

Esta guía contiene capturas de pantalla, consejos e información detallada que le ayudará a navegar por el sitio de la Actualización Familiar Anual y lo guiará a través de todo el proceso.

### ¿Quién puede realizar la Actualización Familiar Anual?

El padre o tutor legal de un estudiante actualmente inscrito en una escuela de DPS que tenga una cuenta en el Portal para Padres puede realizar la Actualización Familiar Anual. Esto incluye a los nuevos estudiantes de DPS que completaron las solicitudes de la 1.ª ronda o la 2.ª ronda y están inscritos en una escuela de DPS.

Las familias podrán participar en la Actualización Familiar Anual durante el **primero de mayo, hasta las 4:00 p. m. del 31 de mayo**. Actualización Familiar Anual también estará disponible durante el verano desde el 20 de julio hasta el primer día de escuela de su estudiante.

**Nota:** las familias deben tener una cuenta del Portal para Padres para poder participar en la Actualización Familiar Anual. Para crear una cuenta del Portal para Padres, visiten myportal.dpsk12.org.

### **Beneficios**

### Familias:

- Es más conveniente
  - ✓ Presenten el formulario cuando les convenga
  - ✓ Una solicitud para todo el grupo familiar
  - ✓ Pueden guardar los cambios y volver a ingresar más tarde
- Una experiencia de inscripción consistente para los padres
  - ✓ Las familias ingresan toda la información
  - ✓ Más o menos las mismas preguntas para todos los estudiantes
- Un tiempo de procesamiento más rápido

✓ Las familias que participan en la Actualización Familiar Anual no deben completar la inscripción impresa en la escuela. Presenten un solo formulario para todos los estudiantes, incluso si asisten a escuelas diferentes

### Restricciones

Esta herramienta primero estará disponible del 1 de mayo hasta las 4 p. m. del 31 de mayo. Después, durante la temporada de verano, esta herramienta estará disponible del 20 de julio hasta el primer día de escuela de su estudiante.

Los padres o tutores legales no podrán modificar ciertas cosas. El padre o tutor legal deberá comunicarse con la escuela para poder entregar los documentos de apoyo necesarios para hacer estos cambios. Una vez que los documentos de apoyo hayan sido recibidos, el cambio puede ingresarse en el sistema escolar.



## **FUNCIONES Y RESTRICCIONES**

### FUNCIONES

AGREGAR A UN PADRE O TUTOR LEGAL

AGREGAR CONTACTOS DE EMERGENCIA

FORMULARIO DEL IDIOMA MATERNO (HLQ) Y FORMULARIO DE PERMISO DE LOS PADRES (PPF)

CARGAR COMPROBANTE DE DOMICILIO PARA CAMBIAR EL DOMICILIO

DISPONIBLE EN INGLÉS, ESPAÑOL Y VIETNAMITA

EL PERSONAL DE SALUD PROCESA LAS REVISIONES DE LA INFORMACIÓN DE LA SALUD

EL TUTOR LEGAL PUEDE OTORGAR PERMISO PARA EL USO DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y PRIVACIDAD DE LOS DATOS DE LOS ESTUDIANTES

> TODOS LOS ESTUDIANTES RECIBEN ACCESO A GOOGLE AUTOMÁTICAMENTE

EL TUTOR LEGAL PRESENTA SOLO UNA SOLICITUD

AGREGAR LA INSCRIPCIÓN CONTINUA PARA LOS ESTUDIANTES NUEVOS

AGREGAR LA INFORMACIÓN DE CONTACTO

ASIGNAR RELACIONES

ELIMINAR CONTACTOS DE EMERGENCIA

AUTORIZACIÓN DE LOS PADRES Y EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD

INFORMACIÓN DE SALUD

PROGRAMAS FEDERALES

SE LLENA POR GRUPO FAMILIAR

SOLAMENTE LA LLENA EL PADRE O TUTOR LEGAL DEL GRUPO FAMILIAR PRIMARIO

#### RESTRICCIONES

AGREGAR O CAMBIAR LA RAZA/ORIGEN ÉTNICO

CAMBIAR NOMBRES

ELIMINAR PADRES O TUTORES LEGALES

CAMBIAR EL DOMICILIO

CAMBIAR LA FECHA DE NACIMIENTO

CAMBIAR EL SEXO

CAMBIAR EL GRADO

CAMBIAR LA ESCUELA

SE DEBE TENER UNA CUENTA DEL PORTAL PARA INGRESAR



Actualización Familiar Anual-Guía de navegación para las familias 2

La Actualización Familiar Anual es una herramienta en línea para que las familias de DPS actualicen la información de inscripción en línea. Actualizar su información en línea le ahorrará tiempo durante el proceso de inscripciones del otoño. Comuníquese con la escuela para obtener información sobre las inscripciones, como las fechas, horas, compra de uniformes, etc.

### 1. INICIO DE SESIÓN

• En Chrome o Firefox, ingrese a su cuenta de Portal de Padres

### https://myportal.dpsk12.org/

 Ingrese su nombre de usuario y contraseña del Portal para Padres y haga clic en "Sign In" para iniciar sesión

Haga clic aquí para obtener información sobre cómo obtener su

nombre de usuario/contraseña del Portal para Padres o crear una cuenta.



### **INFINITE CAMPUS (PÁGINA VERDE)**

Si en algún momento llega a la pantalla verde de Infinite Campus, siga los siguientes pasos:

**A.** Haga clic en "Single Sign-On" (SSO) para realizar el inicio de sesión único

B. Ingrese su nombre de usuario y contraseña del *Portal para Padres* 

### OLVIDÓ LA INFORMACIÓN PARA INGRESAR A LA CUENTA/NO TIENE UNA CUENTA DEL PORTAL PARA PADRES

 Copie y pegue la siguiente dirección en Chrome o Firefox:

### https://myportal.dpsk12.org/

- Para obtener su nombre de usuario o contraseña, haga clic en Forgot username o Forgot Password (Parent)
- Para crear una cuenta, haga clic en *Create an Account* que se ubica debajo del título "My Portal" (Mi Portal)
  - Necesitará el número de ID del estudiante (número de almuerzo) y su correo electrónico tal y como aparece en nuestra base de datos

### 2. ACTUALIZACIÓN FAMILIAR ANUAL

Para ingresar a Actualización Familiar Anual en el Portal de Padres:

- Haga clic en Ver Todas Las
   Applicaciones
- Haga clic en Annual Family update (Actualización Familiar Anual)
- Desplace hacia abajo y haga clic en More (más)
- Después, haga clic en Annual Family
   Update otra vez (Actualización Familiar Anual)





2 Comencement	Campus Campus
3. Comencemos	amad Family Upder Actualización Familiar Assal/ Cipitalis Thông tin Gia diah Hang adas Walcome to Annual Eamily Horita. This tool will also you to watchinodife data for all at deata in your bounded that any summity a sortida in Danuar Duble. Schoole Ven will only ba able to consulta this sorticas
La signiante périne menturué e terles les	for students in your primary household. If all dyour students are not listed below, or if a student is showing as not in the primary household and you believe this to be an error, contact your student's school or the Office of Choice and Enrollment Services at 720-423-349.
La siguiente pagina mostrara a todos los	If all of your students are lasted, click: "Begin" to get stanted. Biervenido a la Actualización Familiar Anual Esta hermitria verificarimodificar los datos para todos los estudiantes de su grupo familiar actualmente inscritos en las Escuelas Públicas de Denver. Solo potrá livera ca abos esta porcesa para los estudiantes de su grupo familiar principal.
estudiantes del grupo familiar.	Si la lista a continuación no incluye a todos sus estudiantes o si se indica que alguno de los estudiantes no partenece a su grupo familiar principal y ustad pienea que esto es un error, comuniquese con la escuela del estudiante o con la Ortena de Sarrois de Opción estrargiciones al 720-423-3493. Si la lista incluye a todos sus estudiantes, haga cic en "Comenza".
	Chảo mừng quý vị đán với Câg nhật Thông lini. Gián hi Nang năm. Căng cu này sử cho phiếp quý vị vi ari minh đu đấi đủ Niệu cho mọi học sinh trong hộ gia đình quý vị Niện đang ghi danh theo học tại Học Khu Căng liệp Denaw Cây vi chế chi bhan đầu vi thinh này của cho các học sinh trong đặn giản thinh thinh dug vị. Nếu lất á con em học sinh của quý vị hìnhng được lất kế dựci đấy, hoặc nếu một học sinh được hiển thị hông ở trong hộ gia đình chỉnh của quý vị tín nằng đấy là lối, hiệt liên hệ với trưởng của học sinh được hiển thị hông ở trong hộ gia đình chỉnh của quý vị tín nằng đấy là lối, hiệt liên hệ với trưởng của học sinh banc Văn «Đảo m Chác với chấn thưở như việt này trưởng của học sinh được hiển thị hông ở trong hộ gia đình chỉnh của quý
<b>Nota:</b> si falta algún estudiante del grupo	prong boar ne onny ne ong vig on bann ne no na a-a-bab daw. Néu tát cá học sinh con em quý ví đã được liệt kà, háp bảm nưi "Đất đầu" để bắt đầu.
familiar, comuníquese con la escuela para	
actualizar la información del grupo familiar.	Student Name/ Nombre del         Grade/ Grado/ estudianti/ No tên Hộc sinh         Grade/ Grado/ Cấp lớp         Included in App?/ ¿Se incluye en applicación?/ Dinh kêm trong ứng dụng mới?         Reason II not included/ Motivo, si no se incluye/ Lý do néu không được bao gôm included no
	Registration Year' Ado de inscripción Nam Dáng ký 18-19 - *
• Para comenzar, haga clic en <b>"Begin"</b>	Begin/ Consensur/ Bilt disu
	Infinite
4. Selección del idioma	Campus Online Registration
Salacciona su idiama da proforancia	English Spanish Tiếng Việt
seleccione su luionia de preferencia	Englisht opanisht neng việt
	Please select your preferred language.
	Por favor, elija su idioma preferida.
	Vui lóng chọn ngôn ngữ ưa thích của bạn
5. Firma electrónica	English I Spanish I Tiếng Việt
Ingrese su "firma formal" <u>requerida</u> por el	Welcome I Please type in your first and last name in the box below.
Departamento de Educación de Colorado	By typing your name into the box above you attest that you are an authorized user of this account, and the data you are entering/verifying is accurate and true to the best of
	your knowledge.
<b>Nota:</b> escriba su nombre tal y como aparece en	
el mensaje de bienvenida.	Submit
,	
Nota: si en algún momento durante la	The following school history is what's on file for this student. Please complete any blank fields. If any of the existing information is incorrect, please contact the school to have it corrected.
	What is the first date and grade that the student was enrolled in any school in the US (NOT including preschool)? 08/10/2009 Grade (K-12) idinder *
Actualización Familiar Anual ve casillas rojas	What is the most recent date and grade that the student was enrolled in any school in the US (Not including preschool and kindergarten)? 07/02/2010 Grade (1-22) Ist *
que cubren las preguntas/selecciones, haga clic	What is the most recent date and grade that the student was enrolled in a <u>Colorado</u> public school (Not including preschool and kindergarten)? 07/02/2010 Grade (1-12) 1mt *
en la casilla para hacer que desaparezca.	Click the red box to make it Userprofil
, <u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , </u>	

### 6. Pestaña sobre el grupo familiar

- Verifique la información en cada una de las secciones
- Su domicilio se muestra en la sección "Home Address"; si su domicilio no es correcto, haga clic en la casilla para indicar que el domicilio ya no es válido y luego haga clic en "Upload proof of address" para cargar y enviar su comprobante de domicilio.
- Haga clic en "Next" para ir a la siguiente sección
- Cuando haya terminado con todas las secciones, haga clic en "Save/Continue" para guardar la información y dirigirse a la siguiente pestaña.

Una vez completa, la pestaña **"Household"** sobre el grupo familiar cambiará de color azul a verde.

### 7. Pestaña sobre los padres

- Los padres resaltados en amarillo deben verificar la información que está incompleta (imagen n.° 1).
- Haga clic en el botón "Edit" (imagen n.º 1) para editar la información de cada padre.
- Verifique la información en las secciones (igual que en la pestaña sobre el grupo familiar) de cada padre de su grupo familiar.
- Una vez verificada toda la información de los padres, ya no aparecerán marcados en amarillo. Verá una marca de verificación verde junto a sus nombres. Haga clic en "Save/Continue" para guardar la información y dirigirse a la siguiente pestaña (imagen n.° 2).

Una vez completa, la pestaña **"Parent"** sobre los padres cambiará de color azul a verde.



### 8. Pestaña sobre los contactos de emergencia

- Las personas resaltadas en amarillo deben verificar la información que está incompleta (imagen n.° 1).
- Haga clic en el botón "Edit" (imagen n.º 1) para editar la información de contacto de emergencia de cada persona y completar este proceso.
- Verifique la información en cada una de las secciones (igual que en las pestañas anteriores) de cada contacto de emergencia de su grupo familiar.
- Una vez completados estos pasos, los contactos ya no se mostrarán en amarillo. Verá una marca de verificación verde junto a sus nombres. Haga clic en "Save/Continue" para guardar la información y dirigirse a la siguiente pestaña (imagen n.° 2).

Una vez completa, la pestaña **"Emergency Contact"** sobre los contactos de emergencia cambiará de color azul a verde.

### 9. Pestaña sobre el estudiante

- Si no ve a todos los estudiantes de su grupo familiar, comuníquese con la Oficina de la escuela de su estudiante.
- Esta pestaña contiene la mayoría de las secciones/datos y constituye la mayor parte del proceso. Verifique la información en cada una de las secciones (igual que en las pestañas anteriores) de todos los estudiantes de su grupo familiar (imagen n.° 1).
- Una vez completados estos pasos, sus estudiantes ya no se mostrarán en amarillo. Verá una marca de verificación verde junto a sus nombres. Haga clic en "Save/Continue" para guardar la información y dirigirse a la siguiente pestaña (imagen n.° 2).

Una vez completa, la pestaña **"Student"** sobre el estudiante cambiará de color azul a verde.



### 10. Pestaña completada

Haga clic en **"Annual Family Update Summary PDF"** (encerrado en un círculo) para revisar su información de forma detallada en un documento en PDF antes de hacer clic en enviar.

 Su solicitud <u>no se enviará</u> hasta que haga clic en "Submit".



### 11. Resumen de la Actualización Familiar Anual—Antes de enviar la solicitud

**Nota:** la información de aprobación, encerrada en un círculo, está en blanco porque la Actualización Familiar Anual no ha sido aprobada por el personal de DPS. La Actualización Familiar Anual debe enviarse; las marcas de tiempo se completarán una vez que haya enviado su solicitud correctamente.



### 12. Envío de la solicitud

- Regrese a la ventana de la Actualización Familiar Anual y haga clic en Submit para enviarla.
- Aparecerá un cuadro emergente que le preguntará si está listo para enviar la solicitud. Si hizo clic en "Submit" por error, también tiene la opción de cancelar dicha acción.



### 13. Confirmación

 Opcional: le recomendamos encarecidamente que haga clic en "Annual Family Update Summary PDF" y que guarde, imprima o envíe por correo electrónico una copia de este documento en PDF para sus archivos después de enviar la solicitud.



# 14. Resumen de verificación—Después de enviar la solicitud

**Nota:** una vez enviada la solicitud con éxito, verá la fecha de envío y la hora de envío en el margen superior derecho (encerradas en un círculo). Esto indica que la solicitud ha sido enviada y está lista para la aprobación del personal de DPS.

**Nota:** una vez aprobada la Actualización Familiar Anual, verá el nombre de la persona por quien ha sido aprobada y la fecha de aprobación (encerradas en un círculo).

