selected and highlighted in blue), "2022-2023", and "2023-2024". A red arrow points from the text above to the selected option.

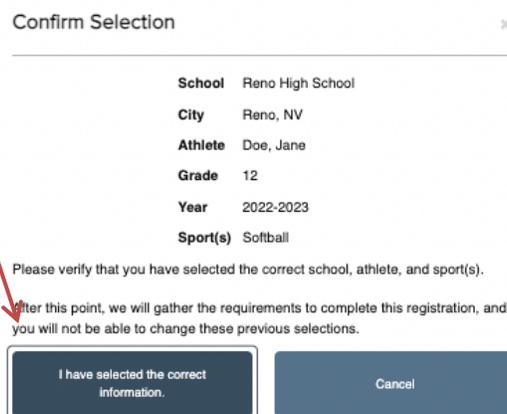
24. De la lista seleccione el(los) deporte(s) culés el atleta se está registrando; después, haga clic en **(Submit)** para enviar.

Nota: Si el deporte deseado no aparece en la lista, póngase en contacto con la escuela.



A screenshot of the "Sport Selection" form. At the top, there is a dropdown menu for "What academic year will you be registering for?" with "2022-2023" selected. Below this, it says "(Grade: 12)". The main section is titled "Please select the sport(s) that you would like to register for during the selected academic year." and contains a list of sports with checkboxes: Baseball, Boys Golf, Boys Swimming and Diving, Boys Tennis, Boys Track and Field, Girls Swimming and Diving, Girls Track and Field, and Softball. A "Submit" button is at the bottom left. A red arrow points from the text above to the "Submit" button.

25. Confirme que las selecciones de atleta, escuela y deporte sean correctas.



A screenshot of a "Confirm Selection" dialog box. It displays the following information: School: Reno High School, City: Reno, NV, Athlete: Doe, Jane, Grade: 12, Year: 2022-2023, Sport(s): Softball. Below this, there is a warning: "Please verify that you have selected the correct school, athlete, and sport(s). After this point, we will gather the requirements to complete this registration, and you will not be able to change these previous selections." At the bottom, there are two buttons: "I have selected the correct information." and "Cancel". A red arrow points from the text above to the "I have selected the correct information." button.

26. Ahora de nuevo a la Lista de verificación de registro. Haga clic en **(Guardian Info)** Información del guardián, luego en **(Insurance)** Seguro, luego en **(Medical Info)** Información médica, para completar cada sección.

Registration Checklist

Go to Started Registrations

Registration Started Athlete Information Pre Registration Special Offers Registration Checklist

Click on each box to complete the required tasks
Note that this information is unique to the school where you are registering.

Update Guardian Info →

Update Insurance →

Update Medical Info →

Special Offer

 Get your child's sports physical for only \$54 when you purchase this custom CVS Minute Clinic voucher—save 20% off full price!
[Purchase Voucher](#)
 Valid through March 31, 2023
 Non-refundable

Registration Summary

Status **NOT COMPLETE**

Actions [Print Registration Profile](#)

School Reno High School

City Reno, NV

Athlete Doe, Jane

Grade 12

Year 2022-2023

Sport Softball

Status Key

Task is Complete: All of the tasks are complete in the section.

Task in Progress: The task has been started and a portion is complete.

Task to Complete: The task is not complete or there is an error.

Nota: Toda sección que aparezca con un asterisco (*) es obligatorio completar.

27. Una vez completado, aparecerá el Cuestionario de Nevada. Haga clic en **(Nevada Questionnaire)** Cuestionario de Nevada.

Registration Checklist

Go to Started Registrations

Registration Started Athlete Information Pre Registration Special Offers Registration Checklist

Click on each box to complete the required tasks
Note that this information is unique to the school where you are registering.

Nevada Questionnaire →

Special Offer

 Get your child's sports physical for only \$54 when you purchase this custom CVS Minute Clinic voucher—save 20% off full price!
[Purchase Voucher](#)
 Valid through March 31, 2023
 Non-refundable

Registration Summary

Status **NOT COMPLETE**

Actions [Print Registration Profile](#)

School Reno High School

City Reno, NV

Athlete Doe, Jane

Grade 12

Year 2022-2023

Sport Softball

Status Key

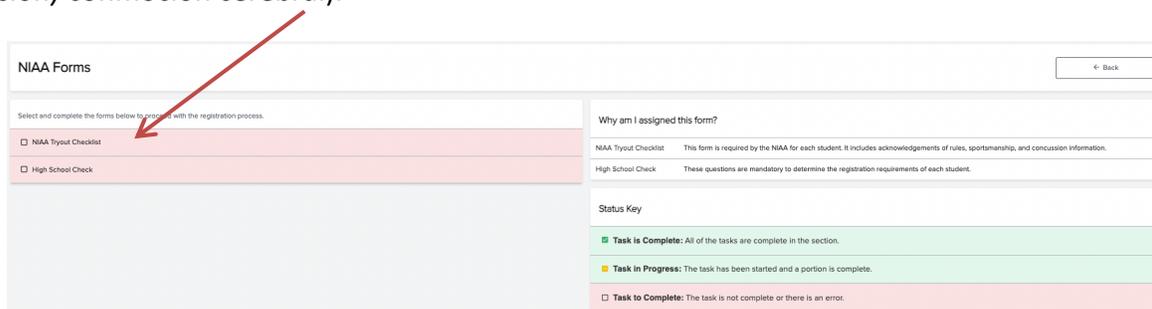
Task is Complete: All of the tasks are complete in the section.

Task in Progress: The task has been started and a portion is complete.

Task to Complete: The task is not complete or there is an error.

Formularios de NIAA

28. Haga clic en **(NIAA Tryout Checklist)** para abrir la lista de comprobación de NIAA. Tanto el padre/tutor como el atleta tendrán que leer, aceptar y firmar electrónicamente, todas las secciones de la Lista de comprobación de NIAA (incluyendo reglas, regulaciones, deportividad e información de *(concussion)* conmoción cerebral).



The screenshot shows the 'NIAA Forms' interface. On the left, under the heading 'Select and complete the forms below to proceed with the registration process.', there are two options: 'NIAA Tryout Checklist' (which is selected with a red checkmark) and 'High School Check'. A red arrow points to the 'NIAA Tryout Checklist' option. On the right, there is a section titled 'Why am I assigned this form?' with two entries: 'NIAA Tryout Checklist' and 'High School Check'. Below that is a 'Status Key' section with three items: 'Task is Complete' (green), 'Task in Progress' (yellow), and 'Task to Complete' (red).

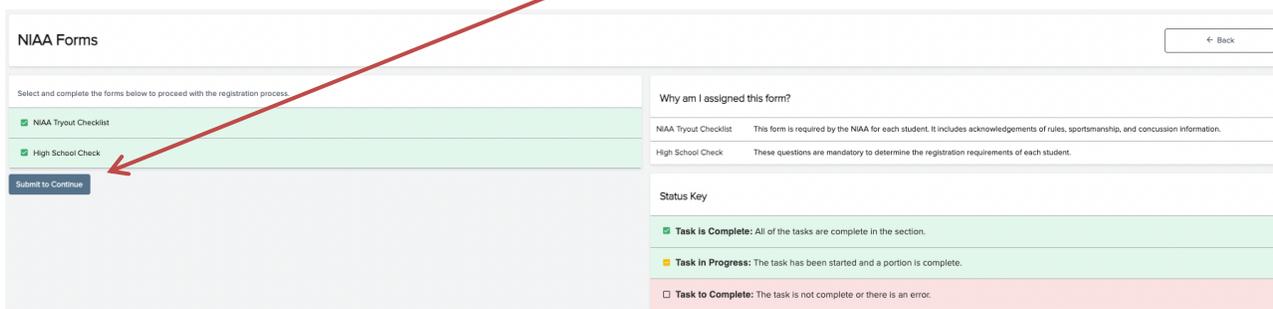
29. Haga clic en **(High School Check)** para abrir la lista de verificación de escuela secundarias. Lea cada declaración cuidadosamente y seleccione la que mejor se adapte a la situación para su atleta.



The screenshot shows the 'NIAA Forms' interface. On the left, under the heading 'Select and complete the forms below to proceed with the registration process.', there are two options: 'NIAA Tryout Checklist' (which is selected with a green checkmark) and 'High School Check' (which is selected with a red checkmark). A red arrow points to the 'High School Check' option. On the right, there is a section titled 'Why am I assigned this form?' with two entries: 'NIAA Tryout Checklist' and 'High School Check'. Below that is a 'Status Key' section with three items: 'Task is Complete' (green), 'Task in Progress' (yellow), and 'Task to Complete' (red).

Nota: Las preguntas aparecerán una a la vez y las respuestas ayudan al sistema a decidir si el estudiante estará en estado de transferencia o no.

30A. Si tu atleta no esta en estado de transferencia, hará clic en **(Submit)** para enviar, continuar y confirmar el envío.



The screenshot shows the 'NIAA Forms' interface. On the left, under the heading 'Select and complete the forms below to proceed with the registration process.', there are two options: 'NIAA Tryout Checklist' (which is selected with a green checkmark) and 'High School Check' (which is selected with a green checkmark). A red arrow points to the 'Submit to Continue' button located below the 'High School Check' option. On the right, there is a section titled 'Why am I assigned this form?' with two entries: 'NIAA Tryout Checklist' and 'High School Check'. Below that is a 'Status Key' section with three items: 'Task is Complete' (green), 'Task in Progress' (yellow), and 'Task to Complete' (red).

Si su atleta es clasificado en estado de transferencia, aparecerán más secciones que necesitan ser completadas.

Verificación de tutela - Información completa sobre el padre/tutor.

Verificación de Residencia - Información completa acerca de la residencia/hogar del Atleta.

Verificación de Escuela - Información completa acerca de la Escuela del Atleta cual asiste.

Forma de Transferencia - Información completa para ayuda a el sistema decidir qué tipo de transferencia apelación necesidades para ser completado.

Prueba De Dirección Actual - Subir Dos (2) comprobantes de la dirección actual del atleta.

Subir Transcripción Académica

30B. Una vez completadas todas las secciones (cada una será verde cuando completas), haga clic en **(Submit)** para enviar, continuar y confirmar el envío.

31. Oportunidades adicionales. Se le preguntará si su atleta quiere información de reclutamiento de colegios o universidades. No es necesario optar por el reclutamiento universitario.

32. El último paso es la lista de verificación de registro.

Documentos Electrónicos – Documentos adicionales que necesitan ser leídos, aceptados y firmados electrónicamente, para la escuela y / o distrito.

Documentos de físicos – Los exámenes de físicos y/o de salud se cargarán aquí.

Cuotas escolares – Pague sus cuotas de atleta

Nota: No todas las escuelas utilizan esta función para cobrar las tarifas/cuotas.

Una vez que todas las secciones de la lista de verificación de registro son **verdes**, el registro se ha completado.

Documentos que pueden/necesitarán ser cargados:

- **Transcripción Académica** (con las calificaciones más recientes del semestre)
Nota: No se aceptan boletas de calificaciones ni impresiones.

Prueba de abandono de la propiedad anterior (es decir, prueba de venta, fin del contrato de arrendamiento, factura de servicios públicos final/cierre, nuevo registro de votantes, etc.)
- **Comprobante de dirección actual** (es decir, factura de servicios públicos, tarjeta de identificación con dirección actual, contrato de arrendamiento completo/firmado, etc.)
Nota: No se aceptan copias de sobres o su equivalente.
- **Prueba de Custodia Física Primaria** (es decir, decreto de divorcio, orden judicial, etc.)
- **Documentación de dificultades (Hardship)** (documentación/evidencia de terceros que respalda la reclamación por dificultades (**Hardship**))

NOTA: Akitvate solo permite cargar documentos que sean en formato pdf o jpg. Todos los demás tipos de archivos se cargarán como páginas en blanco. Si necesita asistencia para cargar/subir documentos electrónicos favor de ponerse en contacto con la oficina de deportes de la escuela del atleta.

¿Qué sucederá después?

Paso UNO: La escuela revisará la inscripción/transferencia. Se aceptará; necesitará más información; O se envía a la oficina de NIAA. Si se necesita información adicional, la escuela se pondrá en contacto con usted por correo electrónico (utilizando la dirección de correo electrónico utilizada para configurar la cuenta de Akitvate) o por teléfono.

Paso DOS: Si la escuela lo envía a la oficina de NIAA, se revisará de nuevo para su integridad. Si se necesita información adicional, solo se pondrán en contacto con usted por correo electrónico; utilizando la dirección de correo electrónico de la cuenta de nuevo. Comuníquese con su escuela si tiene alguna pregunta.

Una vez que la transferencia se envíe para ser revisada (estado **(Under Review)** bajo revisión) se revisará en el orden en que fue recibida (completada). Si se devuelven para obtener más información, volverán a ingresar a la cola de revisión en un nuevo pedido. Puede tomar hasta 10 días hábiles (o más al comienzo de las temporadas atléticas) para que se tome una decisión.