

Acerca de la Inscripción en Línea

La Inscripción en Línea es un proceso auto-guiado. Se indicarán los campos requeridos con un asterisco rojo (*) y prevendrán que usted avance hasta que se completen. La información prevista por el padre o tutor debe concordar con la documentación legal. Una vez que toda la información esté completa, usted tendrá la oportunidad de revisar y enviar su inscripción.

Este proceso se requiere para todas las inscripciones nuevas. Una vez que usted haya completado el proceso de inscripción en línea, el padre o tutor legal al cuidado que realice la inscripción debe contactarse con su escuela designada para una cita. * En la escuela, usted debe proporcionar comprobante de su relación de paternidad y todo otro documento que no fuera enviado durante el proceso en línea para finalizar la inscripción de su estudiante.

Si usted tiene alguna pregunta, puede comunicarse con la escuela de su niño para más información.

Al proceder con el proceso de inscripción, usted puede parar y retomarlo en otra fecha/hora.

Cree una Cuenta

Si usted es un padre nuevo en el HCPSS, usted necesitará crear una cuenta para inscribir al estudiante.

NOTA: Si usted ya tiene una cuenta en HCPSS Connect, ingrese utilizando sus credenciales de ingreso a HCPSS Connect actuales y proceda a la sección de Register Student (Inscribir Estudiante) de este documento.

1. Acceda al sitio de Inscripción en Línea del HCPSS:
https://sisparents.hcpss.org/login_parent_oen.aspx.

NOTA: Este sitio también puede accederse en el sitio del HCPSS.

2. Haga clic en el enlace a **I do not have a ParentVUE login and need to create a new account (No cuento con un ingreso a ParentVUE y necesito crear una cuenta nueva)**.
3. Se le instará a responder algunas preguntas y a hacer clic en **Save/Continue (Guardar/Continuar)**. Si reúne los requisitos para la inscripción en línea, usted avanzará a la página siguiente. De lo contrario, será dirigido a contactarse con la escuela de su niño para más instrucciones.
4. Revise completamente la Declaración de Privacidad siguiente y haga clic en el botón de **Accept (Acepto)** para acordar con el acuerdo de privacidad. Usted avanzará a la pantalla de **Create Your Account (Crear su Cuenta)**.

5. Ingrese su **First Name (Nombre), Last Name (Apellido), y Email Address (Correo Electrónico)** en los campos provistos.
6. Ingrese los caracteres como se exhiban.
7. Haga clic en el botón de **Continue to Step 3 (Continuar al Paso 3)**. Recibirá un mensaje de confirmación indicando que su cuenta ha sido creada. También recibirá un correo electrónico a la brevedad que contendrá un enlace que le permitirá completar la creación de su cuenta e iniciar el proceso de inscripción.
8. El correo electrónico proporcionará un enlace en el que usted debe hacer clic para completar el proceso de inscripción e iniciar la inscripción en línea.
9. Ingrese una contraseña en ambos campos provistos.
10. Haga clic en **Save and Continue (Guardar y Continuar)**.

ADVERTENCIA: Usted no puede ingresar un correo electrónico que ya está siendo utilizado. Cada usuario debe contar con un correo electrónico único.

Inscriba a un Estudiante

Inicie la Inscripción

1. Una vez que usted acceda al sitio de Inscripción en Línea, haga clic en el botón de **Begin Registration (Iniciar Inscripción)**. Existen siete páginas para visitar durante el proceso de inscripción.
 - **Introduction (Introducción)** – Usted creará su firma electrónica.
 - **Family (Familia)** – Ingrese/Verifique/Edite su dirección.
 - **Parent/Guardian (Padre/Tutor)** – Ingrese los [nombres de] padres y tutores legales con toda la información de contacto.
 - **Emergency (Emergencia)** – Ingrese contactos de emergencia.
 - **Students (Estudiantes)** – Ingrese la información demográfica del estudiante y establezca relaciones con padres/tutores y contactos de emergencia.
 - **Documents (Documentos)** – Cargue los documentos requeridos u opte traer copias impresas a la escuela.
 - **Review/Submit (Revisar/Entregar)** – Oportunidad para revisar toda la información y entregarla a la escuela.
2. Revise el mensaje de Introducción y haga clic en **Continue (Continuar)** para proceder con la inscripción.
3. Ingrese su **Electronic Signature (Firma Electrónica)**. El nombre ingresado aquí debe concordar con el Nombre y Apellido registrado en el sistema o que fuera utilizado para crear esta cuenta.
4. Haga clic en **Save And Continue (Guardar y Continuar)**.

Revisión de Dirección

1. Ingrese/Edite su dirección física.
 - a. Si usted es un padre nuevo en el HCPSS:
 - i. Escriba su dirección en el campo que dice **Type to find an address... (Tipear para encontrar una dirección)**. Usted verá direcciones potenciales que concuerdan [con la suya].
 - ii. Seleccione su dirección de la lista provista. Los campos de la dirección se completarán automáticamente.
 - b. Si usted tiene estudiantes actualmente o tuvo estudiantes en el HCPSS y su dirección es correcta, no se requiere ninguna acción.
 - c. Si usted tiene estudiantes actualmente o tuvo estudiantes en el HCPSS y su dirección ha cambiado:
 - i. Seleccione el cuadrado para indicar que su dirección ha cambiado.
 - ii. Escriba su dirección en el campo que dice **Type to find an address... (Tipear para encontrar una dirección)**. Usted verá direcciones potenciales que concuerdan [con la suya].
 - iii. Seleccione su dirección de la lista provista. Los campos de la dirección se completarán automáticamente.
2. Haga clic en **Save and Continue (Guardar y Continuar)**.

! **ADVERTENCIA:** Si su dirección no se encuentra disponible en la lista provista, usted recibirá un aviso en la pantalla. Usted no podrá proceder con la inscripción en línea y necesitará realizar la inscripción en persona en la escuela de su niño.

3. Ingrese una dirección postal separada o seleccione el cuadrado para indicar que la dirección postal es la misma que la dirección física.
4. Haga clic en **Save and Continue (Guardar y Continuar)**.

Padre/Tutor

Ingrese todos los padres/tutores legales para los estudiantes que se inscriban.

1. Haga clic en el botón de **Add New Parent/Guardian (Agregar Padre/Tutor Nuevo)**.



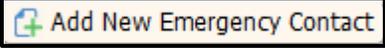
2. Ingrese la información solicitada. Los campos con un asterisco rojo (*) son requeridos.
3. Haga clic en **Save and Continue (Guardar y Continuar)**.
4. Revise la dirección postal para el padre. Edite de ser necesario o haga clic en **Save and Continue (Guardar y Continuar)**.
5. Haga clic en el botón **Add New (Agregar Nuevo)** para agregar todos los números telefónicos apropiados.

! **ADVERTENCIA:** Usted debe contar con al menos un número telefónico y seleccionar el cuadrado de **Primary (Principal)** para el número telefónico de contacto principal para este padre.

6. Ingrese el correo electrónico para este padre o seleccione el cuadrado para indicar que el padre no cuenta con un correo electrónico.
7. Haga clic en **Save and Continue (Guardar y Continuar)**.
8. Repita para agregar registros adicionales del padre/tutor como fueran necesarios.

Emergencia

Usted necesita una lista de contactos de emergencia para todos sus niños en esta página. Usted puede agregar hasta diez contactos de emergencia.

- Haga clic en el botón de **Add New Emergency Contact (Agregar Nuevo Contacto de Emergencia)**. 
- Ingrese el **Name (Nombre)** del contacto de emergencia. Este es el único campo requerido en esta primera página.
- Haga clic en **Save and Continue (Guardar y Continuar)**.
- Ingrese los números telefónicos para el contacto de emergencia.
- Haga clic en **Save and Continue (Guardar y Continuar)**.
- Repita para agregar todos los contactos de emergencia para sus niños.

Estudiante

Utilice esta pantalla para inscribir a **all enrolling students (todos los estudiantes a inscribirse)**. Cuando usted complete el primer niño y si tiene niños adicionales para inscribir, por favor, seleccione el botón de **Add Student (Agregar Estudiante)** para continuar.

- Haga clic en el botón de **Add New Student (Agregar Estudiante Nuevo)**. 
- Ingrese la información del niño en las páginas como fuera necesario. Haga clic en **Save and Continue (Guardar y Continuar)** para avanzar a cada página.
 - Name (Nombre), Gender (Sexo), y Birth Date (Fecha de Nacimiento)**.
 - Seleccione el grado **K** para Kindergarten.

 **NOTA:** La herramienta de Inscripción en Línea verificará que la edad del estudiante sea apropiada para el grado seleccionado.

 - En el campo de **Primary Address (Dirección Principal)**, seleccione el padre/tutor que vive con el estudiante.
 - Ingrese un **Preferred Name (Nombre de Preferencia)** de ser necesario.
 - Seleccione el **Birth Country (País de Nacimiento)** y la **Birth verification document type (clase de documento de verificación de nacimiento)**.
 - Haga clic en el botón de **Add New (Agregar Nuevo)** para agregar un número telefónico.

 **NOTA:** Estos son números de contacto para el niño. Un número debe identificarse como el número de la Casa y Principal, aún si la casa no cuenta con una línea telefónica fija.

 - Ingrese el **Email (Correo Electrónico)** del niño o seleccione el cuadrado para indicar que el estudiante no cuenta con correo electrónico.
 - Ingrese la información de **Foster Care (Cuidado de Crianza Temporal)** de ser necesario.
 - Seleccione la información de **Prior Care (Cuidado Anterior)** apropiada.
 - Proporcione la información siguiente acerca de la etnia del estudiante. Marque todas las opciones que se apliquen.
 - Ingrese la información del **Physician (Médico)** y **Dental (Dental)**.
 - Haga clic en **Add New Condition (Agregar Condición Nueva)** para seleccionar una **Health Condition (Condición de Salud)** o seleccione el cuadrado para indicar que el

estudiante no cuenta con ninguna Condición de Salud o si usted prefiere discutir el tema con la enfermera.

- m. Haga clic en **Add New Medication (Agregar Medicamento Nuevo)** para agregar medicamentos o seleccione el cuadrado para indicar que el estudiante no necesita ningún medicamento o si usted prefiere discutir el tema con la enfermera.
 - n. Complete la **Maryland Home Language Survey (Encuesta de Idioma del Hogar de Maryland)**.
 - o. Ingrese todas las **Previous Schools Attended (Escuelas Anteriores)**.
 - p. Seleccione la **Relationship (Relación)** para cada padre. Seleccione los cuadrados como fuera necesario para indicar quién vive con el niño, a quién se puede contactar, quién tiene derechos educativos, tutela, puede recibir correspondencia y a quién puede entregarse el niño.
 - q. Seleccione la **Relationship (Relación)** para cada contacto de emergencia.
 - r. Arrastre y suelte los contactos siguientes en el orden en el cual debieran ser contactados en caso de una emergencia.
 - s. Responda las preguntas para proporcionar la historia de servicios especiales para el niño.
 - t. La última página indicará la escuela de su distrito. Haga clic en **Save and Continue (Guardar y Continuar)** para completar los detalles para este niño. Usted retornará a la página de **Students to Enroll (Estudiantes a Inscribir)**.
3. Agregue otro niño de ser necesario o haga clic en **Save and Continue (Guardar y Continuar)** para avanzar a Documents (Documentos).

Documentos

Usted puede cargar los documentos necesarios a esta página u optar entregar una copia impresa del documento a la escuela. Adjunte cada documento como un archivo separado. No cargue un archivo que contenga todos los documentos solicitados.

1. Haga clic en el botón de **Browse (Navegar)** y localice el documento en su computadora.
2. Seleccione la **document type (clase de documento)** en la lista de despliegue para la Primary and Secondary Home Address Verification and Birth Verification (Verificación Primaria y Secundaria de Dirección del Hogar y Verificación de Nacimiento).
3. Haga clic en **Upload (Cargar)**.

 **NOTA:** Usted no tiene que cargar adjuntos. Usted puede seleccionar entregar una copia impresa a la escuela en lugar de cargarla.

 **ADVERTENCIA:** Si su documento excede el tamaño máximo permitido, opte por entregar una copia impresa de dicho documento.

Documentos Requeridos

- Verificación Primaria de Dirección del Hogar
- Verificación Secundaria de Dirección del

Documentos Opcionales

- Boletín de Calificaciones
- Documentos de Tutela

Hogar

- Verificación de Nacimiento
- Inmunización
- Identificación con Fotografía

Revisar/Enviar

1. Haga clic en el botón de **Review (Revisar)** para revisar la información que usted ingresó de ser necesario.
2. Haga clic en **Submit (Enviar)**.
3. Haga clic en **OK** para confirmar su decisión de enviar.

2018-2019

 **Review** Review allows you to confirm all data entered during the registration process to ensure accuracy. When complete, press Submit below:

Status	Student	Grade Level	School Selection	Comments
 Ready To Submit	Susan Jones	K	1. Hammond Elementary School	

Usted recibirá un mensaje en la pantalla indicando que su envío fue exitoso con instrucciones sobre qué hacer después. El padre con tutela/tutor legal debe visitar la escuela con una identificación con fotografía para completar el proceso de inscripción.

2018-2019

 **2018-2019
Registration**

Once registration has been completed and submitted electronically, the custodial parent/legal guardian must contact the school for an appointment to complete the registration process. If your assigned school is **Hanover Hills Elementary School**, please finish the registration for kindergarten at your child's 2017-18 assigned school. The status of your registration(s) that are in progress can be found on the [status page](#)

Usted también recibirá un correo electrónico indicando que la escuela ha recibido su inscripción.

 **NOTA:** Una vez que usted haya completado el proceso de inscripción en línea, el padre con tutela o tutor legal que inscriba [al estudiante] debe contactarse con su escuela designada para establecer una cita. En la escuela, usted debe proporcionar un comprobante de la relación de paternidad y cualquier otro documento que no hubiera sido enviado durante el proceso en línea para finalizar la inscripción de su niño.

Usted puede controlar el estado de su inscripción al hacer clic en el botón de **Status (Estado)**. Usted recibirá un correo electrónico cuando su inscripción haya sido aceptada o denegada por la escuela.