

# Guía del Registro y Verificación en Línea (OLR)

El proceso de registrarse, actualizar, y verificar en línea permite que los padres actualicen y verifiquen la información estudiantil electrónicamente. OLR es un proceso individual que le permite navegar por varias páginas para actualizar información y denegar permisos. Este proceso no puede completarse por medio de la aplicación ParentVUE

## Notas Generales

1. Se puede procesar una sola aplicación activa (en progreso) OLR a la vez. Si otro padre o tutor desea hacer cambios, tiene que esperar hasta que el primero haya concluido y la aplicación haya sido aprobada por la escuela.
2. Si tiene estudiantes asistiendo a varias escuelas, no envíe el formulario final hasta que las actualizaciones para todos los estudiantes estén completas.

## Accediendo al OLR vía ParentVUE

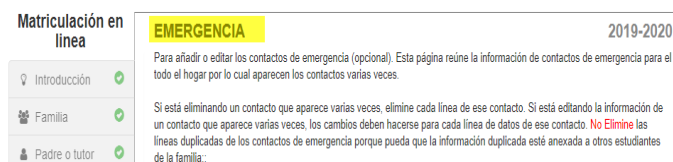
1. Acceda a ParentVUE en: student.dsusd.us
2. Inicie la sesión usando su cuenta ya creada. Póngase en contacto con la escuela de su alumno si no tiene una cuenta ParentVUE.
3. Presione la pestaña 'Matriculación en línea' para empezar.



## Áreas Que Requieren Atención Especial

**Páginas de Confirmación.** Se han añadido algunas paginas de confirmación que aparecerán al iniciar la sesión. Estas paginas se deben aceptar antes de continuar con el proceso de OLR.

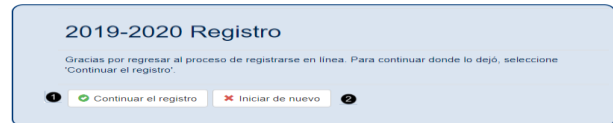
**Página de Contactos de Emergencia.** **Lea las instrucciones de la página** antes de actualizar la información de contacto de emergencia.



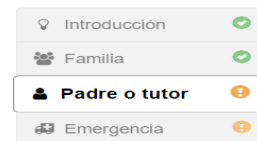
## Completando el Registro en Línea

1. Siga las instrucciones para completar los datos del registro. Una barra le indicará su progreso a medida que avance por una sección.
2. Si el proceso de registrar se detiene antes de que se complete, la información se guardará. Podrá continuar donde lo dejó antes **1** o podrá iniciar de nuevo. **2**

### Inscripción de CV

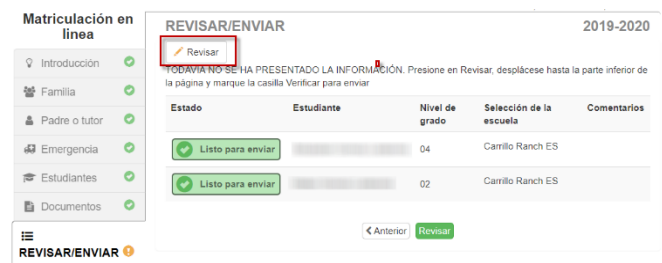


3. Cuando se completa una sección, se indica con una marca de verificación verde.



## Entregando el Registro Completado

1. Cuando termine el proceso del Registro, presione REVISAR para confirmar la exactitud de los datos.



2. En la página Revisar/Enviar, puede corregir cualquier error al presionar Editar. Después de corregir y guardar la información, se le abrirá la página de Revisar.
3. Para hacer la entrega final, después de revisar todos los datos, desplácese al fondo de la página Revisar/Entregar, marque Verificar y presione ENTREGAR.
4. Después de entregar el registro completado, solamente se le permitirá comprobar los datos entregados. No se le permitirá hacer ningún cambio.

He revisado todos los datos de registro y verifica que es correcto

