

Procedimientos de inscripción en línea

1. Visite el sitio web del distrito en www.nhsd.k12.wi.us
2. Haga clic en **FAMILY ACCESS** en el lado izquierdo de la página.
3. Inicie sesión con su nombre de usuario y contraseñas actuales. Las familias nuevas se enviarán por correo el 24 de julio de 2026.
4. Verás el mensaje "La inscripción online ya está abierta hasta el viernes 28 de agosto de 2026".
Antes de proceder a la inscripción en línea, debe conocer la otra identificación de su estudiante. Para encontrar el Otro ID del estudiante, haga clic en Información del estudiante en la columna de la izquierda. Localice el otro número de identificación de cada uno de sus estudiantes (necesitará esta información para realizar un pago a través de eFunds).
5. Haga clic en *Gestión de tarifas* en la columna de la izquierda para ver las tarifas de sus estudiantes. Tiene la opción de agregar tarifas adicionales (seguro de computadora de la escuela secundaria, anuario, tarifa de actividad, camiseta de voleibol; Bachillerato: seguro informático, aparcamiento, cuota de actividad (se puede añadir dos veces). Para hacer esto, haga clic en la *pestaña Agregar una tarifa*. Las tarifas adicionales se enumeran en la parte inferior de la página. Haga clic en *Agregar* junto a la tarifa que desea agregar.
6. Regrese a la página de inicio y haga clic en *Ir a registro en línea para . . .*
7. En Etiqueta de mensaje, haga clic en *a. Información del estudiante*. Esto iniciará el proceso de registro en línea.
8. Cuando haya completado un elemento, haga clic en *Completar paso ... y Mover al paso ...* en la parte inferior de la página. No haga clic en *Siguiente* en el lado derecho de la pantalla.
9. Proceda a través de cada elemento. Si el artículo incluye un formulario personalizado, debe hacer clic en el enlace del formulario personalizado para abrir el documento.
10. Si solo tiene un estudiante en el distrito, haga clic en *Hacer un pago de cuota/almuerzo* en la esquina inferior derecha y nuevamente haga clic en el enlace en la parte superior. Esto te llevará al sitio web de e~Funds. **(Si tiene más de un estudiante en el distrito, proceda al #17 a continuación).** Si desea pagar con cheque, haga clic en *Realizar un pago de tarifa* y luego haga clic en *Completar registro en línea*: los pasos no completados con éxito se mostrarán en rojo. Debe completar estos elementos para finalizar el proceso de registro en línea. Haga clic en - *Enviar registro en línea*.

Para familias con un estudiante

11. Si ha utilizado anteriormente e~Funds, haga clic en *Pagar las cuotas estudiantiles*, inicie sesión y continúe.
12. Si es la primera vez que utilizas e~Funds, haz clic en *Pagar las tasas estudiantiles*. Tendrás dos opciones, ***Continuar como Invitado o Crear una Cuenta***
13. Si eliges ***Continuar como invitado***, sigue estas instrucciones:
 - A. En *Agregar estudiantes*, ingrese el apellido del estudiante y su otra identificación del paso # 4 anterior. No introduzcas el ID de la familia. Haz clic en [AÑADIR ALUMNO(S)]. Repita este paso hasta que se agreguen todos los estudiantes.
 - B: Haga clic en [CONTINUAR CON LAS TARIFAS DE LOS ESTUDIANTES].
 - C. Haga clic en el símbolo *Actualizar*.
 - D. Haga clic en la flecha a la derecha del nombre de su hijo.
 - E. Haga clic en [AGREGAR TODAS LAS TARIFAS]. (Si tiene más de un estudiante, haga clic en *Volver a Estudiantes* y repita los pasos D y E.
 - F. Si no desea agregar dinero para el almuerzo a su cuenta, haga clic en [COMENZAR PAGO], [COMENZAR PAGO] y agregue la información de pago.
 - G. Si desea agregar dinero para el almuerzo a su cuenta, haga clic en el símbolo ~~de~~ el menú a la izquierda de *Cuotas estudiantiles* y elija *Financiar almuerzo*. Haga clic en el nombre del estudiante, agregue la cantidad de dólares deseada, haga clic en [AGREGAR AL CARRITO], haga clic en [COMENZAR PAGO] dos veces y agregue la información de pago. Continúe con el paso 15.
14. Si elige ***Crear una cuenta***, siga estas instrucciones:
 - A. Complete toda la información requerida (no necesita el ID de familia) y haga clic en [CREAR CUENTA]
 - B. Haga clic en *Pagar cuotas estudiantiles* y siga las instrucciones 13C a 13G.
15. Haga clic en *Completar registro en línea*. Los pasos que no se hayan completado correctamente se mostrarán en rojo. Debe completar estos elementos para finalizar el proceso de registro en línea.
16. Haga clic en *Enviar registro en línea*.

Para familias con varios estudiantes –

17. Haga clic en *Completar registro en línea*. Los pasos que no se hayan completado correctamente se mostrarán en rojo. Debe completar estos elementos para finalizar el proceso de registro en línea.

18. Haga clic en *Enviar registro en línea*.
19. Haga clic en el *enlace Inicio* e inscriba a los estudiantes restantes. **Antes de completar el proceso de inscripción para su último estudiante, haga clic en *Hacer un pago de tarifa / almuerzo* en la parte inferior de la página y nuevamente haga clic en el enlace en la parte superior.**
20. Siga los pasos 11 a 16 anteriores.