

Este documento ofrece una breve descripción del proceso de pre-inscripción virtual. La pre-inscripción se encuentra disponible tanto para los padres nuevos en las Escuelas Públicas del Condado de Loudoun (que deben crear una nueva cuenta ParentVUE) como también para padres de las LCPS con una cuenta ParentVUE activa.

➔ **Para efectivizar la inscripción, deberá programar una reunión en la escuela que corresponda.**

REUNIÓN DE INFORMACIÓN

Deberá reunir la siguiente información antes de comenzar el proceso de pre-inscripción virtual:

1. Certificado de nacimiento del alumno.
2. Número(s) de teléfono de contacto de emergencia (no de los padres)
3. Información de contacto del consultorio del médico.
4. Certificados de inmunizaciones recibidas.
5. Dirección e información de contacto de la escuela previa.

Aunque podrá cargar una copia electrónica del certificado de nacimiento, deberá presentar en la reunión de inscripción el documento original o una copia certificada (o declaración jurada) del mismo.

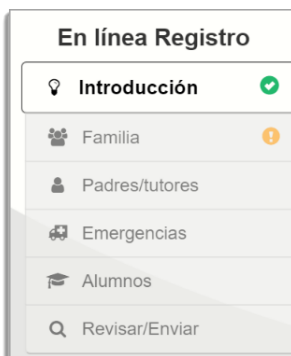
Podrá encontrar información más detallada sobre el proceso de inscripción de las LCPS en [página de inscripción de estudiantes](#).

PROCESO DE PRE-INSCRIPCIÓN

El proceso de pre-inscripción consta de un menú con siete segmentos. Utilice los botones <<Volver y Guardar y Continuar>> para moverse desde un segmento a otro.

[◀ Volver](#) [Guardar y continuar ▶](#)

El menú de la izquierda también puede ser utilizado para navegar por el sitio. Las tildes verdes indican que tal área ya ha sido completada.



El sistema guarda la información automáticamente al cambiar de pantalla. En cualquier momento podrá cerrar sesión y volver a iniciarla para completar el proceso.

El asterisco (*) indica que los campos son obligatorios. No podrá continuar con el proceso si dichos campos no son completados.

Una vez que haya completado todos los datos, podrá revisar la información en la pantalla Revisar y hacer los cambios que fueran necesarios. Deberá completar los datos de pre-inscripción de todos los alumnos a inscribir antes de hacer clic en **Enviar**.

Una vez que haya enviado los datos, **póngase en contacto con la escuela para programar una reunión** y finalizar el proceso de inscripción.

CREAR MI CUENTA PARENTVUE

1. Ingrese a <https://register.lcps.org> desde su navegador.
2. Si ya tuviera una cuenta ParentVUE de las LCPS, ingrese su Nombre de usuario y Contraseña y salte al siguiente segmento (Pantallas de Introducción).
3. Haga clic en **Mas opciones** y **Crear una nueva cuenta**.



4. Lea la Cláusula de Privacidad y haga clic en **Acepto**.



5. Ingrese su nombre y apellido, una dirección de correo electrónico (dos veces) y el código de verificación. Luego, haga clic en **Continuar con el Paso 3**.

6. Abra el correo que le ha enviado el sistema y haga clic en el vincula para completar el proceso de creación de la cuenta.

CREAR MI CUENTA PARENTVUE (cont.)

7. Su Nombre de usuario será, por defecto, su dirección de correo electrónico. Ingrese una contraseña de al menos seis caracteres y luego confírmela.- Finalmente, haga clic en **Guardar y Continuar**.

Crear contraseña

mary bernstein (mbernstein@gmail.com)

Elija un nombre de usuario e ingrese una contraseña para confirmar su cuenta e iniciar el proceso de inscripción virtual.

Nombre de usuario

mbernstein@gmail.com

Contraseña

Confirmar contraseña

Si ha olvidado su nombre de usuario y contraseña, siga el vínculo "No recuerdo mi contraseña" en la página "Iniciar sesión" y recibirá los datos por correo electrónico.

Guardar y continuar

¡Importante! Podrá cambiar el Nombre de usuario por otro que incluya números o símbolos siempre que no haya sido utilizado antes en el distrito. Si ocurriera un error, intente agregar más números o símbolos a su Nombre de usuario. Las Contraseñas pueden incluir símbolos.

INTRODUCCIÓN

Los botones <<Anterior y **Guardar y Continuar**>> se utilizan para pasar de un área de contenido a la siguiente.

1. Luego de Iniciar Sesión y elegir un año escolar, haga clic en **Iniciar nuevo registro**>>.
2. Por favor, lea detenidamente la información presente en esta pantalla introductoria y asegúrese de contar con las copias de todos los documentos solicitados. Luego haga clic en **Continuar**.
3. Ingrese su Firma Electrónica y haga clic en **Guardar y Continuar**>>.

Loudoun County Public Schools
Buenos días, mary bernstein, 2/5/2020

2020-2021

INTRODUCCIÓN

Firma

Ingrese su nombre y apellido a continuación:

Al ingresar su nombre y presionar el botón en el margen inferior de la página usted se identifica como el titular de la cuenta, con autorización para ingresar la información requerida, y certifica que la información provista es correcta según su saber y entender.

Firma Electrónica * Mary Bernstein

Guardar y continuar >

FAMILIA

1. Ingrese el domicilio del alumno (deberá pertenecer a la zonas de asistencia de las LCPS). Si el domicilio es válido, aparecerá una tilde verde junto a la misma.

FAMILIA 33% 2020-2021

Domicilio

Instructions

Ingrese su domicilio a continuación. Nota: Pl = Plaza; Plz = Plaza; Ter = Terrace; Tr = Trail

Address as entered from above:

21000 Education Ct
Ashburn, VA 20148

2. Ingrese la dirección de correo electrónico o seleccione la casilla **Mi dirección postal es igual...**
3. Ingrese el número de teléfono del hogar (el número de contacto principal de la familia).
4. Haga clic en **Editar**. Complete todos los campos relacionados con usted, el padre inscriptor.
5. Opcional: haga clic en **Agregar nuevo padre/tutor** para ingresar un padre/tutor nuevo al alumno. Complete todos los campos obligatorios para el nuevo padre/tutor.
6. Al finalizar, haga clic en **Guardar y Continuar**>>.

EMERGENCIAS

Deberá ingresar al menos un (1) Contacto de Emergencia. Esta persona **no** podrá ser el padre o tutor ingresado anteriormente.

1. Haga clic en **Agregar nuevo contacto emergencia**.
2. Complete todos los campos obligatorios del Contacto de emergencia
3. Al finalizar, haga clic en **Guardar y Continuar**>>.

ALUMNO

1. Seleccione **Borrar** para remover de esta aplicación de pre-registro a cualquier estudiante inscrito actualmente o previamente graduado(a) de LCPS.
2. Para preinscribir a un estudiante que asistió a LCPS en el pasado, haga clic en el botón **Editar**.
3. Haga clic en **Añadir nuevo estudiante**.

ALUMNO (cont.)

- Ingrese la información demográfica básica relacionada con el alumno. Si el mismo no hubiera nacido en los Estados Unidos, deberá proveer información adicional.

DEMOGRAPHICS 4%

Datos demográficos: **Nuevo estudiante**

Instructions
Please make sure to use the student's full legal name as it is printed on the Birth Certificate or Affidavit.

Nombre * Adam
 Segundo nombre * Matthew
 Sin segundo nombre
 Apellido * Bernstein
 Sufijo
 Género * Male
 Fecha de nacimiento * 05/25/2015
 Grado en el que ingresa * KG
 Primary Address * berNSTein, mary

- Haga clic en **Guardar y Continuar>>** para cambiar de pantalla.
- Luego de haber completado los datos correspondientes a cada pantalla, será direccionada a la pantalla. Si tuviera que inscribir a otro alumno, haga clic en **Agregar nuevo alumno**. De lo contrario, haga clic en **Guardar y Continuar>>**.

ALUMNOS 2020-2021

The students in the grid below will be submitted for Pre-Registration. Current and graduated LCPS students should be excluded (by clicking the "Exclude" button). To add a new student click the "Add New Student" button. Please remember to click SAVE AND CONTINUE at the bottom of the screen after completing this section.

Estudiantes a inscribirse en 2020-2021. Seleccione 'Borrar' para remover de esta aplicación de pre-registro a cualquier estudiante inscrito actualmente o previamente graduado(a) de LCPS.

	Nombre	Apellido	Género	Grado	Estado
<input type="button" value="Edit"/>	Adam	Bernstein	Male	KG	<input checked="" type="button" value="Integro"/>

Información clave sobre los alumnos

- Experiencia previa en jardines de infantes:** en caso de inscripciones a jardín, incluir las actividades pre-escolares realizadas y el promedio de horas.
- Relación entre padre/tutor:** completar todos los casilleros a menos que cuente con certificados legales y sean provistos a la escuela durante la reunión presencial.
- Información sanitaria (medicaciones):** indicar la frecuencia de ingesta en números; especificar la cantidad de veces por día en que deben ser ingeridos.
- Inmunización:** ingresar las fechas cronológicamente; las mismas no pueden ser anteriores a la fecha de nacimiento del alumno.
- Idiomas:** si la respuesta a alguna de estas preguntas no es "inglés", deberán realizarse los trámites necesarios para evaluar si el alumno debe recibir ayuda para comprender el idioma.
- Escuelas previas:** ingresar todos los datos necesarios para que puedan solicitarse los registros escolares del alumno.
- Servicios especiales:** ingresar información relevante si su hijo ha recibido previamente servicios de educación para niños especiales o superdotados de modo que pueda evaluarse la elegibilidad para recibir esos mismos en las LCPS.

DOCUMENTACIÓN

Certificado de nacimiento

Aunque podrá cargar una copia electrónica del certificado de nacimiento de su alumno, **deberá presentar el original** en la reunión presencial de inscripción.

- Haga clic en **Subir**.

Birth Verification (Original copies of Birth Verification documents must be provided to the school):

Entregaré una copia en papel a la escuela en lugar de cargarlo por Internet.

Tipo de documento * Birth Certificate

Seleccione el documento de certificación de nacimiento que desea cargar

- Ubique la carpeta de su ordenador donde se encuentra la copia electrónica. Selecciónela y haga clic en **OK**. El documento será anexado a los documentos de pre-inscripción y será revisado por la escuela antes de la reunión presencial.

Foto del estudiante

A los padres que inscriben a los estudiantes en Kindergarten se les pide que suban una foto que se utilizará en ParentVUE y el Sistema de Información Estudiantil hasta que se suba una foto de la escuela.

Student Photo Upload

Entregaré una copia en papel a la escuela en lugar de cargarlo por Internet.

LCPS requests a recent photo be uploaded of incoming KG students to allow staff to begin recognizing faces and names of our newest students. Please make sure the photo only includes your child (no group photos please).

REVISAR/ENVIAR

- Haga clic en **Revisión** para visualizar todos los datos ingresados para el alumno. Desplácese para visualizar la información de cada segmento.
- Haga clic en **Editar** para modificar la información de cada segmento.

REVISAR/ENVIAR

Impresión

Familia

Domicilio

21000 Education Ct
Ashburn, VA 20148

Dirección postal

21000 Education Ct
Ashburn, VA 20148

REVISAR/ENVIAR

- Desplácese hasta la parte inferior y seleccione el **He revisado todos los datos de registro...** casilla

- Haga clic en **Enviar** y luego en **De acuerdo** para completar el proceso de pre-inscripción correspondiente a su(s) alumno(s).

- Haga clic en **Cerrar sesión**.

SIGUIENTES PASOS

- Contáctese con la escuela para acordar una reunión presencial para cada alumno inscrito. Asegúrese de llevar todos los documentos requeridos a la reunión. El alumno no estará efectivamente inscrito hasta que no se hayan finalizado todos los trámites.
- Revise el estado del proceso de inscripción del alumno a través de su cuenta de ParentVUE.
 - Ingrese a <https://register.lcps.org>.
 - Ingrese su Nombre de usuario y Contraseña.

CONSEJOS DE PRE-INSCRIPCIÓN

- Domicilio:** solo ingrese el nombre de la calle en el campo **Calle**; utilice el campo **Tipo** para especificar si es "Ct", "Pl", "Ave".
- Si cerrara sesión y luego volviera a iniciarla para completar la pre-inscripción, haga clic en el elemento del menú correspondiente para ser dirigido a dicho segmento.

Indicador verde = segmento completado

Indicador amarillo = segmento no completado

Sin indicador = segmento no visitado

Nota: no podrá completar segmentos intercaladamente

CONSEJOS DE PRE-INSCRIPCIÓN (cont.)

- Haga clic en el botón **En curso** al costado de una lista de alumnos, padres/tutores o contactos de emergencia para dirigirse al primer segmento que aún no ha sido completado.

INFORMACIÓN ADICIONAL

Los videos y preguntas frecuentes se pueden encontrar en las [páginas del distrito de ParentVUE](#).

Revise [la Ayuda para los usuarios por primera vez de LCPS Online Pre-registration](#) en la página de ParentVUE del distrito para obtener información detallada sobre cómo iniciar sesión en el preregistro en línea por primera vez.