



## Guía para el proceso de inscripción en línea



# Tabla de contenido

## **Información sobre el proceso de inscripción en línea.....3**

*Información sobre el proceso de inscripción en línea y la documentación de respaldo que debe llevar a la escuela del estudiante para completar el registro.*

## **Para activar una cuenta nueva de ParentVUE (Opciones 1 y 2).....4**

*Si tiene a un estudiante inscrito actualmente en LCPS, pero no ha configurado una cuenta ParentVUE, envíe un correo electrónico a [SISTEAM@lcps.net](mailto:SISTEAM@lcps.net) para recibir una cuenta. Si tiene la clave de activación, vaya a la página 8 para seguir las instrucciones.*

## **Tiene una cuenta actual de ParentVUE (Opción 3).....8**

*Puede utilizar su cuenta actual de ParentVUE para inscribir a un estudiante nuevo, o para actualizar la información del estudiante que ya está inscrito. Utilice esta opción si ya ha inscrito a algún estudiante en LCPS, y tiene el nombre de usuario y la contraseña. Si no tiene estos datos, comuníquese con el personal de la escuela de su estudiante para recibir una clave de activación.*

## **Para crear una cuenta de ParentVUE (Opción 4).....12**

*Nunca ha inscrito a un estudiante en una escuela de LCPS. Si su hijo ha recibido servicios del habla o de PreK, es posible que ya esté en el sistema. Envíe un correo electrónico a [SISTEAM@lcps.net](mailto:SISTEAM@lcps.net) para verificar.*

## **Cómo configurar una cuenta de correo electrónico.....17**

*Los padres de familia deben tener correo electrónico para completar el proceso de inscripción en línea. Consulte esta página si necesita configurar una cuenta de correo electrónico.*

# Información sobre el proceso de inscripción en línea



Si ya tiene a un estudiante inscrito en el distrito escolar, comuníquese con su escuela para obtener la clave de activación.

- El proceso de inscripción en línea es un proceso auto guiado disponible cada año para TODOS los niveles de grado.
- Si tiene a más de un niño/a en la escuela, solo necesita una cuenta para actualizar la información de todos. Si ya tiene a estudiantes inscritos en LCPS, asegúrese de que todos aparezcan en su cuenta cuando inicie la sesión. Si falta un estudiante, envíe un correo electrónico a [SISTEAM@lcps.net](mailto:SISTEAM@lcps.net).
- Este proceso de verificación está diseñado para asegurar que LCPS tenga la información actualizada de sus niños.
- Los padres de familia deben tener una dirección de correo electrónico para llenar la información en línea. [\(Haga clic aquí para abrir el PDF sobre cómo configurar una cuenta de correo electrónico de Google\)](#)

---

## **PREPARE SUS DOCUMENTOS:**

*Durante el proceso de inscripción en línea, se le pedirá que suba los documentos a continuación. Para que este proceso sea fácil y conveniente, tenga a la mano la siguiente información cuando finalice la inscripción en el sitio de su escuela. Si no puede subir los documentos en línea, los deberá llevar a la escuela una vez que reabra. No se aprobará la inscripción de su estudiante hasta que se hayan recibido todos los documentos.*

- *Acta de nacimiento del estudiante (o; pasaporte/visa o documento certificado por el estado) sin fotocopias*
  - *Identificación de los padres de familia o representante legal*
  - *Comprobante de residencia (ejemplo: factura de servicios públicos, factura de impuestos, contrato de arrendamiento)*
  - *Cartilla de vacunación actual*
- 
- 

---

## Para activar una cuenta nueva de ParentVUE

Si tiene a un estudiante actualmente inscrito en LCPS, pero no ha configurado una cuenta ParentVUE, necesitará una clave de activación de la escuela a la que asiste dicho estudiante.

- Una vez que tenga la clave de activación, vaya a:  
[https://parentvue.lcps.k12.nm.us/PXP2\\_Activate\\_Account\\_Privacy\\_Parent.aspx](https://parentvue.lcps.k12.nm.us/PXP2_Activate_Account_Privacy_Parent.aspx)
- Haga clic en **Aceptar** para aceptar la política de privacidad.
- Registre su **Nombre, Apellido y Clave de activación**. Haga clic en **Continuar con el paso 3**.
- Deberá crear un **Nombre de usuario, Contraseña, y Correo electrónico principal**
- Haga clic en **Completar activación de cuenta**.

Complete Account Activation

Step 3 of 3: Choose user name and password (Paso 3 de 3: Seleccione su usuario y contraseña)

Welcome **Christine Mullins**. To complete your account activation you will need to create your username and password. Remember that passwords are case sensitive. Your password can consist of numbers and letters and must be a minimum of 6 characters in length.

User Name (Usuario)

Password (Contraseña)

Confirm Password (Confirme la contraseña)

Primary E-Mail (Correo electrónico principal)

Complete Account Activation

- Regrese a la página de ParentVUE, e inicie sesión en su cuenta con los datos que acaba de establecer.

## Pestaña de Introducción

- Seleccione el año escolar de la inscripción y haga clic en **Comenzar inscripción**.

Please select the registration school year.\*

Begin New Registration >

- Después de leer la información de bienvenida, haga clic en **Continuar**.
  - El **Resumen de estudiantes** debe incluir los nombres de todos sus niños inscritos. Si no los ve a todos, comuníquese con ayuda técnica. Haga clic en **Guardar y continuar**.
  - En la casilla de **Firma**, firme su nombre electrónicamente (la firma debe coincidir

exactamente con el nombre y apellido que usó para registrar la cuenta). Haga clic en **Guardar y continuar.**

## Pestaña de Familia

- **Dirección física**

- Si su dirección ha cambiado, marque la casilla. Escriba su dirección en la barra de búsqueda. Cuando aparezca, selecciónela y se llenará la información en las casillas. No introduzca la dirección a mano en las casillas; esto causa un problema con la selección de la escuela. Haga clic en **Guardar y continuar.**
- Si su dirección postal es la misma que la física, marque la casilla. Si es diferente, no marque la casilla e introduzca la dirección postal en la barra de búsqueda. Haga clic en **Guardar y continuar.**

### Home Address

#### Instructions

Please enter your home address below: **If it needs changing, check the box and use the search bar to locate your address.**

Q [Type to find an address...  **Type Address Here** (Ingrese la dirección aquí)

Street Number* (Número del domicilio)	Fraction	Direction	Street* (Calle)	Type	Post Direction	Apartment (Apartamento)
1430		↓	Hernandez Rd	↓	↓	SPC 4

**Do not manually type in address** (No ingrese la dirección manualmente)

City* (Ciudad)	State*	Zip Code*	+4
Las cruces	NM ↓	88001	

The address changed above will appear below: (La dirección anteriormente cambiada aparecerá a continuación)

1430 Hernandez Rd Apt SPC 4  
Las cruces, NM 88001

<< Previous Save And Continue >>

## Pestaña de Padres de familia/representantes legales

- Verifique que su información esté correcta. Puede agregar, corregir, o borrar su información. Haga clic en **Guardar y continuar.**
  - Proporcione el nombre de su empleador. Si no tiene uno, marque la casilla anterior. Haga clic en **Guardar y continuar.**
  - Verifique que los números de teléfono estén actualizados. Tiene que marcar al menos un número de teléfono como el 'principal'.
  - Verifique su correo electrónico. Haga clic en **Guardar y continuar.**
  - Indique su estado militar, si es aplicable. Haga clic en **Guardar y continuar.**
  - Llene el **Cuestionario de empleo.** Haga clic en **Guardar y continuar.**
- Toda la información de los padres de familia o representantes legales debe estar actualizada. Si el nombre de alguno de los padres de familia o representantes legales aparece en gris, no puede editar o borrar esa información. Comuníquese con la escuela de su niño si la necesita cambiar.
- Si no aparece el nombre del otro en gris, haga clic en **Editar.**
  - Verifique que la información del otro padre de familia o representante legal esté correcta. Puede agregar, editar, o borrar información. Haga clic en **Guardar y continuar.**
  - Proporcione el nombre de su empleador. Si no tiene uno, marque la casilla anterior. Haga clic en **Guardar y continuar.**
  - Verifique que los números de teléfono estén actualizados. Tiene que marcar al menos un número como el

- 'principal'.
- Verifique su correo electrónico. Haga clic en **Guardar y continuar**.
- Indique su estado militar, si es aplicable. Haga clic en **Guardar y continuar**.
- Llene el **Cuestionario de empleo** para el otro padre de familia o representante legal. Haga clic en **Guardar y continuar**.
- Puede agregar a un padre de familia o representante legal nuevo, si es necesario. Haga clic en **Guardar y continuar**.

## Pestaña de Emergencia

- Proporcione al menos 2 contactos de emergencia, aparte de usted. Puede agregar hasta 10.
- Haga clic en **Agregar contacto de emergencia**.
  - Se requiere el nombre y apellido del contacto de emergencia. Puede incluir cualquier información adicional. Haga clic en **Guardar y continuar**.
  - Proporcione al menos un número de teléfono. Haga clic en **Guardar y continuar**.
- Repita el proceso para cada contacto de emergencia.

## Pestaña de Estudiantes

- En esta pestaña podrá ver los nombres de sus estudiantes inscritos en LCPS. Si no ve a todos los estudiantes que asisten actualmente, comuníquese con sus escuelas. Los puede excluir de esta inscripción haciendo clic en el botón **Excluir**. Si excluye a los estudiantes inscritos, no se actualizará su información de esos estudiantes.
- Para editar la información de los estudiantes inscritos, haga clic en **Editar** enseguida del nombre del estudiante.

- Para agregar a un estudiante nuevo, haga clic en **Agregar a un estudiante**.
  - Llene todas las áreas requeridas. Haga clic en **Guardar y continuar**
  - Seleccione el país de nacimiento del estudiante y el tipo de documento de verificación de su nacimiento. Haga clic en **Guardar y continuar**.
  - Conteste Sí o No para a preguntas de McKinney-Vento.
  - Seleccione el origen étnico en el menú desplegable y marque la casilla de su raza. Haga clic en **Guardar y continuar**.
  - Seleccione Sí o No del menú desplegable si su estudiante ha asistido a kínder en una escuela pública de Nuevo México. Haga clic **Guardar y continuar**.
  - Si su estudiante nunca asistió a la escuela para kínder, deberá llenar la Encuesta del idioma. Esta solo se tiene que llenar una vez. Si no se le indica llenarla, esto significa que ya la ha completado.
  - Si se le indica llenar la Encuesta del idioma, conteste las preguntas del 1 al 12 (asegúrese de agregar un idioma en la pregunta 7, incluso si es inglés). Firme y feche. Haga clic en **Guardar y continuar**.
  - Conteste Sí o No en el Formulario de permiso para el uso de internet y recursos

tecnológicos, Consentimiento para el uso de fotos y videos del estudiante, e Información del directorio. Firme electrónicamente. Haga clic en **Guardar y continuar**.

- Si el estudiante asistió a otra escuela antes de inscribirse, proporcione toda la información de la escuela anterior. Indique si el estudiante tuvo que repetir algún grado. Haga clic en **Guardar y continuar**.
- Verifique que las relaciones de los padres de familia estén correctas. Marque las casillas del contacto permitido, los derechos de educación, de tenencia, correo postal permitido, autorización para recoger al estudiante y la responsabilidad financiera. Haga clic en **Guardar y continuar**.
- Especifique las relaciones con los contactos de emergencia. Marque las casillas para confirmar que los contactos de emergencia tienen al menos 18 años. Haga clic en **Guardar y continuar**.
- Verifique el orden de los contactos de emergencia. Puede cambiar el orden a mano. Haga clic en **Guardar y continuar**.
- Conteste Sí o No a las preguntas de Servicios especiales. Haga clic en **Guardar y continuar**.
- Conteste Sí o No a las preguntas de suspensión. Haga clic en **Guardar y continuar**.
- Si su estudiante requiere transporte: proporcione la fecha de la solicitud, la fecha de inicio, e indique si necesita transporte hacia y desde la escuela. Haga clic en **Guardar y continuar**.
- Seleccione la escuela del menú desplegable. (Si su estudiante asistirá a otra escuela que no es la designada, comuníquese con esa escuela. Ellos podrán solicitar la información de inscripción de la escuela designada). Haga clic en **Guardar y continuar**.

Repita los pasos anteriores para cada estudiante. Cuando termine, haga clic en **Guardar y continuar**.

## Pestaña de Documentación

Si tiene a un estudiante que es nuevo en el distrito escolar, que está en kínder, o si su dirección a cambiado, se le pedirá que suba documentación. Si no puede subirla, marque la casilla que dice 'Enviaré una copia en papel a la escuela en vez de subirla.' Si no sube los documentos, la inscripción no será aprobada hasta que se hayan recibido los documentos necesarios.

- Seleccione el tipo de documento.
- Haga clic en Subir.
- Seleccione el documento o la foto que quiere subir.
- Haga clic en Guardar y continuar.

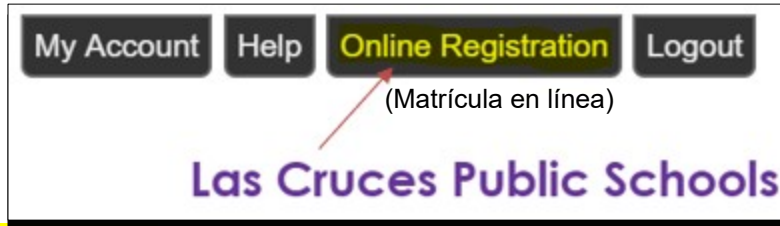
## Pestaña de Revisar/entregar

- Revise todos los datos de inscripción del estudiante. Haga clic en **Revisar**.
- Verifique que toda la información esté correcta. El texto resaltado en amarillo es la información nueva que introdujo. El texto resaltado en rojo es la información que borró.
- Marque la casilla al final de la página indicando que ha revisado todos los datos de inscripción y verificado que están correctos.
- Haga clic en **Entregar**.

## Tiene una cuenta actual de ParentVUE

Si ya tiene una cuenta de ParentVUE, puede actualizar la información de su estudiante actual, así como inscribir a un estudiante nuevo. Si tiene a más de un estudiante inscrito en LCPS, asegúrese de que aparezcan los nombres de todos. Si no los ve a todos, comuníquese con [SISTEAM@lcps.net](mailto:SISTEAM@lcps.net).

- Visite: [http://parentvue.lcps.k12.nm.us/PXP2\\_Login.aspx](http://parentvue.lcps.k12.nm.us/PXP2_Login.aspx). Haga clic en **Soy un padre de familia** para ingresar.
  - Si ha olvidado su contraseña, haga clic en **Olvidé mi contraseña**. Recibirá instrucciones a su correo electrónico para restablecer su contraseña. Si tiene problemas para ingresar, comuníquese con [SISTEAM@lcps.net](mailto:SISTEAM@lcps.net).
- En la esquina superior derecha de la página, haga clic en **Inscripción en línea**.



## Pestaña de Introducción

- Seleccione el año escolar de la inscripción y haga clic en **Comenzar inscripción**.

- Después de leer la información de bienvenida, haga clic en **Continuar**.
  - El **Resumen de estudiantes** debe incluir los nombres de todos sus niños inscritos. Si no los ve a todos, comuníquese con ayuda técnica. Haga clic en **Guardar y continuar**.
  - En la casilla de **Firma**, firme su nombre electrónicamente (la firma debe coincidir exactamente con el nombre y apellido que usó para registrar la cuenta). Haga clic en **Guardar y continuar**.

## Pestaña de Familia

- **Dirección física**
  - Si su dirección ha cambiado, marque la casilla. Escriba su dirección en la barra de búsqueda. Cuando aparezca, selecciónela y se llenará la información en las casillas. No introduzca la dirección a mano en las casillas; esto causa un problema con la selección de la escuela. Haga clic en **Guardar y continuar**.
  - Si su dirección postal es la misma que la física, marque la casilla. Si es diferente, no marque la casilla e introduzca la dirección postal en la barra de búsqueda. Haga clic en **Guardar y continuar**.



## Home Address

### Instructions

Please enter your home address below: **If it needs changing, check the box and use the search bar to locate your address.**

Q |Type to find an address...  **Type Address Here** (Ingrese la dirección aquí)

Street Number* (Número del domicilio)	Fraction	Direction	Street* (Calle)	Type	Post Direction	Apartment (Apartamento)
1430			Hernandez Rd			SPC 4

**Do not manually type in address** (No ingrese la dirección manualmente)

City* (Ciudad)	State*	Zip Code*	+4
Las cruces	NM	88001	

The address changed above will appear below: (La dirección anteriormente cambiada aparecerá a continuación)

1430 Hernandez Rd Apt SPC 4  
Las cruces, NM 88001

<< Previous Save And Continue >>

## Pestaña de Padres de familia/representantes legales

- Verifique que su información esté correcta. Puede agregar, corregir, o borrar su información. Haga clic en **Guardar y continuar**.
  - Proporcione el nombre de su empleador. Si no tiene uno, marque la casilla anterior. Haga clic en **Guardar y continuar**.
  - Verifique que los números de teléfono estén actualizados. Tiene que marcar al menos un número de teléfono como el 'principal'.
  - Verifique su correo electrónico. Haga clic en **Guardar y continuar**.
  - Indique su estado militar, si es aplicable. Haga clic en **Guardar y continuar**.
  - Llene el **Cuestionario de empleo**. Haga clic en **Guardar y continuar**.
- Toda la información de los padres de familia o representantes legales debe estar actualizada. Si el nombre de alguno de los padres de familia o representantes legales aparece en gris, no puede editar o borrar esa información. Comuníquese con la escuela de su niño si la necesita cambiar.
- Si no aparece el nombre del otro en gris, haga clic en **Editar**.
  - Verifique que la información del otro padre de familia o representante legal esté correcta. Puede agregar, editar, o borrar información. Haga clic en **Guardar y continuar**.
  - Proporcione el nombre de su empleador. Si no tiene uno, marque la casilla anterior. Haga clic en **Guardar y continuar**.
  - Verifique que los números de teléfono estén actualizados. Tiene que marcar al menos un número como el 'principal'.
  - Verifique su correo electrónico. Haga clic en **Guardar y continuar**.
  - Indique su estado militar, si es aplicable. Haga clic en **Guardar y continuar**.
  - Llene el **Cuestionario de empleo** para el otro padre de familia o representante legal. Haga clic en **Guardar y continuar**.
- Puede agregar a un padre de familia o representante legal nuevo, si es necesario. Haga clic en **Guardar y continuar**.

## Pestaña de Emergencia

- Proporcione al menos 2 contactos de emergencia, aparte de usted. Puede agregar hasta 10.

- Haga clic en **Agregar contacto de emergencia**.
  - Se requiere el nombre y apellido del contacto de emergencia. Puede incluir cualquier información adicional. Haga clic en **Guardar y continuar**.
  - Proporcione al menos un número de teléfono. Haga clic en **Guardar y continuar**.
- Repita el proceso para cada contacto de emergencia.

## Pestaña de Estudiantes

- En esta pestaña podrá ver los nombres de sus estudiantes inscritos en LCPS. Si no ve a todos los estudiantes que asisten actualmente, comuníquese con sus escuelas. Los puede excluir de esta inscripción haciendo clic en el botón **Excluir**. Si excluye a los estudiantes inscritos, no se actualizará su información de esos estudiantes.
- Para editar la información de los estudiantes inscritos, haga clic en **Editar** enseguida del nombre del estudiante.

- Para agregar a un estudiante nuevo, haga clic en **Agregar a un estudiante**.
  - Llene todas las áreas requeridas. Haga clic en **Guardar y continuar**
  - Seleccione el país de nacimiento del estudiante y el tipo de documento de verificación de su nacimiento. Haga clic en **Guardar y continuar**.
  - Conteste Sí o No para a preguntas de McKinney-Vento.
  - Seleccione el origen étnico en el menú desplegable y marque la casilla de su raza. Haga clic en **Guardar y continuar**.
  - Seleccione Sí o No del menú desplegable si su estudiante ha asistido a kínder en una escuela pública de Nuevo México. Haga clic **Guardar y continuar**.
  - Si su estudiante nunca asistió a la escuela para kínder, deberá llenar la Encuesta del idioma. Esta solo se tiene que llenar una vez. Si no se le indica llenarla, esto significa que ya la ha completado.
  - Si se le indica llenar la Encuesta del idioma, conteste las preguntas del 1 al 12 (asegúrese de agregar un idioma en la pregunta 7, incluso si es inglés). Firme y fecha. Haga clic en **Guardar y continuar**.
  - Conteste Sí o No en el Formulario de permiso para el uso de internet y recursos tecnológicos, Consentimiento para el uso de fotos y videos del estudiante, e Información del directorio. Firme electrónicamente. Haga clic en **Guardar y continuar**.
  - Si el estudiante asistió a otra escuela antes de inscribirse, proporcione toda la información de la escuela anterior. Indique si el estudiante tuvo que repetir algún grado. Haga clic en **Guardar y continuar**.
  - Verifique que las relaciones de los padres de familia estén correctas. Marque las casillas del contacto permitido, los derechos de educación, de tenencia, correo postal permitido, autorización para recoger al estudiante y la responsabilidad financiera. Haga clic en **Guardar y continuar**.
  - Especifique las relaciones con los contactos de emergencia. Marque las casillas para confirmar que los contactos de emergencia tienen al menos 18 años. Haga clic en

### **Guardar y continuar.**

- Verifique el orden de los contactos de emergencia. Puede cambiar el orden a mano. Haga clic en **Guardar y continuar.**
- Conteste Sí o No a las preguntas de Servicios especiales. Haga clic en **Guardar y continuar.**
- Conteste Sí o No a las preguntas de suspensión. Haga clic en **Guardar y continuar.**
- Si su estudiante requiere transporte: proporcione la fecha de la solicitud, la fecha de inicio, e indique si necesita transporte hacia y desde la escuela. Haga clic en **Guardar y continuar.**
- Seleccione la escuela del menú desplegable. (Si su estudiante asistirá a otra escuela que no es la designada, comuníquese con esa escuela. Ellos podrán solicitar la información de inscripción de la escuela designada). Haga clic en **Guardar y continuar.**

Repita los pasos anteriores para cada estudiante. Cuando termine, haga clic en **Guardar y continuar.**

## **Pestaña de Documentación**

Si tiene a un estudiante que es nuevo en el distrito escolar, que está en kínder, o si su dirección a cambiado, se le pedirá que suba documentación. Si no puede subirla, marque la casilla que dice 'Enviaré una copia en papel a la escuela en vez de subirla.' Si no sube los documentos, la inscripción no será aprobada hasta que se hayan recibido los documentos necesarios.

- Seleccione el tipo de documento.
- Haga clic en Subir.
- Seleccione el documento o la foto que quiere subir.
- Haga clic en Guardar y continuar.

## **Pestaña de Revisar/entregar**

- Revise todos los datos de inscripción del estudiante. Haga clic en **Revisar.**
- Verifique que toda la información esté correcta. El texto resaltado en amarillo es la información nueva que introdujo. El texto resaltado en rojo es la información que borró.
- Marque la casilla al final de la página indicando que ha revisado todos los datos de inscripción y verificado que están correctos.
- Haga clic en **Entregar.**

## Para crear una cuenta de ParentVUE

Si nunca ha inscrito a un estudiante en LCPS (incluyendo *Child Find*, servicios de educación especial, servicios preescolares y del habla y de lenguaje), y no tiene una cuenta de ParentVUE, siga los pasos a continuación.

- Visite: [http://parentvue.lcps.k12.nm.us/PXP2\\_OEN\\_Login.aspx](http://parentvue.lcps.k12.nm.us/PXP2_OEN_Login.aspx)
- Haga clic en **Crear cuenta/olvidé mi contraseña**
- Haga clic en **Crear cuenta nueva**.

Please answer the following question(s) before proceeding.

Do you have an active ParentVUE account?  
*¿Tiene una cuenta de ParentVUE activa?*  Yes  No

Have you ever had a student enrolled in LCPS?  
*¿Alguna vez has tenido un estudiante inscrito en LCPS?*  Yes  No

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

**Login**

**Las Cruces Public Schools**

User Name:

Password:

[Login](#)

[Create Account/Forgot Password](#)

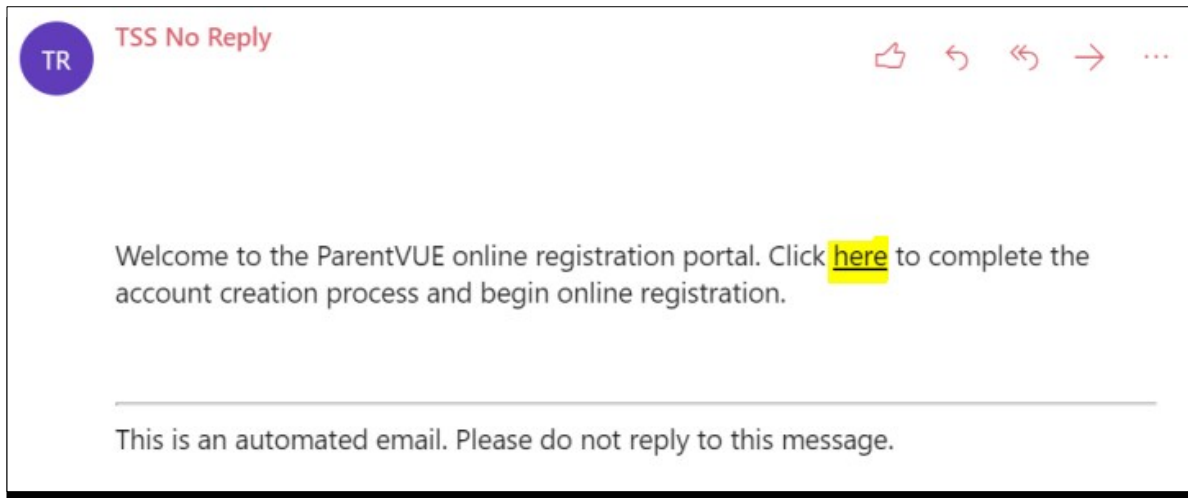
[Create a New Account](#) [Forgot Password](#)

English | Español | العربية | 廣東 | Créole (Français) | 日本語 | 한국어 | Português | русский | Việt Nam

Después de responder a las dos preguntas, deberá comunicarse con la escuela actual de su estudiante para restablecer su contraseña. Si se sabe su nombre de usuario y contraseña, consulte la página 4 de esta guía). Haga clic en **Continuar**.

- Haga clic en **Acepto** para aceptar la Declaración de privacidad.
- Introduzca **Nombre, Apellido, Correo electrónico, Confirmar correo electrónico, y Caracteres de seguridad**. Haga clic en **Continuar con el paso 3**.

- Recibirá un mensaje para **completar la creación de la cuenta**. Debe entrar a su correo electrónico y hacer clic en el enlace para activar su cuenta.



- Cuando haga clic en el enlace del correo electrónico, lo llevará a crear su **Nombre de usuario y Contraseña** (*Asegúrese de guardar esta información para que pueda ingresar a su cuenta en el futuro*). Haga clic en **Guardar y continuar**.

## Pestaña de Introducción

- Seleccione el año escolar de la inscripción y haga clic en **Comenzar inscripción**.

- Después de leer la información de bienvenida, haga clic en **Continuar**.
  - El **Resumen de estudiantes** debe incluir los nombres de todos sus niños inscritos. Si no los ve a todos, comuníquese con ayuda técnica. Haga clic en **Guardar y continuar**.
  - En la casilla de **Firma**, firme su nombre electrónicamente (la firma debe coincidir exactamente con el nombre y apellido que usó para registrar la cuenta). Haga clic en **Guardar y continuar**.

## Pestaña de Familia

- **Dirección física**
  - Si su dirección ha cambiado, marque la casilla. Escriba su dirección en la barra de búsqueda. Cuando aparezca, selecciónela y se llenará la información en las casillas. No introduzca la dirección a mano en las casillas; esto causa un problema con la selección de la escuela. Haga clic en **Guardar y continuar**.
  - Si su dirección postal es la misma que la física, marque la casilla. Si es diferente, no marque la casilla e introduzca la dirección postal en la barra de búsqueda. Haga clic en **Guardar y continuar**.

## Home Address

### Instructions

Please enter your home address below: **If it needs changing, check the box and use the search bar to locate your address.**

Q |Type to find an address...  **Type Address Here** (Ingrese la dirección aquí)

Street Number* (Número del domicilio)	Fraction	Direction	Street* (Calle)	Type	Post Direction	Apartment (Apartamento)
<input type="text" value="1430"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Hernandez Rd"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="SPC 4"/>

**Do not manually type in address** (No ingrese la dirección manualmente)

City* (Ciudad)	State*	Zip Code*	+4
<input type="text" value="Las cruces"/>	<input type="text" value="NM"/>	<input type="text" value="88001"/>	<input type="text"/>

The address changed above will appear below: (La dirección anteriormente cambiada aparecerá a continuación)

1430 Hernandez Rd Apt SPC 4  
Las cruces, NM 88001

<< Previous Save And Continue >>

## Pestaña de Padres de familia/representantes legales

- Introduzca todos sus datos. Haga clic en **Guardar y continuar**.
  - Proporcione el nombre de su empleador. Si no tiene uno, marque la casilla anterior. Haga clic en **Guardar y continuar**.
  - Agregue sus números de teléfono. Tiene que marcar al menos un número de teléfono como el 'principal'.
  - Verifique su correo electrónico. Haga clic en **Guardar y continuar**.
  - Indique su estado militar, si es aplicable. Haga clic en **Guardar y continuar**
  - Llene el **Cuestionario de empleo**. Haga clic en **Guardar y continuar**
- Puede agregar a un padre de familia o representante legal nuevo, como sea necesario. Haga clic en **Guardar y continuar**

## Pestaña de Emergencia

- Proporcione al menos 2 contactos de emergencia, aparte de usted. Puede agregar hasta 10.
- Haga clic en **Agregar contacto de emergencia**.
  - Se requiere el nombre y apellido del contacto de emergencia. Puede incluir cualquier información adicional. Haga clic en **Guardar y continuar**.
  - Proporcione al menos un número de teléfono. Haga clic en **Guardar y continuar**.
- Repita el proceso para cada contacto de emergencia.


## Pestaña de Estudiantes

STUDENTS 2018-2019

Please add or update student details for each student you want to enroll:

### Students to enroll in 2018-2019

First Name	Last Name	Gender	Grade	Status
------------	-----------	--------	-------	--------

 (Agregar un estudiante nuevo)

- Para agregar a un estudiante nuevo, haga clic en **Agregar a un estudiante.**
  - Llene todas las áreas requeridas. Haga clic en **Guardar y continuar**
  - Seleccione el país de nacimiento del estudiante y el tipo de documento de verificación de su nacimiento. Haga clic en **Guardar y continuar.**
  - Conteste Sí o No para a preguntas de McKinney-Vento.
  - Seleccione el origen étnico en el menú desplegable y marque la casilla de su raza. Haga clic en **Guardar y continuar.**
  - Seleccione Sí o No del menú desplegable si su estudiante ha asistido a kínder en una escuela pública de Nuevo México. Haga clic **Guardar y continuar.**
  - Si su estudiante nunca asistió a la escuela para kínder, deberá llenar la Encuesta del idioma. Esta solo se tiene que llenar una vez. Si no se le indica llenarla, esto significa que ya la ha completado.
  - Si se le indica llenar la Encuesta del idioma, conteste las preguntas del 1 al 12 (asegúrese de agregar un idioma en la pregunta 7, incluso si es inglés). Firme y feche. Haga clic en **Guardar y continuar.**
  - Conteste Sí o No en el Formulario de permiso para el uso de internet y recursos tecnológicos, Consentimiento para el uso de fotos y videos del estudiante, e Información del directorio. Firme electrónicamente. Haga clic en **Guardar y continuar.**
  - Si el estudiante asistió a otra escuela antes de inscribirse, proporcione toda la información de la escuela anterior. Indique si el estudiante tuvo que repetir algún grado. Haga clic en **Guardar y continuar.**
  - Verifique que las relaciones de los padres de familia estén correctas. Marque las casillas del contacto permitido, los derechos de educación, de tenencia, correo postal permitido, autorización para recoger al estudiante y la responsabilidad financiera. Haga clic en **Guardar y continuar.**
  - Especifique las relaciones con los contactos de emergencia. Marque las casillas para confirmar que los contactos de emergencia tienen al menos 18 años. Haga clic en **Guardar y continuar.**
  - Verifique el orden de los contactos de emergencia. Puede cambiar el orden a mano. Haga clic en **Guardar y continuar.**
  - Conteste Sí o No a las preguntas de Servicios especiales. Haga clic en **Guardar y continuar.**
  - Conteste Sí o No a las preguntas de suspensión. Haga clic en **Guardar y continuar.**
  - Si su estudiante requiere transporte: proporcione la fecha de la solicitud, la fecha de inicio, e indique si necesita transporte hacia y desde la escuela. Haga clic en **Guardar y continuar.**
  - Seleccione la escuela del menú desplegable. (Si su estudiante asistirá a otra escuela que no es la designada, comuníquese con esa escuela. Ellos podrán solicitar la información de inscripción de la escuela designada). Haga clic en **Guardar y continuar.**

Repita los pasos anteriores para cada estudiante. Cuando termine, haga clic en **Guardar y continuar**.

## Pestaña de Documentación

Si tiene a un estudiante que es nuevo en el distrito escolar, que está en kínder, o si su dirección a cambiado, se le pedirá que suba documentación. Si no puede subirla, marque la casilla que dice 'Enviaré una copia en papel a la escuela en vez de subirla.' Si no sube los documentos, la inscripción no será aprobada hasta que se hayan recibido los documentos necesarios.

- Seleccione el tipo de documento.
- Haga clic en Subir.
- Seleccione el documento o la foto que quiere subir.
- Haga clic en Guardar y continuar.

## Pestaña de Revisar/entregar

- Revise todos los datos de inscripción del estudiante. Haga clic en **Revisar**.
- Verifique que toda la información esté correcta. El texto resaltado en amarillo es la información nueva que introdujo. El texto resaltado en rojo es la información que borró.
- Marque la casilla al final de la página indicando que ha revisado todos los datos de inscripción y verificado que están correctos.
- Haga clic en **Entregar**.

# Cómo configurar una cuenta de correo electrónico



Para los padres de familia que están haciendo la inscripción en línea y necesitan crear una cuenta de Gmail (el correo electrónico de Google).

- En una pestaña o ventana diferente, abra la siguiente página:  
<https://accounts.google.com/SignUp?hl=en>

- No tiene que proporcionar su número de teléfono celular o correo electrónico actual, pero puede ser útil agregar su número de teléfono celular en caso de que olvide la contraseña de su cuenta.
- Después de que introduzca todos sus datos y haya presionado el botón azul de Siguiente paso, se mostrarán las Condiciones y privacidad. Debe hacer clic en el botón azul **Acepto**, y se le presentará la Página de bienvenida.
- Haga clic en el botón azul Continuar y lo llevará a su Cuenta de Google.
- Haga clic en el sobre rojo M (señalado por la flecha negra), y lo llevará a la página de Gmail.
- Ignore la ventana emergente haciendo clic en la x en la esquina, y quedará en la página de Gmail.
- Deje esta pestaña o ventana abierta. Cuando cree la cuenta de ParentVue, recibirá un correo electrónico indicándole que abra esta página antes de poder continuar.