

# INSCRIPCIÓN EN LÍNEA DE INTERNET DE NCSD

A través de este proceso, podrá inscribir a su(s) estudiante(s) de nuevo ingreso en el Distrito Escolar North Clackamas o verificar la información de los estudiantes inscritos en la actualidad para el **año escolar 2019/20**.

- **Inscripción para el Jardín de Niños:** La inscripción para el Jardín de Niños estará disponible a partir del **1° de mayo de 2019**.
  - La ley del estado de Oregón requiere que los estudiantes tengan cinco años de edad antes del 1° de septiembre para ingresar al Jardín de Niños. Para obtener más información sobre la inscripción al Jardín de Niños, consulte la página de internet del Distrito en [Inscripción al Jardín de Niños](#).
- **Inscripción y verificación para los Grados 1-12:** La inscripción en línea de internet estará disponible antes del **1° de julio de 2019**, para la inscripción de estudiantes de nuevo ingreso y la verificación de los estudiantes inscritos en la actualidad.

Por favor revise las siguientes guías para determinar si la inscripción en línea de internet está disponible para su estudiante.

## **Puede utilizar la Inscripción en Línea de Internet si:**

- Usted está inscribiendo a un estudiante de **nuevo** ingreso que **nunca** asistió a una escuela o programa de NCSD en cualquier momento en los grados K-12.
- Vive dentro de los [Límites de asistencia de NCSD](#).
- Tiene un estudiante inscrito **en la actualidad** en NCSD y está verificando la información actual del estudiante.

## **No puede usar la Inscripción en Línea de Internet si:**

- A su estudiante se le dio de baja de una escuela de NCSD en el pasado, no está inscrito en la actualidad en NCSD y ahora está regresando a una escuela de NCSD. *Póngase en contacto con la escuela para obtener el formulario de inscripción impreso.*
- Su estudiante está ingresando o asiste a una escuela de NCSD debido a una transferencia o inscripción abierta. *Póngase en contacto con la escuela para obtener el formulario de inscripción impreso.*
- Su estudiante está ingresando a una de nuestras escuelas autónomas o charter: *Comuníquese con la escuela para obtener el formulario de inscripción impreso.*

## **Para que el proceso sea fácil y conveniente, tenga disponible la siguiente información:**

- Prueba de nacimiento del estudiante (acta de nacimiento o declaración jurada) para estudiantes entrando al Jardín de Niños
- Número de teléfono de la persona de contacto de emergencia
- Información de contacto de la oficina del dentista y del médico
- Fechas de inmunización
- Dirección y número de teléfono de la escuela anterior para estudiantes de nuevo ingreso
- Transcripción de la escuela preparatoria (si corresponde)
- Comprobante de dirección (por ejemplo, recibo de servicios públicos, licencia de conducir, contrato de alquiler o declaración de la hipoteca)
- Documentación de custodia (si corresponde)

# **GUÍA DEL USUARIO DE INSCRIPCIÓN EN LÍNEA DE INTERNET**

Consulte las Preguntas Frecuentes (FAQ) si tiene preguntas que no se cubren en esta guía, póngase en contacto con la escuela a la que se inscribe si necesita ayuda adicional con la inscripción en línea de internet.

## **INICIAR**

**MÓDULO DE LA FAMILIA**

**MÓDULO DE LOS PADRES/TUTOR**

**MÓDULO DE PERSONA DE CONTACTO DE EMERGENCIA**

**MÓDULO DE ESTUDIANTES**

**MÓDULO DE DOCUMENTOS**

**REVISIÓN Y SOMETER**

**ESTADO DE LA INSCRIPCIÓN**

**ACCESO DE USUARIOS**

**PREGUNTAS FRECUENTES DE LA INSCRIPCIÓN EN LÍNEA DE INTERNET**

## **PARA INICIAR**

### **Padres/tutores *en la actualidad* en NCSD: Tiene cuenta existente de ParentVue**

Si usted tiene un estudiante inscrito en la actualidad en el Distrito Escolar North Clackamas y tiene una cuenta activa de *ParentVUE*, inicie la sesión en [ParentVUE](#) con su identificación de usuario y contraseña creadas previamente. Hay una pestaña *Inscripción en Línea de Internet* en la esquina superior a la derecha.

Si no recuerda su contraseña, vaya a la página de inicio de sesión, haga clic en "*Soy un padre*", presione "*Activar cuenta/Restablecer contraseña (más opciones)*" y luego haga clic en "*Olvidé mi contraseña*". Recibirá un correo electrónico con un enlace para restablecer su contraseña. Si no recuerda su identificación de usuario, comuníquese con la escuela de su estudiante.

### **Padres/tutores *en la actualidad* en NCSD: Necesita activar la cuenta de ParentVUE**

Si tiene un estudiante inscrito en la actualidad en NCSD pero aún no ha activado su cuenta de *ParentVUE*, use la clave de activación que le envió el Departamento de Tecnología o comuníquese con la escuela de su hijo(a) para obtener una clave de activación. Después debe activar su cuenta entrando a [ParentVUE](#) y haciendo clic en "*Soy un padre*", luego en "*Activar cuenta/Restablecer contraseña (más opciones)*" y "*Activar cuenta*".

**INICIE LA SESIÓN EN [ParentVUE](#) AQUÍ**

### **Padres/tutores *nuevos* a NCSD: Necesita crear una cuenta ParentVUE**

Si *nunca* tuvo un estudiante inscrito en el Distrito Escolar North Clackamas y lo está inscribiendo por primera vez:

1. Inicie sesión en la [INSCRIPCIÓN EN LÍNEA DE INTERNET](#) para crear una nueva cuenta de *ParentVUE*.

2. Haga clic en "*Activar cuenta/Restablecer contraseña (más opciones)*"
3. Haga clic en "*Crear una cuenta nueva*".
4. Responda las preguntas sobre la inscripción en NCSD y presione continuar. Si puede responder *sí* a cualquiera de las preguntas, presione el botón "Volver a iniciar sesión" y use su nombre de usuario y contraseña de *ParentVUE*. Si necesita ayuda adicional, comuníquese con la escuela de su hijo(a).
5. Lea el Acuerdo de Usuario y presione "Aceptar" para aceptar los términos de uso.
6. Ingrese su nombre, apellido y dirección de correo electrónico.
7. Revise su correo electrónico para recuperar el correo electrónico de registro de *ParentVUE* de synergy@nclack.k12.or.us. (Si no ve el correo electrónico en su buzón, revise el buzón de correo no deseado).
8. Haga clic en "aquí" en el correo electrónico y complete la información en la pantalla para completar el proceso de creación de la cuenta. Su correo electrónico se utiliza de forma predeterminada para la Identificación de usuario, elija una identificación de usuario y una contraseña únicas.

## **INICIAR SESIÓN Inscripción en Línea de Internet AQUÍ**

### **Preguntas sobre la creación de la cuenta**

Cuando selecciona la opción "*Crear una nueva cuenta*", se le presentan preguntas para confirmar si es posible que ya esté en nuestro sistema.

**Si la respuesta a alguna pregunta es Sí:** Si tiene o alguna vez ha tenido una cuenta *ParentVUE* en el Distrito Escolar North Clackamas, inicie la sesión con su identificación de usuario y contraseña creadas anteriormente. Si no recuerda su contraseña, vuelva a la página de iniciar sesión, haga clic en "*Activar cuenta/Restablecer contraseña (Más opciones)*" y después haga clic en "*Olvidé mi contraseña*". Recibirá un correo electrónico con un enlace para restablecer su contraseña. De lo contrario, póngase en contacto con la escuela a la que se inscribió para obtener ayuda.

**Si accidentalmente responde Sí a alguna de las preguntas cuando la respuesta correcta fue**

**No:** El sistema no le permitirá continuar. Cambie a otro navegador de Internet y comience nuevamente o comuníquese con la escuela a la que se inscribió para obtener ayuda.

### **Firma Electrónica**

Escriba el nombre y apellido exactos que utilizó al crear su cuenta en línea de internet.

### **Navegación**

- La inscripción en línea de internet incluye una serie de páginas que se presentan en un orden en particular.
- Utilice los botones *Anterior*, *Guardar* y *Continuar* en la parte inferior de cada página para navegar hacia atrás o hacia adelante. **No utilice el botón *Regresar de su navegador*.**
- También puede hacer clic en el nombre de un módulo en el lado izquierdo de la pantalla para volver a un módulo que ya ha visto.
- La barra de progreso verde en la parte superior de cada página muestra su progreso en el módulo actual (no en el proceso de la inscripción en general).
- Si necesita interrumpir el proceso de entrada de datos, puede reanudar la inscripción regresando a iniciar sesión en un momento futuro y haciendo clic en *Reanudar Inscripción*.
- Aparecerá un botón amarillo *En curso* si la aplicación se ha reanudado.

## Idiomas

Las traducciones en los siguientes idiomas se pueden mostrar haciendo clic en el enlace del idioma deseado en la esquina inferior a la derecha de la pantalla. inglés | español | vietnamita | ruso

## MÓDULO FAMILIAR

### Dirección

**Padres/Tutores Nuevos en NCSD:** Ingrese su dirección en la actualidad en la barra de búsqueda para encontrar su dirección. Seleccione la dirección correcta en los resultados de búsqueda. Tendrá la oportunidad de ingresar las direcciones de otros padres/tutores más adelante en el proceso.

**Padres/Tutores en la Actualidad en NCSD:** Seleccione "*Marque aquí si su dirección ha cambiado*", si corresponde; de lo contrario, presione *Guardar y Continuar*. Al actualizar una dirección que está fuera del límite de asistencia actual de la escuela, comuníquese con la escuela. Se le pedirá que provea un comprobante de residencia en la escuela de su hijo(a) si su dirección ha cambiado (como una factura de servicios públicos reciente, contrato de alquiler o declaración de hipoteca).

### Dirección Postal

Esta pantalla es para su propia dirección postal. Marque "*La dirección postal es la misma que la dirección de su casa*", si corresponde. Si su dirección postal es diferente de la dirección de su casa, complete los campos necesarios.

## MÓDULO DE PADRE/TUTOR

### Agregar un Padre/Tutor Nuevo

Presione el botón **Agregar padre/tutor nuevo** para agregar padres o tutores legales además de usted, según corresponda. Puede ingresar hasta cuatro padres/tutores para un estudiante.

**No agregue contactos de emergencia en la página de Padres/Tutores.** Tendrá la oportunidad de agregar personas de contacto de emergencia más adelante en el proceso.

### Información Demográfica de Padres/Tutores

El nombre y apellido legal son los únicos datos demográficos de los padres/tutores requeridos para un padre/tutor. Por favor complete los otros campos si corresponde.

**El padre/tutor vive en esta dirección:** Por defecto, la dirección del domicilio que ingresó para usted mismo se asigna a cada padre/tutor adicional. Desmarque esta casilla si desea ingresar una dirección de domicilio diferente para el padre/tutor.

### Información de Contacto de Padres/Tutores

Se debe ingresar por lo menos un número de teléfono para cada padre/tutor, y un número debe estar marcado como **Primario**. El número que provea será utilizado por la escuela de su hijo(a) para contactarlo con preguntas sobre su inscripción, si su estudiante está ausente de la escuela sin una excusa y en caso de una emergencia.

### Información Adicional de los Padres/Tutores

El campo de *Vivo/Trabajo en propiedad federal* y *Trabajador Migrante* se utilizan para establecer la elegibilidad del distrito para recibir fondos federales. Elija el tipo de estado *militar* si el padre/tutor es en la actualidad miembro de las Fuerzas Armadas en servicio activo o Guardia Nacional de tiempo completo.

Esto incluye a los miembros de las reservas que han sido llamados al servicio activo durante por lo menos 180 días consecutivos. Esta información es solicitada por el Departamento de Educación de Oregón.

Si está interesado en ser voluntario en la escuela de su hijo(a), marque la casilla *Interesado en Voluntariado*.

## **MÓDULO DE CONTACTO DE EMERGENCIA**

### **Añadir Persona de Contacto de Emergencia Nuevo**

Provea por lo menos una persona de contacto de emergencia local en caso de emergencia. Al proveer un nombre como contacto de emergencia en esta página, usted autoriza a esa persona a recoger a su estudiante de la escuela si usted no puede ser contactado. **No ingrese a los padres o tutores legales en la página de Personas de Contactos de Emergencia.**

### **Información Demográfica de Personas de Contacto de Emergencia**

El primer nombre y apellido es el único dato demográfico requerido para una persona de contacto de emergencia. Por favor complete los otros campos si corresponde.

### **Información de Número de Personas de Contacto de Emergencia**

Se debe ingresar por lo menos un número de teléfono para cada persona contacto de emergencia.

## **MÓDULO DE ESTUDIANTES**

### **Agregar Estudiante de Nuevo Ingreso**

Presione el botón *Agregar Estudiante de Nuevo Ingreso* en la página de inicio del módulo de Estudiantes para inscribir a un estudiante de nuevo ingreso que nunca antes ha asistido a una escuela de NCSD. Puede agregar varios estudiantes de nuevo ingreso como parte de la misma inscripción en línea de internet.

### **Información Demográfica del Estudiante**

**RECORDATORIO:** Es importante usar las reglas de uso de mayúsculas estándar en este módulo. (Por ejemplo, Michael tiene el formato correcto, MICHAEL o michael tienen un formato incorrecto).

Los campos demográficos requeridos para los estudiantes están marcados con un asterisco rojo.

**Sin segundo nombre:** Marque esta casilla si su estudiante no tiene un segundo nombre. A continuación, puede dejar el campo del segundo nombre en blanco.

**Grado al que ingresa:** Recibirá un error si elige un grado que no coincide con la edad del estudiante (según lo determine la fecha de nacimiento).

**Dirección del padre primario para el estudiante:** Elija el padre/tutor cuya dirección del domicilio coincida con la dirección del estudiante. Si el estudiante vive en varias direcciones, elija al padre/tutor en cuya dirección reside el estudiante con mayor frecuencia.

## Información de Contacto para el Estudiante

Ingrese por lo menos el **teléfono del contacto del PADRE/TUTOR primario** para el estudiante y haga clic en el cuadro **primario**. Ingrese cualquier número de teléfono adicional (por ejemplo, teléfono celular del estudiante) para el estudiante haciendo clic en el botón **Agregar Nuevo**.

## Información Adicional del Estudiante

Introduzca toda la información relevante para el estudiante.

NCSD traduce la correspondencia al inglés, español, vietnamita y ruso. Por favor, elija 1 de estos 4 idiomas.

## McKinney-Vento

La pregunta en esta página se usa para determinar si el estudiante puede ser elegible para recibir servicios conforme a la Ley de Mejoras de Asistencia Educativa para personas sin hogar McKinney-Vento de 2001. Si su respuesta es Sí, el personal del Distrito se comunicará con usted después de que se acepte la inscripción de su hijo(a).

## Relación de Padres/Tutores con el Estudiante

**Relación:** Indique la relación que cada padre o tutor tiene con el estudiante cuyo nombre aparece en la parte superior de la página.

Para permitir que la escuela se comunique con cada padre/tutor de manera adecuada, lea atentamente las definiciones al final de la página, luego **marque TODAS las casillas apropiadas para cada padre/tutor**.

**Nota:** Si hay una orden de custodia actual, restricciones legales u órdenes de restricción relacionadas con el estudiante, envíe una copia de la orden a la escuela.

## Relación con la Persona de Contacto de Emergencia

**Relación:** Indique la relación que cada persona de contacto de emergencia tiene con el estudiante cuyo nombre aparece en la parte superior de la página. Marque la casilla **Entregar** para todas las personas de contacto de emergencia a quien se le puede entregar su estudiante.

## Orden de Personas de Contacto de Emergencia

Presione, arrastre y suelte los nombres de los padres/tutores y las personas de contacto de emergencia en el orden en que deben ser contactados en caso de una emergencia.

En el caso de que la escuela no pueda comunicarse con los padres/tutores durante una emergencia, la escuela llamará a las personas de Contacto de Emergencia.

## Origen Étnico y Raza

Esta información es requerida por el gobierno federal y se usa para el análisis de datos y para propósitos de informes.

Debe elegir etnia del menú desplegable y marcar una o más razas.

Si el estudiante, padre o abuelo es miembro de una tribu de indios americanos reconocida federalmente en los EE. UU., Elija una *comunidad tribal* e ingrese el *número de inscripción tribal* del estudiante.

## Servicios Especiales

Sírvase proveer información sobre el antecedente educativo de su estudiante con cualquiera de los siguientes servicios o programas: Plan de la Sección 504, Programa de Educación Especial/Educación Individualizada (IEP), Terapia del habla y Programa Dotados de Talento.

Si responde Sí, es posible que aparezcan preguntas adicionales. Para permitir que la escuela provea los servicios adecuados a su estudiante, responda cada pregunta con la mayor precisión posible.

Si responde Sí a "¿Tiene el estudiante un IEP en la actualidad?" se le pedirá que provea una copia del IEP a la escuela de su estudiante.

## Selección de la Escuela

Según la dirección del domicilio ingresada, la escuela se seleccionará automáticamente. Haga clic [aquí](#) para buscar información de los límites de asistencia escolares.

## Escuelas a las que Asistió Previamente

Para proveer un antecedente académico sobre su hijo(a), ingrese el nombre de la última escuela a la que asistió, junto con la ciudad/estado, el último grado al que asistió y el número de contacto de la escuela. Esto le permitirá a NCSd adquirir el expediente educativo de su estudiante.

Si ingresa el nombre de una escuela, se requiere la siguiente información: Ciudad, estado, grado y año escolar asistido. Si se selecciona País, el estado puede permanecer en blanco, para permitir información de escuelas extranjeras.

## Información de Salud

Información del médico, del hospital preferido y del dentista.

## Condiciones de Salud

Esta página guarda información sobre las condiciones de salud de su estudiante que la escuela debe saber.

Marque "El estudiante no tiene condiciones de salud" si corresponde, o presione el botón **Agregar Nueva Condición** para agregar una o más condiciones de salud.

Si su estudiante que está en la actualidad inscrito tiene condiciones de salud anotadas, revise y agregue cualquier adición, actualización o eliminación en el cuadro de Condiciones de Salud en la parte inferior. Esta información será compartida con las enfermeras del distrito.

## Medicamentos

Por favor anote cualquier medicamento que el estudiante toma en casa o en la escuela. Para cumplir con las reglas ORS 339.867-339.870 y OAR 581-021-0037, una copia del [Formulario de Asistencia de Medicamento](#) debe completarse por cada medicamento (para ambos, prescripción y de venta libre) para ser administrado en la escuela. Por favor, regrese el formulario a la oficina escolar.

## Inmunizaciones

Ingrese las fechas de las inmunizaciones de su estudiante en el orden en que se recibieron (comenzando con la más antigua a la izquierda). Use la tecla **tab** para moverse de un campo a otro. El ingreso de datos precisos le permitirá a la escuela a la que se inscribe procesar su inscripción a tiempo.



[El Formulario del Certificado de Inmunización \(CIS\) de Oregon](#) es un formulario obligatorio para la inscripción. Complete, imprima y firme el formulario. Guárdela para escanear y subir el registro en línea de internet o envíelo a la escuela de su hijo(a) antes del primer día escolar.

## Encuesta sobre el Uso del Idioma

El propósito de esta encuesta es saber qué idioma utiliza y al que ha estado expuesto su hijo(a)

## Transporte: Cierre Escolar no Programado

En caso de un cierre escolar no programado, que no es de emergencia como salida temprano debido a la nieve, usted autoriza a la escuela que lleve a su estudiante a su domicilio utilizando la siguiente opción. Seleccione **SÓLO 1** de las siguientes opciones.

## Permisos/Autorizaciones

Haga clic en la Casilla de Verificación para aceptar los Permisos y Autorizaciones de NCSD.

## Políticas

Debe revisar y confirmar aceptación del [Manual del Estudiante y la Familia de NCSD](#) en esta página antes de enviar su inscripción en línea de internet. Este manual contiene información importante sobre las políticas del Distrito.

Haga clic en el enlace Ver para abrir el documento para su revisión y descarga. Después de revisar el documento, **marque la casilla**.

# MÓDULO DE DOCUMENTOS

## Subir/Entregar Documentos

Los siguientes documentos deben ser provistos a la escuela a la que se inscribe para completar la inscripción de su estudiante:

- Prueba de residencia en NCSD (por ejemplo, factura reciente de servicios públicos, contrato de alquiler o declaración de la hipoteca).
- Verificación del nacimiento del estudiante (por ejemplo, acta de nacimiento, pasaporte) para estudiantes al Jardín de Niños.
- Formulario del Certificado de Inmunización (CIS Oregón, incluyendo si ingresa las fechas en la página de Inmunización) .
- Se requiere una copia del IEP en la actualidad si respondió Sí a la pregunta "¿Tiene el estudiante un IEP en la actualidad?".
- Si su estudiante tiene 7 años de edad o menor, también se requiere un Certificado de Evaluación Dental.

Los siguientes documentos son opcionales; sin embargo, la escuela a la que se inscribe los podrá solicitar más adelante si no se proveen como parte del proceso de inscripción:

- Transcripción de las calificaciones de preparatoria de su estudiante más recientemente, si corresponde.
- Plan de la Sección 504 actual de su estudiante, si corresponde.

Escanee estos documentos, si usted tiene un escáner, o capture los documentos tomando una foto con su teléfono inteligente o tableta y envíe la imagen por correo electrónico.



Para subir un archivo de documentos en el portal de Inscripción en línea de internet, seleccione el Tipo de Documento (si corresponde), presione el botón azul Subir y localice el archivo del documento.

Si no tiene una versión que pueda subir de un documento requerido o aplicable, marque la casilla "Enviaré una copia impresa a la escuela en lugar de subirla". Se notificará a la escuela que usted proveerá la documentación en persona.

## **REVISAR Y SOMETER**

### **Someter la Inscripción**

**Revisar:** Antes de enviar su inscripción en línea de internet, presione Revisar para revisar la información ingresada. Puede realizar cambios presionando el pequeño botón Editar junto a cada módulo/página. Una vez sometido, deberá ponerse en contacto con la escuela para realizar cambios adicionales en la información de su estudiante.

**Imprimir:** Puede imprimir la información utilizando el botón Imprimir en la parte superior a la izquierda de la página Revisar.

**Someter:** Cuando esté convencido de que la información es precisa y completa, marque la casilla "He revisado todos los datos de inscripción y he comprobado que es correcta". Luego presione el botón Someter.

Una vez que se haya aceptado su inscripción (se le notificará por correo electrónico), comuníquese con la escuela antes del primer día de asistencia de su hijo(a) para proveer cualquier documento que no se haya sometido durante la inscripción en línea de internet y para confirmar si se necesita información de seguimiento. Se le puede pedir que complete formularios adicionales específicos de la escuela.

## **ESTADO**

### **Comprobación del Estado de la Inscripción**

Una vez que haya sometido la inscripción en línea de internet, puede volver a iniciar la sesión en el portal [ParentVUE](#) para verificar el estado. Comuníquese con la escuela a la que se inscribe si tiene preguntas o si necesita presentar los documentos requeridos que no se sometieron durante la inscripción en línea de internet.

## **ACCESO DE USUARIO**

### **Receso de ParentVUE**

El portal cerrará automáticamente su sesión después de 15 minutos de inactividad para proteger la confidencialidad de su información.

### **Contraseña de ParentVUE**

Si olvidó su contraseña, vaya a la página de inicio de sesión del portal de [ParentVUE](#), haga clic en "Activar cuenta/Restablecer contraseña (más opciones)", después haga clic en "Olvidé mi contraseña". Recibirá un correo electrónico con un enlace para restablecer su contraseña.

# Preguntas Frecuentes sobre Inscripción en Línea de Internet

## **¿Puedo acceder al sistema de Inscripción en Línea de Internet desde mi teléfono inteligente o tableta?**

- En la actualidad no hay una aplicación para la inscripción en línea de internet. Se puede acceder mejor a la inscripción en línea de internet desde una computadora personal.

## **¿Qué tan segura es la Inscripción en Línea de Internet?**

- La inscripción en línea de internet utiliza una tecnología de cifrado de capa de conexión segura (SSL) de 32 bits para proteger la información. La tecnología es similar a la que se utiliza en otras industrias, como cuidado de la salud y bancario.

## **¿Puedo inscribirme o verificar a más de un estudiante?**

- Sí. Los padres/tutores pueden inscribir o verificar a varios estudiantes en un domicilio a la vez.

## **¿Puedo iniciar el proceso de Inscripción en Línea de Internet ahora y terminar más tarde?**

- Sí. Antes de enviar una inscripción o verificación, puede abandonar el portal en línea de internet y volver a iniciar la sesión más tarde para realizar modificaciones o agregar más información.

## **Una vez que someta la inscripción o verificación, ¿puedo regresar y hacer cambios?**

- No. Para realizar cambios en una inscripción o verificación presentada, deberá notificar a la escuela. El personal de la oficina puede hacer los cambios por usted.

## **¿Cómo escanear los Documentos Requeridos si no tengo un escáner?**

- Puede capturar documentos tomando una foto de los documentos con su teléfono inteligente/tableta y enviando la imagen del documento por correo electrónico. También hay varias aplicaciones de escaneo de PDF disponibles sin costo a través de [App Store de Apple](#) y [Google Play Stores](#).

## **¿Por qué no he recibido un correo electrónico de confirmación después de enviar la inscripción o verificación?**

- Si no ha recibido una confirmación por correo electrónico después de enviar la inscripción o verificación, revise el buzón de su correo electrónico en mensajes no deseados y marque la dirección de correo electrónico synergy@nclack.k12.or.us como un mensaje seguro.

## **¿Cómo puedo acceder ParentVUE ahora que mi hijo(a) ha ingresado al Distrito Escolar North Clackamas?**

- Como padre de North Clackamas, puede usar el mismo nombre de usuario y contraseña que usó para la inscripción en línea de internet para iniciar sesión en su cuenta de [ParentVUE](#).

## ¿Con quién me comunico si tengo preguntas sobre el proceso de Inscripción en Línea de Internet?

- Si tiene alguna pregunta sobre la inscripción en línea de internet, comuníquese con la escuela a la que se inscribe o consulte la [Guía del usuario de inscripción en línea](#) del distrito.