

Distrito Escolar de Jurupa Resumen de Como Completar la Actualización de Información Anual



COMO COMENZAR: Inicie su sesión en Parent Connection

Visite el sitio web de JUSD (jurupausd.org) y haga clic en el enlace Parent Connection en la parte superior.

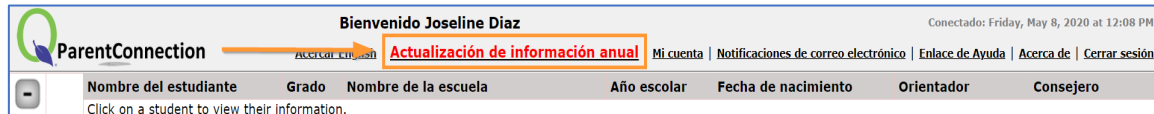


¿Necesita su PIN para la conexión con los padres? Póngase en contacto con la escuela de su hijo para obtener ayuda con la recuperación de su PIN.



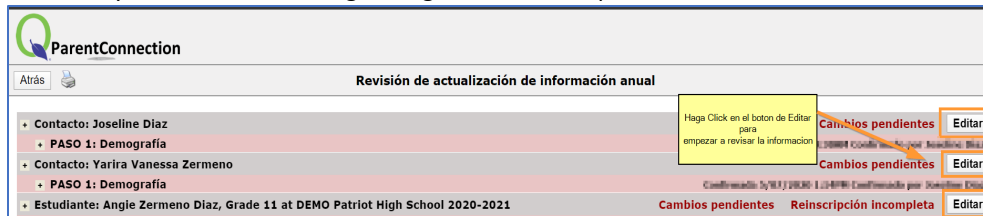
Comenzando la Actualización de Información Anual

Después de iniciar su sesión, haga clic en el enlace para **Actualización de Información Anual**.



Revisar y Actualizar Su Información

1. Aquí encontrará los pasos necesarios para completar la actualización anual de información. Aparecerá un botón Editar junto a CADA padre/tutor y estudiante en su hogar. Haga clic en Editar para revisar la información del miembro del hogar.



1. Para completar cada paso:
 - A. Revise la información o realice los cambios necesarios.
 - B. Marque la casilla de confirmación en la parte inferior de la página para confirmar que ha revisado la información y ha realizado cambios si es necesario.
 - C. Luego haga clic en el botón ENVIAR en la esquina superior izquierda para continuar al siguiente paso.

CADA PASO TENDRA QUE SER REVISADO PARA GUARDIAN Y ESTUDIANTE PARA VERIFICAR LA INFORMACION O LOS CAMBIOS.



Paso Final: Paso 10 – Firma



Este paso final debe completarse para que cada estudiante presente su actualización anual de información al distrito.

1. Complete el último paso (**Paso 10**) ingresando su nombre y apellido en la casilla de Firma.

ParentConnection

Volver Reiniciar Enviar

Actualización de la reinscripción para Estudiante Angie Zermeno Diaz Nota: Los campos resaltados son obligatorios. Todos los cambios serán marcados como Pendientes hasta ser aprobados y aceptados por el personal apropiado de la escuela.

- ☒ PASO 1: Demografía Estudiantil
- ☒ PASO 2: Contactos de emergencia
- ☐ PASO 3: Información de residencia de alumno
- ☐ PASO 4: Información del padre/tutor
- ☐ PASO 5: Información del McKinney-Vento
- ☐ PASO 6: Información familiar de las fuerzas armadas
- ☐ PASO 7: Guía para Padres
- ☐ PASO 8: Actualizar Información de salud
- ☐ PASO 9: Información de Chromebook
- ☒ PASO 10: Firma

Por favor ingrese su nombre y apellido de pila en la casilla de firma electrónica para completar el proceso de actualizar su información anual. La escuela de su alumno pudiera pedirle que complete formularios adicionales según sea necesario. Al proporcionar su firma legal, usted certifica que toda la información anterior es verdadera y correcta.

Para obtener ayuda con este paso, vea un video tutorial haciendo clic [aquí](#) o envíe una [solicitud de ayuda](#).

Firma:

Ingrese su nombre y apellido

☒ Al marcar esta casilla, certifico que tengo por lo menos 18 años de edad o más y que he completado todos los pasos requeridos para la Actualización Anual de Información.

2. Haga Clic en botón **Enviar** para terminar.

Para verificar que el formulario se haya enviado correctamente, aparecerá una fecha y una marca de tiempo junto a cada paso marcado "Confirmada".

+ Estudiante: Angie Zermeno Diaz, Grade 11 at DEMO Patriot High School 2020-2021	Cambios pendientes	Reinscripción incompleta	Editar
+ PASO 1: Demografía Estudiantil	Confirmada 5/07/2020 11:56AM	Confirmado por Joseline Diaz	
+ PASO 2: Contactos de emergencia	Confirmada 5/07/2020 11:56AM	Confirmado por Joseline Diaz	
+ PASO 3: Información de residencia de alumno	Confirmada 5/08/2020 1:57PM	Confirmado por Joseline Diaz	

Completando la Actualización de Información Anual Pasos Individual



(Haga clic en cualquier paso para ver esa sección)

Contactos

[Step 1: Demografía de Contacto](#)

Estudiante

[Step 1: Demografía Estudiantil](#)

[Step 2: Contactos de Emergencia](#)

[Step 3: Información de Residencia de Alumno](#)

[Step 4: Información del Padre/Tutor](#)

[Step 5: Información del McKinney-Vento](#)

[Step 6: Información Familiar de las Fuerzas Armadas](#)

[Step 7: Guía para Padres](#)

[Step 8: Actualizar Información de Salud](#)


[Step 9: Información de Chromebook](#)

[Step 10: Firma](#)





En este paso, confirme o actualice la información demográfica del contacto.

- 
ParentConnect

Actualización de la reinscripción para Contacto Joseline Díaz

Nota: Los campos resaltados son obligatorios. Todos los cambios serán marcados como Pendientes hasta ser aprobados y aceptados por el personal apropiado de la escuela.

PASO 1: Demografía

Una vez que haya confirmado que toda la información en este formulario es precisa y completa, marque la casilla de confirmación en la parte inferior de esta página, luego haga clic en el botón **ENVIAR** en la esquina superior izquierda.

Para obtener ayuda con este paso, vea un video tutorial haciendo clic [aquí](#) o envíe una **solicitud de ayuda**.

Revise / actualice su información demográfica. Tenga en cuenta que no todos los artículos se pueden cambiar a través de ParentConnect y tendrán que ser procesados por la escuela.

Nombre:	<input type="text" value="Joseline"/>		Díaz																			
	Apellido																					
Dirección de correo electrónico:	<input type="text" value="md2079325@gmail.com"/>																					
Patrono:	<input type="text"/>																					
Ocupación:	<input type="text"/>																					
Nivel de educación:	<input type="text" value="Graduado de preparatoria"/>																					
Lenguaje de comunicación preferido:	<input type="text" value="Español"/>																					
Números de teléfono:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Seq</th> <th>Número</th> <th>Extensión</th> <th>Tipo</th> <th>Número privado</th> <th>Mensaje de texto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>909-927-2103</td> <td></td> <td>telefono ca</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="6"> Agregar teléfono </td> </tr> </tbody> </table>				Seq	Número	Extensión	Tipo	Número privado	Mensaje de texto	1	909-927-2103		telefono ca		<input checked="" type="checkbox"/>	Agregar teléfono					
Seq	Número	Extensión	Tipo	Número privado	Mensaje de texto																	
1	909-927-2103		telefono ca		<input checked="" type="checkbox"/>																	
Agregar teléfono																						

☒ Como el padre/tutor legal, revisé todos los datos e hice cambios cuando fue apropiado. Entiendo que es posible que tenga que entregar documentación adicional para respaldar los cambios.



INFORMACION DE ESTUDIANTE

Paso 1: Demografía Estudiantil

En este paso, confirme o actualice la información demográfica de su hijo. Tenga en cuenta que no todos los artículos se pueden cambiar a través de Parent Connection y que la escuela debe procesarlos.

1. Revise la información o realice los cambios necesarios.
 - También puede agregar más números de teléfono haciendo clic en la opción **Agregar teléfono**. Identifique el tipo de número de teléfono y confirme que desea recibir mensajes de texto.
 - Para eliminar un número de teléfono, haga clic en la "X" junto al número de teléfono.
2. Marque la casilla de confirmación en la parte inferior de la página para confirmar que ha revisado la información y ha realizado cambios si es necesario.
3. Haga clic en botón **Enviar** para terminar.

ParentConnection
Actualizar de la reinscripción para Estudiante Angie Zermeno Diaz

PASO 1: Demografía Estudiantil

Una vez que haya confirmado que toda la información en este formulario es precisa y completa, marque la casilla de confirmación en la parte inferior de esta página, luego haga clic en el botón **ENVIAR** en la esquina superior izquierda.

Quando termine, proceda al PASO 2.

Para obtener ayuda con este paso, vea un video tutorial haciendo clic [aquí](#) o envíe una **solicitud de ayuda**.

Revise / actualice la información demográfica de su estudiante. Tenga en cuenta que no todos los artículos se pueden cambiar a través de ParentConnect y tendrán que ser procesados por la escuela.

Nombre: Angie Zermeno Diaz
Apellido: Ang
Fecha de nacimiento: 10/13/2003
Lugar de nacimiento: Chino, California, USA
Ciudad de nacimiento: Chino, California, USA
¿Student Hispanic or Latino? ☐ SI ☒ No
Raza adicional:
Lenguaje de comunicación preferido: Español
Número de teléfono principal: 909-927-2103 | teléfono de casa
Números de teléfono adicionales: ☒ 1 555-555-5555 | Extensión: | Tipo de teléfono: | Número privado: | Mensaje de texto:
Dirección de correo electrónico: 1026257831@jued.k12.ca.us

☒ Confirma que el PASO 1 está completo



INFORMACION DE ESTUDIANTE

Paso 2: Contactos de Emergencia

En este paso, confirme o actualice los contactos de emergencia de su hijo. Los contactos de emergencia son aquellas personas que intentaremos contactar en caso de emergencia después de haber intentado contactar a los padres / tutores principales. Por favor no agregue padres/tutores a esta sección.

1. Revise la información o realice los cambios necesarios.
 - Para agregar otro contacto, haga clic en la opción **Agregar contacto de emergencia**.
 - Para eliminar un contacto, haga clic en la "X" al lado del contacto.
 - Si tiene más de un estudiante en el distrito, puede usar la función "Copiar y reemplazar contactos de emergencia para otros estudiantes disponibles al enviarlos" haciendo clic en la casilla de verificación (ver Ejemplo A).
2. Marque la casilla de confirmación en la parte inferior de la página para confirmar que ha revisado la información y ha realizado cambios si es necesario.
3. Haga clic en botón **Enviar** para terminar.

ParentConnection

Volver Reiniciar Enviar **Actualización de la reinscripción para Estudiante Angie Zermeno Diaz** Nota: Los campos resaltados son obligatorios. Todos los cambios serán marcados como Pendientes hasta ser aprobados y aceptados por el personal apropiado de la escuela.

☒ PASO 1: Demografía Estudiantil
☒ PASO 2: Contactos de emergencia
☒ PASO 3: Información de residencia de alumno
☐ PASO 4: Información del padre/tutor
☐ PASO 5: Información del McKinney-Vento
☐ PASO 6: Información familiar de las fuerzas armadas
☐ PASO 7: Guía para Padres
☐ PASO 8: Actualizar Información de salud
☐ PASO 9: Información de Chromebook
☒ PASO 10: Firma

Una vez que haya confirmado que toda la información en este formulario es precisa y completa, marque la casilla de confirmación en la parte inferior de esta página, luego haga clic en el botón **ENVIAR** en la esquina superior izquierda.

Cuando termine, proceda al PASO 3

Para obtener ayuda con este paso, vea un video tutorial haciendo clic [aquí](#) o envíe una [solicitud de ayuda](#).

La póliza del distrito en el caso de emergencias extremas, como desastres naturales u otras emergencias afectando toda la escuela, es contactar a los padres / tutores y todos los contactos de emergencia simultáneamente. Para emergencias individuales de estudiantes, intentaremos contactar a los padres / tutores primero y, si no tenemos éxito, entonces contactos de emergencia en el orden indicado. NO agregue padres / tutores como contactos de emergencia.

#	Nombre	Apellido	Relación	Número de teléfono	Extensión	Tipo
1	X Juan	Aviles	Tio	1 951-444-4444		telefono ca
2						
3						
Note:						
2	X Hermosa	Alvares	Amigo	1 951-222-2228		telefono ca
2						
3						
Note:						

☐ Agregar contacto de emergencia ☐ Copie y reemplace los contactos de emergencia para otros estudiantes disponibles al enviar

☒ Confirma que el PASO 2 está completo **A**



INFORMACION DE ESTUDIANTE

Paso 3: Información de Residencia de Alumno

En este paso confirme o actualice el domicilio particular de su estudiante.

1. Revise la información o realice los cambios necesarios.
2. Marque la casilla de confirmación en la parte inferior de la página para confirmar que ha revisado la información y ha realizado cambios si es necesario.
3. Haga clic en botón **Enviar** para terminar.



INFORMACION DE ESTUDIANTE

Paso 4: Información del Padre/Tutor

En este paso indique si hay enlaces legales nuevos o recientemente actualizados.

1. Revise la información. Seleccione **SI** o **NO**.
2. Marque la casilla de confirmación en la parte inferior de la página para confirmar que ha revisado la información y ha realizado cambios si es necesario.
3. Haga clic en botón **Enviar** para terminar.



INFORMACION DE ESTUDIANTE

Paso 5: Información del McKinney-Vento

En este paso identifique el arreglo de vivienda actual del estudiante.

1. Revise la información. Seleccione el tipo de residencia actual del estudiante y complete los detalles.
2. Marque la casilla de confirmación en la parte inferior de la página para confirmar que ha revisado la información y ha realizado cambios si es necesario.
3. Haga clic en botón **Enviar** para terminar.



INFORMACION DE ESTUDIANTE

Paso 6: Información Familiar de las Fuerzas Armadas

Seleccione el tipo de residencia actual del estudiante y complete los detalles.

1. Revise la información. Seleccione **SI** o **NO**.
2. Marque la casilla de confirmación en la parte inferior de la página para confirmar que ha revisado la información y ha realizado cambios si es necesario.
3. Haga clic en botón **Enviar** para terminar.





INFORMACION DE ESTUDIANTE

Paso 7: Guía para Padres

En este paso, indique que usted y su estudiante han leído, revisado y entendido las reglas y procedimientos en el Guía para Padres.

1. Revise la información. Lea la declaración e ingrese su **nombre y apellido** para reconocer la Guía para padres.
2. Marque la casilla de confirmación en la parte inferior de la página para confirmar que ha revisado la información.
3. Haga clic en botón **Enviar** para terminar.

ParentConnection

Volver Reiniciar Enviar

Actualización de la reinscripción para Estudiante Angie Zermeno Diaz

Notas: Los campos resaltados son obligatorios. Todos los cambios serán marcados como Pendientes hasta ser aprobados y aceptados por el personal apropiado de la escuela.

PASO 1: Demografía Estudiantil

PASO 2: Contactos de emergencia

PASO 3: Información de residencia de alumno

PASO 4: Información del padre/tutor

PASO 5: Información del McKinney-Vento

PASO 6: Información familiar de las fuerzas armadas

PASO 7: Guía para Padres

PASO 8: Actualizar Información de salud

PASO 9: Información de Chromebook

PASO 10: Firma

Una vez que haya revisado el Guía para Padres, ingrese su nombre en el cuadro de reconocimiento en la parte inferior de la página, luego haga clic en el botón ENVIAR en la esquina superior a la izquierda.

Cuando termine, proceda al PASO 8.

Para obtener ayuda con este paso, vea un video tutorial haciendo clic [aquí](#) o envíe una [solicitud de ayuda](#).

El distrito escolar unificado de Jurupa ha preparado una guía para padres y alumnos que incluye información acerca de nuestros programas académicos, expectativas conductuales, e información médica y de seguridad.

Haga clic [aquí](#) para acceder a la Guía para Padres

Al ingresar mi nombre a continuación, indico que mi alumno y yo hemos leído, revisado y entendido las reglas y procedimientos de la Guía para Padres.

Reconocimiento de la Guía para Padres (Nombre del padre/tutor legal):

Si usted desea una copia impresa de la Guía para Padres por favor contáctese con la escuela de su alumno.

☒ Confirma que el PASO 7 está completo



INFORMACION DE ESTUDIANTE

Paso 8: Actualizar Información de Salud

En este paso, puede proporcionar nueva información médica si es necesario.

1. Revise la información.
 - Si no ha habido cambios en la información de salud de su hijo desde el año escolar pasado, haga clic en el cuadro para indicar esto.
 - Para agregar nueva información de salud, desmarca la casilla. Luego use la función **Agregar** para ingresar detalles y notas.
2. Marque la casilla de confirmación en la parte inferior de la página para confirmar que ha revisado la información y ha realizado cambios si es necesario.
3. Haga clic en botón **Enviar** para terminar.

ParentConnection

Volver Reiniciar Enviar

Actualización de la reinscripción para Estudiante Angie Zermeno Diaz

Notas: Los campos resaltados son obligatorios. Todos los cambios serán marcados como Pendientes hasta ser aprobados y aceptados por el personal apropiado de la escuela.

PASO 1: Demografía Estudiantil

PASO 2: Contactos de emergencia

PASO 3: Información de residencia de alumno

PASO 4: Información del padre/tutor

PASO 5: Información del McKinney-Vento

PASO 6: Información familiar de las fuerzas armadas

PASO 7: Guía para Padres

PASO 8: Actualizar Información de salud

PASO 9: Información de Chromebook

PASO 10: Firma

Una vez que haya confirmado que toda la información en este formulario es precisa y completa, marque la casilla de confirmación en la parte inferior de esta página, luego haga clic en el botón ENVIAR en la esquina superior izquierda.

Cuando termine, proceda al PASO 9.

Para obtener ayuda con este paso, vea un video tutorial haciendo clic [aquí](#) o envíe una [solicitud de ayuda](#).

Por favor proporcione cualquier NUEVA condición médica que padece su alumno que la escuela desconozca. Si no ha habido **ningún** cambio a la información de salud desde el año pasado, por favor marque la casilla apropiado a continuación:

No ha habido ningún cambio a la salud de mi alumno: ☒

☒ Confirma que el PASO 8 está completo





INFORMACION DE ESTUDIANTE

Paso 9: Información de Chromebook

En este paso, elija si comprará un Plan de protección de dispositivos Chromebook. Encontrará enlaces útiles, como dónde comprar un plan de protección, instrucciones sobre cómo hacerlo y más información.

1. Revise la información.
2. Marque la casilla de confirmación en la parte inferior de la página para confirmar que ha revisado la información.
3. Haga clic en botón **Enviar** para terminar.

ParentConnection

Actualización de la reinscripción para Estudiante Angie Zermeño Diaz

Nota: Los campos resaltados son obligatorios. Todos los cambios serán marcados como Pendientes hasta ser aprobados y aceptados por el personal apropiado de la escuela.

PASO 9: Información de Chromebook

Una vez que haya confirmado que toda la información en este formulario es precisa y completa, marque la casilla de confirmación en la parte inferior de esta página, luego haga clic en el botón **ENVIAR** en la esquina superior izquierda.

Cuando termine, proceda al PASO 10.

Para obtener ayuda con este paso, vea un video tutorial haciendo clic [aquí](#) o envíe una **solicitud de ayuda**.

El Distrito Escolar Unificado de Jurupa ofrece un plan de protección para proteger al Chromebook de su alumno. **El costo de la cobertura es \$39.** El periodo de cobertura es del 6 de agosto, 2020 al 15 de agosto 2021, e incluye lo siguiente:

- Dos reparaciones
- Daños, por ejemplo, daños de líquidos, pantallas rotas, etc.
- Pérdida y robo
- Transferibilidad completa y automática a otros dispositivos
- Los cargadores **no** están cubiertos
- Los daños continuos y excesivos al dispositivo encargado a su alumno pudieran resultar en la revocación del privilegio de llevarlo a casa

Otros posibles cargos:

- \$39 - Cobertura/cuidado del dispositivo electrónico
- \$50 - Cualquier otra reparación
- \$270 - Dispositivo dañado más allá de la reparación
- \$35 - Cargadores
- \$33 - Estuche para el Chromebook

Si usted desea comprar un plan de protección para el Chromebook para el año escolar que se aproxima, o si desea comprar un estuche para el Chromebook, puede realizar los pagos por medio de [mypaymentsplus](#). Para instrucciones sobre cómo usar mypaymentsplus, por favor, haga clic [aquí](#).

Para más Información sobre el Portal Digital del Distrito Escolar Unificado de Jurupa, o para ver preguntas y respuestas frecuentes acerca del Chromebook, haga clic [aquí](#).

Opciones de cobertura para el dispositivo Chromebook

Por favor elija una de las opciones a continuación:

☐ Si, estoy comprando el plan de protección Cobertura/Cuidado para el dispositivo Chromebook de este alumno.

☒ No, no estoy comprando el plan de protección Cobertura/Cuidado para el dispositivo Chromebook para este alumno en este momento.

☒ **Confirma que el PASO 9 está completo**




INFORMACION DE ESTUDIANTE

PASO 10: Firma

Este es el último paso para completar la Actualización de información anual para este estudiante.

1. Complete el paso ingresando su nombre y apellido en la casilla de Firma.
2. Marque la casilla de confirmación en la parte inferior de la página para confirmar que ha revisado la información.
3. Haga clic en botón **Enviar** para terminar.

 **ParentConnection**

[Volver](#) [Reiniciar](#) [Enviar](#)

Actualización de la reinscripción para Estudiante Angie Zermeno Diaz **Nota:** Los campos resaltados son obligatorios. Todos los cambios serán marcados como Pendientes hasta ser aprobados y aceptados por el personal apropiado de la escuela.

☒ PASO 1: Demografía Estudiantil

☒ PASO 2: Contactos de emergencia

☒ PASO 3: Información de residencia de alumno

☒ PASO 4: Información del padre/tutor

☒ PASO 5: Información del McKinney-Vento

☒ PASO 6: Información familiar de las fuerzas armadas

☒ PASO 7: Guía para Padres

☒ PASO 8: Actualizar Información de salud

☒ PASO 9: Información de Chromebook

☒ PASO 10: Firma

Por favor ingrese su nombre y apellido de pila en la casilla de firma electrónica para completar el proceso de actualizar su información anual. La escuela de su alumno pudiera pedirle que complete formularios adicionales según sea necesario. Al proporcionar su firma legal, usted certifica que toda la información anterior es verdadera y correcta.

Para obtener ayuda con este paso, vea un video tutorial haciendo clic [aquí](#) o envíe una [solicitud de ayuda](#).

Firma:

Ingrese su nombre y apellido

☒ Al marcar esta casilla, certifico que tengo por lo menos 18 años de edad o más y que he completado todos los pasos requeridos para la Actualización Anual de Información.



Este paso final debe completarse para que cada estudiante presente su actualización anual de información al distrito.