



Como crear el Portal de los Padres en la página de Internet del Distrito.

Antes de iniciar, la escuela necesita un correo electrónico activo que usted le proporcione.

Una vez que su correo electrónico esté registrado en la oficina de su escuela, usted recibirá un correo electrónico de: DoNotReply@gilroyunified.org

Siga los pasos que se indican en ese correo electrónico y proceda a crear una nueva contraseña (password).

Ahora puede regresar a la página de registro (log in) del Portal de los Padres ([Parent Portal Login page](#)) y registrarse en el sistema, usando el mismo correo electrónico y la contraseña que dio en el paso anterior. En la esquina derecha de la página, en donde está el área de registro, ahí marque su idioma y cuando lo haga, la página de internet y las instrucciones se cambiarán al español.

Ahora ya está activo su Portal de los Padres y usted podrá ver la información de su hijo/a y podrá actualizar la información de contactos de emergencia a través del Proceso de “Confirmación de Datos”.

Confirmación de datos

Cuando usted quiera registrarse en el Portal de los Padres seleccione “home” (página principal) en la parte de arriba de la pantalla. Entonces verá una barra amarilla, seleccione “Click here” para iniciar el proceso de confirmación de los datos del estudiante.



Información de la familia.

En estas secciones siga las instrucciones y seleccione la opción para contestar la encuesta. Seleccione “Confirmar y Continuar” (Confirm and Continue) para pasar a la siguiente sección.

Información del estudiante

Revise la información que se muestra en esa pantalla. Si todos los campos están correctos seleccione “Confirm and Continue” para ir a la siguiente sección.

Si desea hacer cambios, seleccione el botón de “Cambios” (change) y la pantalla se abrirá para que usted haga sus cambios.

*Nota: Si usted desea hacer cambios en el área del domicilio (Address), entonces se enviará un correo electrónico a la escuela. Vaya al siguiente enlace para “Verificación del Domicilio” ([Residence Verification](#)). Después de hacer los cambios, seleccione “guardar” (save) y después “Confirm and Continue”

Contactos

Este campo le muestra sus contactos. Para cambiar un contacto, seleccione el nombre en el campo de arriba y seleccione “cambiar” (change). Si usted desea agregar un contacto, seleccione “agregar” (add).

*Nota: algunos contactos pudieran aparecer como “No contactar” (Do not Contact). Por favor, no borre a esas personas, este record es solo para propósitos de información para la escuela y son de validez, de acuerdo a los documentos que hay en el archivo. Una vez que haya terminado con los cambios seleccione “Confirm and Continue”.

Historial Médico

En esta área usted puede agregar cualquier condición adicional que su niño/a pudiera tener, haciendo “click” en el cuadrado, se abre otra área para que usted pueda agregar la información. Una vez que haya hecho los cambios seleccione “guardar” (save) y después “confirm and continue”

Documentos

En el área de documentos por favor baje y lea los documentos que se muestran y haga “click” en donde dice “he leído los documentos requeridos”. Si usted “no” marca estas áreas entonces no podrá continuar con la confirmación hasta que lo haga.

Autorizaciones

Revisar y seleccionar “permitir/aceptar” (allow/accept) o “negar/declinar” (deny/decline) su autorización y seleccione “guardar” (save) y “Confirmar y Continuar” (Confirm and Continue)

Confirmación Final de la información

Una vez que haya terminado con toda la información selecciones “terminar y someter” (Finish and Submit). Una vez que haya terminado el último paso va a recibir un correo de DoNotReply@gilroyunified.org

Preguntas frecuentes

¿Qué pasa si he olvidado mi contraseña?

Abra la siguiente página de internet gilroyusd.asp.aeries.net/student y escriba el correo electrónico que está ligado a su cuenta del Portal de los Padres, después seleccione “olvidé mi contraseña” (Forgot Password)

En seguida usted recibirá un correo electrónico de: DoNotReply@gilroyunified.org

Siga los pasos que se indican en el correo y dé su nueva contraseña.

¿Es necesario que cada año los padres abran una nueva cuenta?

No. Éste proceso es de una sola vez. Si tiene otro niño/a que va a iniciar en el distrito, usted podrá agregarlo a su cuenta existente cuando usted le proporcione al personal de la oficina de su escuela su correo electrónico.

Tengo más de un niño asistiendo a diferentes escuelas en el distrito, ¿debo crear varias cuentas?

Los padres solo necesitan tener una sola cuenta para toda la familia. Se podrá agregar a todos los niños a la misma cuenta de los padres.

No puedo agregar a todos mis niños en una sola cuenta.

Si hay niños que no aparezcan en el Portal de los Padres quiere decir que el correo electrónico que se dio a la escuela no es el mismo o no ha dado uno. Comuníquese con la oficina principal de su escuela o escuelas.

¿Qué pasa si veo que la información en la cuenta de mi niño/a es incorrecta? (por ejemplo: el teléfono o el domicilio)

Comuníquese con la escuela de su niño/a. Usted podrá editar o actualizar la información del contacto hasta el 31 de agosto de 2018, pero la oficina de la escuela deberá hacer los cambios en la información principal del estudiante y la información del teléfono.

Si me llegara a cambiar de domicilio, ¿puedo actualizar mi información a través del Portal de los Padres en el internet?

Los cambios de domicilio se deberán hacer en la oficina de la escuela, mostrando la documentación apropiada. Los padres pueden ver la información actual del domicilio a través del portal de los padres en la página de internet.

¿Será posible que mi pareja pueda tener una cuenta del Portal de los Padres con su propio correo electrónico?

Si, si su pareja se encuentra en la lista de los contactos, todo lo que necesita hacer es dar su correo electrónico en la oficina de la escuela.