



ATENCIÓN

INFORMACIÓN IMPORTANTE QUE DEBE ACTUALIZARSE EN PARENT PORTAL

**** Cualquier persona autorizada para retirar a su(s) hijo(s) de la escuela debe ingresar al Parent Portal. Tenga en cuenta que los estudiantes NO SERÁN entregados a ninguna persona que no esté incluida en "Parent Portal". ****

1. Si no tiene una cuenta del Parent Portal o si no puede recordar el nombre de usuario y / o la contraseña de su Parent Portal, venga a la oficina principal con su identificación para activar su cuenta. (Tenga en cuenta que su inicio de sesión inicial en Parent Portal solo se puede hacer desde una computadora).
2. Si tiene una cuenta en el Portal y puede iniciar sesión, siga las instrucciones a continuación para Revisar / Actualizar / Agregar a cualquier persona que esté autorizada para retirar a su(s) hijo(s) durante el año escolar. Por favor asegúrese de que su aplicación móvil para el Portal de Padres haya sido actualizada. Para obtener instrucciones sobre cómo actualizar la nueva aplicación del Parent Portal, visite el siguiente sitio web:
<https://www.forsyth.k12.ga.us/cms/lib/GA01000373/Centricity/Domain/73/Change%20Parent%20Portal%20App%20Instructions.pdf>

Instrucciones para revisar, actualizar y/o agregar miembros que no pertenecen al hogar en el Parent Portal

- Inicie sesión en Parent Portal visitando el siguiente sitio web: <https://campus.forsyth.k12.ga.us/campus/portal/forsyth.jsp>
- Entre su **NOMBRE DE USUARIO** y **CONTRASEÑA**.
- Haga clic en **SELECCIONA UN ESTUDIANTE** (La pestaña está ubicada cerca de la imagen de su estudiante y solo se requiere si tiene varios estudiantes dentro de Forsyth County).
- Haga clic en **DEMOGRAFIA** (La información personal del estudiante y la información de contacto que no pertenece al hogar aparecerán en la pantalla. Tendrá la posibilidad de actualizar, eliminar y/o agregar información de contactos no relacionado con el hogar.)
 - Para **ACTUALIZAR**: Haga clic en UPDATE TAB y edite la información, luego haga clic en SEND UPDATE y por ultimo haga clic en OK.
 - Para **REMOVER**: Haga clic en REMOVE TAB y la ficha Quitar, escriba COMMENT, haga clic en SEND UPDATE, haga clic en OK.
 - Para **AÑADIR CONTACTO**: Haga clic en + ficha Agregar contacto, ingrese la información del contacto, haga clic en SEND UPDATE, haga clic en OK.
- Una vez que la información haya sido actualizada / eliminada / agregada, por favor **FIRME**.
- **Repita los pasos anteriores si tiene varios estudiantes dentro de Forsyth County.**

Tenga en cuenta que los cambios realizados en el Parent Portal pueden tardar entre 24 y 48 horas en actualizarse. Es posible que las actualizaciones del mismo día no estén disponibles en la oficina de la escuela; por lo tanto, se recomienda a los padres que mantengan los contactos de la familia y no de la familia tan ACTUALES como sea posible para facilitar la salida.