

Nuevo Registro de Estudiantes

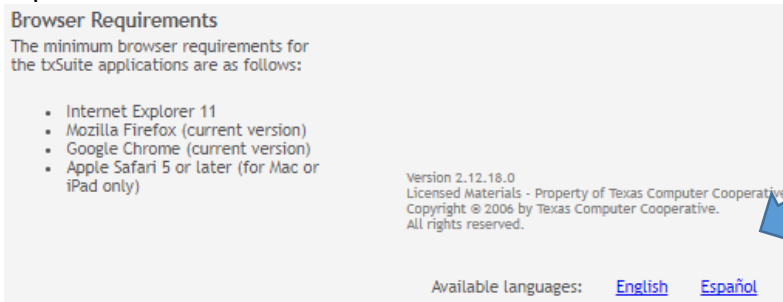
1. Ir al sitio de **Portal de Padres**: <https://txsuite03.region16.net/tc090904/> que tambien se puede acceder desde el **sitio web de Pampa ISD bajo los Padres & Estudiantes**
2. Para ver en Español desplácese al fondo y haga clic en Español. Todos los formularios aparecerán en Español.

Browser Requirements
The minimum browser requirements for the txSuite applications are as follows:

- Internet Explorer 11
- Mozilla Firefox (current version)
- Google Chrome (current version)
- Apple Safari 5 or later (for Mac or iPad only)

Version 2.12.18.0
Licensed Materials - Property of Texas Computer Cooperative
Copyright © 2006 by Texas Computer Cooperative.
All rights reserved.

Available languages: [English](#) [Español](#)

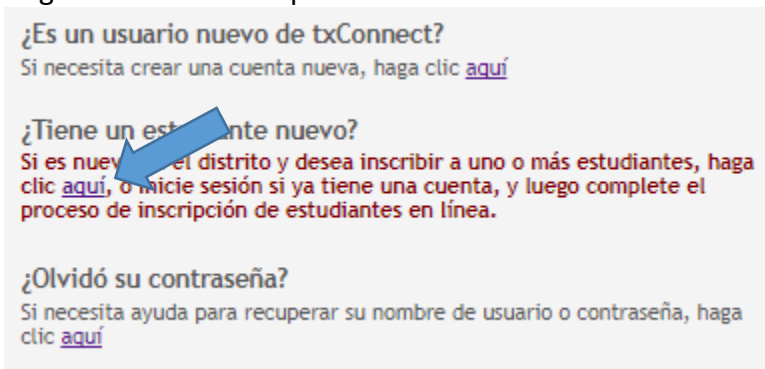


3. Haga clic en el **enlace** para un nuevo estudiante.

¿Es un usuario nuevo de txConnect?
Si necesita crear una cuenta nueva, haga clic [aquí](#)

¿Tiene un estudiante nuevo?
Si es nuevo en el distrito y desea inscribir a uno o más estudiantes, haga clic [aquí](#), o inicie sesión si ya tiene una cuenta, y luego complete el proceso de inscripción de estudiantes en línea.

¿Olvidó su contraseña?
Si necesita ayuda para recuperar su nombre de usuario o contraseña, haga clic [aquí](#)



4. Introduzca los **campos en la pantalla** y haga clic en **Siguiente**

Registro

Información del usuario - Paso 1 de 3
Por favor capture un nombre de usuario, contraseña y correo electrónico.

Nombre de usuario:
Debe tener entre 6 y 9 caracteres alfanuméricos. (ejemplo: ABC5555)

Contraseña:
Debe tener entre 8 y 25 caracteres, y debe contener al menos 3 de los siguientes tipos de caracteres

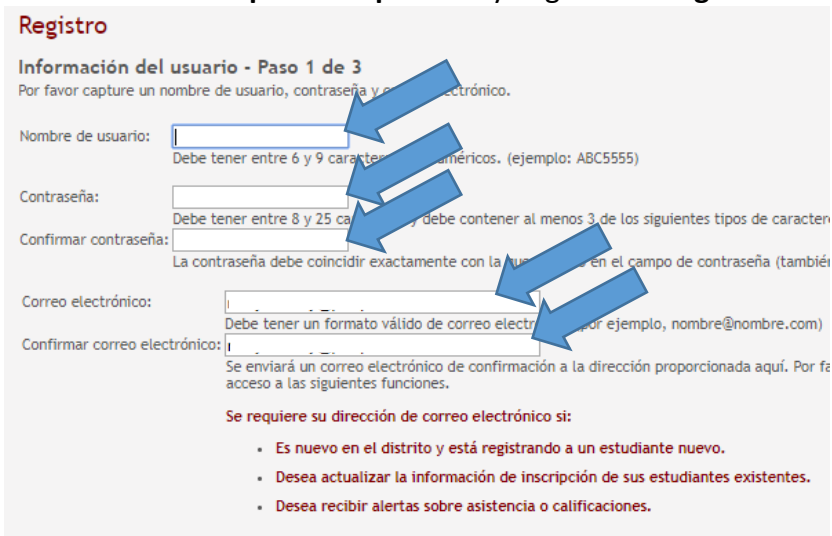
Confirmar contraseña:
La contraseña debe coincidir exactamente con la que ingresó en el campo de contraseña (también debe tener entre 8 y 25 caracteres)

Correo electrónico:
Debe tener un formato válido de correo electrónico (por ejemplo, nombre@nombre.com)

Confirmar correo electrónico:
Se enviará un correo electrónico de confirmación a la dirección proporcionada aquí. Por favor asegúrese de tener acceso a las siguientes funciones.

Se requiere su dirección de correo electrónico si:

- Es nuevo en el distrito y está registrando a un estudiante nuevo.
- Desea actualizar la información de inscripción de sus estudiantes existentes.
- Desea recibir alertas sobre asistencia o calificaciones.



5. Elige una **pregunta de seguridad** y escribe la **respuesta**. Haga clic en **Siguiente**.

Registro

Pregunta de seguridad - Paso 2 de 3

Seleccione una pregunta y escriba una respuesta para ayudarlo a recuperar su contraseña si la ha perdido.

Pregunta: **Debe elegir una pregunta.**

Respuesta:

6. Recibirá un correo electrónico con un código de verificación. **Escribe el código** y haga clic en **Verificar el Código**. Ya que el estudiante es nuevo clic **Completo**.

Registro

Su cuenta se ha creado. Por favor haga clic en 'Completar' para omitir los siguientes pasos e iniciar sesión en su cuenta.

Confirme su dirección de correo electrónico

Debe recibir un mensaje por correo electrónico que incluya un código de confirmación. Por favor capture aquí ese código:
Se necesita su dirección de correo electrónico para recibir alertas, editar la información de registro existente del estudiante, o inscribir a un nuevo estudiante en el distrito.

Código de confirmación:

Añadir estudiantes

Si no añade un estudiante en este momento, puede añadir uno más adelante en su perfil.
Por favor proporcione la ID del portal estudiantil y la fecha de nacimiento de cada estudiante que desee añadir.
Si es nuevo en el distrito, omita este paso haciendo clic en el botón Completar abajo. Su ID del portal le será proporcionada por el campus de su estudiante.

ID del portal estudiantil:

Fecha de nacimiento del estudiante:

Capture la fecha en formato MM/DD/AAAA.

Estudiantes añadidos
(ninguno)

7. Haga clic en **Registrar un Nuevo Estudiante**.

Mis estudiantes nuevos:

Inscribir a un nuevo estudiante

Nombre del estudiante ¿Enviado al distrito?

Haga clic en 'Inscribir a un nuevo estudiante' para inscribir a un nuevo estudiante.

8. Ingrese la **información del estudiante** y haga clic en **Continuar**.

Inscripción de estudiantes en línea - Estudiantes nuevos

*Inscriba a un nuevo estudiante en el distrito. Sólo pueden haber 10 inscripciones de estudiantes nuevos activas en cualquier momento dado. Si necesita inscribir más de 10 estudiantes, comuníquese con el distrito escolar.

1 Paso 1
Información general sobre la inscripción

2 Paso 2
Clave de inscripción

3 Paso 3
Direcciones y contactos

4 Paso 4
Información del estudiante

5 Paso 5
Formularios de inscripción

6 Paso 6
Pasos finales

Información general sobre la inscripción

Pasos para la inscripción de estudiantes nuevos:

1. Capture el nombre del estudiante.
2. Capture/confirme la clave de inscripción.
3. Capture la información de la dirección y el contacto.
4. Capture la información del estudiante.
5. Llenar los formularios de inscripción.
6. Completar los pasos finales.

*Si ha inscrito estudiantes antes, puede: [Ir al Paso 4](#)

Nombre del estudiante

Para comenzar, capture el nombre del estudiante:

Nombre:

Segundo nombre:

Apellido:

Generación:

*Si vuelve a completar la información, haga clic en el Paso 4.

9. Intoduzca las letras o los números en la pantalla para verificar la inscripción y haga clic en **Continuar**.

1 Paso 1
Información general sobre la inscripción

2 Paso 2
Clave de inscripción

3 Paso 3
Direcciones y contactos

4 Paso 4
Información del estudiante

5 Paso 5
Formularios de

Inscripción express for Student One
Obtener y confirmar una clave de inscripción.

1. Capture las letras que aparecen abajo en la caja de texto provista, y haga clic en Continuar.

LEZRPC

Continuar

10. Una vez que se verifica el código, haga clic en **Continuar**

1 Paso 1
Información general sobre la inscripción

2 Paso 2
Clave de inscripción

3 Paso 3
Direcciones y contactos

4 Paso 4
Información del estudiante

5 Paso 5
Formularios de

Inscripción express for Student One
Obtener y confirmar una clave de inscripción.

¡Su clave ha sido verificada y confirmada!

Continuar

11. Para agregar las direcciones de los miembros de la familia, haga clic en **Añadir Dirección**.

1 Paso 1
Información general sobre la inscripción

2 Paso 2
Clave de inscripción

3 Paso 3
Direcciones y contactos

4 Paso 4
Información del estudiante

5 Paso 5
Formularios de

Direcciones de la familia

Información de la dirección	Número	Calle	Ciudad	Código postal
-----------------------------	--------	-------	--------	---------------

Para añadir una dirección a la lista, haga clic en Añadir dirección.

Añadir dirección

Contactos familiares

Nombre:	Apellido	Relación
---------	----------	----------

Para añadir un contacto a la lista, haga clic en Añadir contacto.

Añadir contacto

Continuar

12. Ingrese la **Dirección Física y Postal**. Haga clic en **Guardar los Cambios**

Address Manager

Direcciones de la familia

Dirección física

Número (físico)	<input type="text"/>
Nombre de la calle (física)	<input type="text"/>
Calle y número (física)	<input type="text"/>
Número de apartamento (físico)	<input type="text"/>
Ciudad (física)	<input type="text"/>
Estado (físico)	<input type="text"/>
Código postal (físico)	<input type="text"/>
Código Postal4 (físico)	<input type="text"/>

Domicilio postal

Número (postal))	<input type="text"/>
Nombre de la calle (postal)	<input type="text"/>
Calle y número (postal)	<input type="text"/>
Número de departamento (postal)	<input type="text"/>
Ciudad (postal)	<input type="text"/>
Estado (postal)	<input type="text"/>
Código postal (postal)	<input type="text"/>
Código postal4 (postal)	<input type="text"/>

13. Para agregar la **Familia y contactos de Emergencia**, haga clic en **Añadir Contacto**

1 Paso 1
Información general sobre la inscripción

2 Paso 2
Clave de inscripción

3 Paso 3
Direcciones y contactos

4 Paso 4
Información del estudiante

5 Paso 5
Formularios de

Direcciones de la familia

Información de la dirección	Número	Calle	Ciudad	Código postal
Para añadir una dirección a la lista, haga clic en Añadir dirección.				
<input type="button" value="Añadir dirección"/>				

Contactos familiares

Nombre:	Apellido	Relación
Para añadir un contacto a la lista, haga clic en Añadir contacto.		
<input type="button" value="Añadir contacto"/>		

14. Ingrese la información de **Contacto de la Familia** y haga clic en **Guardar Cambios**

Contactos familiares

Contacto: Nombre	<input type="text"/>
Contacto: Segundo Nombre	<input type="text"/>
Contacto: Apellido	<input type="text"/>
Contacto: Generación	<input type="text"/>
Contacto: Relación	<input type="text"/>
Contacto: Contacto de emergencia	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Contacto: Migrante	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Contacto: Número	<input type="text"/>
Contacto: Calle	<input type="text"/>
Contacto: Número de departamento	<input type="text"/>
Contacto: Ciudad	<input type="text"/>
Contacto: Estado	<input type="text"/>
Contacto: Código postal	<input type="text"/>
Contacto: Código postal4	<input type="radio"/> English <input type="radio"/> Spanish

(A language must be selected in order to be eligible to receive mailouts)

15. Una vez que se agregan las Direcciones y los Contactos, haga clic en **Continuar**

1 Paso 1
Información general sobre la inscripción

2 Paso 2
Clave de inscripción

3 Paso 3
Direcciones y contactos

4 Paso 4
Información del estudiante

5 Paso 5
Formularios de

Direcciones de la familia

Información de la dirección	Número	Calle	Ciudad	Código postal
Para añadir una dirección a la lista, haga clic en Añadir dirección.				

Contactos familiares

Nombre:	Apellido	Relación
Para añadir un contacto a la lista, haga clic en Añadir contacto.		

16. Haga clic en **Ingresar la Información del Estudiante**

Inscripción de estudiantes en línea - Estudiantes nuevos

*Inscriba a un nuevo estudiante en el distrito. Sólo pueden haber 10 inscripciones de estudiantes nuevos activas en cualquier momento dado. Si necesita inscribir más de 10 estudiantes, comuníquese con el distrito escolar

1 Paso 1
Información general sobre la inscripción

2 Paso 2
Clave de inscripción

Información del estudiante

Nombre del estudiante	Editar datos	Eliminar	¿Enviado al distrito?
Student One	<input type="button" value="Capturar información del estudiante"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>	

Estudiante seleccionado:
Seleccione a un nuevo estudiante de la lista que aparece arriba.

17. Ingrese la información del estudiante. Recuerdo desplazarse hacia abajo para completar el formulario completo.

***No tiene que cargar ningún documento . Ignore la sección de subidas de formulario . Haga clic y Guarde y Continúe cuando la información del estudiante esté completa**

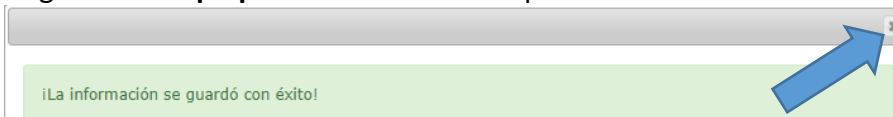
18. Haga clic en el **título de cada formulario** para revisar la información. Algunas formas tendrán preguntas, otros solo pueden exigir al usuario que lea la información. Haga clic en **Guardar los Cambios** cuando se lea y se complete la información.

Por favor medite detenidamente sus respuestas antes de tomar la decisión definitiva. Si tiene alguna pregunta o si necesita ayuda para comprender por completo, consulte al administrador de su campus.

Nombre del alumno: Student One

Guardar cambios

19. Haga clic en la **pequeña x** de la ventana para volver a la lista de formularios.



20. Una vez que todos los formularios tienen una marca de verificación, Haga clic en **Enviar al Distrito**

1	Divulgación de información del alumno a medios de comunicación ☑ Lea el formulario detenidamente y contéstelo con la mejor información posible.
2	Divulgación de información del directorio ☑ Lea el formulario detenidamente y contéstelo con la mejor información posible.
3	Notificación sobre FERPA y la información del directorio ☑ Lea el formulario detenidamente y contéstelo con la mejor información posible.
4	Declaración de servicios de educación especial ☑ Lea el formulario detenidamente y contéstelo con la mejor información posible.
5	Divulgación de alergias a alimentos ☑ Lea el formulario detenidamente y contéstelo con la mejor información posible.
6	Datos de alumnos con conexiones militares ☑ Lea el formulario detenidamente y contéstelo con la mejor información posible.
7	Programa de Educación para Migrantes - Encuesta familiar ☑ Lea el formulario detenidamente y contéstelo con la mejor información posible.
8	Encuesta sobre idioma del hogar ☑ Lea el formulario detenidamente y contéstelo con la mejor información posible.
9	Residencia Estudiantil Cuestionario ☑ La información de este formulario se requiere en los términos de la Ley McKinney-Vento 42 U.S.C. 11434a(2). Las respuestas a esta información sobre residencia ayudan a determinar los servicios que el estudiante puede ser elegible para recibir. Presentar registros falsos o falsificar registros es un delito de acuerdo con la Sección 37.10 del Código Penal, y la inscripción del menor con documentos falsos vuelve responsable a la persona por la colegiatura y otros costos. TEC Sec. 25.002(3)(d).
10	Cuestionario de datos de origen étnico y raza ☑ Lea el formulario detenidamente y contéstelo con la mejor información posible.

21. Haga clic en **Continuar al Paso Final**

5 Paso 5
Formularios de inscripción

6 Paso 6
Pasos finales

1 2 3 4 5 6

9 Residencia Estudiantil Cuestionario
La información de este formulario se requiere en los términos de la Ley McKinney-Vento 42 U.S.C. 11434a(2). Las respuestas a esta información sobre residencia ayudan a determinar los servicios que el estudiante puede ser elegible para recibir. Presentar registros falsos o falsificar registros es un delito de acuerdo con la Sección 37.10 del Código Penal, y la inscripción del menor con documentos falsos vuelve responsable a la persona por la colegiatura y otros costos. TEC Sec. 25.002(3)(d).

10 Cuestionario de datos de origen étnico y raza
Lea el formulario detenidamente y contéstelo con la mejor información posible.

**Data saved and submitted for district processing.
An email has been sent to you with registration information.**

Continuar al paso final

22. Si desea, haga clic en **Imprimir Confirmación de Inscripción**

1 Paso 1
Información general sobre la inscripción

2 Paso 2
Clave de inscripción

3 Paso 3
Direcciones y contactos

Pasos finales

¡Casi ha terminado!
El último paso es entregar toda la documentación requerida en la escuela. Si no hay formularios disponibles en la sección de Formularios de inscripción descargables, comuníquese con el distrito para recibir más instrucciones.

Para añadir otro estudiante, haga clic en la pestaña Paso 1 o en Añadir otro estudiante.

Imprimir confirmación de inscripción

Nombre del estudiante	Imprimir confirmación de inscripción	¿Enviado al distrito?
Student One	Enviar confirmación del registro por correo electrónico	✓ 8/3/2017

23. Una vez que se haya completado el registro en línea, por favor traiga los documentos requeridos al campus donde usted completará el proceso de registro.

*Si es necesario, haga clic en **Añadir Otro Estudiante** para inscribir a otro niño