



ASCENDER GUIDES



Table of Contents

Enroll a New Student in the District (Inscripción de estudiantes en línea)	1
Inscripción de estudiantes en línea	15

Enroll a New Student in the District (Inscripción de estudiantes en línea)

txConnect > Have a New Student

txConnect > My Account > Click Here to Enroll a New Student for School

To access this page:

- If you do not yet have a txConnect account, click the **Have a New Student** link on the Login page, and create an account.
- If you already have a txConnect account, log on to txConnect and click the **Enroll a New Student** button on the My Account page. Or, click **Enroll a New Student** on the pop-up message.

Enroll a student:

Three types of forms may be seen by the parent when enrolling the student, depending on the district's procedures.

- **Static (read-only) forms** cannot be updated online; they can be viewed, printed, completed by hand, and returned to the campus. Static forms will vary by campus and district, and can be delivered in various formats, including as Microsoft Word and PDF.
- Three **Online forms** can be completed and submitted online.
 - Family Address manager
 - Family Contacts manager
 - Student Information
- **Standard forms** are predefined district-level forms that are common throughout Texas. Some forms have required data that must be entered, and some forms only require the parent to review the data and acknowledge that he has viewed and accepted the form.

When you first access the page, you are prompted to allow or disallow location tracking. If you allow location tracking, the **City** will automatically be set to your current location. You can turn off location tracking at any time in the browser settings.

Step 1 - Enrollment Overview & Student Name:

Under **New Student Enrollment steps**, a brief overview of the student enrollment steps are listed.

If you previously started online enrollment for a student but have not completed the process, you can click **Skip to Step 4**. From Step 4, you can select the student and continue the enrollment

process.

Student Name	Type the student's full name. • The only special characters allowed are a hyphen (-) and apostrophe ('). • You can also include a space. • The first name can have up to 17 characters. • The middle name can have up to 14 characters. • The last name can have up to 25 characters.
---------------------	---

Click **Continue**. The Step 2 - Enrollment Key page opens.

Step 2 - Enrollment Key:

There are two possible methods for requesting an enrollment key. One of the following options will be available, as determined by the district.

- [Option 1 - Email Validation](#)

For this option, an enrollment key is sent to you in an email message.

1 Step 1
Enrollment Overview

2 Step 2
Enrollment Key

3 Step 3
Addresses & Contacts

4 Step 4

Express Enrollment for Barry Holland

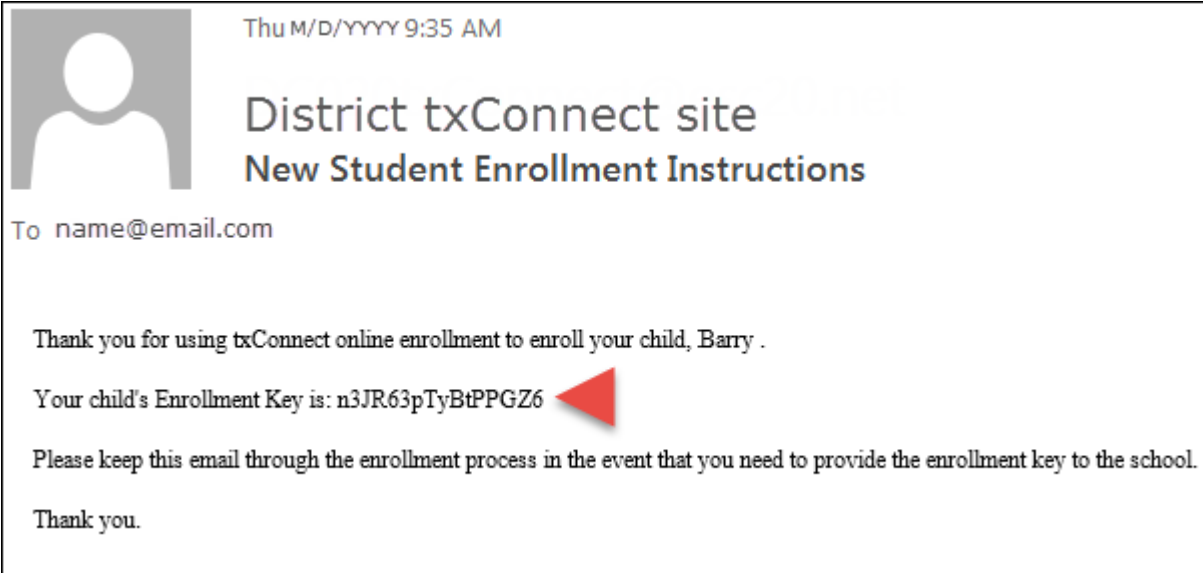
Obtain and verify an Enrollment Key.

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](#)

Once you obtain the key, you can enter the key on this page to complete the process. To do this, follow these steps:

Click **REQUEST ENROLLMENT KEY** to request an enrollment key for your student. A message is sent to your email address that contains the new 16-character student enrollment key.

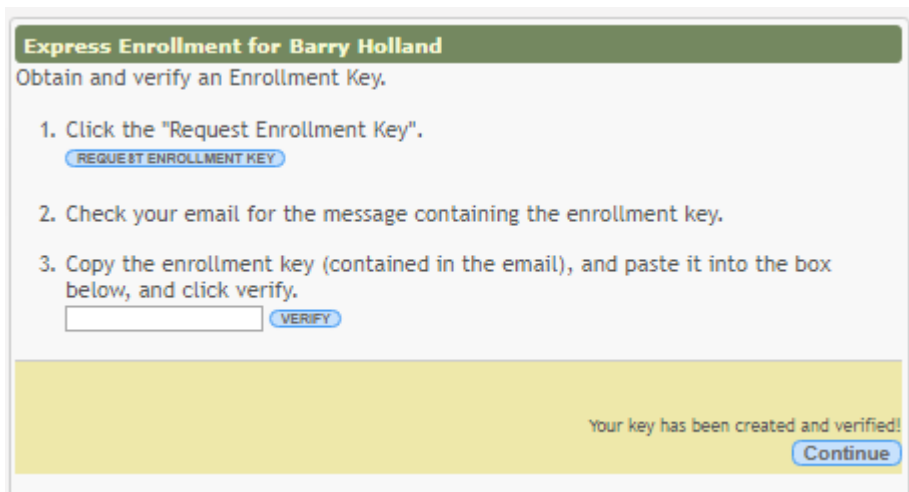
Check your email inbox for the message that contains the enrollment key.



Enrollment Key	You must enter the exact enrollment key in order to complete the registration process. The easiest way to enter the code accurately is to copy it from the email message and paste it into the field. Express Enrollment for Barry Holland Obtain and verify an Enrollment Key. 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. n3JR63pTyBtPPGZ6 VERIFY
-----------------------	--

Click **VERIFY**.

If you typed the enrollment key correctly, the message "Your key has been created and verified!" is displayed.



- Option 2 - CAPTCHA Validation

The screenshot shows a three-step enrollment process. Step 1 is 'Enrollment Overview', Step 2 is 'Enrollment Key' (highlighted in yellow), and Step 3 is 'Addresses & Contacts'. The main content area is titled 'Express Enrollment for Barry Holland' and 'Obtain and verify an Enrollment Key.' It instructs the user to '1. Enter the letters displayed below in the box provided, and click Continue.' Below this instruction, the CAPTCHA code 'MKPDTT' is displayed in a stylized font. A text input box contains the same code 'MKPDTT', and a blue 'Continue' button is to its right.

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

For this option, a key is generated once you correctly enter the CAPTCHA code. To do this, follow these steps:

Type the CAPTCHA code exactly as it appears on the page.

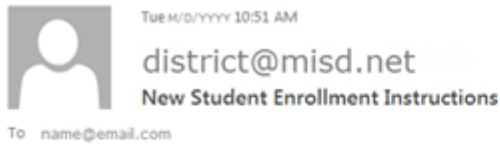
This close-up shows the instruction '1. Enter the letters displayed below in' followed by the CAPTCHA code 'MKPDTT' in a large, pixelated font. Below the code is a text input field containing 'MKPDTT' and a blue 'Continue' button.

Click **Continue**.

If you typed the CAPTCHA code correctly, the message “Your key has been created and verified!” is displayed.

The screenshot shows the same 'Express Enrollment for Barry Holland' interface. The main content area now displays a large yellow box with the message 'Your key has been created and verified!' in green text. A blue 'Continue' button is located at the bottom right of this box.

Also, the parent will receive an enrollment key by email.



Thank you for using txConnect online enrollment to enroll your child, Barry Gibb.

Your child's Enrollment Key is: Cp3reczhmhGHcJez

Please keep this email through the enrollment process in the event that you need to provide the enrollment key to the school.

Thank you.

The parent should save this information for his records.

Click **Continue**. The Step 3 - Addresses & Contacts page opens.

Step 3 - Addresses & Contacts

Step 3 allows you to add physical addresses and mailing addresses for the student, family members, and other contacts.

The screenshot shows a web interface for Step 3: Addresses & Contacts. On the left is a vertical sidebar with five steps: Step 1 (Enrollment Overview), Step 2 (Enrollment Key), Step 3 (Addresses & Contacts, highlighted in yellow), Step 4 (Student Information), and Step 5 (Enrollment Forms). The main content area has two sections. The first section, "Family Addresses", contains a table with columns: Address Information, Street Number, Street Name, City, and Zip. To the right of the table is the text "To add an address to the list, click Add Address." and a blue "Add Address" button with a red arrow pointing to it. The second section, "Family Contacts", contains a table with columns: First Name, Last Name, and Relation. To the right is the text "To add a contact to the list, click Add Contact." and a blue "Add Contact" button with a red arrow pointing to it. At the bottom right of the main content area is a blue "Continue" button.

Family Addresses

Any existing addresses for the student and family are listed. You can enter multiple sets of addresses if needed.

Add address:

Click **Add Address** to add an address. The Address Manager window opens.

Type the complete address in the fields provided.

The Address Manager window displays a form for adding a new address. It is titled 'Address Manager' and has a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, the section is labeled 'Family Addresses'. The form is divided into two main sections: 'Physical' and 'Mailing'. Each section contains the following fields: Street Number, Street Name, Street Direction, Apartment Number, City, State (a dropdown menu), Zip, and Zip4. At the bottom of the window, there are two buttons: 'Cancel' on the left and 'Save Changes' on the right.

Click **Save Changes**. The button is at the bottom of the window and you may need to scroll down to see it.

Edit address:

Click **Edit** next to the address to edit an existing address. The Address Manager window opens.

The screenshot shows a table titled 'Family Addresses'. The table has five columns: Address Information, Street Number, Street Name, City, and Zip. There is one row of data with the following values: Address Information (with an 'Edit' button next to it), 1010, Second Street, Greatown, and 78222. A red arrow points to the 'Edit' button.

Address Information	Street Number	Street Name	City	Zip
Edit	1010	Second Street	Greatown	78222

Update the fields as needed.

Click **Save Changes**. The button is at the bottom of the window and you may need to scroll down to see it.

HELPFUL FEATURE: As you initially enter address information (street number, street name, city, state, and zip), it is automatically stored so it can be reused to prefill the fields when you are completing multiple forms that contain address fields.

Once you have entered address data, when you click in a blank field for which data can be prefilled, a blue box is displayed which contains the most recent address data entered so far. When you click the blue box, the address fields are automatically filled with the stored information.

Street Number (Physical)	1010
Street Name (Physical)	Second Street
Street Direction (Physical)	
Apartment Number (Physical)	
City (Physical)	Greatown
State (Physical)	TEXAS ▼
Zip (Physical)	78222
Zip4 (Physical)	
Street Number (Mailing)	1010
Street Name (Mailing)	
Street Direction (Mailing)	

Click the below address to prefill

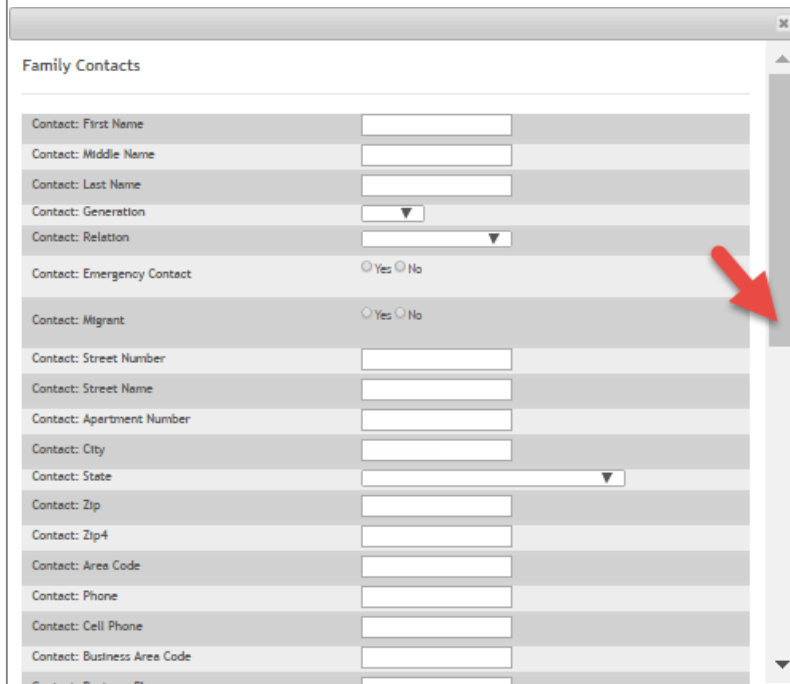
Street Number:1010
Street Name:Second Street
City:Greatown
State:TX
Zip Code:78222

This feature works when adding or editing address data in either the **Family Addresses** window or the **Family Contacts** window.

Family Contacts Existing contact information for all of the student's family and emergency contacts. Add contacts as needed.

Add a contact:

Click **Add Contact** to add a contact. The Family Contacts window opens.



Enter data in the fields, including the contact's complete name and address.

- The only special characters allowed are a hyphen (-) and apostrophe (').
- You can also include a space.
- The first name can have up to 17 characters.
- The middle name can have up to 14 characters.
- The last name can have up to 25 characters.

Click **Save Changes**. You may need to scroll down to see the button.

Add additional contacts as needed.

Edit a contact:

Click **Edit** next to the contact's name. The Family Contacts window opens.



	First Name	Last Name	Relation
	Brenda	Holland	Mother

Update the fields as needed.

Click **Save Changes**.

Some fields are required. If you do not enter data in a required field, a message is displayed when you click **Save Changes**, and you must provide the data to continue.

×

The following fields are required:

Contact: Street Number

Contact: Street Name

OK

Click **OK** to close the message, add the required data, and click **Save Changes** again.

Contact: Street Number	
Contact: Street Name	
Contact: Apartment Number	

Click **Continue**. The Step 4 - Student Information page opens.

Step 4 - Student Information

Any existing students added to your account are listed.

1 Step 1
Enrollment Overview

2 Step 2
Enrollment Key

3 Step 3
Addresses & Contacts

4 Step 4
Student Information

Student Information

Student Name	Edit Data	Remove
Barry Gibb Holland	Enter Student Info.	Remove

Selected Student:
Select a new student student list above.

Click **Enter Student Info** for the student.

Fields are displayed allowing you to select the student's address and contacts and enter additional information for the selected student.

1 Step 1
Enrollment Overview

2 Step 2
Enrollment Key

3 Step 3
Addresses & Contacts

4 Step 4
Student Information

5 Step 5
Enrollment Forms

6 Step 6
Final Steps

1010 second street ▼

RETURN TO STEP 3 Click here to add or edit an address.

Select your contact(s) below.

Select	Name	Primary Contact?
☒	BRENDA HOLLAND	☒
☒	GERALD HOLLAND	☐

RETURN TO STEP 3 Click here if you need to add or edit a contact.

First Name

Barry

Middle Name

Gibb

Last Name

Holland

Cancel

Save and Submit later or Save

Address Information

Select an address for the student from the drop-down list. These are the addresses entered in **Step 3**.

If you need to add another address, you can click **Return to Step 3** to add another address, and then return to Step 4.

Address Information

Select an address for this student:

1010 second street ▼

RETURN TO STEP 3 Click here to add or edit an address.

Contact Information

Select contacts for the student from those entered in **Step 3**:

- From the list of contacts, select up to four who should be listed as contacts for the student.
- Of those selected as contacts, select the **Primary Contact** option for the one who is the student's primary contact.

If you need to add another contact, you can click **Return to Step 3** to add another contact, and then return to Step 4.

Select your contact(s) below.

Select	Name	Primary Contact?
☒	BRENDA HOLLAND	☒
☒	GERALD HOLLAND	☐

[RETURN TO STEP 3](#) Click here if you need to add or edit a contact.

student demographic information

Enter student demographic data in the fields provided.

Student Information

Selected Student: Barry Gibb Holland [Choose Another Student](#)

First Name	Barry
Middle Name	Gibb
Last Name	Holland
Generation	v
Nickname	
Date of Birth	01/19/2004
Sex	☒ Male ☐ Female
Student Email Address	barry@email.com
Student Cell Phone	(555) 324-9329
SSN	390-48-3295
Hispanic/Latino	☒ No ☐ Yes
American Indian/Alaskan Native	☒ No ☐ Yes
Asian	☒ No ☐ Yes

[Cancel](#)

[Save and Submit later](#)

or

[Save and Continue](#)

You may need to use both vertical and horizontal scroll bars to see all of the fields. These scroll bars are independent of the main browser window and control only the **Student Information** section.

Attach a document:

If a field contains the **Document** button, you can click the button to upload a file related to online enrollment, such as a birth certificate, driver license, immunization record, or proof of residency.

Form Uploads

Proof of Residency Document (Upload of your Proof of Residency information)	Document (-)
Driver License Document (Upload of your Driver License information)	Document (-)
Birth Certificate Document (Upload of your Birth Certificate information)	Document (-)
Immunizations Document	Document (-)

A window opens allowing you select and upload one or more files.

Close

Document List

Application: PARENT PORTAL Folder: NOT REGISTERED

Delete	Type	Description	Upload Date/Time	Upload User

Document Upload

Select File to Upload: Choose File No file selected

Select Type: PROOF OF RESIDENCE ▼

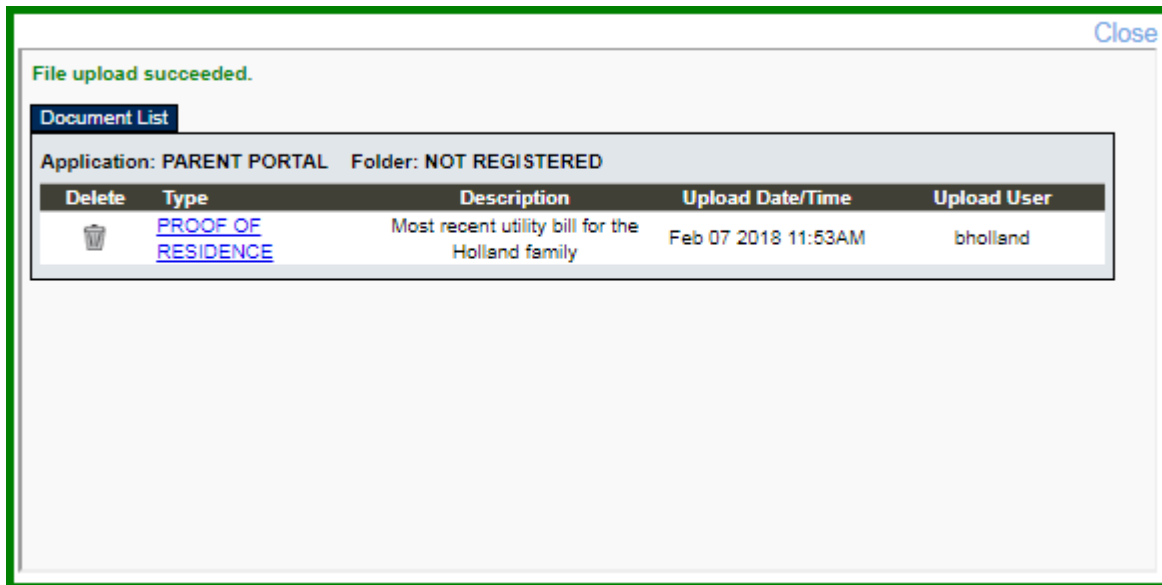
Description:

Upload File

Document Upload	Click Choose File. Locate and select the file to be uploaded. The following file types are acceptable: - PDF - Text: .txt - Microsoft applications: .doc, .docx, .pps, .ppt, .pptx, .xls, and .xlsx - Images: .gif, .jpeg, .jpg, .png, .tif, and .tiff - Video: .avi, .flv, .mov, .mpe, .mpeg, .mpg, and .wmv - Audio: .wav - Zipped: .zip
Description	Type a description of the file you are uploading.

Click **Upload File**.

A message is displayed indicating that the file upload was successful, and the details are displayed.



Click **Close** to close the window.

- If a document has been uploaded for a particular field, the button displays **Documents(+)** (with a plus sign) [Document \(+\)](#).
- If no document has been uploaded for the field, the button displays **Documents(-)** (with a minus sign) [Document \(-\)](#).

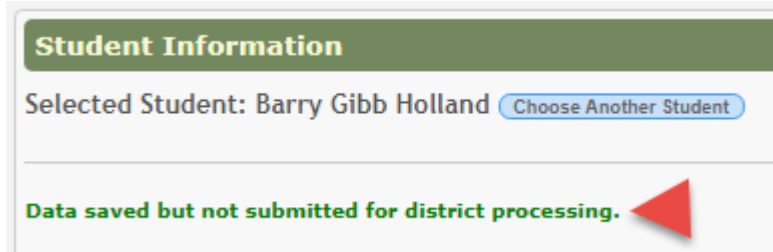
View or delete an existing document:

Click **Documents(+)**.

- Click the document to view it.
- Click next to the document to delete it. You are prompted to confirm that you want to delete the file. Click **OK**.

Click **Save and Continue**. The Step 5 - Enrollment Forms page opens.

Or, click **Save and Submit later** if you have not completed all information and need to continue at a later time. A message is displayed indicating that the data is saved but not submitted for district processing. You can return at a later time to complete the process.



Step 5 - Enrollment Forms

Under Downloadable Enrollment Forms:

Any additional forms required by the campus or district are listed.

1. Click each form to view it. The form opens in a new window where it can be viewed and printed.
2. Print and complete all forms by hand, and take the completed forms to the campus or district.

Under Standard Enrollment Forms:

The required standard forms are listed. These forms can be completed and submitted online.

Icons next to the form name indicate if you have completed the form:

- ❗ - Indicates that the parent has not submitted the form.
- ✅ - Indicates that the parent has already submitted the form.

Click each form to view it. The form opens in a pop-up window.

- Enter the required information and click **Save Changes**. You may need to scroll down in the pop-up window to access the **Save Changes** button.

You cannot save a form unless all required data is entered.

Some forms do not have data entry fields, but do need to be acknowledged by the parent. In this case, the parent clicks **Save Changes** to acknowledge the contents of the form.

A message in the pop-up window indicates that the changes were saved. Click  to close the window.

For a saved form, the icon changes from  to .

Until all forms are saved, the **Submit to District** button remains disabled. (You may need to scroll down to view the **Submit to District** button.)

Click **Submit to District** when all data and forms are ready.

Once you click **Submit to District**, the student's enrollment information is submitted to the district for review and acceptance, and a check mark and date are displayed on Step 6 in the **Submitted to District** column.

Step 6 - Final Steps

To add another student, click **Add Another Student** and repeat the process from Step 1.

Under Print Enrollment Confirmation:

All students are listed whom you have successfully submitted to the district for enrollment, or are in the process of enrolling.

- If you have started the enrollment process for the student, the student's name is displayed.
- If his enrollment has successfully been submitted to the district, a check mark and the submission date are displayed.

Click **Print Enrollment Confirmation** for each enrolled student to print a confirmation message for your records that includes the student's name, student enrollment key, and instructions for completing the process and adding the student to your account.

IMPORTANT: To complete the enrollment process, you must go to the district or campus to deliver the downloadable forms and complete any steps that must be handled in person, as required by the district and campus.

Once you have completed in-person enrollment at the district or campus, the campus will issue you a Student Portal ID for each student you successfully enrolled. You can use the portal ID to add the student to your account.

Once your student is completely enrolled and added to your account, he will be listed on your [My Account](#) page under **Students**.

Delete a student:

If you need to delete a student and all of his associated data, go to Step 4 and click **Remove** for the student. A message is displayed prompting you to confirm that you want to delete the enrollment key and all of its associated data. Click **OK** to continue, and that student is deleted.

Inscripción de estudiantes en línea

txConnect > ¿Tiene un estudiante nuevo?

txConnect > Mi Cuenta > Inscribir a un nuevo estudiante

La página Inscripción de estudiantes en línea - 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 registro del estudiante, que le permitirá completar el proceso de inscripción en línea.

Para obtener acceso a esta página:

- Si aún no tiene una cuenta de txConnect, haga clic en el enlace **¿Tiene un estudiante nuevo?** de la página de Inicio de sesión, y cree una cuenta.
- Si ya tiene una cuenta de txConnect, inicie sesión en txConnect y haga clic en el enlace **Inscribir a un nuevo estudiante** en la página [Mi Cuenta](#). O bien, haga clic en **Añadir un estudiante ya inscrito a Mi Cuenta** en el mensaje emergente.

Inscribir a un estudiante:

El padre o madre puede ver tres tipos de formularios al inscribir al estudiante, dependiendo de los procedimientos del distrito.

- **Los formularios estáticos (sólo lectura)** no pueden actualizarse en línea; pueden ser visualizados, impresos, llenados a mano y devueltos al campus. Los formularios estáticos variarán según el campus y el distrito, y pueden entregarse en varios formatos, incluyendo Microsoft Word y PDF.
- Tres **formularios en línea** pueden llenarse y enviarse en línea.
 - Direcciones de la familia
 - Contactos familiares
 - Información del estudiante
- **Los formularios estandarizados** son formularios predefinidos a nivel de distrito que son comunes en todo Texas. Algunos formularios tienen datos obligatorios que deben ser capturados, y algunos formularios sólo requieren que el padre o la madre revisen los datos y confirmen que han examinado y aceptado el formulario.

La primera vez que obtenga acceso a la página se le pide que otorgue o niegue su permiso para detectar su ubicación. Si permite detectar su ubicación, el campo Ciudad se llenará automáticamente con su ubicación actual. Puede deshabilitar la detección de ubicación en cualquier momento en la configuración de su navegador.

Paso 1 - Información general sobre la inscripción y Nombre del estudiante:

En **Pasos para la inscripción de estudiantes nuevos** aparece una breve descripción de los pasos a seguir para inscribir a un estudiante.

Si anteriormente inició la inscripción en línea de un estudiante, pero no ha completado el proceso, puede hacer clic en **Ir al Paso 4**. Desde el Paso 4 puede seleccionar al estudiante y continuar el proceso de inscripción.

Nombre del estudiante	Escriba el nombre completo del estudiante. • Los únicos caracteres especiales permitidos son un guión (-) y apóstrofo ('). • También puede incluir un espacio. • El nombre puede tener hasta 17 caracteres. • El segundo nombre puede tener hasta 14 caracteres. • El apellido puede tener hasta 25 caracteres.
------------------------------	--

Haga clic en **Continuar**. Se abrirá la página del Paso 2 – Clave de Inscripción.

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. 1. 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. 2. Busque en la bandeja de entrada de su correo electrónico el mensaje que contiene la clave de inscripción. <table border="1" data-bbox="424 853 1479 1003"> <tr> <td data-bbox="424 853 667 1003"> la clave de inscripción </td><td data-bbox="667 853 1479 1003"> Debe capturar la clave de inscripción exacta para completar el proceso de registro. La manera más fácil de capturar el código correctamente es copiarlo del mensaje de correo electrónico y pegarlo en el cuadro. </td></tr> </table> Haga clic en CONFIRMAR. Si capturó correctamente la clave de inscripción, aparecerá el mensaje “¡Su clave ha sido creada y confirmada!”.	la clave de inscripción	Debe capturar la clave de inscripción exacta para completar el proceso de registro. La manera más fácil de capturar el código correctamente es copiarlo del mensaje de correo electrónico y pegarlo en el cuadro.
la clave de inscripción	Debe capturar la clave de inscripción exacta para completar el proceso de registro. La manera más fácil de capturar el código correctamente es copiarlo del mensaje de correo electrónico y pegarlo en el cuadro.		
Opción 2 - CAPTCHA Validación	Esta opción generalmente se usa durante un evento de inscripción de corto plazo, como Kinder Roundup. Para esta opción, se genera un código cuando captura correctamente el código CAPTCHA. Para hacerlo, siga estos pasos. 1. Escriba correctamente el código CAPTCHA tal y como aparece en la página. 2. Haga clic en Continuar. Si capturó correctamente el código CAPTCHA, aparecerá el mensaje “¡Su clave ha sido creada y confirmada!”.		

Haga clic en **Continuar**. Se abrirá la página del Paso 3 – Direcciones y Contactos.

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.

Conforme capture inicialmente los datos de su dirección (calle y número, ciudad, estado y código postal) estos se almacenan para que puedan usarse para llenar automáticamente los campos al llenar múltiples formularios que tengan campos de dirección.

Una vez que capture los datos de la dirección, cuando haga clic en un campo en blanco que

puede llenarse automáticamente, aparecerá un cuadro azul que contiene los datos más recientes que ha capturado para ese campo. Al hacer clic en el cuadro azul, los campos de la dirección se llenarán automáticamente con la información almacenada.

Esta función también está disponible al añadir o editar datos de la dirección en la ventana o en la ventana.

Direcciones de la familia	Aparecen todas las direcciones existentes del estudiante y sus familiares. Puede capturar varias direcciones en caso necesario. Añadir dirección: 1. Haga clic en Añadir Direcciones para añadir una dirección. Se abrirá la ventana Address Manager. 2. Capture la dirección completa en los campos provistos. ◦ Para una dirección física, use los campos que aparecen bajo Dirección física. Esta es la vivienda real en la que vive el estudiante. ◦ Para una dirección postal, use los campos que aparecen bajo Dirección de envío. Esta puede ser diferente a la dirección física si el estudiante o sus padres reciben su correo en un lugar diferente, como un apartado postal. 3. Haga clic en Guardar cambios. El botón está en la parte inferior de la ventana, y quizá tenga que desplazarse hacia abajo para verlo. Editar dirección: 1. Haga clic en Editar junto a la dirección para editar una dirección existente. Se abrirá la ventana Address Manager. 2. Modifique los campos según lo necesite. 3. Haga clic en Guardar cambios. El botón está en la parte inferior de la ventana, y quizá tenga que desplazarse hacia abajo para verlo.
----------------------------------	--

Contactos familiares	Información de contacto ya existente para todos los familiares y contactos de emergencia del estudiante. Añada los contactos necesarios. Añadir un contacto: 1. Haga clic en Añadir Contacto para añadir un contacto. Se abrirá la ventana Contactos familiares. 2. Capture los datos en los campos, incluyendo el nombre completo y la dirección del contacto. ◦ Los únicos caracteres especiales permitidos son un guión (-) y apóstrofo ('). ◦ También puede incluir un espacio. ◦ El nombre puede tener hasta 17 caracteres. ◦ El segundo nombre puede tener hasta 14 caracteres. ◦ El apellido puede tener hasta 25 caracteres. 3. Haga clic en Guardar cambios. Editar un contacto: 1. Haga clic en Editar junto al nombre del contacto. Se abrirá la ventana Contactos familiares. 2. Modifique los campos según lo necesite. 3. Haga clic en Guardar cambios.
-----------------------------	---

Haga clic en **Continuar**. Se abrirá la página del Paso 4 - Información del estudiante.

Paso 4 - Información del estudiante

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

Si está en proceso de añadir un estudiante, la clave de inscripción aparece en lugar del nombre del estudiante.

Se muestran campos que le permiten seleccionar la dirección y los contactos del estudiante, así como capturar información adicional.

Para el **Estudiante seleccionado**:

Información de la dirección	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 REGRESAR AL PASO 3 para añadir otra dirección, y luego regresar al Paso 4.
------------------------------------	--

Seleccione su(s) contacto(s) a continuación	Seleccione los contactos del estudiante entre los que capturó en el Paso 3. 1. De la lista de contactos, seleccione hasta cuatro que deben aparecer como contactos del estudiante. 2. De las personas seleccionadas como contactos, seleccione la opción ¿Contacto principal? para <u>uno</u>, que será el contacto principal del estudiante. Si necesita añadir otro contacto, puede hacer clic en REGRESAR AL PASO 3 para añadir otro contacto, y luego regresar al Paso 4.
--	--

información demográfica del estudiante

Capture la información demográfica del estudiante en los campos provistos. Algunos campos pueden tener instrucciones o información adicional en la columna derecha. Quizá tenga que desplazarse a la derecha para ver esta información.

Anexar documentos:

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.

Document Upload	Haga clic en Choose File . Localice y seleccione el archivo que desea cargar. Se aceptan los siguientes tipos de archivos: • PDF • Texto: .txt • Aplicaciones de Microsoft: .doc, .docx, .pps, .ppt, .pptx, .xls, y .xlsx • Imágenes: .gif, .jpeg, .jpg, .png, .tif, y .tiff • Videos: .avi, .flv, .mov, .mpe, .mpeg, .mpg, y .wmv • Audio: .wav • Archivos comprimidos: .zip
Description	Escriba una descripción del archivo que va a subir.

Haga clic en **Upload File**.

Aparece un mensaje que indica que la carga del archivo fue exitosa, y se muestran los detalles del archivo. Haga clic en **Close** para cerrar la ventana.

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

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

Visualizar o borrar un documento existente:

Haga clic en **Documento(+)**.

- 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**.

Quizá necesite usar las barras de desplazamiento vertical y horizontal para ver todos los campos. Estas barras de desplazamiento son independientes

de la ventana principal del navegador, solamente controlan la sección de

Haga clic en **Guardar y Continuar** **Información del estudiante**.

O bien, haga clic en **Guardar y enviar más adelante** si no ha completado toda la información y necesita continuar en un momento futuro.

Paso 5 - Formularios de inscripción

Bajo Formularios de inscripción descargables:

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

1. Haga clic en cada formulario para visualizarlo. El formulario se abre en una nueva ventana, en donde puede visualizarlo e imprimirlo.
2. Imprima y llene a mano todos los formularios, y lleve los formularios contestados al campus o al distrito.

Bajo Formularios de inscripción estándar:

Aparecen los formularios estandarizados requeridos. Estos formularios pueden llenarse y enviarse en línea.

Los íconos junto al nombre de cada formulario indican si ya lo ha llenado:

- ❗ - Indica que los padres aún no han enviado el formulario.
- ✅ - Indica que los padres ya han enviado el formulario.

Haga clic en cada formulario para visualizarlo. El formulario se abre en una ventana emergente.

Capture la información requerida y haga clic en **Guardar cambios**. Quizá tenga que desplazarse hacia abajo en la ventana emergente para encontrar el botón **Guardar cambios**.

No puede guardar un formulario si no ha capturado todos los datos obligatorios.

Algunos formularios no tienen campos para captura de datos, pero necesitan ser aprobados por el padre o la madre. En este caso, el padre o la madre hace clic en para aceptar el contenido del formulario.

Un mensaje en la ventana emergente indica que los cambios fueron guardados. Haga clic en  para cerrar la ventana. En un formulario guardado, el ícono cambia de  a .

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

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

Una vez que haga clic en **Enviar**, la información de inscripción del estudiante se envía al distrito para su revisión y aceptación, y aparecerán una marca de confirmación y la fecha en el Paso 6, en la columna **¿Enviado al distrito?**

Paso 6 - Pasos Finales

Para añadir otro estudiante, haga clic en **Añadir otro estudiante** y repita el proceso desde el Paso 1.

Bajo Imprimir confirmación de inscripción:

Aparecen todos los estudiantes que ha enviado exitosamente 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, aparecen una marca de confirmación y la fecha de envío.

Haga clic en **Imprimir confirmación de inscripción** en cada estudiante para imprimir un mensaje de confirmación para su archivo, en el que se incluyen el nombre del estudiante, su clave de confirmación, y las instrucciones para completar el proceso y añadir el estudiante a su cuenta.

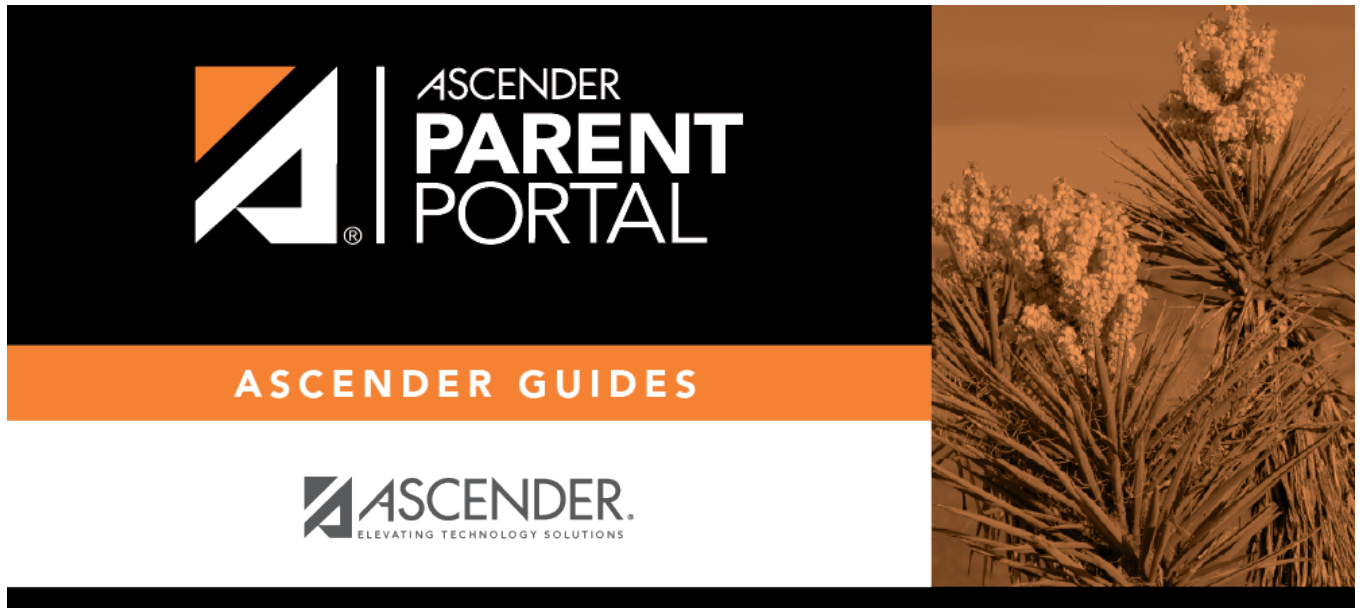
IMPORTANTE: Para completar el proceso de inscripción, debe acudir al distrito o al campus para entregar los formularios descargados y realizar los pasos que deben hacerse en persona, según lo requieran el distrito y el campus.

Una vez que complete su inscripción en persona en el distrito o en el campus, este le entregará una ID del portal estudiantil para cada estudiante que inscribió exitosamente. 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 bajo.

Borrar a un estudiante:

Si necesita borrar a un estudiante y todos sus datos, vaya al Paso 4 y haga clic en **Eliminar** junto al estudiante. Aparecerá un mensaje en el que se le pide que confirme que quiere borrar la clave de inscripción y todos los datos relacionados con ella. Haga clic en **OK** para continuar, y el estudiante será borrado.



Back Cover