

# Guía para Padres del Proceso de Prematricula

3. Bajo la sección *Who is New to District* (Quién es nuevo en el distrito), de clic otra vez en *Enroll Here*.

4. Haga clic en el enlace [Here](#) (Aquí) para ir directamente al sitio de prematricula.

### **Abra una cuenta de solicitud de prematricula**

1. Para ello escoja la opción **P o t M o d i i** (Iniciar una prematricula). Necesitará un correo electrónico para crear la cuenta. Nota: Si ya ha creado una cuenta, haga clic en **I r t e M o d i i M d d o** (Continuar con la prematricula iniciada) para continuar o para añadir otros estudiantes de su hogar.
2. **Entre su correo electrónico (email), su contraseña (Password), entre su contraseña otra vez (re-enter password)**

## Formulario de Prematricula

### Paso 1 (Step 1) - Hogar (Household):

En la esquina superior derecha se encuentra un menú desplegable para cambiar el idioma de inglés al español. Todos los campos resaltados en amarillo son información obligatoria. Los espacios que no están resaltados pero que son información obligatoria o requerida por el ASD serán señalados en las secciones que siguen.



- A. Entre **el número de su casa (physical address number)**, nombre de calle **sin el tipo (Street Name)**, entre **el tipo de calle (Street type)** y el **código postal (Zip code)** (la ciudad se llenará automáticamente).
- B. Entre **su dirección postal (Mailing address)** si ésta es **diferente** a su **dirección física (physical address)**.
- C. Introduzca los datos de la **persona responsable** de llenar el formulario.
- D. Lea la **Declaración de Aceptación de Divulgación de Información de Domicilio (Residency Acknowledgement of Release of Information)** y luego haga clic en **Enviar (Submit)** en la parte superior.

### Paso 2 (Step 2) - Estudiantes (Students):

Haga clic en el botón **Añadir (Add)** para comenzar. Después de enviarlo, haga clic en **Añadir** si necesita prematricular a otro estudiante. Todas las casillas resaltadas en amarillo son obligatorias.

1. Datos del estudiante

- a. Entre **el nombre del estudiante (Student's name)** como está escrito en el certificado de nacimiento. Por favor entre también el **segundo nombre (Middle Name)**, aunque el campo no esté resaltado. Si el estudiante tiene un apodo (nickname), puede escribirlo en el campo que sigue.
- b. Entre el **género (gender)** del estudiante como aparece en el certificado de nacimiento.
- c. Escoja Sí o No para **Hispano/Latino** y seleccione **Raza (Race)** en el menú desplegable. Si selecciona **Multi-ethnic (Multietnias)**, haga clic en el botón **Add race (Agregar raza)** para ingresar las razas. (Si se selecciona esta opción, deben aparecer dos razas)
- d. Introduzca **la fecha de nacimiento (Birth date)**. Llene el lugar de nacimiento en los campos indicados. (No es requerido)
- e. Llene el **Idioma principal (Primary language)** que habla el estudiante y el idioma hablado en **el hogar**.
- f. El campo **Correo del estudiante (Student email address)** se usa mayormente para estudiantes de secundaria.

Continúe a la página siguiente

2. **Información de la escuela anterior:**

Entre aquí tanta información como sea posible, aunque el campo no esté resaltado en amarillo. Las escuelas del ASD necesitarán esta información para solicitar los archivos escolares.

3. **IEP/504:**

Seleccione **Sí** o **No** en los menús desplegables si el estudiante tiene o no un Plan de Educación Especial (IEP) o un 504.

4. **Datos de los hermanos (Sibling information):**

En esta sección escriba los nombres de **los hermanos (siblings)**, incluyendo la escuela a la que atenderán en el ASD.

5.

Paso 3 (Step 3) - Contactos principales (Primary contacts):

Pulse el botón **Add** (Añadir) en el paso 3 de la sección **Summary** (Resumen) a la izquierda.

**A. Nombre del contacto (Contact name)**

**B. Tipo de contacto y relación (Contact Type and Relationship)**

a. Tipo = Tutor legal, Padre, Otro

b. Relationship (Relación)- va de acuerdo con el tipo de relación que seleccionó.

(Nota: Solamente el Padre o Tutor Legal tendrá acceso al Portal para Padres Q para terminar el proceso de Matrícula en línea).

**C. Vive con el estudiante (Lives with Student):** Cuando se marca esta casilla, la misma se autollenará con la dirección dada en la sección *Household* (Hogar).

**D. Teléfonos (**

Haga clic en **Submit** en la parte de arriba después de completar todos los campos si va a añadir otro contacto de emergencia

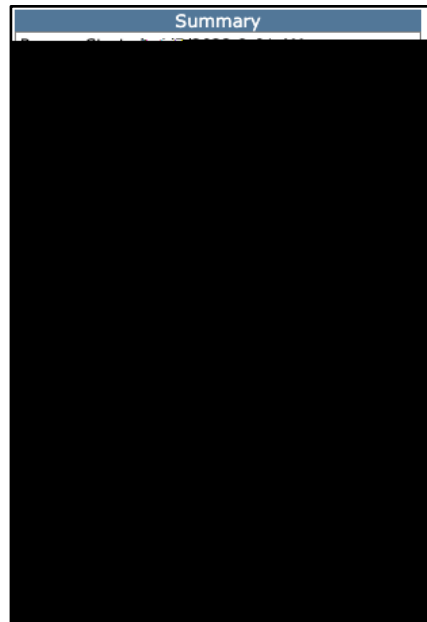
#### Paso 5 (Step 5) - Documentación

Haga clic en el botón **Add** que está debajo del paso cinco (*Step 5*) en la **Sección resumen** para empezar.

- A. **Fecha del documento (Document date)** - La fecha se autollenará con la fecha del día.
- B. **Document type (Clase de documento)** - escoja la clase de documento que va a subir.
  - a. Certificado de nacimiento
  - b. Registros de inmunización
  - c. Constancia de domicilio (*Proof of residency*) - Debe ser una factura de utilidades, una hipoteca o un contrato de alquiler.
  - d. Créditos escolares (*Transcript*)
- C. **Título (Title)** - Debe ponerle un título o nombre al documento, por ejemplo, Nombre del estudiante BC.
- D. **Archivo (File)** - Haga clic en el botón Escoger archivo (*Choose file*) para buscar y





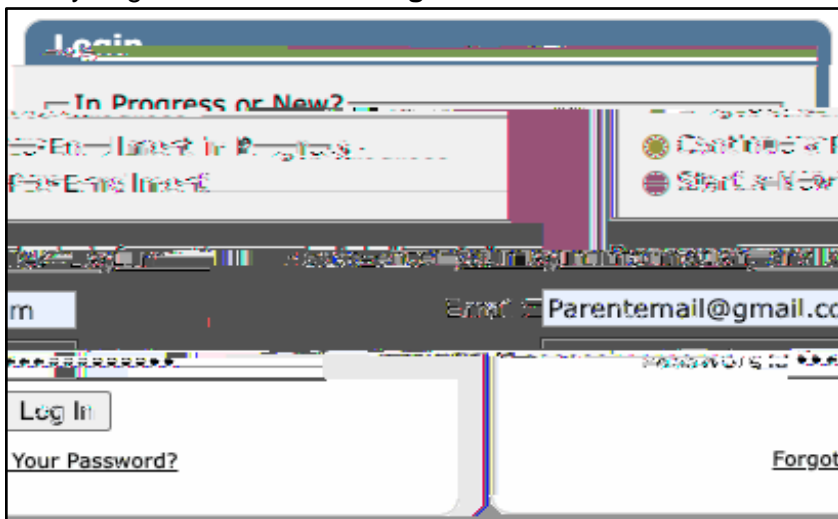


Continúe a la página siguiente

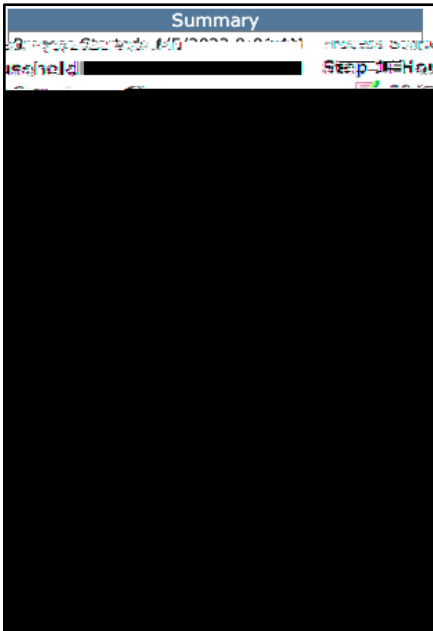
### Editar información o agregar documentos

A continuación, están los pasos que debe seguir si la escuela solicita que se modifique o se añada más información o documentos.

1. Vaya a la página web de Prematricula y seleccione la casilla **Continue a Pre-Enrollment in Progress** e introduzca el **correo electrónico** y la **contraseña** que usted creó y haga clic en el botón **Log In**.



2. Bajo la sección **Summary** haga clic en el icono **Edit** (Editar) que está junto a la información o la sección que debe modificarse. Si es necesario agregar algo, haga clic en el botón *Add*.



3. Después de hacer todos los cambios o de agregar los documentos, finalice **el Paso 6** del proceso para reenviar los cambios.