

Instrucciones para completar la pantalla de matrícula de ParentCONNECTxp.

1. Complete la sección "Registration Information" con su información.

ParentCONNECTxp Account Registration Request
Rochester City School District

Request ParentCONNECTxp Account

Please fill in the form and press the submit button when you are finished.

Registration Information

First Name:* (Primer Nombre)
Last Name:* (Apellido)
Mailing Address:* (Dirección Postal)
City:* (Ciudad)
State:* (Estado)
Zip Code:* (Código Postal)
Home Phone:* (Teléfono del Hogar)
Work Phone (optional): (Teléfono del Trabajo - opcional)
Email Address:* (Correo Electrónico)
Preferred User ID(20 max): (ID del Usuario (máximo 20 letras))

* Required Field (Dato Requerido)

2. Complete la sección de Información del Estudiante con la información de su estudiante. Necesitará llenar la información y hacer un clic en "add to List" para cada niño.

Student Information

Please enter the requested information for each of the students to be associated with your registration request.
Click on **Add to List** button to save your entries before submitting the form.

First Name: (Primer Nombre)
Last Name: (Apellido)
BirthDate: (Fecha de Nacimiento)
School: (Escuela)
Grade: (Grado)

Add to List

FirstName	Last Name	Birth Date	School	Grade

Submit **Cancel**

PEARSON ParentCONNECTxp v3.1.4

3. Cuando haya terminado de introducir la información, haga un clic en el botón "submit."

Su información será procesada y enviada a usted dentro de 5 días laborables.