



ASCENDER GUIDES



## II. Termine el proceso de inscripción de un estudiante nuevo.



## Table of Contents

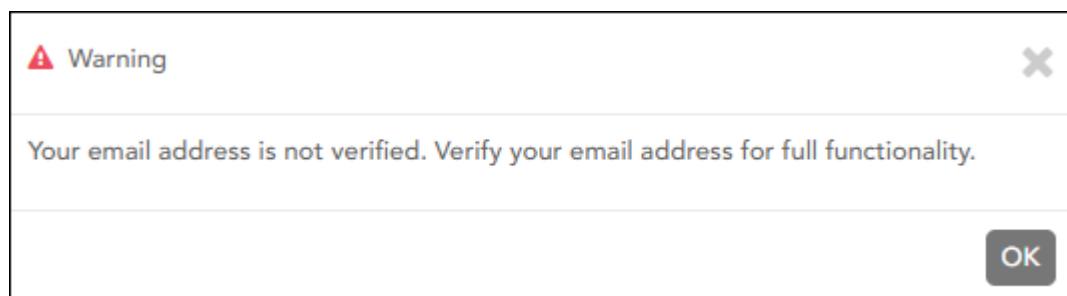


## II. Termine el proceso de inscripción de un estudiante nuevo.

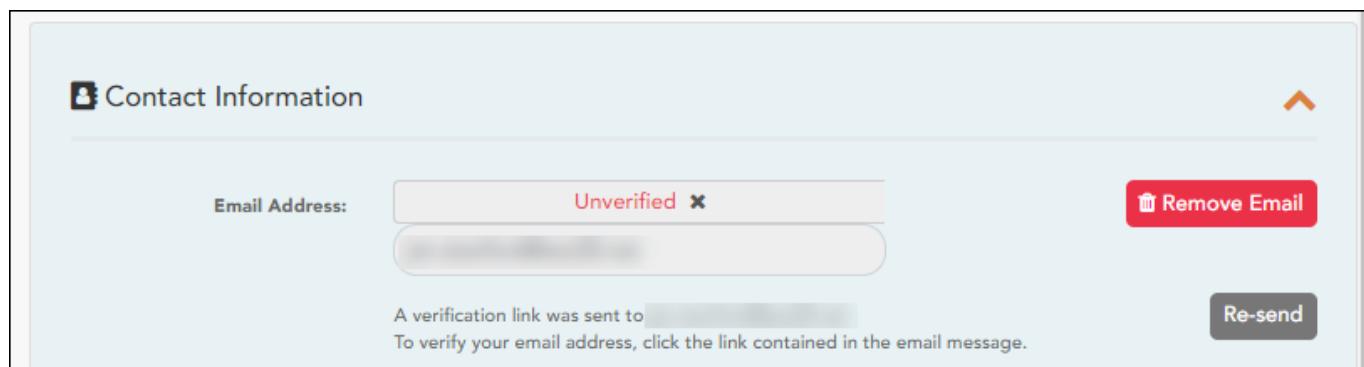
### **ASCENDER ParentPortal > Mi cuenta**

Si continuó desde el paso anterior, aparecerá la pantalla Mi Cuenta. De lo contrario, inicie sesión y seleccione Mi cuenta en el menú superior.

**Si aún no ha verificado su dirección de correo electrónico** usando el enlace que se envió a su dirección de correo electrónico, debe hacerlo ahora para continuar.



**IMPORTANTE:** Si no tiene acceso a una dirección de correo electrónico, comuníquese con el plantel de su estudiante.



Verifique la dirección de correo electrónico:

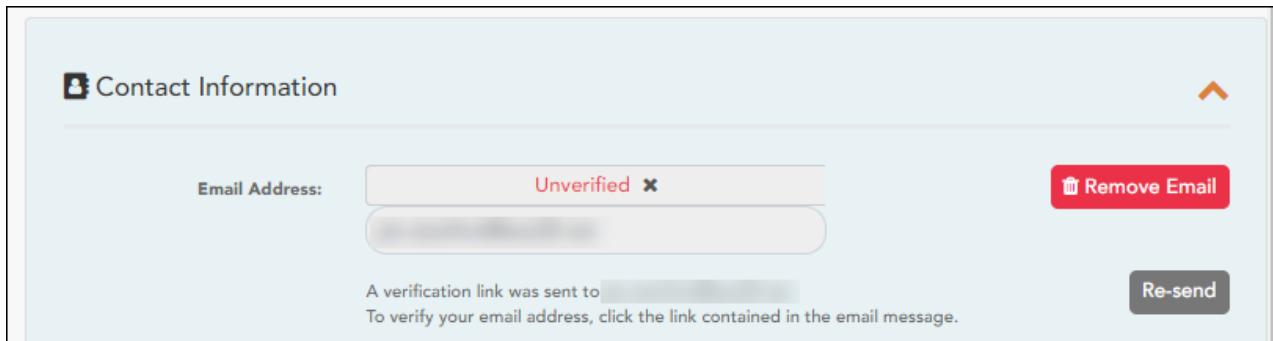
Debe proporcionar y verificar su dirección de correo electrónico para poder obtener acceso a funciones que la requieren.

Puede actualizar su dirección de correo electrónico en cualquier momento.

Si no ha capturado una dirección de correo electrónico, hágalo ahora.

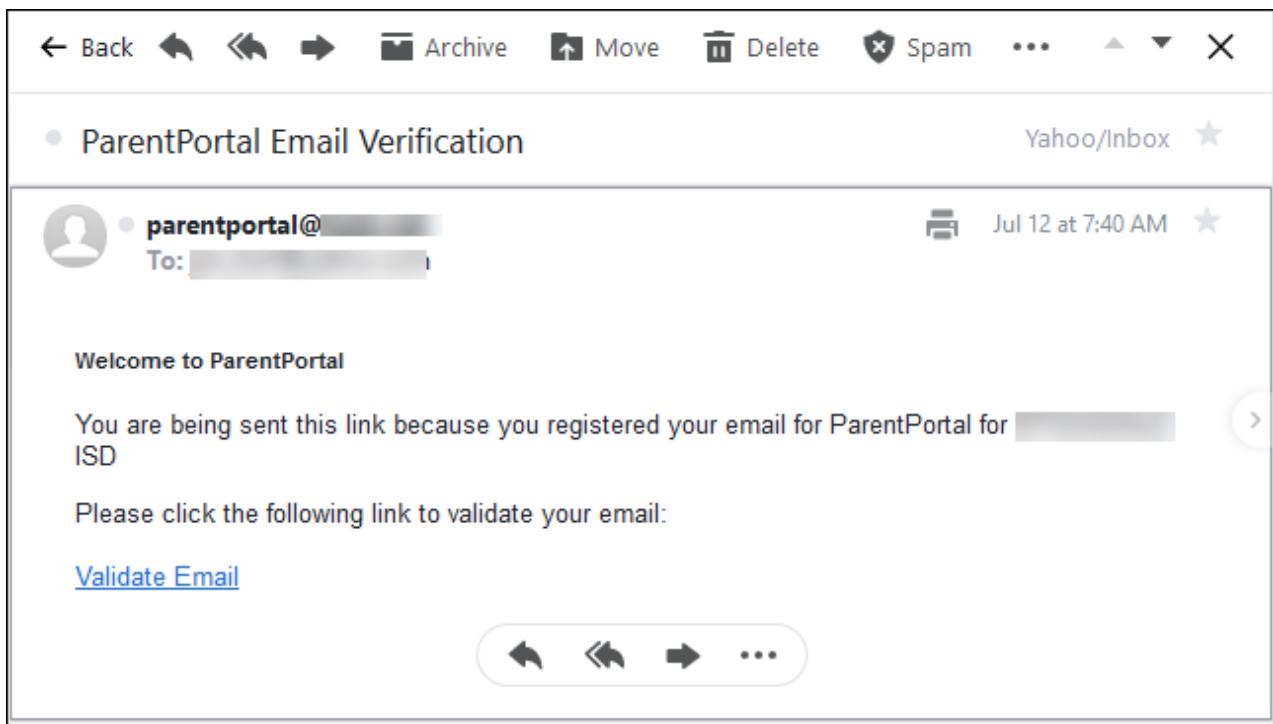
<b>Dirección de correo electrónico</b>	Escriba su dirección de correo electrónico actual. No puede capturar una dirección de correo electrónico que ya se esté usando en otra cuenta.
--	---

Haga clic en **Verificar correo electrónico**.



Recibirá un mensaje de correo electrónico en esa dirección, que tendrá un enlace para verificación.

Si capturó una dirección de correo electrónico cuando se registró para esta cuenta de ASCENDER ParentPortal, debe haber recibido un correo electrónico en su bandeja de entrada con un código para confirmar su dirección de correo electrónico.

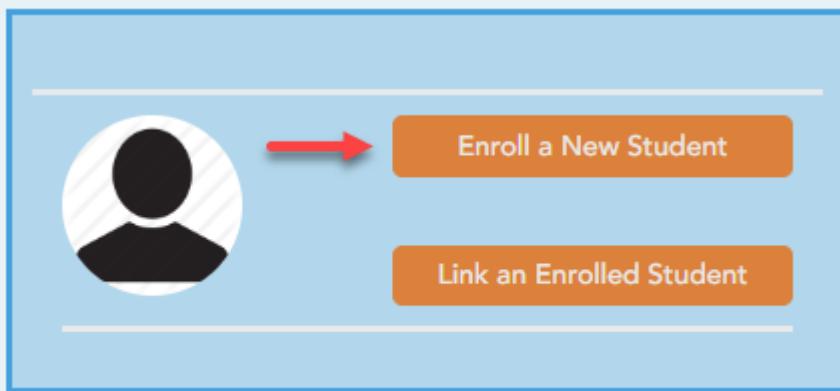


- Si ya verificó el correo electrónico, aparecerá su dirección de correo electrónico.
- Si no ha verificado su dirección de correo electrónico, puede hacer clic en **Reenviar** para enviar un nuevo código.

- Para inscribir a un estudiante que nunca ha estado inscrito en el distrito, haga clic en **Inscribir a un nuevo estudiante**.

## My Account

### Students



Se abre la página de **Inscripción de estudiante nuevo**.

### **ASCENDER ParentPortal > Mi cuenta > Inscribir a un estudiante 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**.

## New Student Enrollment

Enroll a new student in the district. Only 10 new student enrollments can be active at any time. If you need to enroll more than 10 students, contact the school district for guidance.

Student Name      Enrollment Key      Addresses & Contacts      Student Information      Enrollment Forms      Final Steps

1

2

3

4

5

6

Student Name

### New Student Enrollment steps

1. Enter student's name.
2. Enter/verify enrollment key.
3. Enter address & contact information.
4. Enter student information.
5. Complete enrollment forms.
6. Complete final steps.

\*If you have previously enrolled students, you may [Skip to Step 4](#)

To get started, enter the student's name:

First Name:

Middle Name:

Last Name:

Generation:

[Continue](#)

## Paso 2 - Clave de inscripción:

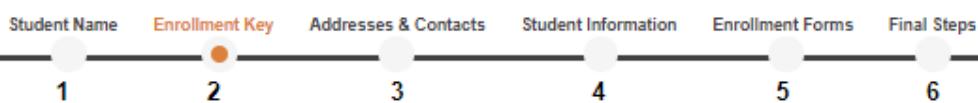
Hay dos métodos posibles para solicitar una clave de inscripción. Una de las siguientes opciones estará disponible, según lo determine el distrito.

### Opción 1 - Validación de correo electrónico

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

## New Student Enrollment

Enroll a new student in the district. Only 10 new student enrollments can be active at any time. If you need to enroll more than 10 students, contact the school district for guidance.



Express Enrollment for Janie Strayhan

1. Click the "Request Enrollment Key".  
**REQUEST ENROLLMENT KEY**
2. Check your email for the message containing the enrollment key.
3. Copy the enrollment key (contained in the email), and paste it into the box below, and click verify.

**VERIFY**

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.

<b>Clave de inscripción</b>	Debe capturar la clave de inscripción exacta para completar el proceso de inscripción. La manera más fácil de capturar el código correctamente es copiarlo del mensaje de correo electrónico y pegarlo en el cuadro.
-----------------------------	--

- 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:

## New Student Enrollment

Enroll a new student in the district. Only 10 new student enrollments can be active at any time. If you need to enroll more than 10 students, contact

Student Name      **Enrollment Key**      Addresses & Contacts      Student Information      Enrollment Forms

1

2

3

4

5

Type the characters displayed below and click Continue.

CRERUU

**Continue**

Esta opción generalmente se usa durante un evento de inscripción de corto plazo, como Kinder Roundup.

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

Type the characters displayed below and click Continue.

CRERUU

CRERUU

**Continue**

- Haga clic en **Continuar**.

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

Obtain and verify an Enrollment Key.

Your key has been created and verified!

**Continue**

Además, el parent/madre recibirá una clave de inscripción por correo. El parent/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.

#### New Student Enrollment

Enroll a new student in the district. Only 10 new student enrollments can be active at any time. If you need to enroll more than 10 students, contact the school district for guidance.

Student Name Enrollment Key **Addresses & Contacts** Student Information Enrollment Forms Final Steps

1 2 3 4 5 6

**Family Addresses**

Address Information	Street Number	Street Name	City	Zip
<b>Edit</b>	234	Green Field	Great City	78222

To add an address to the list, click Add Address.

**Add Address**

**Family Contacts**

Contacts Information	First Name	Last Name	Relation
<b>Edit</b>	Meredith	Canton	Mother
<b>Edit</b>	Sam	Canton	Father

To add a contact to the list, click Add Contact.

**Add Contact**

**Continue**

**Direcciones de la familia** Aparecen todas las direcciones existentes del estudiante y sus familiares. Puede capturar varias direcciones en caso necesario.

**Añadir dirección:**

- Haga clic en **Añadir dirección** para añadir una dirección.  
Se abre la ventana Añadir dirección.

Add Address X

### Family Addresses

Physical Address \_\_\_\_\_

Street Number (Physical)

Street Name (Physical)

Street Direction (Physical)

Apartment Number (Physical)

City (Physical)

State (Physical)

Zip (Physical)

Zip4 (Physical)

Close Save

- Capture la dirección completa en los campos provistos.
- Haga clic en **Copiar** para copiar la información de la dirección física a la dirección postal, si es la misma.
- Haga clic en **Guardar**.

**Editar dirección:**

- Haga clic en **Editar** junto a la dirección para editar una dirección existente.  
Se abre la ventana Añadir dirección.
- Modifique los campos según lo necesite.
- Haga clic en **Guardar**.

**Contactos familiares** Información de contacto ya existente para todos los familiares y contactos de emergencia del estudiante. Añada hasta siete contactos, según se necesiten.

**Añadir un contacto:**

- Haga clic en **Añadir contacto** para añadir un contacto.  
Se abre la ventana Añadir contacto .

**Add Contact**

Contact: Cell Phone	<input type="text"/>
Contact: Phone Preference	<input type="text"/>
Contact: First Name	<input type="text"/> Test
Contact: Middle Name	<input type="text"/>
Contact: Last Name	<input type="text"/>
Contact: Generation	<input type="text"/>
Contact: Relation	<input type="text"/>
Contact: Emergency Contact	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
Contact: Migrant	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
Contact: Street Number	<input type="text"/>

**Close** **Save**

- Capture los datos en los campos, incluyendo el nombre completo y la dirección del contacto.

- Haga clic en **Guardar**.

Añada los contactos adicionales que sean necesarios.

**Editar un contacto:**

- Haga clic en Editar junto al nombre del contacto.  
Se abre la ventana Añadir contacto .

- Modifique los campos según lo necesite .

- Haga clic en **Guardar** .

- Haga clic en **Continuar**.

## Paso 4 - Información del estudiante:

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

### New Student Enrollment

Enroll a new student in the district. Only 10 new student enrollments can be active at any time. If you need to enroll more than 10 students, contact the school district for guidance.

Student Name      Enrollment Key      Addresses & Contacts      **Student Information**      Enrollment Forms      Final Steps

1      2      3      4      5      6

**Student Information**

Student Name	Edit Data	Remove	Enroll Student
Brandi Denise Canton	<b>Add/Edit Info</b>	<b>Remove</b>	2020-04-06 12:13:40.67

**Selected Student :**

Select a new student list above.

- 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.

Student Name	Enrollment Key	Addresses & Contacts	Student Information	Enrollment Forms	Final Steps
1	2	3	4	5	6

Student Information

Selected Student : Brandi Denise Canton [Choose Another Student](#)

Address Information

Select an address for this student:  ▼

[Return to Step 3](#) Click here to add or edit an address.

Select your contact(s) below.

Select	Name	Primary Contact?
<input type="checkbox"/>	Meredith Canton	<input checked="" type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	Sam Canton	<input checked="" type="radio"/>

[Return to Step 3](#) Click here if you need to add or edit a contact.

First Name	Brandi
Middle Name:	Denise
Last Name:	Canton
Generation:	

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

<b>información demográfica del estudiante</b>	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.

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

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

Haga clic en **Cargar archivo**.

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

Haga clic en **Cerrar** para cerrar la ventana.

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

**Document (-)** - 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 :

Student Name	Enrollment Key	Addresses & Contacts	Student Information	Enrollment Forms	Final Steps
—	—	—	—	—	—
1	2	3	4	5	6

Selected Student : Brandi [Choose Another Student](#)

Downloadable Enrollment Forms

Standard Enrollment Forms

1.	<a href="#">Home Language Survey FORM (TEA) </a> Complete the form to the best of your knowledge.
2.	<a href="#">Food Allergy Disclosure </a> Complete the form to the best of your knowledge.
3.	<a href="#">Ethnicity and Race Data Questionnaire </a> Complete the form to the best of your knowledge.
	<a href="#">Student Residency Questionnaire </a>

Bajo **Formularios de inscripción descargables:**

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

(Si no puede enviar formularios en línea, puede imprimirlas:[Descargar formularios estándar \(opcional\):](#))

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

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 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. También recibirá un aviso de confirmación por correo electrónico .

## Paso 6 - Últimos pasos:

### New Student Enrollment

Enroll a new student in the district. Only 10 new student enrollments can be active at any time. If you need to enroll more than 10 students, contact the school district for guidance.

Student Name      Enrollment Key      Addresses & Contacts      Student Information      Enrollment Forms      **Final Steps**

1      2      3      4      5      **6**

[Add Another Student](#)

Enrollment Confirmation

Student Name	Print Enrollment Confirmation	Enrollment Date-Time
Brandi Denise Canton	<a href="#">Print</a>	2020-04-06 12:13:40.67

- 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?**

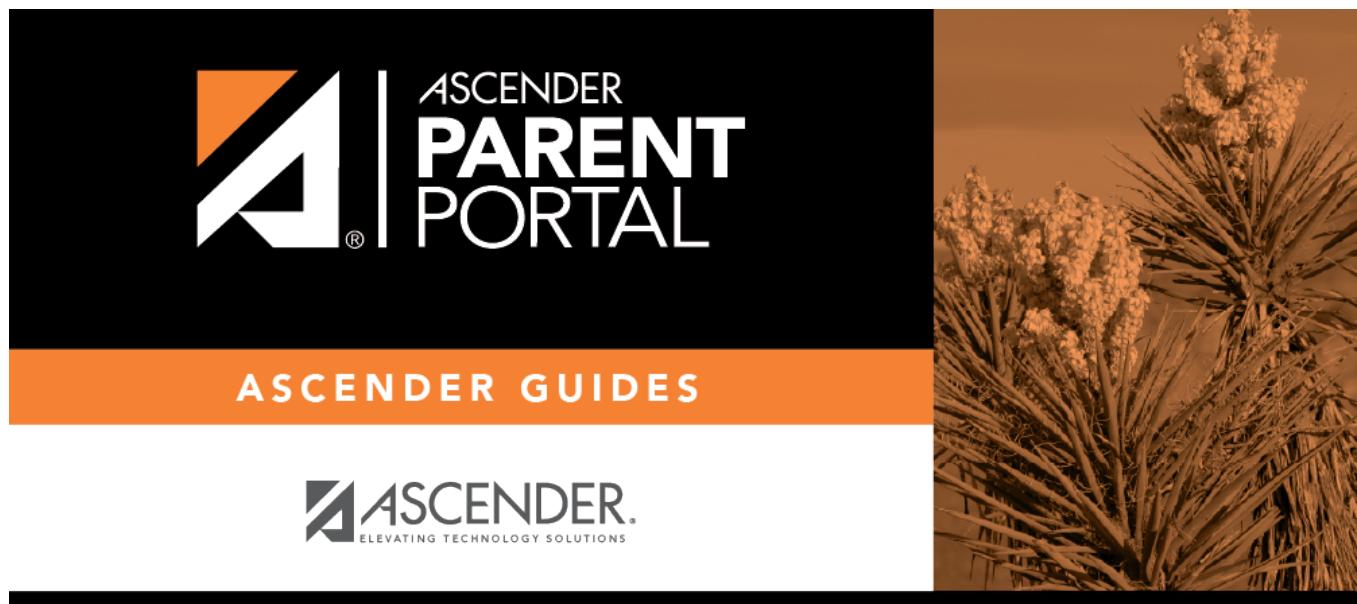
### **Visita en persona:**

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.

### **Reciba 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**.



## Back Cover