

Registro en línea para los estudiantes de kínder a 12 grado

Notas:

- Haga clic en ver en la barra de herramientas arriba
- Seleccione el esquema de mostrar documento para ver la tabla de contenido a la izquierda
- Para ver la tabla de contenido en el dispositivo móvil, haga clic en los tres puntos de la esquina superior derecha y seleccione el esquema de documento.

Pantalla de inicio de sesión

1. Ir a https://in-wts.edupoint.com/PXP2_OEN_Login.aspx
2. Iniciar sesión Parentvue
 - a. Padres de Warren existentes y que regresan: Introduzca su nombre de usuario y contraseña y haga clic en iniciar sesión. Si nunca ha activado su cuenta, póngase en contacto con la escuela de su hijo para obtener su código de activación.
 - b. Padres nuevos en Warren, haga clic en crear una cuenta u olvidé mi contraseña. Una vez que haya ingresado la información, recibirá un correo electrónico al que debe acceder para finalizar el proceso.

Introducción

3. Pantalla de bienvenida. Lea y haga clic en continuar en la parte inferior.
4. Escriba la firma electrónica de su nombre. Debe coincidir exactamente con la forma en que lo escribe cuando crea su cuenta. Si no recuerda lo que escribió, puede encontrar en la esquina superior derecha de la pantalla. Haga clic en Guardar y Continuar.

Iniciar sesión

MSD of Warren Township

Nombre de usuario: a.

Contraseña:

[Olvidé la contraseña](#)

Iniciar sesión

b. [Crear cuenta/Olvidé la contraseña](#) ▲

 [Crear una nueva cuenta](#)

 [Olvidé la contraseña](#)

English | Español

Familia

5. Ingrese la dirección de su casa. Todos los campos con asterisco* rojo son obligatorios. Cuando haya terminado, haga clic en Guardar y Continuar.
6. Ingrese su dirección postal. Si es la misma que la dirección de su casa, haga clic en la casilla que dice “ La dirección de correo es la misma que la dirección de mi casa”. Haga clic en Guardar y Continuar cuando termine.

Dirección de correo

Instrucciones

All new and returning students with a change of address must submit a form and pay a fee per tab in order for the address to be updated.



La dirección de correo es la misma que la dirección de domicilio

Padres/cuidadores

7. Haga clic en Editar para ingresar la información del Padre/cuidador del estudiante.

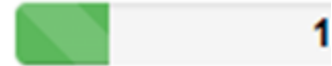
PADRE/GUARDIÁN

Añadir o actualizar los detalles del padre/tutor.

	Nombre	Apellido
 Editar	Enrolling	Parent
 Añadir nuevo padre/tutor		

8. Completa la información. Todos los campos con un asterisco * rojo son obligatorios. Haga clic en Guardar y Continuar para finalizar.

PADRE/GUARDIÁN



Demografía: Enrolling Parent

Instrucciones

Proporcione la siguiente información para el padre/tu

Nombre *

Nombre medio

Apellido *

Idioma preferido para materiales escritos *


9. Información de contacto. Ingrese los números de teléfono en los que se pueda localizar este contacto. Haga clic en la casilla junto a la que será el número de contacto principal. Ingrese una dirección de correo electrónico. Haga clic en Guardar y Continuar cuando termine.


Información de contacto: **Enrolling Parent**

Instrucciones

Introduzca la información de contacto de este padre/tutor:

Phone Numbers

	Línea	Primario	Tipo	Teléfono
<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>	(<input type="text" value=""/>) <input type="text" value=""/> - <input type="text" value=""/>



 Añadir nuevo

10. Encuesta de trabajo del programa de educación de migrantes. Responda las dos preguntas a continuación y haga clic en Guardar y Continuar. Dependiendo de las respuestas a esas preguntas, la siguiente pantalla puede hacerle más preguntas sobre el trabajo de los migrantes.
11. Después de las preguntas sobre el trabajo migrante, regresará a la pantalla principal para Padres/cuidadores. Si necesita agregar un Padre/cuidador adicional, haga clic en Agregar Nuevo Padre/cuidador. Una vez que se hayan

agregado todos los Padres/cuidadores, haga clic en Guardar y Continuar.

PADRE/GUARDIÁN

Añadir o actualizar los detalles del padre/tu

	Nombre
 Editar	Enrolling
 Añadir nuevo padre/tutor	

Emergencia

12. Contactos de emergencia. Si tiene que agregar a alguien como contacto de emergencia que NO sea uno de los Padres/cuidadores de este niño, haga clic en Agregar Nuevo Contacto de Emergencia. Si no tiene un contacto de emergencia para agregar, haga clic en la casilla para indicar que no tiene nada que agregar. Cuando termine, haga clic en Guardar y Continuar.

EMERGENCIA

Añadir contactos de emergencia (opcional):

Nombre	Apellido	Género
<input type="checkbox"/> + Añadir nuevo contacto de emergencia		
<input type="checkbox"/> Rechazar especificar cualquier contacto de emergencia		

Estudiantes

13. En la pantalla del estudiante, agregue a cualquier estudiante que vaya a asistir a la escuela. Si tiene hijos que ya han asistido alguna vez a cualquier una de las escuelas del Municipio de Warren, su nombre aparecerá en la lista a continuación y puede activarlo(a) en el sistema. Cuando empiece a agregar un(a) nuevo(a) estudiante, se le pedirá que responda a una serie de preguntas. En la parte inferior de la pantalla, haga clic en Guardar y Continuar una vez que se haya respondido a todos los campos con un asterisco* rojo.

Demografía: Nuevo estudiante

Instrucciones

Por favor ingrese toda la información relevante para este estudiante.

Nombre *

Nombre medio *

Sin nombre medio

Apellido *

14. Información adicional. Responda a las siguientes preguntas y haga clic en Guardar y Continuar.

15. Información militar. Responda a las dos preguntas y haga clic en Guardar y Continuar.

16. Número de teléfono del estudiante. Si su hijo/a tiene un número de teléfono celular que le gustaría compartir, completa el cuadro a continuación. Si no desea compartir esa información, haga clic en el cuadro sobre la tabla. Cuando termine, haga clic en Guardar y Continuar.

Información de contacto: Nuevo estu


Instrucciones


Introduzca la información de contacto de este alumno.

El estudiante no tiene números de teléfono.

Números de teléfono

OR

	Línea	Primario	Tipo	Teléfono
<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>	(<input type="text" value=""/>) <input type="text" value=""/>

 Añadir nuevo

17. Relación Padre/cuidador. Seleccione una opción de la relación del estudiante con el adulto. Luego, marque todas las casillas que se apliquen a ese estudiante en relación con ese padre/madre. Haga clic en Guardar y Continuar cuando termine.

Relación	Nombre	Apellido	Género	Vive con	Contacto permitido
	Enrolling	Parent		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

18. Relaciones de contacto de emergencia. Haga lo mismo para los contactos de emergencia que hizo con los padres/cuidadores para identificar el tipo de relación del adulto con el estudiante. Haga clic en Guardar y Continuar cuando termine.
19. Orden de contacto de emergencia. Aquí puede arrastrar y soltar los nombres de los contactos de emergencia en el orden en que desea que se pongan en contacto con ellos. Haga clic en Guardar y Continuar cuando termine.
20. Etnia. Seleccione una opción en el menú desplegable y luego una casilla a continuación. Haga clic en Guardar y Continuar cuando termine.
21. Cuestionario residencia. Seleccione una respuesta en cada menú desplegable. Si alguna pregunta no se aplica a su situación, seleccione No Se Aplica. Cuando termine, haga clic en Guardar y Continuar. Estas preguntas continúan en la siguiente pantalla. Haga clic en Guardar y Continuar otra vez para completar

esta sección.

Presentemente, ¿dónde se queda el estudiante por la noche?

House: *

Owned by parent/guardian. C

Apartment: *

Doubled Up: Sharing the house of other persons due to loss of housing, economic hardship, or a similar reason *

Leased by parent/guardian
Leased by family member or
Not Applicable

22. Encuesta de idiomas. Responda a las dos preguntas de los menús desplegables. Haga clic en Guardar y Continuar cuando termine. Dependiendo de las preguntas, es posible que también tenga que completar preguntas adicionales en la siguiente pantalla. Haga clic en Guardar y Continuar cuando termine.
23. Escuelas anteriores a las que asistió. Complete la tabla según sea necesario. Haga clic en Guardar y Continuar cuando termine.

Proporcione información previa a la escuela para los últimos

Nombre de la escuela	Ciudad	Estado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

24. Servicios especiales. Lea y responda a las preguntas. Cuando termine, haga clic en Guardar y Continuar.

25. Historia de la disciplina. Responda a las preguntas a continuación y haga clic en Guardar y Continuar.

26. Información médica. Todos los campos con un asterisco* rojo son obligatorios. Una vez que se hayan respondido todas las preguntas, haga clic en Guardar y Continuar.

27. Medicamentos. Si su hijo no toma ningún medicamento, haga clic en la casilla en la parte superior de la pantalla que lo indica. Si su hijo toma medicamentos, haga clic en Agregar Nuevos Medicamentos y complete la información. Si tiene más de uno, siga haciendo clic en Agregar Nuevos Medicamentos según sea necesario. Cuando termine, haga clic en Guardar y Continuar.

El estudiante no tiene medicación

- O - -

Enumere cualquier me

Nombre del medicamento

Dosis

+ Añadir nuevos medicamentos escolares

**Enumere cualquier medicamento no mencionado al
que se deben tomar a la escuela**

28. Condiciones de salud. Si su hijo no tiene ningún problema de salud, haga clic en la casilla en la parte superior de la pantalla que lo indica. Si su hijo tiene algún problema de salud, haga clic en Agregar Nueva Condición y complete la información. Si tiene más de uno, siga haciendo clic en Agregar Nueva Condición, según sea necesario. Cuando termine, haga clic en Guardar y Continuar.

Condiciones de salud: **New Student**

El estudiante no tiene condiciones de salud

- 0 - -

Condición de salud

Comentario

+ Añadir nueva condición

29. Servicios Clínicos Comunitarios. Por favor, lea la declaración en la pantalla y seleccione su respuesta en el menú desplegable. Cuando termine, haga clic en Guardar y Continuar.
30. Prácticas de privacidad de la comunidad. Por favor, lea esta declaración en la pantalla y seleccione sus respuestas en los menús desplegables. Cuando termine, haga clic en Guardar y Continuar.
31. Transporte. Lea y responda a la pregunta en la parte superior. Si su hijo no se va a casa de la manera habitual, en las casillas a continuación proporcione el nombre y la información sobre la persona que será responsable de llevarlo a casa. Cuando termine, haga clic en Guardar y Continuar.

32. Selección de escuelas. Por favor, seleccione la escuela a la que su hijo asistirá.

Selección Escolar: **New Student**

Información

No podemos encontrar una escuela adecuada para la dire

* El kilometraje se estima y el transporte tiene la última palat

1. Selección Escolar *

33. Almuerzo gratis o reducido. Por favor, lea la información a continuación y haga clic en los enlaces que puedan aplicarse a usted. Cuando termine, haga clic en Guardar y Continuar.

34. Política de código de vestimenta. Por favor, lea la información a continuación y haga clic en Guardar y Continuar cuando termine.

35. Acceso a Internet en casa. Seleccione sus respuestas en los menús desplegables y haga clic en Guardar y Continuar cuando termine.

36. Estudiantes. Ahora ha terminado con todas las pantallas de ese estudiante. Si tiene que agregar a su(s) otro(s) hijo(s), haga clic en Agregar Nuevo Estudiante y continúe con el mismo proceso que el anterior. Una vez que todos sus hijos hayan sido agregados, haga clic en Guardar y Continuar.

Documentos

37. Documentos. En cada sección de esta página, dará la opción de cargar los documentos o hacer clic en la casilla que indica que entregará físicamente los documentos a la escuela. Todos los campos con un asterisco* son obligatorios. Cuando termine, haga clic en Guardar y Continuar. Si es un estudiante que regresa actualmente inscrito y no tiene ningún documento que actualizar, haga clic en la casilla, "Entregaré una copia impresa", para que pueda pasar a otra pantalla. En este caso, no se entregará ningún documento.

Familia

Verificación de la dirección del hogar principal:

Entregaré una copia impresa a la escuela en lugar de

Tipo de documento *

OR

Seleccionar documento *

Revisión/Enviar

38. Una vez que haya completado toda la información en todas las secciones, puede elegir revisar su registro y luego hacer clic en Enviar. Una vez hecho el registro, alguien de la escuela se pondrá en contacto con usted.