



## Inscripción Concurrente Solicitud para Becas de Texto

6/4/2019

**Ordene por lo menos dos semanas antes de que comiencen las clases.**

**Por favor, siga las instrucciones a continuación exactamente, o el proceso será más lento.**

El Distrito 49 se compromete a proporcionar textos universitarios para los estudiantes de Inscripción Concurrente (CE) cuyas familias atraviesan dificultades financieras. Puede calificar para recibir textos de préstamo a través de uno de los siguientes procesos:

**☐ Si ya participa en el Almuerzo Gratis y Reducido:**

Envíe por correo electrónico una copia de la Carta de Aprobación a Cheryl Goodyear-DeGeorge, Coordinadora de Inscripción Concurrente: [cldegeorge@d49.org](mailto:cldegeorge@d49.org).

- En el correo electrónico, incluya el número de **teléfono** y una **captura de pantalla de la(s) inscripción(es) del curso del estudiante desde el sitio web** de la universidad. En la captura de pantalla, incluya **el nombre del estudiante, S # y la lista de cursos con números de sección y campus**.
- Luego vea los números 5 y 6 a continuación para el resto de su proceso.

**☐ Si actualmente no participa en el programa de Almuerzo Gratis y Reducido, y cree que puede calificar, obtenga una solicitud en el sitio web de los Servicios de Nutrición D49.**

**Siga estos pasos:**

1. Vaya a la página web de Servicios de Nutrición: <http://www.d49.org/domain/235>.
2. En la parte inferior de esa página, haga clic en el enlace " Apply for Meal Assistance Program ".
3. Complete la solicitud (*necesitará un nombre de usuario y contraseña si ya está en el sistema D49; si es nuevo en el sistema, necesitará su número de identificación de estudiante D49 para registrarse como un nuevo usuario*).
4. Si recibe una Carta de Aprobación por correo electrónico de Servicios de Nutrición, envíe por correo electrónico una copia de la carta de aprobación a Cheryl Goodyear-DeGeorge, Coordinadora de Inscripción Concurrente: [cldegeorge@d49.org](mailto:cldegeorge@d49.org).
- 5. En el correo, incluya **un número de teléfono** y una **captura de pantalla de la(s) inscripción(es) de los cursos del estudiante desde el sitio web de la universidad**. En la captura de pantalla, incluya **el nombre del estudiante, S # y la lista de cursos con números de sección y campus**.
5. La Sra. Goodyear DeGeorge se pondrá en contacto con usted por correo electrónico o por teléfono, notificándole donde recoger sus libros. **No escriba en los libros**.
6. Tan pronto como termine el semestre, adjunte una nota con su nombre y devuelva todos los libros a la Oficina de CE en Creekside Success Center (CSC), 3850 Pony Tracks Drive, 80922. Si se daña más allá del uso y desgaste normal, se le cobrará una tarifa al estudiante.

**☐ Si asiste a una escuela que no participa en el programa de Almuerzo Gratis y Reducido, puede solicitar la beca completando la Encuesta de Datos Económicos de la Familia (FEDS): <https://d49familysurvey.sdms2.com/>. Luego siga los pasos 4 a 6 anteriores.**

Si tiene preguntas específicas para el Programa de Almuerzo Gratis y Reducido, comuníquese con Jackie Sieben, Procesadora de Almuerzo Gratis y Reducido, al 719.494.8965 o [jsieben@d49.org](mailto:jsieben@d49.org).

Si tiene preguntas específicas sobre becas de textos, incluyendo FEDS, comuníquese con Cheryl Goodyear-DeGeorge at [cldegeorge@d49.org](mailto:cldegeorge@d49.org).

¡Es un privilegio para nosotros servirle!