



Instrucciones de inscripción de Frontline

PASO 1: TENGA LISTO EL NOMBRE DE USUARIO Y LA CONTRASEÑA DE FRONTLINE

- **Familia actual de SAISD:** use su nombre de usuario y contraseña de **Frontline Parent Portal**. *Esto es diferente a su nombre de usuario/contraseña de SchoolMint.*
- **Nuevo en SAISD:** haga clic en **"Registrar nuevo usuario"** en la parte inferior de la página de registro de Frontline para comenzar.

PASO 2: PREPARE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA INSCRIPCIÓN

Si niño se quedará en la MISMA escuela

- Comprobante de domicilio (*un recibo de luz, agua o gas; contrato de renta; o verificación de dirección, etc.*)
- Registro de vacunas actualizado del niño para instrucción en persona (*Kínder, 7.º*)
- **Preparatorias seleccionadas:** Identificación oficial con fotografía (*licencia de conducir, identificación militar, etc.*)
- Niño de Pre-Kínder: documento que califique (*SNAP, órdenes militares, orden de crianza, etc.*)

Nuevo estudiante

- Comprobante de domicilio (*un recibo de luz, agua o gas; contrato de renta; o verificación de dirección, etc.*)
- Identificación oficial con fotografía (*licencia de conducir, identificación militar, etc.*)
- Prueba de la edad e identidad del niño (*Acta de nacimiento del niño, etc.*)
- Registro de vacunas actualizado del niño
- Tarjeta de Seguro Social del niño (*opcional, pero se ahorrará tiempo si la tiene*)
- Registros académicos recientes (*boleta de calificaciones, retiro de la escuela, expediente académico, etc. si está disponible*)
- Órdenes de custodia (*si es aplicable*)
- Niño de Pre-Kínder: documento que califique (*SNAP, órdenes militares, orden de crianza, etc.*)

Si asiste a una escuela SAISD diferente

PASO 3: COMPLETE LOS FORMULARIOS DE INSCRIPCIÓN

- (1) Visite www.saisd.net/register e inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña de Parent Portal.
- (2) Seleccione a cuál estudiante desea inscribir o **"Crear nuevo estudiante"**.
- (3) Revise la información y complete los campos obligatorios. Descargue y reconozca todos los documentos.
- (4) **Cargue los documentos necesarios (Consulte los pasos 2 y 4 anteriores).**
- (5) Haga clic en "Enviar" y "Confirmar inscripción" y asegúrese de que su resumen de inscripción sea correcto.

PASO 4: SUBIR DOCUMENTOS

Autocarga

1. Haga clic en el botón "Elegir archivo" en el formulario de inscripción.
2. Cuando aparezca la ventana, seleccione el documento para cargar. Por teléfono, tome una foto.
3. Seleccione el archivo, luego haga clic en el botón "Agregar adjunto". (pdf, jpg, jpeg o png)
4. Verá la opción "Ver archivo adjunto" para revisar las cargas.

¿Necesita ayuda?

Traiga documentos a la escuela



Llame a la Oficina de Inscripción de SAISD (210-554-2660)

Opciones de correo electrónico y texto disponibles.

PASO 5: REVISIÓN DE LA ESCUELA

- La escuela revisará su inscripción y se comunicará con usted si es necesario.



¿NECESITA AYUDA?

Llame a su escuela.

Acceso a Frontline Parent Portal
(210) 554-2210

Oficina de inscripción

Tel: 210-554-2660 | Texto: 210-309-3259 | Correo-e: enroll@saisd.net