

Guía de Inscripción de Nuevos Estudiantes para el Año Escolar 2022- 2023



ÍNDICE DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
COMPLETAR EL FORMULARIO DE PRE-INSCRIPCIÓN.....	2
CORREO ELECTRÓNICO MSD15	2
ACCESO A LOS FORMULARIOS DE INSCRIPCIÓN.....	3
PREFERENCIAS DE NOTIFICACIÓN.....	5
COMPLETAR UN FORMULARIO.....	6
ENVIAR UN FORMULARIO	6
GUARDAR PARA MÁS TARDE VS. ENVIAR.....	7
APROBACIÓN.....	7
FINALIZACIÓN DE LOS FORMULARIOS EN LÍNEA.....	9
VERIFICACIÓN DE LA RESIDENCIA Y REVISIÓN DE LA INSCRIPCIÓN PRESENCIAL.....	9

INTRODUCCIÓN

Para el año escolar 2022-2023, utilizaremos un nuevo programa de inscripción que está integrado en PowerSchool. Compartiremos todos los formularios con usted a través del Portal de Padres en PowerSchool y todos los formularios que usted envíe serán automáticamente accesibles para el personal de la escuela.

El registro a través del Portal de Padres puede ser completado tanto en una computadora, un teléfono inteligente o una tableta.

La inscripción a través del Portal de Padres puede realizarse tanto en una computadora como en un smartphone o una tableta.

COMPLETAR EL FORMULARIO DE PRE-INSCRIPCIÓN

Para empezar, vaya a www.d15.us y haga clic en la pestaña de **Inscripción** bajo Padres y Tutores. Haga clic en el enlace del **Formulario de Preinscripción**.

Por favor, tenga en cuenta que sólo debe completar este formulario si está inscribiendo a su hijo para el año escolar 2022-2023, y no completó el año escolar 2021-2022 en una escuela D15.

*****NO COMPLETAR** si su hijo/a se traslada de 5to grado en una escuela primaria del D15 a 6to grado en MMS.

*****NO COMPLETAR** si su estudiante se está trasladando de Pre-K en Hall o Winnebago a Kindergarten en cualquiera de las escuelas primarias del D15.

La información requerida tendrá un asterisco rojo *

Por favor, asegúrese de tener acceso al correo electrónico que introduzca, ya que es donde se le enviará la comunicación relacionada con la inscripción.

Seleccione la escuela primaria a la que debe asistir su hijo según su dirección. Si no está seguro de a qué escuela primaria debe registrarlo, comuníquese con la Oficina del Distrito MSD15 al 630-469-7615 para que lo orienten.

Una vez que toda la información esté completa, haga clic en enviar. Por favor, tenga en cuenta que tendrá que completar un formulario por cada niño que ingrese

CORREO ELECTRÓNICO MSD15

Verifique el correo electrónico que introdujo en el formulario de preinscripción para recibir correos electrónicos de noreply-registration@d15.us.

Si se aprueba, recibirá un correo electrónico con un ID de acceso y una contraseña necesarios para crear una cuenta en el Portal de Padres MSD15 o para añadir un nuevo estudiante a su cuenta existente. Si usted está inscribiendo a varios estudiantes, cada uno tendrá su propio correo electrónico con el ID de acceso y la contraseña.

Para obtener instrucciones adicionales sobre la creación de una cuenta en el Portal de Padres, visite www.d15.us/parent-portal-resources

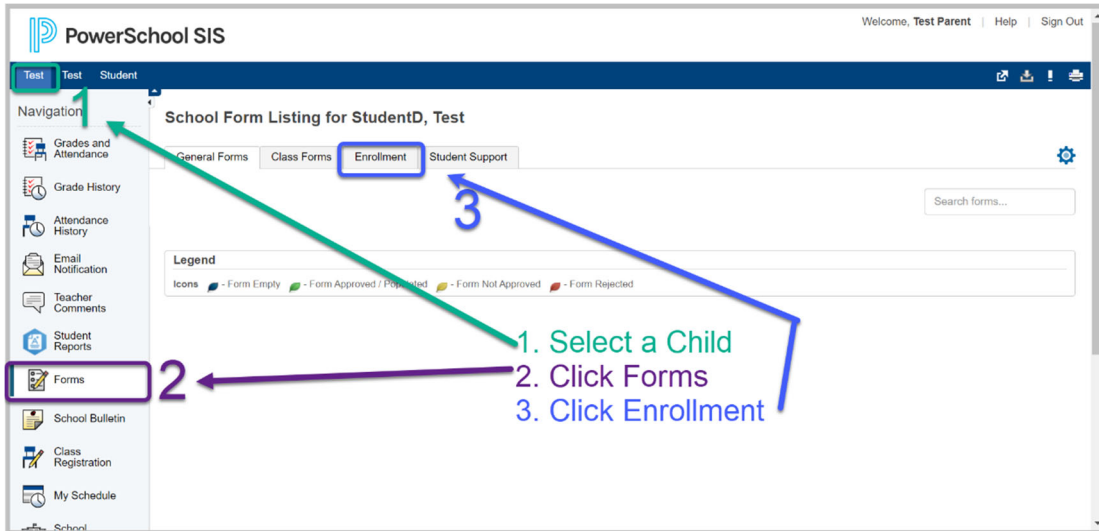
Si es rechazada, recibirá un correo electrónico indicando que la inscripción ha sido rechazada.

Si no ha recibido un correo electrónico de aprobación o que ha sido rechazado 72 horas (unos 3 días) después de enviar la solicitud, póngase en contacto con la escuela que le ha inscrito para que le informen sobre el estado de la misma.

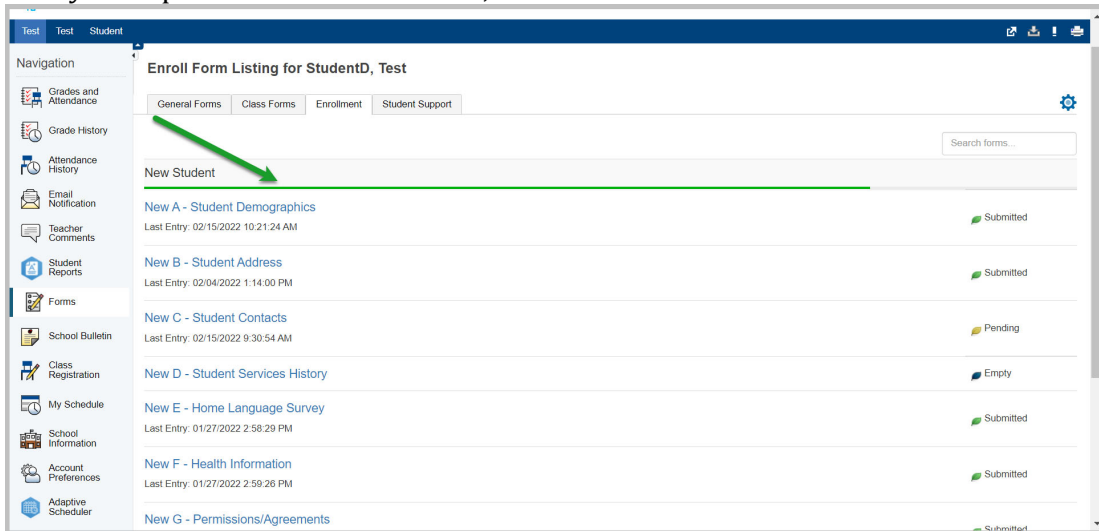
ACCESO A LOS FORMULARIOS DE INSCRIPCIÓN

Inicie sesión en PowerSchool: <https://powerschool.d15.us/public>

1. Haga clic en el nombre de su hijo, si tiene varios estudiantes, verá su nombre aquí.
2. Haga clic en “Forms” (Formularios) en el menú de la izquierda.
3. Haga clic en la pestaña “Enrollment” (Inscripción). Aquí podrá ver todos los formularios que la escuela ha puesto a su disposición.





A medida que vaya completando los formularios, la barra de estado cambiará de vacía a verde.



Un formulario puede tener uno de los cuatro estados indicados en la columna de estado.

Legend	
Icons	 - Form Empty  - Form Approved / Populated  - Form Not Approved  - Form Rejected

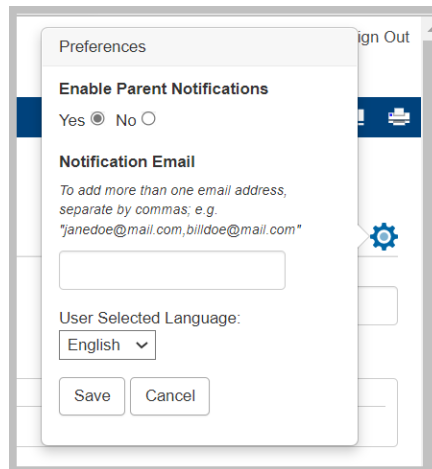
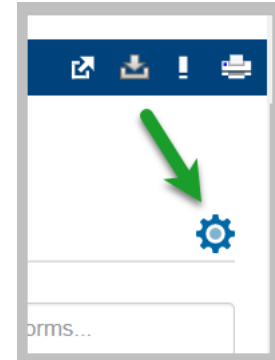
El estado de  Empty indica que el formulario aún no ha sido enviado.  Submitted indica que el formulario ha sido enviado con éxito.

PREFERENCIAS DE NOTIFICACIÓN

Algunos formularios pueden configurarse para enviar notificaciones a los padres cuando cambia el estado de un formulario pendiente.

1. Haga clic en el icono de engranaje azul en la parte superior derecha de la página de formularios.
2. Indique si desea recibir estas notificaciones.

Aquí puede elegir si desea recibir notificaciones y, en caso afirmativo, a qué dirección o direcciones de correo electrónico desea que se envíen. Además de las preferencias de notificación, también puede elegir en qué idioma desea ver traducidos los formularios (inglés o español).



COMPLETAR UN FORMULARIO

Para abrir un formulario específico, haga clic en el nombre del formulario dentro de la lista de formularios.

Encima del formulario se encuentra la Cinta de Formularios. Esto le permite moverse entre los formularios dentro de una categoría sin tener que volver a la página de Formularios. Utilice las flechas de los extremos de la cinta para desplazarse y ver más formularios.

Justo debajo de la Cinta de Formularios está la Cabecera de Archivo. Si un formulario ha sido enviado previamente, el encabezado de archivo le da la posibilidad de ver estos envíos.

El resto de la página es el formulario en sí. Los campos con el icono * son obligatorios. Deben ser completados para que el formulario sea enviado.

PowerSchool SIS

Welcome, Test Parent | Help | Sign Out

Test Test Student

Navigation

- Grades and Attendance
- Grade History
- Attendance History
- Email Notification
- Teacher Comments
- Student Reports
- Forms
- School Bulletin
- Class Registration
- My Schedule
- School Information
- Account Preferences
- Adaptive Scheduler

Form Ribbon

Archive Header

Language Selector

There are 3 previous responses to this form.

New B - Student Address

English

Physical Address

Street Address (include apartment number) *

City *

State *

Zip Code *

Primary Phone *

Mailing Address

Copy from Physical

Mailing Street Address (include apartment number) *

Mailing City *

Mailing State *

Mailing Zip Code *

ENVIAR UN FORMULARIO

Una vez rellenado el formulario, pulse el botón azul "Submit" (Enviar) en la parte inferior de la página. Su formulario será enviado y recargado. Si el envío del formulario fue exitoso, se abrirá una ventana emergente agradeciendo el envío.

Junto al botón azul "Submit" (Enviar) hay una flecha que muestra un par de opciones para el envío.

La otra opción es "Submit & Jump to..." (Enviar y Saltar a...) Debajo de esta opción hay una lista de páginas que puede abrir después de enviar este formulario, ya sea la página de Formularios o un formulario diferente.

Submit for Family

Submit & Jump to...

Form Listing

- New A - Student Demographics
- New B - Student Address
- New C - Student Contacts
- New D - Student Services History
- New E - Home Language Survey
- New F - Health Information

Submit

GUARDAR PARA MÁS TARDE VS. ENVIAR

Junto con el botón azul “Submit” (Enviar) está el botón verde “Save for Later” (Guardar para más tarde). Utilice el botón “Save for Later” (Guardar para más tarde) si no está listo para enviar el formulario al distrito pero no quiere volver a introducir la información ya completada. Se recomienda que guarde un formulario si debe alejarse de su computadora, ya que PowerSchool puede cerrar su sesión por inactividad. Debido a la naturaleza de los formularios de Contactos y Salud, no hay un botón de “Save for Later” (Guardar para más tarde). Una vez que lo envíe, puede volver en cualquier momento para hacer cambios o adiciones.

Los formularios se guardan localmente en su computadora. Puede acceder a la entrada guardada iniciando sesión con el mismo usuario en el mismo navegador. No podrá acceder a los datos guardados desde otro dispositivo. Un formulario con una entrada guardada aparecerá “Empty” (Vacío) en el listado de formularios.


Cuando Guardar:

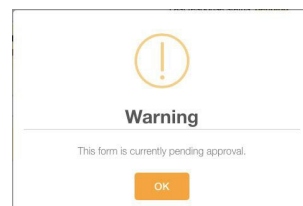
- Necesita alejarse de la computadora
- No tiene toda la información requerida pero ha completado parte de la información

Cuando enviar:


- Está listo para enviar el formulario a la escuela/distrito.

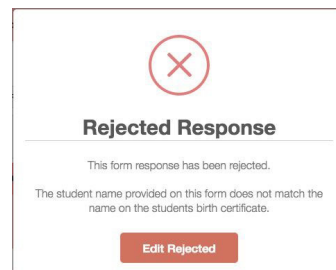
APROBACIÓN

Un formulario puede requerir que un administrador verifique la información cuando se envía. En ese caso, el formulario pasará a un estado pendiente hasta que el administrador apruebe o rechace el envío. Al enviar el formulario se abrirá una ventana emergente que le informará de que está pendiente de aprobación. El formulario tendrá un fondo amarillo y los campos editados que necesitan aprobación tendrán una bandera roja al lado. Al pasar el ratón por encima de la bandera se mostrará la respuesta actual y la anterior para ese campo. En la página de Formularios, un formulario pendiente tendrá el estado de  Pending y la fila estará resaltada en amarillo.



Si el formulario es aprobado, el estado será  Approved y el fondo del formulario vuelve a ser blanco.

Si la respuesta al formulario fue rechazada, el formulario aparecerá resaltado en rojo en la lista de formularios y el estado será  Rejected. Al hacer clic en el nombre del formulario, éste aparecerá con un fondo rojo. Se abrirá una ventana emergente para informarle de que el formulario ha sido rechazado. Si el administrador indicó una razón por la que el formulario fue rechazado, esa razón también se mostrará en la ventana emergente.



Haga clic en el botón “Edit Rejected” (Editar lo rechazado) para poder editar su presentación. Una vez que haya realizado los cambios, vuelva a enviar el formulario. Volverá al estado de pendiente.

Si el formulario está configurado para enviarles notificaciones a los padres y usted las ha habilitado en su cuenta, recibirá un correo electrónico cuando el estado de un formulario pase de “Pending” (Pendiente) a “Approved” (Aprobado) o “Rejected” (Rechazado).

FINALIZACIÓN DE LOS FORMULARIOS EN LÍNEA

Una vez que todos los formularios en el Tablero de Control muestren “Submitted” (Enviado) o “Approved” (Aprobado), el proceso de inscripción en línea se habrá completado.

VERIFICACIÓN DE LA RESIDENCIA Y REVISIÓN DE LA INSCRIPCIÓN PRESENCIAL

Mientras la escuela está en sesión, las oficinas de la escuela están aceptando la Residencia y otra Documentación de Inscripción requerida entre las horas de 10:00 am y 2:00 pm

Antes de venir asegúrese de haber

- Completar lo mejor posible los formularios de inscripción en línea. El personal de secretaría los revisará con usted
- Obtener y prepararse para presentar el Certificado de Nacimiento original.
- Traiga los Paquetes de Residencia completados con todas las firmas y documentos necesarios para la verificación.
- Presentar el Formulario de Transferencia del Estado de Illinois (si lo proporcionó la escuela anterior)
- Si su hijo es transferido de otro estado, su hijo necesitará
 - o Examen de la vista actual
 - o Examen dental
 - o Examen físico
 - o Registros de inmunización