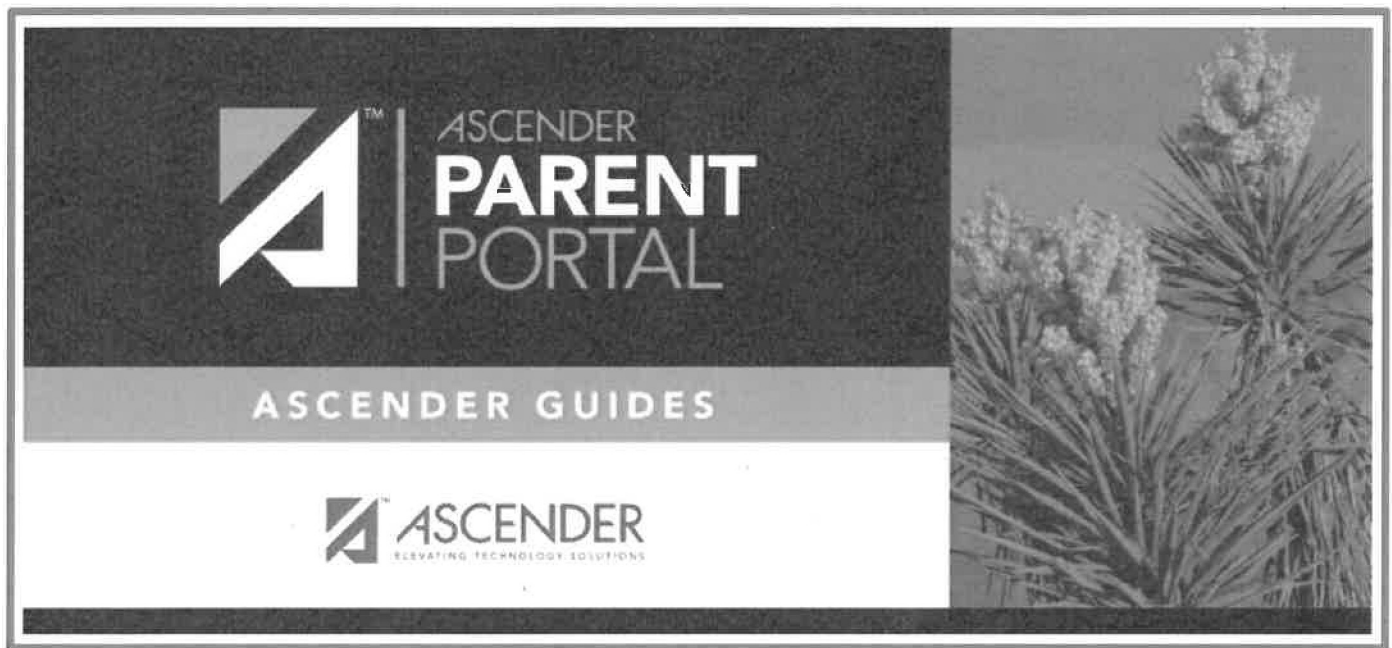




ASCENDERParent Portal

-Parent Guide

(Spanish)

Inicio de sesión

ASCENDER ParentPortal > Inicio de sesión

Bienvenido a ASCENDER ParentPortal. Este sitio le proporciona acceso por internet a información escolar de sus estudiantes, incluyendo su asistencia, calificaciones, disciplina, evaluaciones y vacunación. Para obtener acceso al portal para padres Ascender, debe iniciar sesión.

- Si es un nuevo usuario y no tiene cuenta de ASCENDER ParentPortal, debe crear su cuenta.
- Una vez que tenga una cuenta de ASCENDER ParentPortal, para obtener acceso a la información de su estudiante, debe proporcionar una ID del portal estudiantil única para cada estudiante. El distrito o plantel de su estudiante le proporcionará la ID del portal.



Iniciar sesión en ASCENDER ParentPortal:

USUARIOS DE DISPOSITIVOS MÓVILES: En un dispositivo móvil, toque Login (Inicio de sesión) para acceder a los campos de inicio de sesión.

Nombre de usuario	Escriba el nombre de usuario que capturó cuando creó su cuenta de ASCENDER ParentPortal. Su nombre de usuario no distingue mayúsculas y minúsculas.
Contraseña	Escriba la contraseña más reciente que asignó a esta cuenta. Su contraseña sí distingue entre mayúsculas y minúsculas.

Haga clic en **Iniciar sesión**. Aparecerá la página de Resumen del estudiante.

¡ADVERTENCIA! Si intenta iniciar sesión tres veces sin tener éxito (por combinaciones inválidas de nombre de usuario y contraseña), el sistema bloqueará su cuenta por 5 minutos. Intente volver a iniciar sesión después de 5 minutos.

Crear una cuenta de ASCENDER ParentPortal:

Haga clic en **Crear cuenta** para ir a la pagina de creaci6n de cuentas. Siga las instrucciones para crear una cuenta de ASCENDER ParentPortal.

USUARIOS DE DISPOSITIVOS M6VILES: En un dispositivo m6vil, toque Login (Inicio de sesi6n) para acceder este bot6n.

Anadir un estudiante a su cuenta de ASCENDER ParentPortal:

En **Inscripci6n de estudiante nuevo**, haga clic en **Crear cuenta** para ir a la pagina de creaci6n de cuentas, en donde puede crear una cuenta y luego inscribir a un estudiante. Siga las instruccclones para crear una cuenta de ASCENDER ParentPortal.

Recuperar nombre de usuario/Restablecer contrasea:

Si ha olvidado su nombre de usuario, puede buscarlo, pero no puede cambiarlo.

Si ha olvidado su contrasefia, puede r:establecerla. Tambien puede camblar su contrasea en cualquier momenta.

Desde la pagina de inicio de sesi6n, haga clic en el enlace debajo de los campos de Inicio de sesi6n para ir a la pagina de Recuperar nombre de usuario/Restablecer contrasea. Siga las instrucciones para buscar su nombre de usuario o restablecer su contrasea.

USUARIOS DE DISPOSITIVOS M6VILES: En un dispositivo m6vil, toque Login (Inicio de sesi6n) para acceder este enlace. **MOBILE DEVICE USERS:** On a mobile device, tap **Login** to access this link.

Acceder a documentos publicos:

Desde **Documentos del distrito**, haga clic en **Ver/Descargar documentos** para ir a la pagina de Documentos publicos, en donde puede obtener acceso a documentos proporcionados pore! distrito o el plantel y para los que no se requiere iniciar sesi6n, coma el calendario o los programas de deportes.

Cambiar idioma:

Por defecto, ASCENDER ParentPortal se visualiza en ingles. Para acceder a ParentPortal en espaiiol, seleccione *Espanol* en la lista desplegable en la esquina superior derecha. El lenguaje seleccionado se usara durante toda la sesi6n.

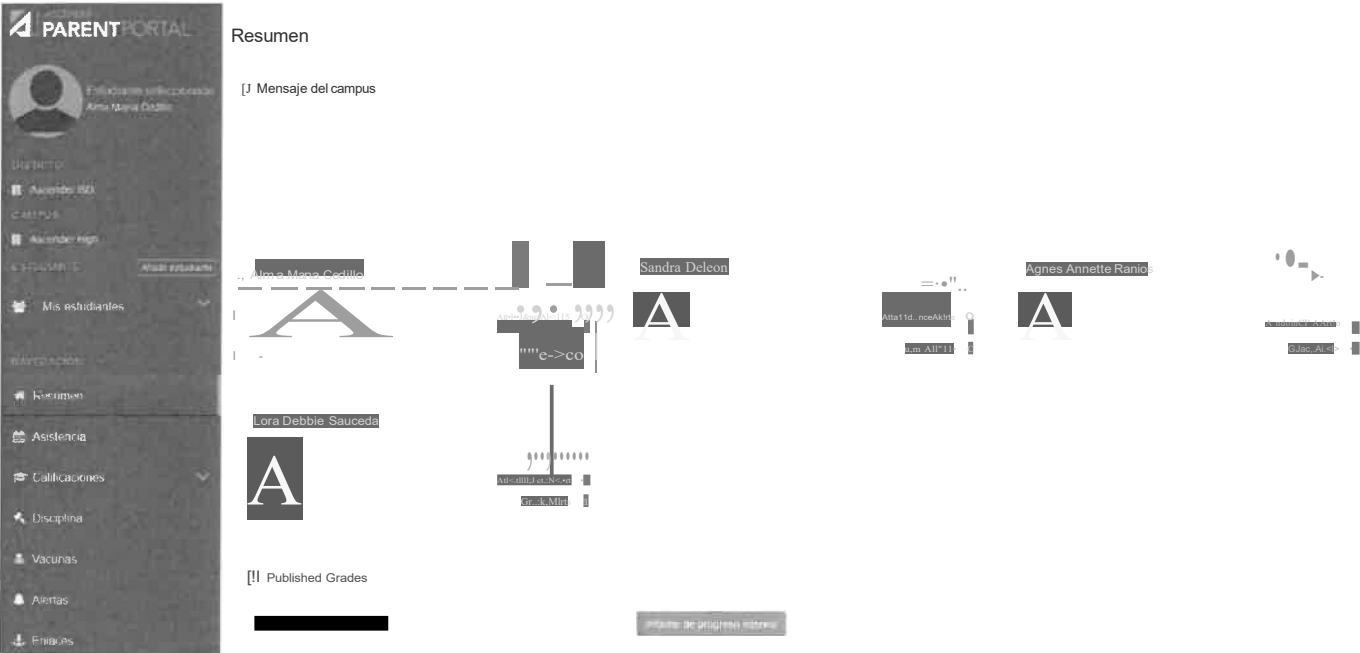
Parte del contenido solamente aparecera en espanol si el distrito ha proporcionado contenido en espanol; de no ser asf solamente aparecera contenido en ingll!s.

USUARIOS DE DISPOSITIVOS M6VILES: En un dispositivo m6vil, toque el menu en la esquina superior derecha para acceder al campo de idioma.

Resumen

ASCENDER ParentPortal > Resumen

La pag[na de Resumen es la primera pagina que aparece cuando inicia sesi3n en ASCENDER ParentPortal. Esta pagina le muestra el horario de su estudiante, su promedio actual en cada clase, y su asistencia en la fecha actual. Tambien podr(a aparecer un mensaje del distrito o del plantel.



Caracterfsticas de navegaci3n de ASCENDER ParentPortal

Las herramientas de navegaci3n se encuentran en el lado izquierdo de la pagina,'o en la esquina superior derecha. Algunas herramientas funcionan de manera diferente en los dispositivos m3viles.

USUARIOS DE DISPOSITIVOS MOVILES: En un dispositivo m3vil, toque  para acceder al menu lateral.

Estudiante seleccionado

El nombre y la fotografía del estudiante seleccionado aparecen en la esquina superior izquierda. La fotografía solamente aparece si el distrito la ha proporcionado.

Si tiene varios estudiantes añadidos a su cuenta de ParentPortal, haga clic  junto a **Estudiantes relacionados** para seleccionar a otro estudiante.

Añadir un estudiante

Haga clic en **Añadir estudiante** para añadir un estudiante a su cuenta de ParentPortal. Se abre una ventana emergente.

Plantel

Se muestra el plantel al que asiste el estudiante seleccionado. Si el estudiante asiste a varios planteles, usted puede seleccionar el plantel.

Navegación

Puede obtener acceso a los datos de su estudiante. Los datos solo están disponibles si el distrito habilita la opción.

Resumen - Se muestra el horario de su estudiante, su promedio actual en cada clase, y su asistencia del día en curso.

Asistencia - Puede ver la asistencia detallada de su estudiante, así como una vista de calendario y datos totales.

Calificaciones - Puede ver el semestre, el ciclo y las calificaciones de las tareas de su estudiante. Haga clic en  para expandir el menú de calificaciones.

Evaluaciones - Puede ver las calificaciones de su estudiante en exámenes estandarizados, como el examen STAAR.

Disciplina - Puede ver los incidentes disciplinarios de su estudiante.

Vacunas - Puede ver las vacunas que su expediente tiene documentadas en el plantel, así como una lista de vacunas pendientes.

Alertas - Puede ver mensajes de alerta y configurar alertas personalizadas.

Enlaces - Su distrito o plantel pueden ofrecer enlaces útiles.

Parte superior derecha

-  Haga clic en para ver las alertas referentes a su estudiante. La cantidad de alertas no leídas (de haberlas) se muestra en un círculo rojo al lado del ícono.
-  Haga clic para ver la ayuda en línea de ASCENDER ParentPortal.
-  Haga clic para cambiar el idioma o cerrar la sesión en ASCENDER ParentPortal.

Información del estudiante

Se muestra una tarjeta de resumen del estudiante para cada estudiante que anada a su cuenta, y en ella se muestra la cantidad de alertas no leídas del estudiante (de acuerdo con su configuración de alertas).

Alma Maria Cedillo



Ascender High

Attendance Alerts: 0

Grade Alerts: 0

Sandra DeLeon



Ascender High

Attendance Alerts: 0

Grade Alerts: 0

Agnes Annette Ramos



Charmelle

AnnMid-Ince

GLDit Awil

Lora Debbie Saucedo



Ascender Middle

Attendance Alerts: 0

Grade Alerts: 0

Published Grades

Informe de progreso interactivo

Horario de clases

Pe	Cltf90	f thblct0r	I SekoIdeclaM	lhnaaduaraDM	P, aciu.14 01&1PmHS.V1	A.S4StNictadeao, a1iu 1110112n110
English 4		WOODS, TIGER	JO.	121011.&T1		
ELA-Coll Ready		WCI00S, TIGER	.302			
MP		BACON, KEVIN	101	11,12212019	••	
Calculus		KEITH TOBY	38	11/11.11.2019	89	
		KEITH TOBY	205	11/22/1019	11	
Economics/Frei			304	112MD11	••	

Horario de clases

Se muestra el horario de clases del estudiante si lo ha habilitado el distrito, incluyendo el periodo, el nombre del curso, el nombre del docente, el numero de salón, la asistencia hasta la fecha y el promedio de calificaciones actual para cada clase.

USUARIOS DE DISPOSITIVOS MOVILES: En un dispositivo móvil, inicialmente sólo pueden verse el periodo, curso y promedio actual. Toque un renglón para ver todos los detalles de cada clase.

Docente	Si el docente ha incluido una dirección de correo electrónico, su nombre aparece como un enlace a su dirección de correo electrónico. Si hace clic en el nombre, se abrirá su programa de correo electrónico predeterminado (especificado en su configuración de Opciones de Internet) con la dirección del docente en el campo Para: CONSEJO: Si usa un servicio de correo electrónico en internet (por ejemplo, Gmail o Yahoo! Mail), puede copiar la dirección de correo electrónico de su programa de correo electrónico a un mensaje de correo por internet.
ii	Si el docente ha escrito comentarios adicionales, haga clic en para ver los comentarios. Los comentarios se abren en una ventana emergente. Haga clic en cualquier parte de la página para cerrar la ventana emergente.
Ultima actualización	Se muestra la última fecha en que el docente actualizó calificaciones o asistencia.
Promedio actual	Se muestra el promedio de calificaciones actual del estudiante en cada clase. Si el curso se ha configurado para mostrar calificaciones con letras, se muestran las letras. Si el curso no recibe calificaciones, en lugar de la calificación se muestra el mensaje "Curso no calificado".
Asistencia de hoy	Se muestra la asistencia de la fecha actual para cada clase, si se ha publicado. De lo contrario, el espacio estará en blanco. Si el estudiante está inscrito en una escuela primaria que solo tiene un periodo, se muestra una sola asistencia para todo el día.

Asistencia

ASCENDER ParentPortal > Asistencia

La pagina de Asistencia le permite ver la asistencia diaria de su estudiante, así como su asistencia total del semestre. La pagina de Asistencia tiene tres pestañas: Asistencia Detallada, Vista De Calendario y Vista de Totales.

- **Asistencia Detallada** - Muestra los detalles de la asistencia en un formato de tabla.
- **Vista De Calendario** - Muestra los detalles de la asistencia en un formato de calendario, en vez de una tabla.
- **Vista de Totales** - Muestra los retardos y faltas totales del semestre.

Los datos de asistencia están actualizados al día y la hora en que inicie sesión. Para actualizar los datos de asistencia mostrados, debe cerrar la sesión y volver a iniciarla.

Asistencia

Semestre: 1

Vista detallada

Vista detallada

Vista de calendario

Vista de totales

Leyenda

Penado * Cul'S0

EdgIsh.C.

ELT - Coll. Rear.t.

CalCIUS

C Math

EconOTIICJ,free

Instructor

WOODS TIGER

WOODS uER

BICON, KEVIN

IShall, IQIIF.

SHELTON, BLAKE

11/11

I

II

III

IV

V

VI

VII

VIII

IX

X

XI

XII

M@M

Semestre seleccione el semestre para el que desea ver la asistencia

Asistencia detallada

La asistencia detallada (vista sencilla) es la vista por defecto.

Se muestra el horario de su estudiante. La fecha aparece en el encabezado de la columna solamente si su estudiante tuvo alguna falta o retardo en algún período de ese día.

Si su estudiante estuvo presente y puntual todo el día, no aparecerá nada en la fecha.

Si su estudiante no estuvo presente toda la clase, aparecerá un código para el período y la fecha. Se muestra una descripción de cada código en la **leyenda**.

Vista sencilla/detallada

La vista sencilla aparece por defecto, y muestra los cuatro principales tipos de faltas:

- Falta injustificada (U)
- Retardo (T)
- Falta justificada (E)
- Relacionada con la escuela (5)

Haga clic o toque el botón **Sencillo** para cambiar a la vista **detallada**, en la que puede ver información mas específica sobre una falta, como por ejemplo si hay en el expediente una nota del medico o un aviso de excursión para esa falta. Todos los códigos aplicables aparecen en la **leyenda**.

Calendar View

January 2018					February 2018					March 2018	
Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	February 20, 2018					Mon	Tue
1	2	3	4	5	0						
					Tuesday						
S	S	10	11	12	lml!!m!!mB...-					5	
15	16	17	18	19						12	
22	23	24	;	26						19	
29	30	31									26

Vista de calendario

Haga clic o toque en **Vista de calendario**.

Se muestran todos los meses del semestre seleccionado.

Si su estudiante no estuvo presente toda la clase durante cualquier periodo de un día ese día aparecerá sombreado en el calendario, de acuerdo con la leyenda.

NOTA: Si su estudiante tuvo varios tipos de faltas en la misma fecha (como un retardo y una falta injustificada), la fecha aparecerá sombreada de acuerdo con el tipo de ausencia mas grave. Por ejemplo, "falta injustificada" es la mas grave (roja), y "relacionada con la escuela" es la menos grave (azul).

Haga clic o toque en la fecha para ver los detalles de esa fecha. Se abrirá la vista detallada de la fecha en lugar del mes.

Vista de totales

Haga clic o toque en **Vista de totales**.

Las clases de su estudiante estan organizadas por perfodo, y se muestra la cantidad total de faltas justificadas, faltas injustificadas, faltas por asuntos escolares (por ejemplo, eventos de la UIL o excursiones), y retardos para el semestre seleccionado.

Attendance									
Nicholas Valadez - Aganita High School									
Semester: 2020-2021	Totals View								
Detailed Attendance	P ffr	outw	Insuv.:tor	,	••	I. bt.....i tt.	U	AbsenCeS	S:SOIIXII
Calendar View	Per	MC GEE L,0: A.						a	a
Totals View	(ybe,,JKU,,								
Legend	< i t-	LE I. J.T.HIES.							
U: Unexcused Absen	lun r	TASQ *E:						a	
T: Tardies	B,a oiv	MA.Y.WELL						a	
E: Excused Absences		LUCRETIA t							
S: School Related	Spri,e 1	LFVRIE; I-A tIA							
Tap a row below to view hidden details	MC	G.							
	6	GICTit, I",...	CCLJ :; CRJ:						
		C.							
		. d Geog -AIIA*O.						a	
		SILM:ST•E							
	8	Am FB-1	VELA TONI					a	

La columna **Faltas totales** muestra las totales de todos los tipos de faltas del semestre, excluyendo los retardos.

Docente	Si el docente ha incluido una direcci6n de correo electr6nico, su nombre aparece como un enlace a su direcci6n de correo electr6nico. Si hace clic en el nombre, se abra su programa de correo electr6nico predeterminado (especificado en su configuraci6n de Opciones de Internet} con la direcci6n del docente en el campo Para: CONSEJO: Si usa un servicio de correo electr6nico en internet (por ejemplo, Gmail o Yahoo! Mail), puede copiar la direcci6n de correo electr6nico de su programa de correo electr6nico a un mensaje de correo por internet.
Li	Si el docente ha escrito comentarios adicionales, haga clic en para ver los comentarios. Los comentarios se abren en una ventana emergente. Haga clic en cualquier parte de la pagina para cerrar la ventana emergente.

USUARIOS DE DISPOSITIVOS M6VILES: Toque una fila para ver los totales de la clase para el semestre.

Estudiante seleccionado:
Alma Maria Cedillo

DISTRITO:
Ascender ISD

CAMPUS:
Ascender High

ESTUDIANTE:
Añadir estudiante

Mis estudiantes

NAVEGACION

- Resumen
- Asistencia
- Calificaciones
- Calificaciones por ciclo y semestre

Calificaciones por ciclo y semestre

Semestre: 1

Calificaciones del ciclo

Calificaciones del ciclo

Calificaciones por semestre

Per 1000	a. ..	Retilldo fecia	Ciclo anleno n	Cr.:!Oaehlat
English4	TIGERWOODS	1,1	III	!!!
ELA-Coll React	TIGERWOODS	1,1	III	
'&P	KC...NB...CON	2a	III	III
Calculus	TOBY KEITH		al	1!!
CRMatt>	TOBY KEITH	!!!	al	!!!
Economicsifree	BLAKE SHELTON	III	fill	le_

Calificacion

ASCENDER ParentPortal > Calificaciones > Calificaciones del ciclo y semestre

La pagina de Calificaciones del ciclo y semestre muestra las promedios de calificaciones de su estudiante para el ciclo y el semestre. Tambien puede ver las calificaciones de las tareas del semestre en curso.

- Calificaciones del ciclo** - Muestra los promedios de calificaciones actuales del ciclo en curso, y los promedios de calificaciones publicados para los ciclos anteriores. Para el semestre en curso, puede ver las calificaciones de las tareas de cada clase. Para los semestres anteriores, solo se puede ver el promedio publicado.
- Calificaciones por semestre** - Muestra los promedios publicados de su estudiante para el semestre y el promedio final. Estos datos solamente estfm disponibles para los semestres terminados. No se muestran datos del semestre en curso.

Semester
Selecione el semestre para el que desea ver las calificaciones.

Calificaciones del ciclo

La vista por defecto es Calificaciones del ciclo.

Calificaciones por ciclo y semestre

Semestre: 1

Calificaciones por semestre

Calificaciones del ciclo

E21 Cursos Retirados

Calificaciones por semestre

Periodo	base	Retirado Fecha	Maestro	Examen	Promedio del semestre	Calificación final	Creditos
	English 4		TIGER WOODS				
	ELA-Coll. Ready		TIGER WOODS				
2	A&P		KEVIN BACON				
3	Calculus		TOBY KEITH				
3	CR Math		TOBY KEITH				
4	Economics/Free		BLAKE SHELTON				

Calificaciones por semestre

Haga clic o toque en **Calificaciones por semestre**.

Aparecen los promedios publicados de su estudiante para el semestre y el promedio final. Estos datos solamente están disponibles para los semestres terminados. No se muestran datos del semestre en curso.

Examen	Se muestra la calificación del examen semestral del estudiante en el curso.
Promedio del semestre	Se muestra el promedio semestral del estudiante en el curso.
Calificación final	Se muestra la calificación final publicada del estudiante en el curso. • Para los cursos de un semestre, esta calificación se publica después de que se cierra el semestre. • Para los cursos de un año, esta calificación solamente se publica después de que se cierra el último semestre del año escolar.
Creditos	Se muestra la cantidad de créditos recibidos por el curso que cuentan para los requisitos de graduación.
(note icon)	Haga clic en el ícono para ver un comentario capturado por el docente. Si el docente ha incluido información de contacto, horario de oficina y/u otros comentarios, aparecerá un ícono junto al nombre del docente. Si el docente ha incluido comentarios sobre el curso o las tareas, aparece un ícono junto al curso y/o la tarea.

Disciplina

Filtrar por:

Semestre:

1

▼

Ciclo:

All

▼

Buscar Disciplina

Fecha

Infracción

0 Medida disciplinaria

Reportado por

9 Administrador

Comentarios

No hay datos

Disciplina

ASCENDER ParentPortal > Disciplina

La pagina de Disciplina muestra los registros disciplinarios de su estudiante durante el semestre. Tambien puede ver los registros de una fecha en particular.

Si existe una restricci6n judicial debido a un incidente disciplinario espedfico, esos datos estaran restringidos.

Por defecto se muestran todos los registros discip.lirarios del estudiante durante el semestre.

Filtrar por !Para ver los registros disciplinarios de una fecha espedftca, escriba la fecha...	
Fecha	Se muestra la fecha y hora del incidente disciplinario.
Infracci6n	Se muestr la infracci6n espedfica.
Medida disciplinaria	Se muestra una descripci6n de la medida tomada por los funcionarios del plantel en respuesta al incidente disciplinario.
Reportado por	Se muestra el nombre del miembro del personal que report6 el incidente.
Administrador	Se muestra el nombre del administrador del plantel que esta manejando el incidente y tomando medidas.

Se pueden mostrar comentarios adicionales acerca del incidente disciplinario en letras italicas debajo de los campos, si los administradores del plantel escribieron alguno.

Vacunas

& Registro de inmunizaciones def estudiante

Fecha	• Descripcicin	◆ Desclipcion en serie	Reacci6n	Exenci6n	Fecha de dedaracion jurad11
03.126/2004	DTP	1st in Series	N		
03/26/2004	Polio	1st in Series	N		
03/26/2004	MMR	1st in Series	N		
03/26/2004	Hib (TITER Series of 3/Booster)	1stin Series	N		
03/2612004	Hepatitis B	1st in Series	N		
03/26/2004	Varicella (chickenpox)	1st in Series	N		
03/26/2004	Pneumococcal Conjugate (PCV7)	1st in Series	N		
04/02/2008	Varicella (chickenpox)	2nd in Series	N		
04/2612004	DTP	2nd in Series	N		

Inmunizaciones

ASCENDER Parent Portal > Inmunizaciones

La pagina de Inmunizaciones muestra los datos que tiene el campus sobre la inmunizaci6n {vacunaci6n} de su estudiante.

Alertas

- Ver alertas **G**
- /) Ver alertas

0 Establecer alertas

Ver alertas de lectura: **No**

Maitar 1000s como leído

fecha	Descripcion	Lee
No hay datos		

Alertas

ASCENDER Parent Portal > Alertas

Las alertas son mensajes que le informan si hay informaci3n sobre las calificaciones o ta asistencia de su estudiante de la que usted deba enterarse, como una falta, retardo o baja calificaci3n.

- Ver alertas - Ver los mensajes de alerta que se han generado de acuerdo con su suscripci3n a alertas.
- Establecer alertas - Cambiar en cualquier momento su suscripci3n a alertas, para que s61o reciba los mensajes de alerta que quiere ver.

Por defecto, se le suscribe automaticamente a dos alertas:

- Alertas de falta injustificada, primera vez que ocurra en el dfa
- Alertas de calificaci3n reprobatoria

Puede cambiar su suscripci3n a alertas en cualquier momento.

Si alguno de sus estudiantes tiene alertas, la cantidad de alertas se muestra junto al fcono de alerta

I) en la esquina superior derecha de todas las paginas de ParentPortal.

En cualquier pagina de ParentPortal, haga clic en el fcono de alerta **L)** en la esquina superior derecha. Puede ver las dos alertas mas recientes del estudiante. Para visualizar todas las alertas, debe ir a la pagina de Alertas.

Ver alertas

La vista de Alertas es la vista por defecto.

La cantidad de alertas nuevas, no leídas se muestra en un círculo rojo.

El mensaje de alerta completo aparece debajo de Descripción.

Si el estudiante tiene mas de una alerta, las alertas aparecen en el orden en que se recibieron, con la mas reciente en la parte superior de la lista.

Consejos:

- Las alertas nuevas que no han sido leídas aparecen en negritas.
- Una vez que lea una alerta, puede seleccionar la **Leída**. La alerta ya no estara en negritas.
- Despeje la casilla **Leída** para volver a marcar la alerta como no leída.
- Puede ajustar la pagina para mostrar u ocultar las alertas que ya ha leído:
 - Para ver solamente alertas nuevas y no leídas, configure **Ver alertas leídas** a **No**.
 - Para ver todas las alertas, configure **Ver alertas leídas** a **Si**.

Ajustes de alertas

Haga clic o toque en **Configurar alertas**.

Debe configurar sus preferencias de alertas para cada estudiante en su cuenta.

Tipo de notificación

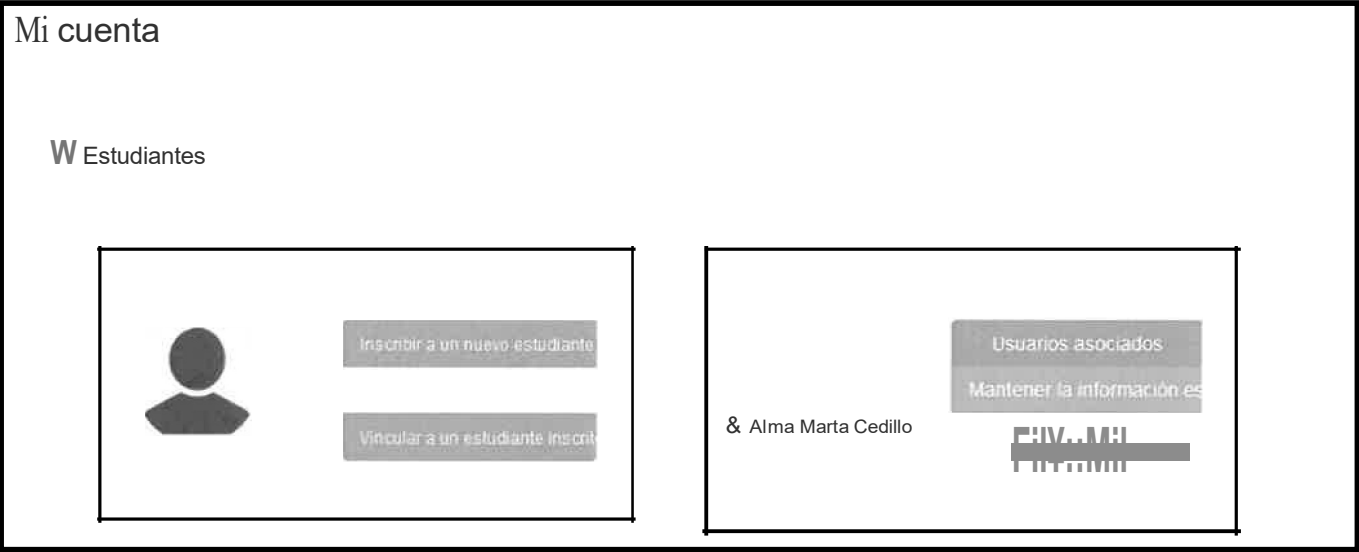
¿cómo le gustaría recibir alertas?	Indique si desea recibir notificaciones de alerta en su dirección de correo electrónico, como mensajes de texto en su telefono celular, o no recibirlas. Este campo solo aparece si el distrito ha configurado servicios de notificación. Mensaje por correo electrónico - Recibir notificaciones de alertas por correo electrónico. Esta opción solamente esta disponible si ha registrado con éxito su dirección de correo electrónico en la pagina Mi cuenta. Mensaje de texto - Recibir notificaciones de alertas como mensajes de texto. Esta opción solamente esta disponible si ha registrada con éxito su numero de telefono celular en la pagina Mi cuenta. No recibir alertas - No recibir notificaciones de alertas. Aun podrá ver alertas una vez que inicie sesión en ParentPortal. NOTAS: • Las notificaciones por mensaje de texto no contendrán toda la información de la alerta. La notificación simplemente le informara que tiene una o mas alertas sin leer en su cuenta. Debe iniciar sesión en ParentPortal para ver el mensaje de alerta. • Si recibía notificaciones de alerta por correo electrónico y eliminó o cambió su dirección de correo electrónica en la pagina Mi cuenta, dejara de recibir alertas hasta que restablezca su Tipo de <u>notificación de alerta</u>.
---	---

Hay tres categorías de alertas: asistencia, promedio de calificaciones y calificación de tareas.

Mi Cuenta

ASCENDER ParentPortal > Mi Cuenta

La pagina Mi cuenta le permite examinar, modificar y verificar la configuraci6n de su cuenta, y ariadir estudiantes a su cuenta de ASCENDER ParentPortal.



Menu de estudiantes

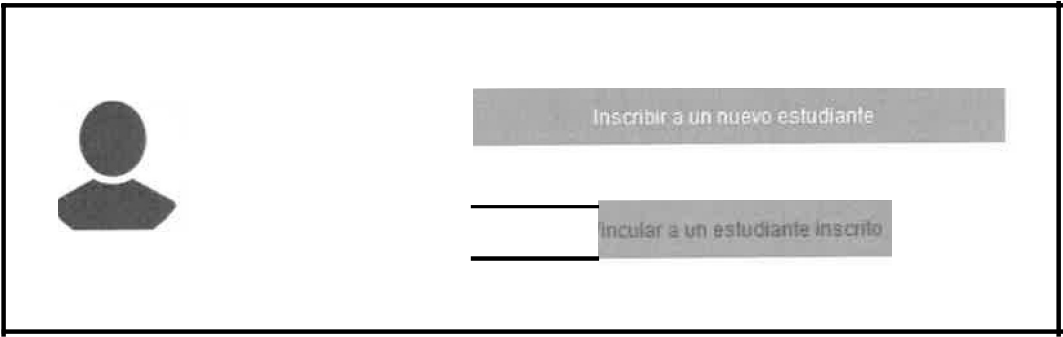
Inscribir a un nuevo estudiante en el distrito

☐ Haga clic para **inscribir a un nuevo estudiante**.

Se abre la pagina de Inscripci6n de estudiante nuevo.

D Siga los pasos del proceso de inscripci6n.

Vincule a un estudiante con su cuenta



D Haga clic en **Vincular a un estudiante inscrito**.

W Vincular a un estudiante inscrito

Ot>tenga la ID de portal para padres del campus del estudiante.

ID de portal para portal para padres
padres:

Fecha de nacimiento li, IP i 'i rt, V • (Ej: 03/11/1994)
(MM/DD/AAAAJ):

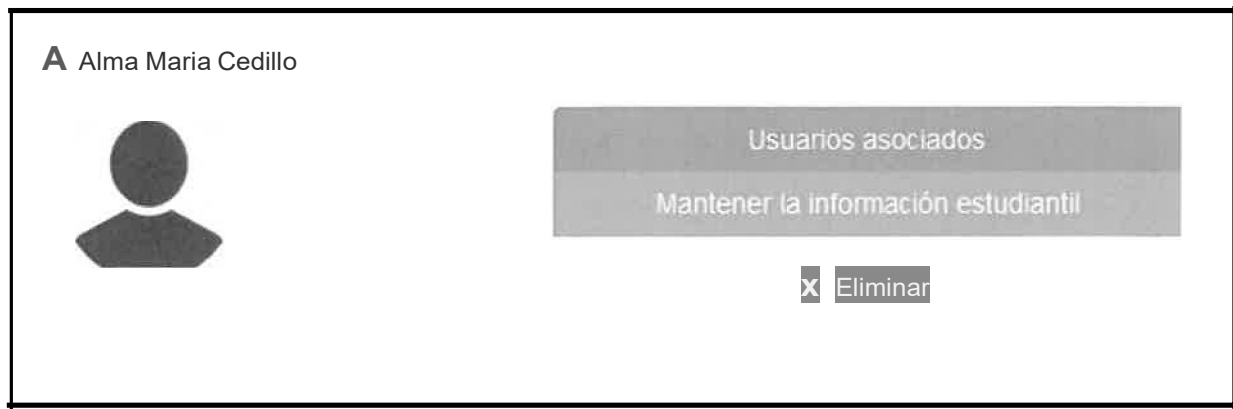
FSiiiHM-

Se abre una ventana nueva que le permite ariadir un estudiante a su cuenta de ParentPortat.

liDdel portal estudiantil	escriba la ID de ParentPortal que le entregaron en el plantel del estudiante. Si no tiene esta 10, debe comunicarse con el plantel para obtenerla. No puede anadir un estudiante sin capturar una ID de ParentPortal valida. La ID diferencia entre mayusculas y minusculas y debe capturarse exactamente coma aparece (por ejemplo: qbQgk3qAs2z}.
Fecha de nacimiento	Capture la fecha de nacimiento completa del estudiante. La fecha que capture aquf debe coincidir con la fecha de nacimlento en el expediente del estudiante en el plantel. No puede continuar sin capturar la fecha de nacimiento correcta.

D Haga clic en **Anadir**.

Si anadi6 con exito a su estudiante en su cuenta, el nombre del estudiante aparecera en la n aina. Ahora nodra acrP.dP.r a la informaci6n de c.u P.studentP..



Mantener la información de un estudiante

- ☐ Haga clic en **Ver/Editar**.

Se abre la pagina de Edición de datos de estudiantes, que le permite añadir un estudiante a su cuenta de ParentPortal.

- ☐ Siga los pasos del proceso *de* edición de datos del estudiante.

Ver la información sobre los usuarios relacionados con un estudiante

- ☐ Haga clic en **Usuarios**.

La tarjeta se expande para mostrar las cuentas de usuario de los padres relacionados con el estudiante, incluyendo...

Borrar a un estudiante de su cuenta

Puede borrar a un estudiante de su cuenta; sin embargo, deberá tener una ID valida de ParentPortal expedida por el plantel si desea volver a añadir al estudiante en el futuro.

Informacion de contacto

Actualizar y verificar su direccion de correo electronico y su telefono celular..

Correo electronico

Debe proporcionar y verificar su dirección de correo electrónico para poder obtener acceso a funciones que la requieren. Puede actualizar su dirección de correo electrónico en cualquier momento.

[illegible]

Dirección de correo electrónico actual	Dirección de correo electrónico actual Este campo aparece si ya ha proporcionado su dirección de correo electrónico. • Aparece el mensaje "Verificada" si la dirección de correo electrónico ya ha sido verificada. • Aparece el mensaje "No verificada" si la dirección de correo electrónico no ha sido verificada. Si no ha capturado una dirección de correo electrónico, escriba su correo electrónico actual.
Dirección de correo electrónico nueva	No puede capturar una dirección de correo electrónico que ya se este usando en otra cuenta. Si no ha verificado su dirección de correo electrónico, escribala y haga clic en Actualizar correo electrónico. Se enviara un mensaje a su correo electrónico para que pueda verificar su dirección. Hasta que verifique su dirección aparecera el mensaje ••No verificada". Haga clic en Eliminar correo electrónico para quitar la dirección de correo electrónico y evitar la verificación. Si es necesario, haga clic en Reenviar para volver a enviar el mensaje.
Confirmar dirección de correo electrónico	Vuelva a escribir la dirección de correo electrónico para confirmar que la escribi6 sin errores.

☐ Haga clic en **Verificar direcci6n de correo electr6nico.**

Recibira un mensaje de correo electr6nico en esa direcci6n, que tendra un enlace para verificaci6n.

Si captur6 una direcci6n de correo electr6nico cuando se registr6 para esta cuenta de ParentPortal, debe haber recibido un correo electr6nico en su bandeja de entrada con un c6digo para verificar su direcci6n de correo electr6nico.

Codigo de confirmaci6n	Copie y pegue el c6digo de confirmaci6n que se le envi6 en el correo electr6nico.
-------------------------------	---

☐ Haga clic en **Verificar c6digo..**

- Si captur6 el c6digo correctamente, se mostrara su direcci6n de correo electr6nico.
- Si el c6digo de verificaci6n no fue exitoso, haga clic en Reenviar para enviar un nuevo c6digo.

Una vez que verifique su direcci6n de correo electr6nico, puede hacer clic en Eliminar en cualquier momenta para cambiar la direcci6n de correo electr6nico registrada o para eliminar la direcci6n de correo electr6nico.

- Si hace clic en **Eliminar**, se elimina la direcci6n de correo electr6nico actual.
- Se muestran los campos de direcci6n de correo electr6nico, lo que le permite registrar otra direcci6n.

Si elimina o cambia su direcci6n de correo electr6nico, se reiniciaran sus opciones de notificaci6n. Para volver a configurar sus alertas, vaya a Alerts (Alertas) > Subscribe (Suscripciones) y configure el campo Alert Notification Type (Tipo de notificaci6n de alerta) de acuerdo a sus preferencias. La opci6n para recibir alertas por correo electr6nico no estara disponible si no ha confirmado exitosamente una direcci6n de correo electr6nico.

Celular

Registrar su número de teléfono celular le permite recibir notificaciones por mensaje de texto.

IMPORTANTE: Si cambia su compañía de telefonía celular podría dejar de recibir mensajes de alerta y es posible que tenga que volver a registrar el número.

Nuevo número de teléfono celular	Escriba el número de teléfono celular a registrar en el formato AAANNNNNNN , donde AAA es el código de área, y NNNNNNNN es el número. No_ use guiones.
---	--

☐ Haga clic en **Verificar celular**.

Recibirá un mensaje de texto al número capturado, que contendrá un código de verificación. Los campos que aparecen arriba serán reemplazados con el campo Código de verificación.

Código de confirmación! Capture el código de confirmación que se le envió en el mensaje de texto.)

☐ Haga clic en **Verificar código**.

- Si el código se capturó correctamente, aparece un mensaje que indica que se ha inscrito con éxito para recibir mensajes de texto.
- Si el código de verificación no fue exitoso, haga clic en Reenviar código para enviar un nuevo código.
- Si envía el código al teléfono celular equivocado, haga clic en Cancelar para cancelar la solicitud.

Cambiar o eliminar su número de teléfono celular

Una vez que verifique su número de teléfono celular, puede hacer clic en Cambiar o deshabilitar en cualquier momento para cambiar el número de teléfono celular registrado o para deshabilitar el registro del número.

- Si hace clic en Cambiar o deshabilitar, se elimina el número actual.
- Se muestran los campos de número telefónico, lo que le permite verificar otro número.

a. Información de seguridad

Coolraseid:

Pragun11 de uguoad:

Wt:la! IS your-ravorle Sonic <trnk?

Re la:

coke

Actualizar su contraseña

Actualizar pregunta de seguridad

Información de seguridad

Actualice la contraseña y las preguntas de seguridad de su cuenta de ASCENDER ParentPortal.

Contraseña

Puede actualizar la contraseña de su cuenta ParentPortal en cualquier momento.

0 Haga clic en **Actualizar contraseña**. Se abre una ventana emergente:

Contraseña anterior	Capture su contraseña actual para verificar su acceso.
Contraseña nueva	Escriba una contraseña que utilizara para iniciar sesión en ParentPortal. - La contraseña debe tener entre 8 y 25 caracteres alfanuméricos. - Use una combinación de lo siguiente: letras mayúsculas, letras minúsculas, números y/o puntuación (por ejemplo, aBcd1234). - Su contraseña distingue entre mayúsculas y minúsculas (es decir, siempre debe escribirla exactamente como aparezca aquí, incluyendo las letras mayúsculas y minúsculas).
Confirmar contraseña	Vuelva a escribir la contraseña, exactamente igual que arriba. Este paso confirma que escribió la contraseña como deseaba.

Preguntas de seguridad

Las preguntas de seguridad y sus respuestas se usan para confirmar su identidad si ha olvidado su contraseña. Puede cambiar la pregunta, la respuesta o ambas, en cualquier momento.

☐ Haga clic en **Actualizar pregunta de seguridad**. Se abre una ventana emergente.

Pregunta	Seleccione una pregunta a la que dará respuesta. Se le hará esta pregunta en caso de que pierda su contraseña.
Respuesta	Escriba la respuesta a la pregunta. Tendrá que responder la pregunta correctamente para recuperar su contraseña. Asegúrese de seleccionar una pregunta para la que recordara la respuesta con facilidad. IMPORTANTE: La respuesta distingue entre mayúsculas y minúsculas (es decir, siempre debe escribirla exactamente como aparezca aquí, incluyendo las letras mayúsculas y minúsculas).

☐ Haga clic en **Guardar**.