¿Cómo inscribir a un jugador para Rec Soccer?

- Haga clic en este enlace para iniciar sesión: http://arlingtonsoccer.demosphere-secure.com/_registration

- Haga clic en el botón naranja con la etiqueta "**Sign-In to Begin Registration**"

- Ingrese su correo electrónico y contraseña.

- Busque y haga clic en el botón "**Register**" (botón verde).

Siga los pasos, ingrese o seleccione la información solicitada. Cada sección marcada con una barra roja requiere que se ingrese información o una respuesta.

- **Step 1.1 Welcome** - Haga clic en el botón anaranjado marcada “Continue”

- **Step 1.2 Household Information** – Verifique que la información está correcta y haga clic en el botón “Save and Continue”

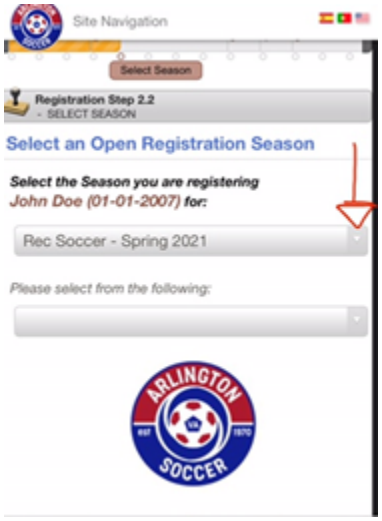
- **Step 1.3 Select Order Item** – Haga clic en el botón “Register a Participant”

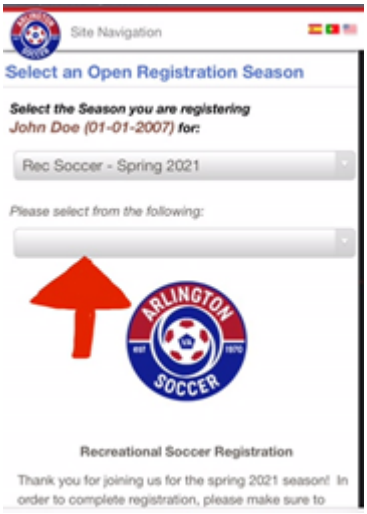
- **Step 2.1 Identify Participant** – Haga clic en el nombre de su jugador. Asegúrese que la información del jugador está correcta. Haga clic en “Save and Continue”.

*Se puede agregar jugadores adicionales en un paso posterior del proceso.

- **Step 2.2 Select Season** – Seleccione "**Rec Soccer - Spring 2022**" como la temporada.

***<u>Si tiene un jugador nuevo</u>**, seleccione el grado escolar de su hijo en el cuadro blanco.





***<u>Si su hijo jugó la temporada anterior</u>**, aparecerá una pregunta. La pregunta **¿Le gustaría volver al mismo equipo?**

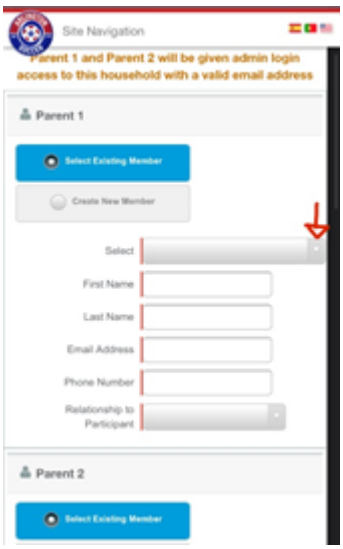
Seleccione **SÍ** si desea permanecer en el mismo equipo. Su lugar en este equipo estará reservado.

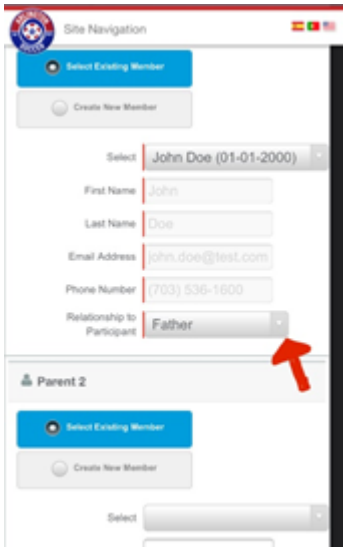
Seleccione **NO** si no desea volver al equipo. No volverás a formar parte de este equipo y tu lugar se le dará a un nuevo jugador.

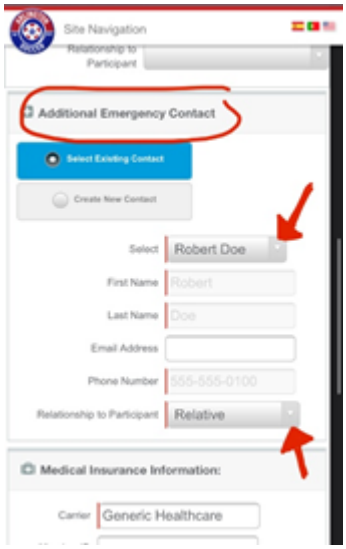
** Si desea reservar su equipo anterior en caso de que su solicitud especial no esté disponible, seleccione **Sí** **

<u>Haga clic en el botón "Continue"</u>

- **Step 2.3 Additional Information** – Dentro de cada sección, haga clic dentro del cuadro blanco para seleccionar el nombre y la relación con el jugador del padre y el contacto de emergencia. Ver imágenes. Después haga clic en "Save and Continue"







- **Step 2.4 Registration Form** – Tendrá que llenar la información y proveer los documentos necesarios.

<u>Nuevos jugadores</u> están requeridos a proveer verificación de edad. Uno de los siguientes documentos es aceptable: Certificado de Nacimiento del país/estado, Pasaporte (Cualquier país, no importa si está vencido), Carta de Identificación del DMV. Sube la imagen del documento usando la sección al principio de la página marcada: "Proof of Birth: **Browse**"

Responde las preguntas marcadas con una **barra roja**. Aquí hay una traducción de las preguntas:

Does your child play Travel in Arlington or another club? ¿Su hijo juega a **Travel** en Arlington u otro club?

Does your child play ADP in Arlington? ¿Su hijo juega a **ADP** en Arlington?

Player's Grade for the upcoming (Spring 2022) season? ¿Cuál es el grado escolar actual del jugador para la próxima temporada (Otoño de 2021)?

Arlington County Resident (select home zip code): Residente del condado de Arlington (seleccione el código postal de la casa):

Special Request: Solicitud especial: esta sección es opcional para los que desean un equipo específico. No está garantizada su solicitud.

Financial Aid Ayuda financiera

Are you applying for financial aid? ¿Está solicitando ayuda financiera?

Pregunta de Ayuda financiera:

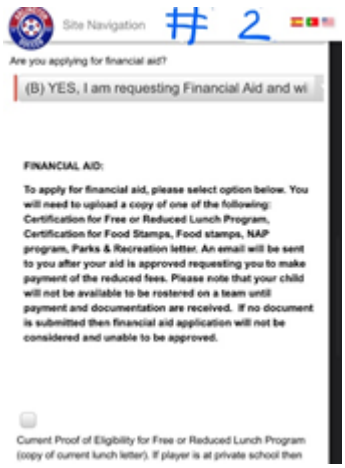
<u>Si tenemos su documento en el archivo</u>, deberá seleccionar la opción "**C – Yes I am requesting Financial Aid. I WILL bring my documentation into the office in order to have my registration COMPLETED and APPROVED**" Vea imagen #1.

<u>Si no tenemos su documento en el archivo o necesita proveer uno nuevo</u>, deberá seleccionar la opción "**B – Yes I am requesting Financial Aid and Will upload my document here**". Vea imagen #2. Tendrá que marcar la cajita correspondiendo al documento que va a proveer. Haga clic en la caja "**Browse**" para subir una foto del documento (imagen #3).

<u>Si no requiere Ayuda Financiera</u>, deberá seleccionar la opción "**A – NO, I am not requesting Financial Aid**"

Recuerde que, si el documento archivado está vencido, deberá proporcionar el documento actualizado.

Después de hacer su selección haga clic en el botón "Save and Continue"



- **Step 2.5 Volunteer Information** – Esta sección contiene información para aquellos que puedan estar interesados en convertirse en entrenadores voluntarios. El siguiente paso le preguntará si desea ser un entrenador voluntario. Haga clic en el botón "Continue"

- **Step 2.6 Volunteer Options** – Si <u>no estás interesado</u> en ser entrenador voluntario seleccione "NO, I do not wish to register to Volunteer. Haga clic en el botón "Save and Continue".

- **Step 2.7 Review Registration** – Esta sección muestra las respuestas que proporcionó. **<u>Esto no es el final</u>** ¡NO HAS TERMINADO! Revise las respuestas para asegurarse de que sean correctas.

Haga clic en "Continuar" **si todo se ve bien**.

Si **necesita corregir una respuesta**, haga clic en el botón "Back/Edit".

- **Step 2.8 Seasonal Waiver** - Esta sección proporciona la exención, las expectativas y las políticas del código de conducta. Lea o revise la información.

- Marque la casilla pequeña junto a "**I agree to the above terms and conditions**" ubicado en la parte inferior de la página. Luego haga clic en el botón “Continue”.

- **Step 3.1 Register Another** – Aquí indica si necesita registrar a más jugadores.

Si está registrando a **más jugadores**, deberá volver a realizar el proceso para el próximo jugador. Haga clic en "**Register a participant**". Desplácese hacia arriba hasta llegar al "Step 2.1 Identify Participant" y siga los pasos del proceso.

Si solo está registrando a **un jugador**- Haga clic en "**No, Proceed to Next Step**".

- **Step 4.1 Donation Options** - Esta sección le pregunta si le gustaría hacer una donación.

- **Si desea hacer una donación**, seleccione la casilla con la cantidad que desea donar.

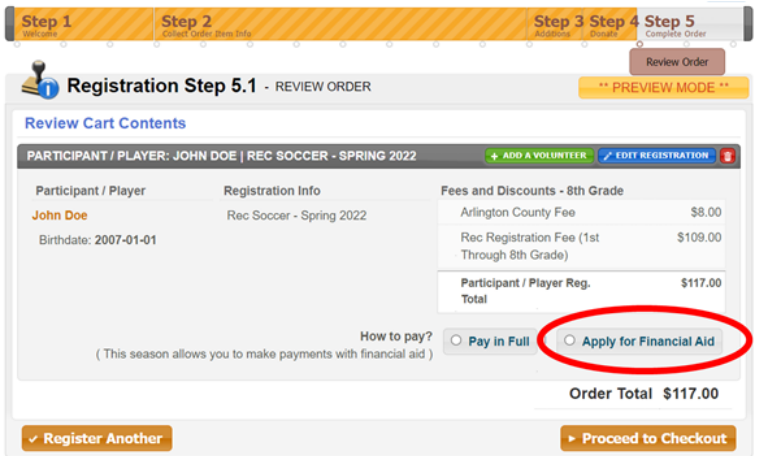
- **Si desea donar una cantidad que no se muestra**, haga clic en el círculo marcado "I wish to make a different amount" e ingrese la cantidad en el cuadro $. Si lo desea, puede escribir una nota en el cuadro provisto.

- **Si no puede o no desea hacer una donación en este momento**, no necesita marcar una casilla. "Sin donación en este momento" se selecciona automáticamente.

Haga clic en "Save and Continue" para pasar a la página siguiente.

- **Step 5.1 Review Order**: Esta sección muestra el nombre de los participantes, el programa y la tarifa del programa. Los montos no reflejan la ayuda financiera.

Si no está solicitando ayuda financiera, haga clic en el botón "**Pay in Full**".
Si solicita ayuda financiera, haga clic en el botón "**Apply for Financial Aid**".



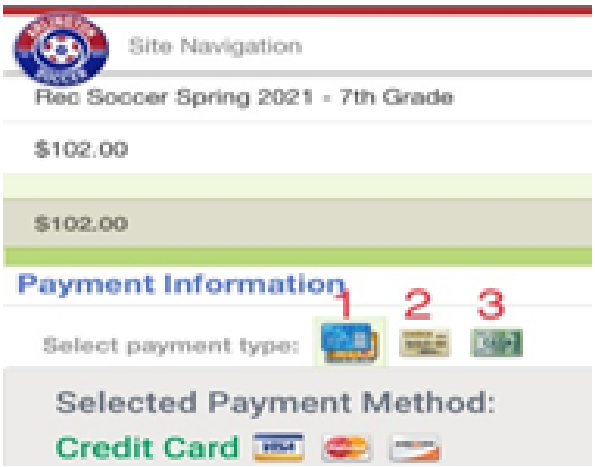
Deje que el sistema se actualice un momento. La opción que seleccionó debe aparecer en **verde** para la opción "Pay in Full" y en **amarillo** para "Apply for Financial Aid".

Luego haga clic en el botón "Proceder al pago".

- **Step 5.2 Make Payment**- Hacer un Pago

<u>Sí solicito Ayuda Financiera</u> el sistema le demostrara un balance de $0. Cómo está solicitando ayuda financiera su balance será determinado después de que se revisen los documentos. Recibirá un correo electrónico cuando su solicitud sea aprobada o rechazada ahí le indicará cuánto es el balance que debe pagar.

<u>Si NO solicitó Ayuda Financiera</u> el sistema le pedirá información de pago. Tendrá 3 opciones:
1-Tarjeta de crédito (el pago será procesado inmediatamente)
2- Cheque o
3- Efectivo



-Haga clic en "**Submit Order**", luego haga clic en "**Finish and Return to Dashboard**".

¡Importante!

<u>El registro no está completo hasta que se reciba / procese el pago</u>. Cualquier pago entregado o enviado por correo puede demorar un par de días en procesarse debido al cierre de la oficina.

<u>Familias que solicitan ayuda financiera:</u> Recibirá una notificación por correo electrónico sobre su solicitud. Una vez aprobado o denegado, el registro / pedido estará disponible para el pago. Las solicitudes generalmente se procesan dentro de las 48 horas. Esté atento a cualquier comunicación relacionada con su solicitud de ayuda financiera.