

## Crear cuenta de usuario principal



1. Inicie sesión con la siguiente URL. Para ser dirigido al portal de registro
  - a. <https://thinktogether.org/enroll>

A screenshot of a web form titled 'Create Account or Login'. The form includes a user icon, instructions to provide an email address or a checkbox for mobile phone number, a disclaimer about enrollment, an email input field, a checkbox for 'I do not have an e-mail', and a 'Verify Email' button.

**Create Account or Login**

Start by providing your e-mail address, or check the box to indicate you don't have an e-mail and wish to use your mobile phone number instead.

This page does not enroll you and your child - it only registers you to the portal where you will be able to enroll.

\* Email

I do not have an e-mail

Verify Email

2. El portal solicitará una **dirección de correo electrónico**
  - a. Si no se puede encontrar la dirección de correo electrónico, se indicará al usuario que cree una nueva cuenta.
  - b. Si el padre no tiene una dirección de correo electrónico, hay una opción de casilla de verificación que indica "No tengo un correo electrónico" y la siguiente opción le pedirá al usuario que proporcione un número de teléfono móvil y un operador de telefonía móvil (es decir, T-Mobile, AT&T, Verizon).
  - c. Después de ingresar su correo electrónico o número de teléfono móvil y una vez que se crea una contraseña, el usuario recibirá un código de verificación con su método de contacto preferido (ya sea correo electrónico o mensaje móvil)

A screenshot of a web form titled 'Verification'. The form asks the user to type a security code emailed to a specific email address, provides instructions to check the spam folder if needed, an input field for the code, a 'Register' button, a 'Resend Code' link, and a 'Back' link.

**Verification**

Please type the security code emailed to you at briannabickett@gmail.com

If you do not see the email in your inbox, please check your spam folder.

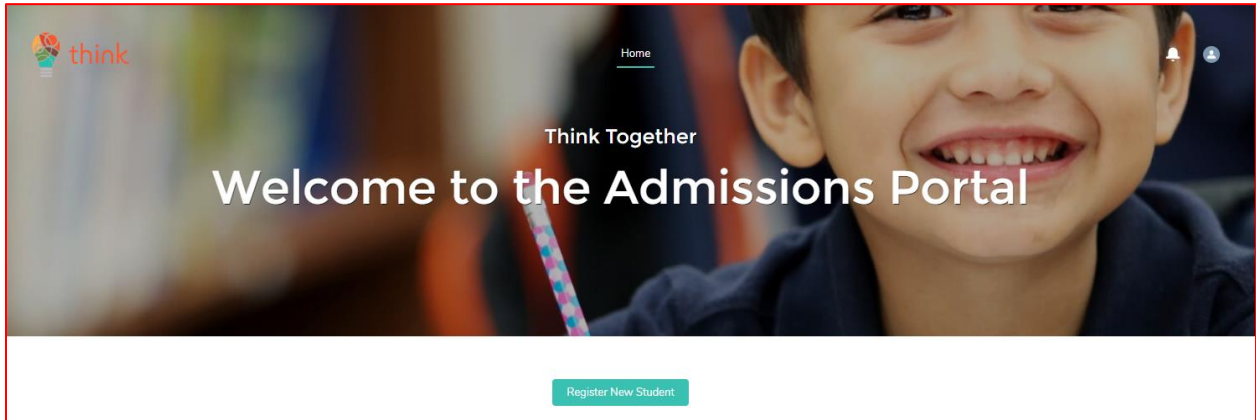
\* Enter Code Here

Register      [Resend Code](#)

[Back](#)

3. Los usuarios también recibirán un mensaje automatizado que proporciona un enlace directo al portal de registro que también proporciona el nombre de usuario para iniciar sesión en la cuenta.

- Una vez que el usuario ingresa el código, ahora está registrado y será redirigido a la pantalla de inicio de Registro de Think Together.



## Modificación/actualización de cuentas de usuario.

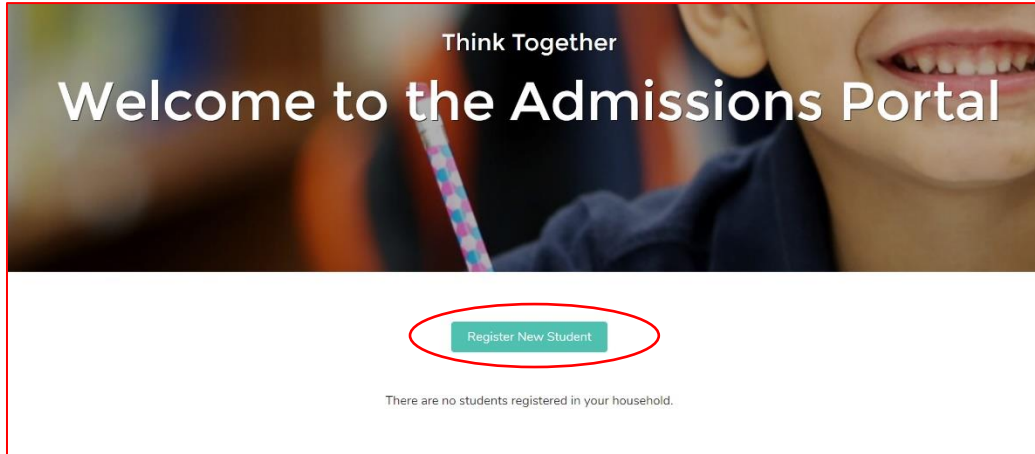
- **Los usuarios pueden actualizar su información de contacto** navegando hasta el icono de persona en la esquina superior derecha, que permite al usuario actualizar la información del hogar y de contacto. Todos los cambios realizados se actualizarán inmediatamente en el portal de registro.
- Una vez seleccionado el icono de usuario para actualizar la información de contacto de los padres/hogares, seleccione Nombre del padre que se redirigirá para modificar la información.

## Creación de un estudiante

1. **Vaya** a la página de inicio del **Portal de Admisiones**

2. **Haga clic** en **REGISTRAR NUEVO ESTUDIANTE**

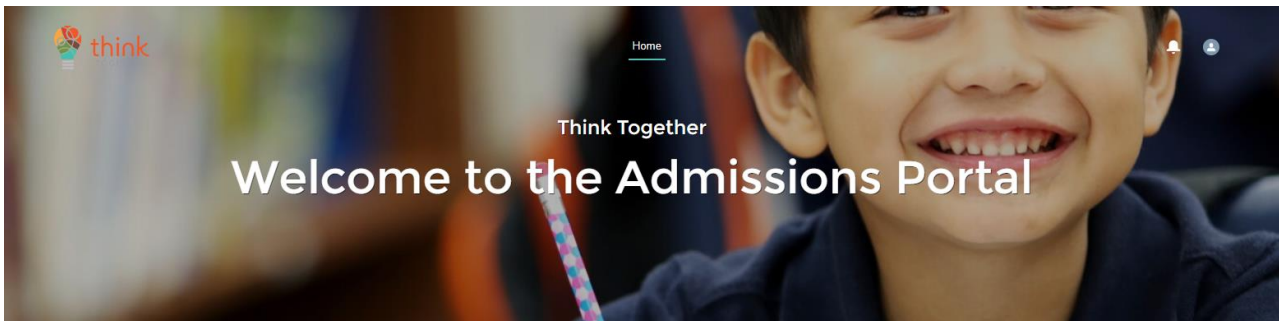
- Una vez que el usuario está en la pantalla de inicio de registro, el siguiente paso es hacer clic en **Registrar un nuevo estudiante**.



a. Para registrar al estudiante, **ingrese** Estudiante:

- Nombre**
- Apellido**
- Grado actual**
- Nacimiento**
- Calle de correo**

b. Haga clic en **Registrar**



\* First Name

\* Last Name

\* Current Grade  
--None--

Student ID

\* Birthdate

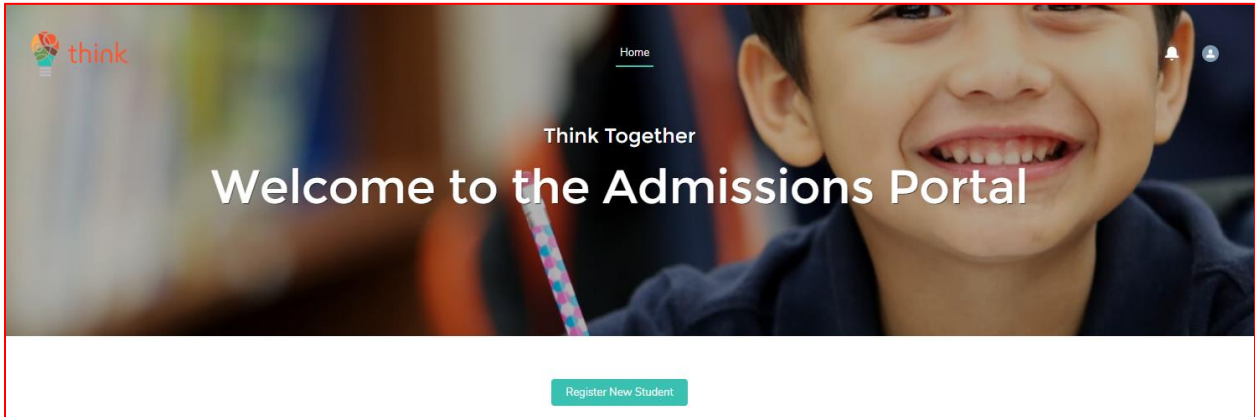
\* Mailing Street

Register

3. El estudiante ahora está creado en el sistema.

## Crear un formulario de registro

1. **Vaya** a la página de inicio del portal de admisiones.



2. **Navegue** hasta la nueva tarjeta de estudiante para que el estudiante se registre.

A screenshot of a student registration card for Leslie Jones. The card has an orange header with the name "Leslie Jones" in white. Below the header, there is a white section with the text "Grade: 3" and "Create New Registration". Underneath, there are two dropdown menus. The first is labeled "District" and has the text "Select an Option" with a downward arrow. The second is labeled "Grade" and also has the text "Select an Option" with a downward arrow.

3. Rellene los campos de la siguiente manera y, a continuación, haga clic en **Crear**:

- a. Distrito
- b. Grado
- c. Escuela
- d. Año del programa

**Don Johnson Test**

**Grade: 3**

**Create New Registration**

District

Grade

School

Annual Site Summary

[Create](#)

**4. Página 1: Selección del programa**

- a. Seleccione todos los tipos de programas en los que está interesado en que su hijo participe.

▼ Program Selection

---

Page: 1 of 7

Viewing application for Don Johnson Test

Select Programs

Please select all programs your child is interested in attending

After School Program

Before School Program

**5. Página 2: Página de encabezado de admisiones**

- a. Haga clic en **Siguiente** para iniciar el formulario.

Admissions

---

Page: 2 of 7

Viewing application for Don Johnson Test

Click 'Next' to start the form

---

**6. Página 3: Información del estudiante (Parte de la información se completará previamente)**

- a. Complete toda la información que esté disponible.
  - i. Los artículos con un **asterisco rojo** son campos **obligatorios**.
- b. Haga clic en **Siguiente**

Student Information

---

Page: 3 of 7

Viewing application for George Jean

\* Student's legal first name  
George

\* Student's legal last name  
Jean

Student's legal middle name

**7. Página 4: Información PG**

- a. Complete tanta información como sea necesaria
  - i. Los artículos con un **asterisco rojo** son **campos obligatorios**
- b. Si se elige Sí en la última pregunta: ¿Tiene el estudiante un segundo padre / tutor legal, aparecerán campos obligatorios adicionales para el padre / tutor legal # 2?

Parent/Legal Guardian #2

\* First name

\* Last name

\* Relationship to student

- c. Haga clic en **Siguiente**

**8. Página 5: Liberación del estudiante**

- a. Lea la información de divulgación legal en la parte superior de la página
- b. Complete tanta información como sea necesaria
  - i. Los artículos con un **asterisco rojo** son **campos obligatorios**

- c. Si se elige **Sí** en la última pregunta: ¿Desea autorizar un segundo contacto?, aparecerán campos obligatorios adicionales para el Contacto autorizado 2
  - i. Lo mismo es cierto si se agrega un<sup>3er</sup> contacto autorizado
- d. Lea la información legal en la parte inferior de la página

Would you like to authorize a third contact?

I understand that in case of emergency, a child may be released to law enforcement personnel if the parent/legal guardian or authorized emergency contact person(s) listed above cannot be reached. I also understand that I may authorize my child be dismissed early from program on both an occasional or recurring basis, including to attend an on-site/off-site program/ activity not supervised by Think Together. The activity may be administered by school district/charter personnel and/or a third-party provider. I understand that when my child is dismissed early, a parent or other authorized person will be required to document the time and reason for the early release, and in cases of recurring early release, I will be required to complete Think Together's Late Arrival/Early Release form.

Any person to whom your child may NOT BE LEGALLY RELEASED? Court-issued (custody/restraining) order must be on file, if applicable. Note: Student information is available to either parent unless there is a court order to the contrary, and if there is, a copy of that court order needs to be provided.

Signing below indicates your agreement of the Student Release Authorization statement

- e. Escriba su nombre para firmar el acuerdo.
- f. Si hay una persona a la que un niño no puede ser liberado **legalmente**, ingrese su nombre y relación con el estudiante.
  - i. Cargar los documentos legales y / o de custodia relacionados con la persona a la que el niño no está legalmente autorizado a ser liberado
- g. Haga clic en **Siguiente**

Any person to whom your child may NOT BE LEGALLY RELEASED? Court-issued (custody/restraining) order must be on file, if applicable. Note: Student information is available to either parent unless there is a court order to the contrary, and if there is, a copy of that court order needs to be provided.

Signing below indicates your agreement of the Student Release Authorization statement

Name of person to not release the student to:

Relationship

OPTIONAL: Please upload any applicable custody documents here

Max File Size: 10 MB

**9. Página 6: Información médica y estudiantil**

- a. Complete toda la información que sea necesaria.
  - i. Los artículos con un **asterisco rojo** son **campos obligatorios**.
- b. Haga clic en **Siguiente**

Medical & Student Information

Page: 6 of 7

Viewing application for Don Johnson Test

Medical Information

\* Does your child have any medical conditions, allergies, or other special needs or problems of which we should be aware?

In accordance with Education Code Section 8483, students who are experiencing homelessness or are foster youth are entitled to first priority for enrollment in ASES programs. Please select 'Yes' if the student meets either of these criteria.

\* Select 'Yes' if the student is experiencing homelessness

\* Select 'Yes' if the student is in Foster Care

## 10. Página 7: Acuerdos de liberación

- a. **El Manual para padres / estudiantes** es un enlace al manual para padres y estudiantes.
  - i. Haga clic para ver y descargar.

Release Agreements

Page: 7 of 7

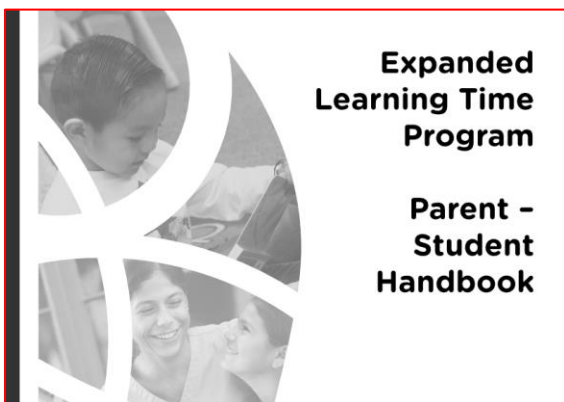
Viewing application for Don Johnson Test

Use the link below to download the Think Together Parent/Student Handbook

[Parent/Student Handbook](#)

Student Photo/Video/Product Release

I grant to Think Together, and its employees, assigns, and agents, permission to utilize and publish work that my child produces during Think Together activities, and to utilize and publish photographs or videos taken during program activities or at special events sponsored by Think Together where my child may appear. These photographs, student products, and video materials may be used in publications, audio-visual presentations, promotional literature, advertising, or any other manner without compensation to the child, parents, or guardian. I also understand that even if I choose to opt out of this provision, Think Together cannot ensure that photographs, student products, or video of my child are not utilized by other entities, including media representatives.



- b. Lea la declaración legal de lanzamiento de Estudiante/Video/Productos.



- i. Cambie la respuesta a **No** si no está de acuerdo, de lo contrario continúe con la siguiente sección.
- c. Lea la declaración legal del Acuerdo de divulgación de información.
- d. Lea la declaración legal de autorización de tratamiento médico.
- e. Lea la declaración legal del Acuerdo de Participación.
- f. Escriba su nombre en el cuadro de firma **Padre/Tutor 1** para firmar.
- g. **La firma del padre/tutor 2** es opcional.
- h. Haga clic en **Enviar**

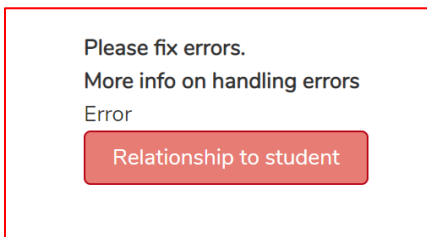
The screenshot shows a form with the following fields and buttons:

- \*Parent/Guardian 1 Signature: A text input field containing "Dwayne Johnson Test". A red arrow points to this field.
- Today's Date: A date picker showing "3/8/2023".
- (Optional) Parent/Guardian 2 Signature: An empty text input field.
- Today's Date (Parent/Guardian 2): A date picker showing "3/8/2023".
- Buttons: "Back" (white), "Submit" (teal), and "All Questions Answered" (green).

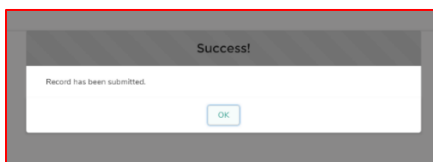
A red arrow also points to the "Submit" button.

**Notas importantes:**

- Creación de un registro de nuevo estudiante (Paso 3): es importante tener en cuenta que al hacer clic en **Crear** , puede tomar bastante tiempo hasta que se cargue la siguiente página del proceso de registro. El sistema Salesforce está creando registros dentro del sistema, y esto puede causar el retraso.
- Si hay un error después de hacer clic en **Enviar** , se mostrará en rojo en la parte inferior de la página.
  - a. Haga clic en el error rojo para llevarlo a la página con el error para corregir



- Cuando un registro se haya enviado correctamente, aparecerá una ventana emergente que indica **Correcto**



Vuelva a la página de inicio haciendo clic en **Inicio**.



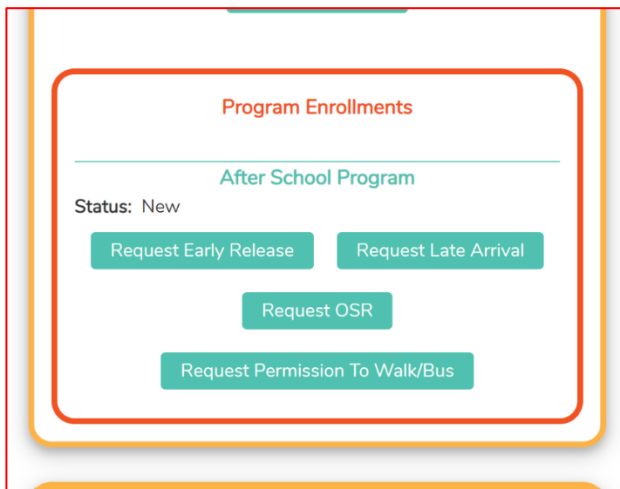
# CREACIÓN DE FORMULARIOS DE LIBERACIÓN

## Notas importantes:

- Puede "Iniciar **sesión**" en el portal para padres de un padre para ver su vista yendo al registro de contacto de los padres en SF y haciendo clic en el **botón Iniciar sesión para experimentar como usuario** en la parte superior derecha de la página.

## PASOS

1. Los padres crearán formularios de autorización para sus estudiantes a través del **Portal para padres**
  - a. Los padres inician sesión en su cuenta
  - b. Verán una sección de **inscripción** del programa delineada en **rojo** en cada una de las tarjetas de estudiante de sus hijos.



- c. Los padres harán clic en el **formulario** que les gustaría completar.
- d. El padre debe completar todos los campos obligatorios, **marcados con un asterisco rojo \***
  - i. Parte de la información se completará previamente a partir de la información de inscripción del estudiante: nombre, escuela, grado, fecha de solicitud, estado del formulario.

**Think Together Early Release Request Form**  
In signing below, I give my child permission to be excused from attending the program, according to the above schedule. I understand that I may request a copy of Think Together's Student Release Policies at any time. I understand that Think Together and its community partners are not accountable for incidents involving my child which occur prior to arrival at or after departure from the Think Together program, including when they are under the supervision of, or have been released from the supervision of an on-site/off-site program/activity not supervised by Think Together.

\* Student Legal First Name  
Emma

Student Legal Middle Name  
Joy

\* Student Legal Last Name  
Jean

School Name  
North Ridge Elementary

Grade  
K

\* Start Date of Request

\* End Date of Request

\* Reason for Request

- e. Después de completar la **fecha de inicio y finalización** de la solicitud y el **motivo**, los padres deben completar la **hora** de la liberación para cada día que la liberación sea aplicable.
  - i. Ex. El estudiante tiene práctica de fútbol los lunes y miércoles y debe salir a las 4 p.m.

\* Start Date of Request  
Feb 1, 2023

\* End Date of Request  
Apr 30, 2023

\* Reason for Request  
Non-Think Together Enrichment Activity

Monday Early Release  
4:00 PM

Tuesday Early Release

Wednesday Early Release  
4:00 PM

Thursday Early Release

Friday Early Release

- f. Los padres deben agregar las **notas** necesarias.
- g. Los padres deben firmar en el **cuadro de firma** con el mouse (si está en la computadora) o con el dedo (en el teléfono).
- h. **Enviar**
- i. De vuelta en la pantalla de inicio del Portal para padres, la tarjeta de estudiante ahora reflejará la información de solicitud del formulario, así como el estado "Nuevo".

Program Enrollments

After School Program

Status: New

Submitted Release Forms

Early Release submitted with start date: 2023-02-01 to end date: 2023-04-30

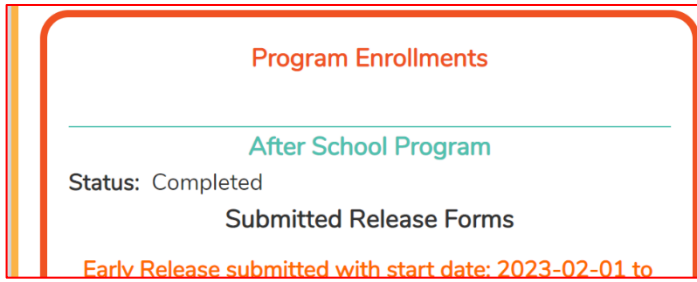
Monday at 4:00:00 PM    Wednesday at 4:00:00 PM

Request Early Release    Request Late Arrival

Request OSR

Request Permission To Walk/Bus

- i. Después de que TT haya revisado el formulario y actualizado el estado a completado. El estado actualizado de "Completado" se mostrará al padre.



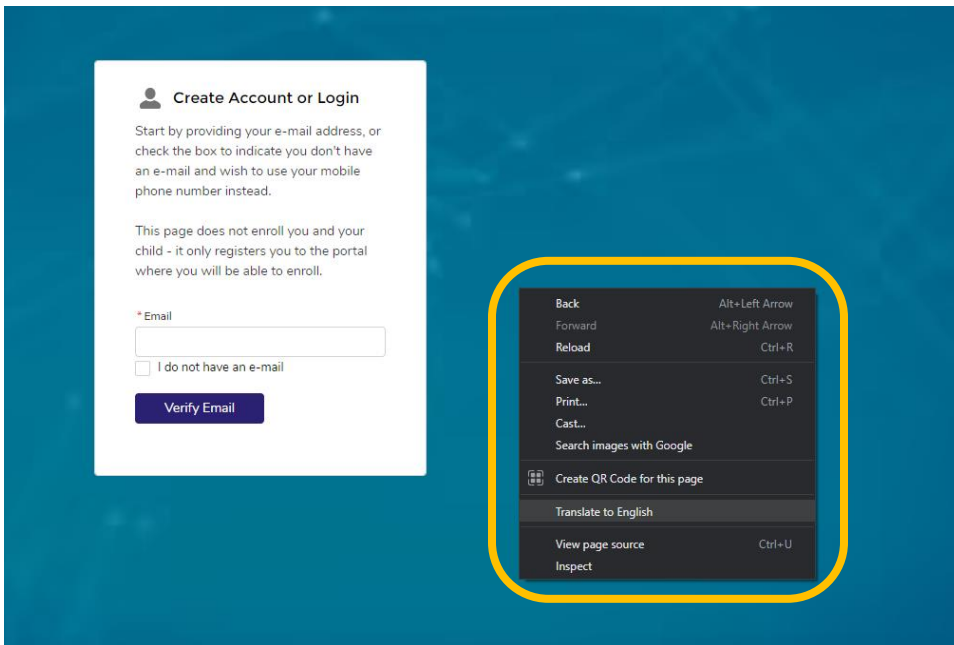
## Cómo traducir el portal para padres a otros idiomas

### Notas importantes:

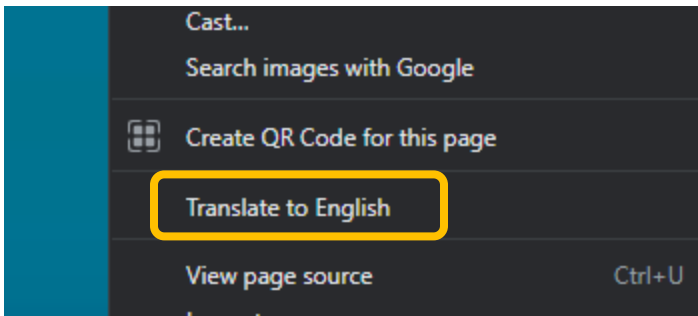
- El proceso es ligeramente diferente dependiendo del navegador que esté utilizando.
- Los navegadores que puede usar para traducir son:
  - a. Chrome
  - b. Edge

### Chrome

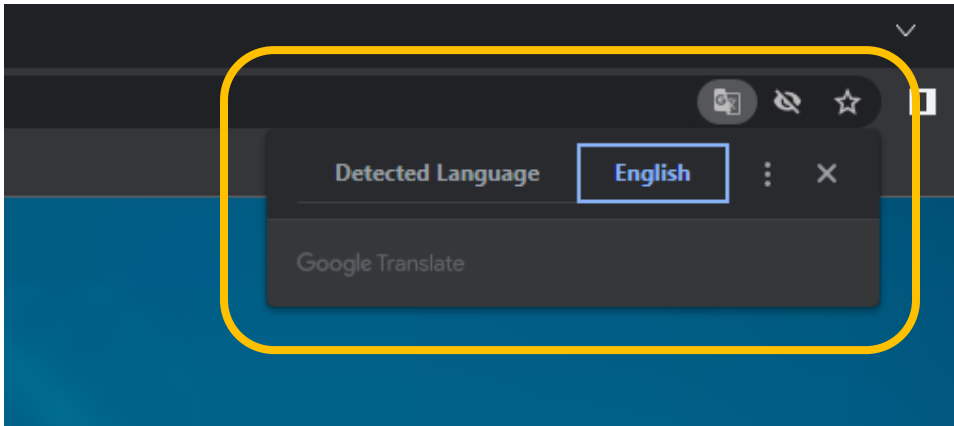
2. Vaya a la página de inicio de sesión del portal para padres en Chrome.
3. Haga clic derecho en la página para abrir la ventana emergente de opciones de página.



4. Seleccione "Traducir a inglés".

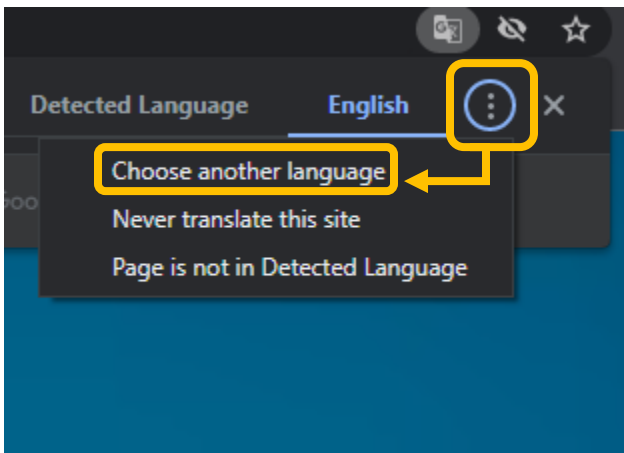


5. Aparecerá una ventana emergente en la esquina derecha de la página web.



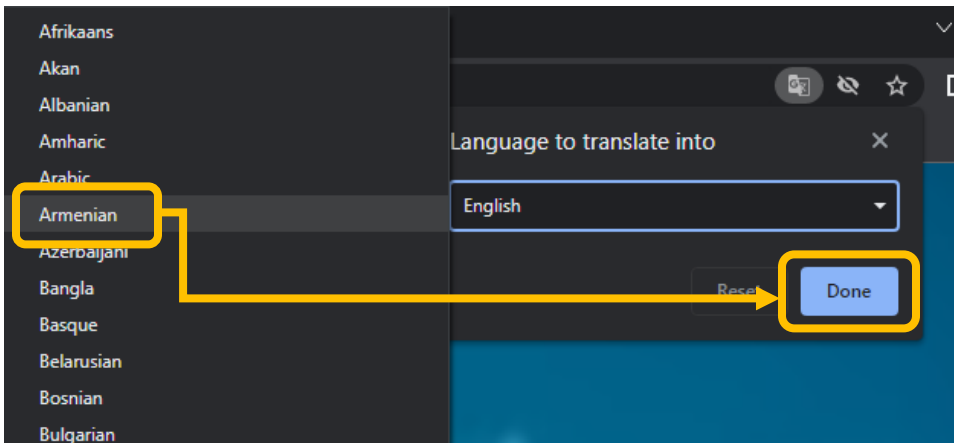
6. Haga clic en el símbolo de 3 puntos de línea para abrir más opciones.

7. Haga clic en "Elegir un idioma diferente" en el menú desplegable.



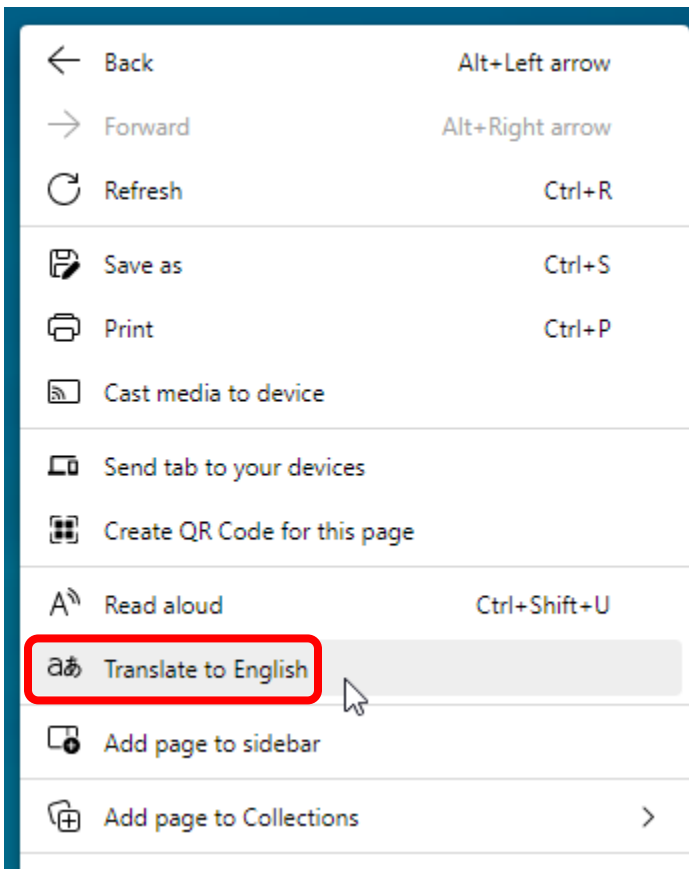
8. Haga clic en el menú desplegable que aparece y elija el idioma al que desea traducir.

9. Haga clic en Listo

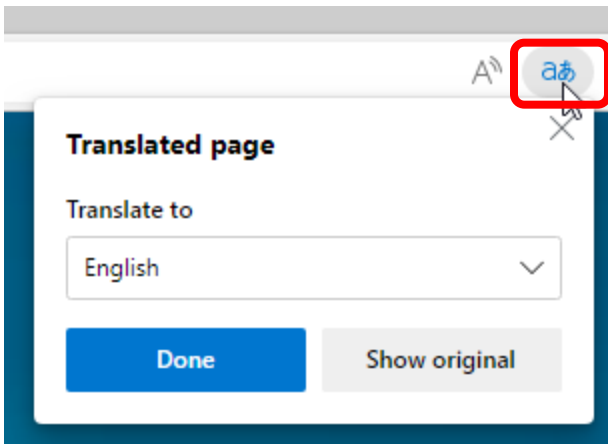


## Navegador Edge

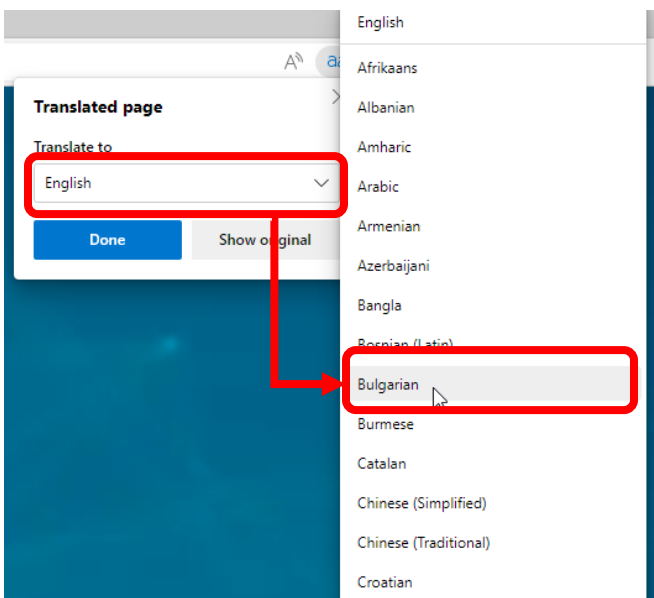
1. Vaya a la página Inicio de sesión del portal para padres en Edge.
2. Haga clic derecho en la página para abrir la ventana emergente de opciones de página.
3. Seleccione "Traducir a inglés".



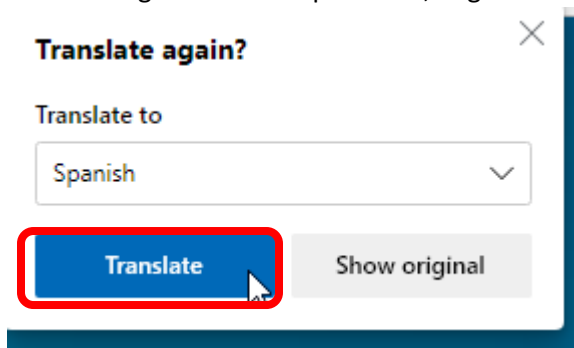
4. Aparecerá una ventana emergente en la esquina derecha de la página web. O se puede acceder haciendo clic en el símbolo de idioma en el lado derecho de la barra de búsqueda.



5. Haga clic en la flecha desplegable para cambiar el idioma de inglés. Elija el idioma preferido.



6. Una vez elegido el idioma preferido, haga clic en Traducir.



7.  
8. Continuar usando el sitio en el idioma preferido



## Crear cuenta o iniciar sesi...

Comience proporcionando su dirección de correo electrónico, o marque la casilla para indicar que no tiene un correo electrónico y desea utilizar su número de teléfono móvil en su lugar.

Esta página no lo inscribe a usted ni a su hijo, solo lo registra en el portal donde podrá inscribirse.

\* Correo electrónico

No tengo un correo electrónico

Verificar correo  
electrónico