



## POR FAVOR LEER:

Para comenzar con el proceso de inscripción, por favor, **haga clic en el siguiente enlace y llene el formulario de Google:**

<https://forms.gle/sWrgQLRd9cSmwQycA>

Las Escuelas Públicas de Peabody utilizan el sistema de información Aspen para estudiantes ("Aspen SIS", por sus siglas en inglés), para inscribir a los nuevos estudiantes y posteriormente rastrear su progreso académico.

Una vez que su formulario haya sido recibido, el personal del Distrito creará una **cuenta para padres en el portal Aspen** para usted, y le enviará un enlace al **sitio web de Aspen del Distrito**, así como las **credenciales** (*su nombre de usuario y contraseña*) que se requieren para iniciar sesión en el sistema.

El resto del contenido de este documento le proporcionará las instrucciones paso a paso sobre cómo completar la inscripción y la reinscripción de estudiantes a través de Aspen una vez que su cuenta haya sido creada.

Gracias,

Escuelas Públicas de Peabody  
Inscripción de estudiantes

Para asistencia, póngase en contacto con [StudentRegistration@peabody.k12.ma.us](mailto:StudentRegistration@peabody.k12.ma.us)



# Escuelas Públicas de Peabody

## Guía del usuario para las familias y estudiantes

### Inscripción y reinscripción en línea

**27 Lowell Street**

**Peabody, MA 01960**

**Revisión: 2021-05-05**

#### **Tabla de contenidos**

Para asistencia, póngase en contacto con [StudentRegistration@peabody.k12.ma.us](mailto:StudentRegistration@peabody.k12.ma.us)



**Nuevo proceso de trabajo y formulario de inscripción familiar..... 4**

- Paso 1: Acceda al sitio web de Aspen su Distrito, inicie sesión con sus credenciales..... 4
- Paso 2: Acceda a su proceso de trabajo de inscripción familiar..... 4
- Paso 3: Suba todos los documentos de residencia/identificación requeridos ..... 5
- Paso 4: Proporcione la dirección familiar domiciliaria común (*opcional*)..... 6
- Paso 5: Proporcione la información de contacto común (*opcional*)..... 7
- Paso 6: Proporcione información adicional (*según sea necesario*) ..... 8

**Nuevo proceso de trabajo y formulario de inscripción familiar..... 10**

- Paso 1: Inicie un nuevo proceso de trabajo de inscripción de estudiantes..... 10
- Paso 2: Complete el formulario de inscripción de estudiantes..... 10
- Paso 3: Complete el formulario de inventario de detección temprana (solo kindergarten)..... 11
- Paso 4: Complete el formulario de la encuesta sobre la primera infancia (solo kindergarten)... 11
- Paso 5: Complete el formulario de salud del estudiante..... 12
- Paso 6: Complete la encuesta sobre la lengua materna del estudiante (ELL) ..... 12
- Paso 7: Complete el formulario de liberación de registros..... 13
- Paso 8: Proporcione información adicional (*según sea necesario*)..... 13

**Proceso de trabajo y formularios de reinscripción del estudiante..... 15**

- Paso 1: Inicie un nuevo proceso de trabajo de reinscripción del estudiante..... 15
- Paso 2: Suba la prueba de residencia ..... 15
- Paso 3: Complete el formulario de reinscripción del estudiante ..... 16
- Paso 4: Complete el formulario de inventario de detección temprana (condicional)..... 17
- Paso 5: Complete el formulario de la encuesta sobre la primera infancia(condicional) ..... 17
- Paso 6: Complete el formulario de salud del estudiante..... 18
- Paso 7: Complete la encuesta sobre la lengua materna del estudiante (ELL) ..... 18
- Paso 8: Complete el formulario de liberación de registros ..... 18

- Paso 9: Proporcione información adicional (*según sea necesario*) ..... 19

**Para asistencia, póngase en contacto con [StudentRegistration@peabody.k12.ma.us](mailto:StudentRegistration@peabody.k12.ma.us)**

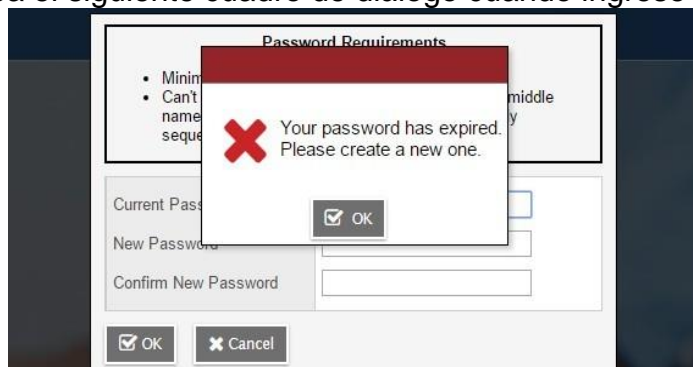


## **NUEVO proceso de trabajo y formulario de inscripción familiar**

A las familias que son nuevas en Peabody se les pide completar el proceso de trabajo de inscripción familiar como un medio para verificar la residencia en Peabody y (opcional) proporcionar una dirección domiciliaria e información de contacto que se utilizará para autocompletar los formularios para las inscripciones individuales de los estudiante.

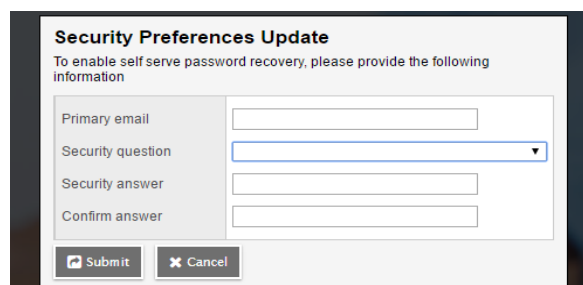
### **Paso 1: Acceda al sitio web de Aspen su Distrito, inicie sesión con sus credenciales**

Puede que vea el siguiente cuadro de diálogo cuando ingrese por primera vez:



Si recibe este mensaje, haga clic en "OK" y proporcione su contraseña actual, al igual que la contraseña nueva. Usted usará la nueva contraseña que especifique de ahora en adelante.

Puede que también vea el siguiente cuadro de diálogo:



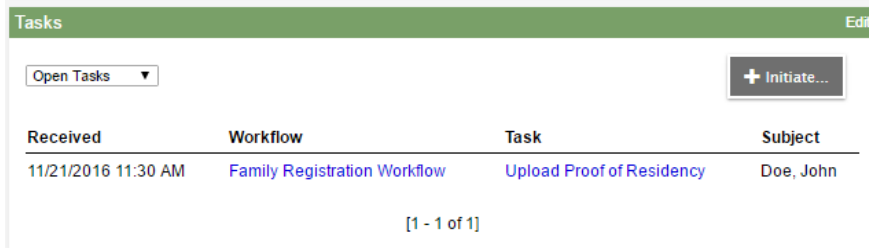
Proporcione la información de seguridad requerida y haga clic en "Submit" (enviar).

Para asistencia, póngase en contacto con [StudentRegistration@peabody.k12.ma.us](mailto:StudentRegistration@peabody.k12.ma.us)



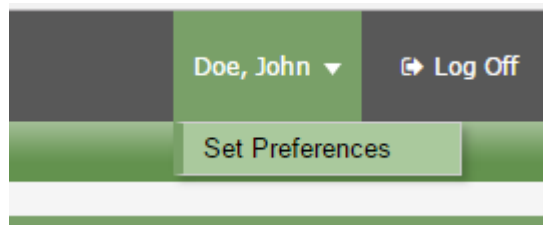
## **Paso 2: Acceda a su progreso de trabajo de registro familiar**

Una vez que haya iniciado sesión en el sitio web de Aspen, debería ver la herramienta de tareas en la página de inicio de Aspen:

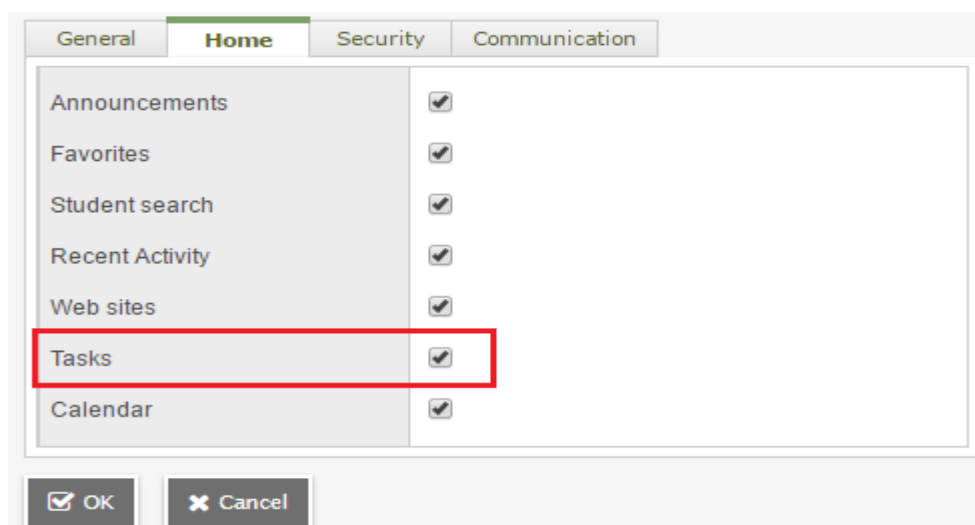


Haga clic en el enlace **“Upload Proof of Residency” (Cargar Prueba de Residencia)** en la herramienta de Tareas, en la columna de “Task” (Tarea).

Si no ve esta herramienta de tareas, es posible que no lo tenga activado. Haga clic en su nombre en la esquina superior derecha de su pantalla y haga clic en “Set preferences” (Establecer preferencias).



Debería aparecer una ventana emergente de preferencias. Haga clic en la pestaña de inicio. Asegúrese de que existe una casilla de verificación junto a “Tasks” (Tareas) y haga clic en “Ok”:



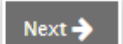
Para asistencia, póngase en contacto con [StudentRegistration@peabody.k12.ma.us](mailto:StudentRegistration@peabody.k12.ma.us)



Todas las ventanas emergentes deberían cerrarse y la herramienta de Tareas debería aparecer ahora en la ventana principal. Haga clic en el enlace de **“Upload Proof of Residency” (Cargar prueba de residencia)** en la columna “Tasks” (Tareas) de la herramienta de tareas.

### **Paso 3: Cargar toda la documentación de residencia/identidad requerida**

Las Escuelas Públicas de Peabody requieren que usted presente 2 Pruebas de Residencia y 1 Prueba de Identidad como parte del Proceso de Inscripción/Reinscripción del Estudiante. Al hacer clic en el enlace **“Upload Proof of Residency” (Cargar prueba de residencia)** en la herramienta de tareas, aparecerá una ventana emergente con información básica sobre el proceso de inscripción. Por favor, revise esta información

cuidadosamente y haga clic en el botón  .

Se le pedirá que proporcione la documentación de identificación y residencia para que el Distrito pueda certificar que usted es residente. Todos los documentos proporcionados deben estar en formato electrónico. Si tiene copias en papel, tendrá que escanearlas en un ordenador y acceder a sus versiones electrónicas. Usted PUEDE cargar estos documentos utilizando un dispositivo digital como su teléfono móvil o tableta.

#### **Suba su prueba de identificación y residencia:**

I. Especifique el tipo de documento que está subiendo:

**Peabody Public Schools  
Aspen Family Registration Application  
Proof of Residency Documentation**

**Please upload the following documents:**

**1st Proof of Residency (one of the following):**

- Mortgage, property taxes, lease, section 8 or housing agreement

**2nd Proof of Residency (one of the following):**

- Electric, gas, oil, cable, water, landline telephone bill
- Letter from approved government agency - Revenue (DOR), Children and Family Services (DCF), Transitional Assistance (DTA), Youth Services (DYS), and Social Security


**Proof of Parent/Guardian's Identity (one of the following):**

- Massachusetts Driver's License, Massachusetts Photo ID, Passport/Green Card

**Residency Documentation 1:**

Document Type \*  File \*

← Previous Next

II. Haga clic en el botón de la flecha hacia arriba  para cargar el documento que desea presentar.

Para asistencia, póngase en contacto con [StudentRegistration@peabody.k12.ma.us](mailto:StudentRegistration@peabody.k12.ma.us)




Repita este paso para la segunda **prueba de residencia** y la única **prueba de identificación** y, a continuación, haga clic en **“Finish” (Finalizar)**.

### **Paso 4: Proporcionar la dirección de la familia común y la información de contacto (opcional)**

Todas las inscripciones de estudiantes requerirán que usted especifique la dirección física y la dirección postal del estudiante.

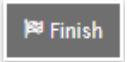
Para evitar escribir la misma información varias veces, puede proporcionar esta información una vez para todos los estudiantes y contactos para los que se requerirá una dirección. Si decide hacer esto, tendrá la opción de anularlo en cada caso.

Para proporcionar la información de la dirección común (u omitirla):

- I. Haga clic en el enlace **“Provide Family Address” (Proporcionar dirección familiar)** en la herramienta de tareas, en la columna de “Task” (Tarea).
- II. En la ventana emergente, revise la información que presentó en el paso anterior.
- III. En la parte inferior de la ventana emergente, especifique si desea proporcionar una dirección familiar común para todos los estudiantes que desea inscribir:  Provide Address  Skip Address
- IV. Haga clic en: 

Si elige "Proporcionar dirección", se le pedirá la dirección física y la dirección postal de la familia:

Family Physical and Mail Addresses			
<b>Physical Address:</b>			
Mailing Address same as Physical Address? <input type="checkbox"/>	Line 2	<input type="text"/>	
Street Number <input type="text"/>	City	<input type="text"/>	
Street Name <input type="text"/>	State	<input type="text"/>	
Street Type <input type="text"/>	Zip Code	<input type="text"/>	
<b>Mailing Address:</b>			
Use PO Box? <input type="checkbox"/>	Line 2	<input type="text"/>	
PO Box/Street Number <input type="text"/>	City	<input type="text"/>	
Street Name <input type="text"/>	State	<input type="text"/>	
Street Type <input type="text"/>	Zip Code	<input type="text"/>	

**Todos los campos con asterisco rojo (\*) son obligatorios. Haga clic en  cuando haya terminado.**

Si marca la casilla junto a **Dirección postal igual a la dirección física**, se desactivarán todos los valores introducidos en la sección **Dirección postal**.

Para asistencia, póngase en contacto con [StudentRegistration@peabody.k12.ma.us](mailto:StudentRegistration@peabody.k12.ma.us)



### **Paso 5: Proporcionar información de contacto común (opcional)**

Todas las inscripciones requieren que proporcione la información de dos contactos de emergencia.

Para evitar escribir la misma información varias veces, puede proporcionar esta información una vez para todos los estudiantes que registre. Si decide hacer esto, tendrá la opción de anular esta información para cada estudiante.

Para proporcionar la información de la dirección común (u omitirla):

- I. Haga clic en el enlace **“Provide Family Contacts” (Proporcionar contactos familiares)** en la herramienta de tareas, en la columna de “Task” (Tarea).
- II. En la ventana emergente, revise la información que presentó en el paso anterior.
- III. En la parte inferior de la ventana emergente, especifique si desea proporcionar una dirección familiar común para todos los estudiantes que desea inscribir:

- Provide Address
- Skip Address

- IV. Haga clic en:



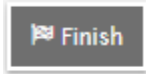
Si elige "Proporcionar contactos", se le pedirá la información de contacto de la familia:

Para asistencia, póngase en contacto con [StudentRegistration@peabody.k12.ma.us](mailto:StudentRegistration@peabody.k12.ma.us)





Todos los campos con asterisco rojo (\*) son obligatorios. **Tenga en cuenta que hay tres (3) pestañas**, todas ellas con campos que deben ser rellenados. Haga clic en



cuando haya terminado.

**En este punto, su solicitud de Registro Familiar está completa.** Un miembro del personal de las Escuelas Públicas de Peabody revisará la información y la documentación de apoyo que usted ha proporcionado y lo hará:

1. Aprobar su solicitud
2. Denegar su solicitud, o
3. Pedir información adicional

**Recibirá un correo electrónico en el que se le notificará la decisión del Distrito.** Si su solicitud es aprobada, se le pedirá que se inscriba y registre a todos sus alumnos entrantes. Si su solicitud es denegada, se le pedirá que se ponga en contacto con el Distrito para resolver otras cuestiones. Si se le pide que proporcione información adicional, consulte el siguiente paso (7).

### **Paso 6: Proporcionar información adicional** (según sea necesario)

Si recibe un correo electrónico en el que se le notifica que el Distrito necesita información adicional para avanzar en su solicitud, realice lo siguiente:

1. Inicie sesión en Aspen.
2. Haga clic en **“Upload Additional Documents” (Cargar documentos adicionales)** en la herramienta de tareas, columna de “Task” (Tarea).


3. Revise el mensaje proporcionado por el Distrito y haga clic en





Peabody Public Schools requests the following additional information:

Instructions

Please provide another proof of residency in the form of a mortgage statement, local property tax bill, or lease agreement.

Click on the  button



4. Haga clic en .


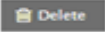
5. Proporcione una descripción del archivo. Suba el archivo necesario a través de , y haga clic en .

Para asistencia, póngase en contacto con [StudentRegistration@peabody.k12.ma.us](mailto:StudentRegistration@peabody.k12.ma.us)

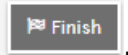


Additional Files:

	File Description	File
	Proof of Residency	

 Add  Delete

6. Repita los pasos 4 y 5 hasta que haya cargado todos los archivos y haga clic en



El Distrito revisará los documentos adicionales que usted ha proporcionado y recibirá un correo electrónico de respuesta una vez que su solicitud haya sido evaluada.

Para asistencia, póngase en contacto con [StudentRegistration@peabody.k12.ma.us](mailto:StudentRegistration@peabody.k12.ma.us)



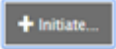
## **Proceso de trabajo y formularios de INSCRIPCIÓN DE NUEVOS ESTUDIANTES**

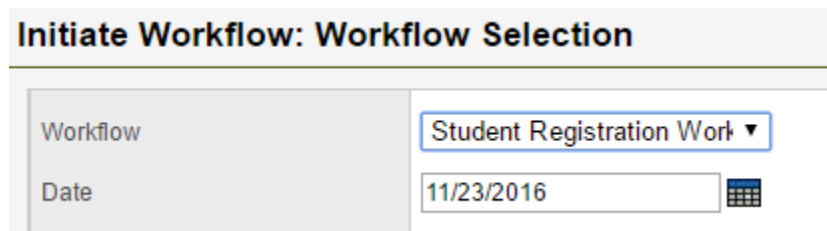
El proceso de trabajo de inscripción de estudiantes debe ser utilizado para inscribir a un estudiante que nunca ha sido inscrito previamente en las escuelas de Peabody. Si usted está reinscribiendo a un estudiante que ha estado previamente inscrito en el Distrito, vea las instrucciones del PROCESO DE TRABAJO DE REINSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES. Todas las inscripciones de estudiantes deben ser aprobadas por las Escuelas Públicas de Peabody.

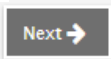

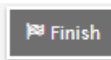
**NOTA:** Si usted proporcionó la dirección y/o la información de contacto de la familia en el proceso de trabajo de inscripción de la familia, esta información se rellenará automáticamente en todos los formularios. Usted puede anular esta información precompletada en cualquier momento, caso por caso.

### **Paso 1: Iniciar un nuevo proceso de trabajo de inscripción de estudiantes**

Para iniciar un nuevo flujo de trabajo de inscripción de estudiantes, realice los siguientes pasos:

1. Inicie sesión en Aspen.
2. Haga clic en el botón de  en la herramienta de tareas.
3. En el menú de proceso de trabajo, seleccione **“Student Registration Workflow”** (proceso de trabajo de inscripción de estudiantes).



4. Haga clic en  .
5. Lea las instrucciones de la siguiente pantalla y haga clic en  y luego  .

### **Paso 2: Rellenar el formulario de inscripción del estudiante**

**Nota: Se le pedirá que cargue el certificado de nacimiento de su estudiante durante este paso. Por favor, tenga este documento disponible EN FORMATO DIGITAL, EN EL DISPOSITIVO que esté utilizando para completar este paso en el proceso de inscripción. **Usted NO podrá completar este paso sin subir el documento/imagen del certificado de nacimiento.****

Para asistencia, póngase en contacto con [StudentRegistration@peabody.k12.ma.us](mailto:StudentRegistration@peabody.k12.ma.us)




Para iniciar un nuevo proceso de trabajo de inscripción de estudiantes, realice los siguientes pasos:

1. Haga clic en **“Complete Student Registration Form” (Completar formulario de inscripción de estudiantes)** en la herramienta de tareas, en la columna de “Task” (Tarea).

2. **Especifique si va a registrar a un estudiante de PreK/Kindergarten entrante o a un estudiante de 1º a 12º grado:**

- Register PreK/Kindergarten Student  
 Register Grade 1-12 Student

y luego haga clic en .

3. Proporcionar información demográfica en la pestaña **“Demographics” (Demografía)**.

4. Proporcione información sobre la raza/etnia en la pestaña **“Ethnicity/Race” (Etnia/Raza)**.

*... se debe especificar al menos una raza ...*

5. Proporcione la información de la dirección física y postal en la pestaña **“Address” (Dirección)**.

*... esta pestaña se rellenará automáticamente si ha elegido crear una dirección basada en la familia...*

6. Proporcione la información del contacto principal en caso de emergencia en la pestaña **“Contact 1” (Contacto 1)**.

*... esta pestaña se rellenará automáticamente si ha elegido crear contactos basados en la familia...*

7. Proporcione la información del contacto de emergencia secundario en la pestaña **“Contact 2” Contacto 2**.

*... esta pestaña se rellenará automáticamente si ha elegido crear contactos basados en la familia...*

8. Proporcione cualquier información legal relacionada con la seguridad de su estudiante; cargue cualquier documento relevante (por ejemplo, órdenes de custodia/alejamiento) que se aplique a la consideración legal que está describiendo.

9. Cargue los siguientes documentos en la pestaña **“Documentos” (Documentos)**:

- **Una copia del certificado de nacimiento del estudiante (OBLIGATORIO).**
- Una copia del expediente académico más reciente del estudiante (opcional).
- Una copia del documento del IEP (Plan de educación individualizado, por sus siglas en inglés) activo del estudiante (opcional, según sea necesario).
- Una copia del documento del Plan Educativo activo del estudiante (opcional, según sea necesario).
- Cualquier otro documento que desee compartir con el Distrito.

NOTA: Las vacunas se cargarán a través de otro formulario y pueden omitirse aquí

11. Cuando haya terminado, haga clic en .

Para asistencia, póngase en contacto con [StudentRegistration@peabody.k12.ma.us](mailto:StudentRegistration@peabody.k12.ma.us)



### **Paso 3: Completar el Formulario de Inventario de Detección Temprana (condicional)**

Si usted especificó que está inscribiendo a un estudiante de Kindergarten entrante, se le pedirá que complete formularios adicionales como parte de su registro: el formulario de Inventario de detección temprana y el formulario de encuesta de la primera infancia. Inventario de detección temprana y el formulario de encuesta sobre la primera infancia. En el **inventario de detección temprana** se le pide que responda a preguntas sobre el nacimiento del niño y los diversos exámenes de salud que recibió cuando era pequeño. **No es necesario cargar ningún documento para rellenar este formulario.**

Para rellenar el formulario del **inventario de detección temprana**, realice lo siguiente:

1. Inicie sesión en Aspen.
2. Haga clic en **“Complete Early Screening Inventory” (Completar el inventario de detección temprana)** en la herramienta de tareas.

3. Revise la introducción del formulario y haga clic en .

4. Conteste todas las preguntas a través de las 6 pestañas.

5. Cuando haya terminado, haga clic en .

### **Paso 4: Rellenar el formulario de encuesta sobre la primera infancia (condicional)**

En el formulario de encuesta sobre la primera infancia se le pide que responda a preguntas sobre el tipo de escolarización que el niño recibió antes de matricularse en el jardín de infancia (si lo hizo). No es necesario cargar ningún documento para completar este formulario.

Para rellenar el formulario de la encuesta sobre la primera infancia, realice lo siguiente:

1. Inicie sesión en Aspen.
2. Haga clic en **“Complete Early Screening Inventory” (Completar el inventario de detección temprana)** en la herramienta de tareas.

3. Revise la introducción del formulario y haga clic en .

4. Responder a todas las preguntas del formulario.

5. Cuando haya terminado, haga clic en .

### **Paso 5: Completar el formulario de salud del estudiante**

El **formulario de salud del estudiante** es necesario para todos los estudiantes y será revisado por el personal de registro de estudiantes, así como por la enfermera escolar de la escuela a la que el estudiante sea finalmente asignado. **No es necesario subir ningún documento para completar este formulario.**

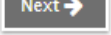
Para asistencia, póngase en contacto con [StudentRegistration@peabody.k12.ma.us](mailto:StudentRegistration@peabody.k12.ma.us)



**Nota: Se le pedirá que cargue una copia de las últimas vacunas de su estudiante durante este paso. Por favor, tenga este documento disponible EN FORMATO DIGITAL, EN EL DISPOSITIVO que esté utilizando para completar este paso en el proceso de inscripción. NO podrá completar este paso sin subir un documento/imagen de las vacunas.**

Para rellenar el **formulario de salud del estudiante**, realice lo siguiente:

1. Inicie sesión en Aspen.  
2. Haga clic en el enlace **“Complete Student Health Form” (Completar el formulario de salud del estudiante)** en la herramienta de tareas.

3. Revise la entrada del formulario de registro de estudiantes y haga clic en .  
4. Conteste todas las preguntas de las pestañas de **“Health Information” (Información de Salud)** y **“Signatures” (Firmas)**.

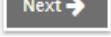
5. Firme electrónicamente (nombre y fecha) el formulario y haga clic en .

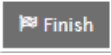
### **Paso 6: Completar la Encuesta sobre el Idioma del Hogar de ELL (aprendiz del inglés)**

El formulario **formulario de encuesta sobre el idioma del hogar de ELL (aprendiz del inglés)** se requiere para todos los estudiantes para determinar si el estudiante requerirá los servicios para el aprendizaje del idioma inglés del Distrito. **No es necesario cargar ningún documento para completar este formulario.**

Para completar el **formulario de Idioma del Hogar ELL (aprendiz del inglés)**, realice lo siguiente:

1. Inicie sesión en Aspen.  
2. Haga clic en **“Complete ELL Home Language Survey” (Complete la encuesta sobre el idioma en el hogar ELL (aprendiz del inglés))** en la herramienta de Tareas.

3. Revise la entrada del formulario de registro del estudiante y haga clic en .  
4. Conteste todas las preguntas en las pestañas de **Estudiante, Padres y Comunicación.**

5. 'Firme' electrónicamente (nombre y fecha) el formulario la pestaña de **Comunicación**, haga clic .

6. Para ver las traducciones de la encuesta sobre la lengua materna, diríjase a este sitio web: <https://www.doe.mass.edu/ele/resources/communications.html>

### **Paso 7: Completar el formulario de liberación de registros**


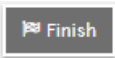
El **formulario de liberación de registros** es necesario para todos los estudiantes que se han inscrito previamente en la escuela o el programa de cuidado de niños. **No es**

Para asistencia, póngase en contacto con [StudentRegistration@peabody.k12.ma.us](mailto:StudentRegistration@peabody.k12.ma.us)



**necesario cargar ningún documento para completar este formulario.**

Para rellenar el **formulario de liberación de registros**, realice lo siguiente:

1. Inicie sesión en Aspen.
2. Haga clic en el enlace **“Complete Records Release” (Completar de liberación de registros)** en la herramienta de tareas, en la columna de tarea.
3. Revise la entrada del formulario de liberación de registros y haga clic en  .
4. Especifique a quién debe enviarse el formulario de liberación de registros de su estudiante (normalmente, al registrador de la escuela anterior del estudiante).
5. Marque todos los tipos de registros que desea que la escuela anterior entregue a la nueva escuela y haga clic en  .

**En este punto, ¡su solicitud de registro de estudiante está completa!**

Un miembro del personal de las Escuelas Públicas de Peabody revisará la información y la documentación de apoyo que usted ha proporcionado y:


1. **Aprobar su solicitud**
2. **Negar su solicitud**, o
3. **Pedir información adicional**

**Recibirá un correo electrónico en el que se le notificará la decisión del Distrito.** Si su solicitud es aprobada, se le pedirá que firme y registre a todos sus estudiantes entrantes. Si su solicitud es denegada, se le pedirá que se ponga en contacto con el distrito para plantear otras preguntas. Si se le pide que proporcione información adicional, consulte el paso 5 más abajo.

**NO tiene que esperar una respuesta con respecto a esta solicitud antes de inscribir a otros estudiantes.** Para inscribir a otro estudiante, inicie un nuevo flujo de trabajo de inscripción de estudiantes (consulte el paso 1 anterior).

### **Paso 8: Proporcionar información adicional** *(según sea necesario)*

Si recibe un correo electrónico en el que se le notifica que el distrito necesita información adicional para hacer avanzar su solicitud, realice lo siguiente:


1. Inicie sesión en Aspen.
2. Haga clic en **“Upload Additional Documents” (Cargar documentos adicionales)** en la herramienta de tareas, en la columna de tarea.
3. Revise el mensaje proporcionado por el Distrito y haga clic en  .

**Para asistencia, póngase en contacto con [StudentRegistration@peabody.k12.ma.us](mailto:StudentRegistration@peabody.k12.ma.us)**

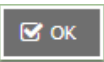


Peabody Public Schools requests the following additional information:



Instructions	Please provide another proof of residency in the form of a mortgage statement, local property tax bill, or lease agreement.
--------------	---



4. Haga clic  .

5. Proporcione una descripción del archivo , cargue el archivo necesario a través de , y

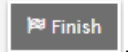
haga clic en .

Additional Files:

	File Description	File
	<input type="text" value="Proof of Residency"/>	

6. Repita los pasos 4 y 5 hasta que haya cargado todos los archivos y haga clic en

.

El Distrito revisará los documentos adicionales que usted ha proporcionado y recibirá un correo electrónico de respuesta una vez que su solicitud haya sido evaluada.

Para asistencia, póngase en contacto con [StudentRegistration@peabody.k12.ma.us](mailto:StudentRegistration@peabody.k12.ma.us)





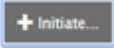
## REINSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES

El flujo de trabajo de reinscripción de estudiantes debe utilizarse para reinscribir a un estudiante que ha estado previamente inscrito en las escuelas de Peabody. Si está reinscribiendo a un estudiante que NO ha estado previamente inscrito en el Distrito, vea las instrucciones de INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS. Todas las reinscripciones de estudiantes deben ser aprobadas por el Distrito Escolar de Peabody.

### Paso 1: Iniciar un flujo de trabajo de reinscripción de un nuevo estudiante


Para iniciar un nuevo flujo de trabajo de reinscripción de estudiantes, realice lo siguiente:


1. Inicie sesión en Aspen

2. Haga clic en  en su herramienta de tareas.

3. En el menú de proceso de trabajo, seleccione **“Student Re-Enrollment Workflow” (Proceso de trabajo de reinscripción de estudiantes)**.

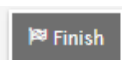


3. Haga clic en el icono de búsqueda  junto a la etiqueta de **“Student” (Estudiante)** para que aparezca la ventana emergente.

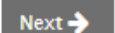
4. Seleccione el estudiante que desea reinscribir y haga clic en .

***Sólo puede elegir entre los estudiantes no activos/no preinscritos de su familia***

5. Revise las instrucciones que le han proporcionado y haga clic en  y luego en



### Paso 2: Cargar Prueba de Residencia

Las Escuelas Públicas de Peabody requieren que usted presente 2 Pruebas de Residencia y 1 Prueba de Identidad como parte del Proceso de Inscripción/Reinscripción del Estudiante. Al hacer clic en el enlace **“Upload Proof of Residency” (Subir la prueba de residencia)** en la herramienta de tareas, aparecerá una ventana emergente con información básica sobre el proceso de inscripción. Por favor, revise esta información cuidadosamente y haga clic en .

Se le pedirá que proporcione la documentación de identificación y residencia para que el Distrito pueda certificar que usted es residente. Todos los documentos proporcionados deben estar en formato electrónico. Si tiene copias en papel, tendrá que escanearlas en un ordenador y acceder a sus versiones electrónicas. Usted PUEDE cargar estos


Para asistencia, póngase en contacto con [StudentRegistration@peabody.k12.ma.us](mailto:StudentRegistration@peabody.k12.ma.us)



documentos utilizando un dispositivo digital como su teléfono móvil o tableta.

### Suba su prueba de identificación y residencia:

I. Especifique el tipo de documento que está subiendo:

II. Haga clic en el botón de la flecha hacia arriba  para cargar el documento que desea presentar.

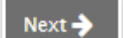
Repita este paso para la segunda **Prueba de Residencia** y la única **Prueba de Identificación** y, a continuación, haga clic en **Finalizar**.

### Paso 3: Rellenar el formulario de reinscripción de estudiantes

Realice los siguientes pasos:

1. Haga clic en el enlace [“Complete Student Re-enrollment Form”](#) (Completar el formulario de reinscripción) del estudiante en la herramienta de tareas, en la columna de tareas
2. **Especifique si está reinscribiendo a un estudiante de PreK/Kindergarten o a un estudiante de 1º a 12º grado:**

- Register PreK/Kindergarten Student  
 Register Grade 1-12 Student

y luego haga clic en  .

3. Verificar/actualizar la información demográfica en la pestaña **“Demographics”** (Demografía).

4. Verificar/actualizar la información de raza/etnia en la pestaña **“Ethnicity/Race”** (Etnia/Raza).

... se debe especificar al menos una raza ...

5. Verifique/actualice la información de la dirección física y postal en la pestaña **“Address”** (Dirección).

... esta pestaña se rellena automáticamente si ha elegido crear una dirección basada en

Para asistencia, póngase en contacto con [StudentRegistration@peabody.k12.ma.us](mailto:StudentRegistration@peabody.k12.ma.us)



la familia...

6. Verifique/actualice la información del contacto principal de emergencia en la pestaña **“Contact 1” (Contacto 1)**.

... esta pestaña se rellenará automáticamente si ha elegido crear contactos basados en la familia...

7. Verifique/actualice la información del contacto de emergencia secundario en la pestaña **“Contact 2” (Contacto 2)**.

... esta pestaña se rellenará automáticamente si ha elegido crear contactos basados en la familia...

8. Verifique/actualice la información legal relacionada con la seguridad de su estudiante; suba cualquier documento relevante (por ejemplo, órdenes de custodia/retención) que se aplique a la consideración legal que está describiendo.

9. Suba los siguientes documentos en la pestaña **“Documents” (Documentos)**:

- **Una copia del Certificado de Nacimiento del estudiante (OBLIGATORIO).**
- Una copia del expediente académico más reciente del estudiante (opcional).
- Una copia del documento del IEP activo del estudiante (opcional, según sea necesario).
- Una copia del documento del Plan Educativo activo del estudiante (opcional, según sea necesario).
- Cualquier otro documento que desee compartir con el distrito

NOTA: Las vacunas se cargarán a través de otro formulario y pueden omitirse aquí

11. Cuando haya terminado, haga clic en  .

#### **Paso 4: Completar el Formulario de Inventario de Detección Temprana (condicional)**

Si usted especificó que está inscribiendo a un estudiante de Kindergarten entrante, se le pedirá que complete formularios adicionales como parte de su registro: el formulario de inventario de detección temprana y el formulario de encuesta de la primera infancia. inventario de detección temprana y el formulario de encuesta sobre la primera infancia. En el **inventario de detección temprana** se le pide que responda a preguntas sobre el nacimiento del niño y los diversos exámenes de salud que recibió cuando era pequeño. **No es necesario cargar ningún documento para rellenar este formulario.**

Para rellenar el **formulario de inventario de detección temprana**, realice lo siguiente:

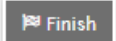
1. Inicie sesión en Aspen.
2. Haga clic en **“Complete Early Screening Inventory” (Completar el inventario de detección temprana)** en la herramienta de tareas.

3. Revise la introducción del formulario y haga clic en  .

4. Conteste todas las preguntas a través de las 6 pestañas.

Para asistencia, póngase en contacto con [StudentRegistration@peabody.k12.ma.us](mailto:StudentRegistration@peabody.k12.ma.us)



5. Cuando haya terminado, haga clic en  .

### **Paso 5: Rellene el formulario de la encuesta sobre la primera infancia (condicional)**

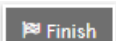
El **formulario de encuesta sobre la primera infancia** le pide que responda a las preguntas sobre el tipo de escolarización que el niño recibió antes de matricularse en el jardín de infancia (si lo hizo). **No es necesario cargar ningún documento para rellenar este formulario.**

Para rellenar el **formulario de encuesta sobre la primera infancia**, realice lo siguiente:

1. Inicie sesión en Aspen.
2. Haga clic en **“Complete Early Screening Inventory” (Completar el inventario de detección temprana)** en la herramienta de tareas.

3. Revise la introducción del formulario y haga clic en  .

4. Responder a todas las preguntas del formulario.

5. Cuando haya terminado, haga clic en  .

### **Paso 6: Completar el formulario de salud del estudiante**

El **formulario de salud del estudiante** es necesario para todos los estudiantes y será revisado por el personal de registro de estudiantes, así como por la enfermera escolar de la escuela a la que el estudiante sea finalmente asignado. **No es necesario subir ningún documento para completar este formulario.**

**Nota: Se le pedirá que cargue una copia de las últimas vacunas de su estudiante durante este paso. Por favor, tenga este documento disponible EN FORMATO DIGITAL, EN EL DISPOSITIVO que esté utilizando para completar este paso en el proceso de inscripción. NO podrá completar este paso sin subir un documento/imagen de las vacunas.**

Para rellenar el **formulario de salud del estudiante**, realice lo siguiente:

1. Inicie sesión en Aspen.
2. Haga clic en **“Complete Student Health Form” (Completar el formulario de salud del estudiante)** en la herramienta de tareas.

3. Revise la entrada del Formulario de Registro de Estudiantes y haga clic en  .

4. Conteste todas las preguntas de las pestañas de **Health Information (Información de salud)** y **Health Information (Firmas)**.

5. Firme electrónicamente (nombre y fecha) el formulario y haga clic en  .

### **Paso 7: Completar la encuesta sobre el Idioma del Hogar de ELL (aprendiz del inglés)**

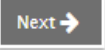
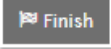
El **formulario de encuesta sobre el Idioma del Hogar de ELL (aprendiz del inglés)** se requiere para todos los estudiantes para determinar si el estudiante requerirá los servicios para el aprendizaje del idioma inglés del Distrito. No es necesario cargar ningún

Para asistencia, póngase en contacto con [StudentRegistration@peabody.k12.ma.us](mailto:StudentRegistration@peabody.k12.ma.us)



documento para completar este formulario.

Para completar el formulario de Idioma del Hogar ELL (aprendiz del inglés), realice lo siguiente:


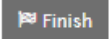
1. Inicie sesión en Aspen.
2. Haga clic en **“Complete ELL Home Language Survey” (complete la encuesta sobre el Idioma del Hogar de ELL (aprendiz del inglés))** en la herramienta de tareas.
3. Revise la entrada del formulario de registro del estudiante y haga clic en  .
4. Conteste todas las preguntas en las pestañas de **Estudiante, Padres y Comunicación**
5. 'Firme' electrónicamente (nombre y fecha) el formulario la pestaña de **Comunicación**, haga clic  .
6. Para ver las traducciones de la encuesta sobre la lengua materna, diríjase a este sitio web:

<https://www.doe.mass.edu/ele/resources/communications.html>

### **Paso 8: Completar el formulario de liberación de registros**

El **formulario de liberación de registros** es necesario para todos los estudiantes que se han inscrito previamente en la escuela o el programa de cuidado de niños. **No es necesario cargar ningún documento para completar este formulario.**

Para rellenar el **formulario de liberación de registros**, realice lo siguiente:

1. Inicie sesión en Aspen.
2. Haga clic en **“Complete Records Release” (Completar la liberación de registros)** en la herramienta de tareas, en la columna de “Task” (Tarea).
3. Revise la entrada del formulario de liberación de registros y haga clic en  .
4. Especifique a quién debe enviarse el formulario de liberación de registros de su estudiante (normalmente, al registrador de la escuela anterior del estudiante).
5. Marque todos los tipos de registros que desea que la escuela anterior entregue a la nueva escuela y haga clic en  .

**¡En este punto, su solicitud de registro de estudiantes está completa!**

Un miembro del personal de las Escuelas Públicas de Peabody revisará la información y la documentación de apoyo que usted ha proporcionado y:

1. **Aprobar su solicitud**
2. **Negar su solicitud, o**
3. **Pedir información adicional**

**Recibirá un correo electrónico en el que se le notificará la decisión del Distrito.** Si su solicitud es aprobada, se le pedirá que firme y registre a todos sus estudiantes entrantes. Si su solicitud es denegada, se le pedirá que se ponga en contacto con el distrito para

Para asistencia, póngase en contacto con [StudentRegistration@peabody.k12.ma.us](mailto:StudentRegistration@peabody.k12.ma.us)

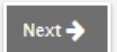


plantear otras preguntas. Si se le pide que proporcione información adicional, consulte el paso 5 más abajo.

**NO tiene que esperar una respuesta con respecto a esta solicitud antes de inscribir a otros estudiantes.** Para inscribir a otro estudiante, inicie un nuevo flujo de trabajo de inscripción de estudiantes (consulte el paso 1 anterior).


Paso 9: Proporcionar información adicional (según sea necesario)


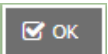
Si recibe un correo electrónico en el que se le notifica que el distrito necesita información adicional para avanzar en su solicitud, realice lo siguiente:



1. Inicie sesión en Aspen.
2. Haga clic en **“Upload Additional Documents” (Cargar documentos adicionales)** en la herramienta de tareas, en la columna de “Task” (Tarea).
3. Revise el mensaje proporcionado por el Distrito y haga clic en  .


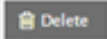
Peabody Public Schools requests the following additional information:

Instructions	Please provide another proof of residency in the form of a mortgage statement, local property tax bill, or lease agreement.
--------------	---

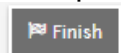
4. Haga clic en  .

5. Proporcione una descripción del archivo, cargue el archivo necesario a través de  , y haga clic en  .

Additional Files:	
File Description	File
 Proof of Residency	

6. Repita los pasos 4 y 5 hasta que haya cargado todos los archivos y haga clic en



El Distrito revisará los documentos adicionales que usted ha proporcionado y recibirá un correo electrónico de respuesta una vez que su solicitud haya sido evaluada.

**Recibirá un correo electrónico en el que se le notificará la decisión del Distrito.** Si se le pide que proporcione información adicional, por favor, consulte el paso 5 a continuación.

**NO tiene que esperar una respuesta con respecto a esta solicitud antes de volver a inscribir a otros estudiantes.**

Para asistencia, póngase en contacto con [StudentRegistration@peabody.k12.ma.us](mailto:StudentRegistration@peabody.k12.ma.us)