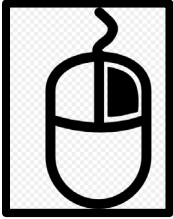
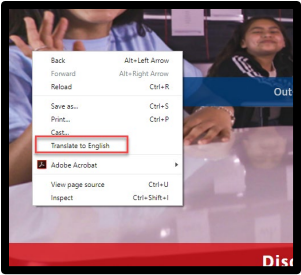
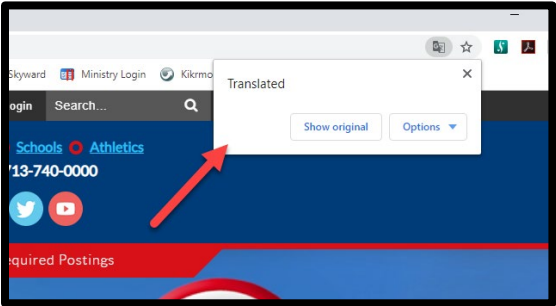
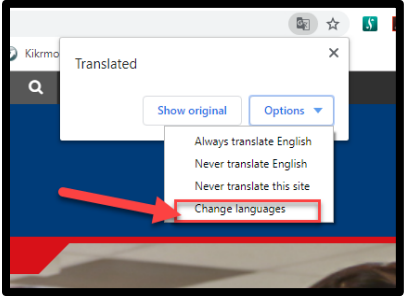


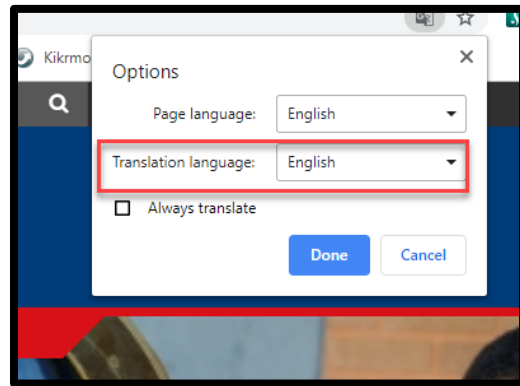
# 2019-2020 PASADENA ISD INSTRUCCIONES PARA INSCRIPCIONES EN LINEA INSTRUCTIONS – ACCESO FAMILIAR DE SKYWARD

Pasadena ISD comenzará a utilizar Skyward Family Access este año escolar para permitir a los padres verificar y actualizar la información de contacto, emergencias y salud de todos los estudiantes que regresan (estudiantes que terminaron el año escolar 2018-19 en PISD) y los estudiantes que se inscribieron en la inscripción temprana.

**Skyward funciona mejor en Google Chrome. La registraci3n en l3nea se puede traducir al idioma que elija. Vea los pasos 1-6 para elegir su idioma. Si no necesita una traducci3n, salte al paso 7 para comenzar.**

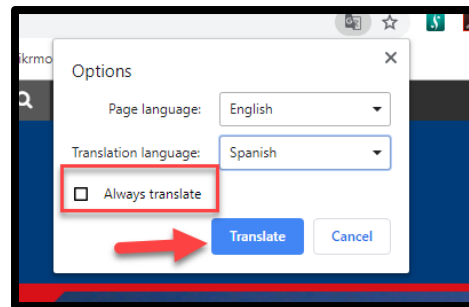
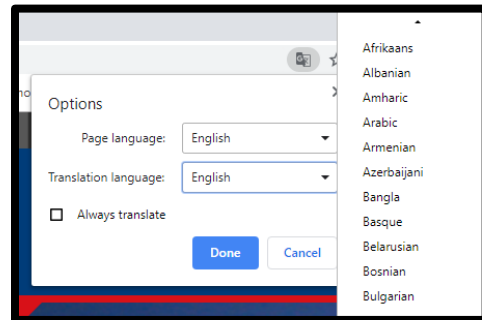
<p>1. Haga clic en el bot3n derecho del mouse y haga clic en “Traducir al ingl3s”.</p>	 
<p>2. El siguiente cuadro aparecer3 en la pantalla.</p>	
<p>3. Haga clic en la opci3n que dice “Cambiar idiomas.”</p>	

4. Haga clic en el cuadro que dice “Idioma de traducción.”



5. Aparecerá un menú desplegable de opciones. Elige el idioma que prefieres.

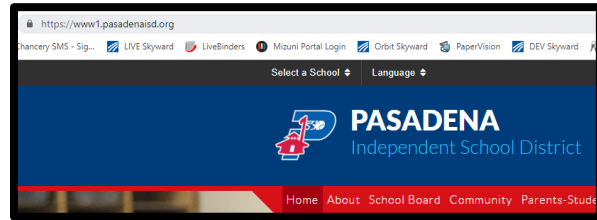
Luego haga clic en “Traducir siempre” y luego, “Traducir.”



6. Las páginas de web ahora se traducirán al idioma que eligió.



7. Vaya al página de web de Pasadena ISD y use el enlace de Acceso Familiar de Skyward.



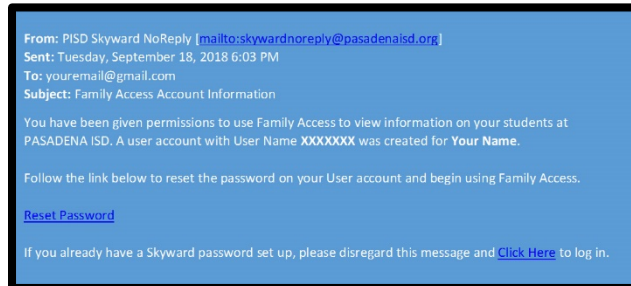
8. Puede hacer clic en el enlace del ícono de “Skyward Family Access” en la página inicio.



9. Haga clic en el enlace e inicie sesión en Family Access con su nombre de usuario y contraseña de Family Access.



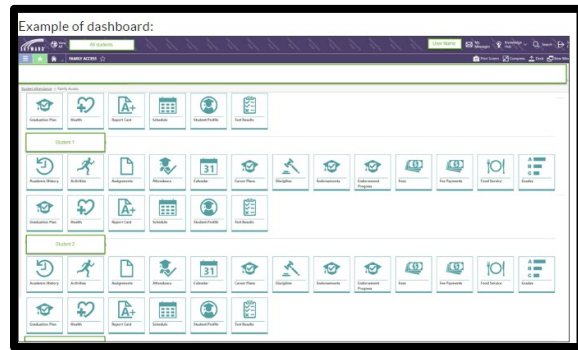
10. Si no tiene un correo electrónico archivado, comuníquese con la escuela de su hijo/a para que le arreguen uno. Recibirá un correo electrónico que incluye su nombre de usuario de Family Access y un enlace para restablecer su contraseña.



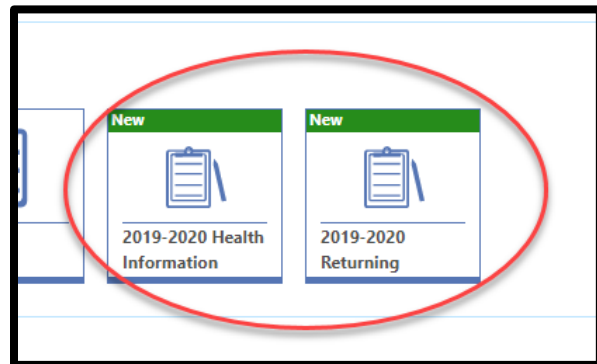
11. Su cuenta de Family Access le permite acceder a todos sus hijos. (Consulte la información de la cuenta de usuario de Family Access en la página de web si nunca ha iniciado una session en Family Access).

NOTA: Solo la Familia #1 podrá hacer cambios a la información de su hijo.

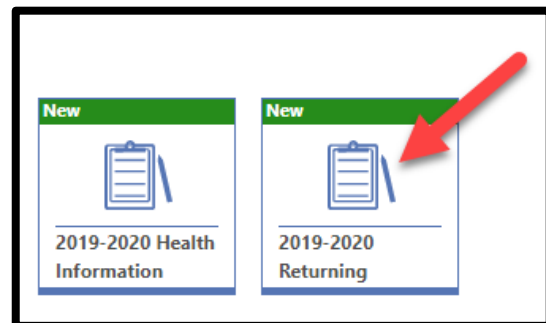
La familia #1 está determinada por la dirección donde vive el estudiante.



12. En su panel de control de Family Access verá un ícono para el Estudiante que Regresa 2019-2020 y la Información de Salud para cada uno de sus estudiantes.

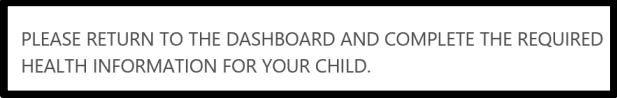


13. Haga clic en el ícono de Estudiante que Regresa 2019-2020 para comenzar el proceso.

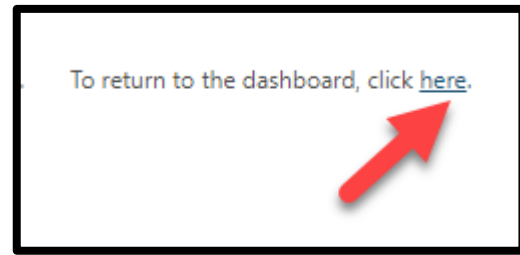


<p>14. Lea la información publicada.</p>	
<p>15. Cada paso del proceso se enumera en la parte superior.</p>	
<p>16. Haga clic en el botón “Inicio (Start)” para comenzar.</p>	
<p>17. Lea y complete la información según sea necesario en cada página, y luego haga clic en el enlace azul “Completar y Seguir (Complete &amp; Next)” en la parte inferior.</p> <p>También puede volver a la pantalla anterior, según sea necesario, haciendo clic en el enlace “Anterior (Previous)”.</p>	
<p>18. Al completar cada paso, aparecerá una marca de verificación en ese paso.</p>	

<p>19. Si por algún motivo debe detenerse durante el proceso, su información se guardará y podrá regresar más tarde para completar el proceso.</p> <p>Cuando regrese, debe hacer clic en el botón "Reanudar (Resume)" en la página de Bienvenida.</p>	
<p>20. Aparcerá un signo de exclamación en cualquier paso donde se detuvo por última vez.</p>	
<p>21. La madre y el padre/tutores legales aparecen como los dos primeros contactos de emergencia.</p> <p>Si la madre y el padre/tutor legal son removidos en este paso, no serán contactados en caso de un emergencia.</p> <p>Puede ingresar hasta cuatro contactos de emergencia adicionales en el Paso 5.</p>	
<p>22. Ingrese la información para cada contacto de emergencia, según sea necesario.</p>	
<p>23. Puede eliminar un contacto de emergencia, si es necesario, haciendo clic en el enlace "Eliminar contacto de emergencia (Remove Emergency Contact)" junto al nombre del contacto.</p> <p>La información se borra y puede ingresar información nueva.</p>	

<p>24. También puede agregar un contacto de emergencia adicional, si es necesario, haciendo clic en la parte inferior de la página en el enlace “Agregar contacto de emergencia (Add Emergency Contact)”.</p>	
<p>25. En el paso 6, las “Declaraciones de Confirmación (Acknowledgement Statements),” cuando haga clic en “Acepto”, su nombre y la fecha se agregarán automáticamente como una firma electrónica.</p>	
<p>26. El último paso, “Revisión (Review)”, es importante. Tómese el tiempo para revisar cuidadosamente toda la información de su estudiante. La información que ingresó determinará los servicios que su estudiante puede recibir y cómo nos comunicaremos con Usted en caso de emergencia.</p>	
<p>27. Una vez que haya revisado cuidadosamente toda la información, debe hacer clic en el cuadro en la parte inferior de la página y luego hacer clic en “Enviar Formulario (Submit Form)”.</p>	
<p>28. ¡Gracias! Asegúrese de volver al panel de control para completar la Información de Salud.</p>	 

29. Asegúrese de hacer clic en la palabra “aquí” para volver al panel de control.



30. Asegúrese de completar todos los formularios de Registro en Línea para todos sus estudiantes.



31. Si no puede ver a todos sus estudiantes, comuníquese con la escuela de su hijo/a para obtener ayuda.

