

Cómo actualizar la información del estudiante en el Portal para las Familias (ParentVUE):

Nota: Para cambiar el idioma del programa ParentVUE, pulsar en el botón "English" que aparece a la derecha de la esquina inferior de la pantalla y luego seleccionar su idioma preferido.



A partir del lunes 11 de mayo y hasta el 5 de junio del 2020, usted podrá actualizar la siguiente **información de su hijo(a)** utilizando su cuenta de *ParentVUE*

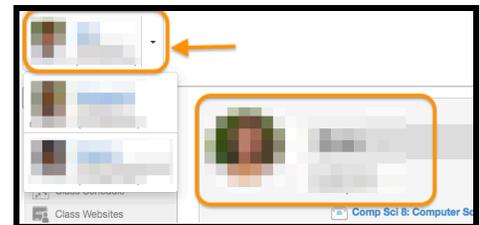
- [Número de teléfono para casos de emergencia](#)
- [Contactos en caso de emergencia](#) (usted puede guardar hasta tres contactos)
- [Dirección postal para recibir correspondencia](#)

Tener presente que la dirección postal actualizada para recibir correspondencia solo se usará para despacho y entrega de dispositivos tecnológicos, paquetes con materiales didácticos y cartas de suma importancia durante este período de tiempo. Si usted desea cambiar la dirección de su domicilio, debe contactarse con el Centro de Matrícula Escolar (EPC) y proveer verificación de su nuevo domicilio.

Si no tiene una cuenta de *ParentVUE* o tiene problemas con su cuenta, por favor contáctese con nosotros completando el siguiente Formulario de Ayuda: bit.ly/familyportalhelp.

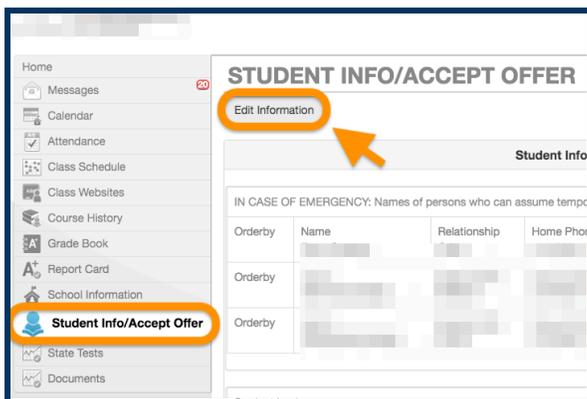
Pasos para actualizar la información de su hijo(a):

1. Iniciar sesión de *ParentVUE* en el siguiente portal: portal.sfusd.edu
2. Luego pulsar en **SIS Family Portal >**



Nota: Si usted tiene varios hijos, asegúrese de cambiar la "Foto del estudiante que aparece en la pantalla"; para ello debe pulsar en la foto de la izquierda y luego seleccionar la foto del estudiante para el que desea cambiar la dirección de su domicilio. La nueva foto del estudiante permanecerá en la parte superior izquierda de la pantalla, así como en el centro de la página virtual inicial una vez haya realizado el cambio.

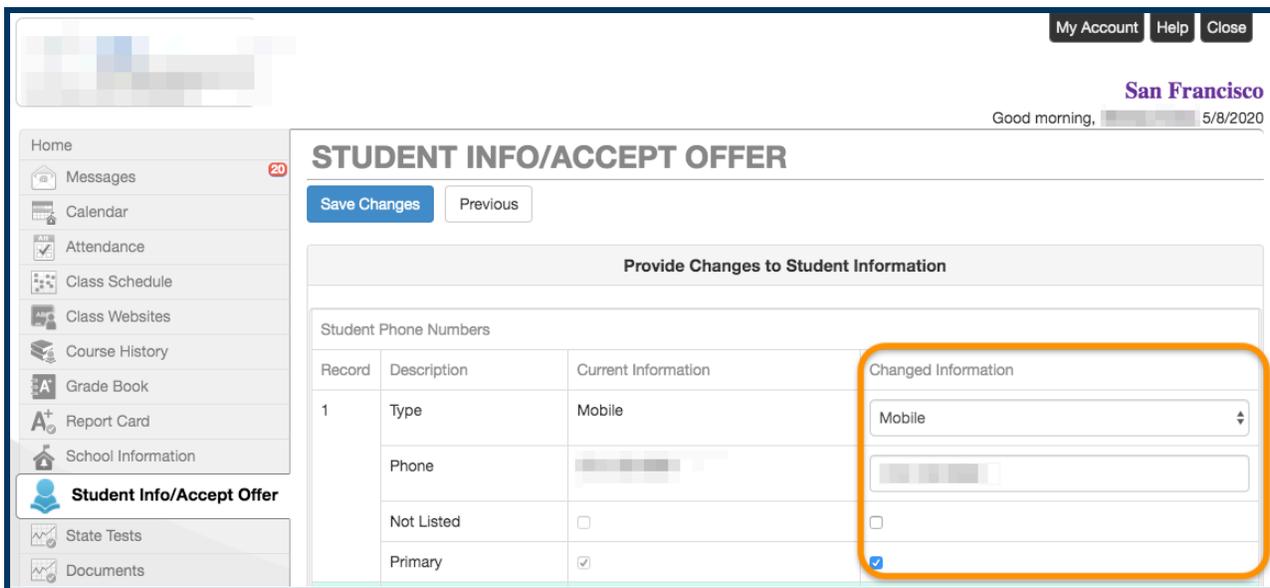
3. Desde la página virtual inicial, pulse en la pestaña "**Información del estudiante/Aceptar oferta**" que aparece en el menú de la izquierda, luego pulsar en el botón "**Editar información**".



Actualizar la Información:

Si hay información actual del estudiante que se guardó previamente, dicha información aparecerá en la columna "**Información actual**". Para actualizar la información, por favor escriba la nueva información en la columna "**Cambiar Información**".

Número de teléfono para casos de emergencia:



Contactos en caso de emergencia

Si la información de la persona de contacto en caso de emergencia que aparece en la columna "Información actual" ya no es correcta, pulsar en la casilla de verificación "Borrar información" para borrar la información. **Por favor NO escriba apóstrofes ni comillas** como parte de los nombres, y si es necesario escriba los apodos entre paréntesis ().

Emergency Contacts			
Record	Description	Current Information	Changed Information
1	Delete Record	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Name		<input type="text"/>
	Relationship		<input type="text"/>
	Home Phone		<input type="text"/>
	Work Phone		<input type="text"/>

Dirección postal del estudiante para recibir correspondencia

La información con la dirección del domicilio de su hijo(a) aparecerá bajo la columna "Otros datos". Si actualmente usted está alojando en otra dirección durante el período de Refugiarse en el hogar, por favor actualice su "Dirección postal". Esta información se usará para enviar por correspondencia dispositivos tecnológicos (por ejemplo, *Chromebooks* y puntos de acceso a WiFi), paquetes con materiales didácticos, y cartas de Distrito Escolar Unificado de San Francisco (SFUSD) durante este período de tiempo.

Tener presente que la Dirección Postal actualizada para recibir correspondencia no se usará para ningún otro propósito, y si usted desea cambiar la dirección de su domicilio, debe contactarse con el Centro de Matrícula Escolar (EPC) y proveer verificación de su nuevo domicilio.

Para actualizar su dirección postal para recibir correspondencia:

1. Marcar la casilla "**Dirección postal es igual a la dirección del domicilio**" si la dirección donde recibe correspondencia es la misma que la dirección de su domicilio (usted puede comprobar la dirección de su domicilio bajo "Mi cuenta"), O
2. **Desmarcar** la casilla "**Dirección postal es igual a la dirección del domicilio** " e ingresar la siguiente nueva información:

- Dirección postal del estudiante
- Ciudad de la dirección postal del estudiante
- Estado de la dirección postal del estudiante
- Código postal de la dirección postal del estudiante

¡IMPORTANTE! Si usted no desmarca la casilla "**Dirección postal es igual a la dirección del domicilio**" antes de ingresar la nueva dirección, el programa no guardará los cambios.

Other Data		
Description	Current Information	Changed Information
Address Change		
Mailing same as home address	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Student's Mailing Address	[Redacted]	[Redacted]
Student's Mailing City	[Redacted]	[Redacted]
Student's Mailing State	[Redacted]	[Redacted]
Student's Mailing Zip Code	[Redacted]	[Redacted]

¿Preguntas? Contáctese con la Línea de Apoyo a las Familias en el siguiente enlace: familylink@sfusd.edu.