



Conexión de padres

QParentConnection es una aplicación basada en la web que permite a los padres mantenerse informados y comprometidos con la educación de sus hijos. ¡Usando un PIN y una contraseña confidencial, los padres pueden ahora volver a inscribir a sus hijos en el Distrito Escolar de Ontario-Montclair para el año escolar 2020/2021!



PIN:

CONTRASEÑA TEMPORAL:

Paso 1. Acceso a la QParentConnection en una computadora

- Ingrese **parentconnect.omsd.net** en la barra de direcciones del navegador de Internet.
- Ingrese su **PIN** único y su **contraseña temporal**.

Si olvido su PIN y contraseña, podemos enviárselo por correo electrónico haciendo clic en **Need Your Login Information?**

Puede recuperar su contraseña, al hacer clic en **Need Your Login Information?**

ParentConnection Login

PIN: #####

Password: *****

[Log In](#)

[Need Your Login Information?](#)

- Oprima **Log In**.
- Oprima **My Account** (ubicado en la parte superior derecha de la pantalla).

[My Account](#) | [Email Notifications](#) | [Help](#) | [About](#) | [Sign Out](#)

Para cambiar su contraseña temporal y actualizar su dirección de correo electrónico

- Ingrese su **Contraseña actual** (contraseña temporal).
- Ingrese su dirección de **correo electrónico**.
- Ingrese su **Nueva contraseña**.
- Vuelva a ingresar su **Nueva contraseña** en espacio para Confirmar la contraseña.
- Haga clic en **Submit**.
- El mensaje Updates Complete aparecerá brevemente en verde si la información fue enviada correctamente. Haga clic en **back**.

Note: Enter your current password for authentication to make any changes.

Current Password: *****

Email Address: email@example1@gmail.com

New Password: *****

Confirm Password: *****

NOTE: New password must contain at least 5 characters.

[Submit](#) [Back](#)

Updates Complete

[Submit](#)

[Back](#)

Paso 2. Actualización de contactos

- Clic en **Re-Enrollment** (ubicado en la parte superior derecha de la pantalla).

[View In Spanish](#) | [Re-Enrollment](#) | [My Account](#) | [Help](#) | [About](#) | [Sign Out](#)

La pantalla se abre a una lista que incluye botones "Edit" en el lado derecho para usted y sus estudiantes.

Para aumentar las áreas de visualización, haga clic en el signo de más (+) al lado de los datos que desea revisar. Para disminuir las áreas que han sido aumentadas, haga clic en el signo de menos (-).

+ Contact: Alec Sorcini	Re-Enrollment Incomplete	Edit
+ Step 1 - Demographics		
+ Step 2 - Household Questionnaire	Not Confirmed	
+ Student: Blaze Sorcini, Grade 8 at De Anza Middle 2019-2020	Re-Enrollment Incomplete	Edit
+ Step 1 - Demographics	Not Confirmed	
+ Step 2 - Emergency Contacts	Not Confirmed	
+ Step 3 - Health Info	Not Confirmed	
+ Step 4 - Releases & Authorizations	Not Confirmed	
+ Step 5 - Signature	Not Confirmed	

Haga clic en **editar** y complete su cuestionario de demografía y hogar

Haga clic en **editar** para comenzar el proceso de reinscripción de cada estudiante.

Para actualizar su demografía y el cuestionario del hogar

- haga clic en **Edit** en el mismo renglón que su nombre.
- Paso 1 Se abre la pantalla de Demographics. Actualice su información. Haga clic en **Submit** para avanzar al Paso 2.
- Paso 2 Se abre la pantalla de cuestionario del hogar (Household Questionnaire). Complete los **Pasos 1-3** en esta página.
- Haga clic en la **casilla** “Yo declaro que esta información está completa y correcta, a mi leal saber y entender.”
- Haga clic en **Submit**.

Paso 3. Proceso para reinscripción de estudiantes

Para reinscribir a su estudiante

- Haga clic en **Edit** en el mismo renglón que el del nombre de su estudiante. Se abre la pantalla mostrando un menú con los pasos 1-5. Por cada paso, tiene que:
 - **Leer** todos los formularios cuidadosamente.
 - **Llenar** los espacios requeridos.
 - **Confirmar** que cada página está completa marcando la casilla, “Yo declaro que esta información está completa y correcta, a mi leal saber y entender.”
 - **Enviar** cada página para avanzar al siguiente paso.
 - **Firmar** electrónicamente y enviar la inscripción ya completada.

Para empezar:

- Paso 1 Pantalla Demographics: **Actualice** la información del estudiante.
- haga clic en la **casilla** “Yo declaro que esta información es completa y correcta, a mi leal saber y entender.”
- Haga clic en **Submit** para avanzar al Paso 2.
- Paso 2 Se abre la pantalla de Contactos de emergencia. Aquí puede **agregar, editar o borrar** la información de contactos de emergencia.

- Haga clic en la **casilla** “Yo declaro que esta información está completa y correcta, a mi leal saber y entender.”
- Haga clic en **Submit** para avanzar al Paso 3.
- Complete el Paso 3 y **avance** al siguiente paso hasta que todas las casillas hayan sido marcadas que están completas.
- Firme** electrónicamente la inscripción para volver a la ventana Revisión de reinscripción. Ahora debe decir “Confirmed.”