



TUTORIA: COMO RE-INSCRIBIRSE EN 4-H DE KANSAS

- ¡Bienvenidos de vuelta a 4-HEnLinea!
- Usted puede re-inscribir a su miembro de 4-H a partir de Octubre 1°. Usted puede entrar al sistema de inscripciones de esta fecha en adelante, para inscripciones nuevas así como para re-inscribirse.
- Ambos padre/guardián y su hijo/a son responsables de completar la re-inscripción en línea para los miembros de 4-H.
- ¿Preguntas? No dude en contactar a su oficina local de Extensión.
- Paso #1: Visite la página <https://ks.4honline.com>
 - Inicie su sesión de perfil utilizando su información de familia.
 - Si se le ha olvidado su contraseña, favor de completar el proceso llamado “I forgot my password” y se le otorgara una contraseña temporaria mediante su correo electrónico.
 - **No crea una nueva cuenta de familia.**
 - Después de entrar, haga clic en [Continue to Familia] para continuar.
- Paso #2: Complete los formularios
 - En cualquier momento puede editar su información de familia haciendo clic en [Edit Family]. Esto incluye el cambio de información como correo electrónico o contraseña.
 - Haga clic en [Edit] junto al miembro actual que quiere re-inscribir.
 - Repase la información personal del miembro de 4-H y haga clic en [Enroll for 2015-2016].
 - Si necesita, haga cambios a la información personal del miembro de 4-H.
 - *Si el/la joven es un/una oficial del club o un/una líder de proyecto, indique “Yes” para “Volunteer” (voluntario). Si no, marque “No.”
 - Haga clic en [Continue].
 - Ambos el/la joven como su padre/madre o guardián debe estar presente para completar su página llamada “Additional Information” que requiere información adicional del miembro de 4-H. Firmas digitales se requieren y son el equivalente legal de firmas manuales.
 - Haga clic en [Continue] cuando este completo.
 - El padre/madre o guardián es responsable de completar la la forma llamada “Health Form” la cual tiene información de salud sobre el/la joven en la siguiente página.
 - Haga clic en [Continue] cuando haya terminado.
- Paso #3: Corrija información del Club
 - La información del año anterior existirá, pero se puede cambiar y/o editar.
 - Remueva o agregue membrecías de clubes como sea necesario.
 - Los tipos de voluntarios o posiciones de oficiales de club (“Volunteer Types” – “Club Officer Positions”) también se pueden editar o corregir.
 - Haga clic en [Continue].
- Paso #4: Corrija información de proyecto
 - Remueva o agregue proyectos como sea necesario.