

¡Bienvenido, futuro Pointer!

El Distrito Escolar de Van Buren ahora está usando la herramienta de inscripción de PowerSchool Online para el nuevo registro de estudiantes. Este método está diseñado para ahorrar tiempo y reducir el papeleo. En este breve tutorial, lo guiaremos a través del proceso de inscripción.

Comenzaremos el proceso creando una cuenta principal. Esto se utiliza para acceder al Portal de la Familia PowerSchool. A continuación, navegaremos a través de las pantallas para inscribir a uno o más estudiantes.

En primer lugar, en el sitio web del Distrito Escolar de Van Buren, www.vbsd.us. Localice y haga clic en la pestaña "**Padres**". Desplázate hacia abajo y selecciona "**Nueva inscripción de estudiantes.**"

La primera vez que acceda a esta página, se le pedirá que cree una cuenta. Para ello, haga clic en el botón "**Crear cuenta**". Esta cuenta está destinada a ser creada por un miembro adulto de la familia. **Tenga en cuenta que es importante crear solo una cuenta por hogar.**

Complete cada campo en la sección "**Perfil**". La dirección de correo electrónico introducida se utilizará para iniciar sesión en el Portal para Padres y recibir comunicación importante de la escuela. En la sección Seguridad debe seleccionar una contraseña de al menos seis (6) caracteres y seleccionar preguntas de seguridad con sus respuestas.

A continuación, marque la casilla de la COPPA afirmando que tiene 13 años o más.

Una vez que haya completado estos pasos, seleccione el botón "**Crear cuenta**". Se enviará un correo electrónico de confirmación a la dirección de correo electrónico que ingresó en esta página.

A continuación, se mostrará el formulario "**Nuevo registro de estudiante**".

Completa el formulario, comenzando con nombre y apellidos y fecha de nacimiento. **Asegúrese de utilizar la mayúscula correcta para el nombre y un formato de 8 dígitos con barras diagonales (mm/dd/aaaa) para la fecha de nacimiento.** Por ejemplo: el 11 de mayo de 2016 tendría que introducirse como 05/11/2016.

Una vez introducido el nombre y la fecha de nacimiento, haga clic en el botón "**Agregar alumno**".

A continuación, la "**Pantalla de introducción**" se mostrará con los pasos a seguir para la nueva inscripción de los estudiantes. El lado izquierdo de la pantalla mostrará los formularios necesarios para la inscripción.

Haga clic en "Siguiente" en esta página para comenzar a introducir información. Observe que los campos obligatorios están marcados como "Obrigatorios" y no le permitirán continuar en el proceso de inscripción hasta que se hayan completado los campos. **Una vez más, tenga en cuenta la ortografía, las mayúsculas y la puntuación.**

Su dirección física determina la escuela a la que su hijo debe asistir. [Utilice el enlace Zona de asistencia en el sitio web de Van Buren para obtener ayuda.](#)

Continúe introduciendo su información en cada campo. Asegúrese de desplazarse a la parte inferior de cada página para asegurarse de que se han completado todos los campos necesarios. En la parte inferior de cada página seleccione '**Siguiente.**' Cada una de las páginas de formulario se enumeran en el menú de

la izquierda. Se puede hacer clic en ellos para acceder a un formulario o página específico en cualquier momento.

Tenga en cuenta que, si en algún momento no puede completar un formulario antes de enviar registros, tiene la opción de guardar lo que ha introducido. Simplemente haga clic la parte inicial en la esquina superior derecha y seleccione '**Guardar y cerrar sesión**'. El estudiante se queda en curso y se puede acceder y completar en un momento posterior. Al volver a iniciar sesión, asegúrese de seleccionar el alumno original para que pueda volver al lugar donde se quedó anteriormente. No inicie una nueva inscripción de estudiantes en este momento.

En la "**Página de carga de documentos**", tiene la capacidad de cargar archivos de documentos digitales o escaneados, incluyendo lo siguiente:

- a. Certificado de nacimiento
- b. Registro de Vacunas del estudiante o cartilla de vacunación
- c. Tarjeta de Seguro Social del Estudiante
- d. Examen Físico (**Solo aplica a los estudiantes de nuevo ingreso al nivel kindergarten**)
- e. Documentos médicos
- F. Comprobante de residencia
- g. Identificación con foto de los padres
- h. Orden judicial

Si tiene algún problema con el proceso de carga, comuníquese con la escuela de su hijo (a) para obtener ayuda.

En la página "**Revisar y enviar**", tómese un momento para revisar la información que ha introducido. Si es necesario, haga clic en la información que desea editar. Una vez que esté satisfecho con la información, haga clic en el botón "**Enviar**". El sistema buscará posibles errores.

- Si la información necesita corregirse, un mensaje rojo mostrará la información que falta o no es válida. Desplázate hacia abajo para localizar los elementos rojos requeridos y haz clic en la opción '**Editar**'. Se le dirigirá a la página correcta para actualizar su información. Actualice todos los datos no válidos o que faltan. Después de completar cualquier edición, haga clic en "**Revisar y enviar**" de nuevo en el menú de la izquierda. Continúe este proceso hasta que no haya errores.
- Cuando toda la información sea correcta, haga clic en '**Enviar**'. Una vez que el formulario de registro se haya enviado electrónicamente, recibirá un correo electrónico de confirmación.

A continuación, aparecerá una **página de confirmación**. Desde aquí se puede:

- Imprima una copia de sus datos del **Registro de Nuevos Estudiantes** para sus registros.
- Agregue otro nuevo alumno haciendo clic en el vínculo Registro en el elemento #2.

Después de seleccionar para registrar a otro estudiante, se mostrará el formulario "**Nuevo registro de estudiante**". Cualquier estudiante enviado previamente aparecerá en la sección "**Elegir estudiante**". La parte inferior de la página contiene el área "**Agregar alumno**".

Después de completar los campos Nombre, Apellido y Fecha de nacimiento, seleccione el botón "**Agregar alumno**". A continuación, se da una opción a '**Importar datos**' del último alumno introducido o a '**Empezar desde cero**'. Para agregar otro alumno, seleccione '**Importar datos**'. Esto rellenará la misma dirección e información de contacto.

Una vez que se haya enviado la información de PowerSchool, deberá ir al sitio web de la escuela de su hijo y acceder al enlace "**Hello Sign**" para completar documentos adicionales.

Una vez más, si tiene alguna pregunta, comuníquese con la escuela de su hijo (a).