

Estimados padres y encargados:

¡Bienvenidos al año escolar 2016-2017! Por favor sigan las instrucciones y completen el proceso de matriculación lo antes posible. Es imperativo que usted revise *toda* la información antes de entregarla. ¡Gracias!

Paso 1: IPSD 204 y Tecnología

Los recursos tecnológicos son una parte importante del proceso de educación en el distrito escolar de Indian Prairie (IPSD). Los estudiantes del distrito podrán usar las redes electrónicas del distrito. Los usos de los recursos tecnológicos aparecen en la Póliza de la Junta de Educación (6:235 Acceso a las Redes Electrónicas/*Access to Electronic Networks* y 6:220 Traiga su Propia Tecnología/*(BYOT) Bring Your Own Technology*) y en las pautas del IPSD, Normas de los Usos Aceptables/*Acceptable Use Guidelines* para BYOT y las Redes Electrónicas. Estas políticas y normas están disponibles en la página web del distrito en el menú de Servicios Técnicos -> Pólizas y Normas/*Tech Services->Policies and Guidelines* (<http://tech.ipsd.org>). Como parte del programa de Google Apps for Education, a todos los estudiantes de escuela secundaria son asignados una cuenta de correo electrónico del distrito. Las cuentas Google de escuela intermedia tienen un acceso limitado al mundo exterior, mientras que las cuentas de escuela secundaria tienen acceso completo. Estudiantes de escuela primaria pueden ser asignados una cuenta de correo electrónico con acceso limitado al mundo exterior a la discreción del maestro/a y con permiso confirmado de usted. Para obtener más información por favor visite <http://goo.gl/qh8uuJ>. Estudiantes tendrán la oportunidad de utilizar recursos del internet y uso de tecnología personal, a menos que el padre reúse a dar permiso comunicándose con la oficina principal de la escuela de su niño/niña. La póliza de rechazo de uso también es utilizada para otros tipos de permisos relacionados a la tecnología, los cuales incluyen el uso de fotografía e información de su estudiante. Por favor verifique sus opciones de autorización durante el proceso de matriculación en línea.

Paso 2: Completar la matriculación por escrito

- Tarjeta de Salud del Estudiante / Student Health Card* – Por favor rellénela entera.
- Formulario de Cuenta de Pagos / Fee Statement Form* – Incluya un cheque a nombre de **SCHOOL DISTRICT #204**. Puede escribir un solo cheque para todos los estudiantes que asistan a la escuela, sin embargo, por favor complete un formulario de pagos para cada estudiante por separado. NO engrape el cheque al formulario. (Nota – se puede usar MyPaymentsPlus, <https://www.mypaymentsplus.com>, para pagar los gastos escolares. Se añadirá un recargo del 4.75% por el servicio).
- Dental* – Todos los estudiantes que pasen a segundo (2) y sexto (6) grado necesitan presentar evidencia de un examen de salud oral realizado por un dentista.
- Médico* – Los estudiantes que se matricularon el año pasado en el Distrito 204, no necesitan un nuevo examen físico a menos que estén pasando a sexto (6) o noveno (9) grado.
- Atlético Físico / Athletic Physical* – Los estudiantes que participen en deportes se deben hacer un examen físico anual antes de hacer las pruebas para formar parte de un equipo, antes de practicar o antes de recibir su uniforme. *El examen físico de 9º grado cubrirá los deportes para el primer año de escuela secundaria.*
- Carta del Programa de la Fundación Educativa de Indian Prairie / Educational Foundation Program Letter*
- Información de la Asociación de Padres, Maestros y Estudiantes / PTSA Information*

Paso 3: Completar la verificación en línea

- Entre al Centro de Acceso (<https://hacipe.sungardk12saas.com/HomeAccess>).
- Siga el enlace “Update Student Information” en la sección de “Registration”.
- Verifique que la información del registro de cada estudiante sea correcta – por favor verifique *toda* la información y haga los cambios necesarios.
 - Al completar la verificación en línea, por favor fíjese en la sección de autorizaciones en la que puede optar excluirse. Para retirar la autorización, quite la marca de verificación del recuadro indicado.
- Vea las instrucciones detalladas y los recursos de ayuda en la página web del Distrito eSchool Home Access (<http://goo.gl/hNd5Fs>).
- Complete este proceso para **cada uno** de los estudiantes que regresa al Distrito Escolar de Indian Prairie (IPSD) para el año académico 2015-2016.
- Si no completa la matriculación y la prueba de residencia:
 - El horario de *escuela secundaria* y la información del casillero no estará disponible.
 - El horario de la *escuela intermedia* y la información del casillero no estará disponible.
 - La información de la maestra del salón principal de la *escuela primaria* no estará disponible.

Paso 4: Completar la matriculación

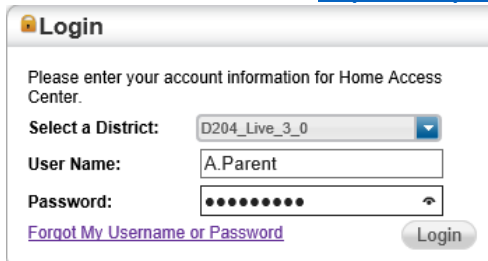
- Envíe todos los formularios completados del Paso 1 a **cada una** de las oficinas principales de cada escuela.

Información general

- La información de las rutas de los autobuses estará disponible en la página web del Distrito en agosto.
- El Manual del Padre-Estudiante estará disponible en línea al comienzo del año escolar.
- Si su estudiante necesita tomar medicamentos en la escuela, habrá formularios de autorización disponibles en la oficina de la escuela.

Instrucciones para la Verificación en línea

1. Para hogares con varios estudiantes, se necesita completar este proceso para **cada uno** de los estudiantes.
2. Entre al Centro de Acceso en <https://hacipe.sungardk12saas.com/HomeAccess>.



3. Encargados con varios estudiantes ...
 - a. Cuando complete el ingreso, la página le llevará al estudiante con el número de ID más bajo (normalmente el de mayor edad)
 - b. Para cambiar de estudiante, haga clic en el botón de “*Change Student*” (Cambiar de estudiante) en la esquina superior derecha.
 - c. Luego elija el estudiante que desea ver y haga clic en el botón de “*Submit*” (Enviar).
 - d. *Nota – Debe verificar la información de cada estudiante individualmente para completar el proceso de matriculación.*
4. Siga el enlace que dice “Registration” (Matricularse) en la barra de navegación.



5. Elija la pestaña “Update Student Information” (Actualización de la información del estudiante)



6. Elija el enlace de “New” (Nuevo)



7. Revise y complete todas las secciones del formulario de verificación.
 - a. Use los botones con flechas para navegar de formulario en formulario



8. Oprima el botón de “Save” (Guardar) – Debe marcar este recuadro incluso si no hay ningún cambio porque certifica, a su saber y entender, que ha completado el formulario de matriculación de forma correcta y precisa.
9. Marque el recuadro “I agree” (Estoy de acuerdo).
10. Haga clic en el botón de “Submit” (Enviar). Su formulario será revisado por la escuela y será aceptado o denegado. Recibirá una notificación por correo electrónico cuando se haya completado este paso. También puede revisar su estatus en el Centro de Acceso.

Puede encontrar instrucciones detalladas y ayuda adicional en <http://goo.gl/hNd5Fs>