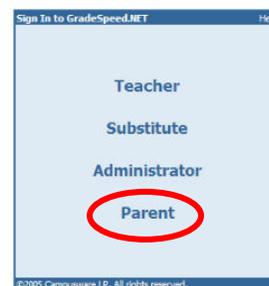


## Cómo crear una cuenta de padres

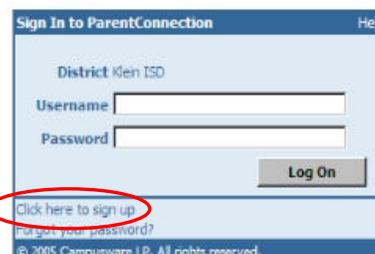
Acceda a la página de inicio de su campus en <http://www.kleinisd.net>.

Haga clic en *Campuses* al lado izquierdo de la página.

Una vez en el website del campus, presione el enlace *Parent Connection* en la izquierda de la pantalla. Seleccione *Parent*.



Los padres que necesiten crear una cuenta deben entonces hacer clic en el enlace *Click here to sign up*.



Luego de haber seleccionado *Click here to sign up*, aparecerá la siguiente pantalla:

Complete todos los campos requeridos.

Por favor tenga en cuenta los requisitos de contraseña.

**Sugerencia:** Anote su nombre de usuario y contraseña para poder recordarlos. No comparta esta información con ninguna persona que usted no quiera que tenga acceso a la información de su hijo.

Haga clic en el botón *Add Email* (agregar email).

A screenshot of a registration form. It has two columns of input fields. The left column includes "Username:", "Password:", "Confirm Password:", and "Password Requirements:". The right column includes "Your First Name:", "Your Last Name:", "Your Address:", "Address 2:", "City:", "State:" (with a dropdown menu), "Zip \*:", "Primary Phone:", and "Alternate Phone:". Below these is an "Email Addresses" section with a text box and an "Add Email" button. At the bottom, there is a "User Agreement" section with a checkbox. Two red arrows point to the "Password Requirements" and the "Add Email" button.

Los padres deben ingresar la dirección de email donde quieren recibir comunicación.

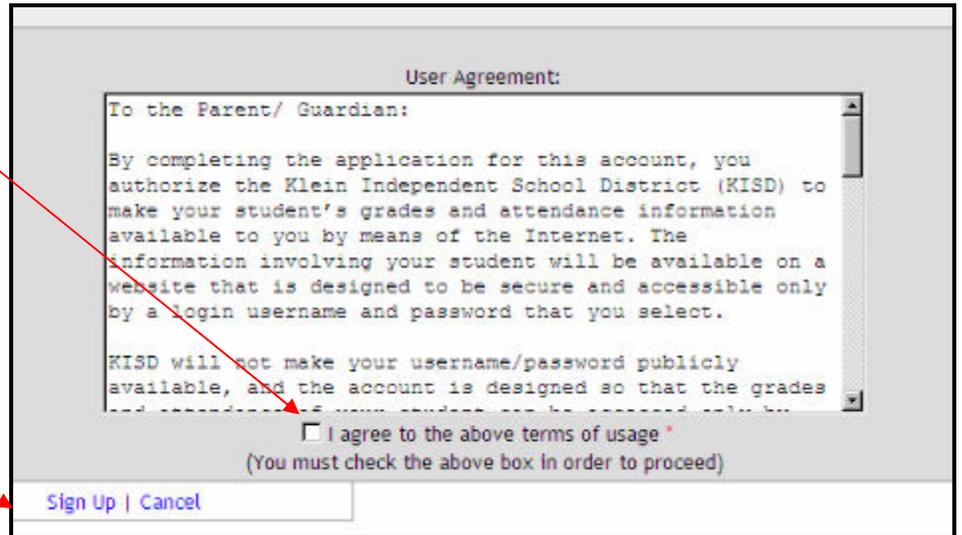
**Nota:** Si los padres no comparten el mismo nombre de usuario y la contraseña, tendrán que tener cuentas de email diferentes.

A dialog box titled "Please enter the new email address." It contains two input fields labeled "Email:" and "Confirm:". At the bottom, there are "OK" and "Cancel" buttons.

Se enviará un mensaje a su cuenta de email con un código de verificación.



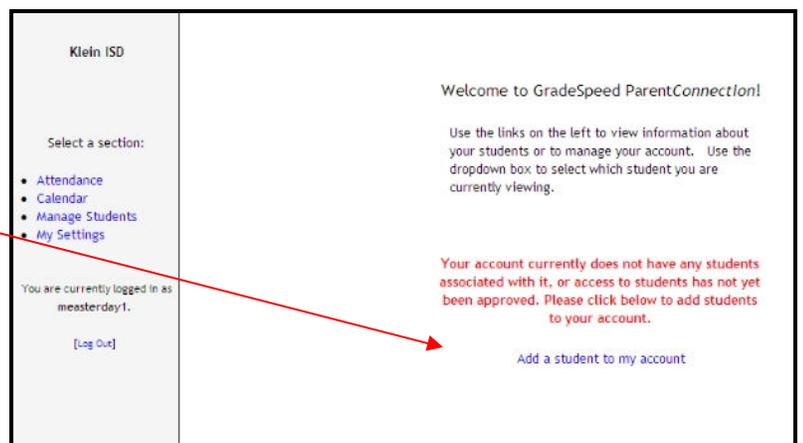
Luego de leer el Acuerdo de Usuario, marque el cuadro haciendo clic.



Haga clic en *Sign Up*.

Aparecerá la siguiente notificación:  
Usted aun no tiene ningún estudiante asociado con su cuenta.

Haga clic en *Add a student to my account* para solicitar acceso a la información de su hijo.



Luego se le pedirá que complete el siguiente formulario:

Toda la información debe ser provista de forma completa y precisa.

**Nota:** Use el nombre legal de su hijo en los campos del nombre.

**Si su hijo no tiene un Número de Seguro Social (SSN) o si su hijo no proporcionó una en la escuela, usted debe ir al campus de su hijo para recibir un número expedido por el estado.**

Haga clic en *Submit* una vez que termine de ingresar la información de su estudiante. Puede agregar otros niños adicionales después de haber ingresado uno. Los pedidos son procesados automáticamente.

The screenshot shows a registration form with the following fields: Student ID, Student First Name, Student Last Name, Student Address, City, State (dropdown menu with 'Texas' selected), Zip, Campus (dropdown menu with 'Select One' selected), Date of Birth (with a date format hint 'mm/dd/yyyy'), Social Security Number (with a hint '\*\*\*\*\*'), and Lunch Pin Number. At the bottom, there are 'Submit' and 'Cancel' buttons. A red arrow points from the text 'Haga clic en Submit' to the Submit button.

Usted será notificado inmediatamente por email que su pedido fue aprobado o negado. El nombre de su estudiante aparecerá en la parte superior izquierda de la página y tendrá acceso para ver el expediente de su hijo. Si su solicitud es negada, comuníquese con Sharon Merkt llamando al (832) 249-4501 o escribiendo a [smerkt@kleinisd.net](mailto:smerkt@kleinisd.net).

## Administrando estudiantes

Luego de crear su cuenta, los padres pueden agregar estudiantes y asociarlos a su cuenta o pueden administrar los estudiantes asociados. Para hacerlo, los padres deben seleccionar *Manage Students* en el menú de la izquierda. Aparecerá la siguiente pantalla:

Name	Student ID	Grade Level	Campus	Parents	Status	
Jane Doe	12345	08	Strack Int	1	Active	<a href="#">Remove</a>
John Doe	67890	08	Strack Int	2	Active	<a href="#">Remove</a>

[Add Students](#)

### Para agregar estudiantes adicionales

- ❖ Haga clic en *Add Students*
- ❖ Complete el formulario de solicitud de forma completa y precisa.
- ❖ Haga clic en *Submit*.

### Para quitar un estudiante

- ❖ Haga clic en *Remove* junto al estudiante que ya no quiere tener asociado.
- ❖ Una vez que un estudiante es quitado, la información que ingresó el padre se pierde y debe completarse un nuevo formulario de solicitud antes que la administración escolar considere otorgar acceso a las calificaciones del estudiante.

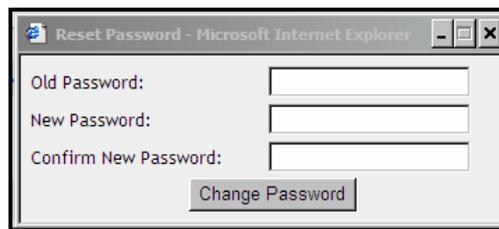
## Mis controles

Los padres pueden seleccionar *My Settings* en el menú de la izquierda para ver y editar la información de su cuenta.

Select a section:

- [Assignments](#)
- [Grades](#)
- [Attendance](#)
- [Triggers](#)
- [Calendar](#)
- [Manage Students](#)
- [My Settings](#)

Para cambiar la contraseña de la cuenta, haga clic en *Reset Password*. Aparecerá la siguiente ventana: Simplemente ingrese la vieja contraseña y la nueva como es indicado, luego haga clic en *Change Password*.



Para editar la información de contacto, simplemente haga los cambios en los campos correspondientes. Una vez que haga los cambios deseados y toda la información sea correcta, haga clic en *Save*.

