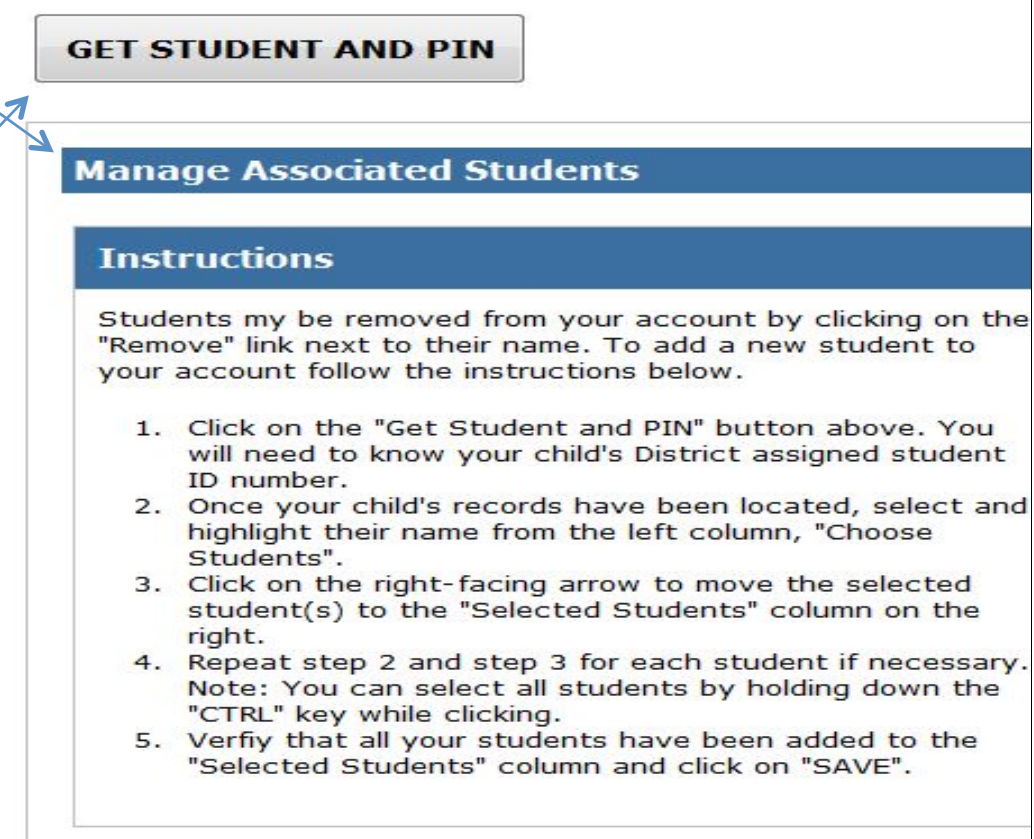
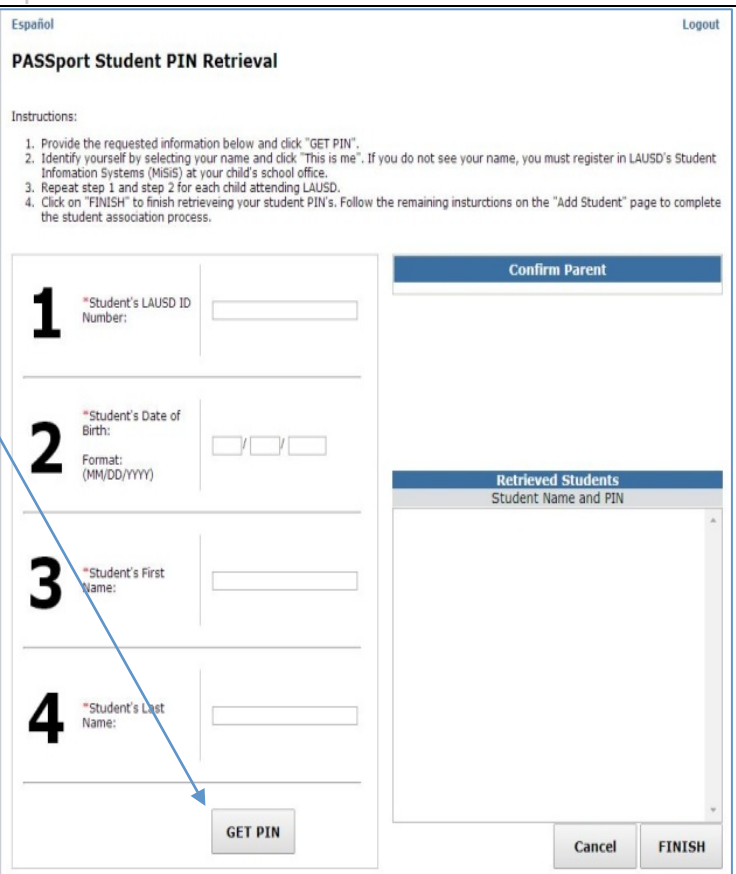


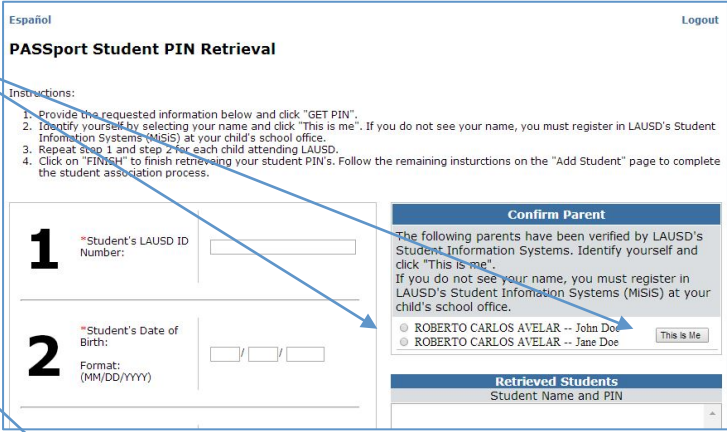
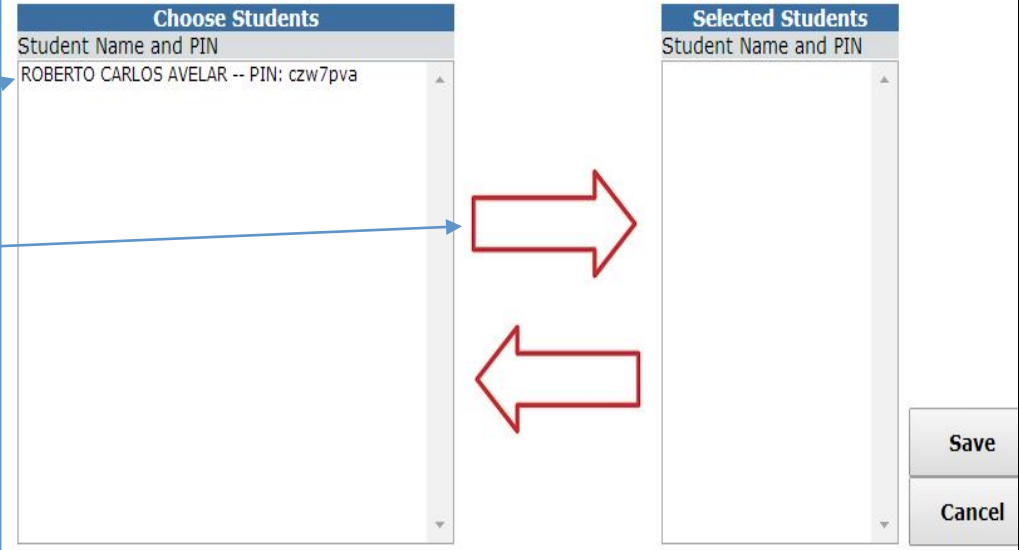
Guía de consulta rápida para LAUSD PASSport – **Agregar y eliminar estudiantes de padres/tutores legales**

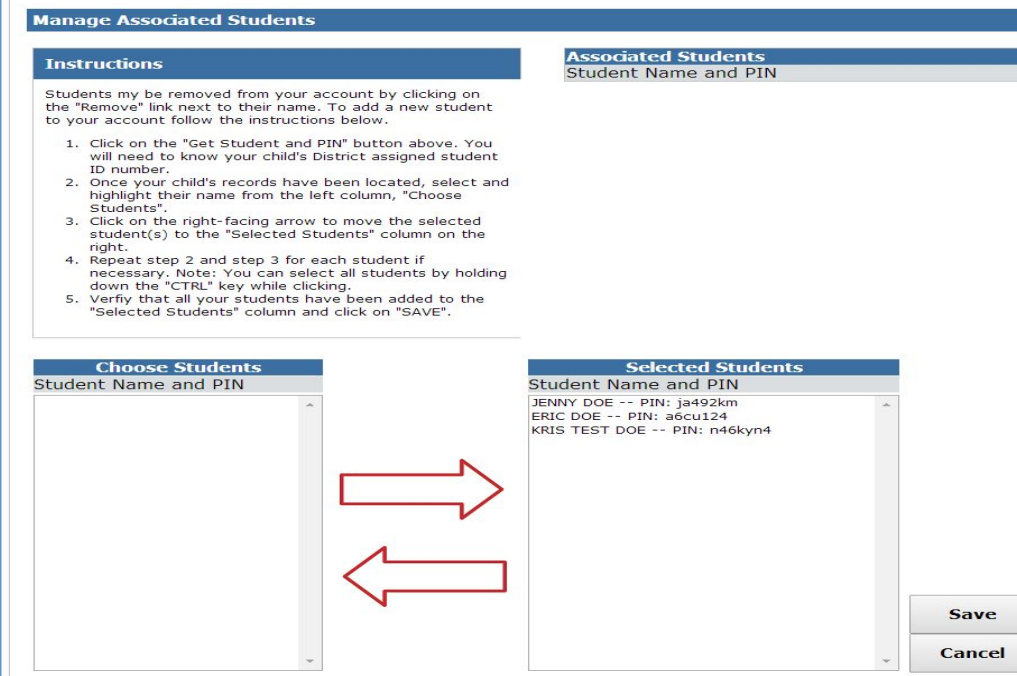
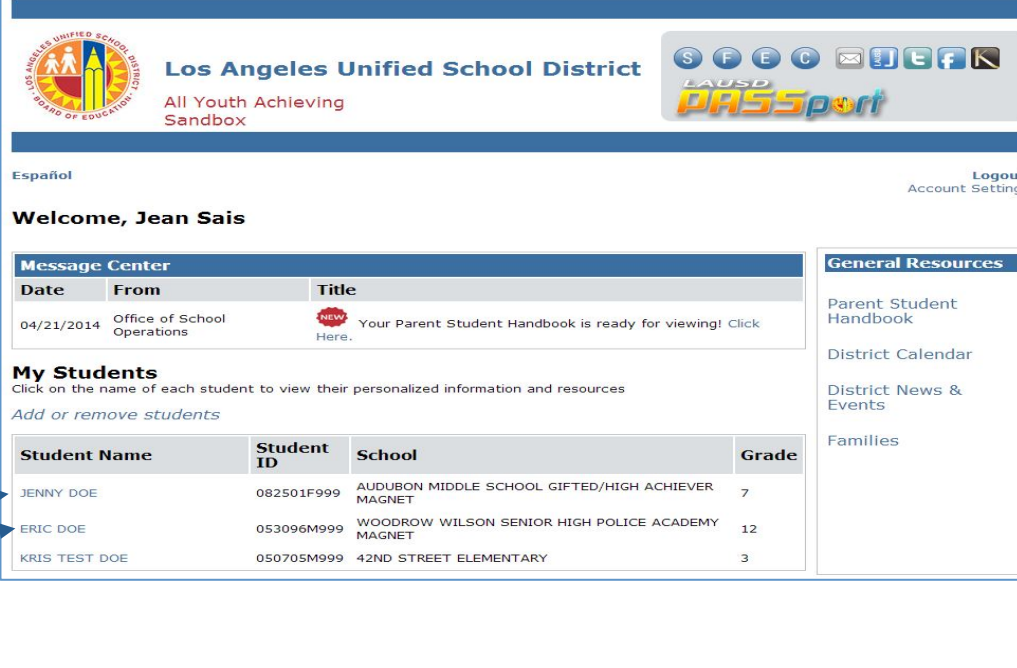
Esta de Guía de consulta rápida provee un repaso, paso a paso, para el proceso de agregar estudiantes. Además, la guía incluye **Localizar el Número de Identificación Estudiantil del Distrito** y la **página para resolución de problemas** para ayudar a los padres en el proceso para agregar y quitar a los estudiantes.

Paso	Paso	Capturas de la pantalla	Comentarios
1	Entre en la cuenta de PASSport		<p><a href="http://passportapp.lausd.net/parentaccess/">http://passportapp.lausd.net/parentaccess/</a></p> <p>En enlace para ingresar/inscripción también estará en el sitio de familias de LAUSD.</p>
2	Bajo estudiantes hagale clic en Mi estudiante, Agregar o remover estudiantes		

<p>3</p> <p>Lea las instrucciones para el manejo de estudiantes asociados con la cuenta.</p> <p>Después hágale clic en: <b>“OBTENER ESTUDIANTE Y PIN”</b></p> <p><i>Nota: Los estudiantes pueden ser removidos de su cuenta por medio de hacer clic en el enlace “Remover” a lado de su nombre.</i></p>	 <p>The screenshot shows a button labeled "GET STUDENT AND PIN" at the top. Below it is a section titled "Manage Associated Students" with a sub-section "Instructions". The instructions state: "Students may be removed from your account by clicking on the 'Remove' link next to their name. To add a new student to your account follow the instructions below." A numbered list follows: 1. Click on the "Get Student and PIN" button above. You will need to know your child's District assigned student ID number. 2. Once your child's records have been located, select and highlight their name from the left column, "Choose Students". 3. Click on the right-facing arrow to move the selected student(s) to the "Selected Students" column on the right. 4. Repeat step 2 and step 3 for each student if necessary. Note: You can select all students by holding down the "CTRL" key while clicking. 5. Verify that all your students have been added to the "Selected Students" column and click on "SAVE".</p>	
<p>4</p> <p>Ingrese la información a continuación y hagale clic en <b>“OBTENER PIN”</b>.</p> <p><b># de LAUSD del estudiante</b></p> <p><b>Fecha de nacimiento del estudiante</b></p> <p><b>Nombre y apellido del estudiante como aparece en los registros escolares.</b></p>	 <p>The screenshot shows the "PASSport Student PIN Retrieval" page in Spanish. It includes a "Logout" link, instructions, and a form with four numbered fields: 1. Student's LAUSD ID Number, 2. Student's Date of Birth (MM/DD/YYYY), 3. Student's First Name, and 4. Student's Last Name. A "GET PIN" button is at the bottom. To the right, there are sections for "Confirm Parent" and "Retrieved Students" (Student Name and PIN) with "Cancel" and "FINISH" buttons.</p>	<p>Ver a continuación “Localizar el Número de Identificación Estudiantil del Distrito” para ver donde ubicar el número de ID del estudiante.</p> <p>Al ingresar el número de estudiantes asegúrese de que la letra es mayúscula y que no hay espacios.</p> <p>Ver la “página para solución de problemas” adjunta si encuentra algún problema con este paso.</p>

Guía de consulta rápida para LAUSD PASSport – Agregar y eliminar estudiantes de padres/tutores legales

<p>5</p> <p>5a. Encuentre su nombre y selecciónelo y hágale clic en “Este soy yo”</p> <p>5b. Repetir pasos 4 y 5b para cada niño que inscrito en LAUSD.</p> <p>5c. Hagale clic en “CONCLUIR” para finalizar en obtener los PIN de los estudiantes.</p> <p>5d. Seguir lo que queda de las instrucciones en la página de “Agregar estudiantes” para finalizar el proceso para asociar estudiantes.</p>	 <p><b>PASSport Student PIN Retrieval</b></p> <p>Instructions:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Provide the requested information below and click "GET PIN".</li> <li>2. Identify yourself by selecting your name and click "This is me". If you do not see your name, you must register in LAUSD's Student Information Systems (MISIS) at your child's school office.</li> <li>3. Repeat step 1 and step 2 for each child attending LAUSD.</li> <li>4. Click on "FINISH" to finish retrieving your student PIN's. Follow the remaining instructions on the "Add Student" page to complete the student association process.</li> </ol> <p><b>1</b> *Student's LAUSD ID Number: <input type="text"/></p> <p><b>2</b> *Student's Date of Birth: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> Format: (MM/DD/YYYY)</p> <p><b>Confirm Parent</b></p> <p>The following parents have been verified by LAUSD's Student Information Systems. Identify yourself and click "This is me". If you do not see your name, you must register in LAUSD's Student Information Systems (MISIS) at your child's school office.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> ROBERTO CARLOS AVELAR -- John Doe</li> <li><input type="radio"/> ROBERTO CARLOS AVELAR -- Jane Doe</li> </ul> <p><input type="button" value="This is Me"/></p> <p><b>Retrieved Students</b></p> <p>Student Name and PIN</p> <p><input type="button" value="GET PIN"/></p>	<p>Si no ve su nombre bajo padres, por favor consulte con la “página para solución de problemas”.</p> <p>Usted puede continuar en solicitar PIN hasta obtener los PIN de los estudiantes que tiene, después haga clic en “FINALIZAR”.</p>
<p>6</p> <p>6a. Seleccione y resalte el nombre del estudiante de la columna en la izquierda, hágale clic en “Seleccionar estudiantes”.</p> <p>6b. Hágale clic en la flecha que punto hacia la derecha. El nombre de su estudiante debería aparecer en la caja titulada “Estudiantes seleccionados”.</p> <p>6c. Repita este</p>	 <p><b>Choose Students</b></p> <p>Student Name and PIN</p> <p>ROBERTO CARLOS AVELAR -- PIN: czw7pva</p> <p><b>Selected Students</b></p> <p>Student Name and PIN</p> <p><input type="button" value="Save"/></p> <p><input type="button" value="Cancel"/></p>	

	<p>proceso para cada estudiante</p> <p>Nota: Usted puede seleccionar todos los estudiantes por medio de mantener la tecla “Ctrl” presionada mientras haga clic en cada nombre.</p>	
<p>7</p>	<p>Verifique que todos sus estudiantes hayan sido agregados a la columna titulada “Estudiantes seleccionados” y haga clic en “Guardar”</p> <p>Nota: Haga clic en “Cancelar” detendrá el proceso para agregar a los estudiantes y los devolverá a la página inicial sin agregar a los estudiantes que obtuvo.</p>	
<p>8</p>	<p>Al hacer clic en “Guardar” en “Estudiantes seleccionados”, usted devuelve a la página inicial de PASSport y los estudiantes que obtuvo ahora estarán disponibles en la sección de “Mis estudiantes”.</p> <p>Nota: Hágale clic aquí en el nombre de cada estudiante para ver su información personalizada así</p>	

**Guía de consulta rápida para LAUSD PASSport – Agregar y eliminar estudiantes de padres/tutores legales**

	como recursos.	
<b>9</b>	Los estudiantes pueden ser eliminados de su cuenta por medio de hacer clic en el enlace “Remover” a lado de su nombre.	
<b>10</b>	<b>FIN</b>	

**Localizar el Número de Identificación Estudiantil del Distrito**

## Guía de consulta rápida para LAUSD PASSport – Agregar y eliminar estudiantes de padres/tutores legales

Mediante los siguientes, usted puede encontrar el número de identificación de su estudiante:

Cartas enviadas a los padres de los Servicios de Integración Estudiantil, conocidos como número de referencia, para los siguientes programas de eOpciones:

- Permisos con Transporte (PWT, por sus siglas en inglés)
- Magnet
- PSMCP (Programa de Opción de Matrícula en Escuela con Prioridad, que reemplaza a NCLB)

Notificaciones acerca de ausentismo

Permisos interdistritales e intradistritales

Algunas tarjetas de identificación– varía de escuela a escuela

Plan Individual de Graduación (recibida de la consejero)

Informe para los padres del Examen en California para el Egreso de la Escuela Preparatoria (CAHSEE, por sus siglas en inglés)

Prueba en California para Medir el Desarrollo del Idioma Inglés (CELDT)– Nivel de Competencia del estudiante

Informes y reportes de los exámenes estandarizados (STAR)

Cartas enviadas a los padres de la División de Transporte (TSD) (para los estudiantes quienes reciben servicios de transporte de escuela a hogar)

***Si no es posible encontrar el número de identificación en los documentos que ha recibido, usted puede entregar una solicitud en la escuela de su hijo para recibirlo.***

## SOLUCIÓN DE PROBLEMAS PARA LOS PADRES/TUTORES LEGALES



<b>Agregar a los estudiantes a la cuenta de PASSport de LAUSD</b>	
<b>Problema</b>	<b>Solución</b>
Usted ha ingresado toda la información de su estudiante y el estudiante no aparece al hacer clic en “Obtener PIN”	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegúrese que ha ingresado toda la información correctamente. <b><i>La letra en el ID debe ser ingresada en mayúscula. Asegúrese que no hay espacios y que el nombre y apellido del estudiante se ingresa como está registrado en el expediente escolar.</i></b></li> <li>2. Si usted ha ingresado correctamente la información, según sus registros pero el estudiante no aparece, comuníquese con la escuela de su hijo y verifique el número de identificación del estudiante.</li> </ol>
Usted ha ingresado toda la información del estudiante y el nombre del estudiante aparece después de hacer clic en “Obtener PIN”, pero su nombre no aparece como el padre...	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comuníquese con la escuela de su hijo y verifique que usted está registrado como el tutor legal en la base de datos del Distrito.</li> </ol>
Usted logró obtener a todos sus estudiantes, pero no están en la página inicial bajo “Mis estudiantes”	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegúrese que seleccione “Finalizar” como se mostró en el paso 5 de esta guía de consulta.</li> <li>2. Si usted seleccionó “Finalizar” y ahora está en la sección de administración de estudiantes asociados–paso 6, asegúrese que ha seleccionado a los estudiantes y los traslado de la columna en la derecha hacia la columna izquierda y hacer clic “Salvar” (Seguir pasos 6 y 7 de la guía de consulta).</li> </ol>