



2026-2027 NEW STUDENT REGISTRATION

Begins March 16, 2026

1st - 12th grade students who will be **NEW** to La Vernia ISD for the 2026-2027 school year

New Students are defined as students who have never enrolled in La Vernia ISD as well as those students who were previously enrolled, withdrew and are now returning to La Vernia ISD.

New enrolling students: access the Parent Portal at -

<https://portals20.ascendertx.com/ParentPortal/login?distid=247903>

If you do not have an existing parent portal account, click "Create Account".

If you already have a parent portal account, login and click the drop down on the top right, choose **My Account** and click "Enroll a New Student". Skip to **Step 1 – Student Name**.

Create your **User Name** as directed. Create your **Password** as directed. Enter your **Email Address**.

Click **Next**.

Choose a **Hint Question**, type your answer and click **Next**.

Review and accept the End User License Agreement (EULA) for ASCENDER. This agreement must be accepted in order to proceed. Select **Accept**. Click **Next**.

Click **Finish**.

Verification Code: check your email for a message from La Vernia Parent Portal and click on the **Validate Email** link to verify your email address.

From the **My Account** page, click on the "Enroll a New Student" link.

Step 1 – Student Name: enter your student's first, middle, and last name. Click **Continue**.

Step 2 – Enrollment Key: type the code exactly as shown in the box below. Click **Continue**, then **Continue** again.

Step 3 – Addresses and Contacts:

Family Addresses – click **Add Address**. A pop-up will appear. Type in all of the information – using drop down menus when prompted. Click **Save**.

Family Contacts – click **Add Contact**. A pop-up will appear. Type in all of the necessary contact information, using drop down menus when prompted.

Required fields: Name, Relation, Emergency Contact, Address, Phone and/or Cell Phone, Email if available, Military if applicable, and Right to Transport.

Click **Save**. Click **Continue**.

Step 4 – Student Information: Click **Add/Edit Info** to enter your student's demographic information. Use the dropdown menu to select an address for this student. **Check the boxes to select all contacts** (this will

associate the contacts with the student in our system). Of those selected as contacts, select **Primary Contact** for the one who is the student's primary contact. Complete the demographic information.

Required fields: First Name, Last Name, Date of Birth, Sex, Race and Ethnicity.

All New Enrolling students require the following documentation to be uploaded or submitted to the campus: Proof of Residency, parent/guardian Driver's License, student's birth certificate, student's social security card, and student's immunization record. Pre-K students must provide qualifying documentation for approval.

If a field contains the Document button, you can click the button to upload a file.

Click **Save and Continue**.

Step 5 - Standard Enrollment Forms: Complete the standard enrollment forms that are available for online submission.

Click **Enroll Student**.

Step 6 - Final Steps: Click **Add Another Student** if you need to enroll another student, and repeat the process from Step 1. Enrollment Confirmation: All students are listed whom you have successfully submitted to the district for enrollment, or are in the process of enrolling.

Please check your e-mail and the Parent Portal once you have submitted the enrollment.

- If your student's name has disappeared, this means the enrollment has been processed.
- If your student's name is still listed under New Student Enrollment with the date and time stamp of when you enrolled this means the enrollment is waiting to be processed.
- If you receive an email stating the enrollment was denied please read the instructions for what needs to be corrected, log back in to the Parent Portal, go to My Account > New Student Enrollment, select your student and correct the steps that need to be corrected then resubmit.

Enrollment is not complete until the required enrollment documentation is reviewed and processed by the campus registrar.



2026-2027 MATRÍCULA DE NUEVOS ESTUDIANTES

Comienza el 16 de marzo de 2026

1er - Estudiantes de 12° grado que serán **NUEVO** a La Vernia ISD para el escuela 2026-2027 año

Los estudiantes nuevos se definen como estudiantes que nunca se han inscrito en La Vernia ISD, así como aquellos estudiantes que estuvieron previamente inscritos, se retiraron y ahora están regresando a La Vernia ISD.

Estudiantes de nueva inscripción: acceda al Portal para padres en -
<https://portals20.ascendertx.com/ParentPortal/login?distid=247903>

Si no tiene una cuenta existente en el portal para padres, haga clic en "Crear cuenta".

Si ya tiene una cuenta en el portal para padres, inicie sesión y haga clic en el menú desplegable en la parte superior derecha, elija **Mi cuenta** y haga clic en "**Inscribir a un nuevo estudiante**". Saltar a **Paso 1 - Nombre del estudiante**.

Crea tu **Nombre de usuario** según lo indicado. Crea tu **contraseña** según lo indicado. Introduce tu **dirección de correo electrónico**. Hacer clic **Próximo**.

Elige una pregunta **de sugerencia**, escribe tu respuesta y haz clic **Próximo**.

Revise y acepte el Acuerdo de licencia de usuario final (EULA) de ASCENDER. Este acuerdo debe ser aceptado para poder proceder. Seleccionar **Aceptar**. Hacer clic en **Próximo**.

Hacer clic en **Finalizar**.

Código de verificación: revise su correo electrónico para ver si hay un mensaje del Portal para padres de La Vernia y haga clic en **Validar correo electrónico** para verificar su dirección de correo electrónico.

Desde la página **Mi cuenta**, haga clic en "**Inscribir a un nuevo estudiante**".

Paso 1 - Nombre del estudiante: ingrese el nombre, segundo nombre y apellido de su estudiante. Hacer clic en **Continuar**.

Paso 2 - Clave de inscripción: escriba el código exactamente como se muestra en el cuadro a continuación. Hacer clic en **Continuar**, entonces **Continuar** de nuevo.

Paso 3 - Direcciones y contactos:

Direcciones familiares – haga clic en **Agregar dirección**. Aparecerá una ventana emergente. Escriba toda la información, utilizando los menús desplegables cuando se le solicite. Hacer clic **Ahorrar**.

Contactos familiares – haga clic en **Agregar contacto**. Aparecerá una ventana emergente. Escriba toda la información de contacto necesaria, utilizando los menús desplegables cuando se le solicite.

Campos obligatorios: Nombre, Relación, Contacto de emergencia, Dirección, Teléfono y/o Celular, Correo electrónico si está disponible, Militar si corresponde y Derecho de transporte.

Hacer clic **Ahorrar**. Hacer clic **Continuar**.

Paso 4 – Información del estudiante: Haga clic en **Agregar/Editar información** para ingresar la información demográfica de su estudiante. Utilice el menú desplegable para seleccionar una dirección para este estudiante. **Marque las casillas para seleccionar todos los contactos.** (esto sería asociar los contactos con el estudiante en nuestro sistema). De los seleccionados como contactos, seleccione **Contacto principal** para quien es el contacto principal del estudiante. Complete la información demográfica.

Campos obligatorios: nombre, apellido, fecha de nacimiento, sexo, raza y origen étnico.

Todos los estudiantes de nueva inscripción requieren que se cargue o envíe al campus la siguiente documentación: comprobante de residencia, licencia de conducir del padre/tutor, certificado de nacimiento del estudiante, tarjeta de seguro social del estudiante y registro de vacunas del estudiante. Los estudiantes de prekínder deben proporcionar documentación calificada para su aprobación.

Si un campo contiene el botón **Documento**, puede hacer clic en el botón para cargar

un archivo. Hacer clic en **Guardar y continuar**.

Paso 5: Formularios de inscripción estándar: Complete los formularios de inscripción estándar que están disponibles para su envío en línea.

Hacer clic en **Inscribir Estudiante**.

Paso 6 – Pasos finales: Haga clic en **Agregar otro estudiante** si necesita inscribir a otro estudiante, repita el proceso desde el Paso 1. Confirmación de inscripción: se enumeran todos los estudiantes que han enviado exitosamente al distrito para su inscripción o que están en el proceso de inscripción.

Por favor revise su correo electrónico y el Portal para Padres una vez que haya enviado la inscripción.

- Si el nombre de su estudiante ha desaparecido, esto significa que la inscripción ha sido procesada.
- Si el nombre de su estudiante todavía aparece en Inscripción de nuevos estudiantes con la fecha y hora de cuando se inscribió, esto significa que la inscripción está esperando ser procesada.
- Si recibes un correo electrónico indicando que la inscripción fue denegada, lea las instrucciones sobre lo que debe corregirse, vuelva a iniciar sesión en el Portal para padres, vaya a Mi cuenta > Inscripción de nuevos estudiantes, seleccione su estudiante y corrija los pasos que deben corregirse y luego vuelva a enviarlo.

La inscripción no está completa hasta que el registrador del campus revise y procese la documentación de inscripción requerida.