

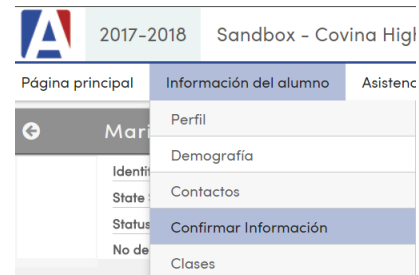
Confirmación de Datos en Línea

Entre a su cuenta del Portal para Padres

Aparecerá el siguiente mensaje.



Si no aparece el message rosado, seleccione la pestaña que dice **Información del alumno** by baje hasta donde dice **Confirmar Información**. Si está disponible, usted podrá continuar con el proceso de Confirmación de Datos.



Comience el proceso de Confirmación de Datos en Línea:

(1) Información familiar

- Marque las casillas aplicables para las preguntas en el cuestionario.
- Cuando termine, seleccione el botón que dice **Confirmar y Continuar**.

Por favor proceda por cada paso en el proceso de confirmación y actualice cualquier información que haya cambiado.

Última confirmación: 7/24/2018 10:11:41 AM

Por favor seleccione si por lo menos uno de los padres/tutores legales de este(a) estudiante están en el servicio activo en las fuerzas armadas de Estados Unidos:

Sí, por lo menos uno de los padres / tutores legales de este(a) estudiante está en servicio activo en las fuerzas armadas de Estados Unidos.

No, este(a) estudiante no tiene un padre / tutor legal en servicio activo en las fuerzas armadas de Estados Unidos.

Por favor seleccione una de las siguientes opciones para completar la encuesta de residencia:

Albergues temporales

(2) Estudiante

- Por favor revise y actualice cualquier información que haya cambiado.
- **NOTIFICACIÓN:** Se requiere que presente un **comprobante de domicilio en la oficina de la escuela si cambió su dirección.**
- Para hacer un cambio, seleccione el botón que dice **Cambio**. Haga todos los cambios necesarios y seleccione el botón que dice **Guardar**.
- Cuando termine, seleccione el botón que dice **Confirmar y Continuar**.

Por favor revise y actualice cualquier información según sea necesario.

[Notificación!] Los cambios de dirección requieren comprobante de domicilio.

Demografía del Estudiante

Padre/Tutor

Dirección de correo

Ciudad: Covina Estado: CA
Código Postal: 91723 - 2826

Dirección de Domicilio (si es diferente de la dirección postal)

Ciudad: Covina Estado: CA
Código Postal: 91723 - 2826

Teléfono Principal

Trabajo del Padre: CELL

Trabajo de la Madre: TSS

Nro. Móvil del estudiante

Nivel más alto de educación de los padres: College Graduate

Guardar Cancelar

(3) Contactos

- Por favor revise y actualice cualquier información que haya cambiado.
- Para hacer un cambio, seleccione el registro que necesita modificar de la lista y luego el botón que dice **Cambio**. Haga todos los cambios necesarios y seleccione el botón que dice **Guardar**.
- Para agregar un contacto nuevo, seleccione el botón que dice **Agregar**. Anote la información y seleccione el botón que dice **Guardar**.
- **Para borrar a un contacto de la lista, contacte a la oficina de la escuela.**
- Cuando termine, seleccione el botón que dice **Confirmar y Continuar**.

[Notificación!] Para borrar a un contacto, por favor contacte

Seleccione registro a modificar

Nombre	Dirección	Relacion
		Mother
		Father
		Step Father
		Grandmother
		Aunt
		Other Relationship
		Grandfather

Confirmar y continuar

Cambio Agregar

(4) Historial Médico

- Por favor revise y actualice cualquier problema de salud o enfermedad.
- Para borrar algo, haga clic en el botón que dice **No Longer Applies** y luego en el que dice **Guardar**.
- Para agregar algo, haga clic en la casilla al lado de la enfermedad, anote la edad, el grado escolar, comentarios, y haga clic en el botón que dice **Guardar**.
- Cuando termine, seleccione el botón que dice **Confirmar y Continuar**.

Medical Data Saved at 7/24/2018 11:30:48 AM.
Marque cualquier problema de salud o enfermedad que su hijo(a) tenga en las casillas a continuación.

Condición	Fecha de vigencia	Edad	Grado	Comentario
Enfermedad médica especial (lista en comentarios)	07/24/2018	0	0	<input type="text"/>

Condiciones Adicionales
Por favor, marque todas las que correspondan

<input type="checkbox"/> Anteojos / Lentes de contacto	<input type="checkbox"/> Audífonos	<input type="checkbox"/> Enfermedad de la piel
<input type="checkbox"/> Alergias (lista en comentarios)	<input type="checkbox"/> ADD, ADHD, Autismo	<input type="checkbox"/> Pérdida de la visión
<input type="checkbox"/> Picadura de abeja	<input type="checkbox"/> Pérdida auditiva	<input type="checkbox"/> Inhalador
<input type="checkbox"/> Medicamentos actuales (lista en comentarios)	<input type="checkbox"/> Trastorno hemorrágico	<input type="checkbox"/> Epi-Pen
<input type="checkbox"/> Convulsiones / Epilepsia	<input type="checkbox"/> Fiebre del heno	<input type="checkbox"/> Nebulizador
<input type="checkbox"/> Diabético	<input type="checkbox"/> Dolores de cabeza	<input type="checkbox"/> Glucagon
<input type="checkbox"/> Asmático	<input type="checkbox"/> Impedimento ortopédico	<input type="checkbox"/> Otro (lista en comentarios)
<input type="checkbox"/> Enfermedad del corazón		

(5) Documentos

- Para esta opción, seleccione el botón que dice **Confirmar y Continuar**.

Autorizaciones

- Por favor revise y actualice cualquier información.
- Para agregar o actualizar, marque la casilla correspondiente y haga clic en el botón que dice **Guardar**.
- Cuando termine, seleccione el botón que dice **Confirmar y Continuar**.

Autorizaciones y Prohibiciones

Descripción	Estado
* Parent consent of Acceptable Use Policy Marque Si, para permitir que el estudiante tenga acceso a la tecnología y a la Internet bajo los términos y condiciones de la Política de Uso Aceptable	<input type="checkbox"/> Allow <input type="checkbox"/> Deny
* Parent permission to Videotape /Record / Photograph Student Marque Si, para dar permiso a la escuela para filmar, grabar y fotografiar al estudiante bajo los términos del Formulario de Consentimiento y Autorización	<input type="checkbox"/> Allow <input type="checkbox"/> Deny

* Response Required

(6) Confirmación Final de Datos

- Antes de terminar el proceso, por favor revise la información en las pestañas anteriores.
- Cuando termine, seleccione el botón que dice **Confirmar y Continuar**.
- Una vez que los datos se hayan enviado, podrá imprimir una nueva tarjeta de emergencia. Por favor fírmela y entréguela a la oficina de la escuela.

7 Confirmación Final de Datos

Por favor imprima, firme y entregue una Nueva Tarjeta de Emergencia a la oficina de la escuela.

Si está teniendo problemas con su proceso de Confirmación de Datos en Línea, por favor contáctese con la oficina de su escuela para que lo ayuden.