

USD 232 Inscripción Por línea/Online Como Documentar

Lo que debe saber antes de empezar

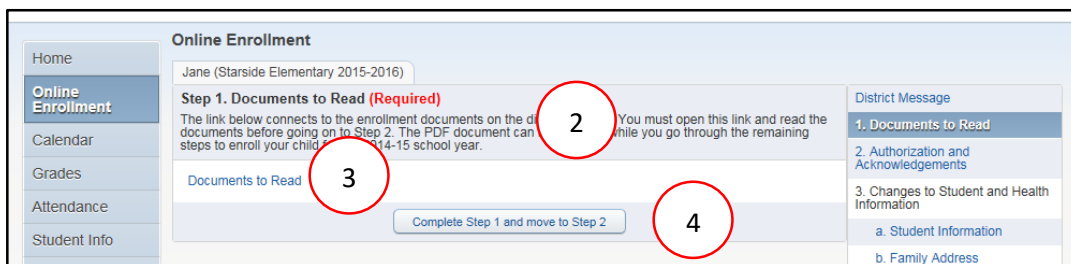
- Inscripción en línea puede ser completada por cualquiera tutor de la familia 1.
- Si no conoce la información de acceso a su cuenta en Acceso a la Familia(Family Access), haga un clic en '**Forgot your login or password?**'En la página de inicio de sesión Family Access (un enlace a Family Access que se encuentra disponible en la página web del distrito bajo Parents & Students). Ingrese su correo electrónico y haga clic en **Submit**. Si la escuela tiene una dirección de correo electrónico coincidente en el archivo, un correo electrónico será enviado a esa dirección con información sobre cómo iniciar la sesión. Si la escuela no tiene su dirección de correo electrónico en archivo, llame a la oficina de la escuela para obtener ayuda.
- Por favor lea TODA la información proporcionada en el enlace del Paso 1 **antes** de responder a las preguntas en los siguientes pasos.
- Ajuste el navegador de Internet para permitir las ventanas emergentes.



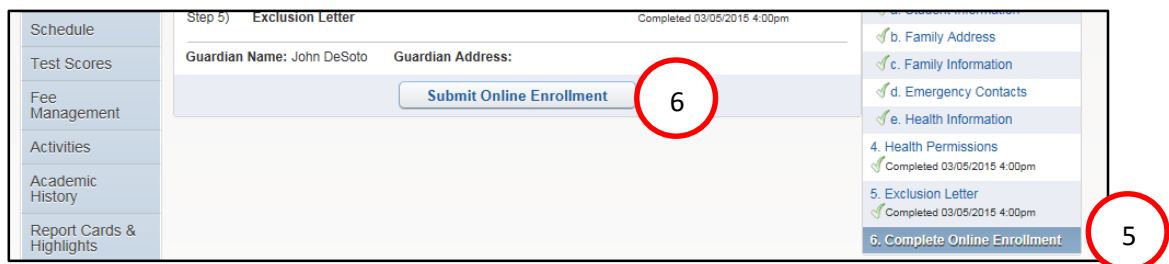
Acrobat Reader debe estar instalado en su ordenador para poder abrir los documentos PDF. Es una descarga gratuita disponible en <http://get.adobe.com/reader>.

Cómo navegar por las pantallas de Inscripción en Línea

1. En Family Access, haga clic en **Online Enrollment**. Si usted tiene más de un niño en la escuela, completar el proceso de inscripción **para cada niño**.
2. Lea la explicación en cada paso para obtener más información.
3. Haga clic en el hipervínculo azul para abrir el documento o formulario si está disponible.
4. Marque "Complete Step 1"(Paso 1) y pase al "Step 2 (Paso 2)". Después de haya completado cada paso, usted puede volver al paso (step) y haga clic en "Edit Step ..." botón para realizar cambios.



5. Cuando se hayan completado todos los pasos, haga clic en **Complete Online Enrollment**. Este botón no estará activo hasta que todos los pasos se han marcado como completado.
6. Haga clic en **Submit Online Enrollment** para completar el proceso



Información detallada para el Paso 3 - Cambios en la Información del Estudiante e Información de Salud

- Favor de actualizar la información en el archivo de su estudiante. Es crucial que la escuela tenga información de contacto actualizada para los tutores que deben recibir comunicaciones relacionadas con un estudiante.
- **Incluso si usted no tiene cambios que hacer en cualquiera de las pantallas del Paso 3; debe hacer un clic en el enlace situado en la parte inferior de cada pantalla que indica el paso ha sido completado.**
- Sólo se puede actualizar la información de su familia. Si hay una familia adicional para el estudiante, por favor póngase en contacto con la oficina de la escuela con cualquier cambio de dirección / teléfono / correo electrónico para esa familia.

3a. Información del Estudiante

- La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) permite a los distritos escolares compartir información del directorio y / o foto de su hijo a los medios de comunicación y otros a menos que usted solicite que la información no sea divulgada.
- Se mostrarán sus anteriores respuestas a estas preguntas. La información contenida en la "Ley de Derechos Educativos y Privacidad (FERPA)" documento (que se encuentra en el paso 1) será útil en la toma de sus decisiones. Si los cambios son necesarios, use las flechas desplegables junto a cada elemento y haga su selección.

3b. Dirección de la Familia/Domicilio

- Los cambios realizados en la dirección están sujetos a la aprobación de la oficina de la escuela. Si hay un problema con el cambio solicitado, se le notificará a través de correo electrónico.
- Antes de que la oficina apruebe un cambio de domicilio, deberá proporcionar a la oficina con una factura de servicios públicos para la nueva dirección (gas, agua o electricidad)

3c. Información de la Familia

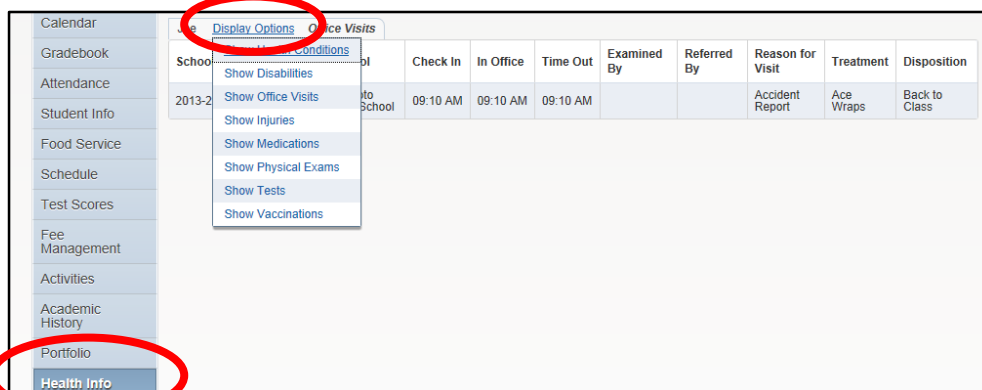
- Teléfono Principal: Esto debería ser sólo un teléfono de línea fija. Si la familia no tiene un teléfono de línea fija, deje este parte en blanco.
- Segundo Teléfono: Por favor seleccione "Work" de la lista desplegable e introduzca su número de teléfono del trabajo.
- Tercer Teléfono: Por favor seleccione "cell" de la lista desplegable e introduzca su número de teléfono celular.

3d. Contactos de Emergencia

- Sólo anote personas que no son tutores. La escuela siempre intentará ponerse en contacto con los padres/tutores primero.
- Sólo se aceptan dos contactos.
- Si desea reemplazar un contacto con un contacto nuevo:
 - o Haga clic en "Delete this Emergency Contact" . La pantalla no se actualizará automáticamente para permitir que ingrese un nuevo contacto si hay dos contactos en el sistema.
 - o Para actualizar la pantalla, haga un clic en el enlace que se encuentra al lado derecho, y de nuevo haga un clic en "Emergency Contacts".
 - o Haga clic en "Add Emergency Contact" y anote la información adecuada.

3e. Información sobre la Salud

- Cada uno de los espacios estarán en blanco a menos que usted entró notas acerca de salud en años anteriores. La información que se muestra aquí es estrictamente información escrita por el tutor. Otra información médica almacenada en la base de datos no aparece en esta pantalla.
- Para ver la información de salud en la actualidad en el expediente de su niño, deje el proceso de inscripción en línea haciendo clic en la pestaña **Health Info**, como se muestra a continuación. Luego haga clic en **Display Options** para seleccionar varias pantallas para ver.



- Si hay algunas adiciones o correcciones a la información de salud de su hijo, volver a Inscripción en línea haciendo clic en el botón de **Online Enrollment** en el lado izquierdo. Seleccione el niño apropiado y regresar al **Paso 3e: Health Information**. (Información de Salud).
- Una enfermera de la escuela revisará la información que usted ha escrito y lo usara para actualizar los registros de salud de su hijo.