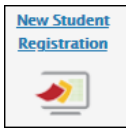


Instrucciones para Padres – Registración de Kindergarten

Para inscribir a su estudiante en kindergarten para el próximo año escolar, favor de seguir las instrucciones de abajo. Para todos los demás estudiantes nuevos, favor de comunicarse directamente con la escuela de su vecindario para inscribirse.

Si necesita ayuda, por favor comuníquese con la escuela de su vecindario. Si usted no tiene una computadora, las escuelas de BASD le harán una disponible para que usted la use en la escuela para este proceso. La Biblioteca Pública del Área de Bethlehem también tiene computadoras públicas para usar gratis.

1. **Oprima el botón Entrar El Registro Kinder en el sitio web de BASD** (<https://www.basdschools.org>) > Para familias > Registro / Matrícula.
2. **Oprima el botón Registro de Estudiante Nuevo para abrir la pantalla de Registro de Estudiante Nuevo.**



3. **Oprima el botón Empezar (Start) para crear una cuenta para Registro de Estudiante Nuevo. Esto es una configuración de una sola vez.** Después de haber creado un nombre de usuario y una contraseña para el Registro de su Nuevo Estudiante, úselo para volver iniciar la sesión en cualquier momento. *Si tiene un nombre de usuario y contraseña de Home Access Center, no funcionará para la Registración de un Estudiante Nuevo.*

**NEW TO THE GATEWAY,
PLEASE CLICK "START."**



Start

- **Marque de verificación en “Estoy listo para comenzar” y oprima el botón de Guardar y Siguiente.**

I'm ready to begin

SAVE AND NEXT

- **Complete el Crear o Editar Mi Cuenta y oprima el botón de Guardar y Siguiente.** Es posible que desee que su nombre de usuario sea igual al de su correo electrónico, para que sea más fácil para recordar. **Por favor entre su correo electrónico en el espacio Dirección de Correo Electrónico, en caso que usted olvide su contraseña.**

4. **Opcional:** Oprima el botón Español para ver la pantalla en español. También usted puede cambiar al inglés

5. **Complete los campos en la pantalla Encargado Principal.**

Si desea cargar los documentos requeridos a través de su teléfono, responda Sí a esta pregunta:

A lo largo del proceso de registro se le pedirá que proporcione varios documentos. ¿Desea que le enviemos un mensaje de texto con un enlace para tomar una fotografía de los documentos que tal vez no pueda presentar en este momento (es posible que se apliquen tarifas de datos y de texto del operador)? *

- Yes
 No

- Recomendamos encarecidamente que desactive la configuración de autocompletar en su navegación.
- Los campos con un asterisco rojo (*) son obligatorios. Usted tiene que ingresarlos para poder pasar a la siguiente pantalla.
- El botón “Guardar y Siguiente” va a destellar después que todos los campos estén completados y podrá continuar.
- El botón “De Vuelta” lo regresará a la pantalla anterior.

6. **Haga clic en el botón Guardar y Siguiente.** Continúe llenando la pantalla.

- **En la pantalla, seleccione el año escolar “Próximo Año” y el grado “K.”**

Por favor seleccione el año escolar en el que está inscribiendo a este estudiante. *

Estudiante de grado va a ingresar *

- Ya que está haciendo clic en Guardar en cada pantalla, puede detenerse a mitad y el sistema guardará sus cambios. Si vuelve a iniciar la sesión, le llevará a la primera pantalla. Deberá seguir haciendo clic en “Guardar y Siguiente” hasta que llegue a la pantalla donde se detuvo.
- Muchas pantallas tienen enlaces a formularios que puede descargar o imprimir. Consejo: revise cuan largo es el documento antes de imprimir. Por ejemplo, *descargue* el Código de Conducta (más de 60 páginas) en lugar de imprimirlo.
- Se requerirá que “firme” algunos formularios ingresando sus iniciales. Por ejemplo:

Por favor ingrese sus iniciales para confirmar que ha leído y comprendido lo anterior. *

- Opcionalmente puede cargar algunos documentos desde su computadora. Por ejemplo:

Tiene que proporcionar una copia del certificado de nacimiento del estudiante u otro documento de verificación de fecha de nacimiento aceptable. Puede escanear y cargar el documento aquí, o traerlo en persona a su cita de registro.

+ Examinar

- En la Última pantalla: después de hacer clic en el botón Guardar y Siguiente, tendrá la oportunidad de agregar otro estudiante.

Add another student?

Yes
No

7. **OPCIONAL:** En la pantalla Final, usted puede descargar el PDF de la información que usted ingresó haciendo clic el botón Descargar PDF.

8. En la pantalla Final, haga clic en el botón Continuar y luego haga clic en OK para el mensaje “La Preinscripción ha Sido Completada Exitosamente”.

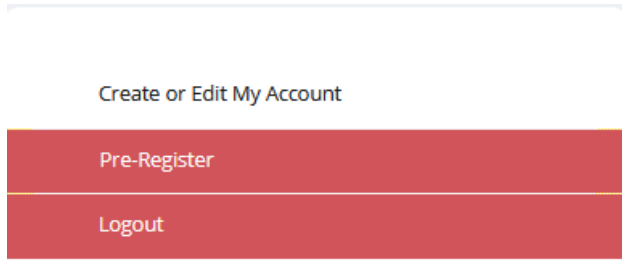
- Volverá a la pantalla Sus Estudiantes donde el estado de estudiante debe de decir “*Pendiente,*” lo que significa que ha completado todos los pasos necesarios para ese estudiante. Si el estado dice “*Su Acción es Necesaria,*” haga clic en el botón Editar para completar las pantallas del estudiante.



| First Name | Last Name | Status | Edit |
|------------|-----------|--------------------|----------------|
| Student | SRCTest | Your Action Needed | Delete Student |

- Después que la oficina escolar procese el registro, el Estado dirá “*Finalizado*” y no podrá hacer cambios en línea. Por favor comuníquese con la escuela si necesita hacer cambios adicionales.

9. **Muy Importante: Haga clic en el botón Cerrar Sesión cuando termine.**
Esto evita que la oficina no tenga acceso al récord de su estudiante.



SUS PROXIMOS PASOS:

Por favor espere que la escuela de su vecindario se comunice con usted para los próximos pasos.

La escuela programará una cita con usted para revisar la registración y coleccionar los artículos pendientes como el record de vacunas. Todas las escuelas tendrán el Día de Bienvenida a las Familias de Kindergarten en Mayo.