

D301 Guía para padres sobre la inscripción en línea

Esta guía fue desarrollado para guiar a los padres o guardianes paso a paso a través del registro en línea. Si tiene alguna pregunta que no se explique aquí, comuníquese con la oficina de su escuela.

1

Para acceder a la inscripción en línea, vaya al sitio web del distrito (www.central301.net) y haga clic en *Online Portals (Portales en línea)* en el menú gris a el lado derecho de la pantalla. De allí, haga clic en *Skyward Family Access*.

Central 301 Online Portals – Student / Parent / Guardian Portals

Skyward Family Access: Live student management service.

Introduzca su ID de inicio de sesión y contraseña en los campos correspondientes. Si no conoce su ID de inicio de sesión o contraseña, comuníquese con la oficina de su escuela. Haz clic en *Sign In (Iniciar sesión.)*

Si lo desea, puede escribir su ID de inicio de sesión y contraseña aquí para futuras referencias:

Mi ID de inicio de sesión: _____

Mi contraseña: _____



2

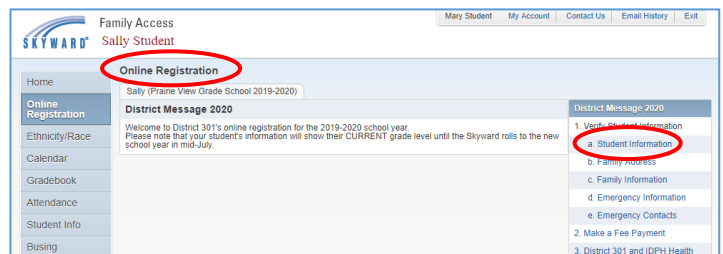
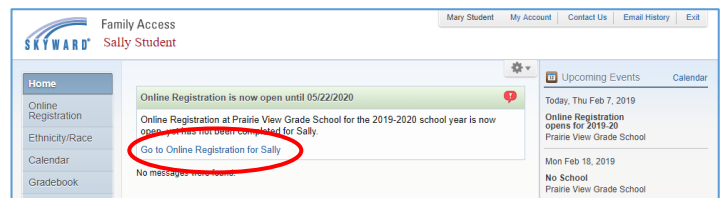
Una vez que haya iniciado sesión en Skyward, debería ver la información de registro en línea en el centro de la pantalla.

Si está completando la inscripción en línea antes de nuestra "transferencia" en Julio, el grado y la escuela de su estudiante de 2024-2025 se reflejarán a lo largo de la inscripción en línea 2025-2026. Esta información se cambiará automáticamente durante nuestro proceso de transferencia.

Si tiene varios estudiantes en el distrito, verá la inscripción en línea para cada estudiante. Haga clic en *Go to Online Registration (Ir a la inscripción en línea)* para el estudiante que desea registrar primero.

Una vez en la página de inscripción en línea, lea los mensajes del distrito que estén publicados.

Haga clic en *Student Information (Información del estudiante)* en el lado derecho.



3 La información para el paso 1a ya ha sido introducida para usted. Revise la información ingresada para verificar su exactitud. Los padres no pueden editar los cuadros sombreados (gris). Las casillas que no están sombreadas (blancas) pueden editarse, pero requerirán la aprobación del personal de la oficina. Si necesita hacer un cambio en un campo que no puede editar, comuníquese con la oficina de su escuela.

Marque la casilla Military Connected si el estudiante está conectado a un padre/guardian militar en servicio activo ACTUAL.

Tenga en cuenta que los números de teléfono de los padres se ingresarán en otro paso. Los números de teléfono en esta página son para **números de teléfono de estudiantes**.

Indique si desea permitir que se comparta el nombre de su estudiante con proveedores aprobados, como socios del anuario. También se les pedirá a los padres de la escuela secundaria que aprueben compartir los nombres de los estudiantes con las instituciones militares y de educación superior.

Si realiza un cambio por error, haga clic en *Undo (Deshacer)* en la esquina superior derecha. Una vez que se haya verificado toda la información, haga clic en *Complete Step 1a and move to Step 1b (Completar el paso 1a y pase al paso 1b)*. Aparecerá una marca de verificación junto al paso 1a para indicar que se ha completado.

4 La información para el paso 1b ya ha sido introducida para usted. Revise la información ingresada para verificar su exactitud. Los padres no pueden realizar cambios en esta información. Si alguna de esta información se ha ingresado incorrectamente, o si se ha mudado, comuníquese con la oficina de la escuela.

Después de revisar la exactitud de la información, haga clic en *Complete Step 1b and move to Step 1c (Completar el paso 1b y vaya al paso 1c)*.

5 Se ha introducido alguna de la información para el paso 1c; Sin embargo, los padres pueden realizar cambios, agregar o eliminar información en esta página. (Tenga en cuenta que los padres solo pueden ver y realizar cambios en la información de los padres en su misma dirección. Si hay padres o guardianes adicionales con una dirección separada, deberán actualizar su información ellos mismos).

Una vez que toda la información haya sido actualizada y/o verificada, haga clic en *Complete Step 1c and move to Step 1d* (Completar el paso 1c y pase al paso 1d.)

6

Si la oficina de salud tiene registro de cualquier información de salud crítica para su estudiante, aparecerá en esta pantalla. Los padres no pueden hacer cambios a esta sección; Sin embargo, es importante que se revise la exactitud de la información. Si alguna de esta información no es correcta, o si tiene información adicional que debe ingresar, comuníquese con la oficina de salud de su escuela lo antes posible.

Después de revisar cualquier información de alerta crítica, haga clic en *Complete Step 1d and move to Step 1e* (Completar el paso 1d y vaya al paso 1e.)

7

Se solicita que cada estudiante tenga al menos 2 contactos de emergencia además de sus padres. Es posible que vea a los padres enumerados como contactos de emergencia en esta página. Para agregar un nuevo contacto de emergencia, haga clic en *Add Emergency Contact* (Agregar contacto de emergencia.)

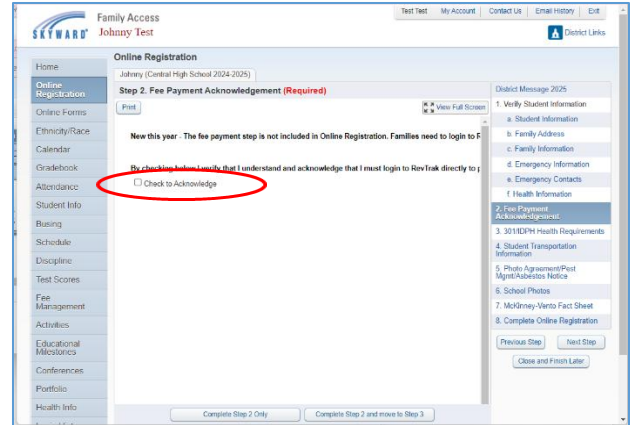
Aparecerá la ventana Agregar contacto de emergencia. Ingrese la mayor cantidad de información posible, incluidos los números de teléfono y la relación con el estudiante. Si desea autorizar al contacto de emergencia para que recoja a su estudiante de la escuela, seleccione *Sí* en el cuadro desplegable *Pick up* (Recoger). Haga clic en *Save* (Guardar) para agregar el contacto de emergencia. Haga clic en la X en la esquina superior derecha para cancelar sin guardar. Repita el procedimiento para contactos de emergencia adicionales. Cada estudiante puede tener hasta 5 contactos de emergencia.

** Tenga en cuenta que todos los guardianes enumerados pueden ver toda la información de contacto de emergencia. **

Si necesita eliminar un contacto de emergencia, haga clic en *Delete this Emergency Contact* (Eliminar este contacto de emergencia) encima de los números de teléfono del contacto. (La eliminación de un guardián como contacto de emergencia no eliminará al guardián, solo eliminará el registro de la página de contacto de emergencia). Una vez que toda la información se haya actualizado y verificado, haga clic en *Complete Step 1e and move to Step 2* (Completar el paso 1e y pase al paso 2.)

8

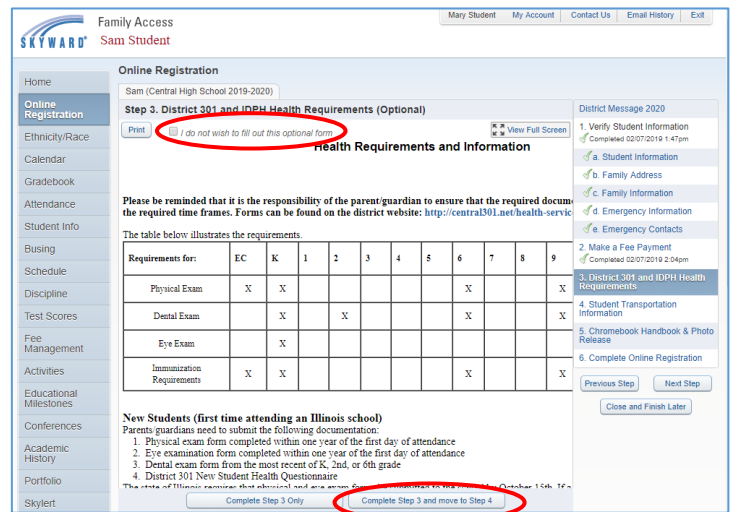
El paso de pago de la tarifa no está incluido en el registro en línea. Las familias deben iniciar sesión en RevTrak directamente para pagar todas las tarifas. Haga clic en el cuadro de confirmación y, a continuación, haga clic en Completar el paso 2 y vaya al paso 3.



9

Este paso opcional es solo para fines informativos y explica los requisitos de salud para los estudiantes en el Distrito 301. Esta información también se puede encontrar en el sitio web del Distrito.

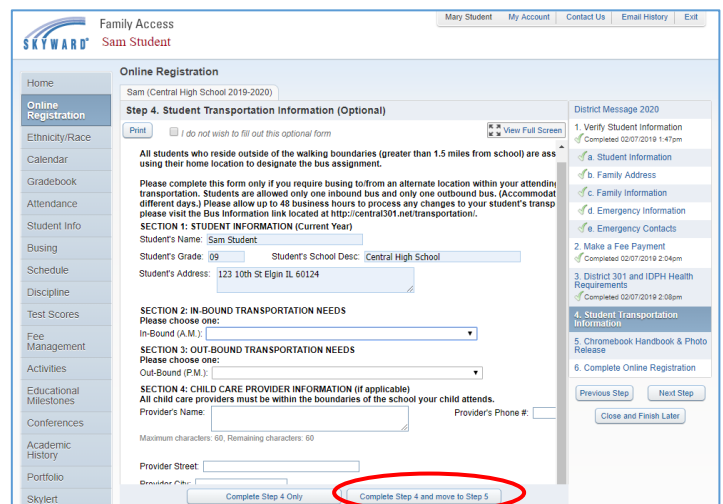
Puede marcar la casilla que dice "I do not want to fill out this optional form" "No quiero completar este formulario opcional" o hacer clic en Complete Step 3 and move to Step 4 (Completar el paso 3 y pasar al paso 4.)



10

A todos los estudiantes que residen fuera de los límites para caminar (1.5 millas de la escuela) se les asignará un autobús del Distrito 301 desde/hacia su lugar de origen. Esta sección solo necesita ser completada si su estudiante es elegible para un autobús, pero ya sea: A - no tomará el autobús, o B - tomará un autobús desde/hacia un lugar alternativo.

Si su estudiante reside dentro de los límites para caminar, haga clic en Complete Step 4 and move to Step 5 (Completar el paso 4 y vaya al paso 5.)



Si su estudiante es elegible para un autobús del Distrito 301 y **si tomará** el autobús hacia y desde la escuela desde / hacia su ubicación de origen, haga clic en *Complete Step 4 and move to Step 5 (Completar el Paso 4 y pase al Paso 5.)* A su estudiante se le asignará un autobús.

Si su estudiante es elegible para el transporte en autobús del Distrito 301 pero no tomará un autobús (los estudiantes serán transportados en automóvil) o requerirá transporte hacia/desde una ubicación alternativa dentro de los límites del Distrito 301 debido a arreglos de cuidado infantil, ya sea de entrada, salida o ambos, seleccione la opción apropiada del cuadro desplegable tanto para la Sección 2 como para la Sección 3. Si su estudiante tiene un proveedor de cuidado infantil antes o después de la escuela, por favor complete la Sección 4. Haga clic en *Complete Step 4 and move to Step 5 (Completar el paso 4 y vaya al paso 5.)*

Si necesita hacer un cambio en sus arreglos de transporte, regrese al registro en línea para realizar cambios allí. (Las instrucciones se incluyen al final de esta guía).

11

Los padres deben otorgar o negar el consentimiento para que el estudiante sea incluido en las fotografías y grabaciones del Distrito, así como reconocer recibo el Aviso Anual de Manejo de Plagas y el Plan de Manejo de Asbesto. Haga clic en los enlaces de cada sección para ver los documentos a los que se hace referencia. Escriba su nombre en los campos designados como su firma en línea. Estos documentos también están disponibles en el sitio web del Distrito y en la oficina de su escuela.

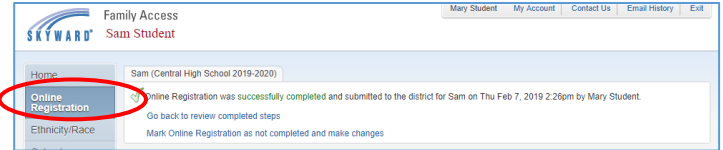
Haga clic en *Complete Step 5 and move to Step 6 (Completar el paso 5 y vaya al paso 6.)*

12

Esta página le mostrará cada paso e indicará si se ha completado. Si no ha completado un paso, haga clic en el paso correspondiente en el menú de la derecha para completar ese paso. Si todos los pasos están completos, haga clic en *Submit Online Registration (Enviar registro en línea.)*

13

Recibirá un mensaje que indica que el registro en línea se completó con éxito. También recibirá una notificación por correo electrónico de que se ha completado el registro.



Puede volver al registro en línea para realizar cambios o revisar las entradas en cualquier momento. Para inscribir a estudiantes adicionales, haga clic en Online Registration (Registro en línea) en el menú del lado izquierdo. Seleccione un estudiante para ingresar su registro en línea. Repita los pasos de inscripción en línea para cada estudiante.



Hacer un cambio en el registro en línea

14

Para acceder al registro en línea después de haberlo enviado, inicie sesión en Skyward siguiendo las instrucciones de esta guía.

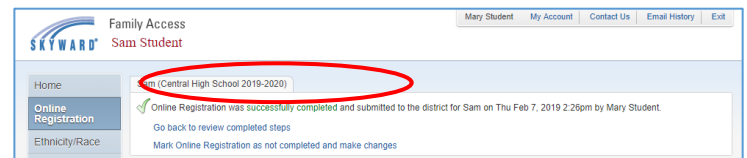
Haga clic en *Online Registration (Registro en línea.)*

Haga clic en el nombre del estudiante en cuyo perfil necesita realizar cambios.



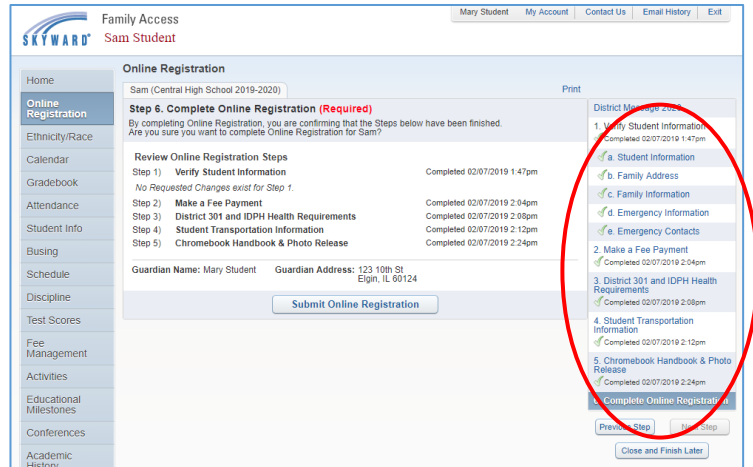
15

Haga clic en *Mark Online Registration as not completed and make changes (Marcar el registro en línea como no completado y realizar cambios.)*



16

Seleccione la sección que necesita actualizarse en el menú de la derecha.

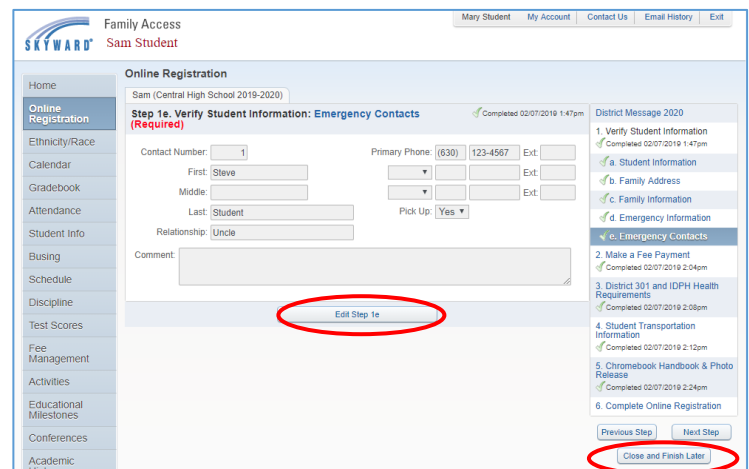


17

Haga clic en *Edit Step__ (Editar paso __.)*

A continuación, podrá realizar los cambios necesarios en ese paso. Una vez que se hayan realizado todos los cambios en ese paso, haga clic en *Complete Step __ only (Completar paso __ solamente.)*

Si tiene que realizar algún cambio adicional, repita los pasos 14 -17 de esta guía hasta que se haya actualizado toda la información. Una vez que se hayan realizado todos los cambios, haga clic en *Complete Online Registration (Completar registro en línea.)*



Envíe el registro en línea como se explica en los pasos 12 y 13 de esta guía. **Incluso si ha completado previamente el registro en línea, su registro mostrará que su registro está incompleto si no hace clic en *Submit Online Registration (Enviar registro en línea) después de realizar cambios.***

