



Skyward Family Access

Inscripción en línea de nuevos estudiantes (Familias sin estudiantes actualmente en WCS)

Notas importantes

Estas instrucciones son para las familias que no tienen actualmente un estudiante en WCS. Las familias con algún estudiante actualmente en WCS deberá ver las instrucciones **Inscripción en línea de nuevo estudiante (Familias con algún estudiante actualmente en WCS)**

Para una mejor experiencia, recomendamos utilizar una computadora y el navegador Chrome. Para ayuda con el idioma, puede utilizar el [Traductor Google Webpage Translator de Chrome](#).

Asegúrese de que el bloqueador de ventanas emergentes permita las ventanas de Family Access. [Instrucciones](#)

¿Necesita ayuda?

Contacte con la escuela de su zona y solicite hablar con la persona de secretaría o registradora a cargo de inscripciones.

Solicite una cuenta

Antes de realizar la inscripción de un nuevo estudiante, necesitará primero solicitar una cuenta. Seleccione el enlace llamado [Solicitud de Cuenta para la Inscripción de un nuevo estudiante](#).

Tenga en mente que una vez que reciba la información de ingreso a su cuenta, de ahí en más deberá usar el enlace que figura en el correo electrónico recibido

En la pantalla New Student Enrollment: Account Request (Inscripción de nuevo estudiante: Solicitud de cuenta), ingrese la información del padre, madre o tutor que completará la inscripción. Tendrá la oportunidad de agregar a los demás tutores más adelante en el proceso de inscripción.

Marque el **recuadro de seguridad** y donde dice **Click here to submit Online Enrollment Account Request** (“pulse aquí para enviar la solicitud de cuenta para inscripción en línea”)

Online Enrollment Access

New Student Enrollment: Account Request

This form is the first step to enrolling your new student online. Complete it to request an account that you will use to log in to a secure Online Enrollment system.

Complete required fields to request an account to enroll your students. A child entering kindergarten shall be no less than **five (5) years of age on or before August 15** of the current year.

Enter the name of the legal parent/guardian of the student you want to enroll

* Guardian Legal First Name:

* Guardian Legal Last Name:

Guardian Legal Middle Name:

Guardian Legal Name Prefix: Guardian Legal Name Suffix:

Guardian contact information

* Guardian Email Address:


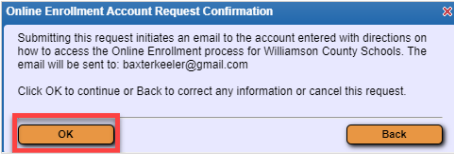
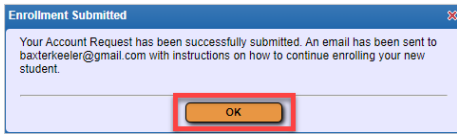
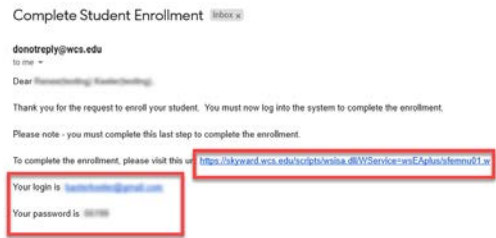

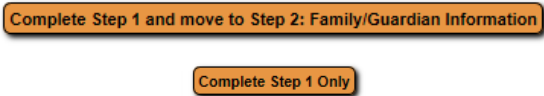
* Re-type Email Address:



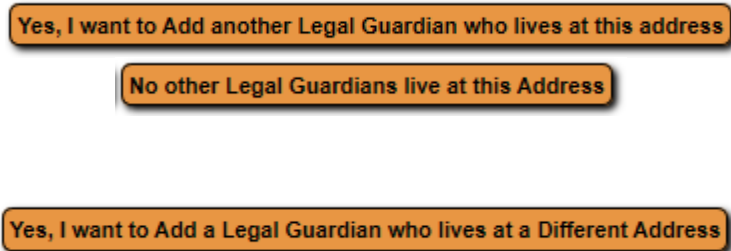

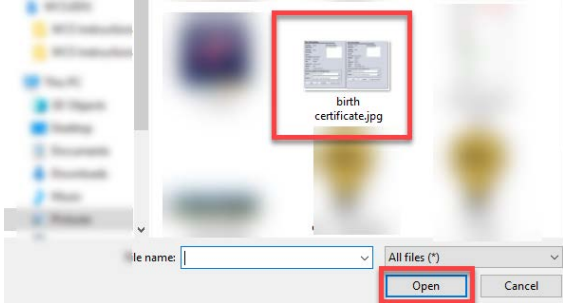

* Guardian Primary Phone Number:

Complete the security dialog




I'm not a robot

Click here to submit Online Enrollment Account Request

<p>Si le aparece un mensaje de que ya existe una cuenta de Family Access asociada a la dirección de correo ingresada, salga y vea las instrucciones de Inscripción de nuevo estudiante (Familias con un estudiante actualmente en WCS)</p>	
<p>Pulse OK para confirmar la solicitud de cuenta.</p>	
<p>Pulse OK.</p>	
<p>Recibirá un correo electrónico con un enlace para acceder a la inscripción además de su usuario y contraseña.</p>	
<h2 style="text-align: center;">Acceso a la inscripción</h2>	
<p>Acceda al sitio de inscripción con el enlace recibido por correo electrónico.</p> <p>Ingrese su información de acceso (usuario y contraseña) y pulse Sign-In (ingresar)</p>	
<h2 style="text-align: center;">Consejos para completar la inscripción</h2>	
<p>El formulario no se guarda automáticamente. Es muy importante que guarde lo ingresado a medida que va progresando por la solicitud.</p>	
<p>Al final de cada paso, tendrá la opción de completar y continuar al siguiente paso, o de completar el paso. Seleccione una de esas opciones para guardar ese paso.</p>	

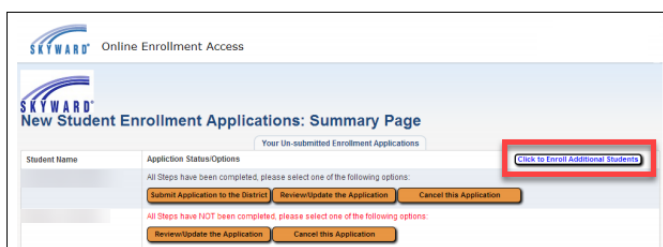
<p>El botón Print Application le permite imprimir la solicitud. Sepa que toda la inscripción es en línea y que la impresión es solo para su propia referencia.</p>	
<p>Luego de completar cada paso, verá una marca verde y la fecha en que se completó.</p>	
<p>Notas importantes para el paso 2: Información de la familia / tutor</p>	
<p>Al finalizar el Paso 2, se le pedirá elegir Yes, I want to Add another Legal Guardian who lives at this address (Sí, quiero agregar otro padre/tutor legal que vive en esta dirección) o No other Legal Guardians live at this Address (Ningún otro padre/tutor legal vive en esta dirección) Si elige No other legal guardians live at this Address (Ningún otro padre/tutor legal vive en esta dirección) verá opciones adicionales que le permitirán agregar otro padre/tutor que vive en una dirección diferente.</p>	
<p>Notas importantes para el paso 3: Contactos de emergencia</p>	
<p>Los padres y tutores agregados en el paso 2 automáticamente serán contactos de emergencia. No necesita agregar padres o tutores aquí. No es obligatorio agregar otros contactos de emergencia, pero puede agregar hasta cinco si lo desea.</p>	
<p>Notas importantes para el paso 4: Documentos requeridos</p>	
<p>Antes de completar este paso, deberá escanear y guardar copias de los documentos necesarios. Si no tiene un escáner, puede usar su celular y una aplicación gratis como Google Drive (iOs/Android) , Adobe Scan o Genius Scan para tomar fotos de los documentos y enviárselos a su correo electrónico o acceder a través de la nube. Sugerimos también adjudicar un nombre a la imagen para facilitar la búsqueda del documento correcto.</p>	
<p>Los documentos requeridos se identifican con un asterisco (*). Para subir un documento elija Browse o Choose File. (elegir archivo)</p>	
<p>Seleccione el archivo y open (abrir).</p> <p>Se aceptan archivos de tipo .JPG, .PNG, o .PDF.</p>	
<p>Cada archivo subido aparecerá con el título y tipo de archivo. Si necesita hacer cambios, seleccione Remove File (eliminar archivo).</p>	

Notas importantes para el paso 5: Formularios adicionales del Distrito

Elija el nombre de cada formulario para abrir y completarlos.	
Luego de completar, asegúrese de guardar (Save) .	
Cada formulario completado aparecerá marcado.	

Página de resumen de inscripción en línea de un nuevo estudiante

Para revisar el estado de una solicitud de inscripción o para inscribir a otro estudiante, regrese a **Summary Page (Resumen)** usando el enlace y datos de ingreso recibidos en el correo electrónico original.



Enviar la solicitud de inscripción en línea

Verifique que cada paso tenga una marca verde y la fecha en que se completó y seleccione **Submit Application to the District (Enviar la aplicación al Distrito)** al final de la página. Seleccionará **Submit Application (Enviar solicitud)** nuevamente en la página de Confirmación y seleccione **OK** luego de leer el mensaje de Solicitud Enviada.

Notas importantes:

- Las solicitudes enviadas no pueden editarse.
- Las solicitudes se procesan manualmente, por lo que habrá una demora desde el envío hasta la aceptación.
- El envío de una solicitud no significa que su hijo esté inscripto. Solo se considerará inscripto una vez procesada la solicitud y que todos los documentos requeridos hayan sido recibidos y verificados por el distrito.

