

# SDUHSD Proceso de inscripción

## Instrucciones para actualizar información en el Portal de Padres

**Confirmación de Datos del Estudiante:** Antes del comienzo de cada año escolar los padres deben verificar y actualizar la información, para cada uno de sus estudiantes, en el Portal de Padres. Para completar el proceso de inscripción, favor de revisar, verificar cada sección y hacer cambios a la información donde sea necesario. El proceso de registro estará abierto a partir del 7 de agosto del 2017.

Para iniciar el proceso, haga clic en el vínculo **Presione Aquí** en la página de inicio.

Aún no ha completado el proceso de Confirmación de Datos del alumno.  
[Presione Aquí](#) para confirmar la información acerca de su hijo/a.

*TENGA EN CUENTA: Si necesita hacer algún otro cambio, una vez que haya completado el proceso de registro, puede hacerlo siempre y cuando la ventana de inscripción continúe abierta. Tras el siguiente inicio de sesión no verá este enlace, usted tendrá que seleccionar Confirmar Información desde el vínculo "Información del Alumno".*

**1 – Información familiar:** Por favor seleccione si al menos uno de los padres/guardian del estudiante esta activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos. Conteste las preguntas y haga clic en “Confirm and Continue” para continuar.

Última confirmación: 7/22/2016 10:32:55 AM

Please select whether or not at least one parent/guardian of this student is active in the United States Armed Forces:

Yes, at least one parent/guardian of this student is active in the United States Armed Forces.

No, this student does not have a parent/guardian who is active in the United States Armed Forces.

Confirm and Continue

**2 - “Datos demográficos del estudiante”:** Por favor, revise la información en las columnas de datos, esto refleja la información actual que la escuela tiene en los archivos para su hijo/a. Para actualizar la información en esta página, haga clic en "Cambio", realice los cambios necesarios y haga clic en "Guardar". Si no es necesario realizar cambios, haga clic en “Confirm and Continue” para continuar.

Confiración de Datos Año Escolar 2017-18

Última confirmación: 8/24/2016 9:35:46 AM

Haga clic en "Cambio" para hacer cambios. Haga clic en "Guardar" cuando haya terminado.

Demografía del Estudiante

Notas

Dirección de correo

Dirección de Domicilio (si es diferente de la dirección postal)

Teléfono Principal

Trabajo del Padre

Trabajo de la Madre

Nro. Móvil del estudiante

Cambio

# SDUHSD Proceso de inscripción

## Instrucciones para actualizar información en el Portal de Padres

**3 - "Página de Contactos":** Por favor, revise la información en las columnas de datos. Si no es necesario realizar cambios, haga clic en el vínculo "Confirm and Continue". Si es necesario actualizar la información, haga clic en "Cambio" para hacer correcciones a los contactos existentes, haga clic en "Agregar" para añadir un nuevo contacto, o haga clic en "Borrar" para eliminar un contacto. Haga todos los cambios necesarios y haga clic en "Guardar." Para continuar haga clic en la en el vínculo "Confirm and Continue"

Confirmación de Datos Año Escolar 2017-18

Información familiar  
 Estudiante  
 Contactos  
 4 Documentos  
 Autorizaciones  
 6 Confirmación Final de Datos

Última confirmación: 8/19/2016 7:34:28 AM

Haz clic en "Cambio" para hacer correcciones a la lista de contactos, haga clic en "Agregar" para añadir un nuevo contacto, o haz clic en "Borrar" para eliminar un contacto. Haga los cambios necesarios y haga clic en "Guardar".

**Seleccione registro a modificar**

Nombre	Dirección	Relacion
		Mother
		Emergency Contact
		Grandmother

[Cambio](#) [Agregar](#) [Borrar](#)

[Confirm and Continue](#)

Información del Contacto

**4- "Documentos":** Por favor, bajar y revisar el documento de notificación anual. Este documento está en Inglés y Español. Haga clic en el la casilla para indicar que ha recibido esta información. Para continuar haga clic en la en el vínculo "Confirm and Continue."

Notificación Anual Año Escolar 2017-18. Asegúrese de completar la forma de "Ticket To Raven Readiness Day" en su totalidad. Una vez completada, por favor imprima este formulario y lleve firmado a la primera estación de registro durante los días de preparación. Tanto el estudiante y el padre / tutor debe completar y firmar el formulario. Los formularios incompletos y formas sin ambas firmas no serán aceptadas y el estudiante no podrá continuar con el proceso de registro. Al seleccionar esta casilla, usted acepta todos los terminos en el documento.

Documentos

2017-18 Annual Notification  
 Por la presente, otorgo mi firma en reconocimiento / constancia de que he recibido la información sobre mis derechos, responsabilidades y protecciones. También certifico bajo pena de perjurio, que soy residente del Distrito ó atiendo con la aprobación de un Acuerdo de Asistencia por Inter-Distrito (Inter-District Agreement).

I hereby acknowledge receipt of information regarding my rights, responsibilities and protections. I also attest, under penalty of perjury, that I am a resident of the District, as previously verified or attend under an approved Inter-District Agreement

[Confirm and Continue](#)

# SDUHSD Proceso de inscripción

## Instrucciones para actualizar información en el Portal de Padres

**5 - "Autorizaciones":** Por favor, lea la información del directorio en la parte superior de la página y marque los casilleros correspondientes. Una vez que haya hecho sus selecciones, haga clic en "Guardar." . Para continuar haga clic en la en el vínculo "Confirm and Continue."

**Última confirmación: 8/17/2015 1:08:17 PM**

La firma del padre / tutor legal, le prohíbe al Distrito ceder ó liberar información del directorio a la militar, la prensa, los medios de comunicación, empresarios, escuelas, organizaciones de padres y maestros, empleos y entidades similares.

Por favor, seleccione "YES" en la categoría "Release Directory Information" si desea liberar información del directorio para propósitos relacionados con la escuela. Esto incluye a las organizaciones de padres y maestros, fundaciones escolares, organizaciones de becas patrocinadas por la escuela y el personal del anuario.

Por favor, seleccione "NO" en la casilla de "Release Directory Information" SOLAMENTE si NO DESEA QUE LA INFORMACIÓN DE SU ESTUDIANTE SEA LIBERADA. Una marca en la casilla "NO" prohibirá a el Distrito proporcionar información del directorio a cualquier persona, incluyendo a la militar, medios de comunicación, empresarios, escuelas, organizaciones de padres y maestros, las fundaciones escolares, personal del anuario, organizaciones de becas patrocinads por la escuela y entidades similares.

Por favor coloque una señal solamente en las categorías donde NO DESEA que se libere ó ceda la información de su estudiante.

Autorizaciones y Prohibiciones	
Descripción	Estado

**6 - "Confirmación final de datos":** Para completar el proceso de confirmación de datos haga clic en el vínculo "Submit Final Confirmation." Nota: Después de hacer clic en "Submit Final Confirmation", se le preguntará si desea imprimir una tarjeta de emergencia.

Para completar el proceso de confirmación de datos, haga clic en "Submit Final Confirmation". La información médica debe ser actualizada por escrito. Póngase en contacto con su escuela.

**POR FAVOR CONFIRMAR QUE LA INFORMACIÓN DE LAS PESTAÑAS ANTERIORES ES CORRECTA**

Favor de imprimir su tarjeta de emergencia y llevarla a la escuela en el día de "Taking Care of Business"

# SDUHSD Proceso de inscripción

## Instrucciones para actualizar información en el Portal de Padres

**Tarjeta de emergencia:** Al finalizar, imprima y firme la tarjeta de emergencia y regrese a la escuela de su hijo/a. Tarjetas de Emergencia deben estar en los archivos de la escuela de su hijo antes del primer día de clases.

<input checked="" type="checkbox"/> Información familiar	<p>Gracias por confirmar los datos del estudiante en el sistema.</p> <p>Para completar el proceso de confirmación de datos, haga clic en "Submit Final Confirmation". La información médica debe ser actualizada por escrito. Póngase en contacto con su escuela.</p>
<input checked="" type="checkbox"/> Estudiante	<p>POR FAVOR CONFIRMAR QUE LA INFORMACIÓN DE LAS PESTAÑAS ANTERIORES ES CORRECTA</p>
<input checked="" type="checkbox"/> Contactos	
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<p>Por favor, imprima su tarjeta de emergencia actualizada y lleve a la escuela LCC en los "School Business Days". Para mayor información por favor visite <a href="http://lc.sduhsd.net">lc.sduhsd.net</a></p>
<input checked="" type="checkbox"/> Autorizaciones	<p><a href="#">Imprimir nueva tarjeta de emergencia</a> ←</p>
<input checked="" type="checkbox"/> Confirmación Final de Datos	

**Confirmación de inscripción:** Después de haber completado todo el proceso, usted recibirá un correo electrónico confirmando que el proceso de inscripción ha sido completado.

**Preguntas o tiene problemas para completar el proceso de inscripción:** Por favor, póngase en contacto con la escuela de su hijo/a para cualquier pregunta o duda.