

# 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 <u>Traductor Google Webpage Translator de Chrome.</u>

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 <u>Solicitud de Cuenta para la Inscripción de un nuevo estudiante.</u>

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")* 

| n shall be no |
|---------------|
|               |
|               |
|               |
|               |
|               |
|               |
|               |
|               |
|               |
|               |
|               |
|               |

| Si le aparece un mensaje de que ya existe una<br>cuenta de Family Access asociada a la dirección de<br>correo ingresada, salga y vea las instrucciones de<br>Inscripción de nuevo estudiante (Familias con un<br>estudiante actualmente en WCS) | Enrollment Not Submitted & S This request cannot be processed. A Family Access account is already associated to the email address of Please enter a different email address or log in to Family Access with the login/password associated to this email address or use the Forgot Login/Password link for help. OK  |  |
|---|---|--|
| Pulse <b>OK</b> para confirmar la solicitud de cuenta.  | Online Enrollment Account Request Confirmation       83         Submitting this request initiates an email to the account entered with directions on how to access the Online Enrollment process for Villiamson County Schools. The email will be set to: backfreede@gmail.com         Click OK to continue or Back to correct any information or cancel this request.         OK       Back  |  |
| Pulse <i>OK.</i>  | Enrollment Submitted ©<br>Your Account Request has been successfully submitted. An email has been sent to<br>bacterkeler@gmail.com with instructions on how to continue enrolling your new<br>student.  |  |
| Recibirá un correo electrónico con un enlace para<br>acceder a la inscripción además de su usario y<br>contraseña.  | Complete Student Enrollment Linkers<br>dombregbyginges.edu<br>to me ~<br>Dear<br>Thank you for the request to enroll your student. You must now log into the system to complete the enrollment.<br>Please note - you must complete this last step to complete the enrollment.<br>Please note - you must complete this last step to complete the enrollment.<br>To complete the enrollment, please visit this or the <u>than Shayward web. mdv/scr/sct/sct/sct/sct/sct/sct/sct/sct/sct/sct</u> |  |
| Acceso a la inscripción   |   |  |
| Acceda al sitio de inscripción con el enlace recibido<br>por correo electrónico.<br>Ingrese su <b>información de acceso</b> (usuario y<br>contraseña) y pulse <b>Sign-In (ingresar)</b>   | SKYWARD         SKYWARD         Williamson County Schools         Williamson County Schools - Live Data         Login ID:         Password:         Sign in         Forgot your Login/Password?         Password reset link is for Guardians only   |  |
| Consejos para completar la inscripción  |   |  |
| El formulario no se guarda automáticamente. Es muy importante que guarde lo ingresado a medida que va progresando por la solicitud.   |   |  |
| Al final de cada paso, tendrá la opción de completar<br>y continuar al siguiente paso, o de completar el<br>paso. Seleccione una de esas opciones para guardar<br>ese paso.   | Complete Step 1 and move to Step 2: Family/Guardian Information   |  |

| El botón <b>Print Application</b> le permite imprimir la solicitud. Sepa que toda la inscripción es en línea y que la impresión es solo para su propia referencia.   | Print Application  |  |  |
|--|--|--|--|
| Luego de completar cada paso, verá una marca<br>verde y la fecha en que se completó.   | of Date Completed: 04/24/2020  |  |  |
| Notas importantes para el paso 2: Inform   | ación de la familia / tutor  |  |  |
| Al finalizar el Paso 2, se le pedirá elegir <b>Yes, I want</b><br>to Add another Legal Guardian who lives at this<br>address (Sí, quiero agregar otro padre/tutor legal<br>que vive en esta dirección) o No other Legal  | Yes, I want to Add another Legal Guardian who lives at this address<br>No other Legal Guardians live at this Address |  |  |
| Guardians live at this Address (Ningún otro<br>padre/tutor legal vive en esta dirección)<br>Si elige No other legal guardians live at this<br>Address (Ningún otro padre/tutor legal vive en esta  | Yes, I want to Add a Legal Guardian who lives at a Different Address   |  |  |
| dirección) verá opciones adicionales que le<br>permitirán agregar otro padre/tutor que vive en<br>una dirección diferente.   |  |  |  |
| Notas importantes para el paso 3: Contactos de emergencia  |  |  |  |
| Los padres y tutores agregados en el paso 2 automáticamente serán contactos de emergencia. No necesita agregar<br>padres o tutores aquí. No es obligatorio agregar otros contactos de emergencia, pero puede agregar hasta cinco si lo<br>desea.   |  |  |  |
| Notas importantes para el paso 4: Documentos requeridos  |  |  |  |
| 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 ( <u>iOs/Android</u> ), <u>Adobe Scan</u> o <u>Genius Scan</u> 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. |  |  |  |
| Los documentos requeridos se identifican con un  |  |  |  |
| asterisco (*). Para subir un documento elija <b>Browse</b><br>o <b>Choose File. (elegir archivo)</b>   | *Birth Certificate: Browse *Immunization Form: Browse *Parent Photo ID: Browse *Proof of Residency: Browse           |  |  |
| Seleccione el archivo y <b>open (abrir).</b><br>Se aceptan archivos de tipo .JPG, .PNG, o .PDF.  | ie name:All files (*)  |  |  |
|  | Open Cancel  |  |  |
| Cada archivo subido aparecerá con el título y tipo   |  |  |  |

## Notas importantes para el paso 5: Formularios adicionales del Distrito

| Elija el <b>nombre de cada formulario</b> para abrir v           |   |  |  |
|--|---|--|--|
| completarlos.  | 20-21 Guardian Information  |  |  |
|  |   |  |  |
| Luego de completar, asegúrese de guardar (Save).                 | Save and<br>Print<br>Back   |  |  |
| Cada formulario completado aparecerá marcado.                    | 20-21 Guardian Information  |  |  |
| 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 <i>Summary</i>       | STYNARU Online Enrollment Access  |  |  |
| Page (Resumen) usando el enlace y datos de ingreso               | (Turner   |  |  |
| recibidos en el correo electrónico original.                     | New Student Enrollment Applications: Summary Page   |  |  |
|  | Student Name Appliction Status:Options Crick to Enroll Additional Students All Steps have been completed, please select one of the following options:   |  |  |
|  | Submit Application to the Datrict ReviewUpdate the Application Carcel this Application  |  |  |
|  | Review/Spdate the Application Cancel this Application   |  |  |
|  |   |  |  |
| Enviar la solicitud de inscripción en línea                      |   |  |  |
| Verifique que cada paso tenga una marca verde y la               |   |  |  |
| fecha en que se completó y seleccione <b>Submit</b>              | Submit Application to the District  |  |  |
| Application to the District (Enviar la aplicación al             | * All steps must be Completed before an Application can be Submitted *  |  |  |
| Distrito) al final de la página. Seleccionará Submit             |   |  |  |
| Application (Enviar solicitud) nuevamente en la página           | Confirm 83  |  |  |
| de Confirmación y seleccióne <b>OK</b> luego de leer el          | Submitting will allow Williamson County Schools to review and process this<br>application. After submitting you will only be able to view this application and will not   |  |  |
| mensaje de Solicitud Enviada.                                    | or above to make any surner changes.<br>Are you sure you want to submit this application to Williamson County Schools?  |  |  |
| Notas importantes:   | (Submit Application) Cancel and Keep Screen Open  |  |  |
| • Las solicitudes enviadas no pueden editarse.                   |   |  |  |
| • Las solicitudes se procesan manualmente, por lo que            | Application Schemited The application has been successfully submitted.  |  |  |
| habrá una demora desde el envío hasta la aceptación.             | The application will be reviewed and you will be contracted in it how to proceed.<br>Submitting are engineent application does not mean your child is anoted. Your child will be considered enrolled after the application is processed and all required documentation is |  |  |
| El envío de una solicitud no significa que su hijo esté          | Hamet and vertec by the district  |  |  |
| inscripto. Solo se considerará inscripto una vez procesada       |   |  |  |
| la solicitud y que todos los documentos requeridos hayan         |   |  |  |
| sido recibidos y verificados por el distrito.                    |   |  |  |