

Guía del Usuario

Skyward Family Access

ÍNDICE

HAGA CLIC EN UNA SECCIÓN TÍTULO A CONTINUACIÓN PARA SER DIRIGIDO DIRECTAMENTE A LA SECCIÓN

INICIO DE SESIÓN EN FAMILY ACCESS	2
<i>CÓMO INICIAR SESIÓN EN SKYWARD FAMILY ACCESS</i>	
VINCULAR EL PORTAL PARA PADRES CON SKYWARD.....	6
<i>CÓMO VINCULAR TU CUENTA ANTERIOR DEL PORTAL PARA PADRES A FAMILY ACCESS</i>	
NAVEGACIÓN BÁSICA Y FUNCIONES	8
<i>CÓMO ENCONTRAR LO QUE NECESITA EN FAMILY ACCESS</i>	
DETALLES DEL TABLERO DE ICONOS.....	9
<i>DESCRIPCIÓN DE QUÉ INFORMACIÓN CONTIENE CADA ICONO EN LA PÁGINA PRINCIPAL</i>	
LEYENDAS.....	17
<i>LISTA DE CÓDIGOS UTILIZADOS PARA ASISTENCIA Y TÉRMINOS; DESGLOSE DE LA BOLETA DE CALIFICACIONES</i>	
APLICACIÓN MÓVIL SKYWARD	23
<i>INSTALACIÓN , CONFIGURACIÓN , CONFIGURACIÓN DE NOTIFICACIONES Y USO DE LA APLICACIÓN MÓVIL.</i>	
PREGUNTAS FRECUENTES.....	30
<i>ALGUNAS PREGUNTAS COMUNES SOBRE FAMILY ACCESS</i>	
ACTUALIZACIÓN DE LOS CONTACTOS DE EMERGENCIA....	32
<i>CÓMO USAR EL FORMULARIO EN LÍNEA PARA ACTUALIZAR LOS CONTACTOS DE EMERGENCIA.</i>	

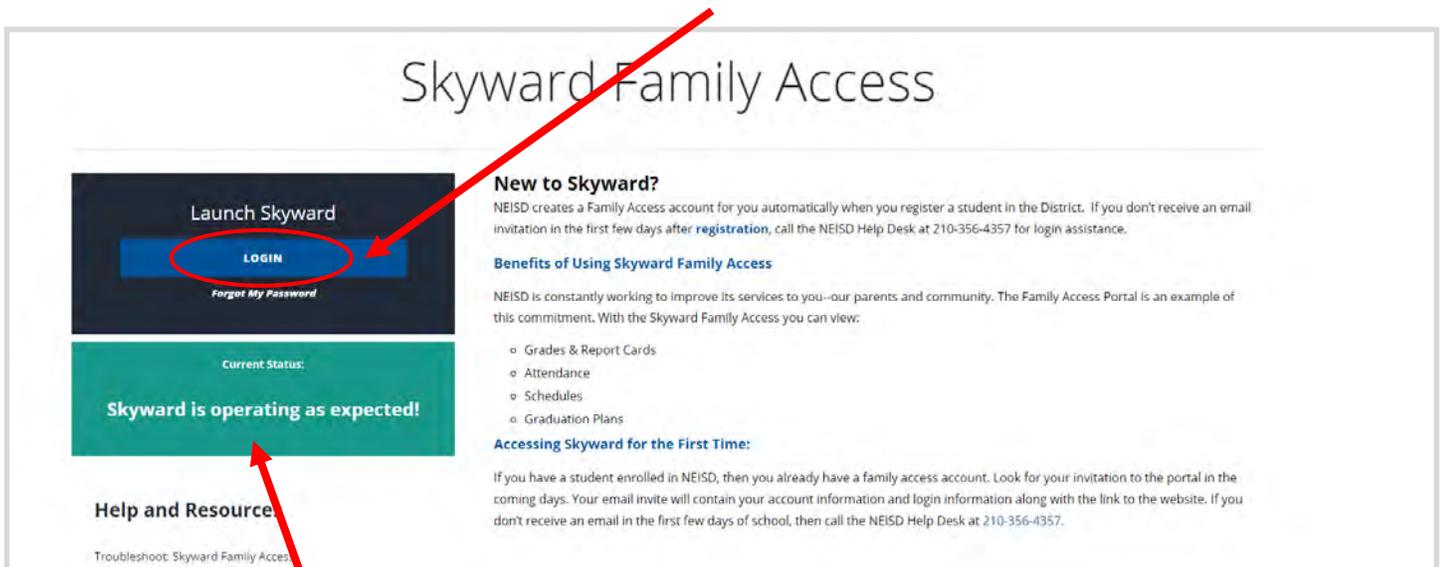
Iniciar sesión en Skyward Family Access

NOTA: Estos sitios funcionan mejor en Google Chrome o Firefox.

1. Vaya a la página de inicio de NEISD en www.neisd.net
2. Haga clic en “Skyward Family Access”



3. Puede iniciar sesión en Family Access haciendo clic en el botón azul: LOGIN



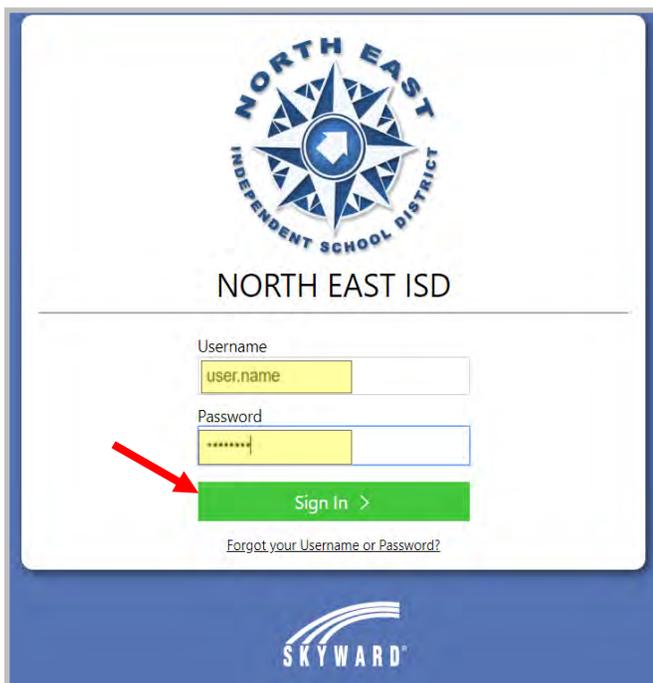
La sección Estado Actual (“Current Status”) le notificará si tenemos algún problema con Family Access.

4. Inicie una sesión en Skyward Family Access escribiendo su nombre de usuario y contraseña y hacienda clic en “Sign In” (iniciar sesión)

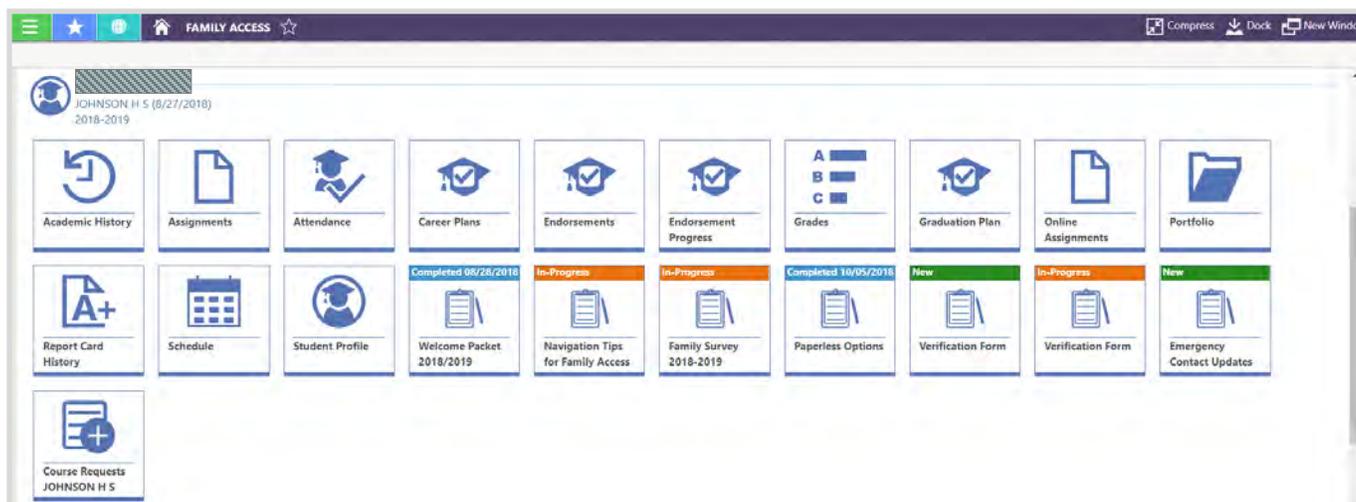
**Si usted nunca ha iniciado una sesión en Family Access y no ha recibido un correo electrónico con su nombre de usuario de Family Access, por favor, llame a el Servicio de Asistencia (*Help Desk*) para obtener su nombre de usuario. Puede usted llamar al (210) 356-HELP (4357)

Lunes-viernes 7:45am-4:45pm.

****El inicio de sesión en Skyward Family Access NO es el mismo que el anterior del Portal para Padres.**



5. Después de iniciar la sesión, se le dirigirá a su panel de Family Access (Página principal, o Home Page).



Desde cualquier visión en el Family Access, usted puede hacer clic en el Icono de Casa/Home en su barra de herramientas para volver a la página de inicio y acceder a otros iconos e información sobre su estudiante.

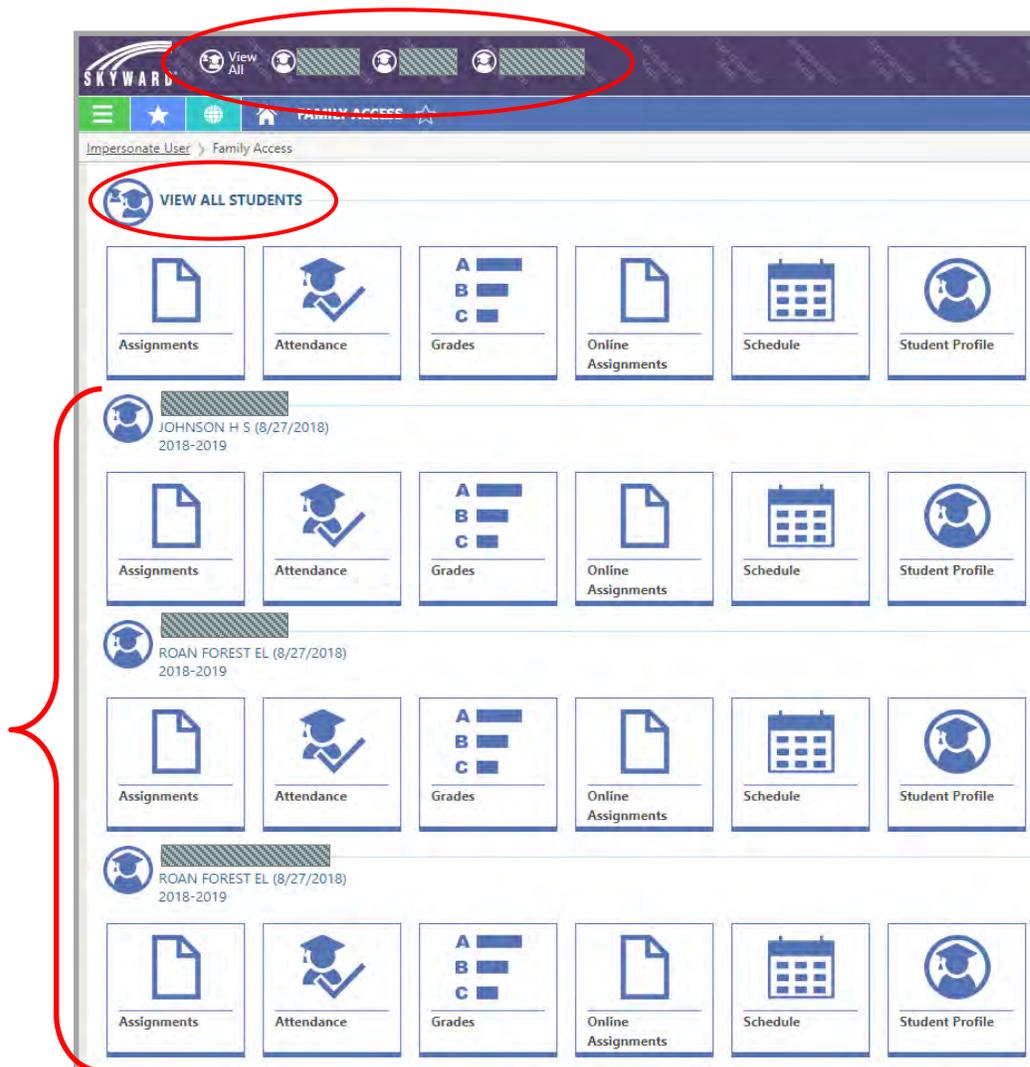
PÁGINA DE INICIO

En la parte superior de la ventana junto al logotipo de Skyward, se muestran los nombres de los alumnos.

Si usted solo tiene un alumno inscrito, verá el nombre de su alumno en la parte superior de la página y también verá iconos para acceder a su información.

Si usted tiene varios estudiantes inscritos, verá un encabezado "View All Students" (Ver todos los alumnos) y verá encabezados individuales para cada alumno. Esto le permitirá ver información para todos sus estudiantes a la vez, o puede ver su información individualmente.

Usted puede regresar a la página de inicio haciendo clic en el icono de inicio  en la barra de herramientas.

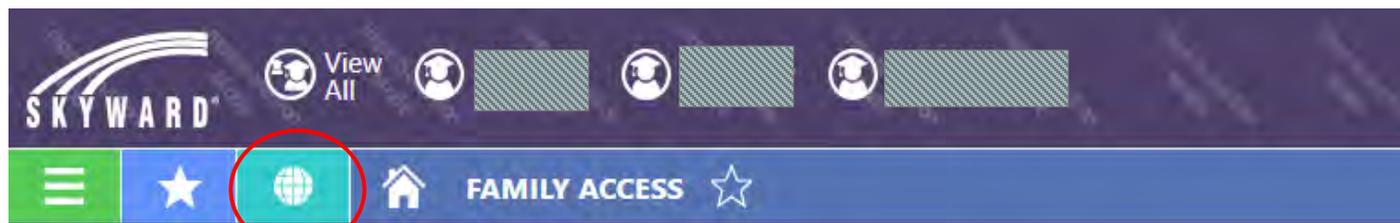


LAS BARRAS DE HERRAMIENTAS Y MENÚ

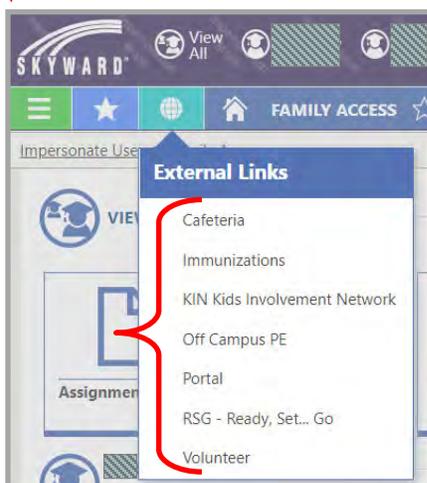
Para acceder al panel de cada alumno individualmente haga clic en su nombre en la barra de herramientas



Haga clic en el botón  menú para acceder a las opciones de menú.



Haga clic en el  botón para acceder a aplicaciones del Portal, KINS, Ready, Set, Go! y vacunas.



Cómo vincular su cuenta del Portal para Padres con Skyward Family Access

A continuación se incluyen instrucciones generales sobre cómo vincular su cuenta de Family Access del Portal para Padres. Debe vincular las cuentas para acceder a KINS e Información de la cafetería y otras aplicaciones del Portal.

4. Inicie sesión en Skyward Family Access escribiendo su nombre de usuario y contraseña y haciendo clic en "Iniciar sesión"

****El inicio de sesión en Skyward Family Access NO es el mismo que el inicio de sesión de su portal para padres anterior/actual.**

5. Después de iniciar sesión, se le llevará a su Panel de acceso familiar.
6. Haga clic en el icono del Mundo para acceder al portal.

7. Haga clic en "Portal "

8. En el portal NEISD se abrirá en una nueva ventana del navegador.

Si ya tiene una cuenta del portal, escriba su nombre de usuario y contraseña y haga clic en "Vincular cuenta". Esto vinculará su cuenta del portal a su cuenta de Skyward Family Access.

****Si registró a su estudiante este año escolar usando el registro en línea, el nombre de usuario y contraseña que creó para el registro en línea es el que debe usar aquí.**

****Esta es una situación de una sola vez. Después de vincular su cuenta, no tendrá que hacer esto de nuevamente para acceder a las aplicaciones del Portal.**

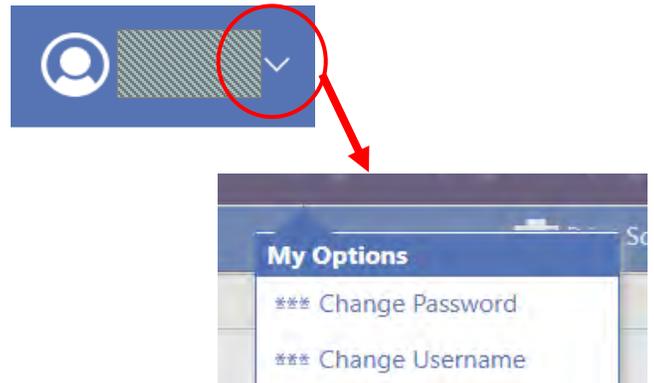
9. Después de vincular correctamente su cuenta, será redirigido a su panel del Portal NEISD. Haga clic en "Student Information"

10. Aquí puede tener acceso a KINS, Cafetería, y voluntariado.

Funciones y Navegación básica

CÓMO CAMBIAR SU USUARIO Y CONTRASEÑA

Cómo cambiar su nombre de usuario y contraseña para Family Access, haga clic en la flecha desplegable junto a su nombre en la barra de herramientas azul .



CÓMO CAMBIAR LAS NOTIFICACIONES Y ALERTAS DE TUS CORREO ELECTRÓNICOS

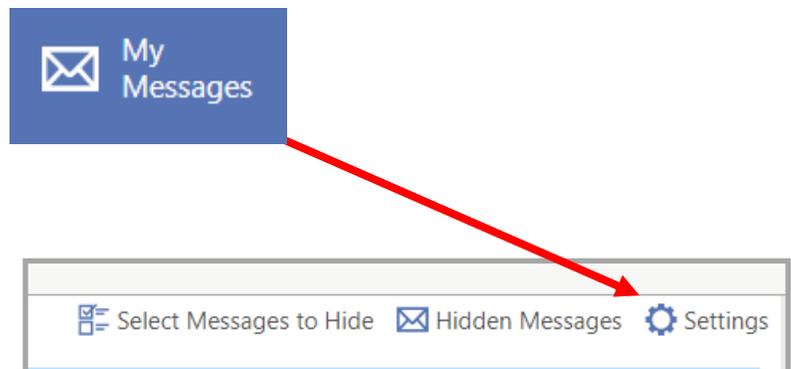
Puede cambiar o actualizar las notificaciones de correo electrónico que usted recibe para sus estudiantes. Disciplina, gestión de gastos, y el Servicio de comida no son usados por el Distrito y no son accesibles en *Skyward*.

Aquí usted puede establecer alertas para calificaciones y asignaciones que falten.

Haga clic en el icono *My Messages* junto a su nombre en la barra de herramientas azul.

Esto mostrará una lista de todos los mensajes que ha recibido o enviado desde Family Access.

Hacer clic en Configuración en estos mensajes también le dará opciones para optar por participar o no recibir ciertos correos electrónicos de notificación.



El cuadro rojo que se muestra aquí en el icono *My Messages* indica que tiene nuevos mensajes no leídos en el Centro de mensajes.



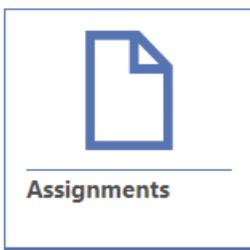
Panel de Instrumentos de *Family Access*

ACADEMIC HISTORY



El icono de *Academic History* proporciona el historial académico o calificaciones de los años escolares iniciando desde 2009/210 hasta la actualidad.

ASSIGNMENTS



El icono de *Assignments* enumera todas las tareas para el estudiante. La lista incluye asignaciones próximas, faltantes y pasadas.

** Toda la información proporcionada en la Sección de Asignaciones depende de que el maestro ingrese las tareas en Skyward. **

Haga clic en el icono *More* en la parte inferior de la lista para ver más tareas.

UPCOMING ASSIGNMENTS MISSING ASSIGNMENTS PAST ASSIGNMENTS									
ASSIGNMENTS									
Due Date	Attachments	Assignment Name	Course Description	Section Code	Category Description	Weight	Score	Max Score	Staff
	(0)	Unit 9 Vocabulary Quiz	W GEO-PRE-AP	10	Quizzes	1.00		100.00	
	(0)	Crop & Animal Hearths Quiz	W GEO-PRE-AP	10	Quizzes	1.00		100.00	
	(0)	Unit 9 Reading Quiz	W GEO-PRE-AP	10	Quizzes	1.00		100.00	
	(0)	8.4	GEOMETRY PRE-AP	01	Classwork/Homework	1.00	92.00	100.00	



ATTENDANCE



El icono de *Attendance* proporcionará todos los retardos y ausencias del estudiante. Se proporciona un resumen del año hasta la fecha en la parte superior, y las fechas específicas, horas, motivos y período de clase se proporcionan en la tabla.

Use la Leyenda en la parte superior derecha de esta pantalla para ver la lista de códigos de asistencia y sus significados.

Para ver el detalle de una ausencia específica, haga clic en la flecha a lado de la ausencia.



JOHNSON H S
2018-2019

CURRENT YEAR ATTENDANCE
Total Days Absent 3.00 Total Days Excused 2.00 Total Days Unexcused 1.00 Total Days Other 0.00 Total Tardy Count 2

STUDENT ATTENDANCE

Date	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					U -					
									E -	
										T -

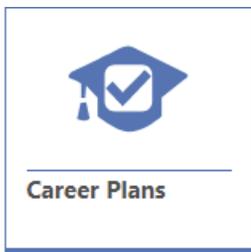
More

Legend

Attendance Legend
JOHNSON H S - 2018-2019
ATTENDANCE TYPES
E - Excused Absence
S - School Business
T - Tardy
U - Unexcused Absence
V - Doctor's Visit
ATTENDANCE REASONS

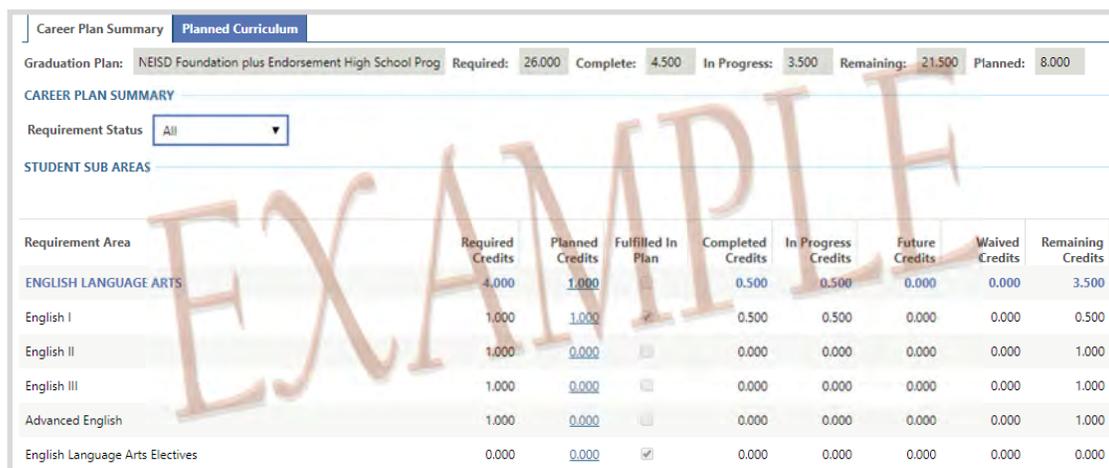
Haga clic en el botón *More* en el final de la lista para ver mas registros de ausencias y retardos .

CAREER PLANS



El icono de *Career Plans* indica el plan establecido para que el estudiante cumpla con los requisitos de graduación. Especifica qué clases se tomarán en cada nivel de grado. También muestra los créditos que están completos, los que están en proceso y los que quedan por obtener.

Este icono no proporcionará ninguna información para estudiantes de nivel de primaria.



Career Plan Summary

Planned Curriculum

Graduation Plan: NEISD Foundation plus Endorsement High School Prog Required: 26.000 Complete: 4.500 In Progress: 3.500 Remaining: 21.500 Planned: 8.000

CAREER PLAN SUMMARY

Requirement Status: All

STUDENT SUB AREAS

Requirement Area	Required Credits	Planned Credits	Fulfilled In Plan	Completed Credits	In Progress Credits	Future Credits	Waived Credits	Remaining Credits
ENGLISH LANGUAGE ARTS	4.000	1.000		0.500	0.500	0.000	0.000	3.500
English I	1.000	1.000		0.500	0.500	0.000	0.000	0.500
English II	1.000	0.000		0.000	0.000	0.000	0.000	1.000
English III	1.000	0.000		0.000	0.000	0.000	0.000	1.000
Advanced English	1.000	0.000		0.000	0.000	0.000	0.000	1.000
English Language Arts Electives	0.000	0.000		0.000	0.000	0.000	0.000	0.000

COURSE REQUESTS



Los formularios de solicitud de Cursos solo están disponibles para padres / tutores de estudiantes de las escuelas Secundaria y Preparatoria o estudiantes de 5to grado que van a ir a la escuela secundaria el próximo año escolar. Aquí puede ver los cursos que su estudiante ha solicitado para el próximo año escolar.

ENDORSEMENTS

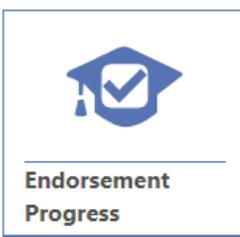


Si el estudiante ha declarado un Endoso que quiere llevar a cabo, se indica aquí. También puede ver una lista de los Endosos que están disponibles para los estudiantes en su escuela.

Haga clic en la flecha situada junto al Endoso para ver la declaración del acuerdo.

Endorsement Description	Complete	Declared	Added by Administration	Completion Method
Public Services				Complete by Requirement Calculation

ENDORSEMENT PROGRESS



Este icono es una continuación del icono *Endorsements*. Aquí puede ver los requisitos de aprobación, así como el número de créditos que el estudiante ha ganado por cada aprobación.

Haga clic en " *View Option Description* " (Ver descripción de la opción) para ver los requisitos específicos para el endoso.

ENDORSEMENT PROGRESS

Endorsement: Arts and Humanities | Endorsement Option: A - Social Studies

[View Option Description](#)

Option Status: **Not Met**

Credits Status: 1,000 of 5,000

Graduation Plan Status: **Not Met**

REQUIREMENTS

Social Studies - **Not Met** [View Requirement Description](#)

Endorsement Option

To earn the **Arts and Humanities - Option A: Social Studies** Endorsement, the following Requirement(s) must be met:

SOCIAL STUDIES

To meet the **Social Studies** requirement, a total of 5,000 credits are required from the following Cluster(s):

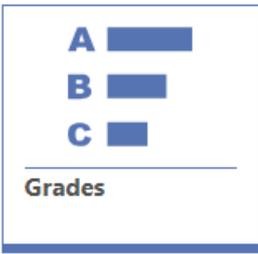
- o Economics with Emphasis on Free Enterprise (Chapter 118)
- o Social Studies (Chapter 113)

Student also must complete **all** of the following Cluster Requirement(s):

- o 0,000 Credits are required from Economics with Emphasis on Free Enterprise (Chapter 118)
- o 5,000 Credits are required from Social Studies (Chapter 113)

[Close](#)

GRADES



El icono de Grades enumera la calificación actual que tiene el alumno en cada curso. La columna resaltada indica el período de calificación actual, por lo tanto, esta calificación está sujeta a cambios a medida que el maestro agrega más calificaciones de tareas.

Elija ver las clases actuales o las calificaciones de todo el año haciendo su selección utilizando los botones que se encuentran sobre el nombre del alumno. Use la Leyenda en la parte superior derecha de esta pantalla para ver la lista de abreviaturas utilizadas en esta página y sus significados.

Una T indica que se transfirió una calificación. Haga clic en el icono "T" para ver qué calificación fue transferida de la escuela anterior.

Haga clic en el título del

curso para ver los detalles del curso. Aquí encontrará el nombre y el correo electrónico del maestro, la hora de la clase y el número de la sala.

Class	Missing Assignments	T1	CZ1	T2	CZ2	SE1	S1	T3	CZ3	T4	CZ4	SE2	S2
PHYSICS I	5			73		70	71	79					
COMPUTER SCIENCE I	1			71		70	75	66					
ENG I				89		80	88	82					

Cualquier tarea faltante se mostrará aquí en rojo. Haga clic en el número en rojo para ver detalles sobre las tareas que faltan.

Haga clic en la calificación en la columna resaltada para ver detalles de las tareas individuales y las calificaciones de las pruebas.

BIO PRE AP (H3233)

Teacher: SMITH, JANE
Teacher Email: email@neisd.net

Section Code: 01
Display Period: 1
Days: MTWRF
Building: 014
Curriculum: H3233 - BIO PRE AP

Times: 08:55 AM - 09:45 AM
Dates: 08/27/2018 - 06/06/2019
Room: F310
Extension:

Desde esta ventana, puede abrir Grading Scale y Grade Calculations para ver cómo se calculan las calificaciones.

ENG I SMITH, JANE
Period 3 - Year

01/08/2019-03/08/2019

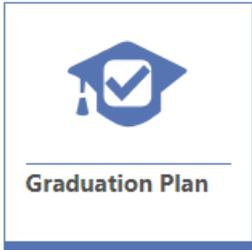
84 84.00 %

Calculations Grading Scale

Description	Due Date	Grade	Score	Points Earned
Assessments/Projects		87	87.00%	87.00 / 100.00
Expository Essay Final Draft	01/25/2019	87	87.00%	87.00 / 100.00
Classwork/Homework		82	81.50%	489.00 / 600.00
My Goals for 2019	01/10/2019	95	95.00%	95.00 / 100.00
Expository Essay Rough Draft	01/25/2019	100	100.00%	100.00 / 100.00

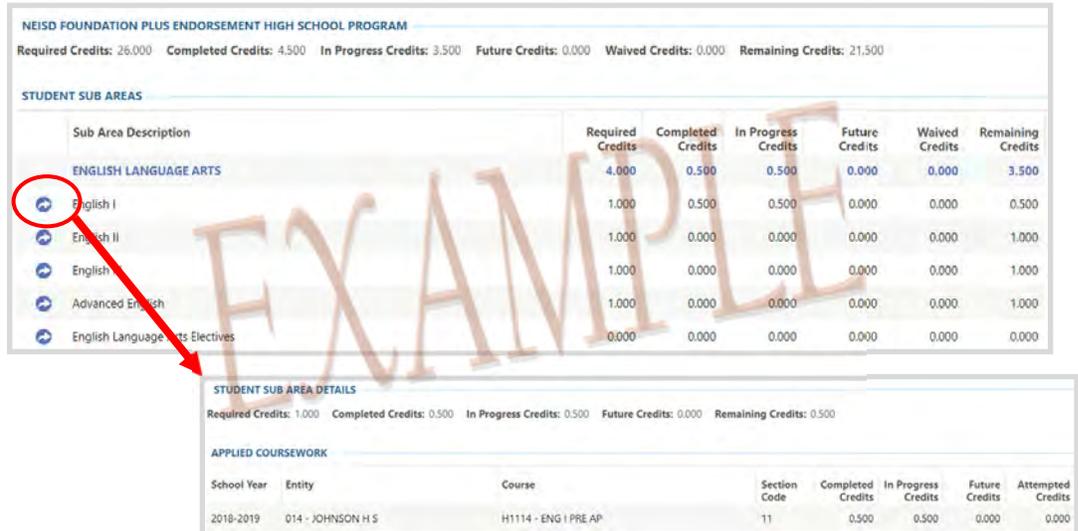
Toda la información proporcionada en la Sección de Calificaciones depende de que el maestro ingrese las calificaciones de la actividad en Skyward.*

GRADUATION PLAN



Haga clic en la flecha situada junto a un curso para ver los detalles específicos de ese curso.

Aquí encontrará información sobre los requisitos de graduación, incluyendo el nombre del plan, los créditos requeridos y los cursos. Esto se puede utilizar para ver el progreso hacia la graduación.



NEISD FOUNDATION PLUS ENDORSEMENT HIGH SCHOOL PROGRAM

Required Credits: 26.000 Completed Credits: 4.500 In Progress Credits: 3.500 Future Credits: 0.000 Waived Credits: 0.000 Remaining Credits: 21.500

STUDENT SUB AREAS

Sub Area Description	Required Credits	Completed Credits	In Progress Credits	Future Credits	Waived Credits	Remaining Credits
ENGLISH LANGUAGE ARTS	4.000	0.500	0.500	0.000	0.000	3.500
English I	1.000	0.500	0.500	0.000	0.000	0.500
English II	1.000	0.000	0.000	0.000	0.000	1.000
English III	1.000	0.000	0.000	0.000	0.000	1.000
Advanced English	1.000	0.000	0.000	0.000	0.000	1.000
English Language Arts Electives	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000

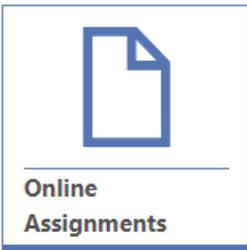
STUDENT SUB AREA DETAILS

Required Credits: 1.000 Completed Credits: 0.500 In Progress Credits: 0.500 Future Credits: 0.000 Remaining Credits: 0.500

APPLIED COURSEWORK

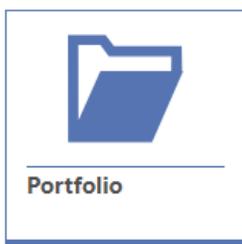
School Year	Entity	Course	Section Code	Completed Credits	In Progress Credits	Future Credits	Attempted Credits
2018-2019	014 - JOHNSON H.S.	H1114 - ENG I PRE AP	11	0.500	0.500	0.000	0.000

ONLINE ASSIGNMENTS



Si el maestro del alumno asigna tareas en línea, esas tareas se enumerarán en esta sección.

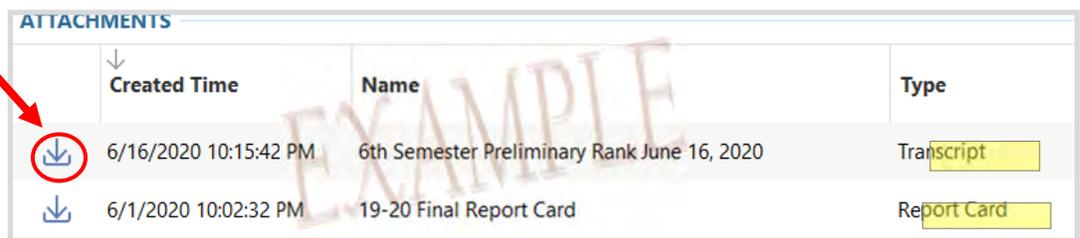
PORTFOLIO



Las TARJETAS DE INFORME, los informes de progreso y las transcripciones se pueden ver y descargar haciendo clic en esta sección.

** NOTA: Las boletas de calificaciones y los informes de progreso solo están disponibles para el año escolar actual. Después de que termine el año escolar, solo estará disponible el Boletín de calificaciones final.

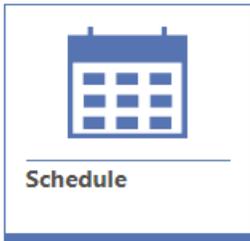
Utilice el icono de escarga para descargar, ver, guardar y / o imprimir la boleta de calificaciones, el informe de progreso o la transcripción.



ATTACHMENTS

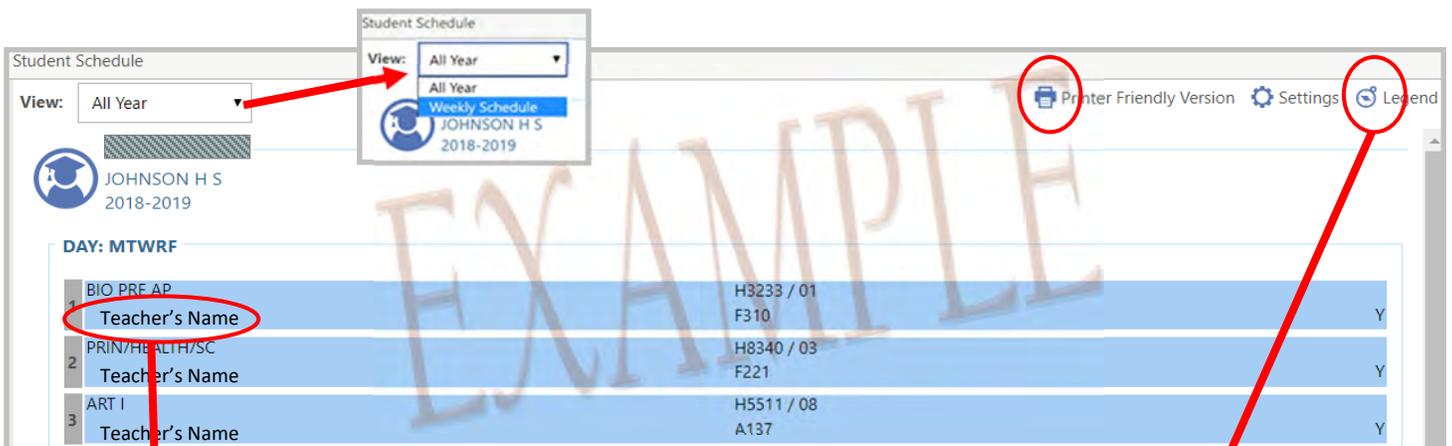
Created Time	Name	Type
6/16/2020 10:15:42 PM	6th Semester Preliminary Rank June 16, 2020	Transcript
6/1/2020 10:02:32 PM	19-20 Final Report Card	Report Card

SCHEDULE



Vea el horario detallado del estudiante con el icono de *Schedule*. Puede cambiar su vista de “All Year” (Todo el año) a “Weekly” (Semanal) eligiendo la opción que esta encima del nombre del estudiante como se muestra a continuación.

En esta pantalla se enumeran el nombre del curso, el maestro de ese curso, el número de curso, y el salón.



DAY: MTWRF	COURSE	SECTION	ROOM	STATUS
1	BIO PRE AP	H3233 / 01	F310	Y
2	PRIN/HEALTH/SC	H8340 / 03	F221	Y
3	ART I	H5511 / 08	A137	Y



BIO PRE AP (H3233)

Teacher: NORIEGA, LETICIA ANI
Teacher Email: lnorie@neisd.net

Section Code: 01

Display Period: 1 Times: 08:55 AM - 09:45 AM

Days: MTWRF Dates: 08/27/2018 - 06/06/2019

Building: 014 Room: F310

Curriculum: H3233 - BIO PRE AP Extension:

Al hacer clic en el nombre del curso individual se mostrarán detalles como la dirección de correo electrónico del profesor y la hora de la clase.

En la parte superior de esta pantalla, utilice el icono de impresión para imprimir la programación.

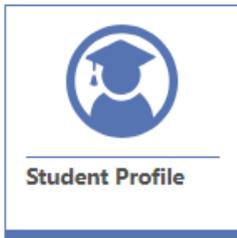


Schedule Matrix Legend

- CO Current Opening
- S Scheduled Section
- AS Adjusted Section
- DS Dropped Section

Utilice el icono de *Legend* para ver la lista de abreviaturas utilizadas en esta pantalla.

STUDENT PROFILE



El icono del perfil del alumno mostrara detalles sobre su dirección de correo electrónico del alumno e información de la escuela. También enumerará la dirección actual y el correo electrónico en el archivo para su familia, así como los contactos de emergencia para el estudiante.

Para actualizar la información de la familia, haga clic en el icono "Edit" junto al icono de "YOUR FAMILY INFORMATION".

A screenshot of a web application interface titled "Student Profile". The page shows a student's information for "REAGAN H S 2018-2019". It is divided into sections: "STUDENT INFORMATION" (Student Number, Grade Level, Gender, Birthday, Native Language, Email), "SCHOOL INFORMATION" (School, School Address, School Phone, Homeroom, Advisor, Homeroom Teacher, Discipline Officer), "YOUR FAMILY INFORMATION" (Name, Address, Phone, Email), and "EMERGENCY CONTACTS" (Name, Phone). A red arrow points from the text above to a red circle around the "Edit" button in the "YOUR FAMILY INFORMATION" section.

**Si tiene más de un estudiante, solo tendrá que completar esto UNA VEZ. La actualización se transferirá automáticamente a todos los estudiantes incluidos en su cuenta de Family Access.

** SOLO los números de teléfono y las direcciones de correo electrónico se pueden actualizar en línea. TODOS los cambios de dirección DEBEN hacerse directamente en la escuela.

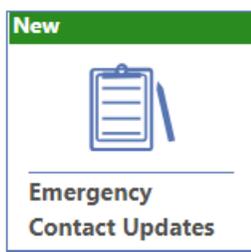
ONLINE FORMS

Estos formularios se proporcionan para que actualice los Contactos de Emergencia y actualice sus opciones de no recibir Boletas de calificaciones en papel y los Informes de progreso. A lo largo del año, los formularios pueden agregarse o eliminarse a medida que se aplican a la escuela del estudiante (s).

Algunos iconos enumerados aquí serán estrictamente de naturaleza informativa.



Las opciones de no recibir papeles y ver todo en línea le proporciona la oportunidad de seleccionar imprimir las Boletas de calificaciones o Reportes del progreso de sus estudiantes.

A screenshot of a web form. It has two rows, each with a label and a checkbox: "NEISD Print Progress Report" and "NEISD Print Report Card". Below these is a blue button with the text "Submit Form" and a right-pointing arrow.

El formulario de actualización de Contacto de Emergencia es donde usted puede actualizar, agregar o eliminar fácilmente Contactos de Emergencia para su estudiante (s).

Los cambios realizados en este formulario se aplican solo a un estudiante y no a la familia en su conjunto.

Todos los cambios deben ser aprobados por la escuela antes de que se reflejen en el perfil de sus estudiantes.

Signos convencionales traducidos al español

A continuación puede encontrar los signos convencionales (*Legends*) de los códigos de asistencia a la escuela primaria, secundaria y preparatoria las abreviaturas del período de informes junto con un desglose de la Boleta de calificaciones impresa.

****Legends** también se encuentran en Family Access haciendo clic en el icono  Legend de en la parte superior derecha de la vista previa de la asistencia y/o las boletas de calificaciones (Attendance and/or Report Card Views).

ESCUELAS PRIMARIAS

DESCRIPCIONES DE CÓDIGOS DE ASISTENCIA DE PRIMARIA TRADUCIDOS AL ESPAÑOL

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
C	Corte /Ciudadanía	P	Visita del Padre/Tutor legal
E	Ausencia justificada	Q	FPS Actividad ordenada por la corte
F	Viaje de estudios	R	Servicio de secretario electoral
G	S. Funeral de veteranos	S	Asunto escolar
H	Susp. fuera de la escuela	T	Retardo
HBG	Instrucción en el hogar	U	Ausencia sin excusa
HBS	Instrucción en el hogar educación especial	V	Visita medica
I	Susp. en la escuela	W	Retirado de la escuela
J	Día de asueto religioso	X	Circunstancias extenuatantes
K	Visita Universitaria	Y	Examen
M	Con un administrador / Enfermera / Consejero	Z	Fuera de la escuela por educación física
N	No se presentó al principio del año		

ABREVIATURAS DE PERIODOS DE PRIMARIA EN ESPAÑOL

¿Cómo leer la Boleta de calificaciones de primaria?

ROAN FOREST EL
22710 ROAN PARK
SAN ANTONIO, TX 78259-2682

Student: [Redacted] **1**
Guardian: [Redacted]
Student Address: [Redacted]

Student Number: [Redacted] **2**
Grade: [Redacted]

Report Card
Run Date: 11/14/2018

CLASS INFORMATION										
3	4	5	6	T1	T2	T3	T4	FIN		
2	ART	DE LA GARZA MEREDIZ, JUAN	Y	E						
2	CONDUCT	DE LA GARZA MEREDIZ, JUAN	Y	E						
2	HEALTH	DE LA GARZA MEREDIZ, JUAN	Y	E						
2	MATHEMATICS	DE LA GARZA MEREDIZ, JUAN	Y	95						
2	MUSIC	TREVINO, MATTHEW	Y	E						
2	PHYS ED	VERME, MATTHEW	Y	E						
2	SCIENCE	GUTIERREZ, PATRICIA	Y	92						
2	SOCIAL STUD	GUTIERREZ, PATRICIA	Y	93						
2	SPAN READ GR 5	DE LA GARZA MEREDIZ, JUAN	Y	94						
2	SPAN-LANG ARTS5	DE LA GARZA MEREDIZ, JUAN	Y	94						
2	TH ARTS	DE LA GARZA MEREDIZ, JUAN	Y	E						

ATTENDANCE												
9	Term	Excused	Unexcused	Other	Absent	Tardy	Term	Excused	Unexcused	Other	Absent	Tardy
	1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Year Totals	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

LEGEND		10	
Grade Reporting		Conduct Codes	
A 90 - 100	Excellent	E	Excellent
B 80 - 89	Very Good	S	Satisfactory
C 70 - 79	Satisfactory	N	Needs Improvement
F Below 70	Failing	U	Unsatisfactory
I = Incomplete/Makeup Required		NG = No Grade Assigned	

- Nombre completo del estudiante, nombre completo del padre o tutor legal, dirección registrada para el estudiante.
- Número de identificación del estudiante y nivel de grado.
- Período de clase en el que se lleva a cabo el curso. Los cursos de primaria siempre mostrarán "2" como período.
- Título del curso
- Nombre completo del instructor del curso
- Duración del curso. Los cursos de nivel primaria son año completo "Y".
- Plazo para la calificación del curso específico. Consulte la página anterior para obtener descripciones específicas de etiquetas de términos.
- Calificación del curso para el plazo especificado. Algunos cursos solo tienen calificaciones de Conducta (E, S, N, U) en lugar de calificaciones numéricas.
- Asistencia para el período especificado a la izquierda, Los totales de asistencia para el año están a la derecha.
- La leyenda de las calificaciones y los Códigos de conducta que se enumeran en la columna de términos.

ESCUELA SECUNDARIA

DESCRIPCIÓN DE CÓDIGOS DE ASISTENCIA DE SECUNDARIA

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
C	Corte /Ciudadanía	P	Visita del padre o tutor legal
E	Ausencia justificada	Q	FFPS Actividad ordenada por
F	Viaje de estudios	R	Servicio de secretario escolar
G	S. Funeral de veteranos	S	Asuntos escolares
H	Susp. fuera de la escuela	T	Retardo
HBG	Instrucción en el hogar	U	Ausencia injustificada
HBS	Instrucción en el hogar educación especial	V	Visita medica
I	Susp. en la escuela	W	Retirado de la escuela
J	Día de asueto religioso	X	Circunstancias extenuatuentes
K	Visita Universitaria	Y	Examen
M	Con un administrador / Enfermera / Consejero	Z	Fuera de la escuela por educación física
N	No se presentó al principio del año		

AVREVIATURAS DEL REPORTE DE PERÍODO DE SECUNDARIA

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
S1	Semestre 1	T1	Plazo 1
S2	Semestre 2	T2	Plazo 2
SE1	Examen semestral 1	T3	Plazo 3
SE2	Examen semestral 2	T4	Plazo 4
FIN	Calificación final		
CZ1	Ciudadanía 1	CZ2	Ciudadanía 2
CZ3	Ciudadanía 3	CZ4	Ciudadanía 4

Cómo leer las boletas de calificaciones de Secundaria

LOPEZ MIDDLE
 23103 HARDY OAK BLVD
 SAN ANTONIO, TX 78258-1953

Student: [Redacted] Student Number: [Redacted]
 Guardian: [Redacted] Grade: [Redacted]
 Student Address: [Redacted]

Report Card
Run Date: 11/12/2018

3	4		5	6	7	9a	
Period	Course	Teacher	Length	T1	CIT		
1	ATHLETICS-8TH	BARGANIER, CAITLIN	Y	100	S		
2	ENG 8 PREAP	MYERS, REBECCA	Y	87	E		
3	TEACHER AIDE	MACKAY, MICHELLE	Y	100	S		
4	AM HISTORY	RAMOS, JOSHUA	Y	93	S		
5	READING PRE AP8	STRIFFLER, MELANIE	Y	90	S		
6	SCIENCE 8 PREAP	BAIC, HANNAH	Y	88	S		
7	MATH 8	HARRIS, CEIL	Y	92	S		
8	ACAD INDIV MOT	HOYER, DIANA	Y	100	S		

10	Term	Excused	Unexcused	Other	Absent	Tardy	Term	Excused	Unexcused	Other	Absent	Tardy
	1	4.00	3.00	0.00	7.00	0.00	Year Totals	4.00	3.00	0.00	7.00	0.00

LEGEND

8b Grade Reporting and Course Codes:
 70-100 = PASSING Below 70 = FAILING I = INCOMPLETE NC = NO CREDIT WD = WITHDRAWN FAILING

9b Citizenship Codes (CIT)
 E = EXCELLENT S = SATISFACTORY N = NEEDS IMPROVEMENT U = UNSATISFACTORY

11 Students must meet state eligibility requirements in order to participate in EXTRACURRICULAR ACTIVITIES.

12 Beginning in the spring 2012, the State of Texas Assessments of Academic Readiness (STAAR) began phasing out the Texas Assessment of Knowledge and Skills (TAKS). At high school, grade specific assessments were replaced with five end-of-course (EOC) assessments: Algebra I, Biology, English I, English II, and U.S. History. According to the Texas Education Agency (TEA), the English I and English II tests will continue to have separate reading and writing tests for the July 2013 test administration and the December 2013 test administration. English I and English II assessments that combine reading and writing will be available beginning in spring 2014. The TEA states the purpose of the EOC assessments is to measure students' academic performance in core high school courses and to become part of the graduation requirements, beginning with the freshman class of 2011-2012. To graduate, a student must pass each individual EOC at Level II: Satisfactory Academic Performance. The STAAR graduation requirements apply to students first entering the ninth grade in fall 2011 and after. All other high school students will graduate under the TAKS program. Visit www.neisd.net/staar or contact your counselor for more information about the STAAR/EOC assessments.

- Nombre completo del estudiante, Nombre completo del padre o tutor legal, dirección registrada para el estudiante.
- Número de identificación del estudiante y nivel de grado.
- Período de clase en el que se lleva a cabo el curso. Los cursos de primaria siempre mostrarán "2" como período.
- Título del curso
- Nombre completo del instructor del curso
- Duración del curso. "Y"- cursos de año completo "YS1"-cursos de del primer semestre únicamente "YS2"-cursos de el primer semestre únicamente
- Plazo para la calificación del curso específico. Consulte la página anterior para obtener descripciones específicas de etiquetas de términos.
- Calificación del curso para el plazo especificado.
- La leyenda de las calificaciones y los códigos de conducta que se enumeran en la columna de términos.
- Códigos de ciudadanía (conducta) para los cursos.
- Descripciones de los códigos de ciudadanía.
- Asistencia para el período especificado a la izquierda, los totales de asistencia para el año están a la derecha.
- La declaración de elegibilidad para UIL para deportes y otras extracurriculares.
- Aviso de pruebas requeridas por el estado.

PREPARATORIA

DESCRIPCIÓN DE CÓDIGOS DE ASISTENCIA DE PREPARATORIA

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
C	Corte /Ciudadanía	P	Visita del padre o tutor legal
E	Ausencia justificada	Q	FFPS Actividad ordenada por la corte
F	Viaje de estudios	R	Servicio de secretario escolar
G	S. Funeral de veteranos	S	Asuntos escolares
H	Susp. fuera de la escuela	T	Retardo
HBG	Instrucción en el hogar	U	Ausencia injustificada
HBS	Instrucción en el hogar educación especial	V	Visita medica
I	Susp. en la escuela	W	Retirado de la escuela
J	Día de asueto religioso	X	Circunstancias extenuatantes
K	Visita Universitaria	Y	Examen
M	Con un administrador / Enfermera / Consejero	Z	Fuera de la escuela por educación física
N	No se presentó al principio del año		

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
S1	Semestre 1	T1	Plazo 1
S2	Semestre 2	T2	Plazo 2
SE1	Examen semestral 1	T3	Plazo 3
SE2	Examen semestral 2	T4	Plazo 4
CZ1	Ciudadanía 1	CZ2	Ciudadanía 2
CZ3	Ciudadanía 3	CZ4	Ciudadanía 4

Cómo leer las boletas de calificaciones de preparatoria

REAGAN HS
19000 RONALD REAGAN
SAN ANTONIO, TX 78258-3914

1
Student: [Redacted]
Guardian: [Redacted]
Student Address: [Redacted]

2
Student Number: [Redacted]
Grade: [Redacted]

Report Card
Run Date: 11/12/2018

3 CLASS INFORMATION							
4 Period	4 Course	5 Teacher	6 Length	7 T1	CIT	Abs	10
1	BAND II	MORRISON, DANIEL	Y	100		0	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">9a</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">8a</div>
2	CHEM PRE AP	YZAGUIRRE, KARLY	YS1	81	S	0	
3	AP SPANISH LIT	RODRIGUEZ, MARTHA	Y	84		0	
4	LUNCH	CERRONI, BRENDA	Y			0	
5	ENG II PRE AP	HUNTER, MICHELLE	Y	78	S	0	
6	AP WHISTORY	DAVENPORT, JUSTIN	Y	72		0	
7	ALG II-PRE-AP	BECKEN, WAYNE	Y	87		0	
8	INST ENSEM II	MORRISON, DANIEL	YS1			0	

8b **LEGEND**
Grade Reporting and Course Codes:
70-100 = PASSING Below 70 = FAILING I = INCOMPLETE NC = NO CREDIT WD = WITHDRAWN FAILING

9b Citizenship Codes (CIT)
E = EXCELLENT S = SATISFACTORY N = NEEDS IMPROVEMENT U = UNSATISFACTORY

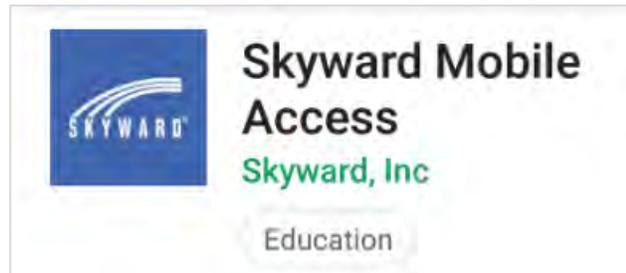
11 Students must meet state eligibility requirements in order to participate in EXTRACURRICULAR ACTIVITIES.

12 Beginning in the spring 2012, the State of Texas Assessments of Academic Readiness (STAAR) began phasing out the Texas Assessment of Knowledge and Skills (TAKS). At high school, grade specific assessments were replaced with five end-of-course (EOC) assessments: Algebra I, Biology, English I, English II, and U.S. History. According to the Texas Education Agency (TEA), the English I and English II tests will continue to have separate reading and writing tests for the July 2013 test administration and the December 2013 test administration. English I and English II assessments that combine reading and writing will be available beginning in spring 2014. The TEA states the purpose of the EOC assessments is to measure students' academic performance in core high school courses and to become part of the graduation requirements, beginning with the freshman class of 2011-2012. To graduate, a student must pass each individual EOC at Level II: Satisfactory Academic Performance. The STAAR graduation requirements apply to students first entering the ninth grade in fall 2011 and after. All other high school students will graduate under the TAKS program. Visit www.neisd.net/staar or contact your counselor for more information about the STAAR/EOC assessments.

1. Nombre completo del estudiante, Nombre completo del padre o tutor legal, dirección registrada para el estudiante.
2. Número de identificación del estudiante y nivel de grado.
3. Período de clase en el que se lleva acabo el curso.
4. Título del curso.
5. Nombre completo del instructor del curso.
6. Duración del curso. "Y"- cursos de año completo "YS1"-cursos de el primer semestre únicamente "YS2"-cursos de el primer semestre únicamente.
7. Plazo para la calificación del curso específico. Consulte la página anterior para obtener descripciones específicas de etiquetas de términos.
- 8a. Calificación del curso para el plazo especificado.
- 8b. La leyenda de las calificaciones y los códigos de conducta que se enumeran en la columna de términos.
- 9a. Códigos de ciudadanía (conducta) para los cursos.
- 9b. Descripciones de los códigos de ciudadanía.
10. Asistencia para el período especificado a la izquierda, los totales de asistencia para el año están a la derecha.
11. La declaración de elegibilidad para UIL para deportes y otras extracurriculares.
12. Aviso de pruebas requeridas por el estado.

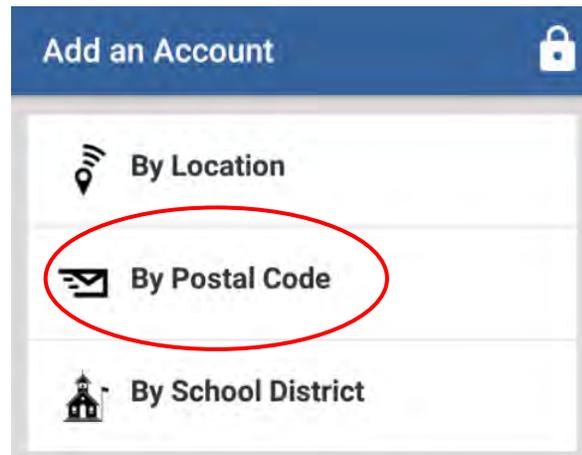
Guía del usuario de la aplicación de Skyward Mobile Access

Desde su tienda de aplicaciones en Android o iPhone, descargue e instale la aplicación Skyward Mobile Access.

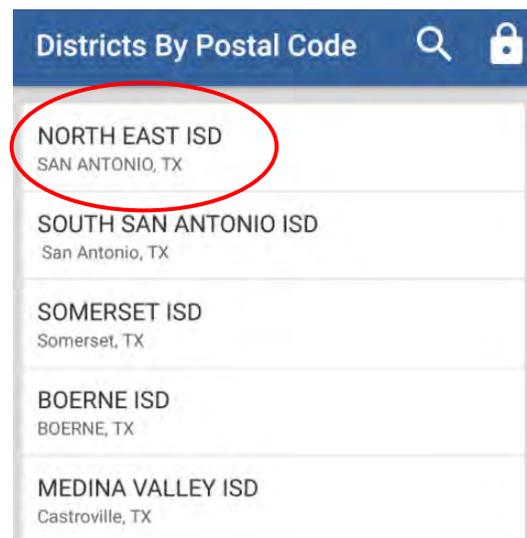


Después de la instalación, abra la aplicación y agregue una cuenta. Puede buscar North East ISD por ubicación, código postal o nombre del distrito escolar.

Para los propósitos de este ejemplo, busqué usando mi código postal (Postal Code).



Después de ingresar su código postal y buscar, verá una lista de distritos escolares. Seleccione "NORTH EAST ISD" de la lista.



En la siguiente pantalla, seleccione el producto "School Management"



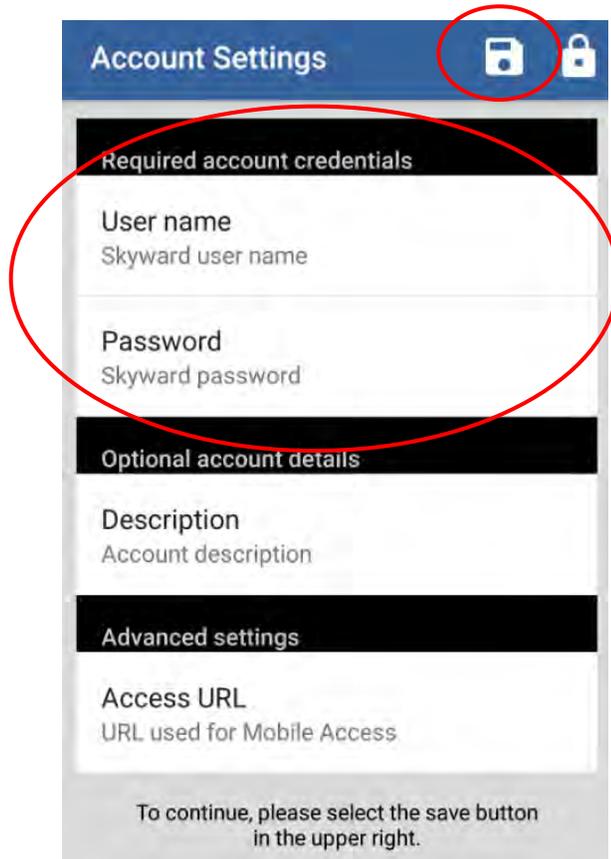
Luego, ingrese su nombre de usuario y contraseña para Family Access.

No necesita ingresar ninguna información en los campos Descripción o URL de acceso.

Después de haber ingresado su nombre de usuario y contraseña, haga clic en el icono "Save" en la parte superior derecha de su pantalla.

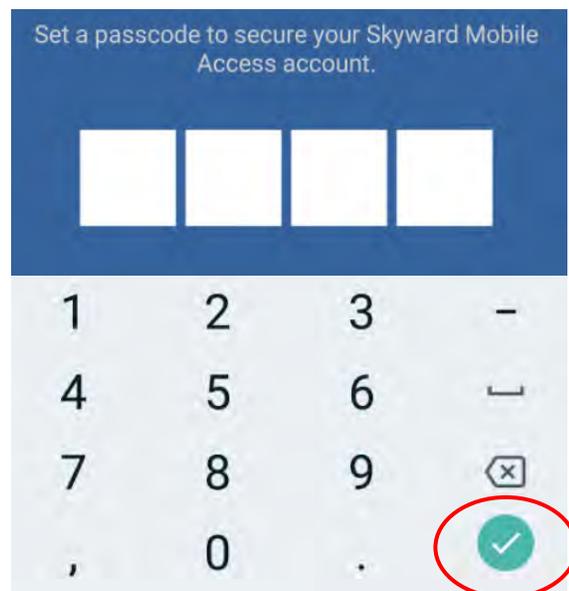
(Recuerde, este nombre de usuario y contraseña son diferentes de sus credenciales del Portal de Padres)

Si necesita ayuda para iniciar sesión, comuníquese con la mesa de ayuda al (210) 356-HELP de lunes a viernes 7:45-4:45.



A continuación, cree un código de acceso de 4 dígitos. Esto agrega una capa de seguridad a su cuenta de Family Access.

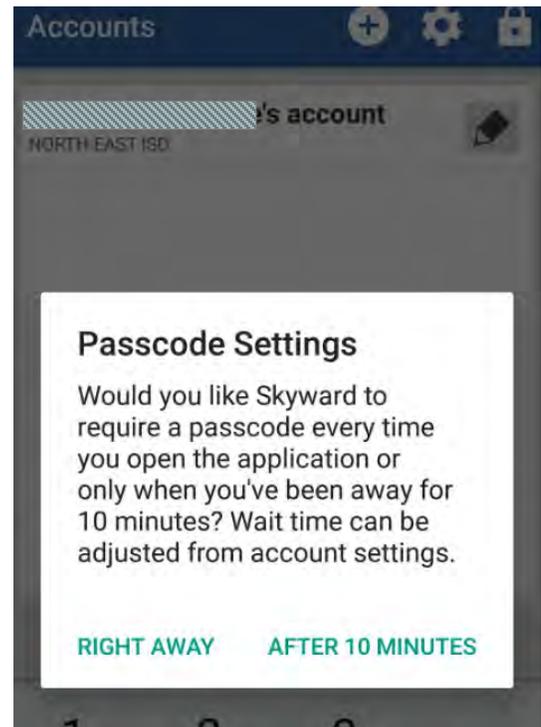
Puedes elegir cuatro números. Después de haber ingresado su contraseña, seleccione la marca de verificación en la parte inferior del teclado.



Después de configurar su código de acceso, se le pedirá que seleccione si desea solicitar un código de acceso cada vez que abra la aplicación o solo cuando haya estado fuera durante 10 minutos o más.

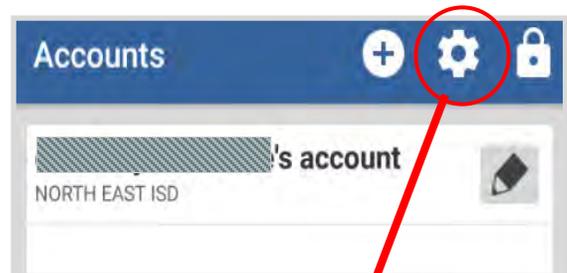
Haz tu selección.

Esto se puede cambiar en la configuración de la cuenta más adelante si lo desea.

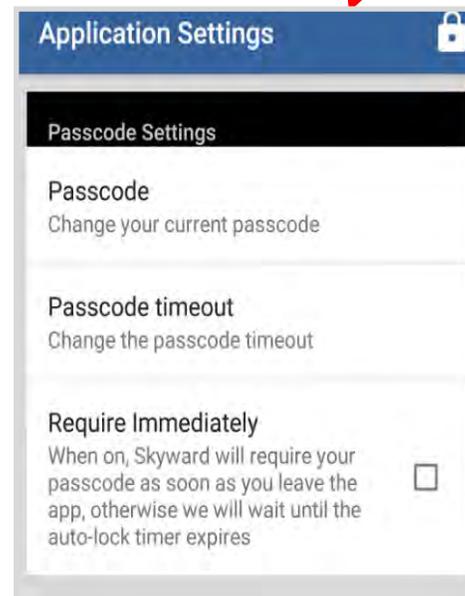


Ahora debería ver su cuenta en la lista de cuentas.

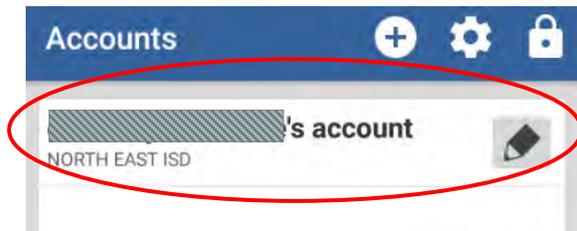
Aquí es donde puede realizar cambios en su código de acceso (el pin de 4 dígitos que creó) y la configuración del código de acceso.



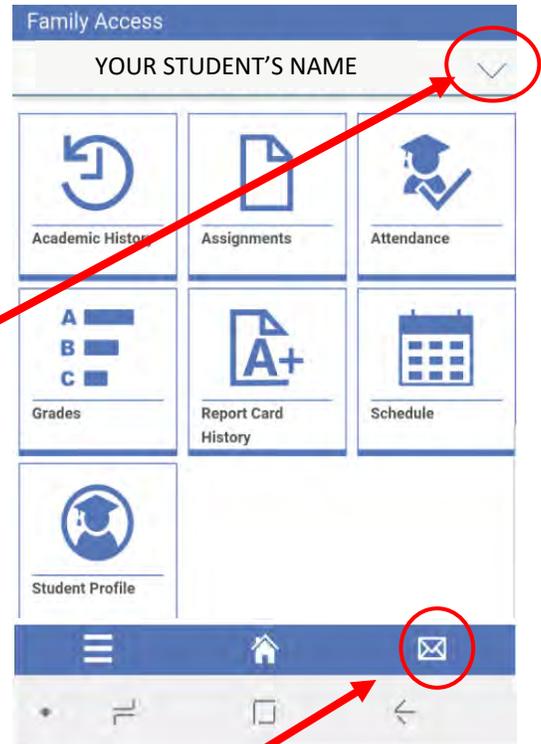
Para editar su configuración de código de acceso y código  de acceso, haga clic en el icono de *Cog (engranaje)* en la parte superior de la pantalla. Cualquier cambio que realice se guardará automáticamente. Una vez que haya terminado de hacer los cambios, haga clic en el botón *Back* de su dispositivo para volver a la pantalla Ac-



Seleccione su cuenta en la lista de cuentas para abrir Family Access.



Será llevado a su página de inicio. Aquí puede acceder a Asignaciones, Asistencia, Calificaciones, Historial de boletas de calificaciones, Horario y Perfil del estudiante para cada estudiante que tenga en el Distrito.

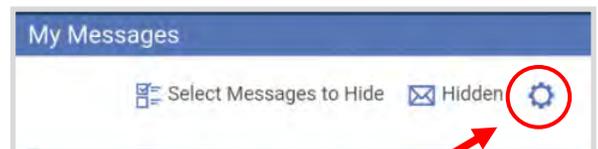


Si tiene más de un alumno matriculado, use la flecha desplegable junto al nombre de su alumno para ver la información de sus otros alumnos.

La configuración de las notificaciones se puede cambiar accediendo a su centro de mensajes.

Haga clic en el icono  de Correo para abrir el Centro de mensajes.

Para abrir la configuración de notificaciones y mensajes, haga  clic en el icono de *engranaje* en la parte superior de la pantalla del centro de mensajes.



Hay muchas configuraciones enumeradas. Desplácese hacia abajo en la pantalla para ver todas las configuraciones que puede modificar.

Cuando haya realizado todos los cambios necesarios, haga clic en el icono Save & Back en la parte superior de la pantalla. (** Los iconos de Guardar no se mostrarán a menos que haya realizado cambios en su configuración).

My Message Settings

Full Name: Newcome, Courtney | Email Address: cnewco@neisd.net

Save & Back | Save | Cancel

Unsubscribe From All Emails | Subscribe To All Emails

GENERAL

Send A Copy Of General Messages To My Email

General Message Icons

ATTENDANCE

Send A Copy Of Attendance Messages To My Email

Attendance Message Icon

DISCIPLINE

Send A Copy Of Discipline Messages To My Email

Discipline Message Icon

ENROLLMENT

Send A Copy Of Enrollment Messages To My Email

FEE MANAGEMENT

Send A Copy Of Fee Management Messages To My Email

Fee Management Message Icon

FOOD SERVICE

Send A Copy Of Food Service Messages To My Email

Food Service Message Icon

GRADING

Send A Copy Of Grading Messages To My Email

Grading Message Icon

COMPLETED GRADE CHANGE NOTIFICATION

Send Me Completed Grade Change Notifications

Send A Copy To My Email

GRADEBOOK

LOW SCORE NOTIFICATIONS

*Low Assignment Score Threshold: 70

Send Me Low Assignment Score Notifications

Send A Copy To My Email

Only Send Me Notifications Once Per Assignment

*Low Current Grade Threshold: 70

Send Me Low Current Grade Notifications

Send A Copy To My Email

Only Send Me Notifications Once

HIGH SCORE NOTIFICATIONS

*High Assignment Score Threshold: 95

Send Me High Assignment Score Notifications

Send A Copy To My Email

Only Send Me Notifications Once Per Assignment

*High Current Grade Threshold: 95

Send Me High Current Grade Notifications

Send A Copy To My Email

Only Send Me Notifications Once

MISSING ASSIGNMENT NOTIFICATION

Send Me Missing Assignment Notifications

Send A Copy To My Email

Only Send Me Notifications for the Current Grading Period

GRADEBOOK LAST ENTRY NOTIFICATION

Send A Copy To My Email

GRADE CHANGE REQUEST DENIED

Send A Copy To My Email

GRADE CHANGE REQUEST NOTIFICATION

Send A Copy To My Email

ONLINE ASSIGNMENTS

Send Online Assignment Availability Notifications To My Email

Send Online Assignment Score Availability Notifications To My Email

Send A Copy Of Other Gradebook Messages To My Email

Gradebook Message Icon

GRADUATION REQUIREMENTS

Send A Copy Of Graduation Requirements Messages To My Email

Graduation Requirements Message Icon

COMPLETED CAREER PLAN CHANGE NOTIFICATION

Send Me Completed Career Plan Change Notifications

Send A Copy To My Email

GRADUATION REQUIREMENTS

Send A Copy Of Graduation Requirements Messages To My Email

Graduation Requirements Message Icon

COMPLETED CAREER PLAN CHANGE NOTIFICATION

Send Me Completed Career Plan Change Notifications

Send A Copy To My Email

ONLINE FORMS

Send A Copy Of Online Form Messages To My Email

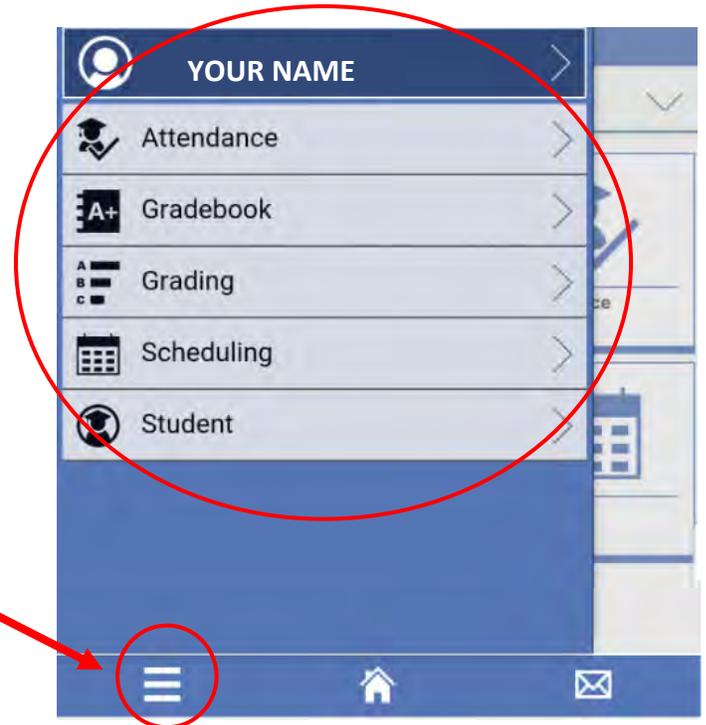
Online Forms Icon

SCHEDULING

Send A Copy Of Scheduling Messages To My Email

Scheduling Message Icon

El icono de Menu (Menú) es otra forma de acceder a la información de sus alumnos. Haga clic en el ícono de menú y el elemento del menú para acceder:



Seleccione YOUR NAME par acceder a las preferencias de usuario y "Sign-Out"



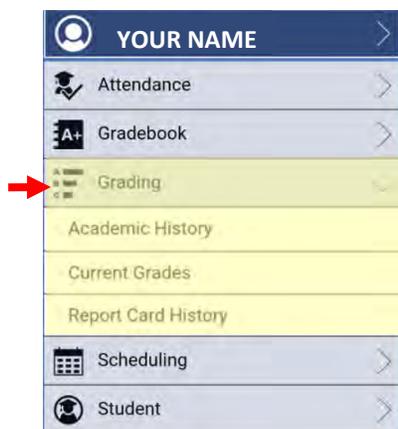
Seleccione Attendance para ver el registro de asistencia actual de su estudiante.



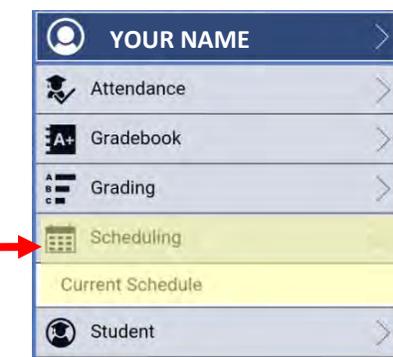
Seleccione Gradebook para ver las tareas de su estudiante.



Seleccione Grading para acceder a historia académica, calificaciones actuales y boletas de calificaciones



Seleccione Scheduling para ver el horario actual de su estudiante.



Seleccione Student para ver la información del perfil de su estudiante (escuela, identificación, dirección, etc.)

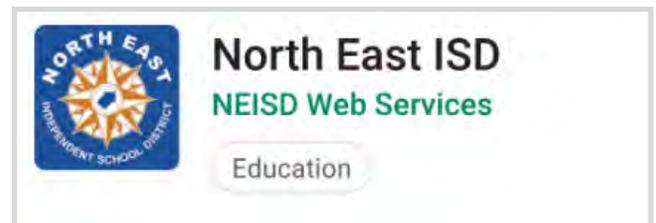


Algunas funciones que están disponibles en la versión de escritorio de Family Access no están disponibles en la aplicación Mobile Access.

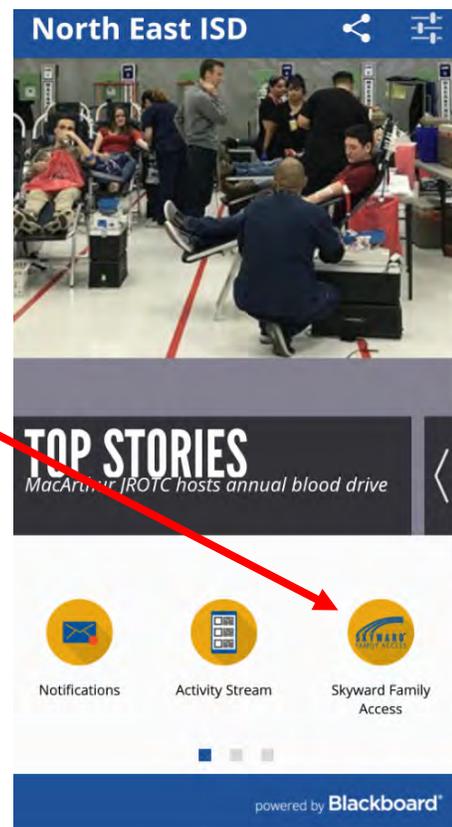
Las funciones que no están disponibles en Mobile Access incluyen:

- *Restablecimiento de contraseña o PIN: no puede cambiar ni recuperar una contraseña o PIN olvidado en Mobile Access. Esto solo se puede hacer en la versión de escritorio.*
- *Formularios en línea: no puede actualizar la información de contacto de emergencia ni editar su dirección de correo electrónico y número de teléfono en el perfil de su estudiante.*
- *Acceso al portal: no se puede acceder al acceso a KINS, cafetería y otras aplicaciones del portal con la aplicación Skyward Mobile Access.*

Para acceder a las aplicaciones del Portal en su dispositivo móvil, deberá usar la aplicación North East ISD. Esto se puede descargar desde su tienda de aplicaciones en Android o iPhone.



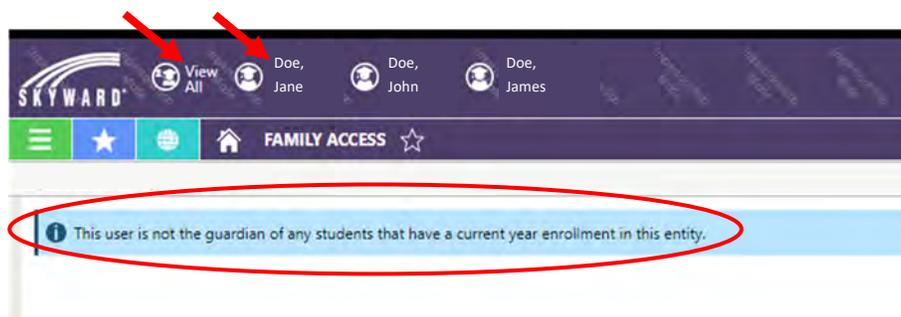
Accederá a Skyward a través de esta aplicación para acceder al Portal for KINS, Cafetería y otras aplicaciones del portal.



Preguntas Frecuentes

* Cuando inicio sesión, veo un mensaje que dice que no tengo la tutela de ningún alumno.

- Si ve el mensaje en la imagen a continuación cuando inicia sesión en *Family Access*, haga clic en el nombre de su alumno o en el icono "View All" si tiene más de un alumno. Esto lo llevará a su tablero para que pueda ver la información de sus alumnos. Este es un problema conocido que estamos trabajando activamente para resolver.



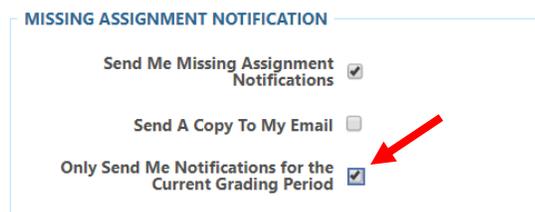
Recibo notificaciones sobre tareas faltantes del último semestre (o último trimestre).

- Deberá ingresar a la configuración de notificaciones en Acceso familiar e indicar que solo desea recibir notificaciones para el Período de calificación actual.

1. Abra su centro de mensajes haciendo clic en el icono  "My Messages" en la barra de herramientas (parte superior de la pantalla a la derecha)

2. Abra su configuración haciendo clic en el icono "Settings" en la parte superior derecha de su Message Center. 

3. Desplácese hasta la mitad de la lista hasta la sección "MISSING ASSIGNMENT NOTIFICATION" Ponga una marca de verificación en la casilla junto a "Only Send me Notifications for the Current Grading Period"



4. Haga clic en "Save & Back" (en la parte superior del centro de mensajes a la izquierda) para guardar sus cambios. 

* **He vinculado mi cuenta del Portal para Padres, pero no puedo ver la información de mi estudiante en el Portal (o no puedo ver a mi estudiante en KINS).**

- Comuníquese al soporte técnico al (210) 356-HELP (4357) de lunes a viernes de 7:45 a.m. a 4:45 p.m.

• **Tengo más de un estudiante, cuando hago clic en el icono de Home para volver a inicio, no puedo ver a todos mis estudiantes.**

- Haga clic en el botón *View All* en la parte superior de la pantalla. Esto le mostrará la vista con todos sus alumnos.

• **Tengo una cuenta de Family Access, pero no recuerdo mi contraseña.**

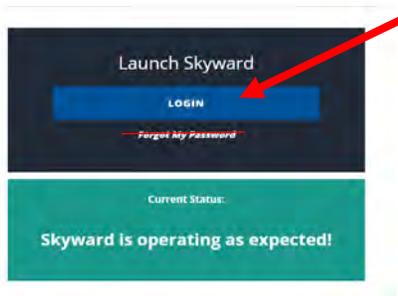
- A continuación se muestran las instrucciones para restablecer su contraseña de acceso familiar:

1. Haga clic en el enlace "Skyward Family Access" en la página web de NEISD.

2. Haga clic en el botón azul: LOGIN

(El enlace "Forgot my Password" aquí es SOLO para estudiantes)

3. A continuación, haga clic en el enlace "Forgot your Username or Password?" debajo del botón verde: Sign In



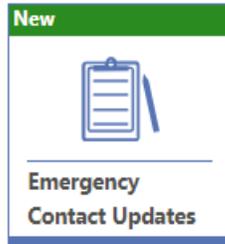
2. Luego, ingrese su nombre de usuario de Family Access o la dirección de correo electrónico asociada con su cuenta (No necesita ingresar información en ambos campos). Haga clic Submit.

3. Después de hacer clic en Submit, verá un mensaje que dice "A message has been sent to the email associated with this account". ("Se ha enviado un mensaje al correo electrónico asociado con esta cuenta".) Use el enlace en ese correo electrónico para establecer su contraseña.

Actualizaciones de Contactos de Emergencia

1. En su panel de control, haga clic en el icono del formulario en línea con la etiqueta

“Emergency Contact Updates”



*Nota: Si tiene más de un alumno, deberá completar este formulario para cada alumno individualmente.

2. Haga clic en el botón verde “Start” para comenzar en línea.



Please list the names of other Adults (must be at least 18 years of age) who are authorized to pick up your Student either in case of emergency or if you are unable to pick up the Student at the Campus or meet the Student at the bus stop.

↑↓ Reorder Emergency Contacts

EMERGENCY CONTACT #1

*First Name

Middle Name

*Last Name

Relationship

Comment

Remove Emergency Contact

EMERGENCY CONTACT #2

*First Name

Middle Name

*Last Name

Relationship

Comment

Remove Emergency Contact

EMERGENCY CONTACT #3

*First Name

Middle Name

*Last Name

Relationship

Allow Student Pickup

Driver's License Number

Comment

1st Phone Type Number Extension

2nd Phone Type Number Extension

3rd Phone Type Number Extension

1st Email Type Email

2nd Email Type Email

3rd Email Type Email

Clear Emergency Contact

Los padres/tutores serán los primeros contactos de emergencia listados para el estudiante de manera predeterminada.

La información para tutores debe actualizarse con el proceso “Update Contact Information” que se muestra en la página anterior. No se puede actualizar aquí.

Elimine un contacto actual haciendo clic en el botón “Remove Emergency Contact Button”

Agregue un contacto actual haciendo clic en el botón “Add Emergency Contact” Button.

5. Cuando se hayan completado los cambios, haga clic en el botón "Complete & Review" .



6. Revise la información en esta página para mayor precisión. Si necesita realizar cambios en algo, haga clic en el icono "Edit" cerca de la esquina superior derecha del formulario.



7. Cuando esté listo para enviar sus cambios, haga clic en la casilla de verificación para confirmar la precisión y haga clic en el botón "Submit Form" (enviar formulario).

I confirm that all of the above information is correct to the best of my ability.



8. Haga clic en el icono "Home" para regresar al tablero .



****NOTA: Las actualizaciones de contacto de emergencia NO son inmediatas.** La persona encargada de escolar y archivo (Data Processor) de la escuela debe revisar las actualizaciones antes de que entren en vigencia. Si tiene un contacto que debe agregarse de inmediato, complete este formulario y luego comuníquese con el Procesador de datos del campus.