



Guía de registro en línea familias existentes

Esta guía es para familias que tienen estudiantes inscritos en el Distrito Escolar de la Comunidad de Ankeny. Si aún no tiene ningún estudiante inscrito en el distrito, consulte la guía de registro de nuevos estudiantes. Si tiene preguntas, comuníquese con la Oficina de Registro al (515) 289-8955 o registrar@ankenyschools.org.

Debe usar el enlace de registro en línea que aparece en el portal para padres cerca del parte inferior del menú en el lado izquierdo de la pantalla para registrarse en línea. Si no tienes un Cuenta de Infinite Campus, consulte nuestra guía sobre cómo crear una cuenta de portal para padres.

El registro en línea funcionará mejor en una computadora con Internet Explorer, Mozilla Firefox, o Google Chrome.



Tenga en cuenta que, una vez que comience el proceso de registro, utilizar los botones de **avance** o **retroceso** de su navegador puede causar complicaciones y debe evitarse.

Empezando

Seleccione el año de registro correcto para su(s) estudiante(s) y haga clic en **Comenzar registro**. El sitio puede tardar unos minutos en cargar todos los datos archivados de su hogar.

Ingrese su nombre y apellido en el cuadro y haga clic en el botón **Enviar**.

El proceso de registro se divide en secciones que se componen de múltiples subsecciones. Solo se puede abrir una subsección a la vez para ver y editar. Debe revisar o completar cada subsección en una pestaña antes de hacer clic en **Guardar/Continuar** para pasar a la siguiente pestaña.

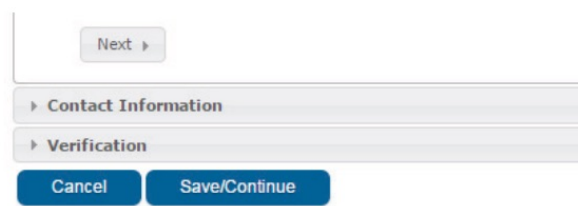
Si el nombre de un padre, contacto de emergencia, estudiante u otro miembro del hogar está resaltado y usted haga clic para editarlo, la subsección que está abierta inicialmente no es necesariamente la primera o la única a la que le falta información. Debe revisar cada subsección en esa pestaña hasta el final para asegurarse de que se haya ingresado toda la información requerida.

La sección Hogar principal del estudiante (s) cubre su contacto principal y la información postal. Las siguientes instrucciones lo ayudarán a completar la sección de registro del hogar. Tenga en cuenta que, a medida que complete su registro, aparecerá un cuadro **Este campo es obligatorio** para mostrar los campos obligatorios. Para cerrar el cuadro, simplemente haga clic en él y desaparecerá.

Información de la Familia

1. Número de teléfono principal

- Este puede ser un número de casa o un teléfono celular, cualquiera que prefiera que sea el número principal de su hogar.
- Para editar un número de teléfono existente, primero debe resaltar los números que desea editar. Una vez resaltado, podrá escribir el nuevo número de teléfono.
- Continúe haciendo clic en **siguiente**, que se encuentra en la esquina inferior izquierda de la sección.
- El botón azul **Guardar/Continuar** guardará su trabajo desde cada sección principal, pero no le permitirá guardar hasta que haya completado todas las subsecciones.





2. Dirección de casa

- Esta dirección determinará la escuela a la que asiste su hijo dentro de los límites aprobados por la Junta. No puedes ingresar un apartado de correos caja en esta pantalla.
- Si es correcto, haga clic en **siguiente**.
- Si es incorrecto, haga clic en **La dirección de la casa que figura ya no es actual**, luego ingrese la fecha de su dirección postal cambiado, y agregue su dirección actual.
- Al ingresar a un apartamento, casa adosada, lote u otro número, no use el signo "#".
- Cuando haya terminado, haga clic en **siguiente**.

3. Dirección postal

- Puede optar por recibir el correo en su hogar o en otro lugar, como un apartado de correos. Caja o un lugar de negocios.
- Si no hay cambios con respecto a la dirección de su hogar, simplemente marque **la casilla junto a el hogar no tiene dirección de envío**.
- Si está utilizando un P.O. Box, haga clic en la casilla junto a **Apartado postal** y solo complete el número, ciudad, estado, código postal y país.
- Haga clic en **Guardar/Continuar** para continuar.

Padre/Tutor

Los adultos incluidos en esta sección solo deben incluir a aquellos que asumen la "responsabilidad legal" del (de los) estudiante(s). Las familias que comparten la custodia, pero no viven juntas, solo deben enviar un registro en línea. El padre que no está en la cuenta del portal para padres de Infinite Campus puede agregarse como tutor que no reside en la dirección indicada. Puede guardar información para un tutor que no sea del hogar en una cuenta existente del portal para padres de Infinite Campus. Esta información no aparecerá en el registro en línea.

Hay una sección separada para contactos de emergencia, así que no los ingrese en la sección de padres/tutores.

Si el padre/tutor está resaltado en amarillo, falta información o debe revisarse. Haga clic en los nombres para ingresar la información que falta. Si no se resalta ningún padre/tutor, haga clic en cada nombre, ya que es posible que deba actualizar los números de teléfono, las direcciones de correo electrónico y las preferencias de cada padre/tutor. Cuando haya terminado, haga clic en **Guardar/Continuar** y pase a la sección Contactos de Emergencia.

1. Datos demográficos de los padres

- Use el nombre legal completo de los padres/tutores.
- Si los padres/tutores legales ya no residen en la misma dirección, desmarque la casilla que dice **por favor marque esta casilla si esta persona vive en la dirección que se indica a continuación**.
- Ingrese la nueva dirección y número de teléfono de ese padre/tutor.
- Haga clic en **siguiente** para continuar.

2. Información de contacto de los padres

- Ingrese la información de contacto relevante para el padre/tutor. Puede seleccionar la información que desea recibir en qué correo electrónico usando las casillas de verificación a la derecha. Tenga en cuenta que cualquier correo electrónico marcado como privado no será incluidos en los directorios escolares o distritales.
- Si no tiene un correo electrónico, asegúrese de marcar la casilla que dice que **no tiene correo electrónico**, de lo contrario no se le permitirá continuar.
- Haga clic en **Guardar/Continuar**.

Contact Pref
Emergency High Priority

Cell Phone (515) 123 -4567

Work Phone () - x

Email *

OR

Has no e-mail

Secondary Email

* This field is required
* Invalid email address



3. Adición de un nuevo padre/tutor

- Los padres/tutores deben tener la custodia legal del niño. Este paso no debería ser necesario a menos que esté agregando un padrastro o uno de los padres/tutor es un nuevo tutor legal.
- Haga clic en **Guardar/Continuar** para continuar.

Contactos de Emergencia

El distrito requiere que cada estudiante tenga al menos un contacto de emergencia que se encuentre dentro de los 30 a 45 minutos de Ankeny. Si prefiere tener un contacto de emergencia diferente para cada estudiante, introdúzcalos todos aquí. Podrás asignarlos más tarde. Se requiere un número de teléfono para cada contacto de emergencia. El formulario también le pedirá la dirección de su contacto para evitar que se agreguen duplicados al sistema. Ingrese la información de cada contacto de emergencia. Cuando haya terminado, haga clic en **Guardar/Continuar**.

Para eliminar un contacto de emergencia, haga clic en **Editar/Revisar** para el contacto de emergencia. Luego, haga clic en la casilla de verificación etiquetada **Esta persona ya no es un contacto de emergencia para ningún estudiante de esta familia**. Aparecerá una advertencia. Si está seguro de que desea eliminar el contacto de emergencia para todos sus hijos, haga clic en **OK**.

Otro hogar

Ingrese todos los demás niños menores de cinco años que actualmente no están inscritos en las Escuelas de la Comunidad de Ankeny en esta sección. Si no tiene otros miembros del hogar para agregar, simplemente haga clic en **Guardar/Continuar** para continuar.

Alumno

1. Información demográfica del estudiante

- La única información que podrá editar es el apodo y el grado de inscripción. Para los estudiantes existentes, no es posible cambiar el nombre legal, el sexo o la fecha de nacimiento a través del registro en línea. Los padres deben comunicarse con el
- Registrador si se necesitan cambios en estos campos y se le solicitará que proporcione documentación legal.
- Indique si el estudiante que está inscribiendo es un estudiante de intercambio seleccionando la respuesta adecuada.
- Haga clic en **siguiente** para continuar.

2. Origen étnico/raza del estudiante

- Esta información se extraerá de lo que ya existe en Infinite Campus.
- Haga clic en **siguiente**.

3. Escuelas anteriores

- Esta pantalla solo aparecerá para las familias que están agregando un nuevo estudiante. Si está reinscribiendo estudiantes, esta pantalla no aparecerá Continúe con la sección Relaciones-Padre/Tutor.
- Familias que están inscribiendo a un nuevo estudiante, favor de completar la información solicitada.
- Haga clic en **siguiente**.

4. Relaciones: padres/tutores

- Seleccione una opción de relación para cada padre/tutor. Las posibles opciones son:
 - Padre: padre biológico o adoptivo
 - Padrastró: generalmente no es un tutor legal a menos que el padre los derechos de un padre biológico han sido terminados o liberados y ese padrastró ha adoptado legalmente al estudiante o ha recibido la tutela de un tribunal
 - Tutor: un miembro de la familia a quien se le otorga la tutela legal a través de un tribunal o a quien se le ha otorgado un poder temporal de abogado para cuidar a un estudiante cuando un padre no puede
 - Padre de crianza- persona en el sistema de cuidado de crianza
 - Padre anfitrión: el padre anfitrión de un estudiante de intercambio extranjero
 - Tutor que no es del hogar: un padre o tutor legal cuya residencia no es la residencia principal del estudiante
- Se le pedirá que seleccione la secuencia en la que los padres/tutores deben ser notificados
- Marcar la casilla de verificación **Sin Relación** indicará que esta persona no comparte una relación con el estudiante. Al marcar esta casilla de verificación, está indicando que esta persona ya no tiene una relación con el estudiante. Esta caja no se debe marcar para ninguna persona que tenga la tutela legal del estudiante.
- Haga clic en **siguiente** para continuar.

Contact Sequence*	OR	No Relationship
<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>



5. Relaciones – Contactos de emergencia

- Seleccione una relación para su estudiante y el adulto en la lista. Elegir cualquier opción mantendrá a esta persona como contacto de emergencia. Las opciones son contacto de emergencia, proveedor antes/después de la escuela y proveedor de cuidado diurno.
- Se le pedirá que seleccione la secuencia en la que los contactos deben ser notificados
- Marcar **Sin Relación** eliminará a esta persona como contacto de emergencia para este estudiante.
- Haga clic en **siguiente**.

6. Información de gestión de emergencias

- Seleccione la respuesta correcta de la lista de opciones.
- Haga clic en **siguiente**.

7. Relaciones- Otro hogar

- Especifique el tipo de relación entre el estudiante y otros niños de la familia. Las opciones son hermanos o hermano adoptivo.
- Haga clic en **siguiente**.

8. Servicios de Salud - Información de Emergencia

- Complete o actualice la información de contacto de su proveedor de atención médica primaria y el hospital preferido.
- Haga clic en **siguiente**.

9. Servicios de salud: condiciones médicas o de salud mental

- En esta sección, se le pedirá que ingrese información sobre la salud de su estudiante. Por favor, introduzca cualquier médico o mental condiciones de salud que cree que la enfermera debe conocer.
- Si su estudiante no experimenta condiciones médicas o de salud mental, marque la casilla junto a **ninguna condición médica o mental condiciones de salud mental** y haga clic en **siguiente**.
- Las condiciones de salud del año escolar anterior ya aparecerán aquí. Confirme si la condición es actual o no actual.
- Si necesita agregar una nueva condición, hágalo haciendo clic en **agregar condición**.
- Elija la opción adecuada de la lista de condiciones.
- Haga clic en **siguiente**

10. Servicios de Salud- Medicamentos

- Si su hijo ya tiene medicamentos en el sistema, marque **actual** o **no actual** para cada medicamento.
- Marque **sin medicamentos** o haga clic en **Agregar medicamento**.
- Para los estudiantes con medicamentos existentes, habrá algunos casos en los que el mismo medicamento se enumera varias veces. Si el mismo medicamento aparece más de una vez, los padres deben elegir la misma opción, ya sea **Este medicamento es actual** o **Este medicamento no es actual**, cada vez que aparece en la lista. (Si un padre responde actual a veces y no otros horarios actuales para el mismo medicamento, la enfermera no sabrá si está actualizado).
- Incluya todos los medicamentos que su estudiante esté tomando tanto en casa como en la escuela.
- Si los padres eligen **Sí** para dar permiso para que su hijo reciba Tylenol o Advil, los padres son responsables de garantizar que la enfermera reciba un suministro del medicamento de venta libre para su hijo.
- Haga clic en **siguiente**.

13. Acuerdos de Liberación

- Complete **sí o no** para cada solicitud según corresponda
- Haga clic en **siguiente** para continuar.

14. Acuerdo de liberación: exclusión voluntaria del reclutamiento de estudiantes (grados 10-12 solamente)

- Indique si desea que el distrito comparta la información de su hijo con o permita que su hijo se vaya clase para reunirse con reclutadores universitarios, atléticos y militares. Seleccione las opciones de cada campo según corresponda.
- Haga clic en **siguiente**.

15. Transporte

- Seleccione si está interesado en utilizar el transporte del distrito. Elegir **Sí** para la pregunta de transporte ayuda al departamento de transporte a planificar para satisfacer la demanda de transporte en autobús. Simplemente seleccionando **Sí** no se registra estudiante para el transporte en autobús para el próximo año.
- Haga clic en **Guardar/Continuar**.



Agregar estudiantes adicionales

1. Haga clic en el botón **Agregar nuevo estudiante** para agregar un nuevo estudiante.
2. Consulte la Guía de registro en línea: nuevo estudiante para obtener instrucciones sobre cómo agregar un nuevo estudiante.
3. Cuando haya terminado con la información de todos sus alumnos, haga clic en **Guardar/Continuar** para finalizar.

Cuando haya terminado de registrar a todos los estudiantes en su hogar, haga clic en **enviar**. Una vez que haya hecho clic en **enviar**, no podrá editar su registro. También puede descargar una copia en PDF de su registro desde esta pantalla para sus registros. Una vez que haga clic en enviar, recibirá un correo electrónico notificándole que se ha recibido su registro.

Si tiene preguntas, comuníquese con la Oficina de Registro al (515) 289-8955 o registrar@ankenyschools.org.

comunidad) desafío) excelencia) inspiración) liderazgo

Oficina del Distrito 306 SW School Street PO Box 189 Ankeny, IA 50021-0189 T: 515.965.9600 F: 515.965.4234 W: ankenyschools.org

El Distrito Escolar de la Comunidad de Ankeny no discrimina por motivos de raza, color, credo, religión, origen nacional, sexo, identidad de género, edad, discapacidad, estado civil, orientación sexual, atributos físicos, capacidad o discapacidad física o mental, ascendencia, preferencia de partido político, afiliación militar, nivel socioeconómico o estado familiar. Las consultas o quejas pueden dirigirse a Jenifer Owenson, Directora de Recursos Humanos, 306 SW School Street, P.O. Box 189, Ankeny, IA, 50021-0189, (515) 965-9600, jenifer.owenson@ankenyschools.org; o la Comisión de Derechos Civiles de Iowa, Edificio de Oficinas del Estado de Grimes, Des Moines, IA, 50319-0201, (515) 281-4121; o el Departamento de Educación de EE. UU., Oficina de Derechos Civiles, 500 West Madison Street, Suite 1475, Chicago, IL 60661.