

# Guía para Padres del Proceso de Prematricula

La siguiente es una guía de los pasos a seguir para llevar a cabo el proceso de prematricula para los estudiantes nuevos. La prematricula es solamente para estudiantes que no se han estado en el Distrito Escolar de Anchorage en años previos.

¿Cómo acceder al sitio de prematricula?

1. En un navegador, entre a la página web del Distrito Escolar de Anchorage ([asdk12.org](http://asdk12.org)).
2. En la página de inicio del ASD, seleccione la pestaña *Families* y escoja > *Enrollment* (Matriculación).



Debajo de donde dice *New Students* dé clic en el botón *Enroll Here* (Matricule Aquí)

## New Students

### Who is a New-to District Student?

- Students who have never been enrolled in the Anchorage School District before
- Students returning after having left the Anchorage School District to attend in another district or state
- Incoming kindergartners that did not attend an Anchorage School District preschool program
- Families interested in general education preschool programs should click [HERE](#). Children attending a general education preschool program must first be accepted prior to completing pre-enrollment.

**Enrollment**

Students who are new to the Anchorage School District **need to enroll**, including kindergartners.

3. Bajo la sección *Who is New to District* (Quién es nuevo en el distrito), de clic otra vez en *Enroll Here*.

### Who is a New-to District Student?

- Students who have never been enrolled in the Anchorage School district before
- Students returning after having left the Anchorage School District to attend in another district or state
- Incoming kindergartners that did not attend an Anchorage School District preschool program
- Families interested in general education preschool programs should click [HERE](#). Children attending a general education preschool program must first be accepted prior to completing pre-enrollment.

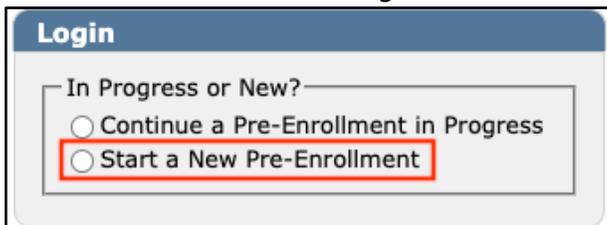
If your child's school is unknown, [visit our School Finder page](#).

Click Here to Pre-Enroll 2021-22

4. Haga clic en el enlace [Here](#) (Aquí) para ir directamente al sitio de prematricula.

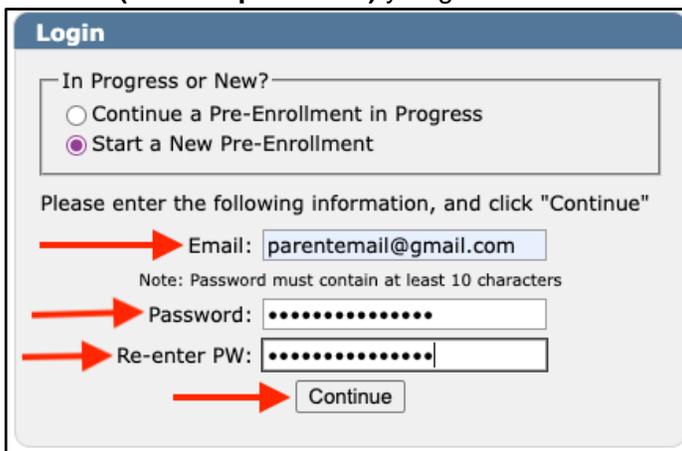
### Abra una cuenta de solicitud de prematricula

1. Para ello escoja la opción **Start a new Pre-Enrollment** (Iniciar una prematricula). Necesitará un correo electrónico para crear la cuenta. Nota: Si ya ha creado una cuenta, haga clic en **Continue with a Pre-Enrollment in Progress** (Continuar con la prematricula iniciada) para continuar o para añadir otros estudiantes de su hogar.



The screenshot shows a 'Login' form with a section titled 'In Progress or New?'. It contains two radio button options: 'Continue a Pre-Enrollment in Progress' and 'Start a New Pre-Enrollment'. The 'Start a New Pre-Enrollment' option is selected and highlighted with a red box.

2. Entre su correo electrónico (email), su contraseña (Password), entre su contraseña otra vez (re-enter password) y haga clic en Continuar (Continúe).



The screenshot shows the 'Login' form with the 'Start a New Pre-Enrollment' option selected. Below the options, it says 'Please enter the following information, and click "Continue"'. There are three input fields: 'Email' (containing 'parentemail@gmail.com'), 'Password' (with a note: 'Note: Password must contain at least 10 characters'), and 'Re-enter PW'. A 'Continue' button is at the bottom. Red arrows point to each of these fields.

Continúe a la página siguiente

## Formulario de Prematricula

### Paso 1 (Step 1) - Hogar (Household):

En la esquina superior derecha se encuentra un menú desplegable para cambiar el idioma de inglés al español. Todos los campos resaltados en amarillo son información obligatoria. Los espacios que no están resaltados pero que son información obligatoria o requerida por el ASD serán señalados en las secciones que siguen.

**Pre-Enrollment** Anchorage School District Signed In: Tuesday, April 5, 2022 at 7:37 AM  
Change Password Help About Language: English

Exit Summary  
Process Started: 4/5/2022 7:37 AM  
**Step 1: Household**  
Please enter address information

Reset **Submit** Updates Pending

Please complete the information below regarding your household. **All yellow highlighted fields are required.** Press the **SUBMIT** button at the top when finished.  
When finished submitting household information, select **ADD** under **Step 2: Students** to proceed.

**A Household Address**  
House: 12345  
Number  
Street: Alphabet Street  
Prefix (E, N, S, W) Name Type (Ct, Cl, Dr, St, Plkw) Suffix (SW, NW)  
Apt/Unit/Space:  
Type (Apt, Unit, #) Number  
City: Eagle River AK 99577  
City State Zip

**B Mailing Address (if different from above)**  
Line 1:  
Line 2:  
City: State Zip

**C Responsible Person (Temporary Pre-Enrollment Account Information)**  
Enter your contact information as the responsible person completing the pre-enrollment application.  
Email Address: parentemail@gmail.com  
Phone Number (xxx-xxx-xxxx): 111-111-1111 Type: Cellular  
First Name: Responsible  
Last Name: Party

**D Residency Acknowledgment of Release of Information**  
I affirm that I currently reside in the Municipality of Anchorage and acknowledge that I need to present documentation confirming my residency.  
I acknowledge and authorize the School District to verify the residency documentation I submit and other important information with the source that the documentation originated, as it pertains to my residence.  
To complete entry of the household information press the **SUBMIT** button at the top.

- Entre **el número de su casa (physical address number)**, nombre de calle **sin el tipo (Street Name)**, entre **el tipo de calle (Street type)** y **el código postal (Zip code)** (la ciudad se llenará automáticamente).
- Entre **su dirección postal (Mailing address)** si ésta es **diferente** a su **dirección física (physical address)**.
- Introduzca los datos de la **persona responsable** de llenar el formulario.
- Lea la **Declaración de Aceptación de Divulgación de Información de Domicilio (Residency Acknowledgement of Release of Information)** y luego haga clic en **Enviar (Submit)** en la parte superior.

### Paso 2 (Step 2) - Estudiantes (Students):

Haga clic en el botón **Añadir (Add)** para comenzar. Después de enviarlo, haga clic en **Añadir** si necesita prematricular a otro estudiante. Todas las casillas resaltadas en amarillo son obligatorias.

1. Datos del estudiante

- a. Entre **el nombre del estudiante (Student's name)** como está escrito en el certificado de nacimiento. Por favor entre también el **segundo nombre (Middle Name)**, aunque el campo no esté resaltado. Si el estudiante tiene un apodo (nickname), puede escribirlo en el campo que sigue.
- b. Entre el **género (gender)** del estudiante como aparece en el certificado de nacimiento.
- c. Escoja Sí o No para **Hispano/Latino** y seleccione **Raza (Race)** en el menú desplegable. Si selecciona **Multi-ethnic (Multietnias)**, haga clic en el botón **Add race (Agregar raza)** para ingresar las razas. (Si se selecciona esta opción, deben aparecer dos razas)
- d. Introduzca **la fecha de nacimiento (Birth date)**. Llene el lugar de nacimiento en los campos indicados. (No es requerido)
- e. Llene el **Idioma principal (Primary language)** que habla el estudiante y el idioma hablado en **el hogar**.
- f. El campo **Correo del estudiante (Student email address)** se usa mayormente para estudiantes de secundaria. No es necesario incluir el correo electrónico para los estudiantes de primaria. (Por favor, no ponga el correo electrónico de los padres en este campo.) Ponga el teléfono del estudiante en *Additional Phones* o Teléfonos adicionales. (Este campo no es obligatorio.)
- g. **Grado (Grade)** se llena automáticamente según la fecha de nacimiento. **Verifique** que es el grado correcto.
- h. **Escuela del vecindario (Neighborhood school)** se llena automáticamente de acuerdo con la dirección de su domicilio. (Entre a la página del ASD "Encuentre su Escuela" (Find your school) para localizar la escuela de su vecindario o para obtener información sobre el sistema en línea de lotería de escuelas).
- i. Responda **Sí** o **No** si el estudiante ha asistido a una escuela del ASD anteriormente.

Continúe a la página siguiente

2. **Información de la escuela anterior:**

Entre aquí tanta información como sea posible, aunque el campo no esté resaltado en amarillo. Las escuelas del ASD necesitarán esta información para solicitar los archivos escolares.

Previous School Information	
Please list previous <u>out</u> of Anchorage School District history:	
School Name:	StarFleet Academy
Address:	0000 Milky Way
City:	Las Vegas
State/Province:	Nevada
Country:	United States of America
Zip Code:	99999
Phone (xxx-xxx-xxxx):	888888888
Date Last Attended:	04/01/2022
Years Attended:	4
Grade Level Last Year:	Fifth

3. **IEP/504:**

Seleccione **Sí** o **No** en los menús desplegables si el estudiante tiene o no un Plan de Educación Especial (IEP) o un 504.

IEP / 504	
Does student have a current or past IEP?	No
Does student have a current 504 plan?	No

4. **Datos de los hermanos (Sibling information):**

En esta sección escriba los nombres de **los hermanos (siblings)**, incluyendo la escuela a la que atenderán en el ASD.

Sibling Information	
Please list up to three (3) siblings currently enrolled in Grades K-12 in the Anchorage School District to assist the school with household verification. Complete this section only if applicable.	
Sibling 1 Full Name:	Woody Lightyear
Grade:	Seventh
School:	Gruening Middle School
Sibling 2 Full Name:	
Grade:	
School:	
Sibling 3 Full Name:	
Grade:	
School:	

5. **Submit (Enviar):**

Después de llenar todas las secciones, haga clic en **Enviar (Submit)** en la parte de arriba. No olvide prematricular a los otros estudiantes de su hogar. Para hacerlo haga clic en el botón **Add** (Añadir) y siga los pasos anteriores.

### Paso 3 (Step 3) - Contactos principales (Primary contacts):

Pulse el botón **Add** (Añadir) en el paso 3 de la sección **Summary** (Resumen) a la izquierda.

**Step 3: Primary Contacts**  
Add

**Step 4: Emergency Contacts**  
Add

**Step 5: Documentation**  
Add

**Step 6: Complete**  
Finalize Pre-Enrollment  
Not Submitted To District

**Primary Contact Information**

**A** Contact Name: [Title] Mother [First] [Middle] Lightyear [Last] [Suffix]

**B** Contact Type: Parent Relationship: Mother

**C** Lives With Student:

Home Address: 12345 Alphabet St  
Line 1  
Line 2  
Eagle River AK 99577  
City State Zipcode  
Country

Work Address:  
Line 1  
Line 2  
City State Zipcode  
Country

**D** Phone(s):  
Seq Number Extension Type Unlisted Msg  
X 1 111-111-1111 Cellular  
Add Phone

Preferred Language: English

**F** Employer: United Federation Of Planets  
Occupation: Communications Officer

**E** Email: parentemail@gmail.com

#### A. Nombre del contacto (Contact name)

#### B. Tipo de contacto y relación (Contact Type and Relationship)

- Tipo = Tutor legal, Padre, Otro
  - Relationship (Relación)- va de acuerdo con el tipo de relación que seleccionó.  
(Nota: Solamente el Padre o Tutor Legal tendrá acceso al Portal para Padres Q para terminar el proceso de Matrícula en línea).
- C. Vive con el estudiante (Lives with Student):** Cuando se marca esta casilla, la misma se autollenará con la dirección dada en la sección *Household* (Hogar).
- D. Teléfonos (Phones):** haga clic en el botón Añadir teléfono (*Add Phone*) para ingresar el teléfono del contacto principal. Haga clic en *Add Phone* para agregar otros teléfonos del contacto.
- E. Correo electrónico (Email):** Correo electrónico de los contactos.
- F. Empleador y ocupación (Employer and occupation):** estos campos no están resaltados, pero debe llenarlos porque se van a necesitar. Si no hay empleador escriba *None* (ninguno) en el espacio.

Haga clic en **Submit** en la parte de arriba de la pantalla después de llenar todos los campos. Para añadir otro contacto, pulse el botón **Add** que está debajo del paso tres (*Step 3*) de la **sección Resumen** a la izquierda.

### Paso 4 (Step 4) - Contactos de emergencia (*Emergency contacts*)

Los Contactos de Emergencia (alguien que no sea el Contacto principal), se utilizan cuando el personal de la escuela no ha logrado contactar a los Contactos principales y el menor puede ser entregado a las personas en esta lista. Es necesario incluir un contacto de emergencia en esta lista. Si se acaba de mudar al estado y no tiene conocidos aquí, puede poner a alguien que vive fuera del estado. Haga clic en **Add** en el Paso 4 de la **Sección resumen** del lado izquierdo para comenzar.

Haga clic en **Submit** en la parte de arriba después de completar todos los campos si va a añadir otro contacto de emergencia

## Paso 5 (Step 5) - Documentación

Haga clic en el botón **Add** que está debajo del paso cinco (*Step 5*) en la **Sección resumen** para empezar.

- A. **Fecha del documento (Document date)** - La fecha se autollenará con la fecha del día.
- B. **Document type (Clase de documento)** - Escoja la clase de documento que va a subir.
  - a. Certificado de nacimiento
  - b. Registros de inmunización
  - c. Constancia de domicilio (*Proof of residency*) - Debe ser una factura de utilidades, una hipoteca o un contrato de alquiler.
  - d. Créditos escolares (*Transcript*)
- C. **Título (Title)** - Debe ponerle un título o nombre al documento, por ejemplo, Nombre del estudiante BC.
- D. **Archivo (File)** - Haga clic en el botón Escoger archivo (*Choose file*) para buscar y seleccionar el documento en su computadora.
- E. **Corresponde a (Applies to)**- El menú desplegable mostrará una lista de todos los estudiantes agregados en la Sección estudiantes. Elija el estudiante al que le corresponde el documento. Cuando suba la Constancia de Domicilio (*Proof of Residency*), seleccione la opción *Household* (Este documento sólo se necesitará subir para el primer estudiante pues el mismo se vinculará automáticamente para los demás estudiantes del hogar).

F. **Notes (Notas)** - Agregue allí cualquier información que usted piense que la escuela debe saber.

Haga clic en **Submit** en la parte de arriba después de completar todos los campos. Si va a añadir documentación para otros estudiantes de su hogar, seleccione el botón **Add**.

Continúe a la página siguiente

Paso 6 (Step 6) - Finalizar (Complete)

The screenshot shows the 'Pre-Enrollment' interface for the Anchorage School District. The top navigation bar includes 'Exit', 'Reset', 'Submit Completed Pre-Enrollment' (highlighted with a red box), 'Print Pre-Enrollment Form', and 'Updates Pending'. The main content area is divided into a 'Summary' sidebar and a main form area. The 'Summary' sidebar lists steps 1 through 6, with 'Step 6: Complete' highlighted and a red arrow pointing to it. The main form area contains instructions, a text input field for comments, and an acknowledgment section with a checked checkbox and a red arrow pointing to it. The bottom status bar indicates 'Not Submitted To District'.

Haga clic en el botón para **Editar (Edit)** del **Paso 6** en la sección *Summary* para empezar. **Marque (Check)** la casilla que dice **I Acknowledge** (Yo Acepto) después que haya leído las declaraciones. Para finalizar, haga clic en **Submit Completed Pre-Enrollment (Enviar la prematrícula terminada)** que está en la parte de arriba. Haga clic en **Print Pre-Enrollment Form** si desea imprimir una copia.

Después de enviar el formulario, éste se verá como se muestra en el cuadro a seguir: en amarillo y con la fecha y hora de envío en la parte de abajo.

Summary	
Process Started: 4/5/2022 8:01 AM	
<b>Step 1: Household</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	9845 Greenhouse St Eagle River, AK 99577 parentemail@gmail.com
<b>Step 2: Students</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Buzz Beyond Lightyear
<input type="button" value="Add"/>	
<b>Step 3: Primary Contacts</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mother Lightyear
<input type="button" value="Add"/>	
<b>Step 4: Emergency Contacts</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Grandma Lightyear
<input type="button" value="Add"/>	
<b>Step 5: Documentation</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Birth Certificate: Buzz's BC
<input type="button" value="Add"/>	
<b>Step 6: Complete</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Finalize Pre-Enrollment
Submitted: 4/5/2022 11:03 AM Not Printed Since Submission	

Continúe a la página siguiente

### Editar información o agregar documentos

A continuación, están los pasos que debe seguir si la escuela solicita que se modifique o se añada más información o documentos.

1. Vaya a la página web de Prematricula y seleccione la casilla **Continue a Pre-Enrollment in Progress** e introduzca el **correo electrónico** y la **contraseña** que usted creó y haga clic en el botón **Log In**.

Login	
In Progress or New?	
<input checked="" type="radio"/>	Continue a Pre-Enrollment in Progress
<input type="radio"/>	Start a New Pre-Enrollment
Please enter your login information, and click "Log In"	
Email:	<input type="text" value="Parentemail@gmail.com"/>
Password:	<input type="password" value="....."/>
<input type="button" value="Log In"/>	
<a href="#">Forgot Your Password?</a>	

2. Bajo la sección **Summary** haga clic en el icono **Edit** (Editar) que está junto a la información o la sección que debe modificarse. Si es necesario agregar algo, haga clic en el botón **Add**.

Summary	
Process Started: 4/5/2022 8:01 AM	
<b>Step 1: Household</b>	
	9845 Greenhouse St Eagle River, AK 99577 parentemail@gmail.com
<b>Step 2: Students</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> 	Buzz Beyond Lightyear
<input type="button" value="Add"/>	
<b>Step 3: Primary Contacts</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> 	Mother Lightyear
<input type="button" value="Add"/>	
<b>Step 4: Emergency Contacts</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> 	Grandma Lightyear
<input type="button" value="Add"/>	
<b>Step 5: Documentation</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> 	Birth Certificate: Buzz's BC
<input type="button" value="Add"/>	
<b>Step 6: Complete</b>	
	Finalize Pre-Enrollment
Submitted: 4/5/2022 11:03 AM Not Printed Since Submission	

3. Después de hacer todos los cambios o de agregar los documentos, finalice **el Paso 6** del proceso para reenviar los cambios.