

# Guía de Inscripción en Línea para Nuevas Familias con Estudiantes

- Vaya al sitio web del Distrito Escolar de Abbotsford, [www.abbotsford.k12.wi.us](http://www.abbotsford.k12.wi.us)
- En el menú desplegable del distrito, seleccione la opción Inscripción en Línea Nuevo Estudiante.
- En la ventana que aparece, deberá ingresar la información requerida para que Skyward le envíe una contraseña. Se recomienda que no ingrese su correo electrónico hasta que haya terminado con el proceso de inscripción; marque la casilla **No tengo correo electrónico**. Esto le ahorrara el paso de revisar su correo electrónico para su nombre de usuario y contraseña. **Por favor tenga un papel y lápiz/pluma a la mano antes de continuar.**
- Si desea ver la página en otro idioma, haga clic en el botón Seleccionar Idioma.
- Los Padres/Tutores deben de ingresar su nombre legal en las áreas requeridas. No tiene que ingresar un prefijo, pero si tiene un sufijo (Jr., Sr., III, etc.) lo puede ingresar.
- Marque la casilla **No tengo correo electrónico**, la pantalla cambiara de solicitar un correo electrónico a solicitar un inicio de sesión (Ejemplo: albert.flintstone).
- También tendrá que ingresar su número de teléfono principal.
- Marque la casilla **No soy un robot** y siga las instrucciones.
- Haga clic en el botón de la esquina en la parte de abajo a la izquierda – Haga clic aquí para enviar la Solicitud de Cuenta.
- Confirmación de Solicitud de Cuenta – Haga clic en OK para continuar si ha ingresado su información correctamente o puede regresar atrás para hacer correcciones.
- Aparecerá una venta con su información para iniciar su sesión. Por favor escriba esta información en su papel.
- Haga clic en OK. Ahora debería de ver la pantalla para iniciar sesión. Ingrese su nombre de usuario y contraseña que anotó. Haga clic en Iniciar Sesión.
- 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 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 a Regresar a Formas Adicionales del Distrito.
- Cuando haya completado todos los formularios, haga clic en Complete paso 5.
- 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.