



Argo Community High School District 217

7329 West 63rd Street
Summit, IL 60501

Teléfono 708.728.3200
www.argohs.net

Padres y tutores Argonautas,

Espero que esta carta los encuentre esperando con ansias con nuevo año escolar en el otoño. A continuación, encontrarán información sobre cómo comenzar el proceso de inscripción en línea.

Instrucciones para la inscripción en línea – La inscripción se abrirá del 1 de abril al 30 de abril de 2023. Toda la inscripción puede completarse en línea. La inscripción se cerrará a las 11:59 p. m. el 30 de abril.

Paso 1 –Se recomienda que use una computadora personal o una computadora portátil y NO un teléfono celular. Vaya a la página web de Argo: www.argohs.net. En la parte superior de la página, en la barra de tareas gris verá “Registration” (Inscripción), haga clic en esa pestaña. Si se desplaza hasta la parte inferior de la página, verá una lista de verificación para padres (también incluida más abajo). En ella se indicarán todos los documentos necesarios para completar su parte de la inscripción. Luego debe hacer clic en “Returning Argo Student/ Incoming Freshman from Wilkins, Heritage or Willow Springs” (Estudiante de Argo que regresa / Freshman que ingresa de Wilkins, Heritage o Willow Springs). Puede usar su teléfono para cargar los documentos requeridos. **A todos se les requerirá evidencia de residencia. Si se determina que cualquier persona falsifica documentos o información, será reportada al estado y se cobrarán las tasas de la matrícula.**

Ofreceremos 4 fechas de inscripción presenciales: 5, 12, 19 y 26 de abril de 3:30 p. m. a 6:00 p. m. Si necesita ayuda, deberá traer con usted todos los documentos necesarios. Si no tiene los documentos, no podrá completar el proceso. No se requiere cita. Por favor, ingrese por la Puerta 13.

Paso 2 – Complete el formulario de preinscripción, revise su correo electrónico para obtener su nombre de usuario y contraseña de acceso para seguir con el próximo paso. Realice el Paso 2 antes de venir en persona. Esto puede tomar algunos días.

Paso 3 – Cree una cuenta de Powerschool O use su cuenta anterior (únicamente familias de Argo que regresan; las familias de *junior high* deberán crear una NUEVA cuenta de Powerschool a través de ARGO).

- Si tiene varios niños que asistirán a Argo este año, deberá completar una inscripción en línea separada para cada niño. Puede añadir a un estudiante a su cuenta existente siguiendo los pasos que se encuentran en la parte posterior de esta carta.
- Los estudiantes que no cuenten con los exámenes físicos y las vacunas requeridas no podrán empezar el año escolar hasta que cumplan con estos requisitos. **Habrà una clínica móvil que se ofrecerá aquí en Argo Community High School el 25 de abril de 2023, de 9 a. m. a 2 p. m. Las citas pueden concertarse llamando al 708-467-5647 o al 708-467-5648. Los estudiantes con**

seguro privado NO son elegibles. Estas clínicas podrán proporcionar los exámenes físicos y las vacunas necesarias para que su hijo/a comience la escuela a tiempo en agosto. Los estudiantes que no entreguen sus documentos médicos en la Enfermería serán enviados a casa hasta que hayan entregado todos los documentos médicos necesarios.

- Los estudiantes de primer año no recibirán un dispositivo hasta que su inscripción esté completa.

Paso 4 – Complete todas las páginas de inscripción en línea.

- En el lado izquierdo de la página, haga clic en “forms” (formularios”) y luego en “enrollment” (inscripción); complete solamente los formularios de registro de estudiantes nuevos A-O.
- Los formularios dirán **Pending (Pendiente)** hasta que hayan sido revisados por el departamento que corresponda. Esto puede tomar varias semanas. Si se necesita otra documentación, alguien se pondrá en contacto con usted.
- Si tiene alguna pregunta sobre cómo completar los formularios en línea, llámenos al 708-728-8787.
- Su estudiante no tendrá acceso a su cronograma hasta que se complete la inscripción. No se les permitirá comenzar la escuela hasta que **TODA** la información haya sido presentada.

Paso 5 –Todas las familias que completen la inscripción en su totalidad (todos los documentos presentados de forma correcta y completa para el 30 de abril) ingresarán a un sorteo. El Gran Premio es un crédito de \$350.00 dólares a la cuenta de su estudiante. Esto puede aplicarse a tasas pasadas o futuras. El Primer Premio (3) es un crédito de \$100.00 dólares a la cuenta de su estudiante, y el Segundo Premio (2) es un crédito de \$50.00 dólares a la cuenta de su estudiante.

Si no se completa la inscripción en este plazo, no podrá registrarse hasta la semana del 7 de agosto de 2023, y el cronograma de su hijo y las opciones de clases podrán verse afectadas por la inscripción tardía.

Comuníquese con nosotros al 708-728-8787 o envíe un correo electrónico a registration@argohs.net si tiene alguna pregunta sobre el registro.

Cuando haya completado la inscripción y haya sido aprobado, recibirá una declaración con las tasas de inscripción de 2023-2024 y cualquier cargo pasado que no haya sido pagado. Las instrucciones para pagar estas tasas se incluirán en el correo electrónico.

¡Vamos, Argonautas!

Sra. Nicole Wasko

Subdirectora de Experiencias Estudiantiles y Participación Comunitaria

Lista de verificación para padres – Por favor, vea a continuación los documentos que debe tener antes de comenzar la inscripción.

Categoría I:

- ✓ Factura de impuestos sobre bienes inmuebles o estado de hipoteca – la fecha no puede exceder el período de 90 días antes de la presentación.
- 0
- ✓ Contrato de alquiler firmado y fechado (primera página donde se indican los inquilinos y última página con las firmas).
- ✓ Formulario de verificación del inquilino – El formulario se encuentra en la parte inferior de la página de inscripción, y se incluye una copia con esta carta.

Categoría II: Uno de cada grupo indicado a continuación.

Grupo 1:

- ✓ Registro de vehículo
- ✓ Tarjeta de Ayuda Pública (donde se muestre el nombre y la dirección dentro del distrito)
- ✓ Póliza del seguro de vida
- ✓ Póliza del seguro del hogar
- ✓ Póliza del seguro del apartamento

Grupo 2:

- ✓ Licencia de conducir o ID estatal (la dirección debe ser dentro del distrito y coincidir con la hipoteca o el contrato de alquiler)
- ✓ Matrícula (la dirección debe ser dentro del distrito y coincidir con la hipoteca o el contrato de alquiler)

Grupo 3:

- ✓ Factura de gas
- ✓ Factura de agua
- ✓ Factura de electricidad

Categoría III: Estudiantes que ingresan al primer año y estudiantes transferidos

- ✓ Acta de nacimiento
- ✓ Registros del examen físico y vacunas

Añada estudiantes a su cuenta

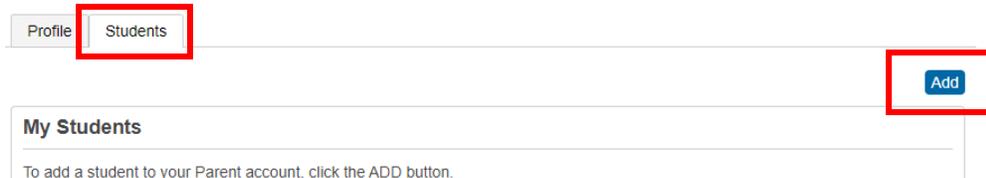
Use este procedimiento para añadir uno o más estudiantes (sobre quienes tiene derechos legales y parentales) a su cuenta de padres. Una vez añadidos, podrá ver su información mediante su cuenta. Para editar o quitar un estudiante asociado con su cuenta, póngase en contacto con su escuela.

1. En la página de inicio, haga clic en **Account Preferences** (Preferencias de la cuenta) desde el menú de navegación. Aparece la página Account Preferences – Profile (Preferencias de la Cuenta – Perfil).



2. Haga clic en la pestaña **Students** (Estudiantes).
3. En la pestaña Students (Estudiantes), haga clic en el ícono **Add** (Añadir) para añadir a un estudiante a su cuenta de padres. Aparece el cuadro de diálogo Add Student (Añadir Estudiante).

Account Preferences - Students



4. Use la siguiente tabla para introducir información en los campos correspondientes:
Nota: Los botones **Cancel** (Cancelar) y **Save** (Guardar) aparecen sombreados hasta que se introduce la información.
 - a. **Student Name (Nombre del estudiante):** Introduzca el nombre y apellido del estudiante que desea añadir a su cuenta. **Nota:** Independientemente del nombre que introduzca, el sistema, el sistema completará el nombre basado en el ID de acceso y la contraseña del estudiante.
 - b. **Access ID (ID de acceso):** El número de ID de su estudiante con una “p” al final. (es decir, **990066p**).
 - c. **Access Password (Contraseña de acceso):** Introduzca la contraseña de acceso único para el estudiante (la contraseña de su estudiante que utiliza para su computadora)
 - d. **Relationship (Relación):** Indique su relación con el estudiante eligiendo la asociación que corresponda del menú desplegable. **Nota:** La relación seleccionada durante la creación de la cuenta es únicamente para su referencia y no se muestra/utiliza en el portal de administración de PowerSchool.
5. Haga clic en **Submit (Enviar)**. El cuadro de diálogo Add Student (Añadir Estudiante) se cierra. El estudiante añadido recientemente aparece bajo **My Students** (Mis Estudiantes). Además, se envía un correo de confirmación de “cambios en la cuenta” a su dirección de correo electrónico.