



# Inscripción de Alumnos de Reingreso para Padres - Home Access Center

1. Inicie sesión en el *Home Access Center* (HAC, por sus siglas en inglés).

*Nota: Sólo un padre o tutor puede llenar la Inscripción de Alumnos de Reingreso.*

2. Haga clic en el botón **REGISTRATION** [INSCRIPCIÓN].
3. Haga clic en la pestaña **UPDATE ENROLLMENT** [ACTUALIZAR MATRICULACIÓN].
4. Haga clic en **START** [COMENZAR], al lado del formulario "Returning Student Registration" [Inscripción de Alumnos de Reingreso].

Home Access Center  
Northside Independent School District

Home Attendance Classes Grades Registration

Demographic Update Enrollment

Available Forms

Form Name	
Returning Student Registration	Start

5. Marque con una palomita al lado de "To comply with COPPA, I affirm that I am 13 years or older." [A fin de cumplir con COPPA, declaro que tengo más de 13 años de edad.]
6. Haga clic en **BEGIN FORMS** [COMENZAR FORMULARIOS].

Access Online Forms

You have requested to complete online forms for Northside Independent School District from your eSchoolPlus Parent Portal. To begin this process, powered by PowerSchool Enrollment, choose one of the options below.

This step is necessary only once - subsequently you will be automatically logged in from your eSchoolPlus Parent Portal.

New to PowerSchool Enrollment

Haven't used PowerSchool Enrollment before? Get started below.

To comply with COPPA, I affirm that I am 13 years or older.

Begin Forms

7. Ingrese la fecha de nacimiento del alumno, luego haga clic en **CONTINUE** [CONTINUAR].

Date of Birth Authentication

In order to better protect your privacy, we ask that you provide some additional information.

Date of Birth for John  
The date of birth must be in MM/DD/YYYY format.

01/01/2010

Continue

8. Luego de leer las instrucciones en la pantalla de introducción, haga clic en **NEXT** [SIGUIENTE]. Responda todas las preguntas. Haga clic en **SUBMIT** [ENTREGAR] en la pantalla "Review & Submit" [Repase y Entregue].

9. No se podrán hacer cambios una vez entregado el formulario. Favor de comunicarse con el plantel del alumno para hacer cambios.
10. En HAC, el formulario aparecerá como "Submitted" [Entregado].

In Progress/Submitted Forms			
Form Name	Status	Started Date	Submitted Date
Returning Student Registration	Submitted	1/7/2020 3:04 PM	1/7/2020 3:16 PM

11. Si tiene múltiples alumnos, haga clic en el menú desplegable **CHANGE STUDENT** [CAMBIAR DE ALUMNO] para seleccionar a otro alumno, al lado del nombre de su alumno en la esquina superior derecha de HAC.



## Para Completar un Formulario en Curso

Una vez se empieza, pero no se entrega un formulario, puede ser completado haciendo clic en **EDIT** [EDITAR]. Si cierra sesión de HAC, regrese al paso uno de esta guía para retornar al formulario.

In Progress/Submitted Forms				
Form Name	Status	Started Date	Submitted Date	Edit/View
Returning Student Registration	In Progress	1/7/2020 3:04 PM		Edit