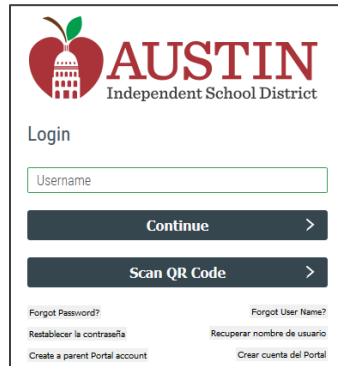


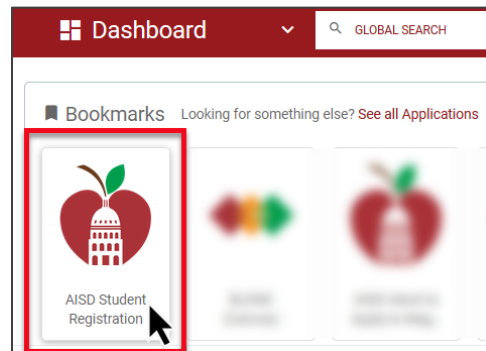
Guía de la inscripción en línea para padres de familia y tutores legales

Los padres de familia y tutores legales pueden inscribir a los estudiantes en escuelas del Austin ISD en línea si tienen una cuenta en el portal para padres de familia del AISD. Para crear una cuenta o recuperar la información de su cuenta de padre de familia, visite portal.austinisd.org

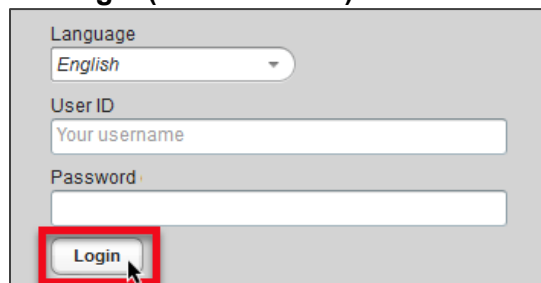
1. Para inscribir un estudiante nuevo o que regresa en línea, inicie sesión en el **portal para padres de familia del AISD** en portal.austinisd.org



2. Haga clic en la ventana **AISD Student Registration (Inscripción de estudiante en el AISD)**. Esta ventana abre la página de inscripción en línea.



3. Introduzca el **nombre de usuario** y la **contraseña** que utilizó para iniciar sesión en el **portal del AISD** y haga clic en el botón **Login (Iniciar sesión)**.



Pasos para la inscripción en línea

La barra de progreso en la parte superior de la página de inscripción en línea muestra los pasos necesarios para realizar la inscripción en línea. Hay 10 pasos.

1. **Estudiantes**
2. **Información del estudiante**
3. **Información de contacto de los padres de familia o tutores legales**
4. **Contactos de emergencia**
5. **Contactos médicos (doctor)**
6. **Verificar la escuela**
7. **Formularios de estudiantes**

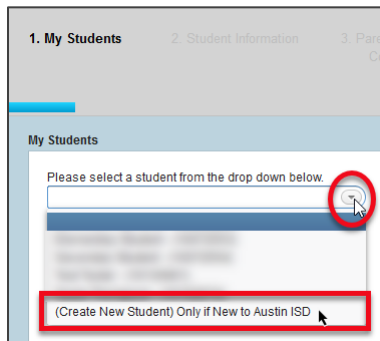
8. Formularios de los padres de familia o tutores legales
9. Documentos adjuntos
10. Confirmar matrícula

Paso 1: Estudiantes

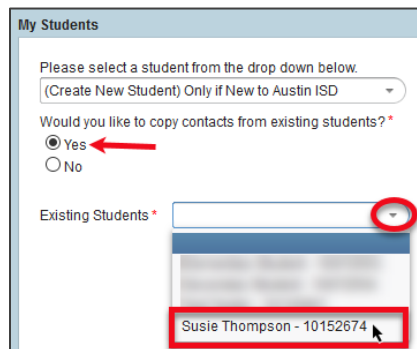
Este paso es necesario para elegir inscribir a un estudiante que regresa al AISD o inscribir a un nuevo estudiante que nunca ha asistido a una escuela del AISD.

Estudiantes nuevos

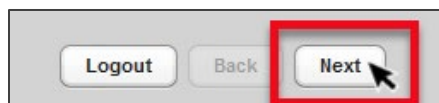
1. Seleccione **Create new student (Crear nuevo estudiante)** del menú desplegable solo si el estudiante *nunca ha asistido a una escuela del AISD*. **No seleccione esta opción si no ve el nombre de un estudiante que regresa en el menú desplegable.**



2. Si tiene otros niños matriculados en el AISD, puede copiar la información de contacto de los estudiantes actuales. Seleccione el botón de opción **Yes (Sí)** y luego seleccione el nombre del estudiante actual en el menú desplegable.

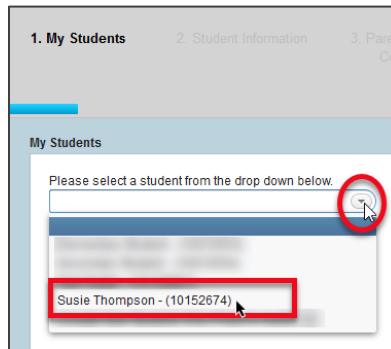


3. Haga clic en el botón **Next (Siguiete)** en la parte superior o inferior derecha de la pantalla para continuar.



Estudiantes que regresan

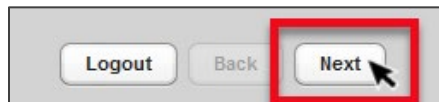
Seleccione el **nombre del estudiante** del menú desplegable. **Si no ve el nombre del estudiante en la lista desplegable, comuníquese con la escuela del estudiante. No cree un nuevo estudiante si no ve el nombre de un estudiante que regresa en la lista.**



Paso 2: Información del estudiante

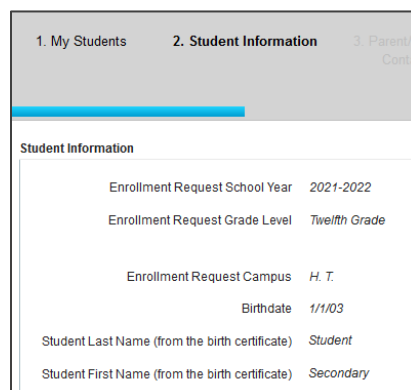
Estudiantes nuevos

1. Toda la información con un asterisco rojo * al lado del título del campo es información obligatoria. No puede proceder con la inscripción en línea a menos que los siguientes campos se hayan llenado:
 - **Ciclo escolar de la solicitud de matriculación**
 - **Grado de la solicitud de matriculación**
 - **Escuela de la solicitud de matriculación (si la escuela en la que quiere matricular al estudiante no aparece en el menú desplegable, comuníquese con la línea de apoyo a la familia al 512-414-9187)**
 - **Fecha de nacimiento**
 - **Apellido del estudiante (en el acta de nacimiento)**
 - **Primer nombre del estudiante (en el acta de nacimiento)**
 - **Sexo**
 - **Hispano o latino (sí o no)**
 - **Raza (seleccione todo lo que se aplique)**
 - **Idioma del hogar (que habla el estudiante)**
2. Una vez que introduzca toda la información, haga clic en el botón **Next (Siguiete)** en la parte superior o inferior derecha de la pantalla para continuar.



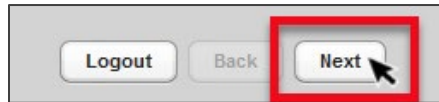
Estudiantes que regresan

1. La información en la página de información del estudiante contendrá datos previamente ingresados del expediente actual del estudiante. **La mayor parte de la información en esta página no es editable. Si necesita hacer cambios en la información del estudiante, comuníquese con la escuela del estudiante.**



Student Information	
Enrollment Request School Year	2021-2022
Enrollment Request Grade Level	Twelfth Grade
Enrollment Request Campus	H. T.
Birthdate	1/1/03
Student Last Name (from the birth certificate)	Student
Student First Name (from the birth certificate)	Secondary

- Haga clic en el botón **Next (Siguiente)** en la parte superior o inferior derecha de la pantalla para continuar.



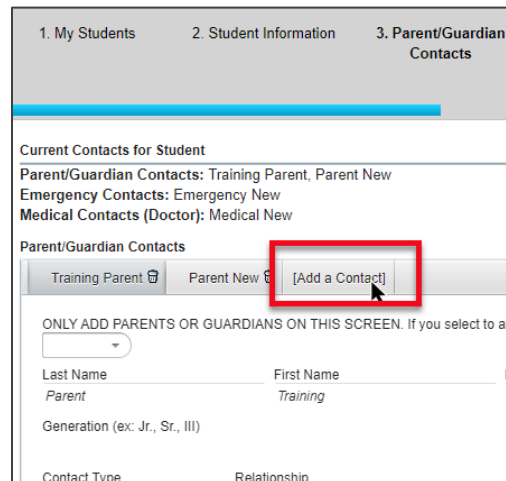
Paso 3: Información de contacto de los padres de familia o tutores legales

Estudiantes nuevos

Agregue solo la información de los padres de familia o tutores legales. No agregue los contactos de emergencia ni los contactos médicos en esta página.

Introduzca la información de contacto de los padres de familia o tutores legales como aparece en su documentación legal (p. ej., licencia de conducir, pasaporte, etc.)

- Haga clic en la pestaña **Add a Contact (Agregar un contacto)** para agregar la información de contacto de un padre de familia o tutor legal.



1. My Students 2. Student Information 3. Parent/Guardian Contacts

Current Contacts for Student
 Parent/Guardian Contacts: Training Parent, Parent New
 Emergency Contacts: Emergency New
 Medical Contacts (Doctor): Medical New

Parent/Guardian Contacts

Training Parent Parent New

ONLY ADD PARENTS OR GUARDIANS ON THIS SCREEN. If you select to allow

Last Name First Name M
 Parent Training

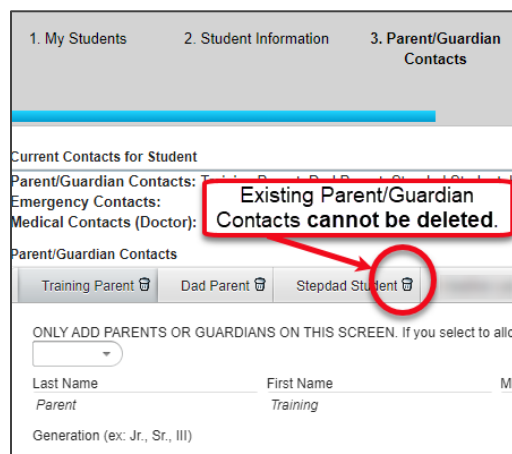
Generation (ex: Jr., Sr., III)

Contact Type Relationship

Si usted es el contacto que está haciendo la matriculación, no puede cambiar su nombre o dirección ni borrar su información de contacto aquí. Tendrá que comunicarse con la escuela para cambiar su información de contacto.

Estudiantes que regresan

Esta página tendrá datos previamente ingresados del expediente actual del estudiante. Los padres de familia y tutores legales no pueden borrar la información de contacto de los padres de familia o tutores legales existentes.



1. My Students 2. Student Information 3. Parent/Guardian Contacts

Current Contacts for Student
 Parent/Guardian Contacts: Training Parent, Dad Parent, Stepdad Student
 Emergency Contacts:
 Medical Contacts (Doctor):

Parent/Guardian Contacts

Training Parent Dad Parent Stepdad Student

ONLY ADD PARENTS OR GUARDIANS ON THIS SCREEN. If you select to allow

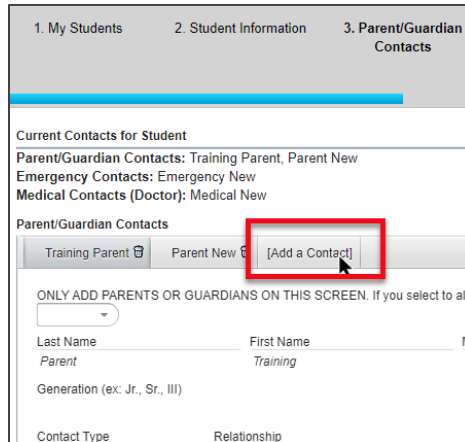
Last Name First Name Mid
 Parent Training

Generation (ex: Jr., Sr., III)

Agregue solo la información de los padres de familia o tutores legales. No agregue los contactos de emergencia ni los contactos médicos en esta página.

Introduzca la información de contacto de los padres de familia o tutores legales como aparece en su documentación legal (p. ej., licencia de conducir, pasaporte, etc.)

1. Haga clic en la pestaña **Add a Contact (Agregar un contacto)** para agregar la información de contacto de un padre de familia o tutor legal.



The screenshot shows a web interface with three tabs: '1. My Students', '2. Student Information', and '3. Parent/Guardian Contacts'. Under the 'Parent/Guardian Contacts' tab, there are sections for 'Current Contacts for Student' (listing Training Parent, Parent New, Emergency Contacts, and Medical Contacts) and a list of existing contacts (Training Parent, Parent New). A red box highlights the '[Add a Contact]' button. Below this, there is a form with a dropdown menu and fields for Last Name, First Name, Middle Name, Generation, Contact Type, and Relationship.

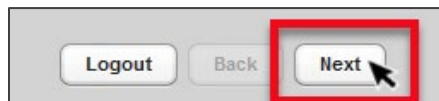
Si usted es el contacto que está haciendo la matriculación, no puede cambiar su nombre o dirección ni borrar su información de contacto aquí. Tendrá que comunicarse con la escuela para cambiar su información de contacto.

2. Si el contacto tiene permitido recoger al estudiante de un plantel del AISD, procure marcar la casilla **Can Pickup (Puede recoger)**.



The screenshot shows a form with three checkboxes: 'Student Resides With?' (unchecked), 'Call in Case of Emergency' (unchecked), and 'Can Pickup' (checked). A red box highlights the 'Can Pickup' checkbox.

3. Haga clic en el botón **Next (Siguiente)** en la parte superior o inferior derecha de la pantalla para continuar.



The screenshot shows three buttons: 'Logout', 'Back', and 'Next'. A red box highlights the 'Next' button.

Paso 4: Contactos de emergencia

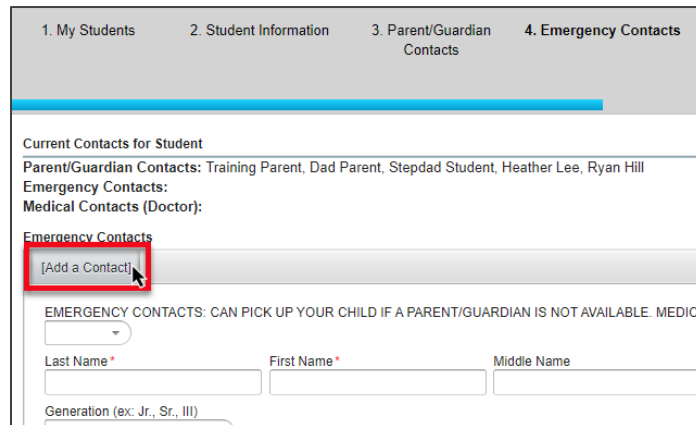
Estudiantes nuevos

Introduzca en los contactos de emergencia la información de individuos que no son padres o tutores legales pero que tienen permiso de recoger al estudiante de un plantel del AISD si el padre de familia o tutor legal no está disponible.

Estudiantes que regresan

Esta página tendrá datos previamente ingresados del expediente actual del estudiante. Introduzca en los contactos de emergencia adicionales la información de individuos que no son padres o tutores legales pero que tienen permiso de recoger al estudiante de un plantel del AISD si el padre de familia o tutor legal no está disponible.

- Haga clic en la pestaña **Add a Contact (Agregar un contacto)** para agregar un nuevo contacto de emergencia.



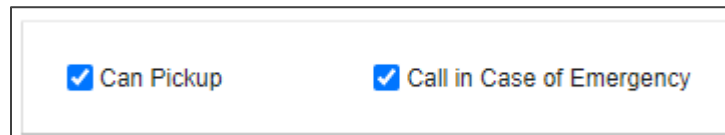
1. My Students 2. Student Information 3. Parent/Guardian Contacts 4. Emergency Contacts

Current Contacts for Student
 Parent/Guardian Contacts: Training Parent, Dad Parent, Stepdad Student, Heather Lee, Ryan Hill
 Emergency Contacts:
 Medical Contacts (Doctor):
 Emergency Contacts
 [Add a Contact]

EMERGENCY CONTACTS: CAN PICK UP YOUR CHILD IF A PARENT/GUARDIAN IS NOT AVAILABLE. MEDICAL CONTACTS (DOCTOR):

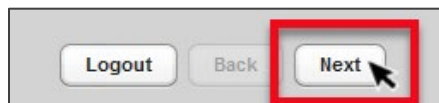
Last Name * First Name * Middle Name
 Generation (ex: Jr., Sr., III)

- Si el contacto puede recoger al estudiante de un plantel del AISD, procure marcar la casilla **Can Pickup (Puede recoger)**. Además, si se debe llamar al contacto en caso de emergencia, marque el botón **Call in Case of Emergency (Llamar en caso de emergencia)**.



Can Pickup Call in Case of Emergency

- Haga clic en el botón **Next (Siguiente)** en la parte superior o inferior derecha de la pantalla para continuar.



Logout Back Next

Paso 5: Contactos médicos (doctor)

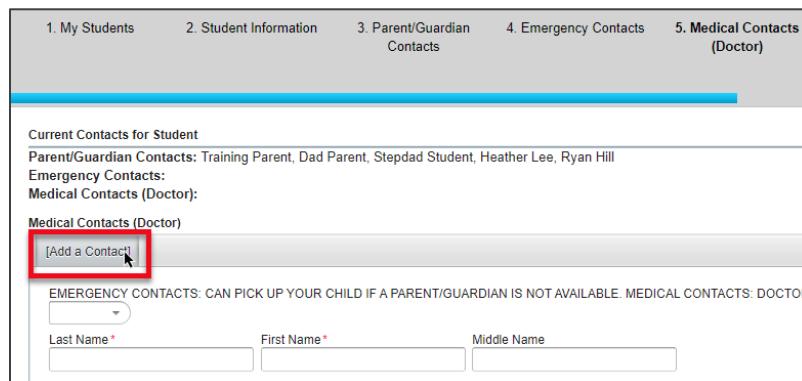
Estudiantes nuevos

Introduzca en los contactos médicos (doctor) la información de los doctores que tratan al estudiante, como el pediatra del niño o el doctor familiar.

Estudiantes que regresan

Esta página tendrá datos previamente ingresados del expediente actual del estudiante. Introduzca en los contactos médicos (doctor) la información de los doctores que tratan al estudiante, como el pediatra del niño o el doctor familiar.

- Haga clic en la pestaña **Add a Contact (Agregar un contacto)** para agregar un nuevo contacto médico (doctor).



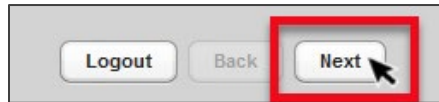
1. My Students 2. Student Information 3. Parent/Guardian Contacts 4. Emergency Contacts 5. Medical Contacts (Doctor)

Current Contacts for Student
 Parent/Guardian Contacts: Training Parent, Dad Parent, Stepdad Student, Heather Lee, Ryan Hill
 Emergency Contacts:
 Medical Contacts (Doctor):
 Medical Contacts (Doctor)
 [Add a Contact]

EMERGENCY CONTACTS: CAN PICK UP YOUR CHILD IF A PARENT/GUARDIAN IS NOT AVAILABLE. MEDICAL CONTACTS (DOCTOR):

Last Name * First Name * Middle Name
 Generation (ex: Jr., Sr., III)

- Haga clic en el botón **Next (Siguiete)** en la parte superior o inferior derecha de la pantalla para continuar.



Paso 6: Verificar la escuela

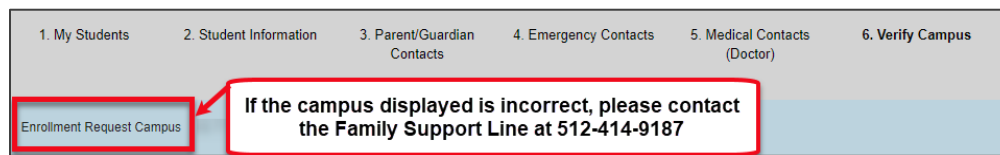
Estudiantes nuevos

La escuela de la solicitud de matriculación se llena con base en la escuela elegida al introducir la información del estudiante en la inscripción en línea. **Si la escuela en la que desea matricular al estudiante no aparece en el menú desplegable, comuníquese con la línea de apoyo a la familia al 512-414-9187.**

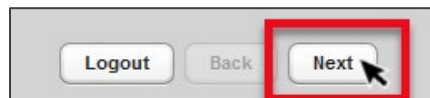


Estudiantes que regresan

Esta página tendrá datos previamente ingresados del expediente y la dirección actual del estudiante. **Si la escuela en la que desea matricular al estudiante no aparece en la lista, termine el proceso de inscripción en línea y luego comuníquese con la línea de apoyo a la familia al 512-414-9187.**



- Haga clic en el botón **Next (Siguiete)** en la parte superior o inferior derecha de la pantalla para continuar.



Paso 7: Formularios de estudiantes

La página de los formularios de estudiantes muestra los formularios que deben estar llenos para matricularse. La lista de formularios de estudiantes incluye:

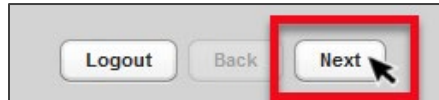
- Información adicional del estudiante
- Consentimiento
- Hijos de acogida temporal y de militares
- Salud
- Encuesta del idioma en el hogar
- Residencia del estudiante
- Cuestionario de tuberculosis
- Formulario de consentimiento para la distribución de tecnología
- VILS

Los formularios de estudiantes se requieren para proceder con la inscripción en línea. Los formularios obligatorios aparecerán con un mensaje que dice *"All forms are required. Select Open form button to complete. (Todos los formularios son obligatorios. Seleccione el botón Abrir formulario para llenarlos)"*. Los formularios completos aparecerán con un mensaje que dice *"This form is complete (Este formulario está completo)"*.

All forms are required. Select Open form button to complete.

This form is complete

1. Haga clic en el botón **Next (Siguiete)** en la parte superior o inferior derecha de la pantalla para continuar.



Paso 8: Formularios de los padres de familia o tutores legales

La página de los formularios de los padres de familia o tutores legales muestra los formularios que deben estar llenos para matricularse. Los formularios en esta página se aplican a toda la familia y solo tendrán que llenarse una vez si está inscribiendo a varios estudiantes. La lista de formularios de los padres de familia o tutores legales incluye:

- Cambio de información
- Código de Conducta
- FERPA
- Sexualidad Humana y Responsabilidad
- Verificación de ingresos
- Encuesta de empleo migratorio
- Nombre preferido
- Preguntas de la encuesta

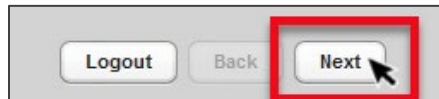
Los formularios de los padres de familia o tutores legales se requieren para proceder con la inscripción en línea. Los formularios obligatorios aparecerán con un mensaje que dice "All forms are required. Select Open form button to complete. (Todos los formularios son obligatorios. Seleccione el botón Abrir formulario para llenarlos)". Los formularios completos aparecerán con un mensaje que dice "This form is complete (Este formulario está completo)". Los formularios que no son obligatorios mostrarán un mensaje que dice "Not Required (No es obligatorio)".

All forms are required. Select Open form button to complete.

This form is complete

Not Required

1. Haga clic en el botón **Next (Siguiete)** en la parte superior o inferior derecha de la pantalla para continuar.



Paso 9: Documentos adjuntos

Los documentos adjuntos no son obligatorios. Los documentos que se sugiere subir son:

- Acta de nacimiento del estudiante
- Órdenes de custodia
- Licencia de conducir o identificación con foto del padre de familia o tutor legal
- Registro de vacunas
- Comprobante de residencia

- **Tarjeta del seguro social**

Subir documentos como estos le puede ahorrar al padre de familia o tutor legal una visita al plantel para proveer copias de los documentos.

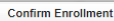
Paso 10: Confirmar matrícula

La página para confirmar la matrícula es donde el padre de familia o tutor legal termina la inscripción en línea del estudiante.

Haga clic en el botón **Confirm Enrollment (Confirmar matrícula)** para terminar la inscripción en línea.

You must click 'Confirm Enrollment' to complete the Online Verification and Registration for 2021-2022 School Year

- **New students must submit required documentation to the campus of enrollment.**
- Changes for any information that was displayed in italics must be made at the campus.
- If you did not see all of your children in the drop-down list, please contact the child's campus.
- Campuses may have additional forms.

A rectangular button with the text "Confirm Enrollment" and a mouse cursor icon pointing to it. The button is highlighted with a red rectangular border.