



# EdPlan Connect Guía del Portal para Padres

**TABLA DE CONTENIDO**

**INTRODUCCIÓN..... 2**  
**CÓMO ACCEDER AL PORTAL DE PADRES..... 2**  
**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PORTAL PARA PADRES..... 6**

**Navegación del**

## **INTRODUCCIÓN**

La función del Portal para padres de EdPlan Connect permitirá al padre / tutor acceder virtualmente a los documentos de su estudiante generados en el sistema que el distrito escolar quisiera que el padre / tutor revisara. Esta guía proporciona una descripción general del Portal para padres y cómo usar el portal para revisar y firmar documentos.

## **CÓMO ACCEDER AL PORTAL DE PADRES**

Una vez que se haya creado un documento para su estudiante, se le enviará una notificación por correo electrónico con un enlace que le permitirá acceder al –ce

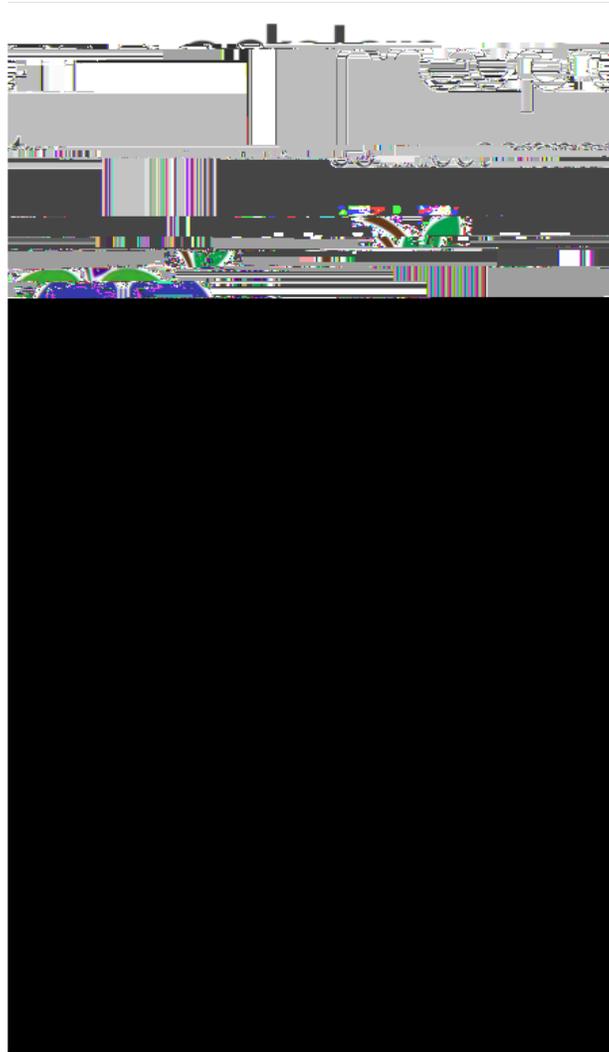
Se abrirá una nueva ventana, con la página de inicio de sesión del Portal para padres

- Para obtener acceso al Portal para padres, el padre o tutor siempre deberá autenticar su identidad, según los requisitos de FERPA, solicitando un código de acceso mediante un mensaje de texto o una llamada de voz
- No habrá una opción para crear una contraseña

Haga clic en la burbuja junto a

para recibir su código d

Según su selección, apa

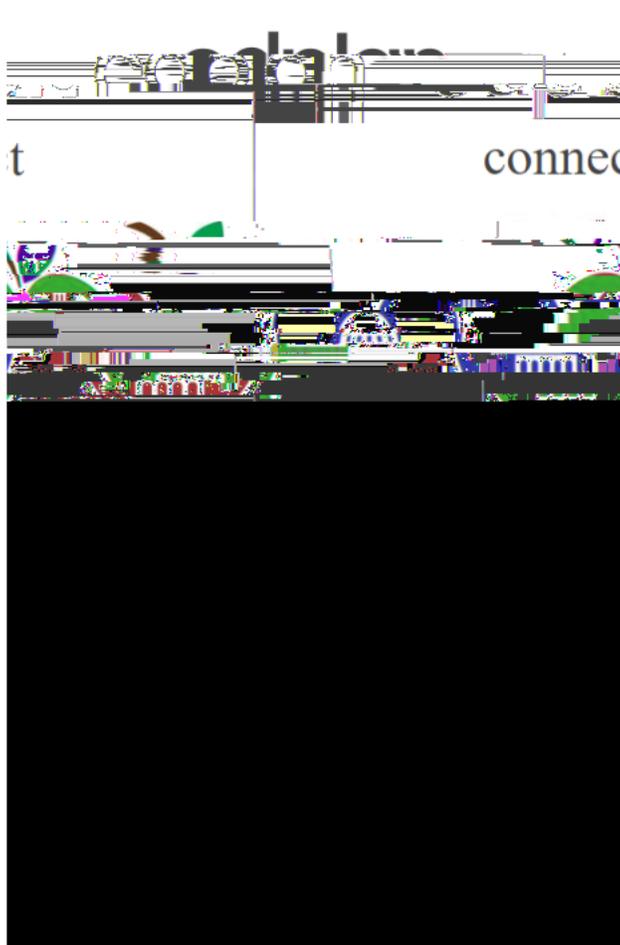


Recibirá el código de acceso por mensaje de texto o llamada de voz al número de teléfono que seleccionó

- Permita de 1 a 2 minutos para recibir el código de acceso a través del método que eligió (por ejemplo, recibirá un mensaje de texto si seleccionó )

Ingrese el código de acceso

Haga clic

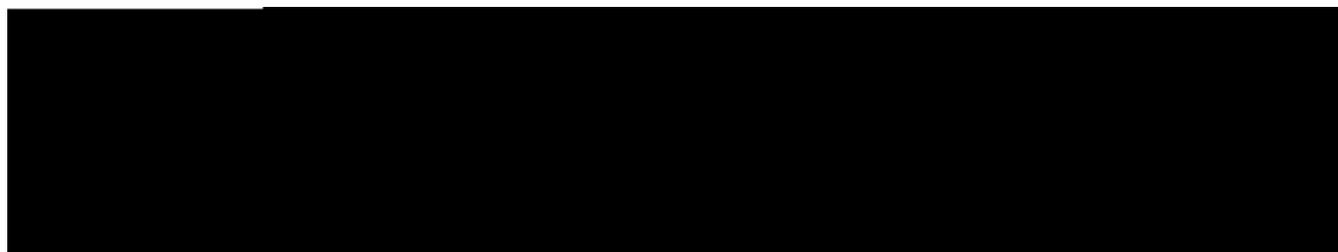


## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PORTAL PARA PADRES

### Navegación del portal para padres

El Portal para padres es compatible con teléfonos inteligentes, tabletas, computadoras portátiles y de escritorio. ¡Es compatible con dispositivos móviles para los padres en movimiento!

Cuando inicie sesión en el Portal para padres, la página de inicio será su lista de tareas pendientes. Dependiendo del tamaño de su pantalla, el menú de navegación aparecerá en la parte superior de su pantalla o como una lista de menú plegable en el lado izquierdo.







## DOCUMENTOS

La pestaña  contiene todos los documentos asociados con su estudiante. Tendrá los documentos del estudiante para toda la historia del estudiante (años escolares actuales y anteriores).

Cualquier IEP que se haya creado para el estudiante en el sistema estará disponible en el Portal para padres, no solo cuando comenzó a usar el Portal para padres y sigue adelante.

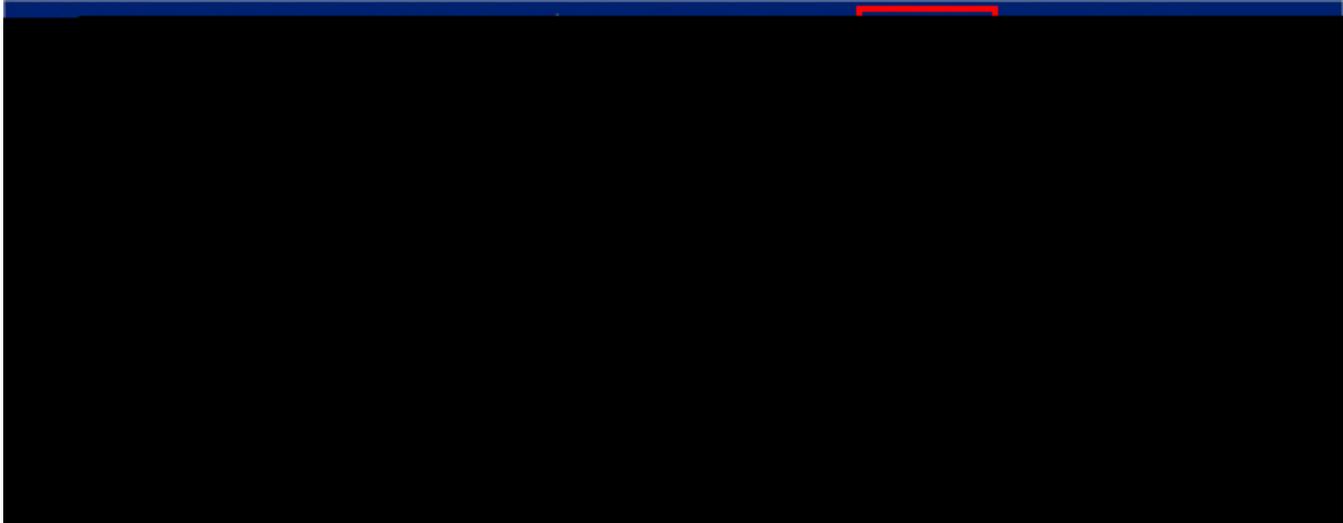
Revise cualquier documento asociado con su estudiante y su cuenta del Portal de Padres.

- Haga clic en el menú desplegable para seleccionar el año escolar. (Pequeña flecha desplegable en el lado derecho de la pantalla).

Abra un documento en particular haciendo clic en el enlace de documentos

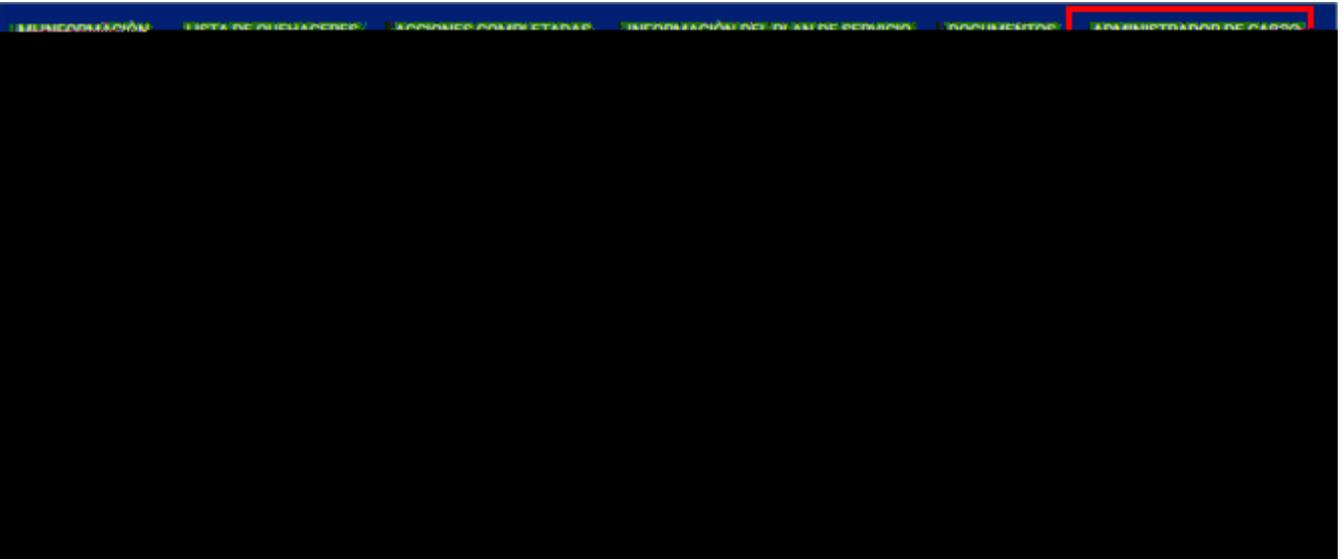
Debajo de la columna

- Haga clic en el enlace azul del documento que muestra el título del documento



**ADMINISTRADOR DE CASOS**

El administrador de casos de su hijo aparecerá aquí



**MI INFORMACIÓN**

La pestaña se ve solo porque la información proviene del sistema de información del estudiante

- Dirija cualquier cambio o comentario con respecto a la información que figura en esta página al administrador de casos de la escuela del FWISD de su estudiante

## **CÓMO REVISAR Y FIRMAR DOCUMENTOS**

Quando inicie sesión en el Portal para padres, la página de destino será su

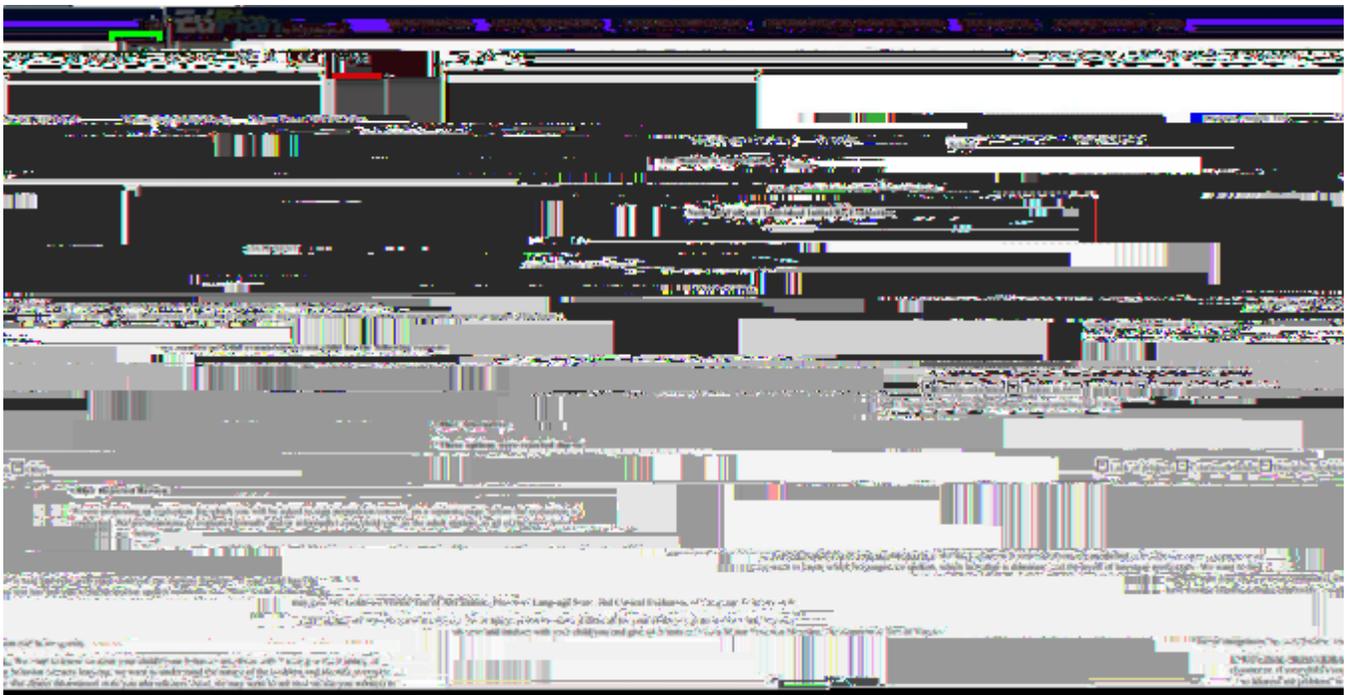
- Debajo de la columna
- Haga clic en el enlace azul
- Se abrirá una nueva ventana con el documento que seleccionó para su revisión

Si eligió firmar el documento después de su revisión

Haga clic en la para cerrar el documento y regresar a su

Haga clic en el icono del bolígrafo, en la columna

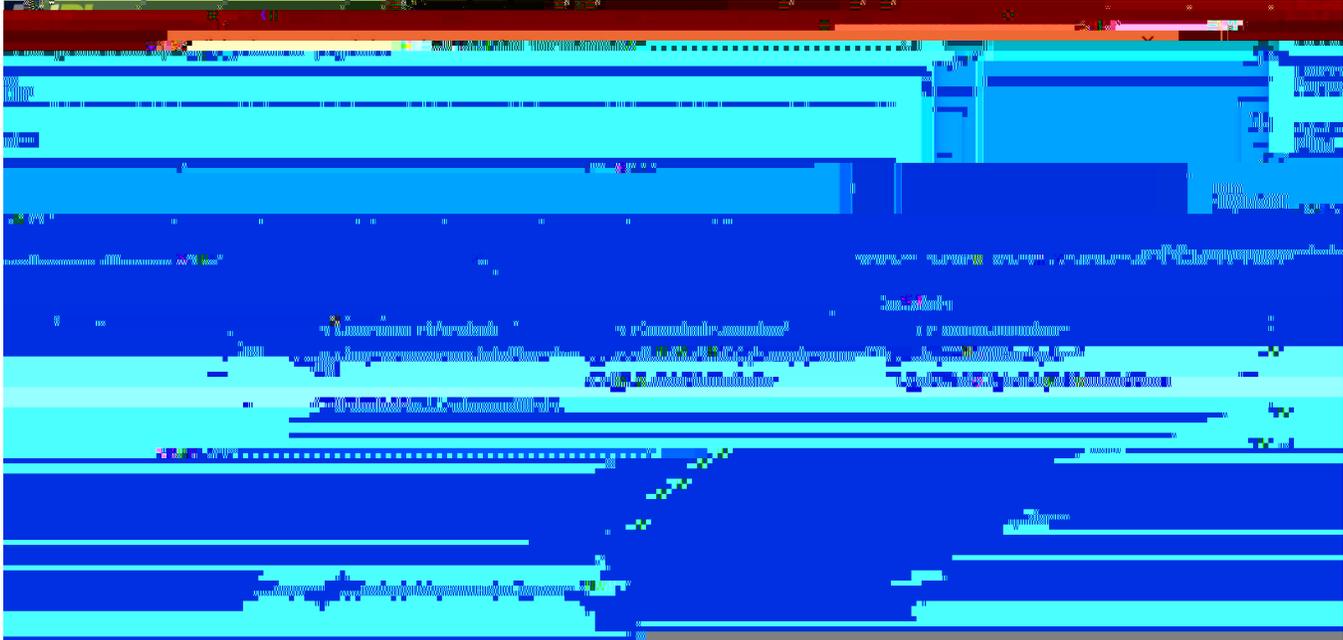
para firmar el documento correspondiente,

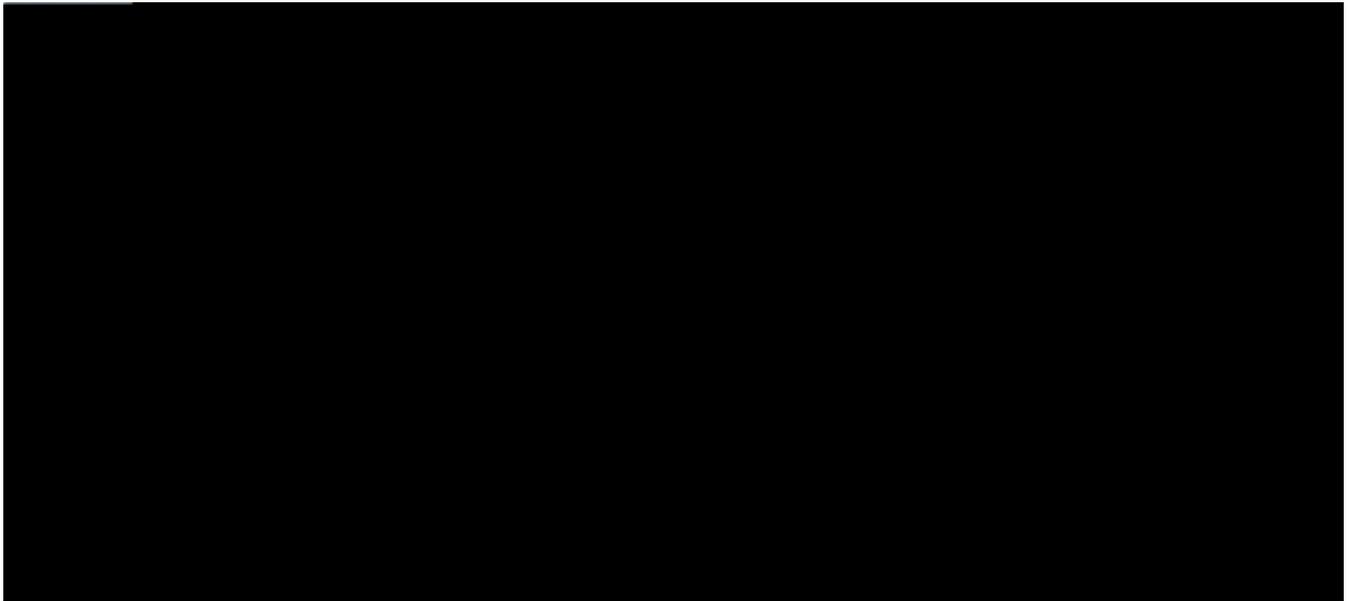




- El Portal para-Padres es compatible con dispositivos móviles: es compatible con teléfonos inteligentes, tabletas, computadoras portátiles

Si elige firmar el documento después de su revisión  
Haga clic en la  para cerrar el documento y volver a su





El documento que acaba de completar y firmar ya no aparecerá en la pestaña  
Después de que se firme un documento, se moverá a la pestaña  
Haga clic en la barra de menú azul  
Los documentos ejecutados ahora aparecerán en la pestaña

