



ASCENDER
PARENT
PORTAL

Definiciones

Inscripción de estudiante nuevo:

Inscripción de estudiantes nuevos en el distrito.

Registro: Registro anual de estudiantes reingresantes.

Mantenimiento de los datos del estudiante: Mantenimiento en curso de la información del estudiante.

Notas:



El horario de su estudiante, su promedio actual en cada clase, y su asistencia del día en curso y mensajes importantes del distrito

ASISTENCIA

La asistencia detallada de su estudiante, así como una vista de calendario y datos totales

CALIFICACIONES

El semestre, el ciclo y las calificaciones de las tareas de su estudiante

DISCIPLINA

Los incidentes disciplinarios de su estudiante

VACUNAS

Registro de vacunas del estudiante

ALERTAS

Puede ver mensajes de alerta y configurar alertas personalizadas

ENLACES

Enlaces a otros sitios web útiles proporcionados por el distrito

DOCUMENTOS PÚBLICOS

Acceda a calendarios, manuales, formularios y otra información importante

Tenga en cuenta que algunos contenidos pueden no estar disponibles en su distrito. Para más información, comuníquese con el campus del estudiante.



ASCENDER
ELEVATING TECHNOLOGY SOLUTIONS

Para más información, consulte
help.ascendertx.com/parentportal



ASCENDER
PARENT
PORTAL



2020 - 2021

REGISTRO

CREAR UNA CUENTA DE ASCENDER PARENTPORTAL:

1. En la página de inicio de sesión, haga clic en **Crear cuenta**.
 - Cree un nombre de usuario y contraseña.
 - Ingrese su dirección de correo electrónico y su teléfono celular.
 - Configure una pregunta de seguridad.
2. Inicie sesión.
3. Confirme la dirección de correo electrónico.

NUEVO ESTUDIANTE/HERMANO:

INSCRIPCIÓN ESTUDIANTES NUEVOS:

1. En la página Mi cuenta, haga clic en **Inscribir a un nuevo estudiante**.
2. Complete la inscripción de estudiante nuevo.
 - Ingrese el nombre completo.
 - Obtenga e ingrese una Clave de inscripción.
 - Ingrese la información de la dirección y el contacto.
 - Ingrese la información del estudiante.
 - Cargue los documentos requeridos.
 - Llene los formularios de inscripción.
3. Si es necesario, haga clic en **Guardar y Continuar luego**.
4. Una vez completo, haga clic en **Inscribir a un estudiante** para enviarlo al distrito.
5. Imprima la confirmación para sus registros.

Para obtener información adicional vea la Ayuda en línea.

AÑADIR UN ESTUDIANTE EXISTENTE A SU CUENTA:

1. Obtenga la ID de ParentPortal del campus del estudiante.
2. En la página Mis cuentas, haga clic en Vincular a un estudiante inscrito.
3. Ingrese la Fecha de nacimiento del estudiante y la ID de ParentPortal.
4. Haga clic en Añadir.

ESTUDIANTE EXISTENTE

EN LA VENTANA DE REGISTRO:

Complete el registro anual para el próximo año escolar.

1. En la página de resumen, haga clic en **Registro**.
2. Haga clic en **Iniciar registro**.
3. Llene todos los formularios. Hay varios tipos de formularios:
 - **Solo visualizar:** Haga clic en **Siguiente formulario** para confirmar que ha visualizado el formulario.
 - **Descargar:** Haga clic en **Descargar adjunto**.
 - **Revisar y actualizar:** Añada o cambie datos, según sea necesario.
 - **Contactos:** Haga clic en **Añadir usuario** para añadir un nuevo contacto.
4. Haga clic en **Siguiente formulario** hasta que haya revisado y actualizado todos los formularios.
5. Una vez que haya terminado, haga clic en **Terminar y Enviar al distrito**.
6. Imprima la confirmación para sus registros.

FUERA DE LA VENTA DE REGISTRO:

Complete las actualizaciones de datos del estudiante para el año escolar en curso si es necesario.

1. En la página Mi cuenta, haga clic en **Mantener los datos del estudiante**.
2. En la barra de navegación del lado izquierdo, haga clic en **Mantenimiento de estudiantes del año** en curso para ampliar y ver los formularios que se pueden actualizar.
3. Haga clic en el nombre del formulario y se abrirá del lado derecho.
4. Escriba la nueva información sobre el texto existente.
5. Para cada formulario que actualice, haga clic en **Enviar datos con firma electrónica**.
6. Haga clic en **Siguiente formulario** para continuar con el siguiente formulario.

¿QUÉ OCURRE A CONTINUACIÓN?

Todos los cambios a los datos que se envíen a través de ParentPortal deben ser revisados por un administrador antes de que se actualice expediente de un estudiante.

Si se rechaza un cambio enviado, se le notificará por correo electrónico. El mensaje de correo electrónico le informará por qué se rechazó un cambio específico y qué hacer. Comuníquese con el campus del estudiante para obtener más información.