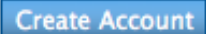




Estimados padres o tutores:

En un intento de fortalecer la comunicación con los padres en situaciones de emergencia o de no emergencia, nuestra escuela está haciendo la transición hacia un sistema en línea y seguro de Portal de Padres. La información siguiente brinda detalles del proceso por el cual los padres o tutores se podrán registrar en el Portal de Padres y vincular a sus hijos a su cuenta. Éste es un proceso que consta de dos partes. Primero, el padre/tutor deberá crear una cuenta. Segundo, el padre/tutor tendrá la posibilidad de ver la información de su hijo/a así como de actualizar los contactos de emergencia y proporcionar las preferencias de contactos de comunicación.

Para crear una cuenta:

- Para comenzar con el proceso de registro, vaya al sitio web del distrito www.eesd.org y haga clic en el ícono Register for Parent Portal (Registrarse en el portal de padres) en la sección News (Noticias).
- Al hacer clic en el ícono de Parent Portal en el sitio web del distrito navegará a <http://powerschool.eesd.org/public/> (tenga en cuenta que no hay “www.” en esta dirección). Para su comodidad, agregue este enlace a los MARCADORES.
- Si desea agregar estudiantes adicionales a una cuenta existente, vaya a PARENT PORTAL preguntas frecuentes en la última página.
- En la sección “Create an Account” (Crear una cuenta), haga clic en el botón azul. 

- Después de seleccionar “Create an Account”, el sistema le solicitará información. Complete los campos.
- Vincule al estudiante/s a la cuenta completando en Student Name (Nombre del estudiante), ACCESS ID (Identificación de acceso) y ACCESS PASSWORD (Contraseña de acceso); esta información se encuentra en la otra página del correo.

Create Parent Account

First Name	<input type="text"/>
Last Name	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Desired Username	<input type="text"/>
Password	<input type="password"/>
Re-enter Password	<input type="password"/>

Password must:
*Be at least 6 characters long

Link Students to Account

Enter the Access ID, Access Password, and Relationship for each student you wish to add to your Parent Account

	Student Name	Access ID	Access Password	Relationship
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="-- Choose --"/>
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="-- Choose --"/>
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="-- Choose --"/>
4.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="-- Choose --"/>
5.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="-- Choose --"/>
6.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="-- Choose --"/>
7.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="-- Choose --"/>

- Indique la relación del adulto con cada estudiante (por ejemplo, madre, padre)
- Cada padre/tutor puede configurar su propia cuenta. Las personas que tengan una cuenta podrán ver la información de su hijo/a, actualizar la información de contacto de emergencia si es necesario y seleccionar las preferencias de notificación. Los padres/tutores con más de un estudiante inscrito en el distrito podrán visualizar a cada niño/a en la misma cuenta.
- ¡Ha finalizado la configuración de la cuenta!

¡YA CASI TERMINA!

Tómese otros 5 minutos para actualizar las preferencias en las secciones “**Emergency Contacts**” (Contactos de emergencia) y “**Alert Solutions**” (Soluciones de alerta).

¡Las indicaciones están en el reverso!

Para actualizar los contactos de emergencia:

- Una vez que haya ingresado a PowerSchool Parent Portal, seleccione la pestaña "Emergency Contacts" (Contactos de emergencia).
- Tenga en cuenta que los nombres de Contact 1 (Contacto 1) y Contact 2 (Contacto 2) no se pueden cambiar puesto que son los padres o tutores registrados para el niño/a. En caso de que necesite cambiar estos contactos, notifique a la oficina de su escuela.
- Actualice la información de contacto de emergencia de su hijo/a. **Todos los estudiantes deben tener 5 contactos de emergencia así como el número de contacto del doctor y del dentista.** Únicamente los adultos (mayores de 18 años) enumerados en la lista de contactos de emergencia podrán recoger a su hijo/a en la escuela. Es posible que a los contactos de emergencia se les pida la identificación con fotografía emitida por el gobierno. Haga clic en "Submit" (Enviar) en la parte inferior derecha de la pantalla.

PowerSchool

STUDENT1 STUDENT10

Navigation

- Grades and Attendance
- Email Notification
- POWER Power Announcement
- Teacher Comments
- School Bulletin
- Account Preferences
- Emergency Contacts**
- My Schedule
- School Information

Emergency Contacts

CONTACT 1

Name (Relationship) JANE DOE - (Mother)

Home Phone 408-555-1234

Work Phone 408-555-1239

Cell Phone 408-555-1236

E-Mail janedoe@eesd.org

CONTACT 2

Name (Relationship) JOHN DOE - (Father)

Home Phone 408-555-1234

Work Phone 408-555-1237

Cell Phone 408-555-1238

E-Mail johndoe@eesd.org

ADDITIONAL CONTACTS - Enter any additional emergency contact

EMERGENCY CONTACT 1

Name JACK DC

Home Phone 408 555 1233

PowerSchool

STUDENT1 STUDENT10

Navigation

- Grades and Attendance
- Email Notification
- POWER Power Announcement
- Teacher Comments
- School Bulletin
- Account Preferences
- Emergency Contacts**
- My Schedule
- School Information

Messaging Preference

Collapse All Expand All

Preferences By Message Type

Option

- Contact me using Text Message
- Contact me using Email.
- Contact me using Phone Calls.

Preferences By Contact Field

Field

- Student Home Phone
- Contact 1 Home Phone
- Contact 1 Work Phone
- Contact 1 Cell Phone
- Contact 1 Email

Para actualizar las preferencias de notificación:

Una vez que haya ingresado a PowerSchool Parent Portal, seleccione la pestaña "Alert Solutions" (Soluciones de alerta). Configure sus preferencias personales respecto a cómo quiere que la escuela se ponga en contacto con usted.

Este sistema de notificación cuenta con nuevas funciones que nos facilitarán mantenernos en contacto con las familias. En esta sección del Portal de padres, también podrá seleccionar sus preferencias de comunicación basándose en categorías de mensajes. Con la excepción de los mensajes de emergencia, puede optar por cualquiera de las categorías de mensajes.

Los mensajes de emergencia siempre se envían a todos los tipos de mensaje (correo electrónico, texto y llamadas de voz) y a todos los campos de contacto mostrados aunque no haya seleccionado esa opción. Los mensajes de emergencia se nombrarán como tales para que sepa que es una emergencia real.

Si tiene preguntas, póngase en contacto con la escuela de su hijo/a. Esperamos aprecien este nuevo sistema de notificación de la escuela y la flexibilidad que les brindará como padres/tutores.

Preguntas Frecuentes sobre el Portal de Padres:

¿Este sistema es seguro?

Sí, una vez creada su cuenta, toda la información es ingresada a través de un portal seguro. Como cualquier cuenta en línea con información personal, es importante que no comparta con nadie su nombre de usuario y contraseña personal.

¿Qué sucede si me olvido del nombre de usuario y la contraseña?

Sugerimos a todos los padres/tutores que usen su dirección de correo electrónico como nombre de usuario. Si olvida su nombre de usuario o contraseña, debe hacer clic en el enlace **“Having Trouble Signing In”** (Tengo problemas para iniciar sesión) debajo de “Parent Sign In” (Inicio de sesión de padres). Ahí podrá solicitar su contraseña y nombre de usuario.

¿Qué número aparecerá en el identificador de llamadas cuando la escuela o el distrito envíen llamadas o textos automatizados?

Alert Solutions permite a nuestra escuela enviar mensajes usando mensajes de correo electrónico, voz y texto. Las llamadas de voz se enviarán con el número de teléfono de la escuela de su hijo/a o con el número de teléfono principal del distrito (408-270-6800) como número de identificación de llamada entrante. Puede agregar este teléfono a su directorio para poder reconocer fácilmente las llamadas entrantes de la escuela. Los mensajes de texto se enviarán usando el número 75589 de identificación de llamada. Puede también agregar este número de teléfono a su directorio. Tenga en cuenta que no podrá contestar mensajes de texto enviados desde este sistema de notificación.

Recibo las llamadas y correos electrónicos automatizados pero no los mensajes de texto. ¿Cómo puedo cambiarlo?

Para recibir los mensajes de texto, debe ir a Preferences by Message Type (Preferencias por tipo de mensaje) y marcar la casilla "Contact Me" (Ponerse en contacto conmigo) usando Text Messaging (Mensaje de texto). De forma predeterminada están seleccionados el correo electrónico y las llamadas telefónicas. Recibirán mensajes cada campo de contactos mostrados y cada categoría de mensaje que tenga los tres tipos de mensaje seleccionados. Las tarifas y cargos asociados a la recepción de mensajes de la escuela corren por su cuenta, no son responsabilidad de la escuela. *Todos los números de teléfono y las direcciones de correo electrónico deben tener un formato válido para guardarse correctamente.*

Ya tengo una cuenta existente. ¿Cómo agrego estudiantes adicionales a esta cuenta?

Para agregar a los niños adicionales a su cuenta, siga las siguientes instrucciones:

1. Haga clic en **“Account Preferences”** del panel de navegación (lado izquierdo).
2. Haga clic en la etiqueta **“Students”**.

The screenshot shows the PowerSchool Parent Portal interface. At the top, it says "Welcome, PARENT1 DEMO | Help | Sign Out". Below that is a navigation bar with "STUDENT1" and "STUDENT10" tabs. A red arrow points to the "Students" tab. The main content area is titled "Account Preferences - Profile". It contains a form with the following fields: First Name (PARENT1), Last Name (DEMO), Email (mabed@eesd.org), Select Language (English), Username (parentdemo1), and Current Password (masked with asterisks). There are "Cancel" and "Save" buttons at the bottom right of the form.

3. Haga clic en el botón **“Add”** para añadir un estudiante.
4. Ingrese en nombre de su hijo, identificación de acceso, contraseña de acceso y su relación con el niño.
5. Su pantalla debería tener ahora dos etiquetas para permitir que usted cambie entre sus hijos. Sólo haga clic en su nombre de la barra azul superior.

¿Con quién puedo ponerme en contacto para obtener más información?

Para obtener más información, póngase en contacto con el personal de la oficina de la escuela de su hijo/a. Podrán ayudarle con el registro.