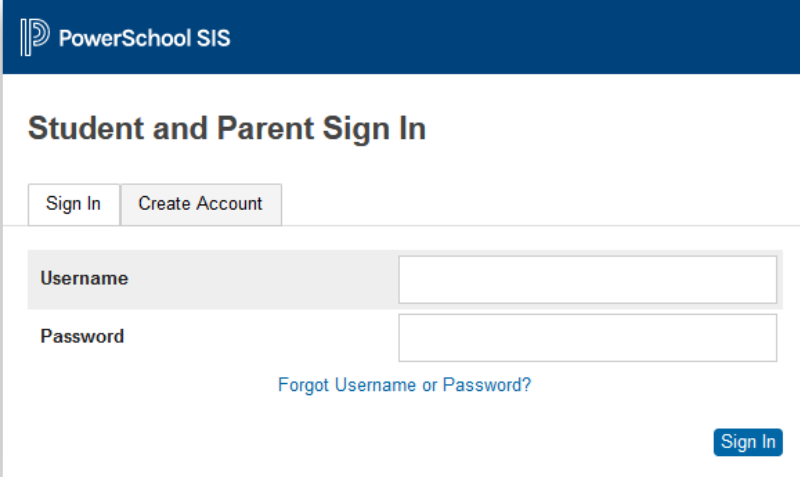


Inscripción Express
Actualización de la Información del Estudiante que Regresa
12 julio 2021

Instrucciones del Parent Portal

Padre/Tutor que ya tiene una cuenta de Parent Portal:

Los padres/tutores que anteriormente utilizaron la cuenta de padres de Unified Classroom ya tienen una cuenta del Parent Portal. Haga clic en Parent Portal para acceder a la pantalla de inicio de sesión.



The screenshot shows the 'Student and Parent Sign In' page for PowerSchool SIS. At the top left is the PowerSchool SIS logo. Below the logo is the title 'Student and Parent Sign In'. There are two buttons: 'Sign In' and 'Create Account'. Below these are two input fields: 'Username' and 'Password'. A link 'Forgot Username or Password?' is located below the password field. A 'Sign In' button is at the bottom right.

Si no recuerda su información de inicio de sesión, haga clic en [Forgot Username or Password?](#) y continúe con ese proceso. Tenga paciencia, ya que puede tardar unos minutos en recibir su información.

Después de un inicio de sesión exitoso, bajo **Navigation** en el lado izquierdo de la pantalla, haga clic en **Forms**, seleccione la pestaña **Enrollment**, seleccione **A1 – Student Info Update**, para comenzar el proceso de verificación/actualización de la información. A medida que se envía un formulario, se abrirá el siguiente. Por favor complete todos los formularios.

Mientras está conectado a su cuenta del Parent Portal, puede vincular niños adicionales a su cuenta. Necesitará tener disponible la identificación de acceso y la contraseña de acceso de su estudiante. Comuníquese con la escuela de su hijo(a) para solicitar esta información.

Pasos:

En Navegación, en el lado izquierdo de la pantalla, hacer clic en **Account Preferences**

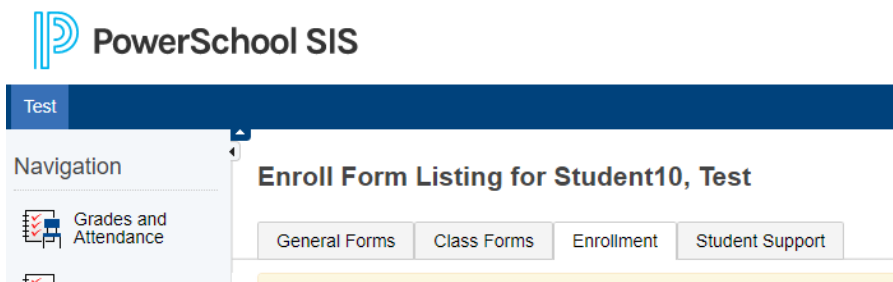
Hacer clic en la pestaña **Students**

En el lado derecho de la pantalla, hacer clic en el botón **Add**

Completar la caja **Student Access Information**

Hacer clic en **OK**

Verifique/actualice la información de cada estudiante que agregue haciendo clic en la pestaña **Name** en la parte superior izquierda de la pantalla para cada niño; bajo **Navigaion**, haga clic en **Forms**, seleccione la pestaña **Enrollment**, seleccione **A1 – Student Info Update** y complete el proceso.



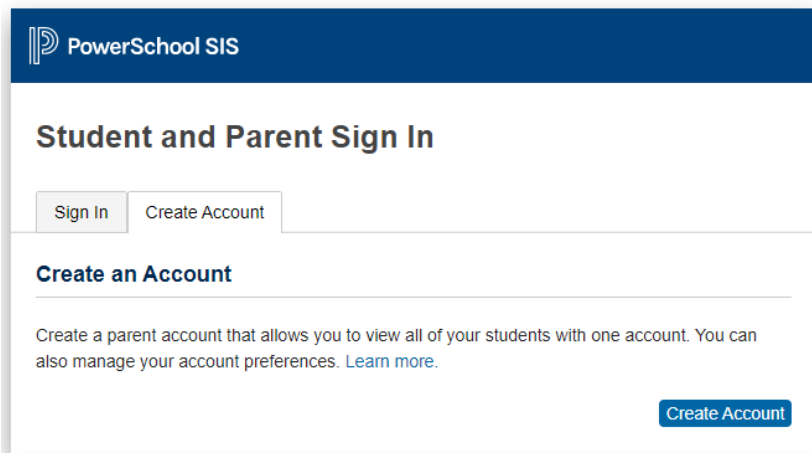
Padre/tutor que no tiene una cuenta de Parent Portal:

Comuníquese con la escuela de su hijo(a) para solicitar la identificación de acceso y la contraseña de acceso; puede completar este proceso para varios niños a la vez, así que recopile información para cada estudiante antes de configurar su cuenta.

Pasos:

Hacer clic en el enlace **Parent Portal**

Hacer clic en la pestaña **Create Account**; hacer clic en el botón **Create Account**



En **Parent Account Details**, complete la información solicitada.

En **Link Students to Account**, ingrese el nombre y apellido de su estudiante, identificación de acceso y contraseña de acceso; puede ingresar información para más de un estudiante en este momento.

Create Parent Account

Parent Account Details

First Name	<input type="text"/>
Last Name	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Re-enter Email	<input type="text"/>
Desired Username	<input type="text"/>
Password	<input type="password"/>
Re-enter Password	<input type="password"/>

Password must:

-Be at least 8 characters long

Link Students to Account

Enter the Access ID, Access Password, and Relationship for each student you wish to add to your Parent Account

1	<input type="text"/>
Student Name	<input type="text"/>
Access ID	<input type="text"/>
Access Password	<input type="password"/>
Relationship	-- Choose
2	<input type="text"/>
Student Name	<input type="text"/>

En la esquina inferior derecha, haga clic en **Enter**

Se enviará un correo electrónico de verificación a su dirección de correo electrónico, verifique; este paso es fundamental ya que le permite continuar con el proceso de verificación/actualización de la información.

Después de la verificación por correo electrónico, inicie sesión en su Parent Portal Bajo **Navigation** en el lado izquierdo de la pantalla, haga clic en **Forms**, seleccione la pestaña **Enrollment**, seleccione **A1 – Student Info Update**, para comenzar el proceso de verificación/actualización de la información. A medida que se envía un formulario, se abrirá el siguiente. Por favor complete todos los formularios. Si tiene más de un estudiante, haga clic en cada pestaña **Name** en la parte superior izquierda de la pantalla y complete los formularios.



Test

Navigation

Grades and Attendance

Enroll Form Listing for Student10, Test

General Forms Class Forms Enrollment Student Support