Pasos de la Solicitude de Admisión

1. Debe ir al sitio web de Centralia College: <u>https://www.centralia.edu/default.aspx</u>







2. Vaya a admisiones (Admissions) y seleccione nuevo estudiante (New Student).



3. Seleccione **completar un solicitud de admisión en línea** (Complete an Admissions Form Online) en el **paso 1** (Step 1).



- 4. Página de inicio de sesión de la solicitud de admisión en línea.
- 5. Seleccione la opción crear una cuenta (Create an Account).



READY FOR WHAT'S NEXT? Career training and university transfer at a fraction of the cost



Welcome!

Online Admissions Application

To apply to a college, please create an admissions application account.





V. 202112.01

- 6. Completa la información requerida:
 - a. Nombre de usuario/Contraseña/Confirmar contraseña/Primer nombre/Apellido/Fecha de nacimiento/Correo electrónico
- 7. Seleccione someter (Submit)



- 8. Se le pedirá que seleccione tres preguntas y respuestas de seguridad. Las siguientes preguntas se utilizarán para la recuperación de las credenciales de la cuenta.
 - Utilice Google Translate si necesita ayuda.
- 9. Seleccione la casilla de no soy un robot (l'm not a robot) y seleccione someter (Submit)



10. Aparecerá una pantalla de registro (Registration) para ingresar un código OTP.



11. Revise su correo electrónico para obtener un código de verificación OTP. Un ejemplo a continuación:

(OTP Verification 😕 🔤					
	mereply@sbctc.edu 8:51 AM (5 minutes ago)	•	:			
Busque el codigo OTP para verificar su consentimiento de nuestras políticas de privacidad y para activar su cuenta SBCTC.	Hello Constant, Please find the OTP to verify your consent of our privacy policies and to activate your SBCTC account. 4090 Thanks again and welcome!					
	Washington State Community and Technical Colleges					

12. Ingrese el código OTP en la pantalla de registro y seleccione **someter OTP** (Submit OTP).

Registration					×
	Valida	ate One-Time Password (OTP)		
A One-Time Passy	vord has been sen	nt to	from noteply	@sbctc.edu	
Please enter the One-Time temporary	bassword below to v	verify your email address. I folder.	f you do not see ne email i	n your inbox, check y	your SPAM
Ingresar C	TP -	Enter OTP			
		Submit OTP			
		Resend OTP			

13. Su registro esta completo. Seleccione **iniciar sesión aquí** (Log in Here) para ingresar al proceso de solicitud.



14. Ingrese su **nombre de usuario** (Username).

(o si tiene una cuenta de ctcLink existente, inicie la sesión con esas credenciales

- 15. Ingrese su contraseña (Password).
- 16. Seleccione la casilla de verificación no soy un robot (l'm not a robot) y iniciar sesión (Log In).



Career training and university transfer at a fraction of the cost

17. Pantalla de bienvenida. Lea y seleccione cerrar (Close). - Utilice Google Translate para ayuda.



- 18. Página de iniciar una nueva aplicación (Start a New Application).
- 19. En lista desplegable de Colegio seleccione el Colegio de Centralia.
- 20. En la lista desplegable de **me inscribiré como...** (I will be enrolling as a...) seleccione un **tipo de admission** (Admissions Type).
- 21. Seleccione un programa (Program) de la lista desplegable.
- 22. Seleccione un período escolar (Term) de la lista desplegable.
- 23. En la lista desplegable de **título o certificado que estoy buscando...** (Degree or Certificate I am seeking...) seleccione un **plan educativo** (Educational Plan).
- 24. Opcionalmente, en la lista desplegable de **área de enfoque académico** (Academic Focus Area) seleccione un **subplan educativo** (Educational Subplan). Los subplanes académicos son opcionales y no se requieren para enviar una solicitud de admisión en línea con éxito.
- 25. Seleccione aplicar (Apply).



- 26. La página de información personal (Personal Information). Revise y actualice, si es necesario.
- 27. Seleccione siguiente (Next).
 - Si eres un estudiante que regresa con sus credenciales de ctcLink y necesita hacer correcciones en su dirección, correo electrónico e información de teléfono, deberá hacerlo en ctcLink antes de solicitar la admisión. Si no recuerda la información de su cuenta de ctcLink, comuníquese directamente con la universidad.



- 28. Página de **asistencia a la escuela secundaria** (High School Attended). También incluye colegios. Revise y actualice, si es necesario.
 - a. Haga clic en **buscar escuela/colegio** (Search School/College) para buscar su escuela.
 - b. Si no puede encontrar su escuela, haga clic en la casilla de **agregar escuela/colegio** (Add School/College) e ingrese los detalles de la escuela..
- 29. Seleccione siguiente (Next).

		College Attended						
Personal Information	0	Add School/College	Add School	/College / Agregar e	scuela/colegio		+ Add New	
High School Attended	0	Search College		Location Code		Country		
Ethnicity Information	•	Search College / Bus	car colegio					
Upload Documents	•	Address Line 1		Address Line 2		Address Line 3		
Residency	•							
Supplemental Questions	•	City		Pageal Code		State		
Review and Submit	•	City		FUSACCODE				
* Requires response		Attended From Date		Attended To Date				
All required fields are filled out		Altended From Date	Ē	Allehaed to bale	Ē			
 Required fields are not filled out 								
 Completed 								
O - Started		Click the "Novt" button to source	your information or	d move to the payt caption. A	groop shockmark will	poor to the right of the se	otion name in the	
 Not Started 		left menu for all completed sec	tions. You can also	progress through the applicati	on by selecting the se	ection which in the list on the le	ft. The section will	
		be selectable only if it appears	after the currently a	ctive section. Once all require	d sections have been	completed the equivation	n be submitted.	
		< Previous				Next >	Save for later	

- 30. Página de información étnica (Ethnicity Information). Revise y actualice, si es necesario.
- 31. Seleccione siguiente (Next).



- 32. Página cargar documentos (Upload Documents).
- 33. Si corresponde:
 - a. Seleccione subir tipo de documento (Upload Document Type) de la lista desplegable.
 - b. Seleccione el botón cargar archivo (Upload File) para subir un documento.
 - c. Inserte una **descripción** (Description) del documento.
- 34. Seleccione siguiente (Next)

Personal Information	UNoad Documents	
ligh School Attended	Required items are indicated by an asterisk*	
thnicity Information	If you would like to up and documents with your application f	follow these steps:
lpload Documents		
Residency	 In the "Opioad Document Type pox, from the drop-down, cho Provide a brief description in the "Description" box. (30 chara 	oose the one that best fits the document you are abo acter limit) Choose "Upload File" to begin uploading y
Supplemental Questions	Only .doc, .docx, .pdf or .txt files are accepted. If you have m	nore documents to upload, click the "+" button and re
Review and Submit	•	
* Requires response	Upload document type	Description
 All required fields are filled out]	
e Required fields are not filled out	Click the "Next" butten to save your information and mayo to	the part section A green sheekmark will appear to the
 Completed 	section name in the left menu for all completed sections. You	can also progress through the application by selecti
O - Started	in the list on the left. The section will be selectable only if it ap	ppears after the currently active section. Once all req
 Not Started 	have been completed, the application can be submitted.	
L	< Previous	Next >

- 35. Página de **residencia** (Residency). Responda cada una de las preguntas seleccionando su respuesta de la lista desplegable de cada pregunta. Utilice **Google Translate** si necesita ayuda. Las respuestas en esta parte no afectarán su consideración para la admisión, pero es posible que se le pida que presente documentación adicional.
- you an active duty member of the U.S. Armed Forces or Washington National Guard?* Personal Information o High School Attended 0 Ethnicity Information 0 pendent of an active duty military person stationed in Washington or a spouse or dependent of an active Are you the spouse of Upload Documents duty member of the Washi nton National Guard? * -----Residency Supplemental Questions Review and Submit Have you separated from active duty in the last months? * Requires response All required fields are filled out B - Required fields are not filled out Click the "Next" button to save your information and move to the next section A green checkmark will appear to the right of the Completed section name in the left menu for all completed sections. You can also progress rough the application by selecting the section link O - Started in the list on the left. The section will be selectable only if it appears after the current active section. Once all required sections have been completed, the application can be submitted. Not Started A Previous
 A Save for later Next >
 - 37. Página de **preguntas adicionales** (Supplemental Questions). Responda cada una de las preguntas seleccionando su respuesta de la lista desplegable de cada pregunta. Las respuestas o no respuestas en esta parte no afectará su consideración para la admisión.
 - 38. Seleccione siguiente (Next)



36. Seleccione siguiente (Next)

- 39. Página revisar y enviar (Review and Submit). Léa la pagina.
- 40. Seleccione la casilla de sí, acepto (Yes, I Accept).
- 41. Seleccione el botón **someter ahora** (Submit Now).

reanal Information		Deview and Su	husit				
		Review and Su	DITIL	\			
gh School Attended	•						
thnicity Information	0	By selecting "Yes" below	v: I certify that all stateme	ents on this form an	re true to the best of my	knowledge. It is the policy of	of Was
pload Documents	•	marital status, sexual or	ientation, age, religion, ge	enetic information,	gender identity, vetera	n status or the presence of a	any se
lesidency	0	or physical disability.					
Supplemental Questions	0	Response or non-respon	nse to any of the question	ns listed as volunta	ary in this application wi	II not affect your consideration	on for
Review and Submit	0	Ves, I accept					D
Requires response		<pre> Previous </pre>				Save for late	
All required fields are filled out							
O - Required fields are not filled out							
Completed							
O - Started							
• Not Started							