

# **Guía para los Padres Inscripción en Línea Para Estudiantes que Regresan**

**Distrito Escolar de McMinnville**

## ¿Qué es la inscripción en línea?

**Inscripción en línea** es un módulo de eSchoolPLUS que les permite a los padres o tutores comenzar el proceso de inscripción por vía electrónica, completando el Formulario de Inscripción estándar en línea para los estudiantes que regresan o son nuevos en el distrito. Este proceso les permitirá a los padres completar la información básica del estudiante con la ventaja añadida de poder copiar la información básica de contacto de un formulario a otro cuando está inscribiendo a varios niños.

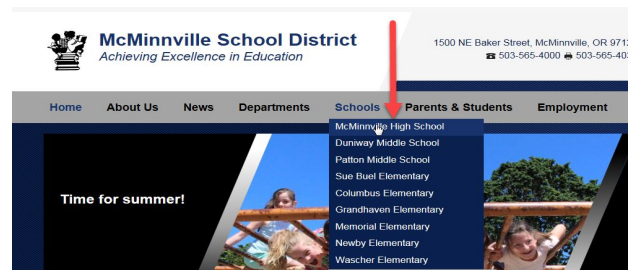
## Proceso Registro de Cuenta para la Inscripción en Línea

El proceso de registro requiere una **dirección válida de correo electrónico** para poder recibir notificaciones importantes. **Si usted es nuevo en el distrito y está inscribiendo a un estudiante por primera vez, asegúrese de consultar la Guía de Inscripción en Línea para Estudiantes Nuevos.**

## Estudiantes que Regresan

Los estudiantes que están inscritos o los estudiantes que ALGUNA VEZ estuvieron inscritos en el Distrito Escolar de McMinnville tendrán que actualizar su información de estudiante como parte del proceso de inscripción.

- Visite la página web del distrito: <http://www.msd.k12.or.us/>
- Visite la **página de la Preparatoria McMinnville**



- Haga clic en el enlace para Estudiante que Regresan “Returning Student” para actualizar la información



Esto lo llevará al sitio web de Acceso del Distrito Escolar de McMinnville.

En la pantalla de inicio ingrese sus credenciales del centro de acceso del hogar (HAC) y haga clic en “login” para iniciar la sesión.

Si usted olvidó su nombre de usuario y contraseña por favor llame a la preparatoria al 503-565-4200.

© 1990-2015 Sunland Public Sector Inc. All Rights Reserved. This program is PROPRIETARY and CONFIDENTIAL information of Sunland Public Sector Inc., and may not be disclosed or used except as expressly authorized in a license agreement controlling its use and disclosure. Unauthorized use of this program will result in legal proceedings, civil damages and possible criminal prosecution.

Una vez que haya ingresado, verá la pantalla de inicio. Haga clic en el icono de Inscripción (Registration) en la parte superior de la derecha:



Haga clic en Actualización de Inscripción (Update Registration):



Bajo Formularios de Inscripción (Registration Forms) seleccione Nuevo (New) como se muestra a continuación:



Una vez que haya hecho clic en Nuevo (New) usted debe ver el siguiente formulario:

Fall 2014-2015 Update Student Enrollment Application Form. - This enrollment form is for current/returning students (previously enrolled) in the Harlingen Independent Consolidated School District.  
Instruction: Click on 'Show All Sections' to expand all the sections. Click on 'Hide All Sections' to collapse all the sections.  
[Show All Sections](#) [Hide All Sections](#)

**Student Information Tab**  
In the Student Information section, please note that required fields are marked with a red asterisk. In order for the form to be submitted and processed, the required fields cannot be left blank.

- There are explanations or tips for each question viewable by holding your cursor over the answer field.
- If your student's information has changed, please make the appropriate changes. Be sure to click the Save button once you are done with each section.
- You can Logout and complete the form at any time.
- When you are ready to submit the form check off the "I Agree" check box at the end of the form and click Submit.

Thank You.

Existing Information on File		Enter Any changes Below
What grade will your child be in the selected school year? *	Tenth Grade	Tenth Grade <input type="text"/>
First Name *	Dummy	Dummy <input type="text"/>
Middle Name	Account	Account <input type="text"/>
Last Name *	Test	Test <input type="text"/>
Generation		-- Select -- <input type="text"/>

Haga clic en el enlace Mostrar Todas las Secciones (**Show All Sections**) que se ve a continuación para expandir todas las secciones:



## Ficha de Información del Estudiante:

La información existente del estudiante en nuestro sistema se muestra al lado izquierdo. Si la información del estudiante ha cambiado, haga los cambios apropiados en los campos activos. Los campos actualizados se mostrarán resaltados en amarillo cuando se guardan.

Existing Information on File

What grade will your child be in the selected school year? \*

First Name \*

Middle Name \*

Last Name \*

Generation \*

Nickname \*

Gender \*

Birth Date \*

Social Security Number \*

Hispanic/Latino Ethnicity \*

Race \*

Home Language \*

Language of Correspondence \*

Student Email Address

Save

Enter Any changes Below

Tenth Grade \*

Dummy \*

Account \*

Test \*

Male \*

Female \*

RACE INSTRUCTION \*

English \*

English \*

Yes \*

Use language for mailing \*

No \*

Use email for mailing \*

You are able to make changes to the active fields.

You cannot change the dark fields (inactive).

## Dirección y Teléfono:

Bajo esta sección, seleccione la **Fecha de Vigencia (Effective Date)** en caso de que necesite actualizar la dirección física del estudiante. **Esta puede ser la fecha en que el estudiante empezó a vivir en la nueva dirección.**

Enter Any changes Below

Effective Date \*

Physical Address

Apartment \*

Complex \*

House Number \*

Street Prefix \*

Street Name \*

Street Type \*

Street Suffix \*

Development \*

City Label \*

State \*

Zip \*

If the student's physical address has changed please select the date it changed.

Update any information as necessary. Put the house number in the house number field and the street name in the street name field. If you have a PO Box, put that all in the number field.

## Teléfono del Estudiante:

Actualice el teléfono de la **Casa (Número Principal)** o **Número de Celular** del estudiante, si ha cambiado. Si no aparece el teléfono celular del estudiante por favor agréguelo aquí (la información de contacto de los padres se añade en una sección más adelante).

Phone Type	Phone Number	Ext	Listing Status	Delete
Home	(541)555-1212		L - Listed	<input type="checkbox"/>

Add Phone Delete Phone

Save

Para borrar un número de teléfono, marque la casilla **Borrar (Delete)** y haga clic en el botón de **Borrar Teléfono (Delete Phone)**:

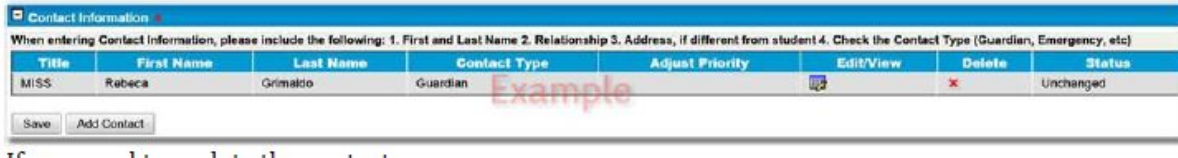
Phone Type	Phone Number	Ext	Listing Status	Delete
Home	(541)555-1212		L - Listed	<input checked="" type="checkbox"/>



Add Phone Delete Phone


Haga clic en el botón de Guardar (Save). Los campos actualizados se mostrarán resaltados en amarillo.

## Información de Contacto

La información de los contactos del estudiante (Padres, Tutores, Emergencia y Otro) se muestran en esta sección.



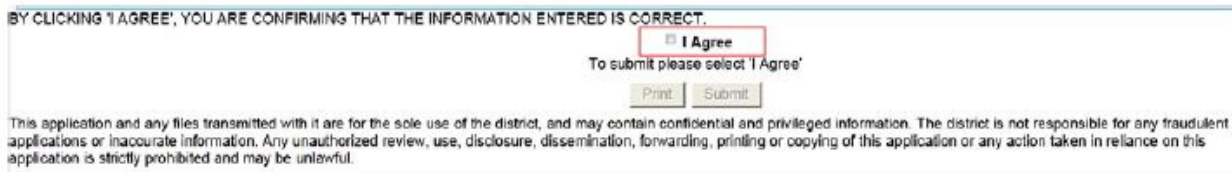
Title	First Name	Last Name	Contact Type	Adjcat Priority	Edit/View	Delete	Status
MISS	Rebeca	Grimaldo	Guardian				Unchanged

Si necesita actualizar un contacto haga clic en la columna editar/ver (edit/view) bajo el icono  para hacer cambios a la información de contacto. Se necesita por lo menos un contacto de emergencia que no sean los padres o tutores.

**Quando termine con sus actualizaciones haga clic en guardar (Save).**

## Completar el proceso de inscripción en línea

- Una vez que haya completado todas las secciones requeridas en el formulario, haga clic en el botón **Guardar (Save)** en la parte inferior.
- Lea la declaración de **Acuerdo** en la parte inferior del formulario.
- Seleccione la casilla junto a **Acepto (I Agree)**. Esta es una firma electrónica que indica que usted está de acuerdo que la información proporcionada es exacta.



BY CLICKING 'I AGREE', YOU ARE CONFIRMING THAT THE INFORMATION ENTERED IS CORRECT.

I Agree  
To submit please select 'I Agree'

This application and any files transmitted with it are for the sole use of the district, and may contain confidential and privileged information. The district is not responsible for any fraudulent applications or inaccurate information. Any unauthorized review, use, disclosure, dissemination, forwarding, printing or copying of this application or any action taken in reliance on this application is strictly prohibited and may be unlawful.

Una vez que selecciona la casilla junto a “I Agree”, los botones de “Print” y “Submit” se activan como se ve aquí:



I Agree  
To submit please select 'I Agree'

- Haga clic en el botón **“Submit”** para enviar el formulario al Distrito Escolar de McMinnville.
- Para que usted pueda mostrar un comprobante de que completó este proceso imprima el formulario y entréguelo en la sesión de inscripción.

Una vez que haya pulsado el botón de enviar (submit), lo regresa a la página que muestra que usted terminó y que el formulario fue enviado y la fecha. Vea abajo.



Registration Forms	Status	Submitted By	Last Modified Date	User/View
2015-16 Student Verification Form	Submitted	SANDRA FOLLEPRANO	8/20/15 1:00:05 PM	GO

- La primera flecha muestra que ha sido enviado, la segunda flecha muestra la fecha y la última flecha permite editar el formulario hasta que sea aceptado por la escuela.
- Una vez que ha terminado de inscribir a todos sus estudiantes, entonces imprima esta página para poder mostrar un comprobante a la escuela y recibir el horario de su estudiante y otras cosas. Usted puede hacer clic con el botón derecho del ratón en cualquier lugar de la parte principal de la pantalla y seleccionar imprimir. O si ve la opción de menú en la parte superior de la pantalla, entonces seleccione Archivo,

Imprimir e imprimirá esta pantalla. O mantenga presionada la tecla CTRL y presione la letra 'P' y se abrirá la pantalla para imprimir también.

Si se requiere información adicional, usted será contactado por teléfono o correo electrónico.

**Si la encargada de admisión tiene preguntas en relación a su solicitud usted recibirá un correo electrónico. Por favor actualice el formulario y luego seleccione "Agree" y vuelva a enviar otra vez. Cuando la solicitud ha sido aceptada usted también recibirá un correo electrónico confirmando la actualización de su registro.**

### **Salir de la Inscripción en Línea**

Si necesita salir del **Sitio de Inscripción en Línea** en cualquier momento, siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón de guardar "**Save**" en la parte inferior del formulario.
2. Haga clic en el botón desconectar "**Log Out**" que se encuentra en el extremo derecho de la barra de menú azul:

