

Inscripción de estudiante nuevo

ASCENDER ParentPortal > Mi cuenta > Inscripción de estudiantes nuevo

La página de Inscripción de estudiantes nuevos le permite seguir los pasos necesarios para inscribir a un nuevo estudiante en línea usando los formularios provistos por el distrito, y luego solicitar una clave de inscripción que le permitirá completar el proceso de inscripción del estudiante nuevo.

Paso 1 - Nombre del estudiante:

Escriba el nombre completo del estudiante y haga clic en Continuar.

Paso 2 - Clave de inscripción:

Hay dos métodos posibles para solicitar una clave de inscripción. Una de las siguientes opciones estará disponible, según lo determine el distrito.

- [Opción 1 - Validación de correo electrónico](#)

En esta opción se le envía una clave de inscripción en un mensaje de correo electrónico.

Una vez que obtenga la clave, puede capturarla en esta página para completar el proceso. Para hacerlo, siga estos pasos.

Haga clic en **SOLICITAR CLAVE DE INSCRIPCIÓN** para solicitar una clave de inscripción para su estudiante.

Se enviará un mensaje a su dirección de correo electrónico con la nueva clave de inscripción del estudiante, que tendrá 16 caracteres.

Busque en la bandeja de entrada de su correo electrónico el mensaje que contiene la clave de inscripción.

Enrollment Key	You must enter the exact enrollment key in order to complete the enrollment process. The easiest way to enter the code accurately is to copy it from the email message and paste it into the field.
-----------------------	---

Haga clic en **VERIFICAR**.

Si capturó correctamente la clave de inscripción, aparecerá el mensaje “¡Su clave se ha creado y verificado!”.

- [Opción 2 - Validación con CAPTCHA](#)

Para esta opción, se genera un código cuando captura correctamente el código CAPTCHA. Para hacerlo, siga estos pasos.

This option is primarily used during a short-term enrollment event, such as Kinder Roundup.

Escriba el código CAPTCHA tal y como aparece en la página.

Haga clic en **Continuar**.

Si capturó correctamente el código CAPTCHA, aparecerá el mensaje “¡Su clave se ha creado y verificado!”.

Además, el padre/madre recibirá una clave de inscripción por correo. El padre/madre debe guardar esta información para sus registros.

Haga clic en **Continuar**.

Paso 3 - Direcciones y contactos:

El paso 3 le permite añadir direcciones físicas y postales para el estudiante, los miembros de su familia y otros contactos.

Direcciones de la familia	<p>Aparecen todas las direcciones existentes del estudiante y sus familiares. Puede capturar varias direcciones en caso necesario.</p> <p>Añadir dirección:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Haga clic en Añadir dirección para añadir una dirección. Se abre la ventana Añadir dirección. <input type="checkbox"/> Capture la dirección completa en los campos provistos. <input type="checkbox"/> Haga clic en Copiar para copiar la información de la dirección física a la dirección postal si corresponde. <input type="checkbox"/> Haga clic en Guardar. <p>Editar dirección:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Haga clic en Editar junto a la dirección para editar una dirección existente. Se abre la ventana Añadir dirección. <input type="checkbox"/> Modifique los campos según lo necesite. <input type="checkbox"/> Haga clic en Guardar.
----------------------------------	--

Contactos familiares	<p>Información de contacto ya existente para todos los familiares y contactos de emergencia del estudiante. Añada hasta seis contactos, según se necesiten.</p> <p>Añadir un contacto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Haga clic en Añadir contacto para añadir un contacto. Se abre la ventana Añadir contacto. <input type="checkbox"/> Capture los datos en los campos, incluyendo el nombre completo y la dirección del contacto. <input type="checkbox"/> Haga clic en Guardar. <input type="checkbox"/> Añada los contactos adicionales que sean necesarios. <p>Editar un contacto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Haga clic en Editar junto al nombre del contacto. Se abre la ventana Añadir contacto. <input type="checkbox"/> Modifique los campos según lo necesite. <input type="checkbox"/> Haga clic en Guardar.
-----------------------------	--

Haga clic en **Continuar.**

Paso 4 - Información del estudiante:

Aparecen todos los estudiantes existentes que haya añadido a su cuenta.

Haga clic en **Añadir/Editar** información del estudiante.

Se vuelve a mostrar la página, permitiendo seleccionar la dirección y los contactos del estudiante, así como capturar información adicional del estudiante seleccionado.

Información del estudiante	Se muestra el nombre del estudiante seleccionado. Haga clic en Elegir otro estudiante para capturar información de otro estudiante.
Información de la dirección	<p>Seleccione una dirección para el estudiante de la lista desplegable. Estas son las direcciones que se capturaron en el paso 3.</p> <p>Si necesita añadir otra dirección, puede hacer clic en Regresar al paso 3 para añadir otra dirección, y luego regrese al paso 4.</p>
Seleccione su(s) contacto(s) abajo	<p>Seleccione los contactos del estudiante entre los que capturó en el paso 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De la lista de contactos, seleccione hasta seis que deben aparecer como contactos del estudiante. • De las personas seleccionadas como contactos, seleccione Contacto principal para el que será el contacto principal del estudiante. <p>Si necesita añadir otro contacto, oprima Regresar al paso 3 para añadir otro contacto, y luego regrese al paso 4.</p>
información demográfica del estudiante	Capture la información demográfica del estudiante en los campos provistos.

Adjuntar un documento:

Si un campo contiene el botón **Documento**, puede hacer clic en el botón para cargar un archivo relacionado con la inscripción en línea, como un acta de nacimiento, licencia de conducir, historial de vacunación o comprobante de residencia.


e abre una ventana que le permite seleccionar y cargar uno o más archivos.


Carga de documento	<p>Haga clic en Elegir archivo. Localice y seleccione el archivo que desea cargar.</p> <p>Se aceptan los siguientes tipos de archivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PDF • Texto: .txt • Aplicaciones de Microsoft: .doc, .docx, .pps, .ppt, .pptx, .xls, and .xlsx • Imágenes: .gif, .jpeg, .jpg, .png, .tif, and .tiff • Video: .avi, .flv, .mov, .mpe, .mpeg, .mpg, and .wmv • Audio: .wav • Comprimidos: .zip
Descripción	Escriba una descripción del archivo que va a cargar.

Haga clic en **Cargar archivo**.

Aparece un mensaje que indica que la carga fue exitosa, y se muestran los detalles del archivo.


-
- Haga clic en Cerrar para cerrar la ventana.

 - Si ha cargado un documento para un campo en específico, el botón muestra Documentos(+) (con un signo de más).

 - Si no se ha cargado un documento para el campo, el botón muestra Documentos(-) (con un signo de menos).

Ver o borrar un documento existente:

- Haga clic en **Documentos(+)**.

- Haga clic en el documento para visualizarlo.
- Haga clic en  junto al documento para borrarlo. Se le pedirá que confirme que quiere borrar el archivo. Haga clic en **OK**.

- Haga clic en **Guardar y continuar**.

O bien, haga clic en **Guardar y continuar después**, si no ha completado toda la información y necesita continuar en un momento futuro. Aparece un mensaje indicando que se han guardado los datos, pero que no se han enviado al distrito para su procesamiento. Puede regresar más adelante para completar el proceso.

Paso 5 - Formularios de inscripción:

- Bajo **Formularios de inscripción descargables**:

Aparecen todos los formularios adicionales requeridos por el plantel o el distrito.

Haga clic en cada formulario para visualizarlo. El formulario se abre en una nueva ventana, en donde puede visualizarlo e imprimirlo.

Imprima y llene a mano todos los formularios, y lleve los formularios contestados al plantel o al distrito si es necesario.

Bajo **Formularios de inscripción estándar:**

Aparecen los formularios estandarizados requeridos. Estos formularios pueden llenarse y enviarse por internet. Los íconos junto al nombre de cada formulario indican si ya lo ha llenado:

- Indica que los padres aún no han guardado el formulario.
- Indica que los padres aún ya han guardado el formulario.

Haga clic en cada formulario para visualizarlo.

El formulario se abre en una ventana emergente.

Escriba la información necesaria y haga clic en **Guardar cambios**.

No puede guardar un formulario hasta que se capturen todos los datos obligatorios.

NOTA: Algunos formularios no tienen campos para captura de datos, pero necesitan ser aprobados por el padre o la madre. En este caso, oprima Save Changes (Guardar cambios) para aceptar el contenido del formulario.

El botón **Inscribir estudiante** permanece deshabilitado hasta que se guarden todos los formularios. (Quizá tenga que desplazarse hacia abajo para ver el botón **Inscribir estudiante**).

Haga clic en **Inscribir estudiante** cuando estén listos todos los datos y formularios.

La información de inscripción del estudiante se envía al distrito para su revisión y aceptación. Usted recibirá un aviso de confirmación por correo electrónico.

Paso 6 - Últimos pasos:

Haga clic en **Añadir otro estudiante** si necesita añadir otro estudiante, y repita el proceso desde el paso 1.

Bajo Confirmación de inscripción:

Aparecen todos los estudiantes que ha enviado con éxito al distrito para su inscripción, o que todavía está inscribiendo.

- Si ha iniciado el proceso de inscripción del estudiante, aparecerá el nombre del estudiante.
- Si su inscripción ha sido enviada con éxito al distrito, aparece la marca de fecha y hora de envío.

(Opcional) Haga clic en **Imprimir** para imprimir un mensaje de confirmación por cada estudiante inscrito.

El mensaje contiene el nombre del estudiante, la clave de inscripción del estudiante, y más instrucciones para sus registros.

¿Qué ocurre a continuación?

Visita en persona:

Para completar el proceso de inscripción, quizá sea necesario que acuda al distrito o al plantel para entregar los formularios descargados y realizar los pasos que deben hacerse en persona, según lo requieran el distrito y el plantel. Comuníquese con su plantel para recibir instrucciones.

Recibirá una ID de ParentPortal:

Una vez que el distrito o plantel haya completado la inscripción de su estudiante, el plantel le expedirá una ID de ParentPortal para cada estudiante que inscribió con éxito. Puede usar la ID del portal para añadir al estudiante a su cuenta.

Una vez que su estudiante esté inscrito y añadido a su cuenta, aparecerá en su página Mi Cuenta bajo **Estudiantes**.