

Paso a paso instrucciones

Visite la pagina de bienvenida de la escuela

(<https://www.canyoncreeksoftware.com/scheduler/ut/washington/index.cfm>) y escoja

El icono “Online Scheduler.”

1. Desde el “Online Scheduler”...
 - a. Escoja la escuela del estudiante de la lista que baja y haga click.
 - b. Ponga la contraseña de la escuela (**redhawks**).
 - c. Ponga la identificacion estudiantil (student ID). Si no se la sabe, se le recomienda que usted utilice el botón, “LOOKUP STUDENT ID”.
 - d. Verifique la fecha de nacimiento de su estudiante. (si el sistema no lo acepta, pongase en contacto con la escuela a fin de verificar si los registros o archivos nuestros son correctos.)
 - e. Escoja el maestro/la maestro con quien le gustaria juntarse.
 - f. Si Ud. tiene mas de un(a) estudiante en la escuela, podra ver los horarios de los maestros a la vez si escoge “YES” a la pregunta “Do you want to schedule conferences for another student?” Si Ud. tiene solo un(a) estudiante, conteste “No” a esa pregunta.
 - g. Ahora Ud. debe ver las horas disponibles.
 - h. Escoje la hora preferida para cada maestro.
 - i. Ponga su correo electronico si le gustaria un recordatorio de la cita.
 - j. Imprimir el horario de la conferencia
 - k. Apunte el numero de confirmacion. Lo necesitara para cancelar o cambiar la cita.

¿Necesita ayuda? Póngase en contacto con el especialista del ordenador electrónico via Internet de su escuela:

Nombre: **TYPE THE NAMES OF YOUR SCHOOL’S ONLINE SCHEDULER SPECIALIST HERE**

Numero Telefónico: **TYPE YOUR SCHOOL’S PHONE NUMBER**