

Confirmación de Datos del alumno

Instrucciones de ingreso para padres

Sitio Web del Portal para padres: <https://portal.pylusd.org>

- Correo electrónico del padre
- Contraseña

NOTA: La etiqueta actualizada para la Confirmación de Datos **SOLO** se mostrará en el Correo electrónico de la cuenta del padre asociado con el alumno.

Placentia-Yorba Linda USD



- Si usted ha olvidado la contraseña, [¿Olvidó su contraseña?](#)
Favor de usar la función de **“Olvidado su contraseña?”** bajo la caja de ingresar.

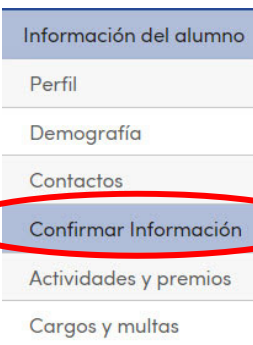
Mensaje del proceso de Confirmación de Datos

Una vez haya ingresado al Portal para Padres, Un banner amarillo con un mensaje del Proceso de Confirmación de Datos del alumno, arriba de la pantalla, le pedirá que confirme la información sobre el alumno. Favor, presione en **“Presione Aquí”** para continuar a la pantalla actualiza de Confirmación de Datos.

Aún no ha completado el proceso de Confirmación de Datos del alumno.
[Presione Aquí](#) para confirmar la información acerca de su hijo/a.

Para encontrar la pantalla de Confirmación de Datos

- La etiqueta actualizada de la Confirmación de Datos esta bajo el menú de **“Información del alumno”**
- Seleccione **“Confirmar Información”**
Para continuar con el proceso de actualización.

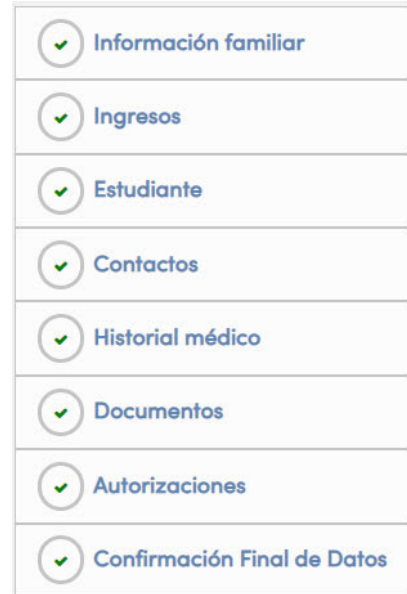


Confirmación de Datos (Etiquetas información actualizadas)

Favor de actualizar la información para el alumno en las siguientes etiquetas de abajo:

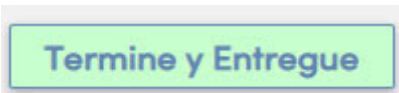
- Información familiar
- Ingresos
- Alumno
- Contactos
- Historial Médico
- Documentos
- Autorizaciones
- Confirmación final de Datos
-

Favor de “**Confirmar y continuar**” cada sección antes de seguir a la siguiente etiqueta.



Complete y envíe las actualizaciones de la confirmación de datos

Una vez se hayan actualizado todas las etiquetas con la información de la actualización de datos, favor de presionar en el botón “**Termine y Entregue**” para finalizar el proceso de la confirmación de datos.



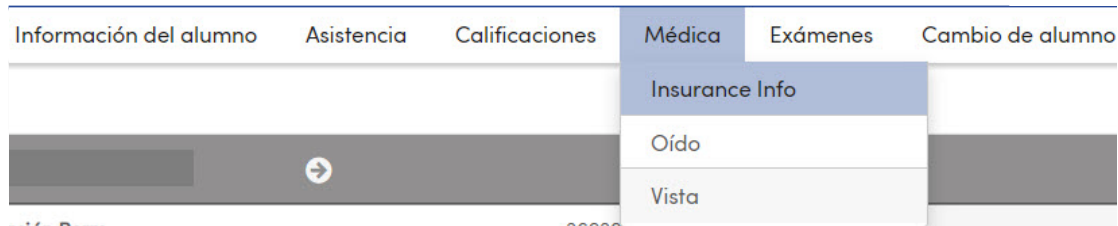
Imprima “Los formularios de Reconocimiento de Padres y Seguro de Protección”

Favor descargue, imprima, firme y regrese el formulario de **Reconocimiento de Padres y Seguro de Protección** al sitio de la escuela del alumno y cualquier otro/s documento/s requerido/ aplicables pertenecientes al alumno.

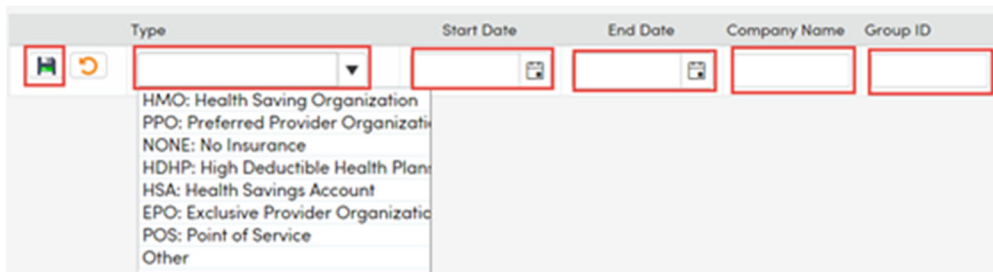
Updated: 7/18/19

Actualización de la información del seguro médico

Es importante actualizar la **Información del seguro médico** del alumno, favor recordar actualizar la **Información del seguro** bajo la etiqueta de seguro arriba de la barra del menú,



Favor de actualizar el **Tipo de seguro, fecha de iniciar, fecha de terminacion, nombre de compania, y ID de grupo** para la cobertura médica. Asegurese de **“Guardar”** antes de salirse de la pagina.

A screenshot of a form for updating insurance information. The form has five main fields: 'Type', 'Start Date', 'End Date', 'Company Name', and 'Group ID'. Each of these fields is enclosed in a red rectangular box. The 'Type' dropdown menu is open, showing a list of insurance plan types: HMO: Health Saving Organization, PPO: Preferred Provider Organizati, NONE: No Insurance, HDHP: High Deductible Health Plans, HSA: Health Savings Account, EPO: Exclusive Provider Organizatic, POS: Point of Service, and Other.