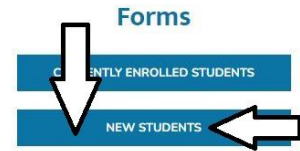


- 1) Begin the enrollment process
 - a) Select New Students from the enrollment forms (www.nmcusd.org/enrollment) (Image to the right)
 - b) Answer the 3 questions from the new page to begin the parent enrollment process (Image to the right)
 - c) Read the Privacy Statement and click the “I Accept” to continue
 - d) Enter your information on the following page to create a parent portal account (image below)



Step 2 of 3: Create Your Account

Please enter your first name, last name, and your email address

First Name
John

Last Name
Doe

Email Address
jdoe@sample.com

Confirm Email Address
jdoe@sample.com

8 HA69 Type the characters you see in this picture

BHA69

[Continue to Step 3](#)

Please answer the following question(s) before proceeding

1. Have you ever been identified as a parent or guardian of an ACTIVE North Monterey County Unified School District student?

¿Alguna vez ha sido identificado como padre o tutor de un estudiante ACTIVO del Distrito Escolar Unificado del Condado Norte de Monterey? Yes No

2. Are you creating an account to enroll, or access, a student who has EVER attended or CURRENTLY attends a school or school program within the North Monterey County Unified School District?

¿Está creando una cuenta para inscribir o acceder a un estudiante que ALGUNA VEZ ha asistido o ASISTE ACTUALMENTE a una escuela o programa escolar dentro del Distrito Escolar Unificado del Condado Norte de Monterey? Yes No

3. Is this the first time you have ever requested access, or had access to an Online parent account in the North Monterey County Unified School District?

¿Es la primera vez que solicita acceso o tiene acceso a una cuenta en línea para padres en el Distrito Escolar Unificado del Condado Norte de Monterey? Yes No

[Continue](#) [Return to login](#)

- e) Check your email for an account creation verification and click on the link to create your password (image below)

Create Password

Please choose a login and enter your password to complete account creation and begin the online enrollment process.

User ID
jdoe@sample.com

Password
.....

Confirm Password
.....

If you forget your user ID or password, the login information can be emailed to you from the 'Forgot my password' link on the login page.

[Save and Continue](#)

- f) At the new page click on “Update Student info, and Enroll New Students”

2) Introduction : Read the provided information and click on Continue or Save and Continue to proceed to the next step

- a) Requirements to complete the process
- b) Participating Schools
- c) Warning regarding existing students click Save And Continue for new student
- d) Parent Electronic Signature (image to the right)

INTRODUCTION 2024-2025

Signature

Please enter your first and last name below (exactly as displayed in the upper right hand corner):

By typing your name below and pressing the button at the base of the page you attest that you are the account holder, are authorized to provide the information and agree that the information provided is accurate to the best of your knowledge.

Electronic Signature
John Doe

John Doe

[Clear Signature](#)

By selecting Save and Continue, the signatures captured above will be saved for application where they are required throughout the registration. To draw your own signature, select Clear Signature.

[Save And Continue](#)

3) Follow the on screen instructions and progression bar at the top of the section (image below)

FAMILY 2024-2025

33%

Home Address

[Instructions](#)

Please provide the home address for this parent.

4) All required fields will have an asterisk next to it, please provide as much information as necessary

- a) Family: Home and Mailing Address
- b) Parent/Guardian: Parent & Guardian Demographic and Contact Information
- c) Emergency: Emergency Contact Information
- d) Students: Provide all the required information for the student
- e) Documents: Required documentation, can be uploaded or physical copy must be delivered to school

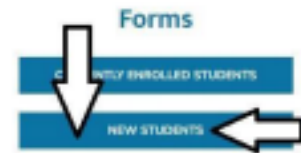
5) Review/Submit

- a) Click on Review
 - i) Verify that all information listed is correct
 - ii) Click on "I have reviewed all registration data and verified that it is correct"
- b) Click on Submit

1) Iniciar el proceso de inscripción

a) Seleccione Nuevo Estudiante en los formularios de inscripción

(www.nmcusd.org/enrollment) (Imagen de la derecha)



b) Responda a las 3 preguntas de la nueva página para iniciar el proceso de inscripción de los padres (Imagen de la derecha)

c) Lea la declaración de privacidad y haga clic en “Acepto” para seguir

d) Introduzca sus datos en la siguiente página para crear una cuenta en el portal de padres (imagen de abajo)

e) Verifique si su correo electrónico contiene una verificación de creación de cuenta y haga clic en el enlace para crear su contraseña (imagen de abajo)

f) En la nueva página, haga clic en “Actualizar la información del estudiante e inscribir a nuevos estudiantes”.

2) Introducción: Lea la información proporcionada y haga clic en Continuar o Guardar y continuar para pasar al siguiente paso

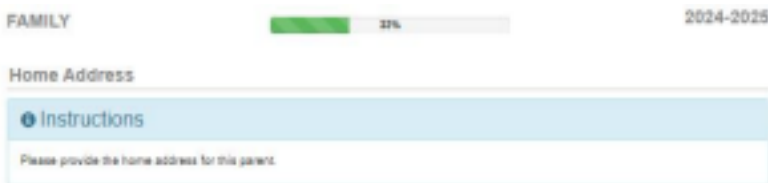
a) Requisitos para completar el proceso

b) Escuelas que participan

c) Advertencia sobre los estudiantes existentes haga clic en Guardar y Continuar para el nuevo estudiante

d) Firma electrónica de los padres (imagen de la derecha)

3) Siga las instrucciones en la pantalla y la barra de progreso en la parte superior de la sección (imagen de abajo)



FAMILY

2024-2025

22%

Home Address

Instructions

Please provide the home address for this parent.

4) Todos los campos obligatorios tendrán un asterisco al lado, por favor proporcione cuanta información sea necesaria

- a) Familia: domicilio del hogar y postal
- b) Padre/Tutor: Información demográfica y de contacto del padre/tutor
- c) Emergencia: Información de contacto en caso de emergencia
- d) Estudiantes: Proporcione toda la información requerida para el estudiante
- e) Documentos: Documentación requerida, puede ser subida o una copia física debe ser entregada a la escuela

5) Revisar/Entregar

- a) Haga clic en Revisar
 - i) Verifique que toda la información indicada es correcta
 - ii) Haga clic en "He revisado todos los datos de inscripción y verificado que con correctos"
- b) Haga clic en Entregar