Inscripción en línea

Formulario para Nuevos Estudiantes

Guía para los Padres

Distrito Escolar de
Dayton #8

Pasos para el Proceso de Inscripción en Línea

1. Establezca una cuenta de **e-mail** si no tiene una.
   - Los 5 principales proveedores de servicio gratuito son:
   - Gmail, Outlook, Yahoo, AIM and Mail.com

2. Establezca una Cuenta de Ingreso en la Inscripción en Línea (debe ser el tutor legal).

3. Ingrese al sistema para registrarse.

4. Complete el **Formulario para Nuevos Estudiantes** y remítalo.

5. Para obtener información adicional o si tiene alguna pregunta, llame a su escuela de residencia.

¿Qué es la inscripción en línea?

Inscripción en línea es un módulo de eSchoolPLUS que les permite a los padres o tutores comenzar el proceso de inscripción por vía electrónica, completando el Formulario de Inscripción estándar en línea para los estudiantes de nuevo ingreso o que regresan al distrito. Este proceso les permitirá a los padres completar la información básica del estudiante con la ventaja añadida de poder copiar la información básica de contacto de un formulario a otro cuando está inscribiendo a varios niños.

Proceso de Registro de la Cuenta de Inscripción en Línea

El proceso de inscripción para estudiantes nuevos en el distrito, estudiantes actuales o que regresan es un poco diferente. Sin embargo, ambos requieren una **dirección de correo electrónico válida** para poder recibir notificaciones importantes.

Si usted es nuevo en el distrito y está inscribiendo a un estudiante por primera vez, asegúrese de crear una cuenta de correo electrónico válida antes de comenzar el proceso de inscripción.

Nuevo en el Distrito

Si su hijo/a **nunca** ha asistido a una escuela en el **Distrito Escolar de Dayton**, entonces el estudiante es considerado nuevo en el distrito. Para que usted como padre o tutor pueda inscribir a su hijo/a utilizando la **Inscripción en Línea** usted **debe** seguir los siguientes pasos:

https://datenrollment.spihost.com

Una vez que ingrese a la pantalla de "**Online Student Enrollment**":

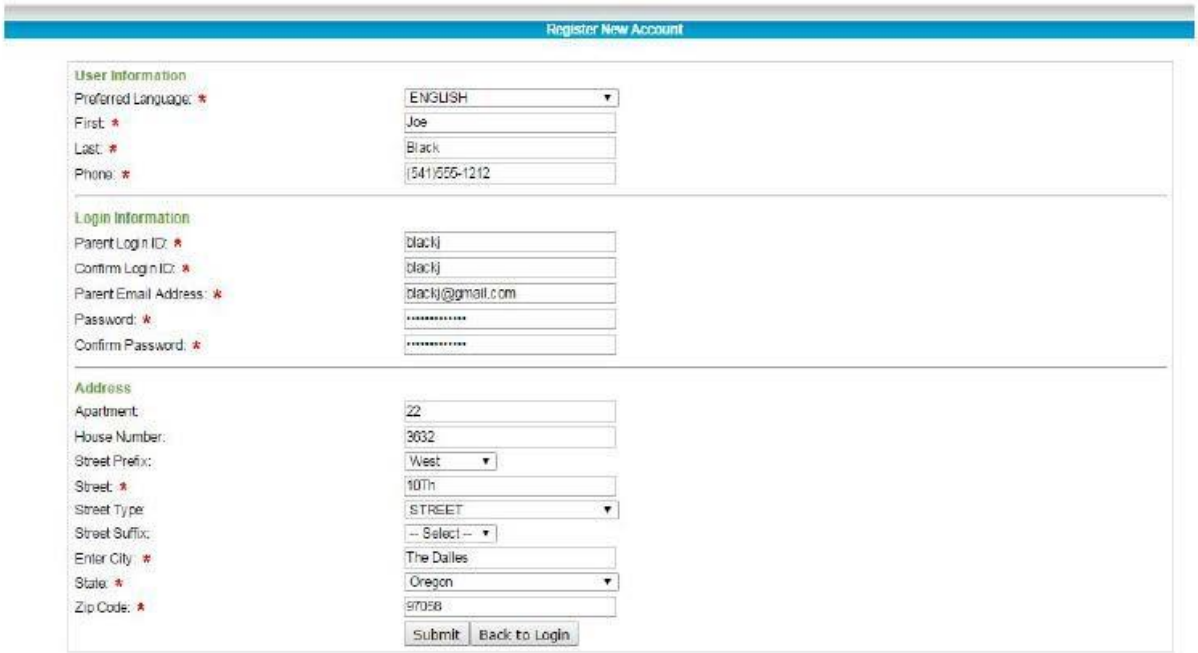
1. **Haga clic** en el menú desplegable "**Select Language"** para elegir el lenguaje.

2. **Haga clic** en el enlace "**Register New Account"** que se presenta resaltado a continuación a registrarse para una cuenta:

Usted será llevado a la pantalla de inscripción donde completará la Información de Inscripción

3. Complete los campos requeridos marcados con un asterisco rojo* para poder enviar el

formulario de registro de la nueva cuenta (**Register New Account**) como se ve a continuación:

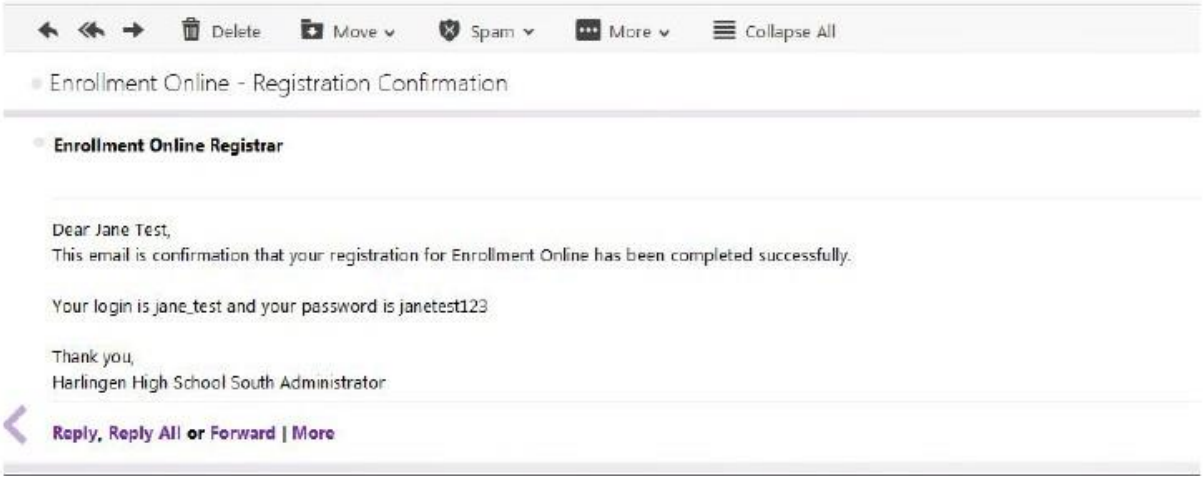


4. Haga clic en el botón de "**Submit"** una vez que todos los campos requeridos hayan sido completados.
   NO seleccione la opción de recordar su contraseña (**Remember your password**) en su navegador.

 Nota: Si la identificación de ingreso para padres (**Parent Login ID**) que usted seleccionó ya existe en el Sistema, usted recibirá el siguiente aviso:

Elija otra identificación de ingreso, complete el campo de las contraseñas y nuevamente haga clic en "submit".

Usted recibirá un mensaje de confirmación que su cuenta ha sido creada por medio de un correo electrónico (el correo electrónico que usted ingresó en el campo "**Parent E-mail Address".**



 Si no lo ve en su bandeja de entrada de correo, por favor revise su bandeja de SPAM o JUNK.

Una vez que el proceso de registro de la cuenta ha sido completado, usted será llevado a la pantalla de Inscripción en Línea "**Enrollment Online".**

 Establezca una nueva Solicitud de Inscripción en Línea

Una vez que se haya registrado para una cuenta en "**Enrollment Online",** usted será llevado a la pantalla de inscripción en línea.

1. Haga clic en el botón de **Nueva Solicitud** (**New Application**):

2. Haga clic en el botón "**Go"** para comenzar.

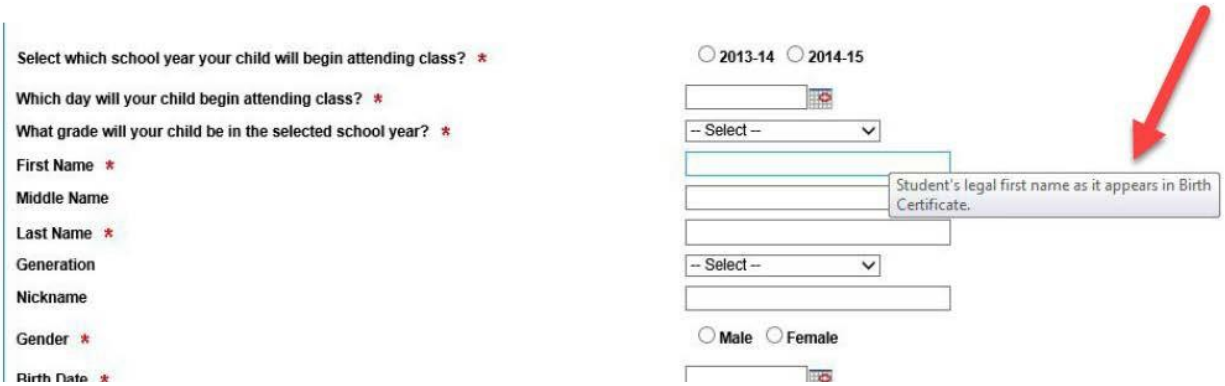
 Nota importante: Una vez que haya comenzado el formulario de solicitud del estudiante, le recomendamos que complete el proceso de inscripción y envíe la solicitud para asegurar que su información de inscripción está disponible para copiar para cada nueva solicitud de inscripción (**en caso de que vaya a inscribir a varios niños**).

 Usted tendrá la opción de **copiar la información demográfica básica** (dirección, números de teléfono, contactos, etc.) de una solicitud existente al seleccionar la opción "**Copy basic information from"** una vez que haya enviado **por lo menos una** solicitud de inscripción.

Una vez que haga clic en el botón de "**Go**", el formulario "**New Student Information Form**" aparece en la pantalla.

3. Haga clic en el enlace de "**Show All Sections"** que aparecen a continuación para expandir todas las secciones:

Ficha de información del estudiante:
Complete todas las secciones requeridas marcadas con un asterisco rojo*. Cada sección contiene campos con herramientas (instrucciones) para completar la información en cada uno de los campos. Estos aparecen sosteniendo el cursor sobre los campos específicos como se muestra a continuación:



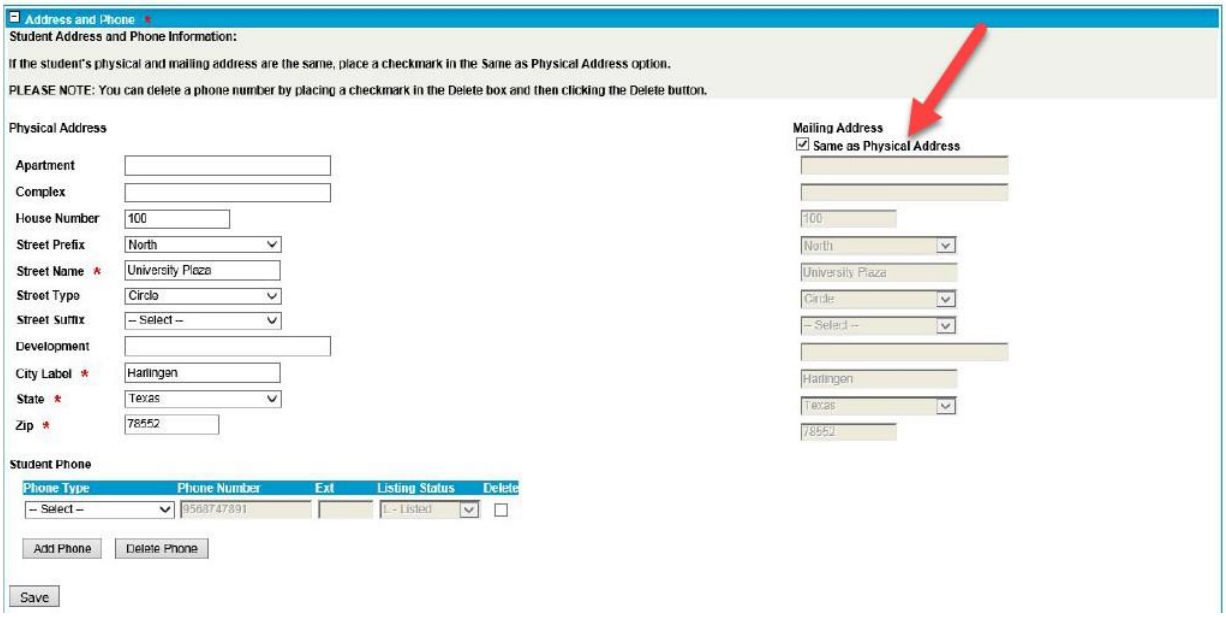
4. Complete el resto de la sección como se ve en el siguiente ejemplo:
 Nota: Si su hijo/a no asistirá a la escuela el primer día **de clases**, por favor especifique en qué día su hijo/a comenzará las clases en la sección **"Which day will your child being attending class".**

5. Una vez que haya completado esta sección haga clic en el botón de "**Save**" antes de continuar a la siguiente sección.

Una vez que usted oprima el botón de **Save** usted debe ver el mensaje "**Record saved successfully"** en la parte superior de la sección como se muestra a continuación:

Dirección y Teléfono:
Esta sección está asociada con la dirección física del estudiante y el teléfono de contacto de prioridad para comunicarse con el padre o tutor. El sistema de **Inscripción en Línea** ha llenado previamente esta sección en base a lo que usted ingresó cuando se registró para una cuenta.

6. Si la dirección física y la de correo son distintas, **quite la marca** en la casilla "**Same as Physical Address"** e ingrese la dirección correcta para recibir correo:



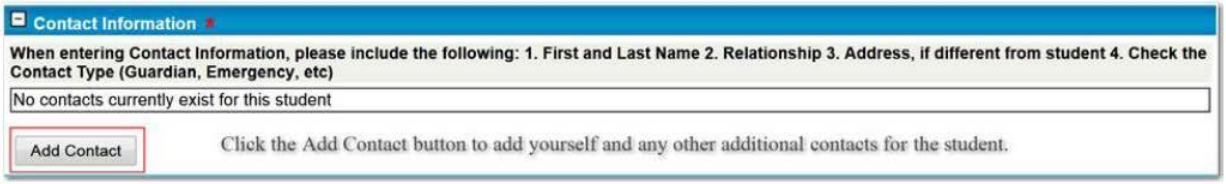
Teléfono del estudiante:
7. Bajo Tipo de teléfono "**Phone Type",** selecciones el tipo de número de teléfono (**casa**, **celular**, **trabajo**, **etc.**).
 Asegúrese de añadir un numero de Casa-Número Principal (Home-Primary Number) para el estudiante.

¡Importante! El distrito escolar de Dayton requiere que el teléfono de cada estudiante tenga un teléfono prioritario para que sepamos a cuál llamar primero. El tor con el que vive el estudiante también debe tener un teléfono prioritario.

Para agregar otro teléfono, haga clic en agregar teléfono (**Add Phone)**
8. Haga clic en el botón de guardar "**Save**" una vez que complete esta sección.

Información de Contacto:
La información de contacto se requiere para los padres, tutores y contactos de emergencia. Una vez que haga clic en el botón para **Agregar Contacto** (**Add Contact)**, la información del tutor se guarda por defecto de la página de inicio de sesión de registro para el Tutor 1 solamente.

9. Haga clic en el botón de **Agregar Contacto** (**Add Contact**).

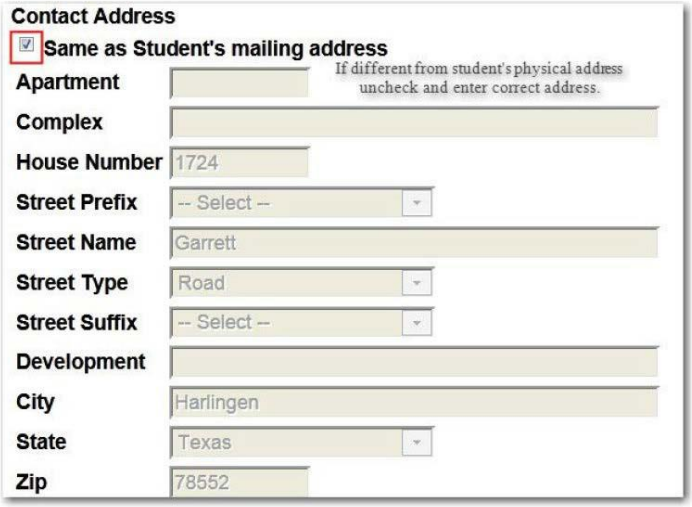


10. Complete los campos requeridos (*) y los campos de la relación (**Relationship**) para los contactos de Padres/Tutores (**Parent/Guardian**) primero y luego para los contactos de Emergencia (**Emergency**).

En la dirección de e-mail **(E-mail Address)**, si usted desea utilizar una dirección diferente de correo electrónico para recibir notificaciones, por favor cambie la información en ese campo.

Dirección de Contacto (Contact Address):
La información ha sido proporcionada por el Sistema en base a la dirección física del estudiante si se asume que es la misma dirección para los padres/tutor.

11. Si la dirección es diferente, **desactive** la casilla "**Same as Student's physical address**" y complete los campos con la dirección correcta.



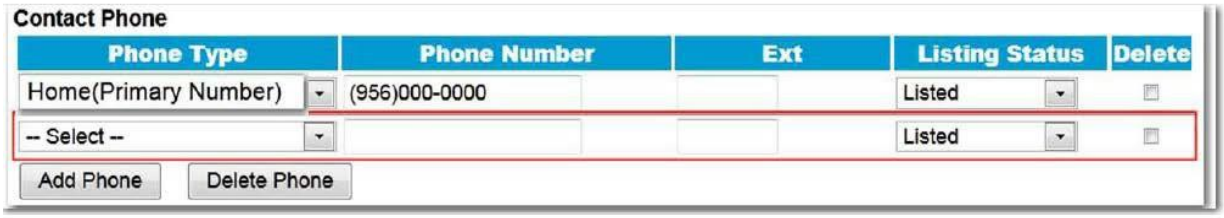
Teléfono de Contacto:
La información fue ingresada por el sistema en base al número de teléfono que

proporcionó cuando se registró para una cuenta de **Inscripción en Línea**

12. Seleccione un Tipo de Teléfono (**Phone Type)** (Casa, celular, trabajo, etc.). Si su número de contacto es distinto usted necesita ingresar un número válido en Número de Teléfono (**Phone Number**).

13. Seleccione un Estatus del Listado (**Listing Status**) del número de teléfono que ingresó.

El botón para agregar teléfonos (**Add Phone**) le permite ingresar números de teléfono adicionales para el contacto.

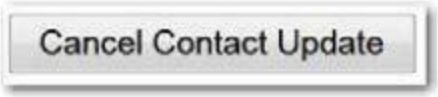


14. Haga clic en el botón "**Add Phone"** para agregar otro número. Cuando el botón es presionado, una nueva línea aparece para ingresar el número, tal y como se muestra arriba.

Borrar un número de teléfono:
Para borrar un número de teléfono, seleccione la casilla de borrar (**Delete**) y luego haga clic en el botón de borrar teléfono (**Delete Phone**).

Tipos de Contacto
15. Seleccione que tipo de contacto es aplicable: tutor, emergencia, otro, (**Guardian**, **Emergency**, **Other**).
En caso de ser el **padre/madre/tutor**, el Sistema por defecto selecciona Tutor (**Guardian**) para el primer contacto agregado.

16. Una vez que haya terminado de ingresar la información de contacto, presione el botón de guardar "**Save**". Si desea eliminar toda la información que ingresó, haga clic en el botón de Cancelar la Actualización del Contacto (**Cancel Contact Update**):



17. Haga clic en agregar contacto (**Add Contact)** para añadir la información de contacto de **Emergencia**.

Una vez que los contactos de tutor y emergencia han sido añadidos, la sección de información de contacto (**contact information**) debe ser similar a la siguiente pantalla:

Ajuste de Prioridad de Contacto

 Nota: En caso de tener **dos tutores**, usted puede ajustar la prioridad de contacto haciendo clic en las flechas para mover el contacto hacia arriba o abajo:

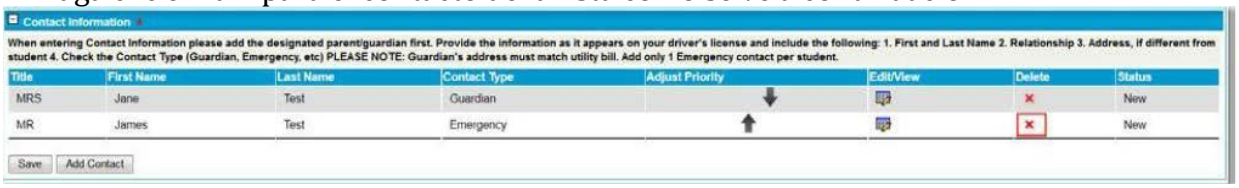
 El contacto en la parte superior tiene la 1ª prioridad.

Borrando un contacto:

Hay dos formas diferentes para borrar un contacto:

 Haga clic en el botón **Cancel Update Contact** al lado del botón de **Save**.

 Haga clic en la **x** para el contacto de la lista como se ve a continuación:



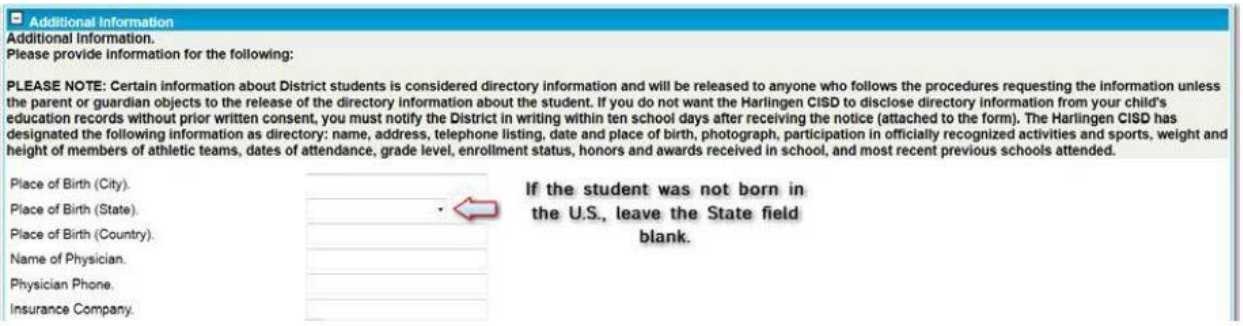
Editar/Ver la Información de Contacto:

Para editar/ver la información que ingresó de cualquier contacto, haga clic en el ícono **Edit/View** junto al contacto en la lista.

Información Adicional

18. Escriba la información del lugar de nacimiento del estudiante, la información del doctor y compañía de seguro. Si el estudiante **no** nació en los **Estados Unidos**, deje el campo del estado (**State**) en blanco.

19. Ingrese la información a continuación para el uso del idioma, el acceso a Internet y la comunicación del estudiante.



20. Una vez que haya terminado, haga clic en el botón **"Save".**

Documentos

Esta sección contiene documentos adicionales relacionados a la sección **de Información Adicional** (**Additional Information**) que se pueden descargar para completar antes de venir a la escuela.

Para descargar los documentos

21. Haga clic en el enlace de descarga

junto a cada documento. Aparecerá una ventana que le pide que Abra/Guarde (Open/Save) el documento.

22. Haga clic en **Abrir el documento con Adobe Acrobat X.X.** (**Open with Adobe Acrobat** X.X (default) para descargar o guardar el archivo (**Save file**) para guardar el documento en su computadora.

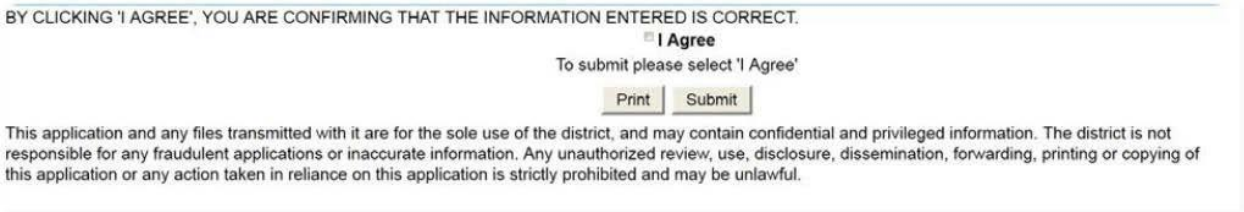
23. Repita el proceso con el resto de los documentos.

 Completar el proceso de inscripción en línea

1. Una vez que haya completado todas las secciones requeridas en el formulario, haga clic en el botón **Guardar (Save)** en la parte inferior.

2. Lea la declaración de **Acuerdo** en la parte inferior del formulario.

3. Seleccione la casilla junto a Acepto (**I Agree**). Esta es una firma electrónica que indica que usted está de acuerdo que la información proporcionada es exacta.



Una vez que selecciona la casilla junto a **Acepto** "**I Agree**", los botones de **Imprimir** "**Print**" y **Enviar** "**Submit**" se activan como se ve a continuación.

4. Haga clic en el botón de **Imprimir** "**Print**" para imprimir una copia del formulario para sus archivos.

5. Haga clic en el botón de "**Submit**" para enviar el formulario a la encargada de admisión de la Preparatoria Dayton.

Si se requiere información adicional, usted será contactado por teléfono o correo electrónico.

 Recuerde llevar o subir la prueba de residencia en la forma de una factura de servicios públicos y la cartilla de vacunación del estudiante, además de cualquier documentación adicional requerida por el distrito la semana asignada para inscripciones.

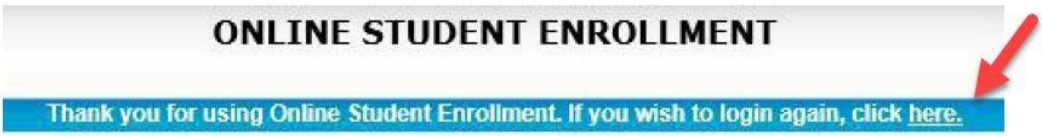
Salir de la Inscripción en Línea

Si necesita salir del **Sitio de Inscripción en Línea** en cualquier momento, siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón de guardar "**Save"** en la parte inferior del formulario.
2. Haga clic en el botón desconectar "**Log Out**" que se encuentra en el extremo derecho de la barra de menú azul:

Para Ingresar de Nuevo después de Salir de una Sesión:

1. Haga clic en el hiperenlace **Aqui (here)** como se muestra a continuación:

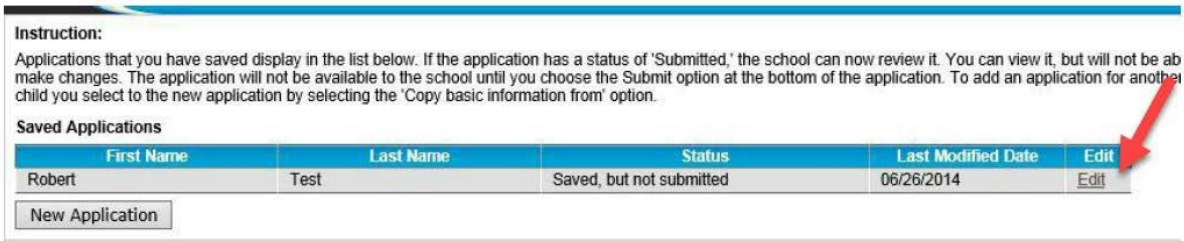


2. Ingrese la información que utilizó para registrarse para una cuenta en el paso **6** de **Establezca una cuenta en Inscripción en Línea (Create an account in Enrollment Online)**.

3. Haga clic en el botón "**Login"**.

Completar un Formulario Guardado

Para continuar donde se quedó en un formulario guardado, siga los pasos siguientes:
Una vez que haya iniciado la sesión en **Inscripción en Línea (Enrollment Online)**, usted debe ver la **Solicitud Guardada** (**Saved Application)** de su estudiante:



1. Haga clic en "**Edit"** para la aplicación que desea continuar haciendo cambios.

2. Continúe con el formulario y asegúrese de hacer clic en el botón de guardar "**Save**" para guardar cualquier cambio.

3. Consulte al **Proceso para Completar la Inscripción en Línea** (**Complete the Enrollment Online Process)** para firmar y enviar el formulario.