



# Guía del usuario para el registro de padres

Actualizado en noviembre de 2024

## Descripción general

Las Escuelas Públicas de Ewing utilizan el sistema de información y gestión de estudiantes Genesis para registrar y hacer un seguimiento de los datos de los estudiantes. Genesis es un sistema integral que permite a los educadores y administradores gestionar de manera eficaz y conveniente los registros de los estudiantes, incluidos, entre otros, las calificaciones y la asistencia. Después de completar la inscripción de su estudiante, recibirá un correo electrónico automático de GENESIS que le informará que su cuenta de acceso para padres se ha activado. Esta cuenta es una forma segura de ver los registros de estos estudiantes para el año escolar actual. Algunas páginas que puede ver dentro de su cuenta de acceso para padres incluyen asistencia, información del autobús, libros de calificaciones, saldo de almuerzos, boletines de calificaciones, formularios para completar y más.

El portal de registro en línea de Genesis (<https://genesis.ewingboe.org/genesis/openReg>) se utiliza para recopilar la información básica sobre su(s) estudiante(s) necesaria para completar la inscripción. La siguiente información lo ayudará a completar el proceso de registro utilizando el portal de registro en línea de Genesis.

### Antes de comenzar:

Asegúrese de tener toda la información disponible antes de comenzar:

Acta de nacimiento del estudiante

- Identificación con fotografía del padre/tutor
- Un (1) comprobante de propiedad/alquiler de vivienda
- 4 Comprobantes de domicilio (con fecha de los últimos 30 días)
- Registro de vacunación y examen físico del estudiante con fecha del último año
- Expedientes de educación especial, como evaluaciones del equipo de estudio infantil y el IEP del estudiante (si corresponde)
- Documentación de custodia judicial (si corresponde)

Puede encontrar una lista más detallada de los requisitos de inscripción y residencia en la página de inscripción del sitio web de nuestro distrito:

<https://www.ewing.k12.nj.us/site/Default.aspx?PageID=131>

**CONSEJO ÚTIL:**

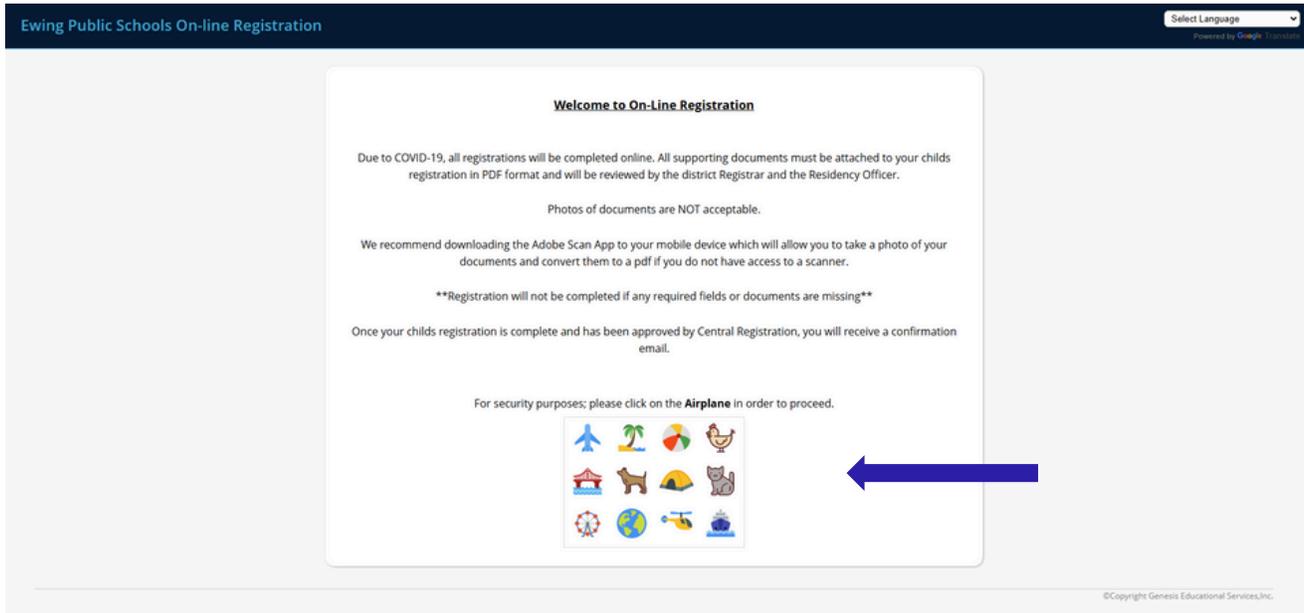


ESCANEE O TOME UNA FOTOGRAFÍA DE TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS Y GUÁRDELOS EN UNA CARPETA EN SU DISPOSITIVO ANTES DE COMENZAR EL PROCESO DE REGISTRO EN LÍNEA EN EL PORTAL GENESIS.

# Registrando a su estudiante

Para comenzar el proceso de inscripción, visite el sitio web de las Escuelas Públicas de Ewing en [www.ewing.k12.nj.us](http://www.ewing.k12.nj.us). Haga clic en la pestaña **INFORMACIÓN DEL DISTRITO**, haga clic en **INSCRIPCIÓN** y luego haga clic en el enlace a Genesis en el **PASO 3** de la página de inscripción.

1. Para iniciar un **NUEVO** registro, haga clic en la imagen según las instrucciones.

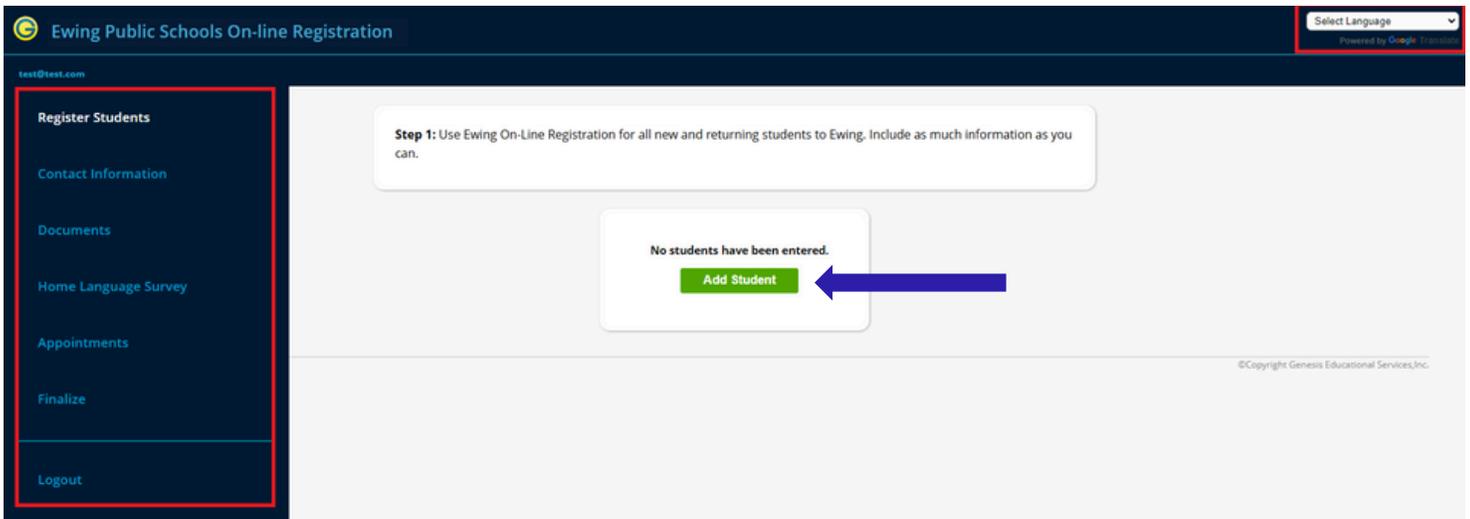


2. Crea una cuenta temporal en Genesis con tu correo electrónico y una contraseña que puedas recordar. Al crear una cuenta, podrás guardar tu información e iniciar sesión para actualizarla o cargar documentación adicional.

The screenshot shows the account creation form with the following text: 'In order to continue Open Registration please fill in the information below to create an account. Accounts are active until all students in the Open Reg Package are registered, then it will be deactivated.' Below this are three input fields: 'Email:', 'Password:', and 'Confirm Password:'. A green 'Register' button is positioned below the fields. At the bottom, there are three blue buttons: 'Log into Existing Account', 'Reset Password', and 'Cancel'.

ESTA NO ES SU CUENTA DE ACCESO PARA PADRES. YA NO PODRÁ ACCEDER A ESTA CUENTA UNA VEZ QUE LA OFICINA CENTRAL DE REGISTRO HAYA COMPLETADO LA INSCRIPCIÓN DE SU ESTUDIANTE.

3. Después de crear su cuenta, verá la pantalla que aparece a continuación. El menú de navegación se encuentra en el lado izquierdo de la pantalla. A medida que avanza en el registro, cada sección de este menú estará marcada para indicar si se ha completado o no. Utilice el cuadro rojo en la parte superior derecha de la pantalla para traducir el Portal para padres de Genesis.



4. Haga clic en “**Agregar estudiante**” e ingrese el nombre y la información del estudiante exactamente como aparece en el certificado de nacimiento o pasaporte. Ingrese toda la información solicitada en cada sección: **Escuela, Información del estudiante, Municipio, Nacimiento, Inmigración, Idioma, Fuerzas armadas, Salud, Preguntas adicionales.**

NO OLVIDE COMPLETAR LAS SECCIONES DE ETNICIDAD, RAZA E INDICADOR DE CONEXIÓN MILITAR.

**School**

Registering for School Year:\*

Anticipated Grade Level:\*

**StudentInfo**

Student First Name: \*

Middle Name:

Student Last Name:\*  Suffix:

Nick Name:

Ethnicity:\*  Hispanic  Not Hispanic

Select one or more races:\*  White  Black or African American  American Indian or Alaska Native  Asian  Native Hawaiian or Other Pacific Islander

Gender at Birth:\*

Gender Preference:

**Municipality**

Municipality:

5. Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (\*). Una vez que haya completado todos los campos obligatorios, haga clic en "Agregar estudiante" en la parte inferior de la pantalla.

I understand that falsification of residency is a disorderly person's offense and grant permission to the school district to access my records for address confirmation with the following: my employer, my landlord.

By selecting Yes you are confirming you have read and agree to this statement.

Please note that the school must review all academic records to determine appropriate placement. Enter name of legal guardian completing registration to acknowledge understanding of this statement.

Cancel Add Student

6. Si tiene más estudiantes para registrar, haga clic en "Agregar otro estudiante". De lo contrario, haga clic en "Avanzar a la siguiente pantalla".

Students who you have entered						
Status	Last	First	Middle	DOB	Age	
Proceed	1. lastname	firstname		10/1/2010	14	<a href="#">Modify Student</a> <a href="#">Remove Student</a>

[Add Another Student](#)

If you have entered all of your students, then click the 'Next Screen' button below

[Advance to Next Screen](#)

**SI NO COMPLETÓ TODOS LOS CAMPOS OBLIGATORIOS PARA SU ESTUDIANTE, EL ESTADO DE SU REGISTRO SE MARCARÁ COMO "CAMPOS FALTANTES" EN ESTA PANTALLA.**

Students who you have entered						
Status	Last	First	Middle	DOB	Age	
Missing fields	1. lastname	firstname		10/1/2010	14	<a href="#">Modify Student</a> <a href="#">Remove Student</a>

[Add Another Student](#)

## LOS CAMPOS QUE FALTAN SE RESALTARÁN EN ROJO.

### Birth

Date of Birth:\*  Age:

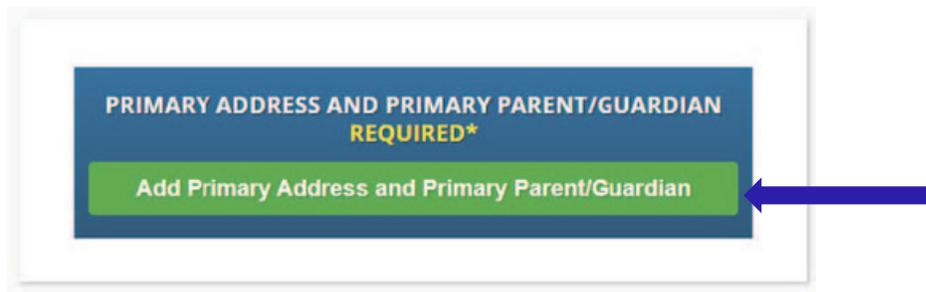
Refuse release of birthplace information:

City of Birth:\*

State of Birth:\*

Country of Birth:\*

7. A continuación, deberá ingresar la información del tutor y del contacto de emergencia. Enumere todas las direcciones a las que desea que se envíe la correspondencia del distrito. El tutor principal debe ser el tutor legal y vivir en la residencia legal.



8. Agregue la dirección principal y el número de teléfono del estudiante y el padre/tutor en esa dirección. Cuando haya terminado, haga clic en "Agregar contacto".

### Adding 1st Guardian Contact

**Section 1: Add the Student's Primary Address**

House #:\*

Street Name:\*  Override:

Apt #:

City:\*

State:\*

Zip Code:\*

County:

**Section 2: Guardian at Primary Address**

First Name:\*

Last Name:\*

Relationship to Student:\*

Primary Phone:\*  Home

Additional Phone:  Home

Additional Phone 2:  Home

Primary Email:\*

SELECCIONE EL NOMBRE DE SU CALLE DE EWING EN EL MENÚ DESPLEGABLE. LA CIUDAD, EL ESTADO Y EL CONDADO SE COMPLETARÁN AUTOMÁTICAMENTE.



9. Revise los tutores que ha ingresado y agregue cualquier otro tutor o contacto que desee incluir, en particular un contacto de emergencia si no puede comunicarse con usted. Una vez que haya ingresado todos los tutores y contactos de emergencia, haga clic en 'Avanzar a la siguiente pantalla'

!!  
TÉNGASE EN CUENTA QUE "TUTOR" SIGNIFICA UNA PERSONA A QUIEN UN TRIBUNAL DE JURISDICCIÓN COMPETENTE HA OTORGADO LA TUTELA O CUSTODIA DE UN NIÑO, SIEMPRE QUE UNA ORDEN DE CUSTODIA RESIDENCIAL DÉ DERECHO A UN NIÑO A ASISTIR A LA ESCUELA EN EL DISTRITO ESCOLAR DEL CUSTODIO RESIDENCIAL SUJETO A UNA PRESUNCIÓN REFUTABLE DE QUE EL NIÑO REALMENTE VIVE CON DICHO CUSTODIO; TAMBIÉN SIGNIFICA EL DEPARTAMENTO DE NIÑOS Y FAMILIAS PARA LOS FINES DE N.J.S.A. 18A:38-1(E).

Guardians				
TYPE	TITLE	FIRST NAME	LAST NAME	PRIMARY PHONE
✓ Guardian 1	Ewing	Schools		609-538-9800

Add new

#### EMERGENCY CONTACTS (REQUIRED \*)

None (Required to Continue)

Add new

!!  
SE REQUIERE AL MENOS UN CONTACTO DE EMERGENCIA PARA ENVIAR SU REGISTRO. EL TUTOR Y EL CONTACTO DE EMERGENCIA NO DEBEN SER LA MISMA PERSONA.

#### ADDITIONAL CONTACTS

None

Add new

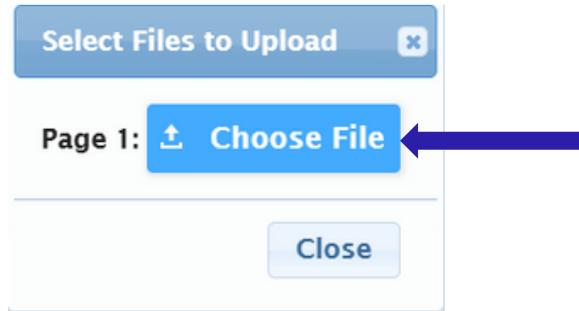
If you have entered all required contact information, click 'Next Screen' button below

Advance to Next Screen

10. Cargue la documentación de registro requerida. Haga clic en "Seleccionar documentos..."

Select Docs...

Luego haga clic en "Elegir archivo" para localizar el archivo en su dispositivo.

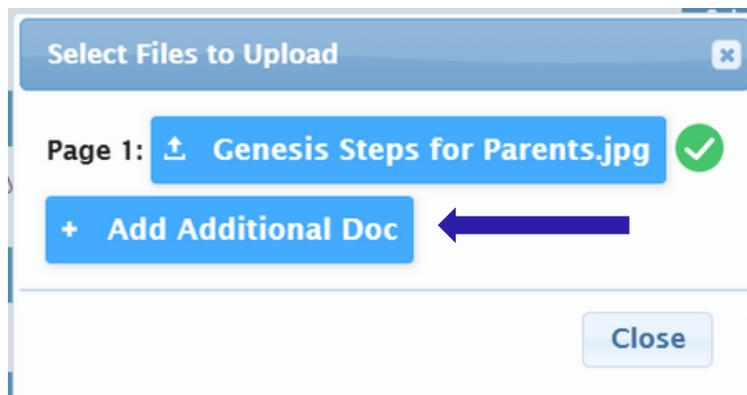


Los documentos que se requieren se indicarán con un "Sí" de color verde. Si ha seleccionado un documento de su dispositivo, verá la palabra "Modificado" en rojo debajo del botón "Seleccionar documentos...".

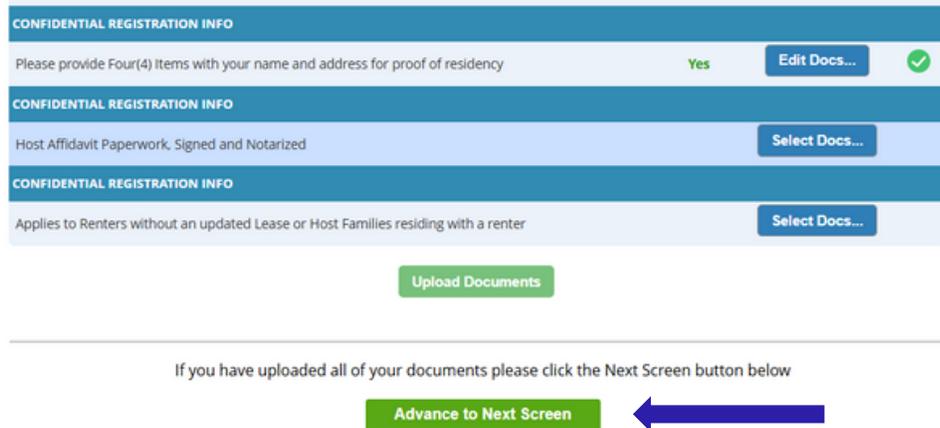
Documents for Ewing Schools

Description	Required
REGISTRATION GUIDANCE/MAIN OFFICE INFO	
Student's Birth Certificate	Yes <span style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 2px;">Yes</span> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">Modified</span> <span style="border: 1px solid blue; border-radius: 5px; padding: 2px;">Select Docs...</span>
REGISTRATION GUIDANCE/MAIN OFFICE INFO	
Custody Paperwork confirming Residential Custody or Notarized Letter from Second Parent Not Residing with Student	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px;">Modified</span> <span style="border: 1px solid blue; border-radius: 5px; padding: 2px;">Select Docs...</span>
REGISTRATION GUIDANCE/MAIN OFFICE INFO	
Transfer Card from Previous School	<span style="border: 1px solid blue; border-radius: 5px; padding: 2px;">Select Docs...</span>
REGISTRATION GUIDANCE/MAIN OFFICE INFO	
Most Recent Report Card	<span style="border: 1px solid blue; border-radius: 5px; padding: 2px;">Select Docs...</span>
REGISTRATION GUIDANCE/MAIN OFFICE INFO	
Most Recent 504 Plan	<span style="border: 1px solid blue; border-radius: 5px; padding: 2px;">Select Docs...</span>
REGISTRATION GUIDANCE/MAIN OFFICE INFO	
Parent/Guardian State Drivers License, State ID or Passport, Photo ID	Yes <span style="border: 1px solid blue; border-radius: 5px; padding: 2px;">Select Docs...</span>
REGISTRATION GUIDANCE/MAIN OFFICE INFO	

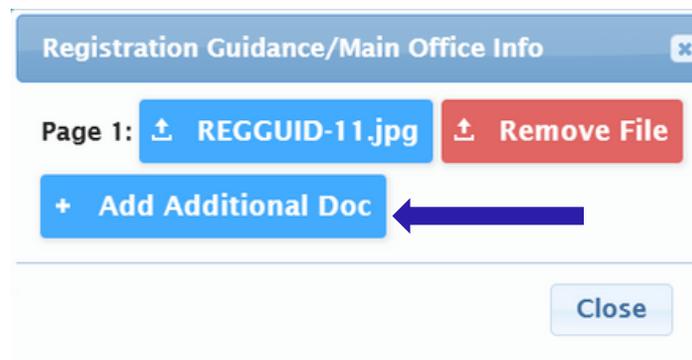
Si tiene varios archivos para cargar en una sección en particular, haga clic en "Agregar documento adicional" en la ventana emergente de selección.



Antes de avanzar a la siguiente pantalla, asegúrese de hacer clic en "Cargar documentos" en la parte inferior de la página. Sabrá que sus documentos se han cargado correctamente si el botón "Seleccionar documentos..." se convierte en el botón "Editar documentos..." y hay una marca de verificación verde (✓) en cada fila en la que ha seleccionado documentos.

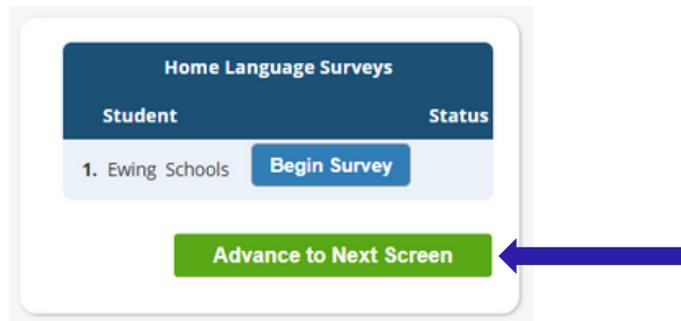


Si necesita cambiar alguno de los documentos que cargó, haga clic en "Editar documentos..." y luego haga clic en "Eliminar archivo".

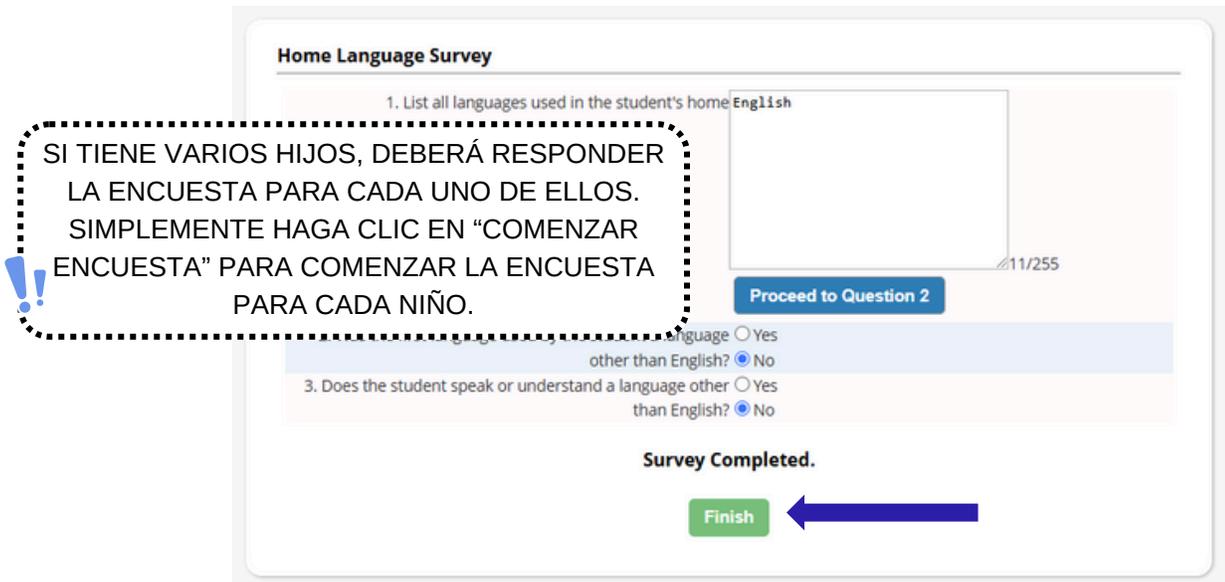


DESPUÉS DE CARGAR, SE CAMBIARÁN LOS NOMBRES DE SUS ARCHIVOS PARA AYUDAR AL PERSONAL DE REGISTRO EN LA ORGANIZACIÓN. LOS ARCHIVOS DE REGISTRO CONFIDENCIALES Y LOS ARCHIVOS DE ORIENTACIÓN/OFICINA PRINCIPAL SE LLAMARÁN REGGUID SEGUIDO DE UN NÚMERO. LA INFORMACIÓN MÉDICA SE LLAMARÁ REGNURSE SEGUIDO DE UN NÚMERO. TODOS LOS ARCHIVOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL SE LLAMARÁN REGCST SEGUIDO DE UN NÚMERO.

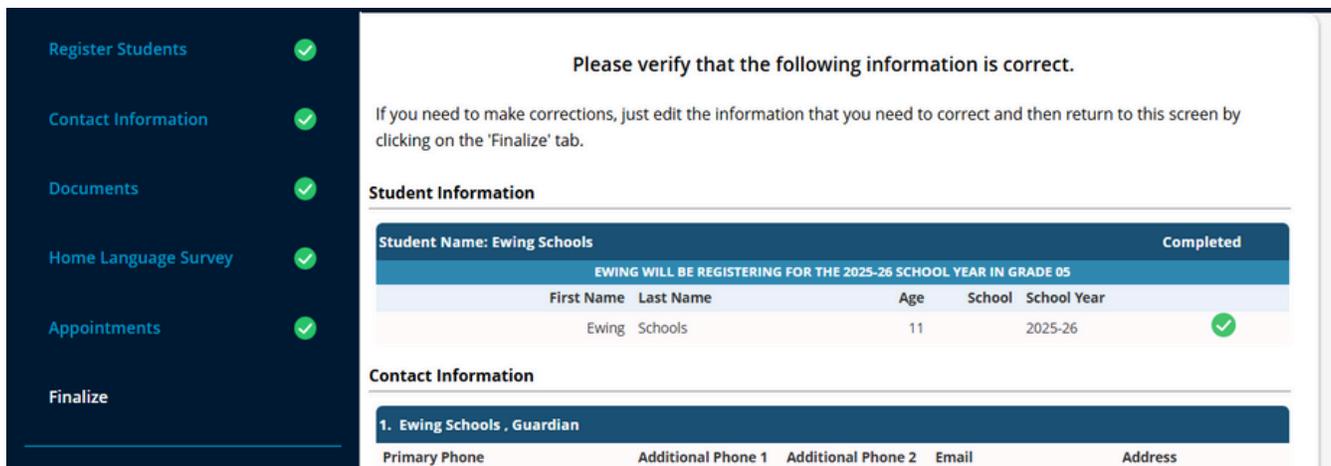
11. Por último, deberá completar una encuesta sobre el idioma que se habla en el hogar. Para comenzar, haga clic en "Comenzar encuesta".



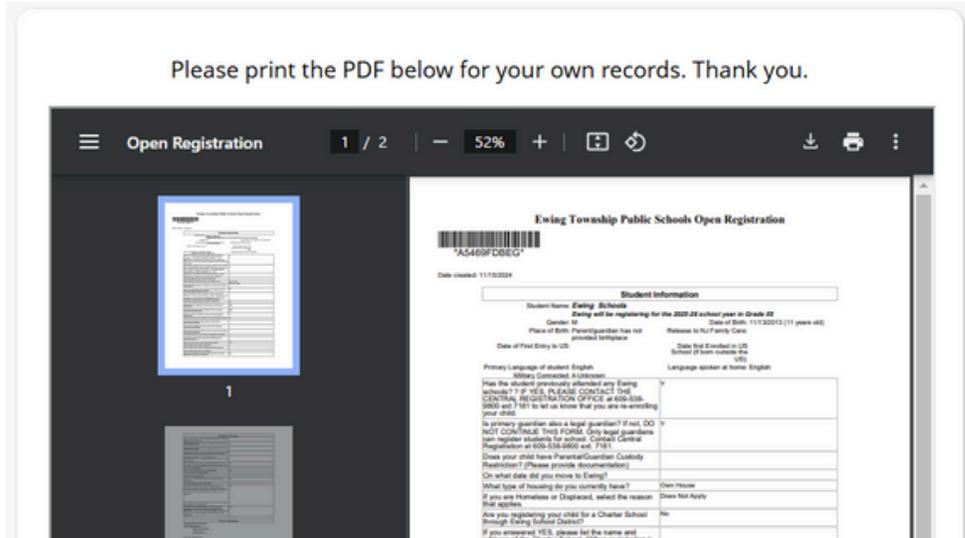
Responda las preguntas de Sí o No. Una vez que haya terminado, haga clic en "Finalizar" y luego en "Avanzar a la siguiente pantalla".



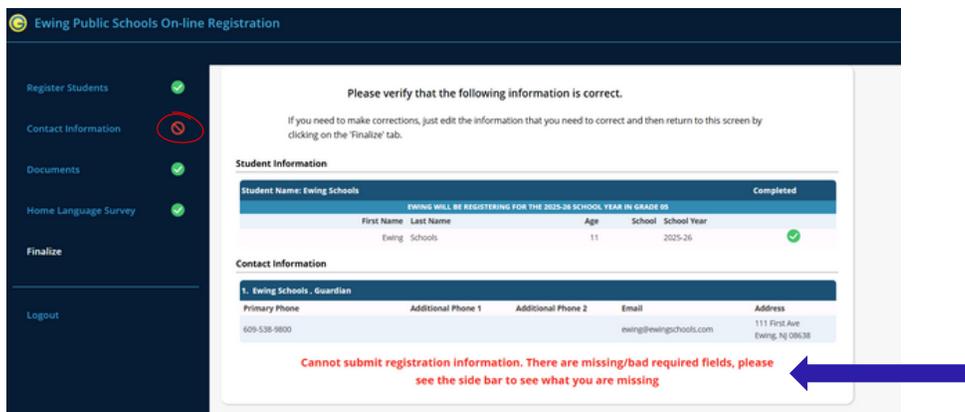
12. Confirme que la información ingresada sea correcta.



13. Una vez que haya enviado correctamente la solicitud de inscripción abierta, aparecerá en su pantalla un archivo PDF de la solicitud. La inscripción de su estudiante NO estará completa hasta que llegue a esta página de confirmación con código de barras.



Si no puede enviar la solicitud de registro y ve el siguiente mensaje en **ROJO** en la parte inferior de la página, le falta información obligatoria y no puede enviar la solicitud. La información faltante se indicará en el lado izquierdo de la pantalla con un símbolo rojo de prohibición (⊘). Deberá corregir estos errores antes de poder enviar la solicitud de registro para su revisión.



Una vez enviada, el registrador revisará su información y se comunicará con usted si falta algo. Si la ha completado en su totalidad, recibirá un correo electrónico de confirmación.