

# Portal IEP Online Connect

## Guía de uso del Portal Connect para padres

Diciembre de 2020



**PUBLIC**  
CONSULTING GROUP

## **TABLA DE CONTENIDO**

Marcas registradas .....	3
Portal IEP Online Connect.....	4
Cómo acceder al portal IEP Online Connect.....	4
Portal IEP Online Connect: lista de tareas pendientes .....	6
Portal IEP Online Connect: acciones completadas.....	7
Portal IEP Online Connect: documentos .....	8
Portal IEP Online Connect: administrador de casos .....	8

## Marcas registradas

Es posible que en este documento aparezcan los nombres de marcas registradas. En lugar de enumerar los nombres y las entidades que son propietarios de las marcas registradas o insertar el símbolo de marca registrada en cada mención del nombre, solo se utilizan estos nombres para fines editoriales y para el beneficio del propietario de la marca registrada, sin intención de infringirla.

Toda la información de los estudiantes es ficticia. Cualquier parecido a personas, vivas o muertas, es pura coincidencia.

**Aviso legal: Todo el contenido en este documento tiene el objetivo de informar a los usuarios del portal IEP Online sobre las funciones ya desarrolladas para otros proyectos. PCG no se hace responsable de ningún cambio que los distritos realicen al documento. Exhortamos a los distritos a insertar su política y procedimientos para complementar la documentación existente.**

Derechos de autor © 1998 – 2020 Public Consulting Group, Inc. Todos los derechos reservados.

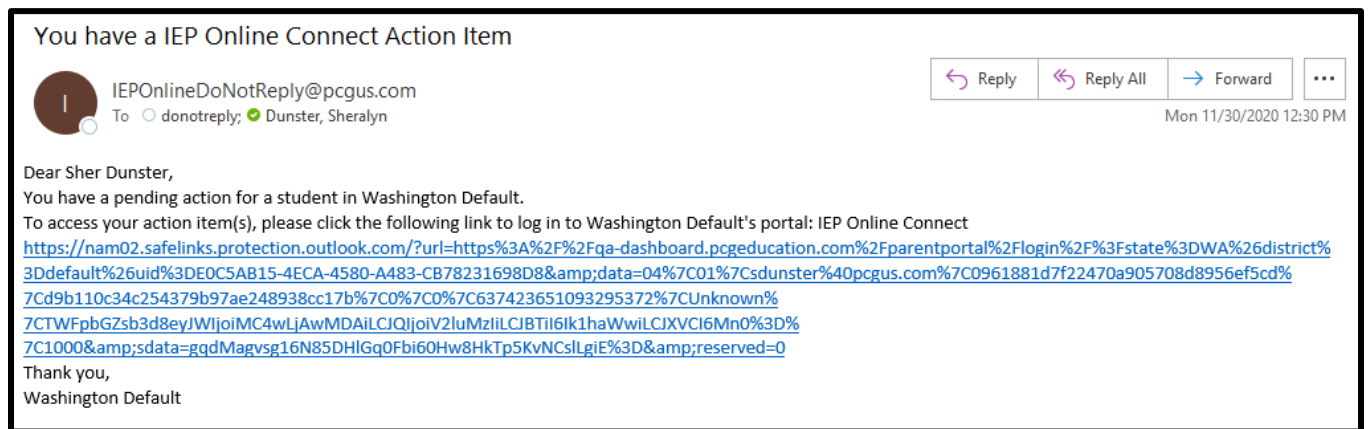
## Portal IEP Online Connect

IEP Online Connect es un portal para padres que utiliza su escuela para comunicarse con usted sobre los documentos de educación especial de su hijo. El portal IEP Online Connect le permitirá, como padre/madre o tutor legal, acceder de manera virtual al IEP de su hijo y a otros documentos, y firmar electrónicamente dichos documentos. Esta guía le brinda una descripción general del portal IEP Online Connect, incluida la información sobre cómo revisar todos los documentos y firmar aquellos que están disponibles en el portal IEP Online Connect.

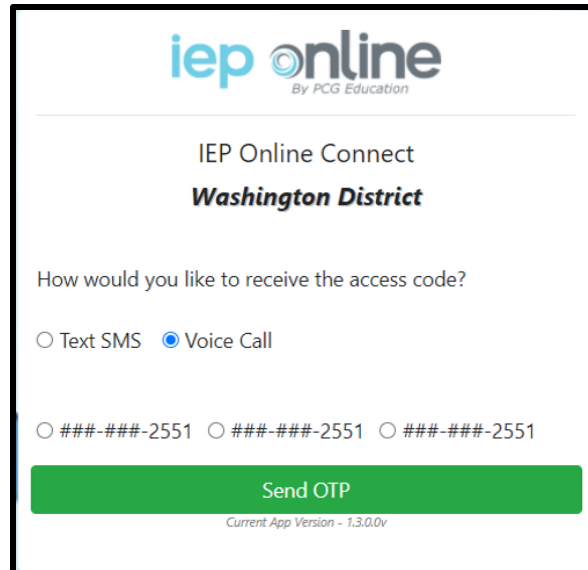
## Cómo acceder al portal IEP Online Connect

Una vez que se crea para su hijo el borrador de un documento que requiere revisión o firma, se le enviará un correo electrónico de notificación con un enlace que le permite acceder al portal IEP Online Connect. Puede usar el portal IEP Online Connect en cualquier momento. Se utiliza generalmente si no puede asistir a una reunión o si no firmó los documentos durante la reunión. Puede acceder al portal IEP Online Connect siguiendo estos pasos:

1. Ubique el correo de notificación en su bandeja de entrada. La notificación que allí se muestra se enviará al padre, madre o tutor legal cuando su escuela genere la solicitud de revisar o firmar un documento.



2. Utilice el enlace en el correo electrónico para acceder a la página de inicio de sesión del portal IEP Online Connect.
  - a. Este enlace se puede utilizar en cualquier momento para acceder al portal.
  - b. Si tiene más de un hijo que recibe servicios de educación especial, tendrá diferentes enlaces para acceder a los documentos y a las solicitudes de firmas para cada estudiante.
  - c. Al hacer clic en el enlace, se abrirá su buscador predeterminado para acceder a la página de inicio de sesión del portal. Puede utilizar la mayoría de los buscadores, pero Internet Explorer no es un buscador aceptado por esta aplicación.
3. Luego de hacer clic en el enlace, se abrirá la página de inicio de sesión del portal IEP Online Connect para verificar su identidad. La página de inicio de sesión será similar a la imagen a continuación.



iep online  
By PCG Education

IEP Online Connect  
**Washington District**

How would you like to receive the access code?

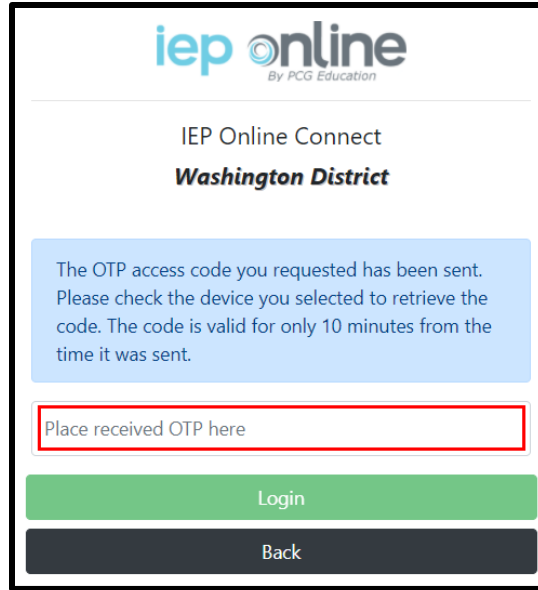
Text SMS  Voice Call

###-###-2551  ###-###-2551  ###-###-2551

Send OTP

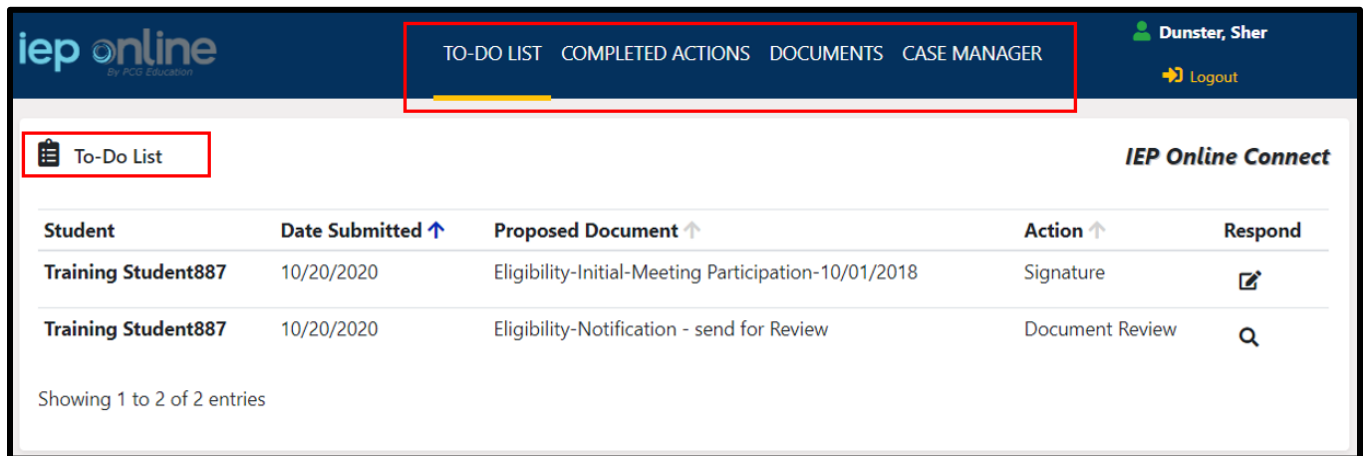
Current App Version - 1.3.0.0v

4. Cuando inicie sesión en el portal IEP Online Connect, se utilizará el proceso de verificación de dos pasos.
  - a. El correo electrónico que recibió fue el primer paso en el proceso de verificación. El correo se envía a la dirección de correo electrónico que la escuela tiene registrada en su expediente.
  - b. El segundo paso en el proceso de verificación es recibir un PIN de un solo uso (One-Time Pin, OTP) que se le enviará al número de teléfono que la escuela tiene registrado en su expediente. El OTP es un código de seis dígitos o menos y que puede usarse solo una vez. Si necesita un nuevo OTP, utilice de nuevo el enlace en el correo electrónico para acceder a la página de inicio de sesión y solicitar el OTP.
5. Seleccione recibir el PIN de un solo uso (OTP) por mensaje de texto o llamada de voz, luego seleccione el número de teléfono al que le gustaría recibir el código OTP y haga clic en Send OTP (Enviar OTP). Recibirá el OTP mediante el método que haya elegido (por ejemplo, recibirá un mensaje de texto si seleccionó "Text SMS" [Mensaje de texto por SMS] en el paso anterior) en 1 o 2 minutos.
6. Una vez que reciba el código, ingréselo en el campo que aparece en la imagen a continuación y seleccione "Login" (Iniciar sesión).



- Una vez que inicie sesión en el sitio, llegará a su lista de tareas pendientes, donde se muestran todos los documentos pendientes de revisión y las solicitudes de firma.

### Portal IEP Online Connect: lista de tareas pendientes



- La **lista de tareas pendientes** contiene documentos para revisar y elementos de acción de solicitud de firma.
  - Se puede ordenar la lista en esta pestaña según los encabezados de las columnas haciendo clic una vez para ordenarla de A a Z y haciendo clic dos veces para ordenarla de Z a A.
- Para revisar un documento, haga clic en el ícono de la lupa debajo de **Respond** (Responder)..
  - El documento se abrirá en una ventana distinta del buscador.
  - Luego de que el documento se haya revisado una vez, se moverá a la pestaña de **acciones completadas**.
- Para proporcionar una firma, haga clic en el ícono de firma debajo de **Respond** (Responder). Se mostrará una nueva ventana para que coloque su firma.

4. Seleccione la fecha en la que firma y luego ingrese su firma en la casilla amarilla con el ratón o con una pantalla táctil. Haga clic en Save (Guardar) para guardar la firma.
  - a. De ser necesario, puede hacer clic en Reset (Restablecer) para borrar la firma y firmar de nuevo.
  - b. Una vez que se cierre la ventana, la solicitud de firma se moverá a acciones completadas.

### Portal IEP Online Connect: acciones completadas

La pestaña de **acciones completadas** contiene los documentos que ya fueron revisados y las firmas que se proporcionaron. Se puede ordenar la lista en esta pestaña según los encabezados de las columnas haciendo clic una vez para ordenarla de A a Z y haciendo clic dos veces para ordenarla de Z a A.

Para ver el documento o la firma, haga clic en el botón debajo de Preview (Vista previa).

Student	Date Completed ↑	Proposed Document ↑	Action ↑	Preview
Training Student887	10/21/2020	Eligibility-Initial-Meeting Participation-10/01/2018	Signature	
Training Student887	10/21/2020	Eligibility-Notification - send for Review	Document Review	

Showing 1 to 2 of 2 entries

## Portal IEP Online Connect: documentos

La pestaña de **documentos** contiene los borradores y las versiones finales de los documentos. Se puede ordenar la lista en esta pestaña según los encabezados de las columnas haciendo clic una vez para ordenarla de A a Z y haciendo clic dos veces para ordenarla de Z a A.

Los borradores de los documentos están disponibles por 30 días y la fecha de archivo disponible indica cuándo se eliminará el archivo. La versión final de los documentos permanecerá en el sistema de forma permanente.

Para ver el documento o la firma, haga clic en el botón debajo de Preview (Vista previa).

**Document List**

Meeting ↑	Date Finalized ↑	Document ↑	File Available ↑	Preview
10/01/2018	10/20/2020	Notification - send for Review - 10/20/2020 1:13 PM	11/19/2020	🔍

Showing 1 to 1 of 1 entries

## Portal IEP Online Connect: administrador de casos

La pestaña de **administrador de casos** contiene la información de contacto del administrador de casos de su hijo.

**Case Manager**

Name	Title	Work Phone	Work Email
Account, Demo	Special education teacher		daccount@pcgus.com

Showing 1 to 1 of 1 entries





**PUBLIC**  
CONSULTING GROUP