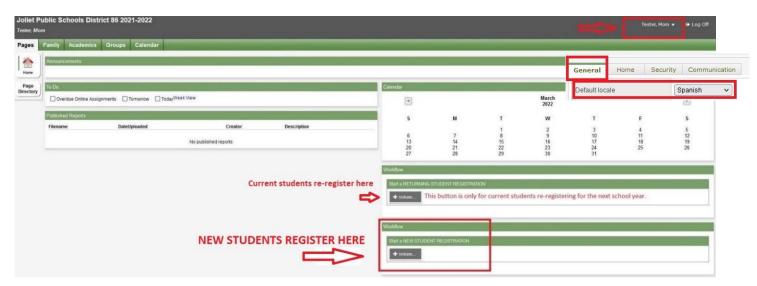
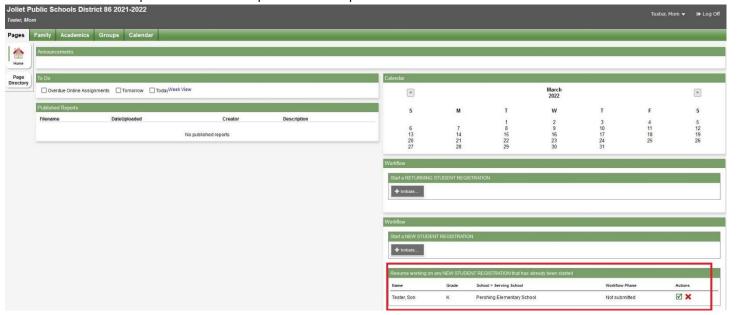
Cómo Inscribir a NUEVOS Estudiantes en el Distrito 86

Una vez haya iniciado sesión en Aspen:

- Haga clic en la flecha al lado de su nombre> "Set Preferences" (Establecer preferencias) > pestaña General
 "Default locale" (Configuración regional predeterminada) para cambiar el idioma de preferencia al español
- Haga clic en "Initiate" (Iniciar) bajo el apartado "Workflow" (Flujo de trabajo) "Start a NEW STUDENT REGISTRATION" (Iniciar una inscripción para un estudiante nuevo)



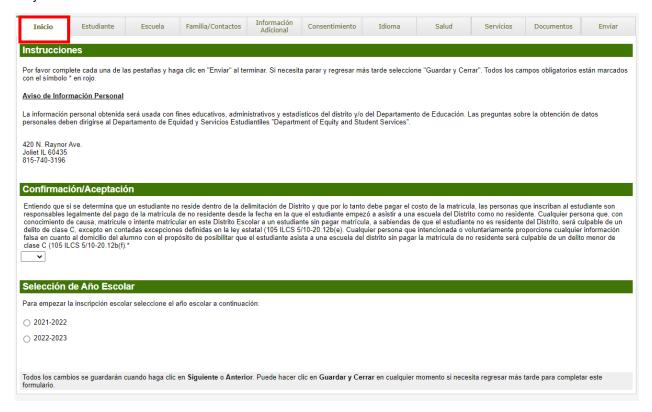
Una vez empiece el proceso y complete alguna información demográfica para el estudiante, puede guardar los datos y continuar más tarde. La inscripción permanecerá en el apartado "NEW STUDENT REGISTRATION" (inscripción de un estudiante nuevo) con el estatus "Not Submitted" (No enviado). Haga clic en el símbolo de verificación ✓ para continuar con el proceso de inscripción.



Puede inscribir a todos los nuevos estudiantes por internet. Cada inscripción se mostrará individualmente en el apartado correspondiente. Cuando haya sido procesada y completada la inscripción, el estatus cambiará a "Accepted" (Aceptada) y el niño(a) ya estará inscrito(a) en la escuela.

Pestaña "Start" (Inicio):

Lea las instrucciones, acepte el acuse de recibo y seleccione el año escolar para el que está inscribiendo al estudiante. Todos los campos obligatorios durante el proceso de reinscripción están indicados con un asterisco rojo *.



Pestaña "Student" (Estudiante):

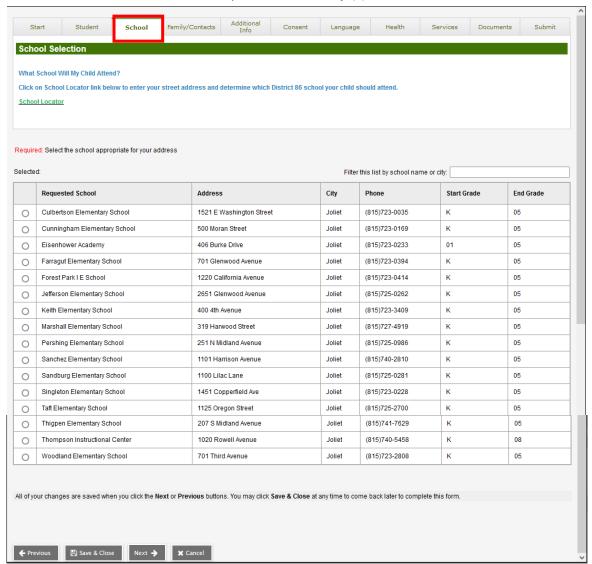
La pestaña Estudiante contiene los datos demográficos del estudiante, incluyendo el nombre, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad y grado, etnia y raza, teléfono, dirección y necesidades de vivienda.

Inicio	Estudia	nte	Escuela	Familia/Contactos	Información Adicional	Consentimiento	Idioma	Salud	Servicios	Documentos	Enviar
Informació	n del Es	studia	inte								
Nombre Legal											
Nombre *	ſ										
Segundo nor	mbre										
Apellido *	ĺ										
Sufijo	(~)								
Género *		~									
Pronombre de	Género		•								
Lugar de N	acimien	nto y l	Nacionalida	ıd							
Lugar de nacim	niento					Apellido de so	ltera de la madre				
Ciudad *	[
Estado	l			Q							
Pais *	l				•						
Edad v Ove	al a										
Edad y Gra		imionto	dol octudionto d	que determinará el grad	la nara al aña ao	nolar nara al que as a	otá roalizando la	Incorinción			
		annento	dei estudiante d		io para er ano esi	colai para el que se e	ssta realization la	inscripcion.			
Fecha de Nacir				Edad							
Edad el 1 de se	eptiembre		7								
Grado actual *											
Etnia y Raz		nic ident	ity of students in	n accordance with feder	al estegories and	I definitions. The infe	rmation is confide	ential in accordan	oo with all state a	and fodoral atudont	privacy laws
and regulations	and will be	used to	D:	raccordance with leder	ai categories and	delimitoris. The into	imation is comide	siluai iii accordaii	ce with all state a	ind rederal student	privacy laws
		-		they are readily availal							
				nce, attendance and co education departments		ol					
Ethnicity - Hisp					•						
		,	opanion ong								
Hispanic or Lati	no -										
○ Yes											
				ntifica más el estudiante							
American India recognition. e.g.				ving origins in any of the	e original people	of North American ar	nd who maintains	cultural identifica	ition through triba	I affiliation or com	munity
Asian - A perso Pakistan, the Pl				nal people of the Far Ea	st, Southeast As	ia, or the Indian subc	ontinent includin	g for example, Ca	mbodia, China, Ir	ndia, Japan, Korea	, Malaysia,
				rson having origins in a	ny of the original	people of Hawaii, Gu	uam, Samoa, or o	other Pacific Islan	ds		
Black or Africa	n America	n - A pe	erson having orig	gins in any of the black	racial groups of A	Africa					
White - A perso	n having or	rigins in	any of the origin	nal peoples of Europe, I	North Africa, or th	ne Middle East					
Selectione todo				anic/Latino 🗆 Multi-ra	cial Native H	awajian White					
_ / 1110110411 111	- 7 1		Black — Fliop	uma 24 — maia 14	olai — Halifo III						
Informació	n Teléfo	nica									
				fono 1 se usará para to se introducirán en la pe			a y debe ser igua	l que el número d	e teléfono del Co	ntacto Prioritario n	° 1. Los
Nº de Prioridad	Número										
Teléfono 1 *								Los núme	ros de teléfono se	erán formateados	según el
Teléfono 2								'918-12	3-4567'		
Celular											
Informació	n de la I	Direc	ción								
Haga clic en Ed No y haga clic e				e/madre/tutor y actualiza	ar para el estudia	inte si es necesario.	Si la dirección de	envío de correo	postal es diferent	e a la dirección fís	ica haga clic en
Dirección Físic					Di	irección de Correo I	Postal				
+ Añadir					Di	rección para correo p	oostal igual a la d	lirección física * [→ Aña	ıdir	
Vivienda/R	esidenc	ia									
¿Esta familia ca	alifica para	McKinn	ney-Vento?	~							
Todos los camb	ios se guar	rdarán o	cuando haga clic	en Siguiente o Anteri	ior. Puede hacer	clic en Guardar y Ce	errar en cualquie	r momento si nec	esita regresar má	ás tarde para com	oletar este
formulario.	3		g	_		,					

Pestaña "School" (Escuela):

La pestaña Escuela es donde seleccionará la escuela que corresponda en base a la dirección de la casa.

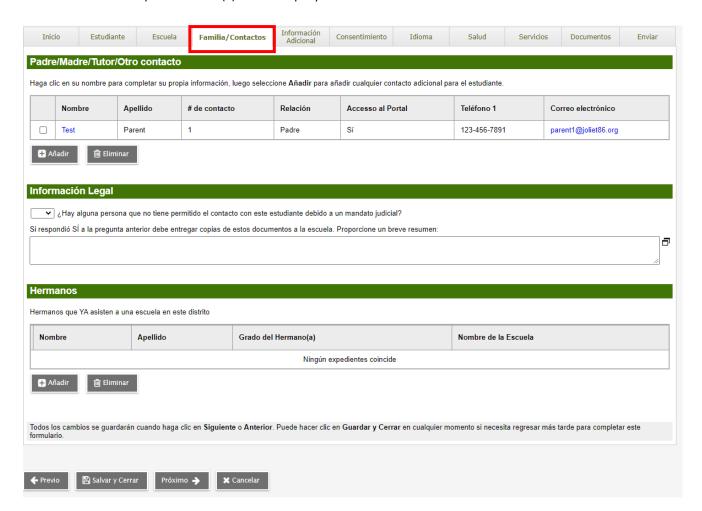
• Haga clic en el enlace "School Locator" (Localizador de Escuelas) e introduzca su dirección para determinar la escuela correcta a la que debe asistir su hijo(a).



Pestaña "Family/Contacts" (Familia/Contactos):

La pestaña Familia/Contactos recopila información sobre los padres/tutores, otros contactos y hermanos.

- Haga clic en el nombre de cada contacto para introducir o actualizar toda la información requerida.
 También puede añadir contactos adicionales. Vea la captura de pantalla en la siguiente página.
- Indique si hay un mandato judicial en vigor. En caso afirmativo deberá entregar los documentos en la escuela de su hijo(a).
- Añada cualquier hermano(a) adicional que ya asista al Distrito 86.



Continuación de la Pestaña "Family/Contacts" (Familia/Contactos):

- Introduzca la información para cada contacto.
- El contacto llamado "Contact priority 1" (Contacto Prioritario 1) debe ser el tutor(a) legal principal.
- Diferentes contactos no pueden tener el mismo número de prioridad.
- Solo es obligatorio introducir la dirección de correo electrónico de los padres/tutores que tengan la custodia del estudiante.
- Actualice la dirección de contacto si no es la misma que la del estudiante.
- Solo es obligatorio introducir la dirección del Contacto Prioritario 1.

Este formulario d	lebe ser completado por al m	enos uno de los pa	dres o tut	tores	
Nombre *]			
Apellido *					
Relación *	~				
¿Permitir accesso al por	rtal?*				
Zi ciriitii accesso ai poi	itui:				
Orden/Prioridad	de Contacto				
Prioridad de contacto en	caso de emergencia 1 🗸				
Corres Electrónic	•				
Correo Electrónio					
Se requiere un correo el	ectrónico principal para uno de los padre	s/tutores legales que tenga	i la custodia de	el estudiante.	
Correo electrónico principal					
Cuenta de correo					
electrónico alternativa					
Información Telé					
	número de teléfono. El Teléfono 1 se usa	rá para todas las comunica	iciones de la e	scuela para e	el Contacto Prioritario 1.
Nº de Prioridad	Número			,	We
Teléfono 1 *				numeros de t 8-123-4567'	eléfono serán formateados según el patrón:
Teléfono 2			-	0-120-1007	
Celular					
Preguntas para k	os Contactos				
¿Este contacto vive con	este estudiante? *		⊝ Sí	○ No	
	dre/madre/tutor de este estudiante? *		⊜ Sí	○ No	
	custodia de este estudiante? *		⊖ Sí	○ No	
	ecibir correos electrónicos sobre este estu ecibir correo postal de la escuela sobre es		⊝ Sí ⊝ Sí	○ No ○ No	
	rmiso para llevarse al estudiante de la esc		⊖ Sí	○ No	
	,				
Los campos de la direc	cción son opcionales para los contacto	s que no tienen la custo	dia del estudia	ante	
Dirección Fisica					
¿Es la dirección física la	misma que la del estudiante?				
Dirección de Con	ree Beetel				
Dirección de Cor					
¿La dirección postal es l	la misma que la dirección física?				
☑ OK 🗶 Cancela	ar				

Pestaña "Additional Info" (Información Adicional):

La pestaña Información Adicional recopila la información previa del historial escolar del estudiante, las necesidades de transporte y la información sobre Militares y Trabajadores Migrantes.

Inicio	Estudiante	Escuela	Familia/Contactos	Información Adicional	Consentimiento	Idioma	Salud	Servicios	Documentos	Enviar	
Historial Es	scolar										
Official cumulative records (e.g. name, address, birth date, grade level completed, grades, class standing, attendance records) Achievement / Aptitude scores Anecdotal information Discipline records Educational evaluation General health records Guidance evaluation check sheets Individual education plan ry 504 Individual education plan progress reports Planning and placement records Psychiatric evaluation sand reports School grades (with all 4 quarters) Special education planning records Specch/Language evaluations and reports Standardized test results Stated assigned student ID # (SASID) Doy permiso al distrito para solicitar el expediente escolar previo de mi estudiante.*											
Escuela a la que asistió previamente en este distrito											
	udiante ha asistido ant			listrito? *							
	ivo, ¿cuál es el nombre				?						
		~									
Proporcione info	ormación sobre la últim	na escuela/pro	ograma al que asistió e	l estudiante							
Sin escuela an	terior					Ciudad de la escuela a	anterior				
Última fecha de	asistencia					Estado de la escuela a	anterior	~			
Motivo por el qu	ue se fue de la escuela					País de la escuela anti	erior				~
Grado al que as	sistió en la escuela ant	erior 🗸									7
Distrito escolar	anterior					Comentario					
Nombre de la es	scuela anterior										
∨ ¿Bajo	¿El estudiante actualmente está bajo suspensión o expulsión de la escuela anterior?										
Transporte											
Puede que se prequiere que ha	proporcione transporte aya un adulto presente porte solicitado *						edia (1.5) o	más de distancia resp	pecto a la escuela de	el estudiante. El (distrito
	e recoger al estudiante irección donde recoger			isma que la direcc	ción fisica del estu	diante?					
	ado NO en la pregunta						estar denti	ro de la delimitación de	e la escuela.		
Dirección dond	e dejar al estudiante po	or la tarde									
	rección donde dejar al		or la tarde es la misma	que la dirección fis	sica del estudiante	?					
Si ha seleccion	ado NO en la pregunta	anterior intro	oduzca la dirección don	de dejar al estudia	ante por la tarde. L	a dirección debe estar	dentro de	la delimitación de la es	scuela.		
		_ , ,,									
	on Adicional del te es dependiente de u		te.	~							
proporciona sul	e Educación para Migra bvenciones otorgadas eden ser elegibles para	en base a un	a fórmula a los organis	mos educativos lo	cales para estable						
	debe ser considerado pajadores migrantes? *	para servicios	s para miembros de	~							
Todos los camb	pios se guardarán cuan	ndo haga clic	en Siguiente o Anterio	or. Puede hacer cli	ic en Guardar y C	errar en cualquier mon	mento si ne	ecesita regresar más ta	arde para completar	este formulario.	
← Previo	🖺 Salvar y Cerrar	Próximo •	★ Cancelar								

Pestaña "Consent" (Consentimiento):

La pestaña Consentimiento recopila información sobre los permisos para compartir información con medios de comunicación para cada estudiante. El consentimiento es obligatorio para las Políticas del Distrito. Lea cada punto atentamente y haga clic en los enlaces incluidos para obtener más información.

Inicio	Estudiante	Escuela	Familia/Contactos	Información Adicional	Consentimiento	Idioma	Salud	Servicios	Documentos	Enviar	
Consentimi	ento										
Consentimiento	para Compartir la	Información del I	Directorio de Estudiante	S							
			l Directorio") tal y con mpartir esta informaci				s se pone a dispo	osición de entida	des que no perter	ecen al distrito d	on fines
actividades orga	ráfica, digital o de inizadas/patrocinad I nombre del estud	das por el Distrito	diante tomada en o puede ser usada	•							
actividades orga	ráfica, digital o de inizadas/ patrocina n el nombre, grado	idas por el Distrit	o puede ser usada	•							
cualquier materia	iede ser identificad al impreso relacior rocinadas por el D	nado con activida	rado y escuela en des	~							
Acuerdos/Conse	entimiento Adiciona	ales									
Indique su acue	erdo con o permis	so para cada un	o de lo siguiente:								
Distrito ("Sistem Di Aceptable del Di ocasionalmente, programas (soff) propiedad, son a electrónico del Di sistema incluye desde cualquier propiedad del Di Los estudiantes Sistema. El Distri suprimir o divulo enviado, recibido Distrito. El Distri del Sistema por estudiantes enviado, recibido prostudiantes prostudiant	El Sistema incluy ware) relacionado arrendados o son gorendados o son pistrito, el sitio web itto y los sistemas el uso del sistema terminal de compu sirtito o sea arrend no tienen derecho itto tiene derecho ar, según lo permi o o guardado en el to tiene el derecho to tiene el derecho con el derecho el derecho el derecho el derecho el derecho e	con las Reglas p e todos los equip ficaciones que p e todos los equip con computado de los equip del Distrito y los del Distrito y los utadora o disposi lado o gestionado s de privacidad e a acceder a privacidad e a acceder a los tidos por la ley, cu de supervisar, y iantes, incluyend	ara el Uso uedan introducirse os (hardware) y tas que son l Distrito, el correo servicios de El "uso" del eso al sistema tivo ya sea u) por el Distrito. Il utilizar el sar, copiar, alquier mensaje eo electrónico del así lo hace, el uso o el acceso de los mple tanto con las	v							
	a leído y está de ad des Electrónicas.	cuerdo con nuest	ra Política de	•							
	a leído y está de ad Acoso Escolar ("Bu			~							
mensajes para situaciones ruti rutinarias de as emergencia. To	l Distrito 86 utiliz comunicarse cor narias no urgente istencia) al igual das las notificaci éfono y direccion	n los padres y to es (por ejemplo, que para comu ones se enviará	utores sobre Ilamadas nicaciones de in a su listado de	v							
La Ley de Erin	Ley Pública de II	linois 097-1147									
doceavo grado. cómo responde seguridad (Dec	La organización r a situaciones ir ir "¡No!", Alejarse	Guardian Ange nseguras. Los to , Decírselo a al	47, requiere que las e ls de Joliet proporcion emas comunes instru guien), Comprender la n estudiante está obli	ará instrucción a idos en todos lo o diferencia entre	apropiada para la ed s niveles de grado in e secretos buenos y	ad que ayudará a cluyen Identificar malos. Nuestros	los estudiantes el contacto segi maestros de edu	a reconocer situ uro y el contacto ucación física bri	aciones inseguras inseguro o no de ndan instrucción o	s, mantenerse a : seado, Tres paso durante el mes de	salvo y os de
Quiero que mi l abuso sexual ir	nijo(a) reciba lecc nfantil. *	ciones de segur	idad contra el	•							
Todos los camb formulario.	oios se guardarán	n cuando haga d	elic en Siguiente o A	nterior. Puede l	hacer clic en Guard	ar y Cerrar en c	ualquier moment	o si necesita reg	resar más tarde p	ara completar es	ste
← Previo	🖺 Salvar y Ceri	rar Próxi	mo 🗲 🗶 Cano	celar							

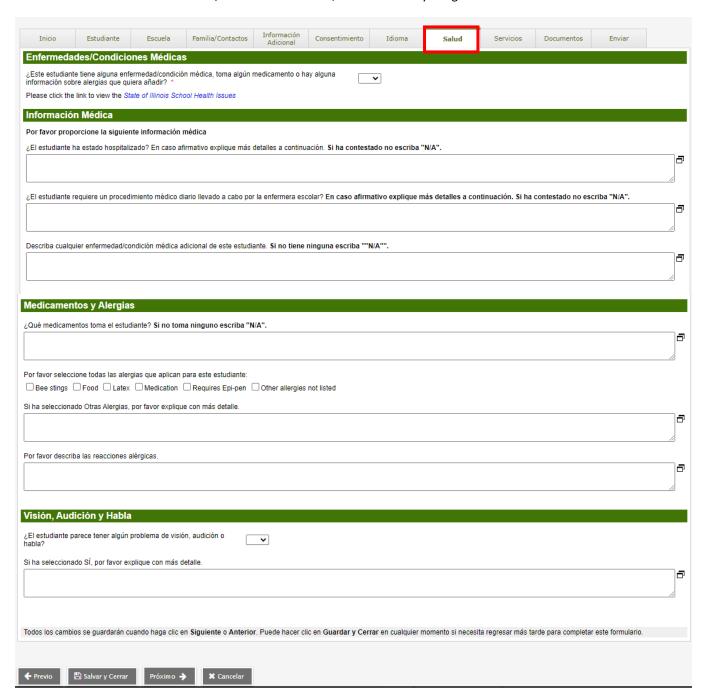
Pestaña "Language" (Idioma):

La pestaña Idioma recopila información sobre los idiomas hablados en casa y que hablan los estudiantes. También puede determinar en qué idioma (inglés o español) desea recibir la información relacionada con la escuela.



Pestaña "Health" (Salud):

La pestaña Salud recopila la información médica que usted quiera que la escuela tenga en cuenta, incluyendo información sobre enfermedades/condiciones médicas, medicamentos y alergias.



Pestaña "Services" (Servicios):

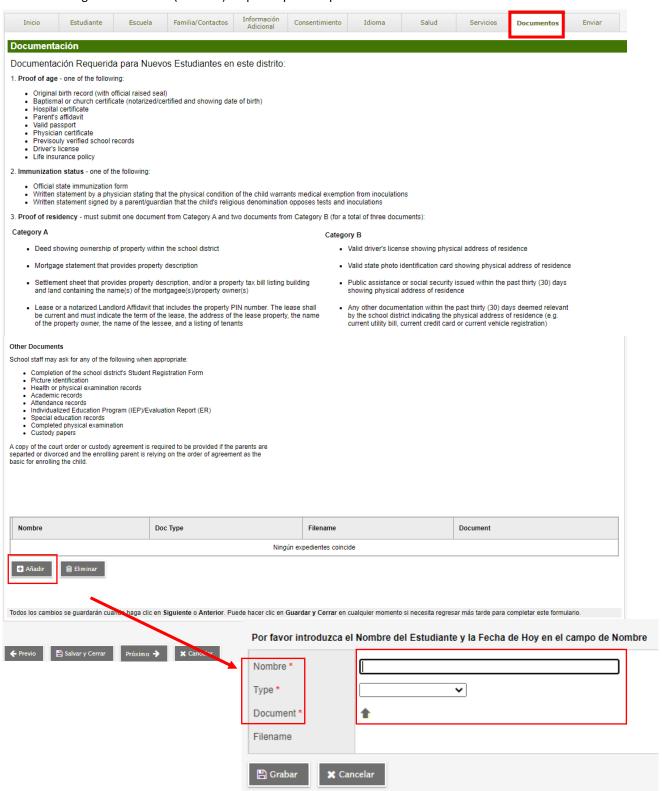
La pestaña Servicios recopila información sobre Educación Especial y sobre necesidades Socioemocionales.

Inicio	Estudiante	Escuela	Familia/Contactos	Información Adicional	Consentimiento	Idioma	Salud	Servicios	Documentos	Enviar		
Soporte de	Educación E	special										
∨ Confir	me que entiende qu	ue los Derechos	de los Padres de Estud	diantes en Educad	ción Especial están o	lisponibles a travé	s de este enlace. *					
¿El estudiante ha recibido previamente soporte de Educación Especial? *												
Tipo de programa (si tiene la información)												
											 	
✓ ¿El est	tudiante recibe actu	ıalmente algún t	ipo de soporte de Educ	cación Especial?								
Tipo de progran	na (si tiene la inforn	nación)										
Servicios d	lel Plan 504											
✓ ¿Este	estudiante ha recibi	ido previamente	servicios para un plan	504?								
✓ ¿Este	estudiante está act	ualmente recibie	endo servicios para un	plan 504?								
¿Que servicios/	adaptaciones estár	n incluidos en el p	olan 504?									
											8	
Servicios	de Salud Soci	ioemociona	I									
¿Quiere respo	onder preguntas sol	bre las necesida	des socioemocionales	de su hijo(a)?	~							
El Distrito 86 s corresponda a		ooyar las necesio	dades de aprendizaje s	ocioemocional de	e nuestros estudiante	es. Con tal de pro	porcionar apoyo y	recursos apropiado	os por favor ident	tifique cualquier fa	ctor que	
☐ Parental di	vorce/separation	Homelessnes	s 🗆 Foster care 🗀 [Death of close far	nily 🗆 Incarcerated	parent Other	trauma					
Si ha seleccior	nado Otra Informac	ión sobre Traum	as, por favor explique	con más detalle.								
Todos los cam	bios se guardarán (cuando haga clid	en Siguiente o Anter	ior. Puede hacer	clic en Guardar y C	Cerrar en cualquie	r momento si nece	sita regresar más	tarde para compl	letar este formular	io.	
← Previo	🖺 Salvar y Cerra	Próximo	→ X Cancelar									

Pestaña "Documents" (Documentos):

La pestaña Documentos es donde usted subirá todos los documentos requeridos, incluyendo el acta de nacimiento, los registros de vacunación, 3 comprobantes de domicilio y cualquier otro documento requerido.

- Haga clic en "Upload" (Subir) para añadir sus documentos.
- Introduzca el nombre del estudiante y la fecha actual en el campo "Name" (Nombre).
- Seleccione el tipo de documento en el menú desplegable "Type" (Tipo).
- Haga clic en la flecha que señala hacia arriba para subir el documento.
- Haga clic en "Save" (Guardar). Repita el proceso para añadir documentos adicionales.



Pestaña "Submit" (Enviar):

Cuando haya acabado de introducir y revisar toda la información, haga clic en la pestaña "Submit" (Enviar). Recibirá una notificación por correo electrónico una vez la inscripción haya sido revisada y aceptada. Una vez haya sido aceptada, su estudiante estará inscrito(a) en el Distrito 86.

