

CREAR UNA CUENTA DE ASCENDER PARENTPORTAL:

1. En la página de inicio de sesión, haga clic en **Crear Cuenta**.
 - ▶ Establezca un nombre de usuario y contraseña.
 - ▶ Ingrese su dirección de correo electrónico y su teléfono celular.
 - ▶ Configure una pregunta de seguridad.
2. Inicie sesión.
3. Confirme la dirección de correo electrónico.

NUEVO ESTUDIANTE/HERMANO:

INSCRIPCIÓN ESTUDIANTES NUEVOS:

1. En la página Mi Cuenta, haga clic en **Inscribir a un Nuevo Estudiante**.
2. Complete la inscripción de estudiante nuevo.
 - ▶ Ingrese el nombre completo.
 - ▶ Obtenga e ingrese una Clave de inscripción.
 - ▶ Ingrese la información de la dirección y el contacto.
 - ▶ Ingrese la información del estudiante.
 - ▶ Suba los documentos requeridos.
 - ▶ Llene los formularios de inscripción.
3. Si es necesario, haga clic en **Guardar y Continuar luego**.
4. Una vez completo, haga clic en **Inscribir a un Estudiante** para enviarlo al distrito.
5. Imprima la confirmación para sus registros.

Para obtener información adicional vea la [Ayuda en Línea](#).

AÑADIR UN ESTUDIANTE EXISTENTE A SU CUENTA:

1. Obtenga la ID de ParentPortal del campus del estudiante.
2. En la página Mis Cuentas, haga clic en **Vincular a un Estudiante Inscrito**.
3. Ingrese la fecha de nacimiento del estudiante y la ID de ParentPortal.
4. Haga clic en **Añadir**.

ESTUDIANTE EXISTENTE

EN EL PERIODO DE INSCRIPCIÓN:

COMPLETE EL REGISTRO ANUAL PARA EL PRÓXIMO AÑO ESCOLAR.

1. En la página de resumen, haga clic en **Registro**.
2. Haga clic en **Iniciar Registro**.
3. Llene todos los formularios. Hay varios tipos de formularios:
 - ▶ **SOLO VISUALIZAR:**
Haga clic en **Siguiente Formulario** para confirmar que ha visualizado el formulario.
 - ▶ **DESCARGAR:**
Haga clic en **Descargar Adjunto**.
 - ▶ **REVISAR Y ACTUALIZAR:**
Añada o cambie datos, según sea necesario.
 - ▶ **CONTACTOS:**
Haga clic en **Añadir Usuario** para añadir un nuevo contacto.
4. Haga clic en **Siguiente Formulario** hasta que haya revisado y actualizado todos los formularios.
5. Una vez que haya terminado, haga clic en **Terminar y Enviar al Distrito**.
6. Imprima la confirmación para sus registros.

FUERA DE EL PERIODO DE INSCRIPCIÓN:

COMPLETE LAS ACTUALIZACIONES DE DATOS DEL ESTUDIANTE PARA EL AÑO ESCOLAR EN CURSO SI ES NECESARIO.

1. En la página Mi Cuenta, haga clic en **Mantener los Datos del Estudiante**.
2. En la barra de navegación del lado izquierdo, haga clic en **Mantenimiento de Estudiantes del Año** en curso para ampliar y ver los formularios que se pueden actualizar.
3. Haga clic en el nombre del formulario y se abrirá del lado derecho.
4. Escriba la nueva información sobre el texto existente.
5. Para cada formulario que actualice, haga clic en **Enviar Datos con Firma Electrónica**.
6. Haga clic en **Siguiente Formulario** para continuar con el siguiente formulario.



¿QUÉ OCURRE A CONTINUACIÓN?

Todos los cambios a los datos que se envíen a través de ParentPortal deben ser revisados por un administrador antes de que se actualice el expediente de un estudiante.

Si se rechaza un cambio enviado, se le notificará por correo electrónico. El mensaje de correo electrónico le informará por qué se rechazó un cambio específico y qué hacer. Comuníquese con el campus del estudiante para obtener más información.