

SANTA FE ISD
Inscripción Anual En Línea Para Estudiantes

Pasos para completar la inscripción en línea para su estudiante

1. Metase al Skyward Family Access por el sitio sfisd.org > Parents > Family Access
2. Ponga la información de su cuenta principal "**LoginID**" y "**Password**". Pulse la tecla "Enter" o haga clic en "**Iniciar sesión**". Si se ha olvidado de su nombre de usuario o contraseña, haga clic en el enlace "Olvidó su nombre de usuario/contraseña" debajo del botón "Iniciar sesión". El sistema enviará un correo electrónico a la cuenta de correo electrónico principal registrada, con su ID de inicio de sesión y un enlace para restablecer su contraseña. ***Asegúrese de revisar su archivo SPAM/Junk para el correo electrónico.**
3. Para iniciar el proceso de registro, seleccione el alumno que desea registrar en el cuadro verde de su tablero de mensajes o seleccione "SFISD ONLINE REGISTRATION" en el menú de la izquierda y elija un alumno para comenzar.



4. Complete todos los pasos a continuación para completar el registro en línea de su estudiante. ****Importante tener en cuenta:** A partir del paso 1, en la parte superior de la pantalla, tiene la opción de "**Imprimir**" y "**Ver pantalla completa**". Se recomienda ver todas las páginas en pantalla completa para ver todos los campos de relleno.



<p>PASO 1: INFORMACIÓN DEL MANUAL DEL ESTUDIANTE</p>	<p>Este paso previsualiza los reconocimientos del Código de Conducta del Estudiante y del Manual del Estudiante y las opciones de FERPA. Si desea restringir o limitar la divulgación de la información de su estudiante, marque las casillas correspondientes y, a continuación, firme y fije la parte inferior del formulario. Usted tendrá la oportunidad en el paso 2 de establecer las "banderas" para permitir / restringir la publicación de información. Marque el paso completado y siga al siguiente paso, o simplemente marque "complete" y vuelva más tarde para finalizar los pasos restantes.</p>
<p>PASO 2: VERIFICAR LA INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Información del estudiante - Actualizar las "banderas" del teléfono de la casa del estudiante y FERPA b. Dirección familiar: actualice la dirección principal y postal. Estos cambios deben ser validados por el personal por lo que los cambios tal vez marcados como "aprobación pendiente", pero todavía podrá completar el registro. Marque el paso completado para guardarlo. c. Información familiar: actualice los números de teléfono de los padres y la dirección de correo electrónico de la casa. Marque el paso completado para guardarlo. d. Contactos de emergencia: Revise o elimine contactos de emergencia y cualquier persona autorizada para recoger a su hijo. Marque el paso completado para guardarlo. e. Información de salud - Proporcione información sobre cualquier condición de salud de su hijo. Marque el paso completado para guardarlo. f. Etnicidad/Raza - Por favor, vaya a la escuela adonde su hijo asistirá para completar este formulario federal. Marque el paso completado para guardarlo.
<p>PASO 3: FIRMA DE LA TARJETA DE INFORME</p>	<p>Este paso requiere la firma de un padre reconociendo de que las tarjetas de informe de los alumnos estarán disponibles para ver a través de Acceso familiar.</p>
<p>PASO 4: CUESTIONARIO ANUAL DE RESIDENCIA ESTUDIANTIL</p>	<p>Este paso se trata de las situaciones de residencia en consideración para los estudiantes con arreglos de vida especiales debido a varias razones. Si su dirección actual NO es un arreglo de vida temporal, responda NO a la primera lista desplegable y firme el formulario en la parte inferior. Si responde SI,</p>

	<p>continúe respondiendo a todas las preguntas aplicables y firme el formulario. Marque el paso completado.</p>
PASO 5: OTRA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA SALUD	<p>Este paso le permite completar el Cuestionario de TB. Este formulario debe completarse en su totalidad. Firme y fecha para reconocer todas las áreas y marque el paso completado.</p>
PASO 6: POLÍTICA DE USO ACEPTABLE	<p>Revise, reconociendo la Política de uso Aceptable del equipo/red SFISD. Firma, fecha y marque el paso completado.</p>
PASO 7: Conexión al Militar	<p>Por favor, haga una sola selección en el formulario que mejor describa la conexión militar de su hijo. Firme y fecha el formulario y marque el paso completado.</p>
PASO 8: ESTADO DE CUIDADO DE CRIANZA	<p>Por favor, haga una sola selección en el formulario que mejor describa el estado actual de cuidado de crianza de su hijo. Firme y ponga la fecha en el formulario y marque el paso completado. <i>*Los documentos de conservación tendrán que ser presentados a la oficina de la escuela para indicar el estado.</i></p>
PASO 9: INFORMACIÓN SOBRE EL TRANSPORTE EN AUTOBÚS	<p>Si su hijo requiere transporte en autobús, responda SI. Si no hay cambios en el servicio del año pasado, seleccione NO en la segunda opción y Marque el paso completo. Si su hijo será un nuevo pasajero del autobús o necesita realizar cambios en el servicio, seleccione Sí en la segunda opción y luego seleccione el enlace para completar el "Formulario de solicitud de pasajero del autobús", que abrirá otra ventana para completar. Cierre la ventana después de enviar el formulario. Marque paso completado.</p>
PASO 10: SERVICIOS DE ALIMENTOS Y NUTRICIÓN	<p>Seleccione el enlace en el formulario para redirigirlo al SchoolCafe (portal de cuenta de comidas) para acceder a la solicitud en línea para el programa "Federal School Breakfast/Lunch" o para depositar fondos para la cuenta de comidas de su estudiante. Firme con fecha para confirmar que ha revisado la información y Marque el paso completado.</p>
PASO 11: PRUEBA DE RESIDENCIA (PDR)	<p>Aquí cargará una copia digital de su Prueba de Residencia (PDR) que ha escaneado y guardado en su computadora. Para cargar su PDR, simplemente vaya a su computadora y localice el archivo para adjuntar, luego Marque el paso completado. Si no puede cargar este documento, simplemente marque el paso completado y puede enviarlo por correo electrónico a sfisd.enrollment@sfisd.org.</p> <p>Documentos aceptables (deben ser ACTUALES dentro de los 30 días de la inscripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un contrato de hipoteca/arrendamiento con el nombre y la dirección del padre/tutor; • Una factura de servicios públicos actual (electricidad, agua, gas o cable) con el padre/tutor nombrado y la dirección del SERVICIO (no puede ser dirección postal/P.O. Box) <p>Documentos inaceptables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FACTURAS DE TELÉFONO; • FACTURAS CON DIRECCIÓN PO BOX; • FACTURAS VENCIDAS
PASO 12: HACER UN PAGO DE TARIFA (ESTO NO SE APLICA A LOS CAMPUS DE KUBACAK, RJW O BARNETT EN ESTE MOMENTO)	<p>Ahora tiene la capacidad de realizar un pago de tarifa en la cuenta de su estudiante (que puede incluir saldos adeudados de años anteriores). Si no existen cargos o no desea realizar un pago, salga de la ventana de pago de la tarifa y marque el paso completado.</p>
PASO FINAL – REGISTRO COMPLETADO	<p>Revise todos los pasos para asegurarse de que están completados o pendientes. Haga clic en el botón "Enviar registro en línea SFISD" en la parte inferior de la página.</p>