

EMA Añadir Estudiantes – Nuevo & Renovación

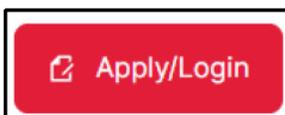


Como Agregar Estudiantes en EMA - Nuevo & Renovación

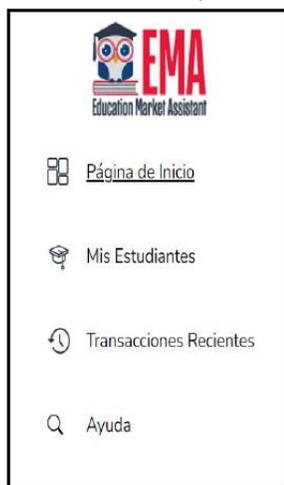
Estudiante de Renovación

Nota: Antes de empezar: Crea un nombre de usuario y una cuenta en [EMA](#).

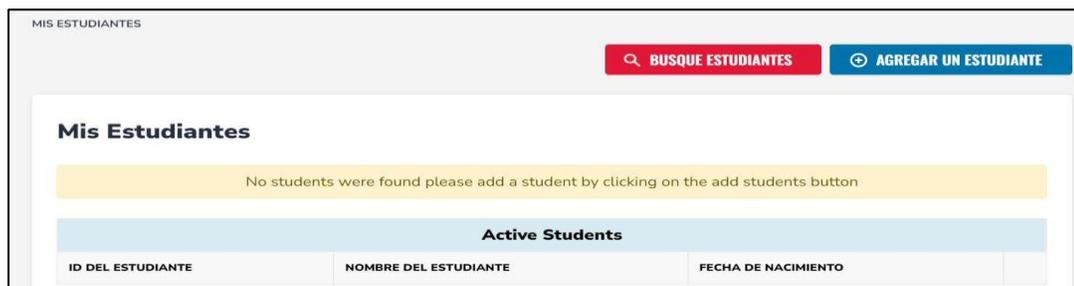
1. Inicie sesión en su cuenta EMA.
 - a. Puede seleccionar Apply/Login (Solicitar/Iniciar Sesión) en sufs.org.



2. Su cuenta aparece en el portal EMA. Seleccione **Mis Estudiantes**.



3. Seleccione **Buscar Estudiantes**.



4. Aparece la pantalla **Buscar Estudiantes**. Seleccione **BUSCAR ESTUDIANTES**.

BUSQUE ESTUDIANTES

Utilice el proceso de Busque Estudiantes para estudiantes que son elegibles para completar una solicitud de renovación y que tienen cuentas existentes en Step Up For Students. Unirás todas sus cuentas de inicio de sesión de padres en una sola cuenta en EMA. Para todos lo demás estudiantes, utilizará el botón +Agregar un Estudiante y no este proceso.

BUSQUE ESTUDIANTES

CERRAR

5. Aparece la pantalla de opciones FES-UA y FTC/FES-EO.

BUSQUE ESTUDIANTES

Necesitará su nombre de usuario (correo electrónico) y contraseña del sistema de inicio de sesión para padres (SAS). Haga clic en el programa e ingrese su información. Hará esto para cada programa si tiene estudiantes en más de un programa. Si no encuentra un estudiante durante este proceso, por favor use el botón +Agregar un Estudiante.

FES-UA Beca para Estudiantes con Necesidades Especiales

FTC/FES-EO Beca para Opciones Educativas

6. Seleccione uno de los programas para su estudiant.

7. Aparece la pantalla Verificar.

BUSQUE ESTUDIANTES

Necesitará su nombre de usuario (correo electrónico) y contraseña del sistema de inicio de sesión para padres (SAS). Haga clic en el programa e ingrese su información. Hará esto para cada programa si tiene estudiantes en más de un programa. Si no encuentra un estudiante durante este proceso, por favor use el botón +Agregar un Estudiante.

FES-UA Beca para Estudiantes con Necesidades Especiales

Nombre de Usuario

Contraseña
 MOSTRA

VERIFICA

¿Necesita Ayuda? [Consigue Ayuda](#)

- Introduzca el nombre de usuario y la contraseña de su cuenta de padre/guardián de SAS.
- Seleccione **Verificar**.

Nota: Si no puede encontrar a su estudiante de renovación utilizando la herramienta BUSCAR ESTUDIANTES, detenga el proceso de solicitud y póngase en contacto con SUFS para obtener ayuda.

8. **BUSQUE ESTUDIANTES**

Necesitará su nombre de usuario (correo electrónico) y contraseña del sistema de inicio de sesión para padres (SAS). Haga clic en el programa e ingrese su información. Hará esto para cada programa si tiene estudiantes en más de un programa. Si no encuentra un estudiante durante este proceso, por favor use el botón +Agregar un Estudiante.

NOMBRE DEL ESTUDIANTE	<input type="checkbox"/>
[Redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>
[Redacted]	<input type="checkbox"/>

ACTIVATE STUDENTS

Don't see your student listed? [Consigue Ayuda](#)

- Seleccione la casilla del estudiante o estudiantes que desea añadir.
- Seleccione **ACTIVATE STUDENTS (ACTIVAR ESTUDIANTES)**.

9. Seleccione **SI** o **NO** para determinar si tiene algún estudiante(s) de renovación que añadir en el otro programa.

Do you have students in another program that you need to add?

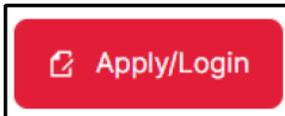
Si ha respondido **SÍ**, siga los pasos 4-8 indicados más arriba. Si **NO**, vaya al próximo paso.

10. ¡Felicidades! Ha añadido su(s) estudiante(s) de renovación a su cuenta de padre/guardian.

Nuevo Estudiante

Nota: Antes de empezar: Crea un nombre de usuario en [EMA](#).

1. Inicie sesión en su cuenta EMA.
 - a. Puede seleccionar Apply/Login (Solicitar/Iniciar Sesión) en sufs.org.



2. Su cuenta aparece en el portal EMA. Seleccione **Mis Estudiantes**.



MIS ESTUDIANTES

Mis Estudiantes

No students were found please add a student by clicking on the add students button

Active Students		
ID DEL ESTUDIANTE	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	FECHA DE NACIMIENTO

A continuación, encontrará una lista de sus estudiantes inactivos. Si necesita agregar uno de estos estudiantes a sus aplicaciones, deberá hacer clic en el botón verde para convertirlo en un estudiante activo. Cada estudiante solo puede tener una cuenta EMA. Si no está solicitando un estudiante o no vive con usted, no necesita hacer nada, por favor déjelo como inactivo.

Inactive Students		
ID DEL ESTUDIANTE	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	FECHA DE NACIMIENTO

3. ANTE.

[View](#)

Nota: Seleccione para revisar los detalles sobre sus estudiantes activos.

4. Aparece la pantalla **Detalles del Estudiante**.

a. Complete los campos:

- i. Primer Nombre*
- ii. Segundo Nombre
- iii. Apellido*
- iv. Número FLEID del Estudiante (opcional)
- v. Fecha de Nacimiento*
- vi. Sexo*
- vii. Etnicidad*
- viii. Relación del Estudiante con Usted (utilizar el menú desplegable)(Nota: *significa información requerida.)

b. Seleccione **GUARDAR**.

5. Un mensaje en la parte superior de la pantalla le informará de que ha añadido correctamente al estudiante.



6. Aparecerá la pantalla "**Detalles del Estudiante**" del estudiante activo. Seleccione **EDITAR** para modificar los datos de su estudiante.

DETALLES DEL ESTUDIANTE

EDITAR

Identificación del estudiante:20001811

Primer Nombre*	Segundo Nombre	Apellido*	Sufijo
<input type="text" value="Primer Nombre"/>	<input type="text" value="Ingrese el Segundo Nombre"/>	<input type="text" value="Apellido"/>	<input type="text" value="Seleccione"/> ▼
OPCIONAL: Nro. FLEID del Estudiante①	Fecha de Nacimiento*	Sexo*	Etnicidad*
<input type="text" value="FL..."/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="MASCULINO"/> ▼	<input type="text" value="Hispano o Latino"/> ▼
Su Relación al Estudiante			
<input type="text" value="Hijo"/> ▼			

7. ¡Felicidades! Una vez que toda la información esté correcta, estará listo para solicitar una beca para este estudiante.