

# 2020-21 Inscripción por Internet - Distrito Escolar Roseburg

Lo que debe reunir antes de hacer la inscripción por Internet:

1. Nombre y número de teléfono del contacto de emergencia.
2. Comprobante de domicilio (boleta de servicio, comprobante de impuesto a la propiedad, contrato de arrendamiento o estimado de buena fe).
3. Nombre, dirección y número de teléfono de la escuela anterior.
4. Acta de nacimiento, certificado de bautismo, identificación médica, pasaporte, expediente de salud u otro documento legal de su(s) estudiante(s).
5. Documentos de las vacunas.
6. Cualquier documento previo de servicios especiales de su(s) estudiante(s).

***\*Para las familias nuevas de nuestro distrito\****

<p><b>Inicio de sesión</b></p>	<p>Si todavía no crea una cuenta de ParentVUE, tendrá que hacerlo para poder ingresar al sistema de inscripción por Internet del Distrito Escolar Roseburg, que puede encontrar en nuestro sitio web <a href="https://parent-roseburg.cascadetech.org/roseburg/PXP2_OEN_Login.aspx">https://parent-roseburg.cascadetech.org/roseburg/PXP2_OEN_Login.aspx</a>.</p> <p>Una vez que ingrese a la página de acceso a la cuenta de la inscripción por Internet, haga clic en “Más opciones” en la parte inferior y seleccione “Crear una cuenta nueva” y siga las instrucciones en la pantalla.</p> <p>Si ya tiene una cuenta de ParentVue (o un estudiante en nuestras escuelas), pero nunca ha <b>activado</b> su cuenta u olvidó su nombre de usuario, póngase en contacto con la escuela de su estudiante. Sí olvidó su contraseña, haga clic en más opciones para acceder al enlace de <a href="#">Olvidé la contraseña</a>.</p>
<p><b>Paso 1 de 3 Declaración de privacidad</b></p>	<p>Revise la declaración de privacidad de ParentVUE usando la barra de desplazamiento del lado derecho.</p> <p>Después de leerla, haga clic en “Acepto” para continuar con el proceso de creación de la cuenta de padre de familia.</p>
<p><b>Paso 2 de 3 Cuenta del padre de familia</b></p>	<p>Ingrese su nombre, apellido y dirección de correo electrónico en los campos correspondientes.</p> <p>Importante: Evite usar caracteres especiales, excepto guiones (por ejemplo: fi, 6, etc.). Ingrese los caracteres del CAPCHA y haga clic para continuar con el paso 3.</p>
<p><b>Paso 3 de 3 Creación de la cuenta</b></p>	<p>Haga clic en Volver al inicio de sesión para completar el proceso de creación de la cuenta.</p> <p>Ingrese a su correo electrónico para ver el correo de inscripción de ParentVUE.</p>
<p><b>Enlace del correo electrónico</b></p>	<p>Busque el correo electrónico de inscripción de ParentVUE de “</p> <p>Si no ve el correo en su bandeja de entrada, revise su carpeta de correo no deseado y busque “SynergySupport@roseburg.k12.or.us”.</p> <p>Haga clic en el hipervínculo “aquí” para finalizar la creación de su cuenta.</p>
<p><b>Creación de la contraseña</b></p>	<p>Se usará su dirección de correo electrónico como nombre de usuario por defecto; puede cambiarlo por lo que usted quiera.</p> <p>Ingrese y confirme su contraseña (6 caracteres como mínimo).</p> <p>Haga clic en Guardar y continuar.</p> <p>(Si revisa su correo electrónico desde un teléfono celular, cierre su sesión cuando establezca su contraseña, ya que la sesión se iniciará de forma automática.) Luego vuelva a la computadora de escritorio o portátil en la que puede ingresar y comience la inscripción a través de Internet.</p>
<p><b>Año escolar de la inscripción</b></p>	<p>Esto indica el año escolar para el cual está haciendo la inscripción. Haga clic en Comenzar la inscripción.</p>

<b>Introducción</b>	Luego de leer el mensaje de bienvenida en la pantalla, haga clic en Continuar.
<b>Escuelas abiertas</b>	Muestra información sobre las escuelas que aceptan inscripciones por Internet, más un poco de información adicional sobre las escuelas que no están aceptando transferencias interdistritales. Haga clic en Guardar y continuar.
<b>Firma electrónica</b>	Escriba su nombre y apellido para firmar de manera electrónica, para declarar que es el titular de la cuenta, está autorizado a dar información y está de acuerdo con que la información entregada es verdadera según su leal saber y entender. Haga clic en Guardar y continuar.
<b>Consejos útiles y continuar con la inscripción</b>	El proceso de inscripción de su estudiante a través de Internet es integral. Una vez que tenga la información requerida, puede tardar de 20 a 30 minutos en completar varias pantallas. Hay una barra útil de “porcentaje de término” para cada sección, en la parte superior de la pantalla, para tener como referencia. Si necesita interrumpir su proceso de ingreso de datos y cerrar su sesión, puede continuar la inscripción más adelante y hacer clic en <b>“Continuar con la inscripción”</b> para seguir desde donde quedó. Si sabe que ha ingresado información incorrecta o quiere volver a empezar, puede seleccionar <b>“Comenzar de nuevo”</b> .
<b>Domicilio de la familia</b>	Escriba su domicilio en el primer campo y luego seleccione su dirección en la lista que se generará. Los campos individuales se completarán automáticamente de acuerdo con lo que escriba. Haga clic en Guardar y continuar.
<b>Dirección postal de la familia</b>	Si su dirección postal es la misma que la de su hogar, marque la casilla y haga clic en Guardar y continuar. Si su dirección postal es distinta a la de su hogar, escriba su dirección postal. Los campos individuales se completarán automáticamente de acuerdo con lo que escriba. Si tiene una casilla postal, debe marcar esa casilla antes de ingresar la información. Debe ingresar el número de su casilla postal en el campo para el número de la calle. Aparecerá una marca de comprobación verde una vez que se haya validado la dirección de su hogar. Haga clic en Guardar y continuar.
<b>Información demográfica del padre de familia o tutor</b>  <b>Paso 1 de 5</b>	Ingrese la información requerida para inscribir a un padre de familia. Para hacer una inscripción nueva, una vez que complete la información del padre familia, haga clic en Añadir a un padre de familia/tutor nuevo para poder añadir a un padre de familia o tutor adicional. Haga clic en Guardar y continuar.  <i>Importante: Si un padre de familia está en el proceso de revisar la información actual del estudiante, el otro padre de familia no podrá revisar esta información hasta que la verificación original haya sido aceptada por la escuela. Después de eso, el otro padre de familia podrá revisar y hacer cambios a la información del estudiante.</i>
<b>Dirección postal del padre de familia o tutor</b>  <b>Paso 2 de 5</b>	Confirmar la dirección postal. Haga clic en Guardar y continuar si la dirección postal del padre de familia es igual a la dirección del hogar.  Si la dirección postal del padre de familia es otra, desmarque la casilla e ingrese la dirección en el campo que dice Escriba para encontrar la dirección. Los campos individuales se completarán automáticamente de acuerdo con lo que seleccione.

	<p>Para ingresar direcciones de casillas postales, seleccione la casilla correspondiente y complete los campos pertinentes. Haga clic en Guardar y continuar.</p>
<p><b>Empleador del padre de familia o tutor</b> Paso 3 de 5</p>	<p>Ingrese la información de su empleador o seleccione Marque aquí si el padre de familia/tutor no tiene un empleador. Haga clic en Guardar y continuar.</p>
<p><b>Información de contacto del padre de familia o tutor</b> Paso 4 de 5</p>	<p>Ingrese el número de teléfono de su hogar (obligatorio), celular o número de teléfono del trabajo, con extensión, si corresponde. Indique el tipo teléfono de cada número telefónico (residencial, celular, laboral, etc.).</p> <p>La dirección de correo electrónico que usó para crear la cuenta de padre de familia aparecerá automáticamente en el campo de dirección de correo electrónico. <b>Debe indicar cuál es el teléfono principal.</b> Haga clic en Guardar y continuar.</p>
<p><b>Situación militar del padre de familia o tutor</b> Paso 5 de 5</p>	<p>Ingrese la información militar del padre de familia que está añadiendo.  Haga clic en Guardar y continuar.</p>
<p><b>Añada un padre de familia o tutor nuevo</b></p>	<p>Añada un padre de familia o tutor adicional según sea necesario haciendo clic en Añadir un padre de familia/tutor nuevo. Haga clic en Guardar y continuar cuando termine de añadir a cada padre de familia o tutor.</p>
<p><b>Emergencia</b></p>	<p>Añada al menos un contacto de emergencia a quien podamos contactar en caso de emergencia si no podemos ponernos en contacto con los padres de familia. Haga clic en "Añadir un contacto de emergencia nuevo", luego haga clic en Guardar y continuar.</p>
<p><b>Nombre del contacto de emergencia</b></p>	<p>Ingrese el nombre y el apellido de su contacto de emergencia. Es útil que la escuela sepa el género del contacto de emergencia al momento de llamar. Añada cualquier detalle adicional.  Haga clic en Guardar y continuar.</p>
<p><b>Número de teléfono del contacto</b></p>	<p>Ingrese los números de teléfono del contacto de emergencia añadido. Haga clic en Guardar y continuar.</p>
<p><b>Añadir un estudiante nuevo</b></p>	<p>Haga clic en Añadir un estudiante nuevo para ingresar la información de su estudiante. Si tiene otros niños que están o estuvieron inscritos en una escuela del Distrito Escolar Roseburg, aparecerán en la sección de "Estudiantes a excluir". Solo puede ver su información de inscripción. Póngase en contacto con su escuela para hacer los cambios necesarios.  Haga clic en Guardar y continuar.</p>
<p><b>Información demográfica del estudiante</b></p>	<p>Complete todos los campos requeridos (los que están marcados con un asterisco rojo). El segundo nombre es un campo obligatorio. Si su estudiante no tiene segundo nombre, marque la casilla Sin segundo nombre.  La selección de dirección principal puede tener más de una opción si los padres de familia del estudiante tienen más de una dirección asociada.  Haga clic en Guardar y continuar.</p>

<p><b>Información adicional:</b></p> <p><b>Información del nacimiento:</b></p>	<p>Seleccione el país, el estado y la ciudad de nacimiento de su estudiante.</p> <p>Haga clic en la flecha desplegable del tipo de comprobante de nacimiento para seleccionar el tipo de documento que subirá por Internet más adelante en el proceso. O puede elegir traer los documentos durante su visita a la escuela en la que se está inscribiendo, antes del primer día de clases.</p> <p>Si su estudiante no nació en Estados Unidos ni en Puerto Rico, aparecerán campos adicionales cuando seleccione el país.</p> <p>Indique la fecha de ingreso o la fecha en que su estudiante comenzó a asistir a una escuela en Estados Unidos e indique si asistió durante menos de 3 años.</p> <p>Haga clic en Guardar y continuar.</p>
<p><b>Información de contacto</b></p>	<p>Ingrese el número de contacto principal de este estudiante. Puede ser el teléfono de su casa, su teléfono celular o el teléfono celular de su estudiante.</p> <p>Guardar y continuar.</p>
<p><b>Reclutadores militares</b></p>	<p>Si está inscribiendo a un estudiante de 11<sup>er</sup> o 12<sup>do</sup> grado, tendrá que indicar si permite o no que entreguemos información de su estudiante a los reclutadores militares.</p>
<p><b>Información del distrito</b></p>	<p>Lea el aviso anual de derechos. Esta sección indica que se acepta por defecto la entrega de la información del estudiante. Si le gustaría excluir a su estudiante, tiene que entregar un aviso escrito durante las primeras 2 semanas de clases.</p>
<p><b>McKinney-Vento</b></p>	<p>Esta pregunta es sobre la situación de vivienda de su familia. Si indica que su estudiante SÍ “está desamparado”, marque la respuesta correspondiente a la pregunta “¿dónde pasa la noche actualmente su estudiante?”</p> <p>Haga clic en Guardar y continuar.</p>
<p><b>Políticas</b></p>	<p>Para descargar una política, haga clic en “Ver” junto a cada política.</p> <p>Marque la casilla junto a cada política una vez que la haya leído.</p> <p>Haga clic en Guardar y continuar.</p>
<p><b>Información sobre raza y etnia</b></p>	<p>Seleccione la etnia (hispano o no hispano) y la raza correspondiente a su estudiante.</p> <p>Haga clic en Guardar y continuar.</p>
<p><b>Educación indígena</b></p>	<p>Si corresponde, marque la casilla de educación indígena e indique la comunidad tribal a la que pertenece el estudiante.</p> <p>También querrá descargar el formulario 506 de educación amerindia disponible en el sitio web del distrito, en la sección “Inscripción”.</p> <p>Haga clic en Guardar y continuar.</p>
<p><b>Vínculo de los padres de familia o tutores</b></p>	<p>Indique el vínculo que tiene el padre de familia o tutor añadido en la sección Padre de familia/tutor con el estudiante. Es obligatorio indicar un vínculo por cada padre de familia o tutor.</p> <p>Marque los derechos que cada padre de familia o tutor tiene con su estudiante. Refiérase a las descripciones breves en la parte de abajo de la pantalla para mayor claridad.</p> <p>Haga clic en Guardar y continuar.</p>
<p><b>Vínculo del contacto de emergencia</b></p>	<p>Indique el vínculo o relación que tiene cada contacto de emergencia con su estudiante y marque la casilla “Permitir retiro” en el lado derecho.</p> <p>Haga clic en Guardar y continuar.</p>

<b>Orden de los contactos de emergencia</b>	<p>La escuela llamará a los contactos de emergencia cuando no pueda ponerse en contacto con usted o con otro padre de familia o tutor durante una emergencia. Para asignar el orden de llamado, haga clic en el contacto, mantenga presionado el botón del ratón y arrastre el contacto a la posición deseada.</p> <p>Haga clic en Guardar y continuar.</p>
<b>Información de salud</b>	<p>Aquí puede ingresar la información médica.</p> <p>Haga clic en Guardar y continuar.</p>
<b>Problemas de salud</b>	<p>Haga clic en Problema de salud nuevo para informar a la escuela y al personal de enfermería de la escuela los problemas de salud de su estudiante e indique si es un problema potencialmente mortal.</p> <p>Marque que El estudiante no tiene problemas de salud si es que no tiene ninguno y haga clic en Guardar y continuar.</p>
<b>Medicamentos</b>	<p>Haga clic en Añadir medicamento nuevo en la escuela o Añadir medicamento nuevo en casa para informar a la escuela y al personal de enfermería de la escuela los medicamentos que su estudiante toma.</p> <p>Marque que El estudiante no toma medicamentos si es que no toma ningún medicamento y haga clic en Guardar y continuar.</p>
<b>Examen dental</b>	<p>Ingrese la información del examen dental obligatorio del estado (para niños de hasta 7 años). Haga clic en Guardar y continuar.</p>
<b>Escuelas a las que asistió previamente</b>	<p>Ingrese las escuelas a las que su estudiante asistió previamente, con dirección, grado y número de teléfono.</p> <p>Haga clic en Guardar y continuar.</p>
<b>Información de la inscripción en kínder</b>	<p>Si está inscribiendo a un estudiante de kínder, tendrá que entregar información relacionada con el preescolar al que asistió, si corresponde.</p> <p>Haga clic en Guardar y continuar.</p>
<b>Encuesta del idioma</b>	<p>Ingrese el idioma materno de su estudiante y el idioma que se habla en su casa.</p> <p><b>Las primeras 3 preguntas son obligatorias.</b></p> <p>Si marca cualquier idioma distinto al inglés, se hará una revisión de la competencia en el idioma inglés de su estudiante.</p> <p>Haga clic en Guardar y continuar.</p>
<b>Servicios especiales</b>	<p>Para ayudar a su estudiante con servicios especiales que lo beneficiarían, responda las preguntas requeridas en relación con exámenes previos y participación en programas. Al seleccionar "Sí", aparecerán preguntas adicionales relacionadas con el programa de estudiantes talentosos y dotados, servicios de habla/audición/lenguaje y planes 504.</p> <p>Haga clic en Guardar y continuar.</p>
<b>Selección de escuela</b>	<p>El nombre de la escuela de su estudiante aparecerá por defecto en el campo desplegable de selección de escuela. Aparecerá la dirección de la escuela junto con la ruta desde su domicilio hacia la escuela de su estudiante.</p> <p>Haga clic en Guardar y continuar.</p>
<b>Transporte</b>	<p>Indique si el estudiante necesita transporte en autobús. También indique quién será responsable de ir a buscar o a dejar al estudiante o el lugar donde lo irán a dejar y a buscar. Indique si el estudiante solo usará el autobús hacia y desde el paradero de autobús más cercano a su domicilio.</p> <p>Haga clic en Guardar y continuar.</p>
<b>Disciplina</b>	<p>Indique si el estudiante tiene antecedentes de disciplina.</p> <p>Haga clic en Guardar y continuar.</p>

<b>Añadir otro estudiante nuevo</b>	<p>Para inscribir a otro estudiante nuevo, haga clic en Añadir un estudiante nuevo y complete con la información necesaria. Haga clic en Guardar y continuar.</p>
<b>¡Carga de documentos!</b>	<p>Puede ver y descargar los documentos requeridos haciendo clic en el enlace. Para cargar su formulario completo, haga clic en “cargar” para buscar el archivo o imagen del archivo en su computadora. También puede indicar que traerá una copia impresa a la escuela. Haga clic en Guardar y continuar.</p>
<b>Revisión y envío</b>	<p>Pantalla de revisión/envío: Aquí se resumirá la información del estudiante, el grado y la escuela que ingresó. Haga clic en Revisar.</p>
<b>Revisión y envío</b>	<p>Esta pantalla mostrará cada sección y la información dada. Puede hacer clic en “Editar” junto a cualquier sección para hacer cambios antes de enviar su inscripción. Todos los cambios hechos a la información del año anterior aparecerán destacados en amarillo. Debe marcar la casilla que indica que ha revisado toda la información de la inscripción y hacer clic en Enviar.</p>