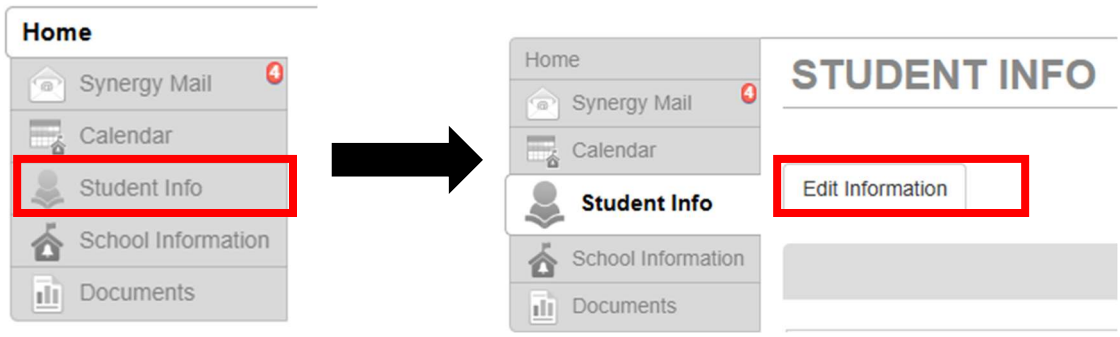
Añadir/Cambiar contactos de emergencia

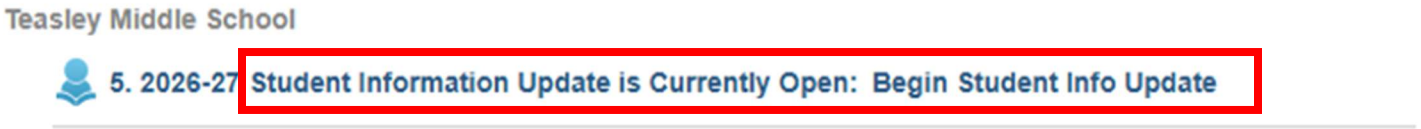
En un desktop

Si no tiene una cuenta en Parentvue, contacte su escuela para solicitar un código o mensaje de activación. El mensaje de activación se enviará al correo registrado en nuestro sistema.

-Inicie sesión en ParentVue **(https://ga-myccsd.edupoint.com/PXP2_OEN_Login.aspx)**
-Seleccione **Student Info** en el menú de la izquierda. Seleccione **Edit Information**.



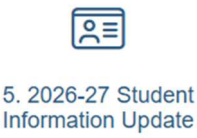
-Desplázate hacia abajo para añadir/editar/eliminar información de contacto de emergencia. Seleccione **Save** cuando termine.



Si tiene más de 4 contactos para añadir o editar:

-Después de iniciar sesión en Parentvue, seleccione "**Student Information Update….Student Info Update"** debajo del nombre de su estudiante.

-Seleccione el icono de **2026-27 Student Information Update.**



-Sigua las indicaciones hasta llegar a la sección de Contactos de Emergencia. Haga los cambios que sean necesario.
-Seleccione **Submit** cuando termine.

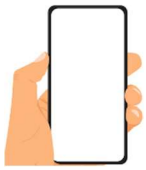
---

*Al añadir contactos, asegúrese de marcar el "**Relese To"** debajo del nombre, si desea que este contacto pueda retirar al estudiante de la escuela.*



Añadir/Cambiar contactos de emergencia

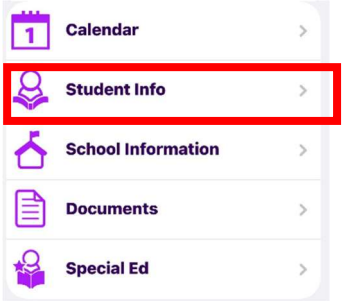
En el app



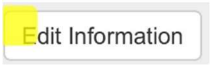
Si no tiene una cuenta en Parentvue, contacte su escuela para solicitar un código o mensaje de activación. El mensaje de activación se enviará al correo registrado en nuestro sistema.

-Inicie sesión en **ParentVue (puedes usar este código QR para iniciar sesión ===>)**

-Seleccione su estudiante, luego seleccione **Student Info**.



- Seleccione **Edit Information** (arriba a la derecha)



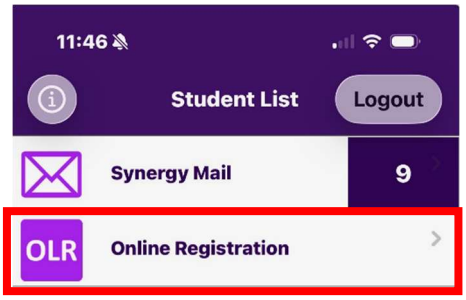
- Desplázate hasta la sección de Contactos de Emergencia. Haga los cambios que necesite y seleccione **Save**.

Si tienes más de 4 contactos para añadir o editar:

-Después de iniciar sesión en Parentvue, seleccione **Online Registration**.

-Seleccione **Online Registration**.

-Seleccione el icono de **2026-27 Student Information Update**.

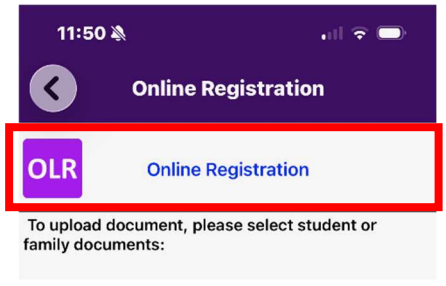




5. 2026-27 Student Information Update

-Sigua las indicaciones hasta llegar a la sección de Contactos de Emergencia. Haga los cambios que sean necesario.

-Seleccione **Submit** cuando termine.



---

*Al añadir contactos, asegúrate de marcar el "**Autorizar a"** bajo su nombre, si quieres que puedan consultar al estudiante.*

