

NUSD Registro de Nuevos Estudiantes

2020-2021

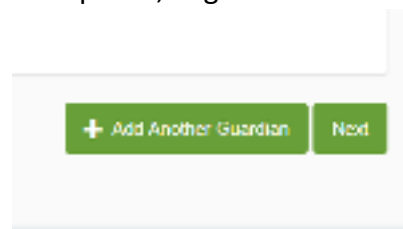
1. Crea una cuenta de School Mint utilizando su correo electrónico o número de teléfono.



2. Ingrese la información del padre / tutor del niño que está siendo registrado.



3. Haga clic en el botón verde "Agregar Otro Tutor" que se encuentra en la esquina derecha al final de la pantalla, si corresponde, después de completar, haga clic en el botón verde "Siguiente".



4. School Mint le pedirá que verifique su dirección, si es correcta en la pantalla, haga clic en el botón verde "Confirmar" para continuar.



5. Luego, ingrese la información del niño que se está registrando.



The screenshot shows a web form titled "Ver información" (View information) for a child's registration. It contains several input fields for personal data: "Nombre completo" (Full name), "Fecha de nacimiento" (Date of birth), "Número de identificación" (Identification number), "Apellido" (Last name), "Código postal" (Postal code), "Municipio" (Municipality), and "País" (Country). There are also dropdown menus for "Grado actual" (Current grade) and "Grado solicitado" (Requested grade). A "Guardar" (Save) button is visible at the bottom left.

6. Si esta registrando más de un estudiante, haga clic en el botón "Agregar otro estudiante", si no le corresponde, haga clic en el botón "Siguiente" en la esquina a la derecha al final de la pantalla.
7. Revise y confirme que el año escolar automatizado y el niño elegido para registrarse esten correctos en la pantalla.



The screenshot shows a confirmation screen with the heading "Reservar los espacios para el año escolar" (Reserve spaces for the school year). It displays a dropdown menu for "Año escolar" (School year) with "2023-2024" selected. Below it, there is a section for "El niño que desea registrar" (The child you want to register) with a dropdown menu showing "Juan Carlos" and a "Seleccionar niño" (Select child) button.

8. Elija el grado actual de su hijo y el grado para el que esta solicitando. (Si su hijo/a es un estudiante de kínder entrante, elija "No aplicable" para su calificación actual). Haga clic en el botón "Siguiente" para continuar.



The screenshot shows a form with two dropdown menus: "Current Grade" (Grado actual) and "Grade Requesting" (Grado solicitando). Both menus have "None" (Ninguno) selected. A green "Next" (Siguiente) button is located on the right side.

9. Va a aparecer un mapa con una lista de las escuelas más cercanas a usted por su dirección de hogar. Su escuela de origen sera la primera en la lista.



10. Haga clic en su escuela de origen, luego oprima el botón "Siguiente" para continuar.



11. Confirme los detalles del nombre de su hijo, la escuela elegida, el grado que está solicitando y la dirección de su hogar. Si todo está correcto, haga clic en el botón verde para continuar.



12. Oprima cada sección azul y continúe completando toda la información requerida para su hijo/a que está marcada con un asterisco azul.

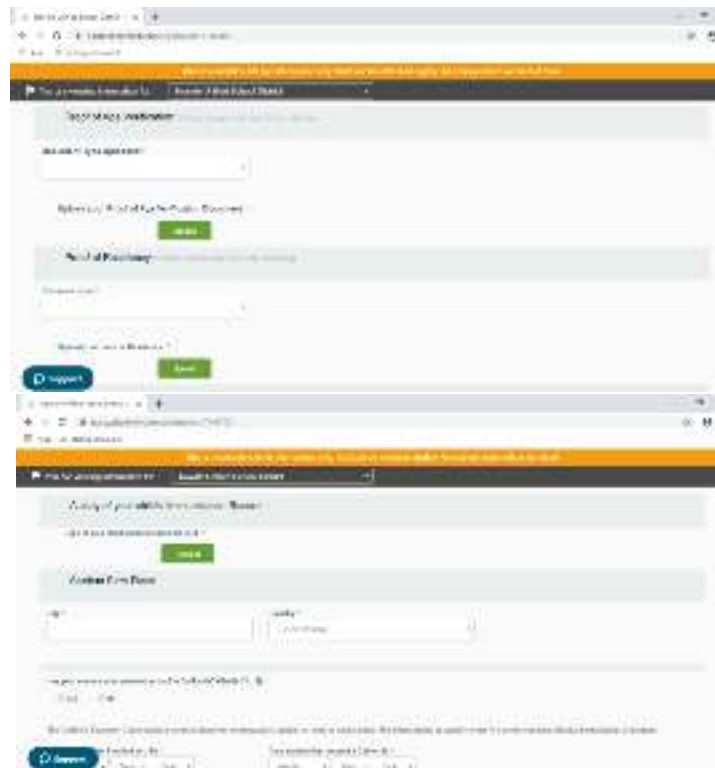


13. Sección 1- Registro de nuevos estudiantes



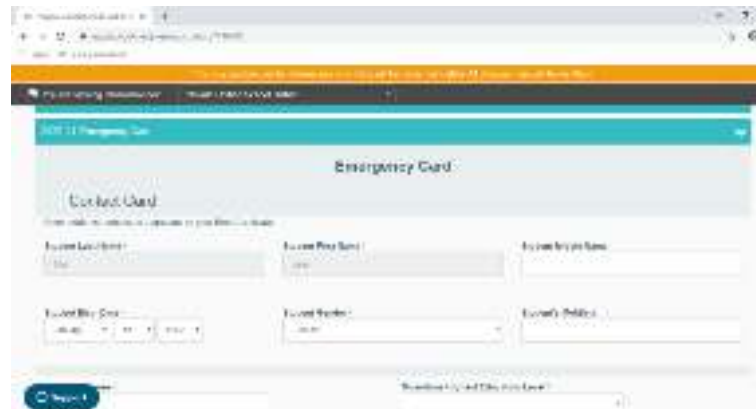
14. Para el registro de un nuevo estudiante, necesitará los siguientes documentos: Comprobante de verificación de edad, comprobante de residencia y una copia de los registros de vacunación de su hijo. Para cada sección, use la lista desplegable para elegir qué tipo de documento subirá.

(* VEA EL ÚLTIMO PASO PARA INSTRUCCIONES SOBRE CÓMO SUBIR DOCUMENTOS)



15. Sección 2- Tarjeta de emergencia

Firme al final de esta sección con las iniciales de un padre/tutor.



16. Sección 3- Notificación anual de derechos del padre / tutor

Ingresa el nombre de la escuela a la que entrara su hijo/a en la caja nombrada "Nombre de la escuela actual del estudiante". Luego, se requiere una firma de un padre / tutor para esta sección. Se puede completar haciendo clic y moviendo su dedo en el mousepad de la computadora portátil



17. Sección 4- Política de uso aceptable del estudiante

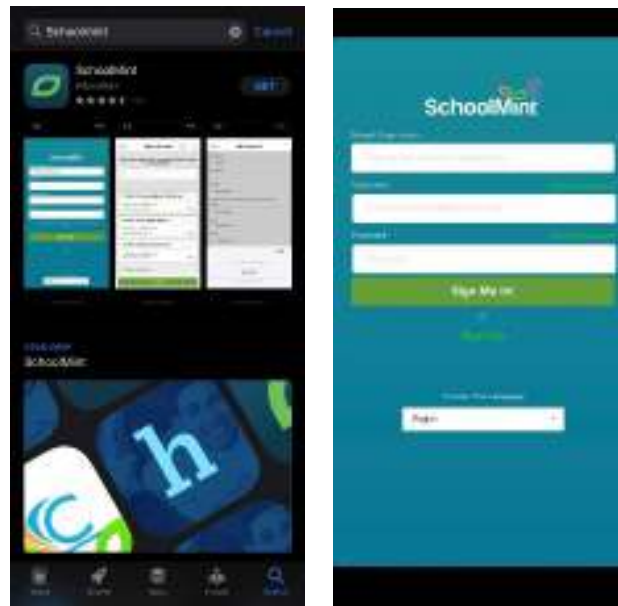
Se requieren las firmas de un padre / tutor y del estudiante para completar esta sección.



18. Sección 5- Formulario de salud crítica



19. Para subir los documentos requeridos para esta sección, se tiene que descargar la aplicación School Mint desde su dispositivo móvil que está disponible de forma gratuita en la tienda de aplicaciones



20. Ingrese y elija Novato Unified School District para la organización escolar. Luego, inicie sesión en su cuenta de School Mint con el correo electrónico o número de teléfono y la contraseña que creó.

21. Una vez que haya iniciado sesión, haga clic en la solicitud del estudiante para quien se está registrando y oprima la sección "Registro de Nuevo Estudiante". Desplácese hacia abajo hasta la sección de subir documentos.

22. Haga clic en el icono de la cámara y tome una fotografía del documento que está cargando. Después de subir todos los documentos necesarios, desplácese hasta la parte inferior de la página y presione el botón verde "Guardar y continuar".
23. Si hay más de una página del documento que está subiendo a una sección, traiga los documentos restantes al sitio escolar al que está solicitando.
24. Para enviar su solicitud, haga clic en el botón "Enviar formularios".