

Actualice su tarjeta de emergencia en el portal para padres de ATLAS

Siga los pasos que se indican a continuación para actualizar **el historial médico** y los **contactos de emergencia** de su hijo: incluya la información del médico de su hijo, los datos del seguro médico y proporcione la autorización médica.

Nota: Solo los **tutores principales** pueden actualizar las tarjetas de emergencia.

Paso 1: Inicie sesión en el Portal para padres

Vaya a parents.fresnou.org o escanee el código QR para iniciar sesión con el **correo electrónico y la contraseña** que utilizó al crear su cuenta en el Portal para padres de ATLAS.



¿Necesita crear una cuenta?

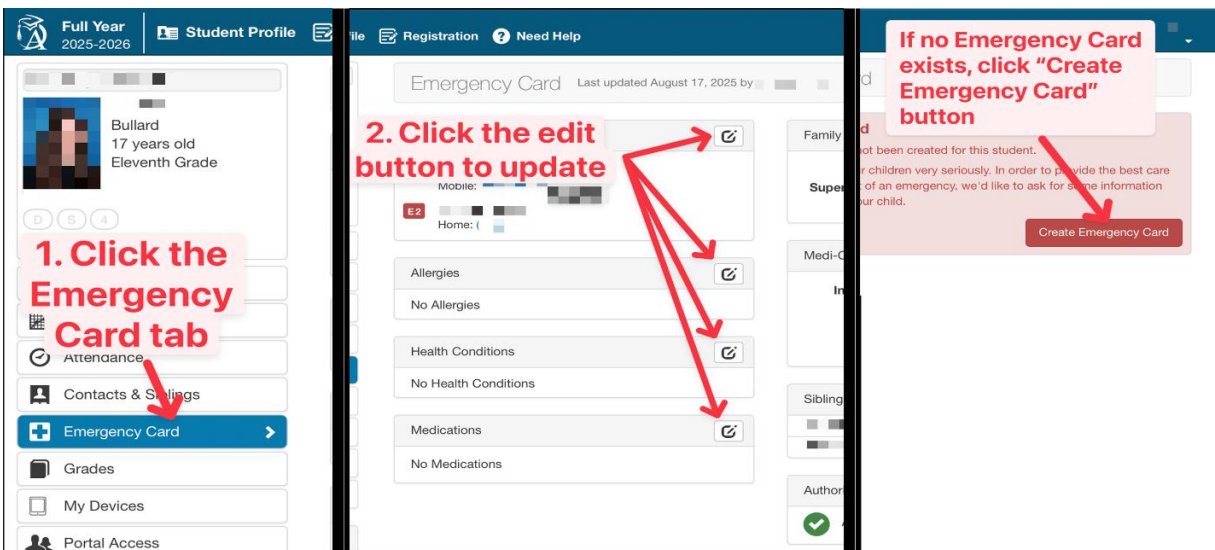
Si necesita crear una cuenta en el Portal para padres de Atlas, consulte el reporte de calificaciones de su hijo. Su ID de acceso para padres de ATLAS y su contraseña aparecen en la esquina inferior izquierda. Para obtener más ayuda, póngase en contacto con la oficina de la escuela de su hijo.

¿Olvidó su contraseña?

Restablezca su contraseña haciendo clic en “¿Olvidó su contraseña?”

Paso 2: La pestaña, Tarjeta de emergencia

Una vez que haya iniciado sesión, haga clic en la pestaña “**Tarjeta de emergencia**” en la parte izquierda. Luego, seleccione “**Crear tarjeta de emergencia**” o utilice los botones de editar para actualizar la información existente.



Complete cada sección:

Una vez que haya completado una sección, haga clic en “Siguiente” para continuar.

The screenshot shows the 'Emergency Contacts' registration page. At the top, there are navigation links for 'Registration' and 'Need Help'. The main heading is 'Emergency Contacts'. Below this, there is a section for 'Emergency Contact' with instructions: 'At least one emergency contact is required. You can edit details about your emergency contact.' There are two emergency contact cards, labeled 'E1' and 'E2', each with a mobile phone number. Below these are 'Other Contacts' cards. A red callout box points to the right side of the page, listing several sections of information that can be edited: Allergies, Health Conditions, Medication, Family Doctor, Health Insurance, Authorization, and Verification. Another red callout box points to the 'Next' button at the bottom right, with the text 'Click "Next" to continue on to the next section'. A 'Cancel' button is located at the bottom left.

Paso 3: Añadir o actualizar contactos

Si necesita añadir o actualizar un contacto, haga clic en la pestaña “**Contactos y Hermanos**” del menú de navegación de la izquierda. Haga clic en el botón “**Añadir Contacto**” para añadir un contacto nuevo o en “**Editar información de contacto**” para actualizar un contacto existente.

The screenshot shows the 'Contacts' management page. On the left, there is a navigation menu with tabs for 'Summary', 'Assessments', 'Attendance', 'Contacts & Siblings', 'Emergency Card', 'Grades', 'My Devices', and 'Portal Access'. The 'Contacts & Siblings' tab is selected. The main content area shows a list of contacts. The first contact is 'Edison', 14 years old. There are buttons for 'Add Contact', 'Edit Relationship', 'Edit Contact Information', and 'Remove'. A red callout box points to the 'Add Contact' button with the text 'Click "Add" button to add a new contact'. Another red callout box points to the 'Edit Contact Information' button with the text 'Click "Edit" button to update information about an existing contact'. The 'Contacts & Siblings' tab in the navigation menu is also highlighted with a red callout box and the text 'Click the "Contacts" tab to update student contacts'.

Paso 4: Guarde los cambios

Una vez actualizados, la tarjeta de emergencia y la información de contacto de su estudiante se actualizarán en todos los sistemas conectados, incluidas las herramientas de comunicación como ParentSquare. ¡Felicidades, esto es genial!