



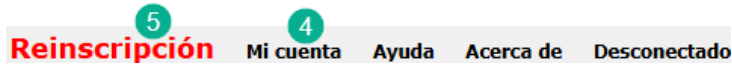
ParentConnection

FORMA DE ACCESO A LA APLICACIÓN 'Q PARENT PORTAL' EN COMPUTADORA O DISPOSITIVO MÓVIL

QParentConnection es una aplicación en línea que brinda a los padres acceso a información escolar importante. Con un PIN (número de identificación personal-NIP) y una contraseña privada, los padres pueden reinscribir a sus hijos en el Distrito Escolar de Ontario-Montclair para el año escolar en curso.

1. En la barra de búsqueda de su navegador de internet, escriba parentconnect.omsd.net.
2. En la esquina superior derecha de la pantalla, seleccione su idioma de tu preferencia.
3. Ingrese tu número de identificación personal (PIN) y su contraseña provisional, después, haga clic en **Iniciar sesión**.
- Haga clic a '[Forgot Your PIN](#)' para recuperar su PIN.
- Haga clic a '[Forgot Your Password](#)' para recuperar su contraseña.

Aparecerá la página principal:



4. Haga clic en **Mi cuenta** para cambiar su contraseña provisional y actualizar la dirección de su correo electrónico
5. Haga clic en reinscripción **Reinscripción** para que pueda actualizar la información del estudiante, así como de los contactos.

CÓMO ACTUALIZAR LA LISTA DE CONTACTOS Y LA INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

La página se abrirá en la sección de **Revisión de la reinscripción**. Por favor haga clic en cada enlace cada **padre y estudiante** para verificar y llenar la información requerida. Usted deberá hacer lo siguiente:

- Haga clic en “Add” para agregar nueva información y en “X” para descartar.
- Marque **la casilla Certifico** para certificar y luego haga clic en “Enviar” y para continuar al siguiente paso hasta que el proceso de inscripción concluya.

ACTUALICE LA INFORMACIÓN DE LOS PADRES DE CADA CONTACTO (**PARENT INFO UPDATE**):

- Paso 1 – Información demográfica
- Paso 2 – Encuesta del hogar

COMPLETE LA REINSCRIPCIÓN DEL CADA ESTUDIANTE (**STUDENT RE-ENROLLMENT**):

- Paso 1 – Datos demográficos
- Paso 2 – Contactos de emergencia
- Paso 3 – Información de salud
- Paso 4 – Autorizaciones y permisos
- Paso 5 – Cargar documentos
- Paso 6 – Firma

Una vez que se haya actualizado la información de cada padre y estudiante, el indicador se cambiará a Información de Datos Completos (“[Info Update Complete](#)”) o Datos de reinscripción Completos (“[Re-Enrollment Complete](#)”).