

Preguntas Generales Sobre ScholarConnect

¿Qué es ScholarConnect?

ScholarConnect es un servicio que está diseñado para ofrecerle a los padres/guardianes flexibilidad en sus opciones de pago para las comidas escolares. Padres/guardianes podrán automáticamente depositar dinero a la cuenta de su hijo(a) a través de una cuenta bancaria o tarjeta de crédito –siempre y cuando el banco o la compañía de crédito sean participantes. Si tiene más de un hijo(a) en el distrito, sólo se requiere una cuenta por familia. Usted podrá añadir su(s) hijo(a) a la misma cuenta. Los fondos serán disponibles al estudiante el mismo día en que se deposite el dinero.

¿Está protegido el servicio de ScholarConnect?

Sí. Este servicio mantiene confidencial toda información del estudiante e incluso datos financieros. Para participar de este servicio los padres/guardianes tienen que registrarse. Como medida de seguridad sugerimos que no comparta el nombre de usuario “username” ni la clave “password” que usted elija en el proceso de registración.

¿Requiere algún costo usar ScholarConnect?

El distrito escolar determinará si va a cobrar por el proceso de hacer depósitos a la cuenta *ScholarConnect* de su hijo(a). No hay cargos por usar *ScholarConnect*, por tener acceso al historial de su hijo(a) ni por ver el balance de la cuenta.

¿Qué se requiere para participar de ScholarConnect?

La escuela donde asiste su hijo(a) debe de ser un miembro partícipe de *ScholarConnect*.

¿Con quién me puedo comunicar si necesito ayuda con el uso del espacio web de ScholarConnect?

Para asistencia con preguntas sobre el uso de *ScholarConnect* puede comunicarse con “ScholarChip Help Desk” durante los días de semana entre las horas de 7 AM y 4 PM EST. - al número telefónico (877) 722-2447 o, envíe un correo electrónico a : help@scholarconnect.com

¿Con quién me comunico si tengo preguntas sobre la cuenta de comidas escolares de mi hijo(a)?

Para asistencia con preguntas sobre la cuenta de su hijo(a) favor de comunicarse directamente con la escuela.

Registración con ScholarConnect

¿Cómo me registro con ScholarConnect?

Vaya a la página <https://www.scholarconnect.com> y seleccione el link **New User? Click Here**. Seleccione la escuela apropiada de la lista de escuelas y siga las instrucciones para registrarse. Usted deberá de tener disponible la siguiente información sobre su hijo(a): el número de indentificación (proveído por el distrito

escolar), la fecha de nacimiento y el código postal. Sólo se requiere una cuenta por familia aunque tenga más de un(a) hijo(a) en el mismo distrito escolar.

¿Recibiré un aviso cuando complete el proceso de Registración?

Sí. Cuando usted complete el proceso inicial de registración, recibirá un correo electrónico informándole de que su cuenta ha sido establecida.

¿Cómo activo mi cuenta de ScholarConnect?

Cuando reciba el correo electrónico titulado **ScholarConnect Account Activation** seleccione el link contenido en el correo para activar su cuenta. Provea su nombre de usuario y la clave que eligió durante el proceso de registración inicial. Seleccione **Next**. Esto completará el proceso de registración. Usted puede usar su cuenta de inmediato. El acceso a su cuenta de *ScholarConnect* está disponible 24 horas al día, los 7 días a la semana.

¿Qué hago si no recibo el correo electrónico sobre mi cuenta de ScholarConnect?

Si usted no recibe el correo electrónico para activar su cuenta de *ScholarConnect*, llame a “ScholarChip Help Desk” al número telefónico (877) 722-2447, durante días de semana entre las horas de 7 AM y las 4 PM EST.

¿Cómo puedo cambiar la clave de mi cuenta de ScholarConnect?

Cuando entre a la página de *ScholarConnect* seleccione la opción **Change Password** del menú al lado izquierdo llamado **Set Up**. Provea la información requerida y oprima **Next**. Recibirá un mensaje en la pantalla confirmando el cambio.

¿Qué sucede si se me olvida la clave de mi cuenta de ScholarConnect?

Si se le olvida su clave para entrar a la página de *ScholarConnect* usted puede llamar a “ScholarChip Help Desk” durante los días de semana entre las horas de 7 AM y 4 PM EST. - al número telefónico (877) 722-2447 o, envíe un correo electrónico a : help@scholarconnect.com o, también puede seleccionar el link **Trouble Logging In?** en la página *ScholarConnect* y siga las instrucciones para cambiar su clave.

Uso de ScholarConnect

¿Cómo agrego ScholarConnect a mi cuenta bancaria?

Una vez que usted esté en el “site” seguro de *ScholarConnect*, vaya a la sección de **Meals** (a la izquierda de la pantalla), oprima donde dice **Add Funds** y esto traerá la pantalla de **Make a Payment**. Una vez que tenga la pantalla **Make a Payment**, clic en el link **Create a Bank Account** y siga las instrucciones para agregar una cuenta. Otra manera de agregar una cuenta de banco es seleccionando **Add a Bank Account** en la sección **Set Up** -ubicada a la izquierda de la pantalla.

¿Puedo agregar más de una cuenta bancaria a mi cuenta de ScholarConnect?

Sí. Para agregar más cuentas bancarias seleccione **Add a Bank Account** en la sección **Set Up** -ubicada a la izquierda de la pantalla. Responda con la información requerida y clic **Submit**.

¿Cómo hago un depósito usando mi cuenta bancaria?

Clic el botón **Add Funds** ubicado en la sección de **Meals** -que está a la izquierda de la pantalla. Inmediatamente aparecerá el marco rectangular **Make a Payment**. Llene la cantidad(es) monetaria en la sección **Apply to Following Student** para el estudiante correspondiente. Oprimiendo la tecla titulada **Tab** automáticamente sumará el(los) total(es). En la sección **Debit from Selected Account** seleccione la cuenta bancaria (clic al lado de la cuenta deseada). Por favor lea los términos legales. Si está en acuerdo, seleccione **I Agree** y clic **Submit**. La pantalla de confirmación aparecerá para indicar que la transacción fue exitosa.

¿Cómo hago un depósito usando mi tarjeta de crédito?

Clic en el botón **Add Funds** que está en la sección de **Meals** -ubicada a la izquierda de la pantalla. Aparecerá el marco rectangular **Make a Payment**. Clic en el link **Pay by Credit Card**. Aparecerá el marco rectangular **Make a Credit Card Payment**. Llene la cantidad(es) monetaria en la sección **Apply to Following Student** para el estudiante correspondiente. Oprimiendo la tecla titulada **Tab** automáticamente sumará el(los) total(es). Clic el botón **Checkout**. Aparecerá el marco rectangular **Order Details**. Clic el link **Continue** para proceder o **Cancel Order** para cancelar la orden en cualquier momento. Clic el link **Pay with Credit Card**. Seleccione **Card Type**. Provea la información de la tarjeta de crédito y para la facturación y clic **Continue**. En el marco rectangular **Order Summary**, clic **Proceed to Confirmation**. Provea y confirme su dirección electrónica, su nombre y apellido. Por favor lea el **Account Authorization Agreement** y marque la casilla verificando que lo ha leído. Clic **Submit** para someter la orden o clic **Cancel Order** para cancelarla. Si fue sometida entonces aparecerá una pantalla confirmando que la transacción ha sido procesada. Si hubo algún problema entonces el mensaje indicará que la transacción fracasó.

¿Puedo ver a través de ScholarConnect el historial de las compras de mi hijo(a)?

Sí. Aunque usted no utilice *ScholarConnect* para agregar fondos a la cuenta de almuerzos de su hijo(s), usted sí puede ver los artículos de comida que el estudiante ha comprado. Seleccione **View Purchases** que está en la sección de **Meals** -ubicada a la izquierda de la pantalla. Realce (“highlight”) el nombre del estudiante deseado y en el formato indicado añada el rango de fechas pertinente. Clic **Search**. **Importante:** usted necesita que su navegador permita que los “pop-up” puedan aparecer en su pantalla para así poder ver las compras.

¿Cómo puedo ver el balance de mi hijo(a) usando ScholarConnect?

Para verificar el balance de la cuenta de un estudiante, seleccione **Account Balance** que está en la sección de **Meals** -ubicada a la izquierda de la pantalla. Realce (“highlight”) el nombre del estudiante deseado y en el formato indicado añada el rango de fechas pertinente. Clic **Search**. **Importante:** usted necesita que su navegador permita que los “pop-up” puedan aparecer en su pantalla para así poder ver el balance.

¿Cómo puedo cerrar la sesión de ScholarConnect?

Para cerrar la sesión de *ScholarConnect*, clic en el botón **Log Out** -que está a la izquierda de la pantalla.