

MIAMI-DADE COUNTY PUBLIC SCHOOLS

COMMUNITY EDUCATION AND BEFORE / AFTER SCHOOL PROGRAMS

HOW TO REGISTER AND PAY ONLINE USING "FOCUS" SOFTWARE

PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRARSE Y PAGAR EN LÍNEA EL PROGRAMA DE ANTES Y DESPUÉS DE LA ESCUELA Y CLASES DE LA COMUNIDAD USANDO EL PROGRAMA "FOCUS"

Navegadores web para utilizar: * Chrome * Firefox * Safari

1. Ir a www.dadeschools.net
2. Haga clic en "Parents"
3. Haga clic en Login to Parent Portal
4. Inicie sesión en su Portal para padres usando su nombre de usuario y contraseña (**si no tiene una cuenta en el Portal para padres, siga las instrucciones que aparecen en la parte posterior**). Tenga en cuenta que puede tardar hasta **48 horas** en estar vinculado a su hijo en el portal
5. Haga clic en **Login**
6. Haga clic en **Apps/Services/Sites** en la parte superior
7. Haga clic en **Focus-Registration and Online Payment for Community Education/Before & After School**
8. Haga clic en **Purchase and Pay-** lo mandara a llenar la información de contacto de emergencia obligatoriamente. Si tiene un hijo adicional, seleccione el niño correcto en la pantalla de inicio en la parte superior derecha y siga los pasos 8-15.
9. En el **menú de la escuela**, seleccione el nombre de su escuela.
10. Busque el Programa de Antes y/o Después del Cuidado de la Escuela que le gustaría comprar. **Verifique las fechas que desea comprar (período de servicio)**
11. Haga clic en la pestaña verde **Add to Cart**
12. Asegúrese de que los programas que seleccione aparezcan a la derecha. Si todo es correcto, haga clic en la pestaña verde **Checkout tab**
13. Verifique lo siguiente:
 - ✓ Programa (s) que está comprando
 - ✓ Nombre de la escuela de su (s) hijo (s)
 - ✓ Fecha del período de servicio que está comprando (After Care)
 - ✓ Fecha del período de servicio que está comprando (Community Ed. Course)
 - ✓ Nombre del estudiante
 - ✓ Costo del programa
14. Haga clic en **Continue to purchase**
15. Completa todos los campos marcados con un *
16. Haga clic en la pestaña verde **Complete Checkout**
17. Imprima el recibo (el recibo reflejará el horario del estudiante)