

Guía de Inscripción en Línea para Nuevos Estudiantes de Familias Existentes

- Vaya al sitio web del Distrito Escolar de Abbotsford, www.abbotsford.k12.wi.us
- En el menú desplegable Comunidad, seleccione Acceso a Familia Skyward.
- Inicie sesión con su ID de usuario y contraseña de Skyward
- Haga clic en Inscripción en Línea de Nuevo Estudiante.
- Haga clic en Inscribir Estudiantes Adicionales.
- Ingrese la mayor cantidad de información posible en el Paso 1, ya sea que esté marcado como requerido o no. Si el estudiante tiene un segundo nombre, ingrese el segundo nombre completo no solo la inicial. Ingrese el prefijo y el Apodo, si corresponde.
- Por favor ingrese la Fecha Prevista de Inscripción.
- Cuando haya ingresado toda la información, haga clic en el botón Complete el Paso 1 y vaya al Paso 2.
- Nuevamente, ingrese la mayor cantidad de información posible, ya sea necesario o no, de **todos** los tutores que viven en la dirección que anotó en el Paso 1.
- Una vez que haya ingresado a todos los contactos de la familia, haga clic en el botón Ningún otro Tutor Legal vive en esta Dirección.
- Haga clic en No, Complete Paso 2 y vaya al paso 3.
- Ingrese la información Médica/Dental de su hijo en el Paso 3. Una vez que haya completado de ingresar toda la información, haga clic en el botón Complete el paso 3 y vaya al paso 4.
- En el Paso 4 ingrese a los Contactos de Emergencia de su hijo. El Distrito Escolar de Abbotsford siempre llamará primero a los padres en caso de una emergencia. Por favor ingrese a personas que podemos llamar si no se puede contactar a los padres. Puede ingresar hasta tres contactos de emergencia. Cuando termine haga clic en No, Complete paso 4 y vaya al paso 5.
- El paso 5 contiene Formularios Requeridos que deben completarse antes de que su solicitud sea aceptada. Los formularios que requieren una firma de los padres – favor de escribir su nombre en el área provista. El distrito lo aceptará como una firma digital. Ingrese toda la información en el formulario y guárdelo antes de pasar al siguiente formulario.
- Si ve esta ventana, haga clic en Regresar a Formas Adicionales del Distrito.
- Cuando haya completado todos los formularios, haga clic en Complete Paso 5 y vaya al paso 6.
- Complete cada formulario adicional del distrito según sea necesario. Cuando haya terminado haga clic en Complete paso 6.
- Si ha terminado, haga clic en Enviar Solicitud al Distrito. Si no ha terminado, puede volver a cada paso y revisar los datos.
- Haga clic en Enviar Solicitud en la ventana de confirmación.
- Haga clic en OK en la ventana Solicitud Enviada. Enseguida lo llevará a una página de resumen donde puede inscribir a otro estudiante o ver la solicitud que envió.
- Asegúrese de hacer clic en el botón Salir en la esquina superior a la derecha para salir de la pantalla.