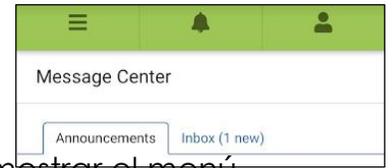


Actualización de información del usuario a través del portal de padres

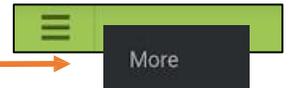
Instrucciones para las aplicaciones móviles.



1. Cuando abres la aplicación. Debería llevarte al Centro de mensajes. Aquí es donde recibe mensajes y notificaciones sobre sus alumnos y su cuenta.

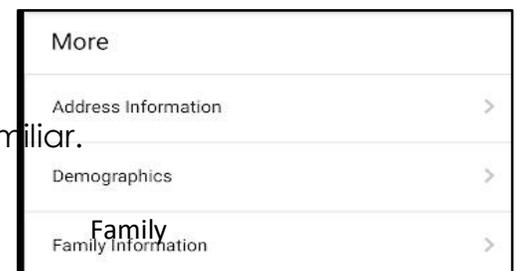


2. Haga clic en las 3 líneas (panqueque) en la parte superior para mostrar el menú.



3. Seleccione la opción Más "More" en la parte inferior del menú.

4. Ahora verá varias opciones para actualizar su información.



5. Haga clic en la opción "**Family Information**" Información familiar.

a. Esto revelará la información del hogar adjunta a su estudiante o estudiantes.

i. Cada persona está en orden alfabético.

ii. Debajo del nombre de cada persona se encuentra su información de contacto y sus relaciones que figuran en Infinite Campus.



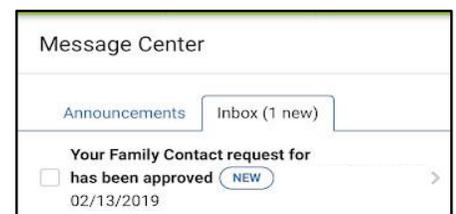
b. Si necesita actualizar alguna información, haga clic en el botón "**Update**" "Actualizar" para ingresar la nueva información.



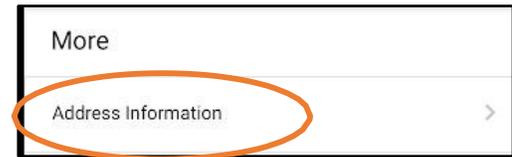
i. Una vez que haya ingresado la información actual en la nueva pantalla, elija nuevamente el botón "**Update-Actualiza**" y su solicitud será enviada a la Coordinadora del Sistema de Información del Estudiante.

c.

Recibirá un mensaje en su correo de la aplicación del Portal para padres que le informará si sus cambios han sido aprobados.

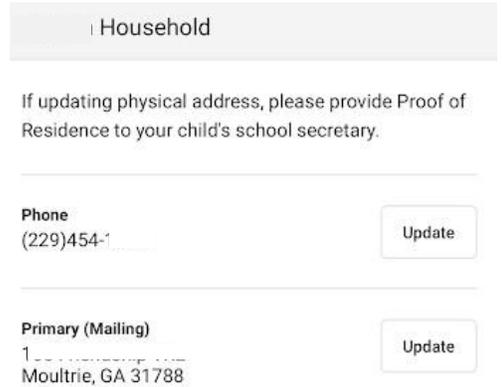


6. si necesita hacer cambios a su dirección o número de teléfono principal del hogar, seleccione "**Address Information** la Información de dirección" en el menú Más.



a. Haga clic en el botón correspondiente "update- Actualizar" para ingresar la nueva información sobre el número de teléfono o la dirección principal del hogar.

b. Aunque puede hacer la solicitud aquí, si está actualizando la información de la dirección física, debe proporcionar un comprobante de residencia a la secretaria de la escuela de su hijo antes de que dichos cambios sean aprobados para el sistema.



7. Si necesita actualizar la información domestica de su hijo, como contactos de recogida de emergencia o no emergencia, seleccione la opción de los Datos demográficos "**Demographics**".



a. Esta sección le permite actualizar la información actual del contacto que no vive en el hogar, como dirección o números de teléfono.

i. Deberá ingresar la información y hacer clic en el botón Update.



ii. El cambio no se reflejará hasta que sea aprobado por un administrador.

b. Si necesita eliminar a una persona ya que ya no puede servir como contacto, seleccione "Update" Actualizar debajo de su nombre y elija "Remove" eliminarla en la parte inferior de la nueva ventana.



c. Si necesita agregar un nuevo contacto no doméstico, desplácese hasta la parte inferior de la página y seleccione el botón Agregar "Add".



i. Deberá completar toda la información del contacto que usted tiene disponible.

★ ii. Para padres con varios estudiantes, preste atención a los nombre y foto en la parte superior de la página

iii. cuando realiza adiciones, ya que estos cambios son solo para este estudiante.

iv.



v. Recuerde que esta información será revisada antes de ser procesada.

¿Alguna pregunta? Contacte a Tami Tillman, Coordinadora SIS al 890-6200 ext. 10035 o Linda Furney al 890-6200 ext. 10010.