



FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

2015-16

Guía del Usuario

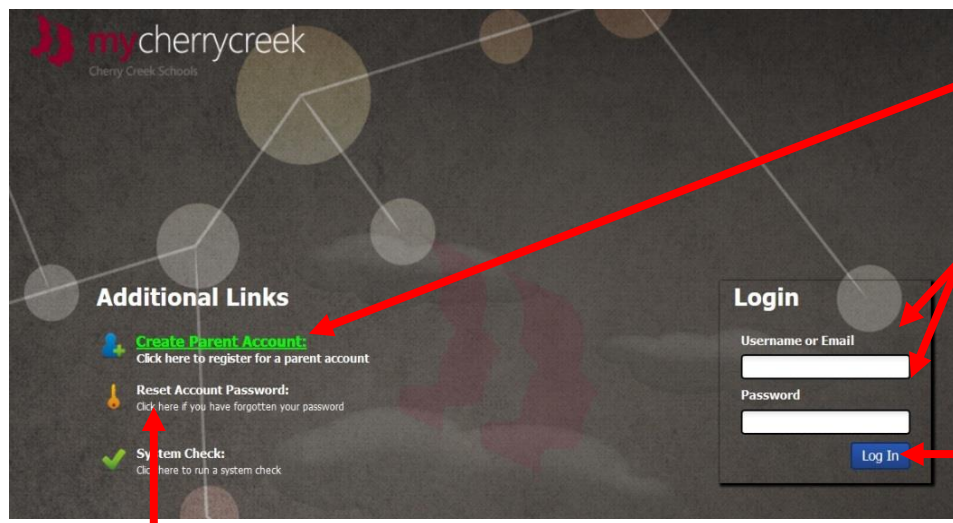
Ingreso a los Formularios	3
Recomendaciones para Navegar en los Formularios	4
Llenando los Formularios - Hogar primario	5
• Confirmando la información de los padres	5
• Contactos del estudiante	6
• Número de celular del estudiante	7
• Estado de salud y condiciones médicas	8
• Información de medicamentos	8
• Seguro médico e información de su doctor	9
• Permiso al seguro médico popular (Medicaid)	10
• Reglas del Distrito Escolar	10
• Revisión	11
• Firma electrónica	11
Llenando los Formularios - Hogar secundario	12
Restablecer su contraseña	13

Ingreso a los Formularios

Paso 1. Abra un navegador Web (Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari, etc.). Vaya a esta dirección: <https://my.cherrycreekschools.org>

- Recomendamos que si usa Internet Explorer, sea versión 9.0 o superior.

Paso 2. Escriba su usuario (Username or Email) y contraseña (Password).



Si usted no ha creado una cuenta, dé clic en **“Create Parent Account”**, para crear una cuenta.

Si usted creó una cuenta anteriormente, ingrese el correo electrónico y contraseña con los que se registró.

Presione el botón de entrada (**Log In**)

¿Olvidó su contraseña? Dé clic en “Reset Account Passwords”

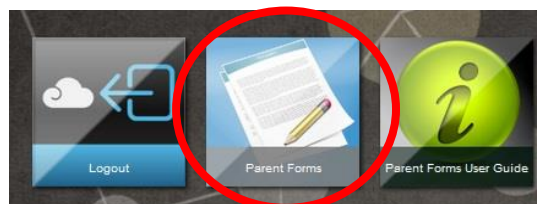
Siga los pasos que se describen en la página # [13](#). Si usted cambió su dirección de correo electrónico, por favor comuníquese con la escuela, para actualizar su correo electrónico en el sistema.

Paso 3. Al dar clic en Log In, su portal de **mycherrycreek** se abrirá.



Paso 4. Dé clic en el icono titulado **“Parent Forms”**

- Los formularios electrónicos se abrirán en una nueva pestaña (tab). Lo primero que usted verá es Mensaje para Padres (**Parent Messages**).



Paso 5. Lea la información y presione **Next**.



Nota: La dirección de su hogar se obtiene automáticamente del sistema del Departamento de Admisión. Si necesita cambiar su dirección lleve un comprobante de residencia (en persona) a la Oficina de Admisión del Distrito Escolar.



Para más información visite la página del Departamento de Admisión:

<http://www.cherrycreekschools.org/Admissions>

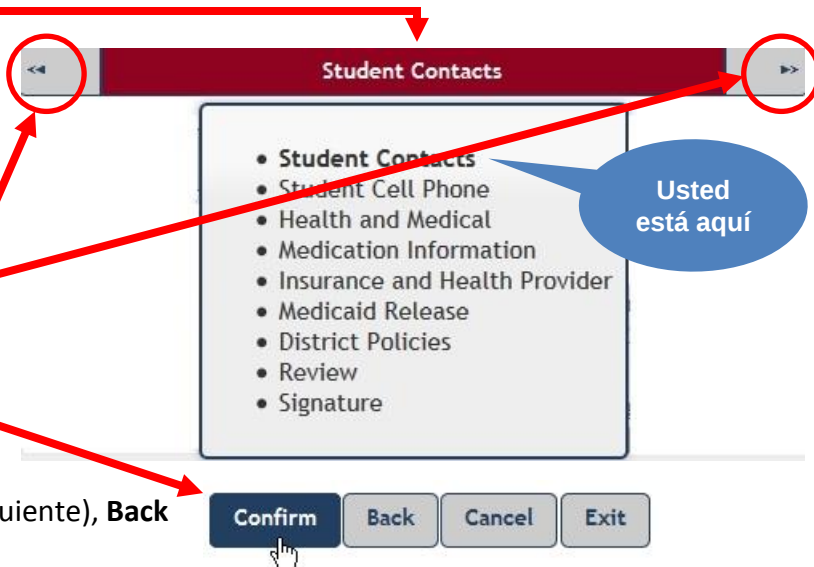
Recomendaciones para navegar en los Formularios

Posicione el cursor (sin presionar) sobre la barra de navegación para ver un menú indicándole el progreso que lleva en los formularios.

Para navegar entre los formularios use las flechas en la barra de navegación o los botones de navegación en la parte inferior de la pantalla.

Dependiendo del formulario en el que se encuentre, los botones de navegación podrán ser **Confirm** (Confirmar), **Next** (Siguiente), **Back** (Anterior), **Cancel** (Cancelar) o **Exit** (Salir).

Evite usar los botones anterior/siguiente (back/forward) del navegador Web.



IMPORTANTE: Los formularios NO poseen una rutina de guardado automático. Una vez que usted comience, debe completar todas las secciones y proveer una firma electrónica al final por cada estudiante. Al presionar "Cancel" borrará todos los cambios que no han sido confirmados y regresará a la página de sumario del estudiante. Al presionar "Exit" cancelará todos los cambios que no han sido confirmados y saldrá de los formularios.

La cuenta del Hogar secundario no verá todas las pantallas que están disponibles para el Hogar primario

Ayudas

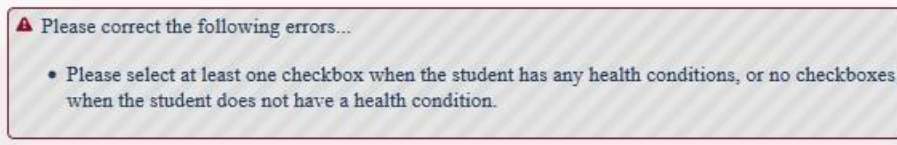
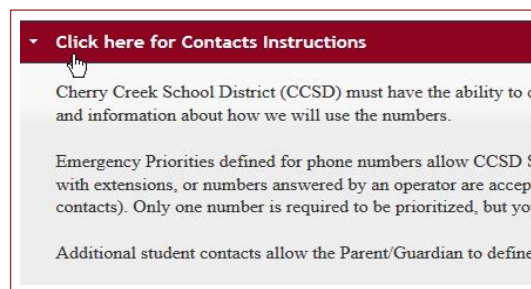
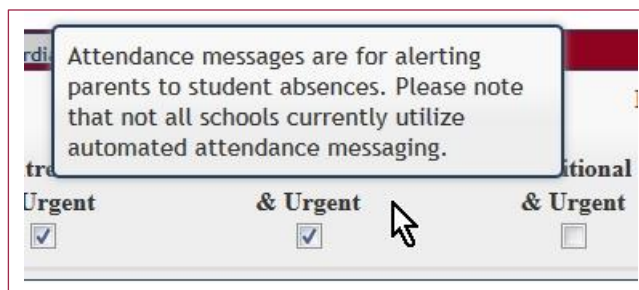
Los formularios utilizan herramientas de ayuda que proveen información adicional. Estas ayudas se activan al posicionar el cursor del mouse sobre un título o sobre una porción de texto en la pantalla.

Instrucciones Expandibles

Al dar clic en "[Click here for instructions](#)" (Haga clic aquí para instrucciones), se mostrará una pantalla expandida con información detallada.

Mensaje de Error

Un mensaje de error aparecerá cuando la información proporcionada esté incompleta o incorrecta.



Confirme la Información de contacto de los padres

Paso 1. Dé clic en las casillas de texto para cambiar o añadir su información de contacto donde nos podamos comunicar con usted. Así mismo, ingrese su género: Femenino (Female) o Masculino (Male). **Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*).**

Meza, Edgar

Home Phone Number: * (555) 555-1212

Cell Phone Number: (555) 999-1212

Work Phone Number: (555) 444-1212

Work Extension:

Parent Email Contact Address: * ilovelucy@friendsofccsd.org

Parent Date of Birth: 01/01/1955

Gender: * ☒ Female ☐ Male

Paso 2. Seleccione su lenguaje de comunicación preferido en el menú desplegable.

Paso 3. Seleccione su lenguaje primario en el menú desplegable. Si su lenguaje no está listado escoja "Other" para ver más opciones de lenguaje.

Amharic
Arabic
Chinese, Mandarin
English
Korean
Russian
Somali
Spanish
Vietnamese
Other

1 What is your preferred communication language? *

English

What is your primary spoken language? *

English

Would you like your contact information (parent home phone, email, address) to be forwarded to your PTO/PTCO for important communications for all students in this household?

☐ Yes ☒ No

Would you like your student and/or household information to be published in your school's directory for all students in this household?

☐ Yes ☒ No

Paso 4. Seleccione Si (**Yes**) o No (**No**) si desea ser contactado por PTO/PTCO (Asociación Comunitaria de Profesores y Padres de Familia). Ellos trabajan de manera conjunta para mejorar la comunicación entre profesores, padres de familia y estudiantes. También se encargan de proponer eventos y ayudar a la escuela en múltiples áreas.

Repita los mismos pasos para el padre o representante legal 2 (si está disponible)

Confirm Back Exit

Paso 5. Dé clic en "Confirm" para aceptar los datos que usted ingresó. Al hacerlo, se guardará la información ingresada.

Llenando los Formularios – Hogar primario (continuación)

Agregar la información de contacto del estudiante

Paso 1. Seleccione al estudiante que quiere registrar. Una **X roja** indica que el registro está incompleto.

Solamente la cuenta de Hogar primario puede registrar al estudiante.

Meza, Amy Isabela (20144890)					
Action	School	Grade	Enrollment Status	CheckIn Status	Last Signature Date
CheckIn	Cherokee Trail High School	Grade 11	Enrolled	X	

Meza, Luis (20144891)					
Action	School	Grade	Enrollment Status	CheckIn Status	Last Signature Date
CheckIn	Timberline Elementary	Grade 4	Enrolled	X	

Paso 2. Dé clic “Add Guardian 1 Contact” para añadir la información del representante legal que recibirá las llamadas automáticas del sistema y de acuerdo a la prioridad de la emergencia. El mismo proceso aplica a “Add Guardian 2 Contact”. Haga un clic para expandir la ventana de instrucciones.

¡Por favor lea las instrucciones cuidadosamente!

Login: CCSDS\ [username] Password: [password]

Household Address: 1 My Way, Centennial CO 80016

Student Contacts: Fuller, Clara Mae (Date of Birth: 01/19/2006, Gender: Female)

Click here for Contacts Instructions

Meza, Edgar Add Guardian1 Contact

START HERE: Click the Add Guardian 1 Contact button! Select a phone number for your emergency contact, enter an emergency priority of 1, and then check the Outreach and Urgent check box.

Meza, Maria Add Guardian2 Contact

Additional Student Contacts Add Student Contact

Additional Student Contacts are optional. Please consider carefully whether to send computer dialed phone messages (Attendance & Urgent and Urgent Only) to additional contacts.

Next Cancel Exit

Paso 3. Seleccione un número de teléfono (Select Phone Number), prioridad (Emergency Priority), y tipo(s) de mensaje que usted desea recibir en ese número.

Add Existing Guardian Phone Number Contact

Select Phone Number: (555) 555-1212 (Home)

Emergency Priority: 1

Outreach & Urgent: ☒ Attendance & Urgent: ☒ Additional & Urgent: ☐ Urgent Only: ☐

Cancel Adding Contact

Paso 4. Presione Save Contact.

Save Contact Cancel Adding Contact

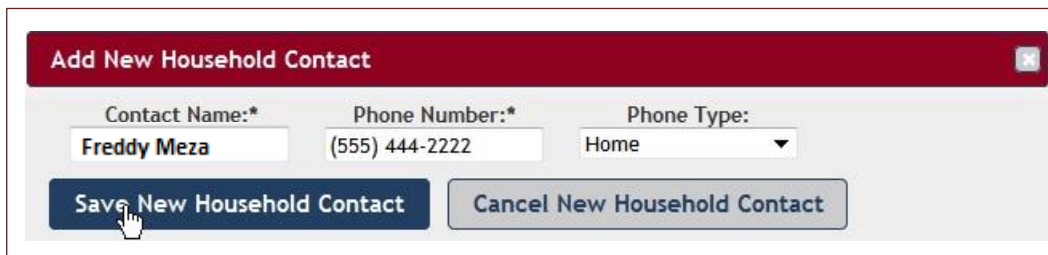
Llenando los Formularios – Hogar primario (continuación)

Paso 5. Añadir contactos adicionales

Additional Student Contacts

Add Student Contact

- Dé clic en “Add Student Contacts”
- Ingrese el nombre (**Contact Name**), número de teléfono (**Phone number**) y tipo de teléfono.
- Dé clic en el botón “Save New Household Contact”.



Paso 6. Seleccione el parentesco/relación con el estudiante (**Relationship to Student**), indique si esta persona puede recoger al estudiante de la escuela (**Can Pickup**), seleccione el tipo de mensajes que esta persona puede recibir de parte de la escuela en caso de algún comunicado o emergencia.

- Dé clic en “Save New Student Contact”.



Usted puede añadir un máximo de 5 contactos adicionales por estudiante.

Número de celular del estudiante - OPCIONAL

Student Cell Phone

Paso 1. Dé clic en la casilla para ingresar el número de celular del estudiante.

- Esta opción **SOLAMENTE** está disponible para estudiantes de Preparatoria (High School) y es **OPCIONAL**.



Paso 2. Presione “Next”.



Llenando los Formularios – Hogar primario (continuación)

Información de Salud y Condición Médica

Medication Information

Paso 1. Dé clic en los círculos y casillas que conciernen a la información de su estudiante.

Health and Medical Information

The information below will allow CCSD to meet your student's Health needs

Does your student have a health condition(s)?*

☒ Yes ☐ No

(check all that apply below)

☒ Allergies, Life threatening allergy requiring Epinephrine as treatment

If yes, please list life threatening NON-FOOD Allergies: **New**
bees

If yes, please list life threatening FOOD Allergies: **New**
tree nuts

- Si usted marco Si (Yes) para las condiciones de salud, usted tiene que marcar por lo menos una de las condiciones.
- Si usted marco cualquiera de las casillas de Alergias (Allergies), deberá especificar las alergias en las casillas no relacionadas a comidas (NON-FOOD) y de comidas (FOOD).

☐ Asthma **New**

☐ Requires Inhaler? **New**
☐ Yes ☐ No ☒ N/A

☐ ADD/ADHD

☐ Autism Spectrum **New**

☐ Cardiac/Blood

☐ Celiac Disease **New**

☐ Diabetes

☐ Type 1 **New**

☐ Type 2

☒ N/A

☐ Emotional/Behavior

Paso 2. Dé clic en Next.

Next **Back** **Cancel** **Exit**

Prescripción /Medicamentos Homeopáticos

Medication Information

Paso 1. Seleccione Si (Yes) o No (No).

- Si usted selecciono Yes, por favor provea una lista de los medicamentos en las casillas adjuntas (If yes, please list).

Prescription/Homeopathic Medications

Does your student take prescription/homeopathic medications at HOME on a regular basis?

☒ Yes ☐ No

If yes, please list:

insulin

Will your student require Prescription/Homeopathic medications at SCHOOL?

☒ Yes ☐ No

If yes, please list:

insulin

Medicinas sin receta médica

Medicaid Release

Medicinas tomadas en CASA

Paso 1. Seleccione **Yes** o **No**.

Paso 2. Si seleccionó **Yes**, por favor dé una lista de las medicinas sin receta administradas en casa.

Occasional Over-the-Counter Medication Information

Over-the-Counter (OTC) medications are drugs that do not require a prescription and are required before over-the-counter medications will be administered at school.

Does your student take over-the-counter (OTC) medications at HOME on a regular basis?

☒ Yes ☐ No

If yes, please list:

Benadryl

Characters: 8/100

Medicinas tomadas en la ESCUELA

Paso 3. Seleccione **Yes** o **No**.

Paso 4. Si seleccionó **Yes** por favor indique las medicinas que usted aprueba que se le den al estudiante, marcando la casilla apropiada.

NOTA: Si su estudiante tiene permiso para tomar todas las medicinas listadas, seleccione Check/Un-Check All.

Do you approve OTC medications for your student at School?

☒ Yes - only selected medications below ☐ No

☐ Check/Un-Check All (click checkbox to select/un-select all medications below)

Topical:

☒ Antibiotic ointment or cream (e.g. bacitracin, polysporin)

☒ Hydrocortisone cream (e.g. Cortaid)

☒ Benadryl cream (e.g. Caladryl, Diphenhydramine)

☒ Eye drops for dryness

Oral:

☒ Acetaminophen (e.g. Tylenol)

☒ Ibuprofen (e.g. Advil, Motrin, Nuprin)

☒ Antacid (e.g. Tums, Mylanta, Maalox)

☒ Cough drops

☒ Antihistamines (e.g. Benadryl, Loratadine)

Paso 5. Presione **Next**.

Next

Back

Cancel

Exit

Seguro Médico e Información de su Proveedor

Paso 1. Seleccione **Yes** o **No**, si su estudiante tiene o no Seguro Médico.

- Si selecciono **Yes**, por favor escriba el nombre de su proveedor de seguro médico.

Paso 2. Dé la información de su Doctor y Dentista.

- (OPCIONAL)

Paso 3. Presione **Next**.

Next

Back

Cancel

Exit

Insurance Information

Does your student have Health Insurance?

☒ Yes ☐ No

If yes, please enter the Insurance Provider Company:

Kaiser Permanente

Health Provider Information

Physician Name: Dr. Goodhealth

Physician Phone: (555) 222-3333

Dentist Name: Dr. Whiteteeth

Dentist Phone: (555) 333-2222

Llenando los Formularios – Hogar primario (continuación)

Consentimiento y Permiso al Seguro Medicaid

Medicaid Release

Paso 1. Usted deberá escoger si da permiso o no al Distrito Escolar para compartir información con el propósito de aplicar para Medicaid. Ésta es un área requerida.

I authorize CCSD to share necessary information to apply for Medicaid reimbursement.

☐ Yes ☒ No

Paso 2. Presione **Next**.

Next Back Cancel Exit

Reglas del Distrito

District Policies

Paso 1. Usted deberá marcar con un visto, que usted y su estudiante han leído y aceptado estas reglas:

- Aceptación de las Reglas de Armas y Código de Conducta
- Aceptación de las Reglas del Código de Conducta de Transportación.
- Aceptación de las cuentas del estudiante, Términos de Servicio, y la ley en línea de Privacidad y Protección de los Niños (COPPA) **(nuevo para el 2014-15)**

☒ Please check here to acknowledge

Paso 2. Usted deberá responder **Yes** o **No** para dar permiso o no a los siguientes recursos:

- Exención de Medios de Comunicación Externos **(nuevo para el 2014-15)**
- Exención Medios de Comunicación del Distrito **(nuevo para el 2014-15)**
- Exención Publicación en Internet
- Exención del Uso de Recursos de la Internet y Redes Informáticas

Do you give your permission

☒ Yes ☐ No

Llenando los Formularios – Hogar primario (continuación)

Revise la Información

Review

Esta página muestra toda la información que usted ha suministrado en los formularios.

Revise toda la información que usted ha ingresado. Si necesita hacer cambios o corregir cualquier información, dé clic en el botón “Back to” que este asociado con la sección que necesite cambiar.

[Back to Contacts](#)

Una vez ya revisada toda la información, dé clic en **Next**.

Next

Back

Cancel

Exit

Firma Electrónica

Signature

- **REQUERIDA** para cada estudiante

Electronic Signature

Submitting your information through this website constitutes your electronic signature. Any record containing an electronic signature shall be deemed for all purposes to have been “signed” and will constitute an “original” when printed from electronic records established and maintained by Cherry Creek School District (CCSD) or its agents in the normal course of business. Upon CCSD’s request, Parent/Guardian agrees to manually sign or place signature on any paper original of any electronic record that CCSD provides to Parent/Guardian containing purported electronic signature. I understand that, unless I revoke my consent in writing, this consent will remain in effect for one school year from the date of my signature below.

Electronic signature (please type full name)

Edgar Meza

Para completar los Formularios, por favor escriba su nombre completo y dé clic en **Confirm**. Al presionarlo, la información será guardada permanentemente en el sistema. Usted recibirá un correo electrónico confirmándole que la información del estudiante ha sido cambiada.

Confirm

Back

Cancel

Exit

El registro de **Amy Isabela Meza** se ha completado. Observe que el botón **Action** cambió a **Update** y el **CheckIn Status** ahora tiene una **marca verde**.

El registro de **Luis** puede completarse ahora o usted puede regresar al sistema después.

Meza, Amy Isabela (20144890)					
Action	School	Grade	Enrollment Status	CheckIn Status	Last Signature Date
Update	Cherokee Trail High School	Grade 11	Enrolled		
Meza, Luis (20144891)					
Action	School	Grade	Enrollment Status	CheckIn Status	Last Signature Date
CheckIn	Timberline Elementary	Grade 4	Enrolled		

Llenando los Formularios – Hogar secundario

Padres en el Hogar secundario tienen acceso limitado a los Formularios.

Student Contacts

- **Student Contacts**
- Review
- Signature

Ellos pueden hacer lo siguiente:

- Confirmar Hogar secundario - Información de los padres.
- Ingresar información de contacto del hogar/estudiante, definiendo sus preferencias y prioridades para las llamadas telefónicas de parte de la escuela en caso de emergencia.
- Revisar la información dada por el Hogar primario.

Meza, Luis (20144891)

Action	School	Grade	Enrollment Status	CheckIn Status	Last Signature Date
Contacts/Review	Timberline Elementary	Grade 4	Enrolled		

Important Note:

Only Household One may check in a student. Household Two may provide emergency contact information and automated computer dialing preferences when the Action is "Contacts/Review". The Last Signature Date is for Household One.

Paso 1. Entre a myCherryCreek (página 3).

Paso 2. Confirme la información de contactos (página 5).

Paso 3. Presione “Contacts/Review” para ingresar o añadir información de contacto correspondiente al estudiante.

Paso 4. Añada la información del hogar y contactos del estudiante (páginas 6 y 7).

Paso 5. Revise la información (página 11).

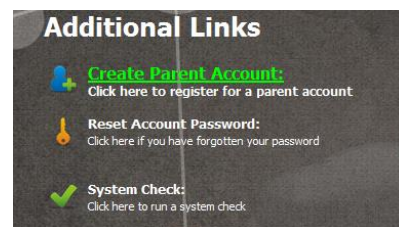
Paso 6. Provea una firma electrónica (página 11).

- Usted recibirá un correo electrónico confirmándole que la información del estudiante fue cambiada.

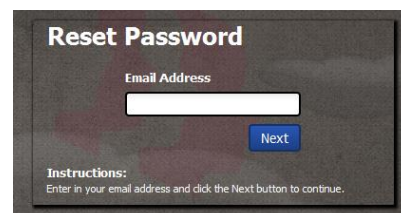
NOTA: El estado de registración es determinado en base a las acciones de registración del Hogar primario

Restablecer su contraseña

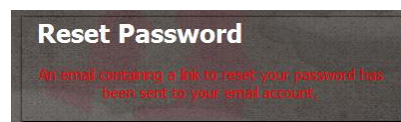
Paso 1: Dé clic en **Reset Account Password:**



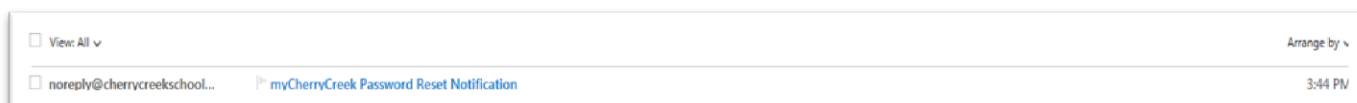
Paso 2: En la casilla **Email Address**, escriba la dirección de correo electrónico que usted usó para crear su cuenta. Dé clic en Next.



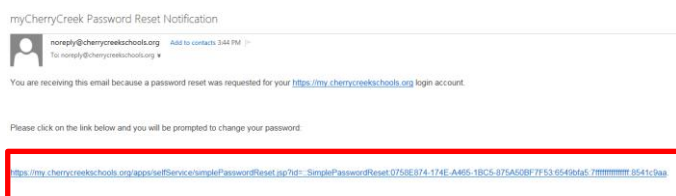
Paso 3: Usted verá un mensaje indicando que se ha enviado un correo electrónico con un enlace para restablecer la contraseña. Si recibe un mensaje diferente, significa que el correo electrónico fue ingresado de manera incorrecta o no está en el sistema.



Paso 4: Vaya al buzón de entrada de su correo electrónico, abra el correo: myCherryCreek Password Reset Notification. Si el correo no está en el buzón de entrada (Inbox), **revise su correo de Spam o Junk.**



Paso 5: Dé clic en el enlace que aparece en el correo que usted recibió.



Paso 6: En la nueva ventana, escriba:

- Correo electrónico
(**Email Address**)
- Nueva contraseña
(**New Password**)
- Verifique su contraseña
(**Confirm Password**)

Enter a new password (8-character minimum; at least 1 number)

Email Address:	
New Password:	
Confirm Password:	

[Change Password](#)

Paso 7: Dé clic en el botón **Change Password**. Al hacerlo, su contraseña será cambiada.