

## Inscripción de un ESTUDIANTE NUEVO en el Distrito Escolar Independiente de Humble

Revise el Manual para Padres y Estudiantes en <http://www.humbleisd.net/studenthandbook> para detalles sobre requisitos para la matrícula y las políticas de la escuela.



Enviar la solicitud de inscripción utilizando el Sistema Electrónico de Matriculación de Humble ISD en <http://www.humbleisd.net/enrollment>. Pulse el botón de  para comenzar el proceso electrónicamente.

### Para matricular a un estudiante NUEVO

#### I. Crear un perfil de cuenta para matriculación electrónicamente

- Establezca un perfil de cuenta para matricular a uno o más estudiantes en Humble ISD.
- Para crear un perfil de cuenta, pulse sobre el enlace de **“Register New Account” (Inscribir cuenta nueva)**.
- Llene la información apropiada con la información del padre/tutor legal.
- Favor de utilizar una dirección de email válido para recibir un email de confirmación para la solicitud de matriculación.
- “House Number” (número de casa) es la dirección de correspondencia postal NO es un número de teléfono.
- Pulse el botón de **Submit (enviar)** para crear la cuenta.
- Después que la solicitud es enviada, usted automáticamente será enviado a la pantalla de Solicitud Nueva y usted recibirá un mensaje por email confirmando que la cuenta fue creada.

#### II. Inscripción para el estudiante nuevo

1. Si usted acaba de crear una cuenta con un perfil usted será enviado automáticamente a la pantalla de Solicitud Nueva. De no ser así inicie la Matrícula Electrónica para el Estudiante.
2. Para matricular a un estudiante nuevo, pulse sobre el botón de **Solicitud Nueva**.
3. Seleccione **“Matrícula de Estudiante Nuevo”** de la lista que baja y pulse sobre el botón de **Ir**.
4. Llene la información apropiada para el estudiante nuevo.
  - Los asteriscos rojos indican información que se requiere.
  - Abrir/Cerrar secciones del formulario pulsando sobre los botones de  y .
  - Seleccione el año escolar correcto.
  - Ingrese la información tal como aparece en el certificado de nacimiento del estudiante.
  - Fije el cuadro para marcar en “ON” (encendido) para capacitar al estudiante para utilizar el Centro de Acceso del Hogar para que pueda ver sus calificaciones y asistencia electrónicamente.
5. Llene la información de la dirección del estudiante.
  - La dirección del padre /tutor legal del perfil de cuenta está auto llenada en la solicitud, ajuste de ser necesario para reflejar la dirección del estudiante.
  - “House number” NO es un número de teléfono.
6. Ingrese la información de Contacto para sí mismo, otro(s) tutor(es) legal(es) y al menos 1 contacto de emergencia.
  - Los Padres/Tutores Legales son considerados como los PRIMEROS contactos de emergencia.
  - Ingrese la información de contacto a lo menos 1 contacto de emergencia que NO sea un padre/tutor legal.
    - Pulse sobre el botón de **Añadir Contacto** para añadir un contacto.
    - Llene la información apropiada del contacto.
    - Escoja una relación.
    - Si desea ver las pantallas del Centro de Acceso del Hogar (HAC) en español, escoja “Spanish” como el idioma de correspondencia.
    - Incluya un número de teléfono de contacto para tutores legales y para emergencia.

- Escoja un sólo tipo de contacto para cada contacto (tutor legal O emergencia).
  - Pulse sobre el botón de **Guardar** después de entrar cada contacto.
  - Una vez que los contactos han sido añadidos, usted es capaz de editar su información y ajustar la prioridad.
    - Pulse sobre las flechas negras para ajustar la prioridad de los contactos.
    - Pulse sobre el símbolo de Editar/Ver para revisar y actualizar información de los contactos.
    - Pulse sobre la “X” roja en la columna de Borrar para remover un contacto.
    - Guarde la solicitud después de editar los contactos.
7. Ingrese la Información de la escuela
- Basado en la dirección del estudiante, la escuela sugerida debe de aparecer.
  - Seleccione la escuela preferida o escuela que representa la zona de asistencia correcta para el estudiante.
8. Llene la sección de Información Adicional que contiene el ***Inventario de la salud del estudiante, Conexión militar, Cuidado de crianza, y Permiso y consentimiento.***
- Cada cuadro de Selección requiere una respuesta de “sí” o de “no”.
    - N indica NO.
    - Y indica SÍ.
    - Cuando selecciona Y “Si”, favor de proporcionar información adicional en la explicación correspondiente.
  - Favor de escribir su nombre al final de cada sección para confirmar que la información es correcta.
  - Utilice la tecla de “TAB” para navegar entre las casillas y escriba N o Y en vez de utilizar el ratón para seleccionar el valor del menú que baja para SELECCIÓN.
9. Llene la sección de Preguntas Adicionales.
- Favor de escribir su nombre al lado de cada declaración para dar conocimiento de que ha leído el comunicado.
10. Pulse el botón de **Guardar**.
11. Pulse la casilla **Estoy de Acuerdo** para dar conocimiento de que usted es el padre o tutor legal del estudiante.
12. Pulse el botón de **Enviar** para enviar la solicitud de matrícula a la escuela.

### III. Visite el Registrador de la escuela para completar la matrícula

- Favor de traer los documentos requeridos para:
  - Evidencia de edad
  - Evidencia de identidad (documentos del estudiante y del padre/tutor legal)
  - Registro de vacuna actualizado
  - Evidencia de residencia (factura actual de electricidad, gas, agua o contrato de arrendamiento)
  - Documento de dependiente militar (si aplica)\*
  - Documento de DFPS (si aplica)\*\*
- El Registrador revisará la solicitud y los documentos luego aceptará al estudiante.
- Usted recibirá un email con la confirmación cuando el estudiante es aceptado.

### IV. Para crear la Cuenta del Centro de Acceso del Hogar

- Crear una cuenta HAC para tener acceso a ver la asistencia, calificaciones y para completar la Actualización Anual CADA año de su estudiante. <http://www.humbleisd.net/parents>.
- También motivamos a los padres/tutores legales a visitar el sitio de web sobre la Nutrición del Niño de Humble ISD, <http://www.humbleisd.net/childnutritionregistration>. Establezca una cuenta “mySchoolBucks” para pagar por comidas, reportar alergias a comidas de su estudiante, e inscribirse para comidas gratis o a precio reducido.