



# Guía de inscripción en línea de Plano ISD

---

## Instrucciones paso a paso para la inscripción

Seleccione el escenario correcto para su estudiante:

### Inscribir a un nuevo hermano/a de un estudiante actual en PISD

1. Tiene un estudiante ya inscrito en Plano ISD
2. Tiene un estudiante **NUEVO** que se inscribirá en Plano ISD

### Reinscribir un estudiante que ha sido dado de baja en PISD

1. **No tiene** un estudiante inscrito en Plano ISD
2. Estudiante previamente inscrito pero **dado de baja** en Plano ISD

### Inscribir a un estudiante nuevo

1. **No tiene** un estudiante inscrito en Plano ISD
2. **Nunca ha tenido** un estudiante inscrito en Plano ISD

# Cómo iniciar la sesión para inscribir a un estudiante nuevo

1. Haga clic en “[Inscribir a su estudiante/Enroll Your Student](#)” y siga las indicaciones:

## ENROLL YOUR STUDENT

- **NOTA:** los empleados deben utilizar sus credenciales ya existentes para iniciar sesión, **NO** se registren como nuevos usuarios.

Plano ISD Online Enrollment

The application must be completed on a desktop/laptop computer using the Google Chrome browser.

Do you currently have a student enrolled with Plano ISD?

Yes

No 1

Have you EVER had a student enrolled in Plano ISD?

Yes

No 2

REGISTER AS A NEW USER TO START THE PROCESS 3

2. Se le dirigirá automáticamente a [Registrar nuevo usuario/ Register as a new user](#) Complete la información requerida.

Register New User

Enrolling Parent Guardian

First Name \*

Last Name \*

Email

## 1: Mis estudiantes

1. Seleccione **Crear nuevo estudiante/Create New Student** del menú desplegable **sólo si el estudiante nunca ha asistido a una escuela de Plano ISD.**

Vea a continuación “[Estudiantes previamente inscritos/Previously Enrolled Students](#)” si su estudiante ha sido anteriormente dado de baja en PISD.

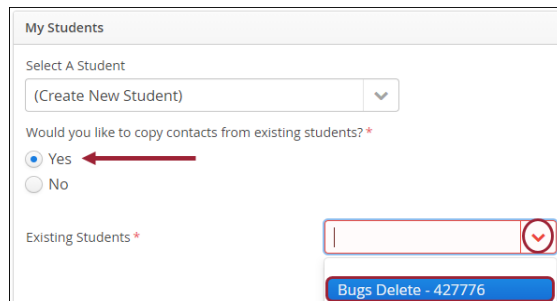
My Students

Select A Student

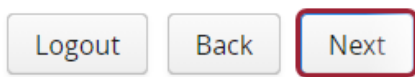
(Create New Student) 1

(Create New Student)

- ¿Ya ha creado anteriormente otra cuenta de estudiante(s)? Puede copiar la información de contacto de los estudiantes ya existentes a su estudiante nuevo. Seleccione **Sí/Yes** y luego seleccione el nombre del estudiante ya existente en el menú desplegable a continuación.



- Seleccione los contactos que desea adjuntar o relacionar con este estudiante.
- Haga clic en **Siguiente/Next** en la parte superior o inferior derecha de la pantalla para continuar.



## 2: Información del estudiante

---

- Por favor, ingrese el nombre legal completo y la fecha de nacimiento de su estudiante exactamente como aparece en el certificado de nacimiento, u otra forma de identificación adecuada para el estudiante.
- Complete toda la información requerida (la información requerida es todo lo que está marcado con un asterisco en color rojo).
- Una vez que haya ingresado toda la información, haga clic en **Siguiente/Next** en la parte superior o inferior derecha de la pantalla para continuar.

## 3: Información de contacto de los padres/tutores

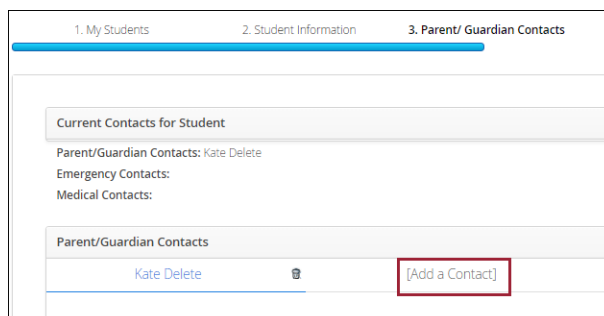
---

**Esta sección es sólo para los padres y tutores legales.** (Todos los demás contactos de emergencia se ingresarán en la siguiente sección).

Ingrese la información de contacto de los padres/tutores del estudiante tal y como aparece en la documentación legal de los padres o tutores. (es decir, la licencia de manejo, el pasaporte, etc.)

Si usted es un tutor legal, la orden judicial o de la corte y toda la documentación legal tendrán que ser archivadas en la sección de **Adjuntos/Attachments**.

- Haga clic en **Añadir un contacto /Add a Contact** para añadir la información de contacto de un padre o tutor adicional.



## 4: Contactos de emergencia

---

Ingrese la información de contacto de emergencia para las personas que no sean padre/tutor pero que están autorizadas a recoger al estudiante de un campus/plantel de Plano ISD en caso de que el padre/tutor no estén disponibles.

**Al ingresar esta información, usted está dando permiso al campus para contactar a esta persona en caso de una emergencia, si no pueden comunicarse con usted.**

## 5: Historial médico

---

Ingrese la información del historial médico del estudiante.

## 6: Verificar Campus

---

El campus de inscripción aparece basado en el campus designado al ingresar la información del estudiante en la inscripción en línea.

Si su estudiante va a asistir a un campus diferente al que está asignado por zona, (llamado campus de origen-Home school) tendrá que estar necesariamente inscrito en su campus de origen y en el **formulario de programas especiales** deberá proporcionar la información necesaria sobre la razón por la que su estudiante asistirá a un campus diferente.

## 7: Formularios para estudiantes

---

Los formularios para los estudiantes son obligatorios para avanzar en el proceso de la inscripción en línea. Estos formularios obligatorios se mostrarán con un mensaje que dice **“Por hacer/To Do”**. Los formularios finalizados mostrarán un mensaje que dice **“Completo/Complete”**.



Haga clic en **Siguiente/Next** en la parte superior o inferior derecha de la pantalla para continuar.

## 8: Archivos adjuntos

---

Los documentos que se requieren adjuntar son los siguientes: **(\*Requisitos)**

- Certificado, acta o partida de nacimiento o el pasaporte del estudiante \*
- Licencia de manejo o identificación válida con foto del padre/tutor \*
- Cartilla de vacunación vigente \*
- Comprobante de domicilio; contrato/acuerdo de renta actual o una factura de servicios públicos más reciente (se acepta: agua, gas o electricidad) \*
- Tarjeta del número de seguro social del estudiante (opcional)
- Mandatos/órdenes de custodia (si existen)

Haga clic en **Siguiente/Next** en la parte superior o inferior derecha de la pantalla para continuar.

## 9: Confirmar inscripción

---

Haga clic en **Confirmar inscripción/Confirm Enrollment** para finalizar la inscripción en línea.

Recibirá un correo electrónico con el título, "**Solicitud de inscripción en línea de PISD / Plano ISD Online Enrollment Request**", confirmando que su solicitud ha sido recibida y que se le contactará una vez haya sido procesada.

# Reinscribir a un estudiante que ha sido previamente dado de baja en el sistema de PISD

1. Haga clic en “**Inscribir a su estudiante/Enroll Your Student**” y siga las indicaciones:

## ENROLL YOUR STUDENT

- **NOTA:** los empleados deben utilizar sus credenciales ya existentes para iniciar sesión, **NO** se registren como nuevos usuarios.

2. Si su estudiante fue anteriormente dado de baja del Distrito Escolar de Plano, haga clic en “**Para iniciar el proceso vaya al auto-registro dentro de TEAMS para los padres de familia /Register in Teams Parent Self-Serve to Start the Process**” y por favor siga una de las dos opciones a continuación:

### Opción 1 – SI conoce el número de identificación “ID” de su estudiante que tenía antes de haber sido dado de baja en PISD

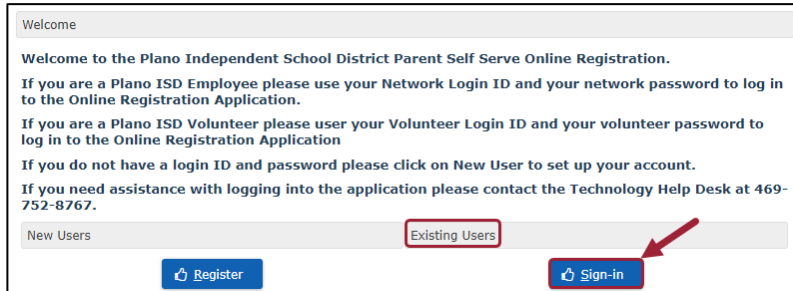
Si tiene ese número previo de identificación del estudiante de PISD:

- Haga clic en “**Inscribir/Register**”

- Complete la información requerida.

**Opción 2 – NO conoce el número de identificación “ID” que el estudiante tenía antes de haber sido dado de baja en PISD:** Póngase en contacto con el [Centro de inscripción escolar de PISD/ PISD Enrollment Center](#) para solicitar un código de inicio de sesión y poder volver a inscribir a su estudiante

- Haga clic en “**Ingresar/Sign-in**” en la siguiente página e inicie sesión con las credenciales que le hayan sido proporcionadas por el centro de inscripción escolar..



Welcome

Welcome to the Plano Independent School District Parent Self Serve Online Registration.

If you are a Plano ISD Employee please use your Network Login ID and your network password to log in to the Online Registration Application.

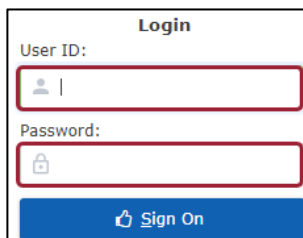
If you are a Plano ISD Volunteer please use your Volunteer Login ID and your volunteer password to log in to the Online Registration Application

If you do not have a login ID and password please click on New User to set up your account.

If you need assistance with logging into the application please contact the Technology Help Desk at 469-752-8767.

New Users Existing Users

Register Sign-in



Login

User ID:

Password:

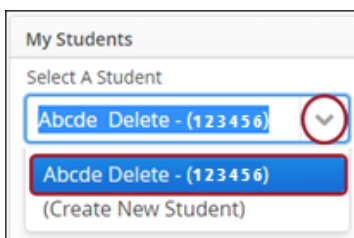
Sign On

## 1: Mis estudiantes

1. Seleccione el **nombre del estudiante que retorna / Returning Student’s Name** en el menú desplegable.

No vaya crear o a configurar un nuevo estudiante si no ve el nombre del estudiante que retorna en la lista desplegable. En ese caso póngase en contacto con:

**Centro de inscripción escolar de PISD/ Plano ISD Enrollment Center**  
[e-Mail \(enroll@pisd.edu\)](mailto:enroll@pisd.edu)



My Students

Select A Student

Abcde Delete - (123456)

Abcde Delete - (123456)

(Create New Student)

## 2: Información del estudiante

1. La información dentro de la página de información del estudiante contiene el “auto-llenado de datos” del registro actual del estudiante.

Usted **no tendrá** la posibilidad de editar la mayor parte de esta información. Si necesita hacer cambios en la información, por favor, **póngase en contacto** con el campus del estudiante.

2. Haga clic en **Siguiente/Next** en la parte superior o inferior derecha de la pantalla para continuar.

### 3: Información de contacto de los padres/tutores

Esta página contiene el “auto-llenado de datos” basado en el registro actual del estudiante.

Los padres/tutores **no podrán** editar la mayor parte de esta información

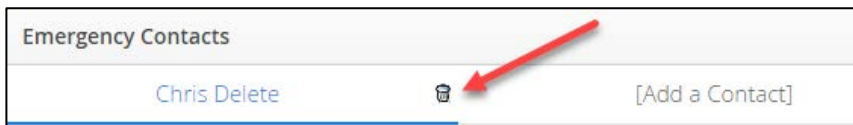
1. Haga clic en **Añadir un contacto/Add a Contact** para añadir la información de contacto de un padre o tutor.
  - Ingrese la información de contacto de los padres/tutores del estudiante tal y como aparece en la documentación legal de los padres o tutores. (es decir, licencia de conducir, pasaporte, etc.).
2. Si se ha mudado, actualice la dirección de su casa en el apartado de **Contactos de los padres/tutores/ Parent/Guardian Contact**. (Proporcionará una prueba de residencia en la sección de **Archivos adjuntos/Attachments**)
  - **El campus de solicitud de inscripción/ Enrollment Request Campus** se actualizará automáticamente al campus asignado por zona (llamado campus de origen-Home school), basado en su nueva dirección.
3. Haga clic en **Siguiente/Next** en la parte superior o inferior derecha de la pantalla para continuar.

### 4: Contactos de emergencia

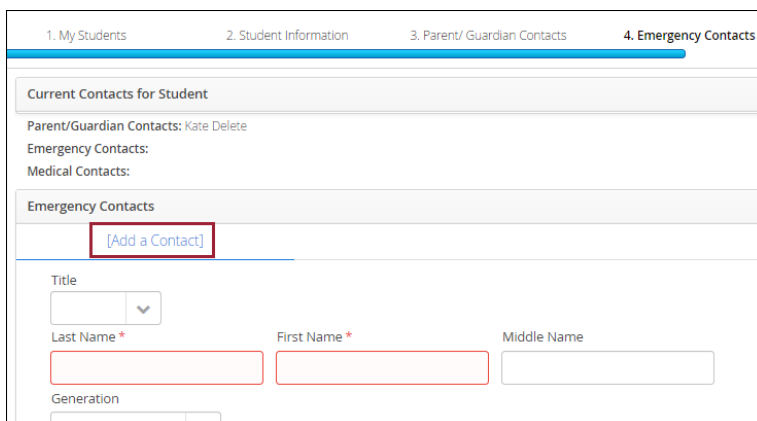
Esta página contiene el “auto-llenado de datos” del registro actual del estudiante. Borre o agregue información de contacto de emergencia adicional para las personas que no son el padre/tutor, pero que tienen permiso para recoger al estudiante de un campus de Plano ISD si el padre/tutor no está disponible.

**Al ingresar esta información, usted está dando permiso al campus para contactar a esta persona en caso de una emergencia, si no pueden comunicarse con usted.**

**Para eliminar un contacto de emergencia: haga clic en la papelera-basura/trash junto al nombre del contacto.**



**Para añadir un contacto de emergencia: haga clic en Añadir un contacto/Add a contact**

A screenshot of the 'Emergency Contacts' form. The form is titled 'Emergency Contacts' and has a navigation bar at the top with four tabs: '1. My Students', '2. Student Information', '3. Parent/ Guardian Contacts', and '4. Emergency Contacts'. The '4. Emergency Contacts' tab is selected. Below the navigation bar, there is a section titled 'Current Contacts for Student' which lists 'Parent/Guardian Contacts: Kate Delete', 'Emergency Contacts:', and 'Medical Contacts:'. Below this, there is a section titled 'Emergency Contacts' with a button labeled '[Add a Contact]' highlighted in red. Below the button, there are input fields for 'Title', 'Last Name \*', 'First Name \*', 'Middle Name', and 'Generation'.



## 5: Historial médico

---

Esta página contiene el “auto-llenado de datos” del registro actual del estudiante. Actualice la información del historial médico según corresponda.

**Seleccione todo lo que corresponda al estudiante.**

Haga clic en **Siguiente/ Next** en la parte superior o inferior derecha de la pantalla para continuar.

The screenshot shows a web form titled "Student Medical History" with a section for "Medical History Introduction". It contains several categories of medical information, each with a list of checkboxes for selection:

- Transportation:**
  - Private Duty Nurse
- Medication:**
  - PRN Meds in Clinic
  - PRN Meds at Home
  - Self Carry Inhaler
  - Self Carry Glucagon
  - Daily School Meds
  - Emergency Meds
  - Self Carry Solu-Cort
  - Self Carry Diastat
  - Daily Home Meds
  - Self Carry Meds
  - Self Carry Epi-Pen
  - Self Carry VNS
- Special Instructions:**
  - Special Instructions
  - Atlantoaxl restrict
  - Non-Verbal
- Allergies/Anaphylaxis:**
  - Anaphylaxis
  - Gluten
  - Milk
  - Nut Specified Notes
  - Allergies - Other
  - Animal - Other
  - Drug
  - Insect
  - Peanut
  - Fish
  - Soy
  - Egg
  - Latex
  - Tree Nuts
  - Shellfish
  - Food Allergy Other
- Cardiac:**
  - Fainting
  - Implanted Device
  - Murmur
  - Heart Defect
  - Irreg Heart Rhythm
  - Cardiac - Other
  - High Blood Pressure
  - Low Blood Pressure

Ingrese la información del historial médico del estudiante

## 6: Verificar Campus

---

Si su estudiante va a asistir a un campus diferente al que está asignado por zona, (llamado campus de origen/Home school) tendrá que estar inscrito necesariamente en su campus de origen, y en el **formulario de programas especiales** deberá proporcionar la información necesaria sobre la razón por la que su estudiante asistirá a un campus diferente.

## 7: Formularios para estudiantes

---

Los formularios para los estudiantes son obligatorios para avanzar en el proceso de la inscripción en línea. Los formularios necesarios se mostrarán con un mensaje que dice **“Por hacer/To Do”**. Los formularios finalizados mostrarán un mensaje que dice **“Completo/Complete”**.

The image shows two buttons side-by-side. The top button is labeled "Open Form" and "To Do", with "To Do" in red text. The bottom button is labeled "Open Form" and "Complete", with "Complete" in green text.

Haga clic en **Siguiente/ Next** en la parte superior o inferior derecha de la pantalla para continuar.

## 8: Archivos adjuntos

---

Los documentos que se deben adjuntar son los siguientes: (**\*Requisitos**)

- Certificado, acta o partida de nacimiento o el pasaporte del estudiante \*
- Licencia de manejo o identificación válida con foto del padre/tutor \*
- Cartilla de vacunación vigente \*
- Comprobante de domicilio; contrato/acuerdo de renta actual o una factura de servicios públicos más reciente (se acepta: agua, gas o electricidad) \*
- Tarjeta del número de seguro social del estudiante (opcional)
- Mandatos/órdenes de custodia (si existen)

Haga clic en **Siguiente/Next** en la parte superior o inferior derecha de la pantalla para continuar.

## 9: Confirmar inscripción

---

Haga clic en **Confirmar inscripción/Confirm Enrollment** para finalizar la inscripción en línea.

Recibirá un correo electrónico con el título, "**Solicitud de inscripción en línea de PISD/ Plano ISD Online Enrollment Request**", confirmando que su solicitud ha sido recibida y que se le contactará una vez haya sido procesada.

# Inscribir a un nuevo hermano/a de un estudiante actual en PISD

1. Haga clic en “[Inscribir a su estudiante/Enroll Your Student](#)” y siga las indicaciones:

**ENROLL YOUR STUDENT**

**Plano ISD Online Enrollment** ✕

The application must be completed on a desktop/laptop computer using the Google Chrome browser.

Do you currently have a student enrolled with Plano ISD?

Yes **1**

No

**COMPLETE NEW STUDENT ENROLLMENT & ANNUAL FORMS FOR YOUR EXISTING STUDENT THROUGH PARENT PORTAL** **2**

2. Haga clic en “[Complete los formularios de inscripción para estudiantes nuevos & Los formularios anuales para su actual estudiante a través del Portal de Padres / Complete New Student Enrollment & Annual Forms for your Existing Student Through Parent Portal](#)”
3. Se le dirigirá a la [Página de inicio de sesión del Portal de Padres /Parent Portal Login Page](#)

Welcome to the Plano ISD Parent Portal

**Log in to Parent Portal**

Email:  \*

Password:  \*

Login

[Create New Registration](#)

[Reset Password](#)

Passwords are CaSE Sensitive

[Need Assistance?](#)

Email\*: [parentportal@pisd.edu](mailto:parentportal@pisd.edu)

\*Email must include: Student name, Student ID, Campus

4. Una vez iniciada la sesión, irá a la sección “[Programas, inscripción y pagos/ Programs, Enrollment & Payment](#)” y hará clic en “[Programas, inscripción y pagos de TEAMS PPS / TEAMS PSS Programs, Enrollment & Payments](#)”

**Programs, Enrollment & Payments**

**TEAMS PSS Programs, Enrollment & Payments**

Google Chrome is the required browser for TEAMS PSS.

5. El estudiante actualmente inscrito aparecerá en la lista de estudiantes en la pantalla
6. Haga clic en “[Inscripción/Registration](#)”

Registration

7. Seleccione su idioma
8. Haga clic en “[Continuar con la inscripción en línea/ Continue to Online Registration](#)”

Welcome to Plano ISD!

Language: \* English

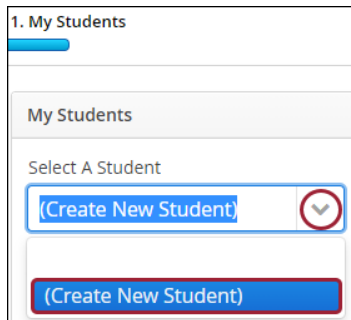
**Continue to Online Registration** **Sign Out**

## 1: Mis estudiantes

---

1. Seleccione **Crear nuevo estudiante/Create New Student** del menú desplegable **sólo si el estudiante nunca ha asistido a una escuela de Plano ISD**.

Vea arriba en “[Estudiantes previamente inscritos / Previously Enrolled Students](#)” si su estudiante ha sido dado de baja previamente en el sistema de PISD.



1. My Students

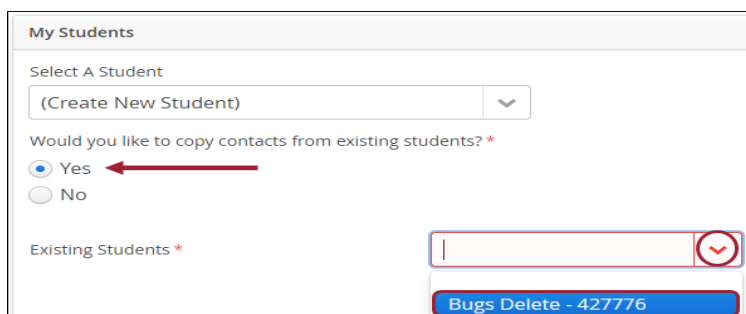
My Students

Select A Student

(Create New Student) ▼

(Create New Student)

2. ¿Ya ha creado anteriormente otra cuenta de estudiante? Puede copiar la información de contacto de los estudiantes ya existentes a su nuevo estudiante. Seleccione **Sí/Yes** y luego seleccione el nombre del estudiante existente en el menú desplegable.



My Students

Select A Student

(Create New Student) ▼

Would you like to copy contacts from existing students? \*

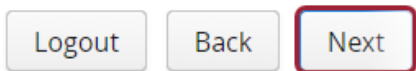
Yes ←

No

Existing Students \*

Bugs Delete - 42776

3. Seleccione los contactos que desea adjuntar o relacionar con este estudiante.
4. Haga clic en **Siguiente/Next** en la parte superior o inferior derecha de la pantalla para continuar.



Logout Back Next

## 2: Información del estudiante

---

1. Por favor, ingrese el nombre legal completo y la fecha de nacimiento de su estudiante exactamente como aparece en el certificado de nacimiento, u otra forma de identificación adecuada para el estudiante.
2. Complete toda la información requerida (la información requerida es todo lo que está marcado con un asterisco en color rojo).
3. Una vez que haya ingresado toda la información, haga clic en **Siguiente/Next** en la parte superior o inferior derecha de la pantalla para continuar.

### 3: Información de contacto de los padres/tutores

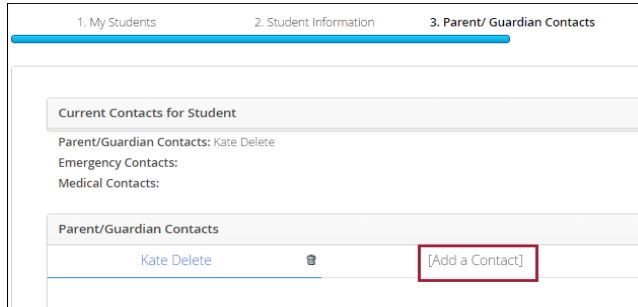
---

Esta sección es sólo para los padres y tutores legales. (Todos los demás contactos de emergencia se ingresarán en la siguiente sección).

Ingrese la información de contacto de los padres/tutores del estudiante tal y como aparece en la documentación legal de los padres o tutores. (es decir, la licencia de manejo, el pasaporte, etc.)

Si usted es un tutor legal, la orden judicial o de la corte y toda la documentación legal tendrán que ser ingresadas en la sección de Adjuntos/Attachments.

1. Haga clic en **Añadir un contacto /Add a Contact** para añadir la información de contacto de un padre o tutor adicional.



### 4: Contactos de emergencia

---

Ingrese la información de contacto de emergencia para las personas que no sean padre/tutor pero que están autorizadas a recoger al estudiante de un campus/plantel de Plano ISD en caso de que el padre/tutor no estén disponibles. **Al ingresar esta información, usted está dando permiso al campus para contactar a esta persona en caso de una emergencia, si no pueden comunicarse con usted.**

### 5: Historial médico

---

Ingrese la información del historial médico del estudiante.

### 6: Verificar Campus

---

Si su estudiante va a asistir a un campus diferente al que está asignado por zona, (llamado campus de origen-Home school) tendrá que estar necesariamente inscrito en su campus de origen, y en el **formulario de programas especiales** deberá proporcionar la información necesaria sobre la razón por la que su estudiante asistirá a un campus diferente.

### 7: Formularios para estudiantes

---

Los formularios para los estudiantes son obligatorios para avanzar en el proceso de la inscripción en línea. Estos formularios obligatorios se mostrarán con un mensaje que dice **“Por hacer/To Do”**. Los formularios finalizados mostrarán un mensaje que dice **“Completo/Complete”**.



Haga clic en **Siguiente/Next** en la parte superior o inferior derecha de la pantalla para continuar.

## 8: Archivos adjuntos

---

Los documentos que se deben adjuntar son los siguientes: (\*Requisitos)

- Certificado, acta o partida de nacimiento o el pasaporte del estudiante \*
- Licencia de manejo o identificación válida con foto del padre/tutor \*
- Cartilla de vacunación vigente \*
- Comprobante de domicilio; contrato/acuerdo de renta actual o una factura de servicios públicos más reciente (se acepta: agua, gas o electricidad) \*
- Tarjeta del número de seguro social del estudiante (opcional)
- Mandatos/órdenes de custodia (si existen)

Haga clic en **Siguiente/Next** en la parte superior o inferior derecha de la pantalla para continuar.

## 9: Confirmar inscripción

---

Haga clic en **Confirmar inscripción/Confirm Enrollment** para finalizar la inscripción en línea.

Recibirá un correo electrónico con el título, "**Solicitud de inscripción en línea de PISD/ Plano ISD Online Enrollment Request**", confirmando que su solicitud ha sido recibida y que se le contactará una vez haya sido procesada.