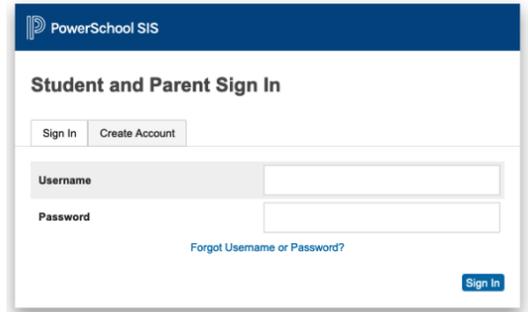


INSTRUCCIONES PARA LA INSCRIPCIÓN

1 Entrar a PowerSchool

Vaya a www.usd490.org y haga clic en PowerSchool. Entre al sistema con su nombre de usuario y contraseña.



2

Hacer clic en Forms

En el menú de navegación, haga clic en "Forms." Aparecerá una lista de los documentos requeridos.

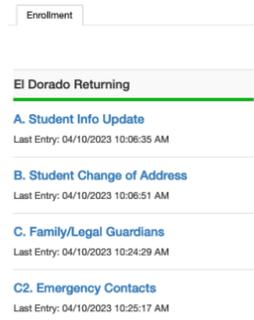


Forms

3

Abrir el primer documento

Para abrirlo, haga clic en el título del documento en la parte superior.



4

Completar/actualizar la información

Complete o actualice toda la información. Un asterisco rojo (*) indica lo que es requerido.



5

Entregar o guardar para más tarde

Si todo es correcto, haga clic en "Submit" (entregar). Si tienes que esperar en algo, haga clic en "Save For Later" (guardar para más tarde).

Submit

Save for Later

6

Confirmación de envío

Haga clic en "OK" en la confirmación de envío.



Thank You!

Form Submitted!

OK

7

Avanzar al próximo documento

Después de haber hecho clic en "Submit" o "Save For Later," el próximo documento abrirá automáticamente.



8

Complételes todos

Complete cada documento y entréguelo. El último documento es "Acknowledgement of Completion" (reconocimiento de finalización).



9

Verificar el estado del envío

Para verificar el estado del envío, haga clic en "Forms" otra vez. Los documentos terminados deberán mostrar una hoja verde y dirá "submitted" (enviado).

 Submitted

10

"Pending" (pendiente)

Los documentos con una hoja amarilla están "Pending" (pendientes). Verifique que haya enviado. Si se había enviado, hay algo en el documento que necesita verificación por la oficina. No hay nada más que usted necesite hacer.

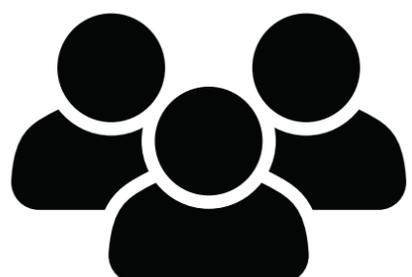


Pending

11

Múltiples estudiantes

Las familias con múltiples estudiantes tienen que completar los documentos para cada uno de sus hijos. Puede seleccionar el nombre de el próximo estudiante en la barra azul en la parte superior de la página en PowerSchool.



12

Más información

Para los manuales de estudiantes o más información, vaya a www.usd490.org.