Inscripción en Línea de Infinite Campus - Instrucciones

Guía para el Portal de Padres – Actualización Anual

Sobre el Registro en Línea
El registro en línea de Infinite Campus (OLR por sus siglas en inglés) es el sistema que utilizan las Escuelas Públicas Autónomas Fenton para obtener información importante o cambios en los hogares de los estudiantes para el próximo año escolar. El período de OLR está abierto durante las vacaciones de verano para los estudiantes con inscripción activa.

Durante este tiempo, las familias tienen la oportunidad de actualizar información importante sobre sus estudiantes, como:

- Cambios de dirección y número de teléfono
- Contactos de emergencia
- Condiciones de salud

Los padres o tutores de estudiantes ya inscritos y/o que continuarán inscritos en una escuela de Autónoma Fenton deberán iniciar sesión en el Portal para Padres de Campus para acceder al registro en línea.

Si no tiene una cuenta del Portal para Padres, puede crear una visitando:

http://bit.ly/3TS6WAt

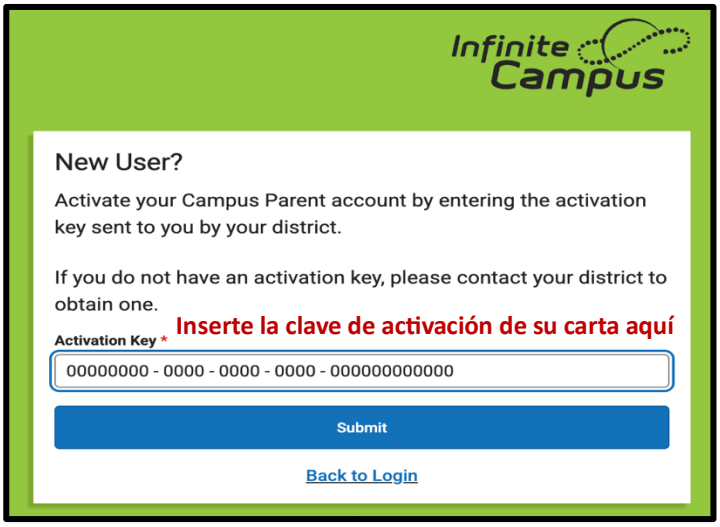
For App Users:

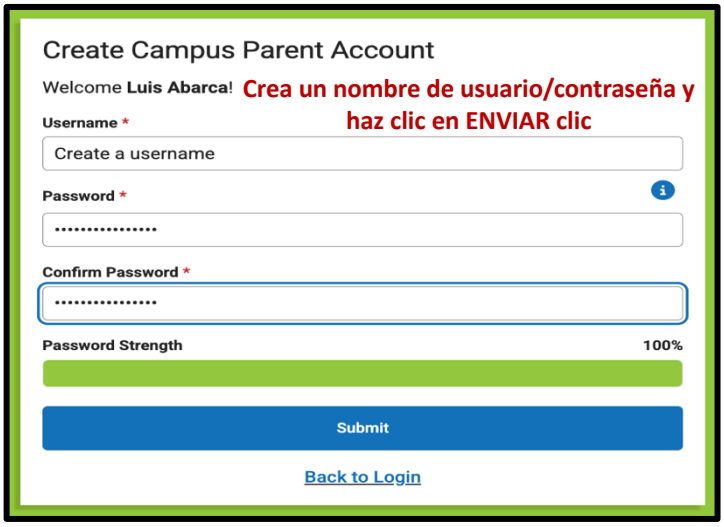
Google Play Store
https://bit.ly/4nt

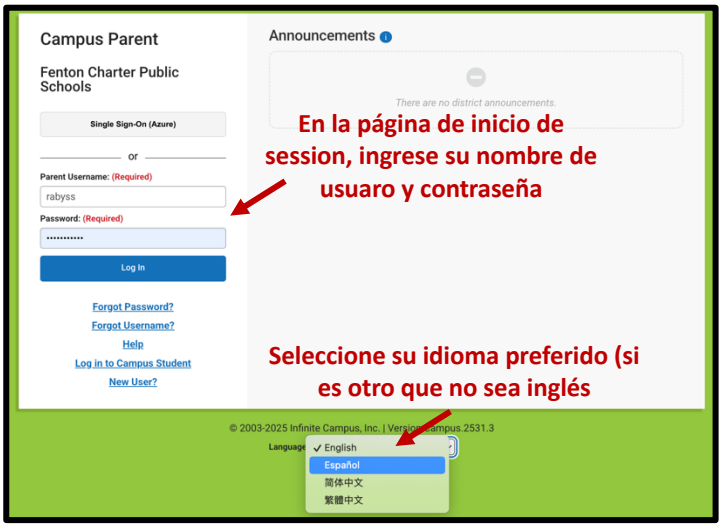
Apple Store
https://bit.ly/4ns

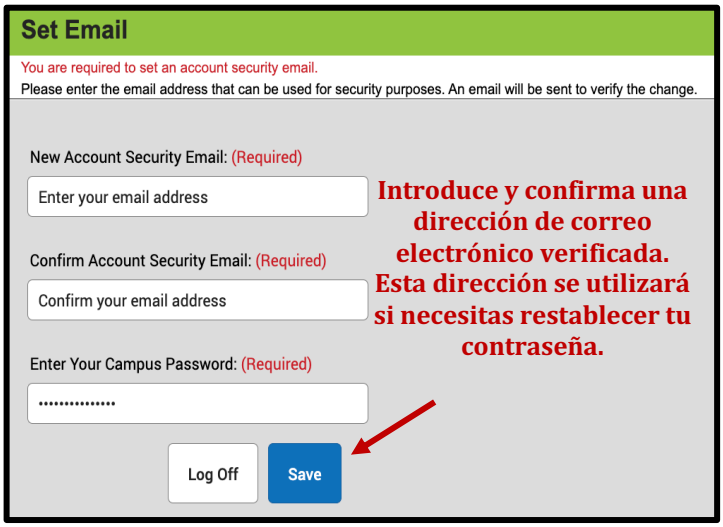
PARA USUARIOS DE APLICACIONES:
Cuando abras la alplicación en tu dispositivo:

Ingresar Estado : California
Ingresar Distrito: Fenton Charter





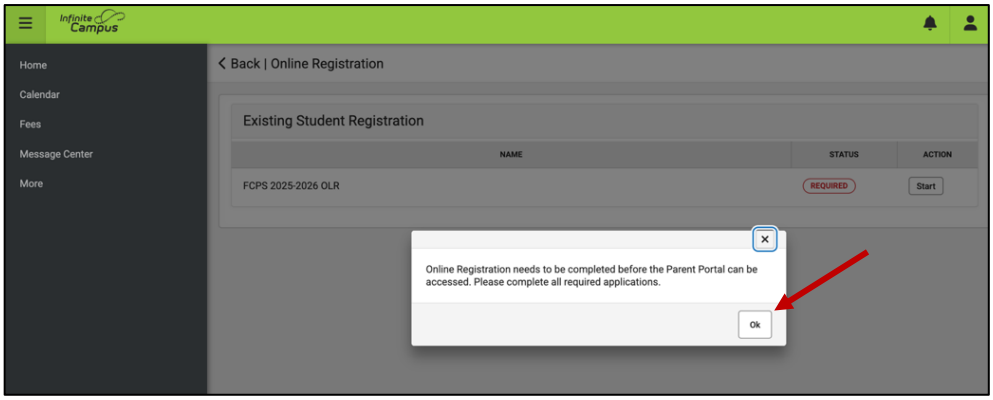




Inscripción en Línea de Infinite Campus - Instrucciones

Iniciar el Registro en Línea

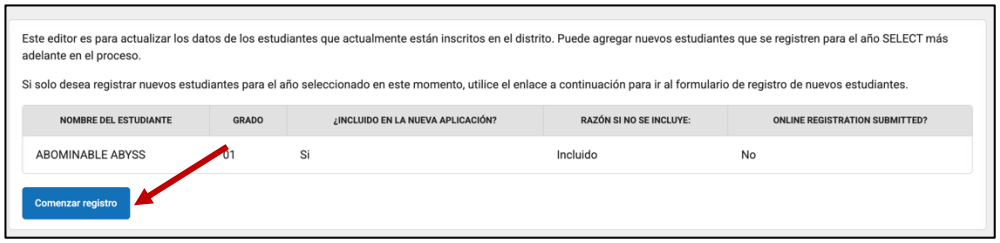
Inicie sesión en su cuenta del Portal para Padres de Campus. Recibirá un mensaje emergente solicitándole que complete el Registro en Línea. Haga clic en “OK”.



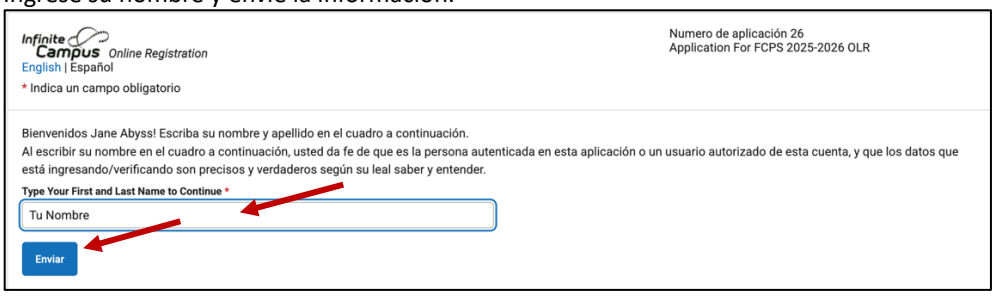
Haga clic en **INICIAR**.



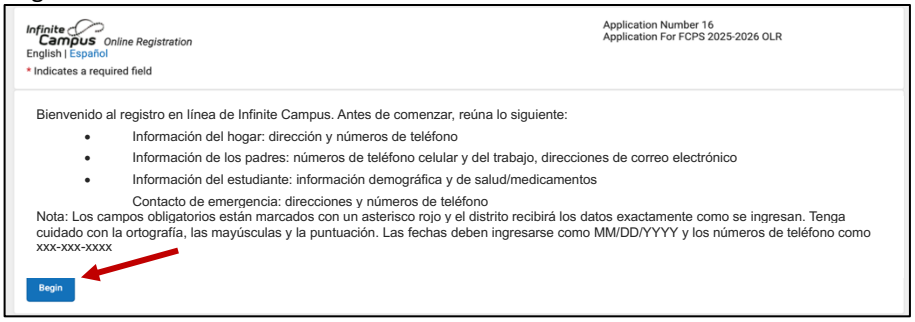
Haga clic en **COMENZAR REGISTRO**.



Ingrese su nombre y envíe la información.



Haga clic en **COMENZAR**.



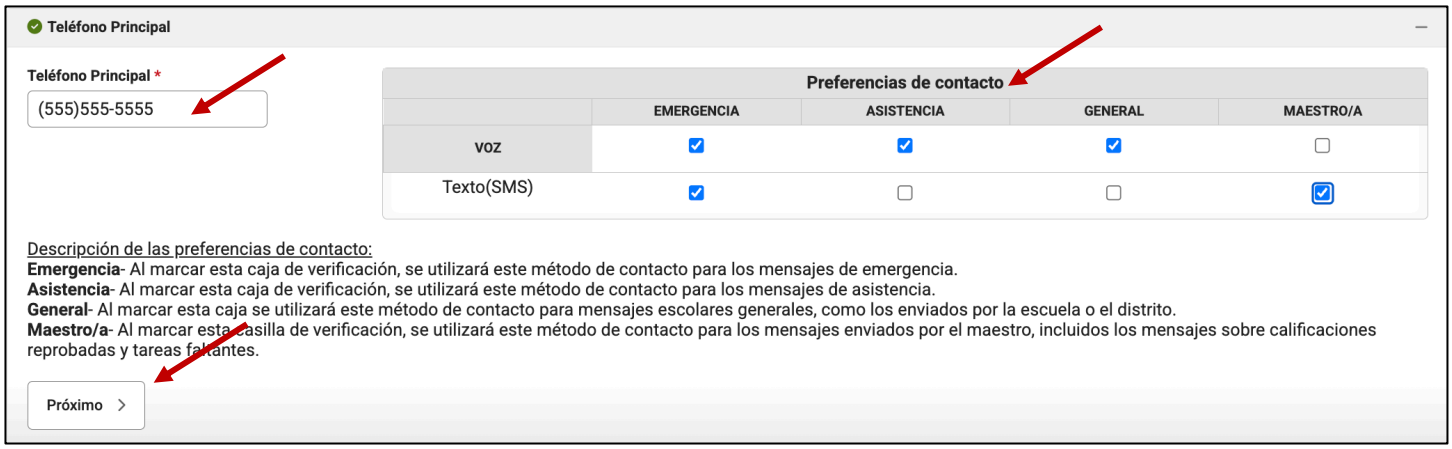
Inscripción en Línea de Infinite Campus - Instrucciones

Comience a actualizar la información:

Teléfono Principal

1. Ingrese el número de teléfono principal de 10 dígitos. Si no hay un número de teléfono de casa, ingrese el número de contacto del padre/madre o tutor que tenga más probabilidad de responder llamadas de la escuela.
2. Marque las Preferencias de Contacto según lo desee. Las definiciones de cada opción están disponibles.
3. Haga clic en el botón **Siguiente** cuando haya terminado.

Si necesita cambiar el número de teléfono, ingrese el nuevo en los campos correspondientes y revise las Preferencias de Contacto marcadas.



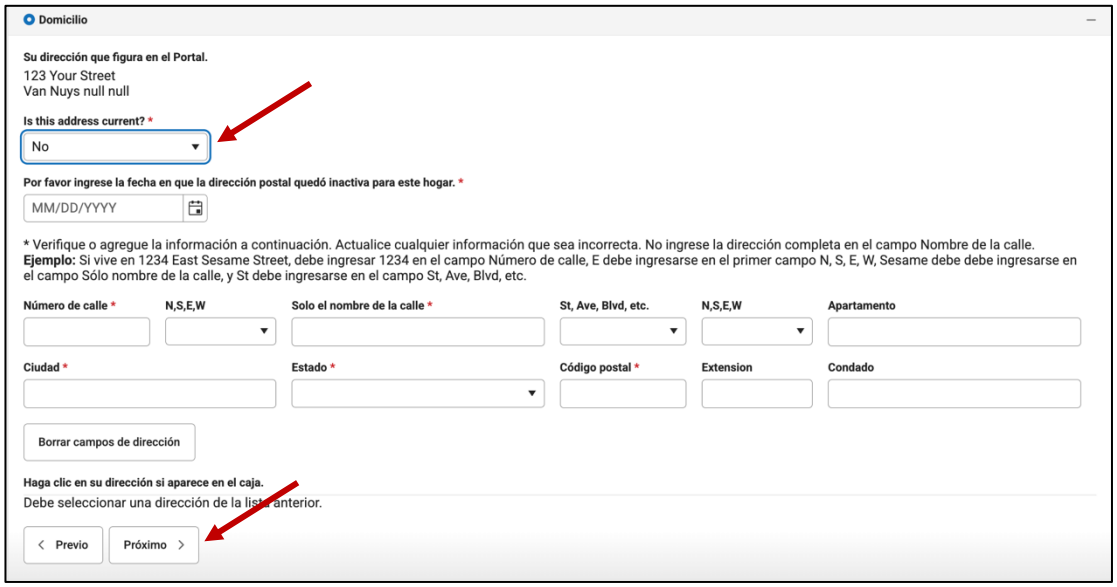
Dirección del Hogar

La dirección del hogar se considera el lugar de residencia de la familia. En algunos casos, la dirección del hogar no es la misma que la dirección postal, sino únicamente la ubicación física donde vive la familia.

1. Ingrese la información solicitada en los campos de dirección.
2. Haga clic en el botón **Siguiente** para ingresar la información de la dirección postal.

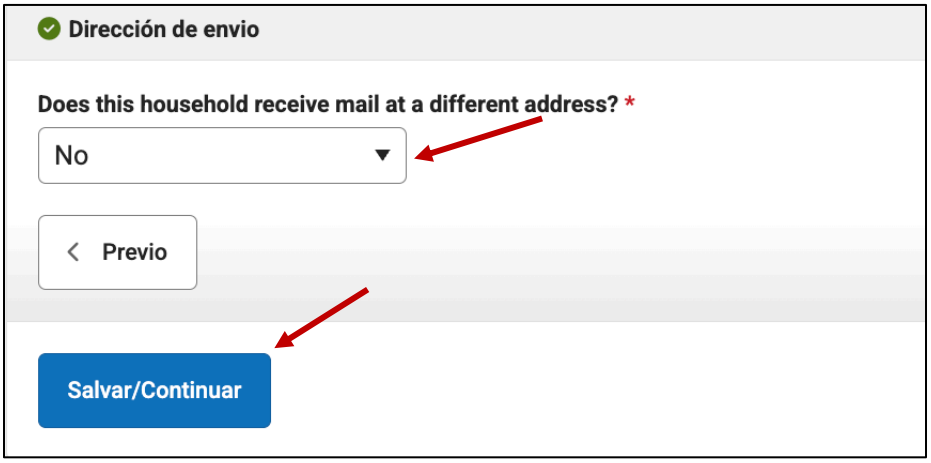
Si la dirección actual es incorrecta, haga clic en **NO** donde dice "¿Es esta la dirección actual?". Esto mostrará un campo para ingresar la fecha en que la nueva dirección comenzó a ser vigente y mostrará campos para ingresar la nueva dirección.

Las direcciones anteriores del hogar y de correo aparecerán con la fecha de finalización, si corresponde.



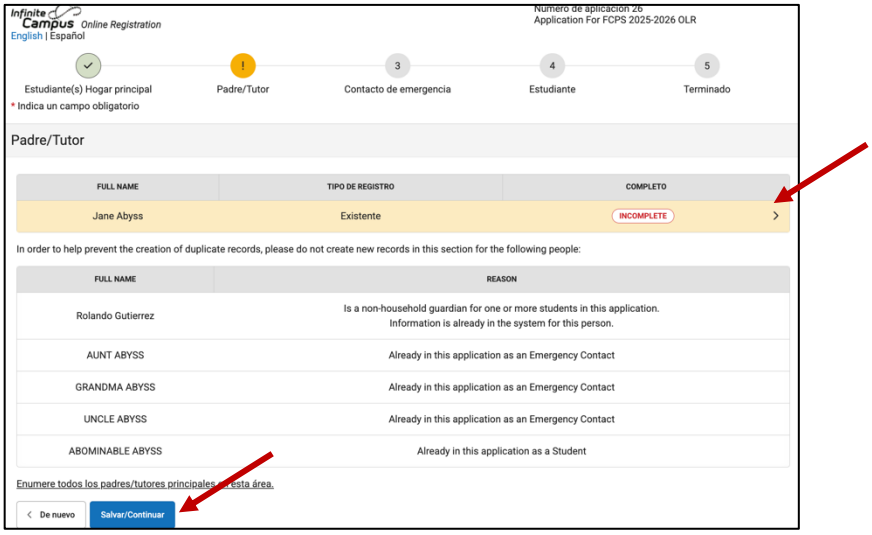
Dirección de Correo

1. En la pregunta ¿Esta familia recibe correo en una dirección diferente? Seleccione sí o no. Si la familia tiene una dirección postal distinta, ingrese la información de la dirección.
2. Haga clic en el botón Guardar/Continuar cuando termine.



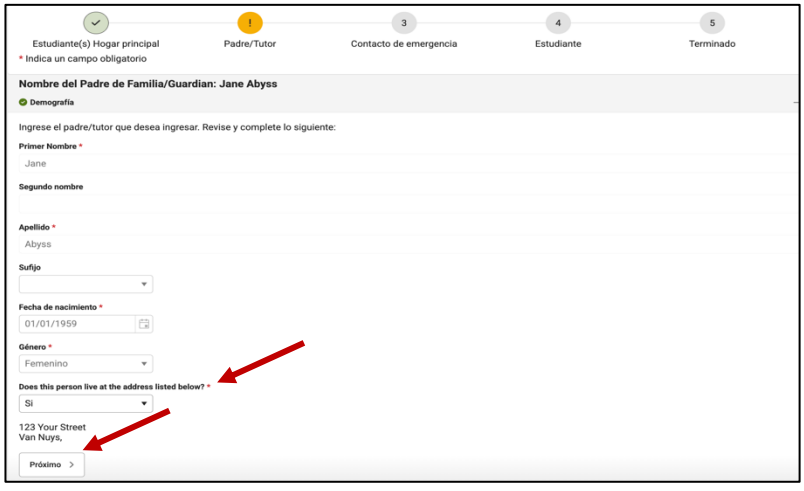
Información del Padre/Tutor

Para estudiantes que regresan, se muestra el padre/tutor registrado. Si falta alguna información, el nombre estará resaltado. Para hacer cambios y completar los campos faltantes, haga clic en el padre/tutor resaltado.



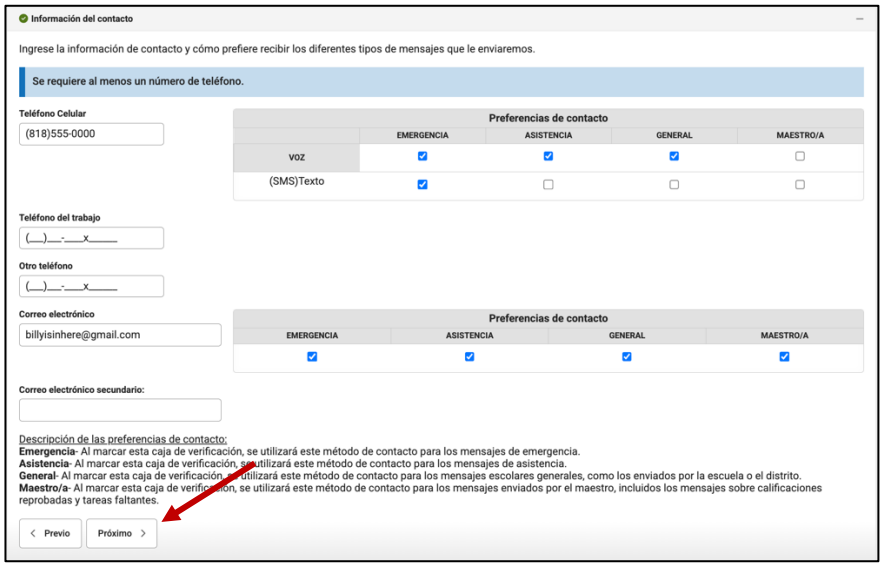
Datos Demográficos

1. Ingrese la información en los campos obligatorios marcados con un asterisco (*).
2. Si selecciona No en la pregunta ¿Esta persona vive en la dirección que aparece abajo?, marque la casilla No puedo proporcionar una dirección para este padre/tutor o complete todos los campos obligatorios de la dirección.



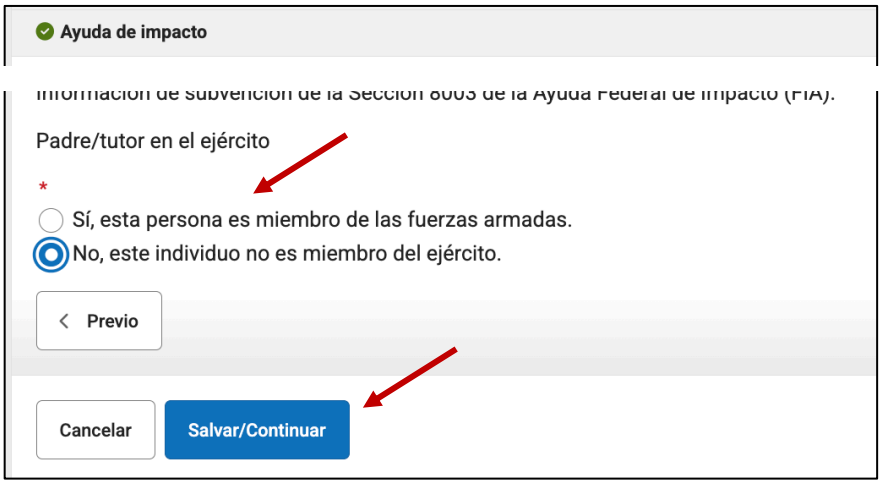
Información de Contacto

1. Ingrese lo siguiente sobre la información de contacto del padre/madre/tutor:
    1. Teléfono celular
    2. Teléfono del trabajo
    3. Otro teléfono
    4. Correo electrónico del padre/madre/tutor
2. Determine las Preferencias de Contacto para cada número ingresado. Se proporcionan definiciones para cada tipo de preferencia.
3. Haga clic en el botón **SIGUIENTE**.



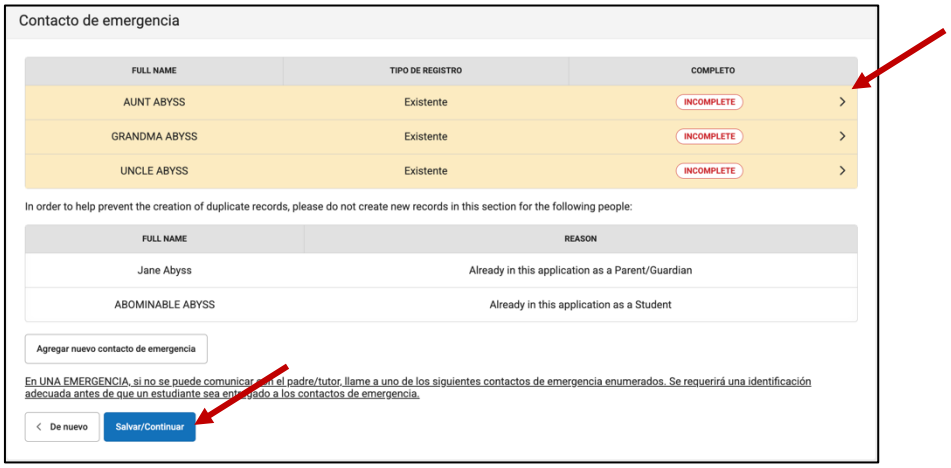
Ayuda Activa (Solo Prime)

1. Marque si el padre/tutor es miembro del ejército.
2. Haga clic en el botón Guardar.



Contactos de Emergencia

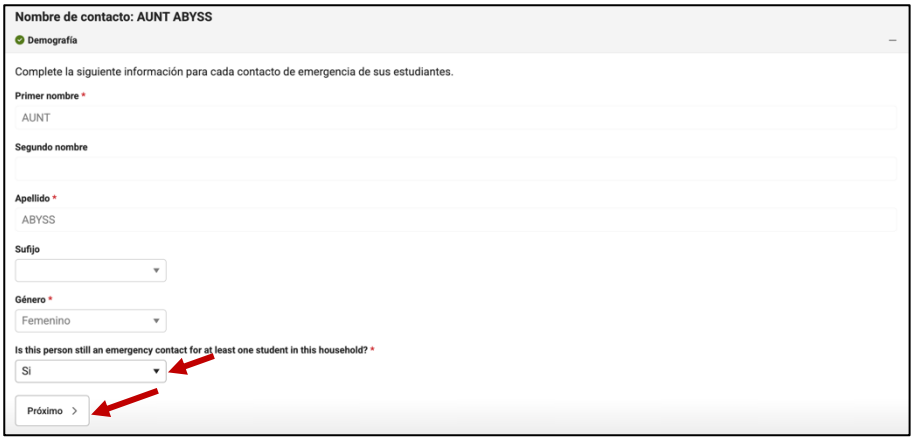
Haga clic en cada persona para confirmar la información de contacto. Si el contacto de emergencia ya no es contacto para la familia, aparecerá un recuadro para eliminar a esa persona como contacto de emergencia.
Haga clic en el botón Agregar nuevo en la parte inferior de esta pantalla para añadir un nuevo contacto de emergencia.



Contacto de Emergencia – Datos Demográficos
Al agregar un nuevo contacto de emergencia, aparecerá una advertencia emergente para el padre/madre/tutor que indica que no debe agregarse a sí mismo como contacto de emergencia.

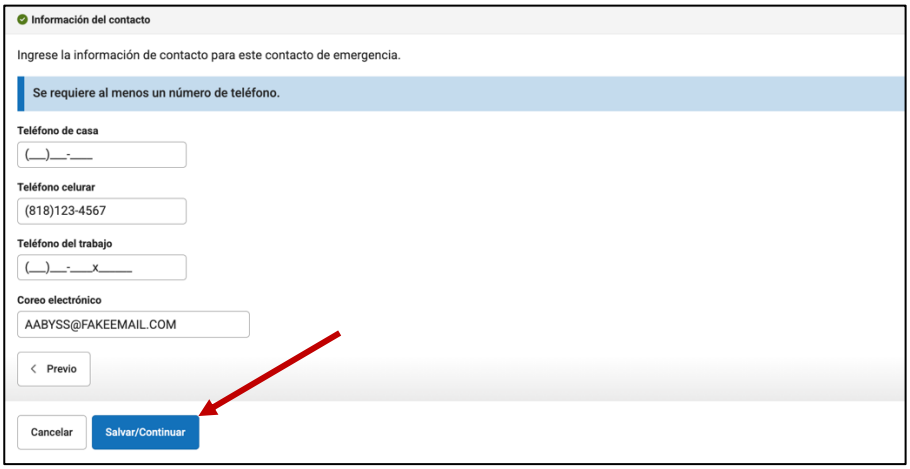
1. Ingrese la siguiente información del contacto de emergencia:
   - **Nombre**
   - **Segundo nombre**
   - **Apellido**
   - **Sufijo**
   - **Fecha de nacimiento**
   - **Género**

Haga clic en el botón **SIGUIENTE**.



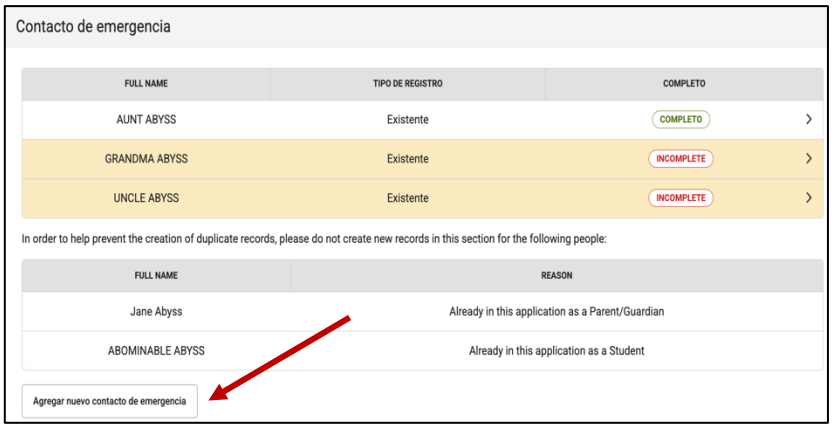
Contacto de Emergencia – Información de Contacto

1. Actualice la información del contacto de emergencia y haga clic en **SIGUIENTE**:
   1. **Teléfono de Casa**
   2. **Teléfono Celular**
   3. **Teléfono del Trabajo**
   4. **Correo Electrónico**



Contacto de Emergencia – Información de Contacto (continuación)

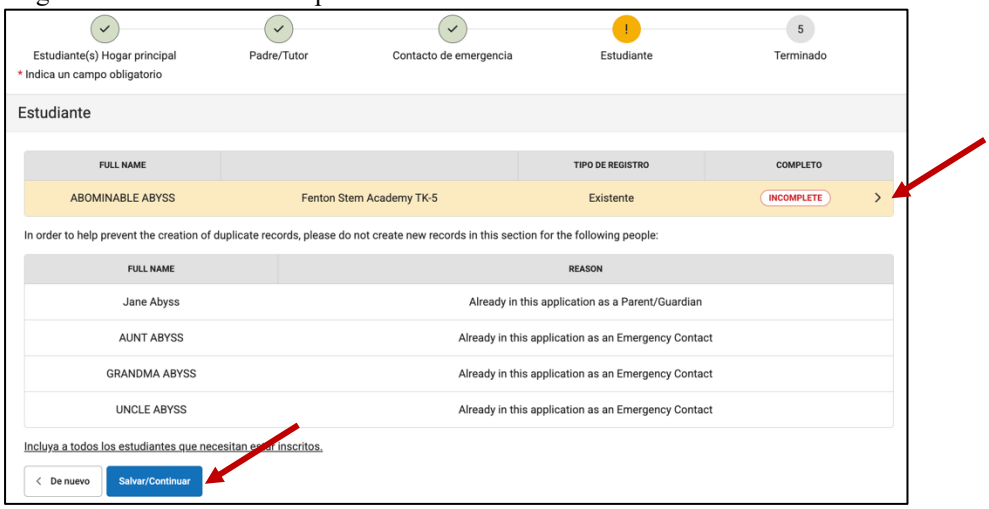
1. O, cree un nuevo contacto de emergencia y haga clic en **SIGUIENTE**.





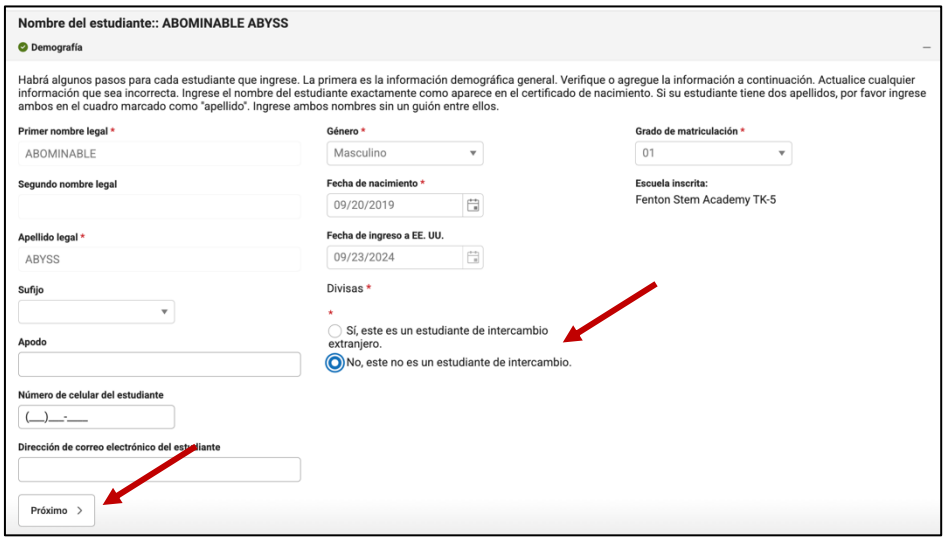
Información del Estudiante

Haga clic en cada estudiante para confirmar o actualizar la información.



Información del Estudiante – Datos Demográficos

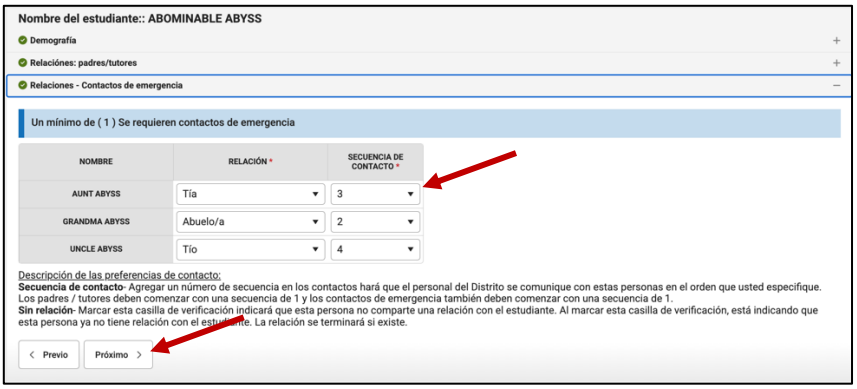
Marque si el estudiante es o no un estudiante de intercambio extranjero y haga clic en **SIGUIENTE**.



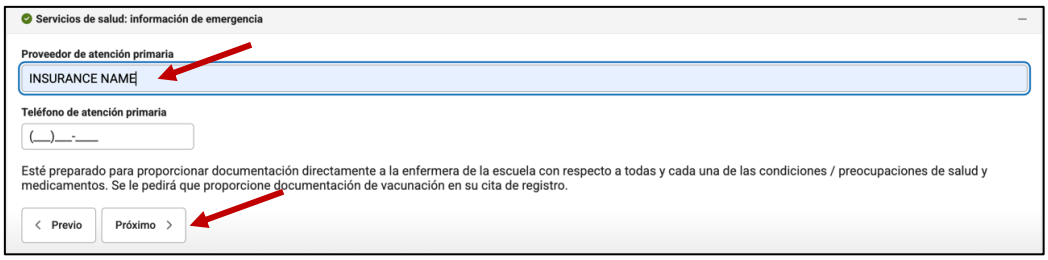
Información del Estudiante – Relaciones con Padres/Tutores



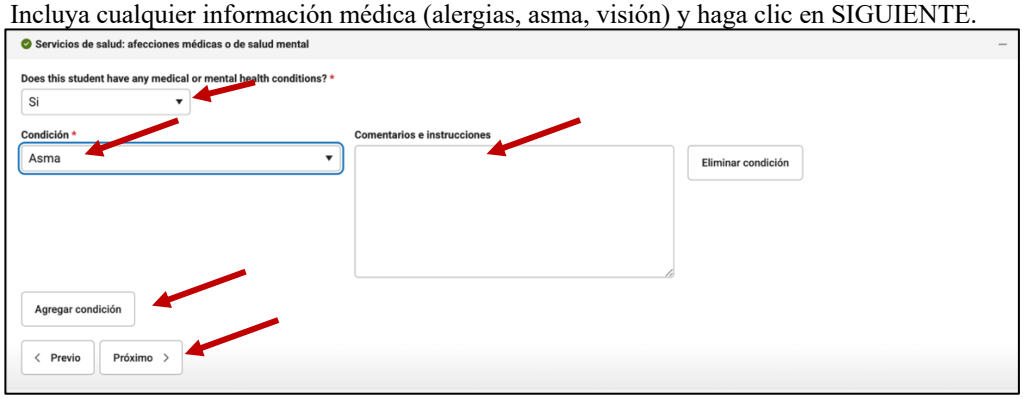
Información del Estudiante – Contactos de Emergencia
Agregue el orden en que desea que se notifique a los contactos de emergencia y haga clic en SIGUIENTE.



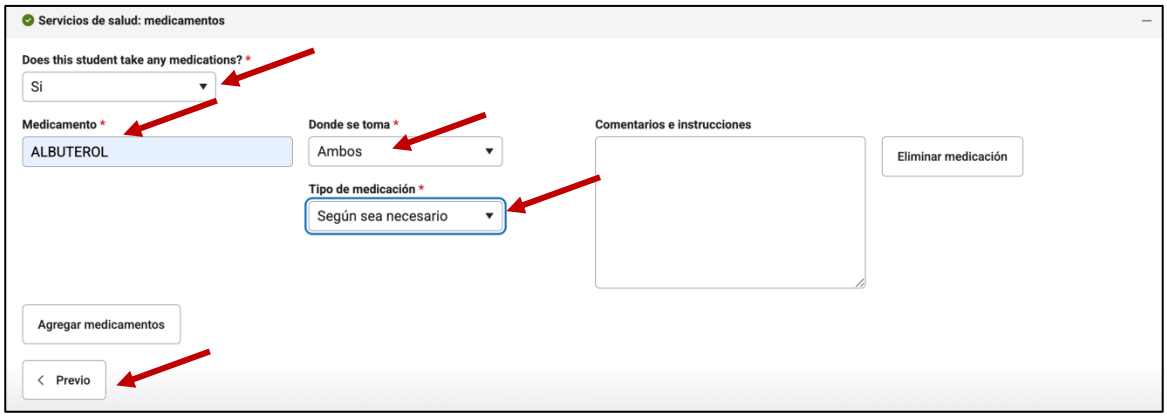
Información del Estudiante – Información de Emergencia
Agregue información del seguro médico (no obligatorio) y haga clic en **SIGUIENTE**.



Información del Estudiante – Condiciones Médicas o de Salud Mental
Incluya cualquier información médica (alergias, asma, visión) y haga clic en SIGUIENTE.



Información del Estudiante – Condiciones Médicas o de Salud Mental
Incluya cualquier medicamento que su hijo(a) pueda necesitar y haga clic en **GUARDAR/CONTINUAR**.



Enviar solicitud

