

# Programación de Arena eSchool & Administración/Pago de tarifas

1. Ingresa a acceso familiar en Skyward.
2. Haga clic en la etiqueta [“Arena Scheduling”](#).
  - a. Localiza la eSchool, nombre del estudiante, 2021-22 y Trimestre 2, y haga clic en [“Term 2”](#)
  - b. La lista de cursos disponible para su estudiante en programación Arena aparecerá basado en el nivel de grado del estudiante. Para una descripción de los cursos, referirse al sitio web de Información para Inscripción de eSchool [aquí](#).
    - i. Solo podrá seleccionar un periodo, 1 o 2; máximo de dos cursos.
    - ii. Haga Clic [“Add”](#) para seleccionar el curso(s) y la TARIFA(S) será agregada automáticamente.
    - iii. Haga clic [“Remove”](#) si quiere remover un curso de eSchool, y también se removerá la tarifa.
  - c. Cuando termine de seleccionar el curso(s) de eSchool, haga clic [“Submit Schedule”](#).
    - i. Verifique el curso(s) seleccionado y haga clic el botón [“Submit Schedule”](#).
    - ii. Haga clic el botón [“Yes”](#).
3. El consejero escolar necesitará aprobar el curso(s) de su estudiante en eSchool.
  - a. Dentro de la etiqueta de Arena Scheduling, usted podrá ver el curso(s) y el estatus de programación.
  - b. El estatus de Programación se mantendrá en “Espera” hasta que sea aprobado por un consejero.
  - c. Cuando el consejero aprueba, el estatus cambiará a “Aprobado”.
  - d. Curso(s) deberán mostrar aprobado antes de proceder a pagar.**
4. Haga clic en la etiqueta de [Fee Management](#) (una vez que el curso sea aprobado).
  - a. Pagos deben ser hechos durante las 48 horas después de que sea aprobado el curso(s) o el estudiante se le dará de baja del curso(s).
  - b. Revise las tarifas cuidadosamente, y si no corresponden al curso(s) seleccionado, por favor comuníquese con la oficina de eSchool.
  - c. Haga clic en [“Make a Payment”](#).
    - i. El sitio de Fondos-e para Escuelas le permitirá pagar las tarifas.
    - ii. Ingresase o crea una cuenta (también puede pagar como invitado).
    - iii. Haga clic en [“Pay for Student Fees”](#).
      1. Haga clic el [“>”](#) a la derecha del nombre del estudiante para ver las tarifas.
      2. Haga clic en [“Add All Fees”](#) para agregarlo a su carro; después haga clic en [“Begin Checkout”](#).
    - iv. Si las tarifas no aparecen, necesitará hacer clic [“To refresh your student’s fees, click here C”](#).
    - v. Cuando las tarifas son pagadas, el estudiante estará inscrito en el curso(s) de eSchool.
    - vi. **Una vez que se haiga hecho el pago, cualquier cambio de curso, bajas o reembolsos tendrán que ser solicitados por medio de la oficina de eSchool.**
    - vii. Asistencia adicional con los Fondos-e [aquí](#).