

¡¡¡Importante!!! Puede elegir cambiar el nombre de usuario, pero debe ser único en todo el distrito y puede incluir números/símbolos. Si recibe un error durante este paso, intente añadir números/símbolos a su nombre de usuario. Las contraseñas no pueden contener símbolos.

Pantallas de Introducción

1. Después de iniciar la sesión, seleccione el año escolar de inscripción apropiado y haga clic en **Iniciar nueva inscripción>>**
2. Por favor, lea esta primera pantalla con mucha atención y asegúrese de tener copias de todos los documentos indicados. Luego haga clic en **Continuar**.
3. Revise cuidadosamente la pantalla de resumen de estudiante. Esta pantalla mostrará todos sus estudiantes actuales. Si el resumen no es correcto es una señal de que tiene varias cuentas de padres. Siga las instrucciones en pantalla para obtener ayuda. Haga clic en **Guardar y continuar>>**.
4. Introduzca su firma electrónica y haga clic en **guardar y continuar>>**.



Pantallas de Familia

1. Introduzca la dirección del estudiante que debe ser una dirección dentro de la zona de asistencia de NNPS. Seleccione su dirección en la lista. Clic en **guardar y continuar>>**.



2. La **dirección postal es la misma de su hogar**..haga una marca en la caja. Sólo un apartado de correos de Newport News es aceptable como dirección postal alterna. Para añadir un apartado de correo quite la marca de cotejo de la caja y añada la información. Haga clic en **guardar y continuar>>**.
3. Añada la información en la pantalla de demográficos. Clic en **guardar y continuar>>**.
4. Añada todos los números de teléfono relevantes para los padres. Seleccione un número de teléfono como primario y verifique su correo electrónico. Clic en **guardar y continuar>>**.

5. Añada toda su información, el padre que inscribe al estudiante. Haga clic en **guardar y continuar>>**.

6. Haga Clic en **Añadir nuevo padre/tutor legal** para añadir información adicional. Actualize todos los espacios requeridos para padre/tutor adicional.

7 Cuando lo haya completado, haga clic en **guardar y continuar>>**.

Pantallas de Información de Emergencia

Se requiere al menos un (1) contacto de emergencia/pariente. Esta persona **no puede ser** un padre/tutor introducido en el paso anterior. Los contactos añadidos en esta página se aplican a la familia. Más adelante se le pedirá que asigne contactos de emergencia de esta lista a cada estudiante.

1. Haga clic en **Añadir nuevo contacto de emergencia**.
2. Actualize todos los espacios requeridos para los contactos de emergencia.
3. Cuando los haya completado, haga clic en **guardar y continuar>>**.

Continuar>>

Pantalla de información del estudiantes

1. La pantalla de Estudiantes mostrará un resumen de los estudiantes actuales y/o pasados de NNPS. Haga clic en el botón **Excluir** junto a cualquier estudiante actual o pasado de NNPS que no esté inscribiendo
2. Para preinscribir a un estudiante de NNPS anterior, haga clic en el botón **Editar** al lado del nombre del estudiante y actualize la **información**. Para preregistrar a un estudiante nuevo, haga clic **añadir nuevo estudiante**
3. **Añada la información demográfica básica de su estudiante**



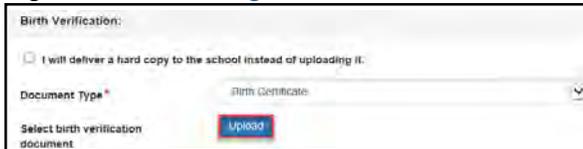
4. Haga clic en **guardar y continuar >>** para pasar por cada pantalla de entrada de datos. Luego de pasar por cada pantalla de entrada de datos de su estudiante, usted regresará a la pantalla inicial de estudiantes
5. Si usted tiene otros estudiantes para registrar, haga clic en **Añadir nuevo estudiante**, de lo contrario haga clic **guardar y continuar>>**.



Pantallas de Documentación

Puede subir una copia electrónica de los documentos de su estudiante pero debe traer el original a la reunión en persona en la escuela.

1. Para subir el documento, seleccione tipo de documento y haga clic en **subir o cargar**.



2. Localice el documento en su computadora o dispositivo, selecciónelo y haga clic en **Abrir**. Continúe subiendo sus documentos, haciendo clic **guardar y Continuar>>**.
3. Los documentos adjuntos a su preregistración pueden ser revisados en la escuela antes de su cita en persona.

Pantallas de Revisar/Enviar

1. Haga clic en **Revisar** para ver todos los datos que ha sometido para el estudiante. Desplácese por cada pantalla para ver la información de cada estudiante.



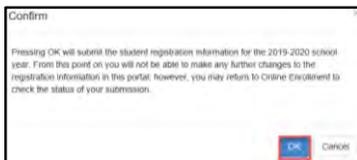
2. Haga clic en **Editar** para cambiar información en alguna sección



3. Desplácese al botón de Revisar/Enviar en la pantalla y haga clic en la caja que dice que Yo he revisado toda la registración y verifico que es correcta. Haga clic en **Enviar**.



6. En la pantalla de confirmar, haga clic en **OK**.



Próximos pasos

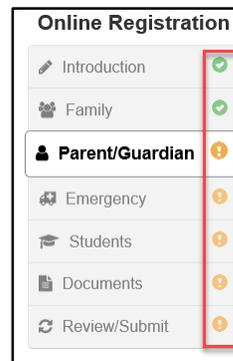
1. Póngase en contacto con la escuela de cada niño(a) inscrito para programar una reunión en persona. Asegúrese de llevar toda la documentación requerida a esta reunión. Su hijo **no** puede ser inscrito hasta que toda la documentación esté completa.
2. Puede revisar el estado de la inscripción de su hijo(a) entrando a su cuenta de ParentVue

- Haga clic en **Status**.



Consejos para la Preinscripción

- Si cierra la sesión y vuelve más tarde para completarla, haga clic en el tema del menú para llegar a esa sección.



Verificación verde = sección completada
Verificación naranja = sección incompleta

Nota: No puede saltar más allá de una sección incompleta

Nota: Los espacios requeridos están marcados con un asterisco(*). No puede avanzar en el proceso si no introduce datos en estos espacios.