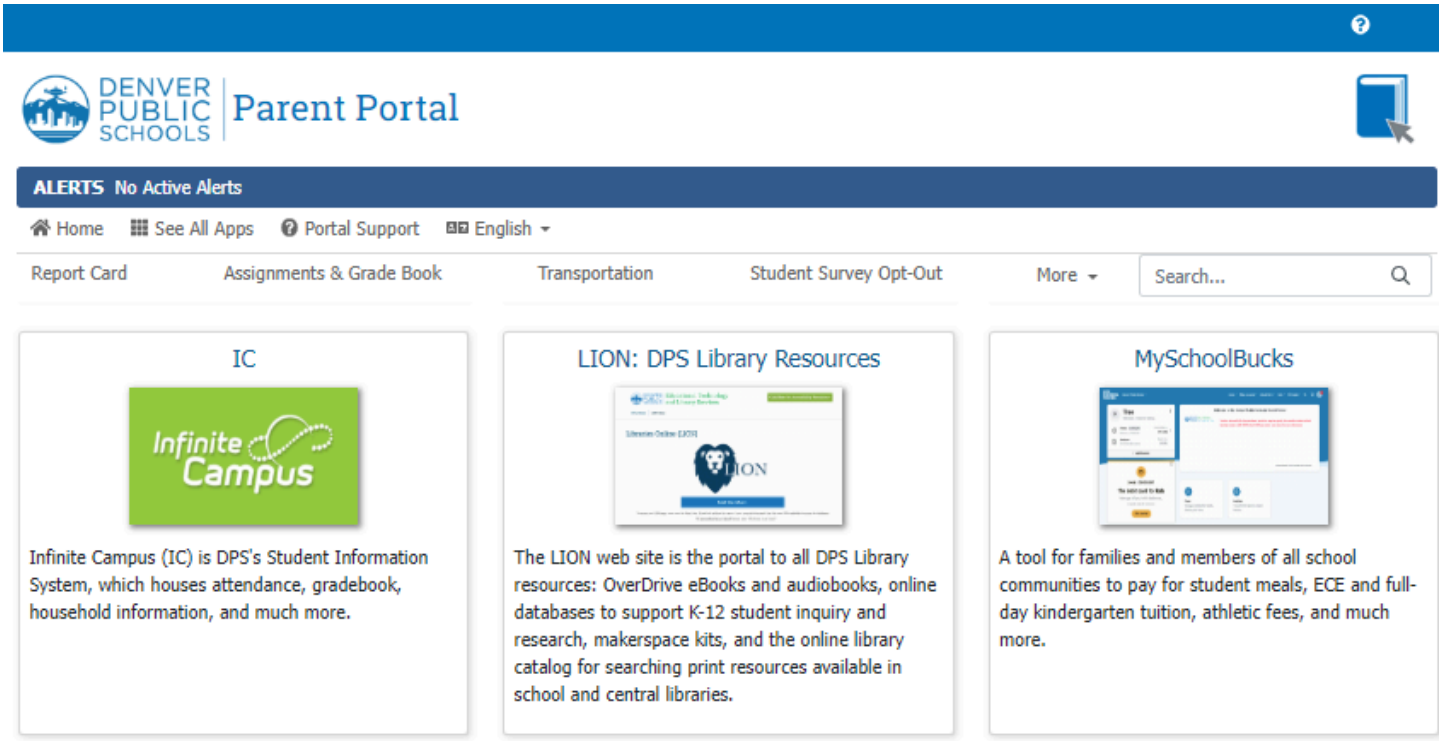
Cómo modificar o agregar contactos

Las Escuelas Públicas de Denver se enorgullecen de ofrecer a nuestras familias la oportunidad de actualizar la información de contacto durante el año escolar. Visite myportal.dpsk12.org para registrarse, o para verificar que su cuenta esté activa y lista para usar.

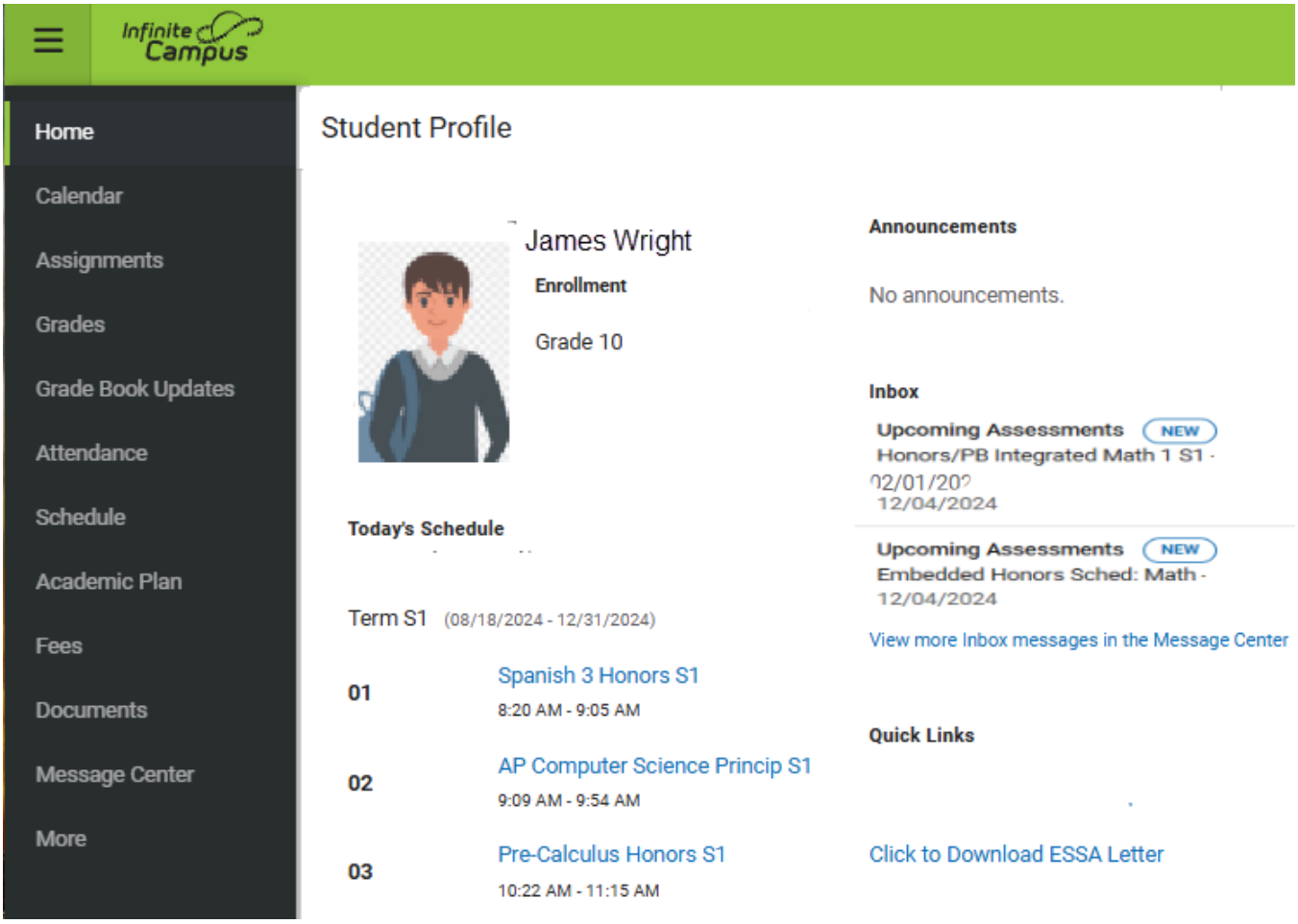
Cómo comenzar desde el Portal para Padres de DPS

Ingrese a myportal.dpsk12.org y vaya a Infinite Campus. Desde la página de destino, haga clic en **"See All Apps"** (Ver todas las aplicaciones) en la esquina superior izquierda de la pantalla. Haga clic en Infinite Campus.

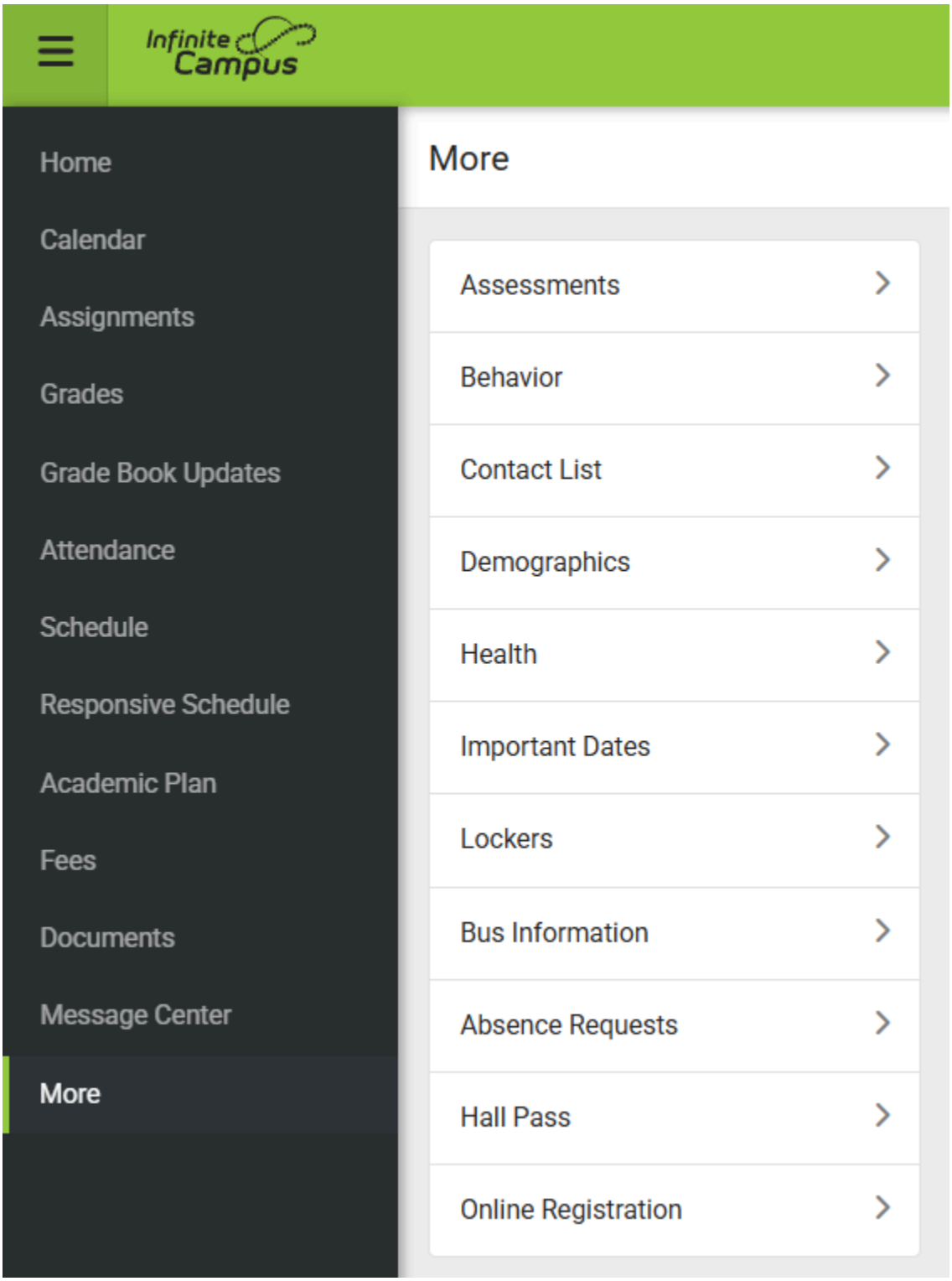


Cómo ir a Datos demográficos en Infinite Campus

Ahora se encuentra en el portal de Infinite Campus. En la parte inferior izquierda de la pantalla, haga clic en **“More”** (Más).

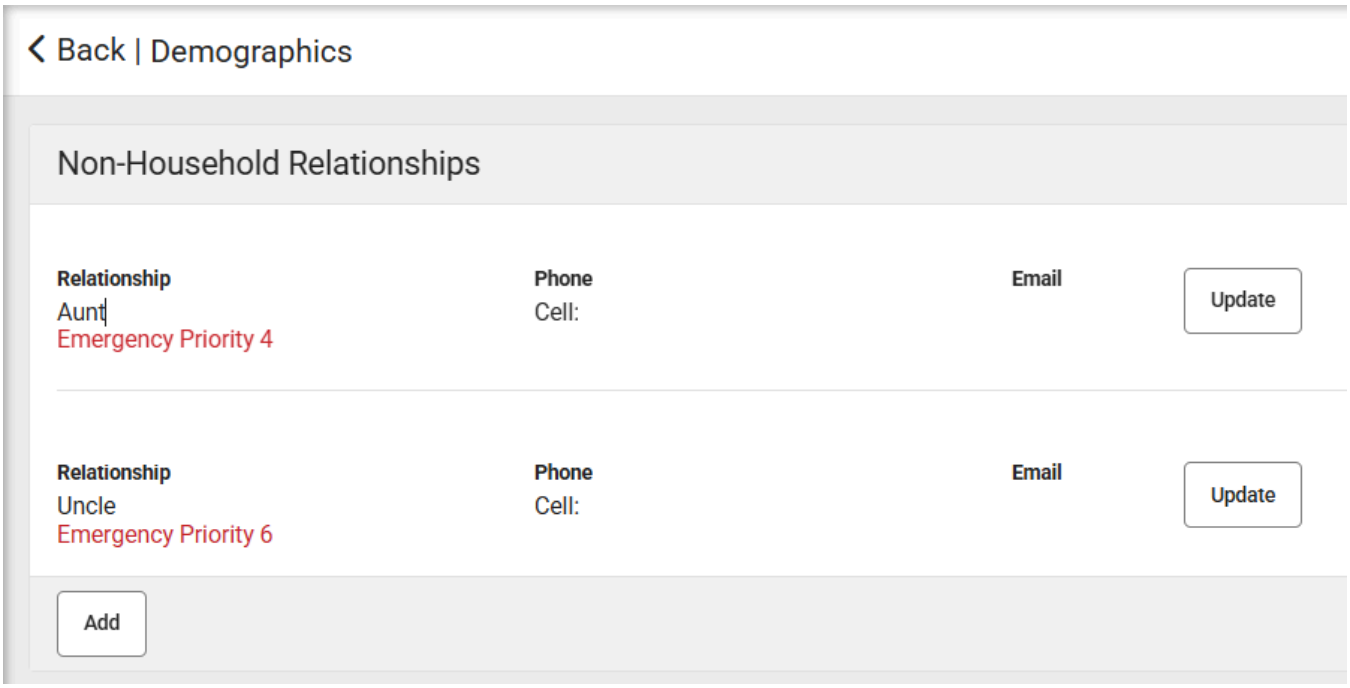


En el menú “More” (Más), haga clic en “**Demographics”** (Datos demográficos).



Desde **el menú de "Demographics"** (Datos demográficos), puede modificar los contactos de emergencia existentes o agregar nuevos.

Para hacerlo, haga clic en **"Update"** (Actualizar) junto al contacto de emergencia existente o haga clic en el botón "Add" (Agregar) para añadir un nuevo contacto de emergencia.



Cómo agregar información nueva

Al agregar un nuevo contacto, hay varios campos obligatorios y otros opcionales.

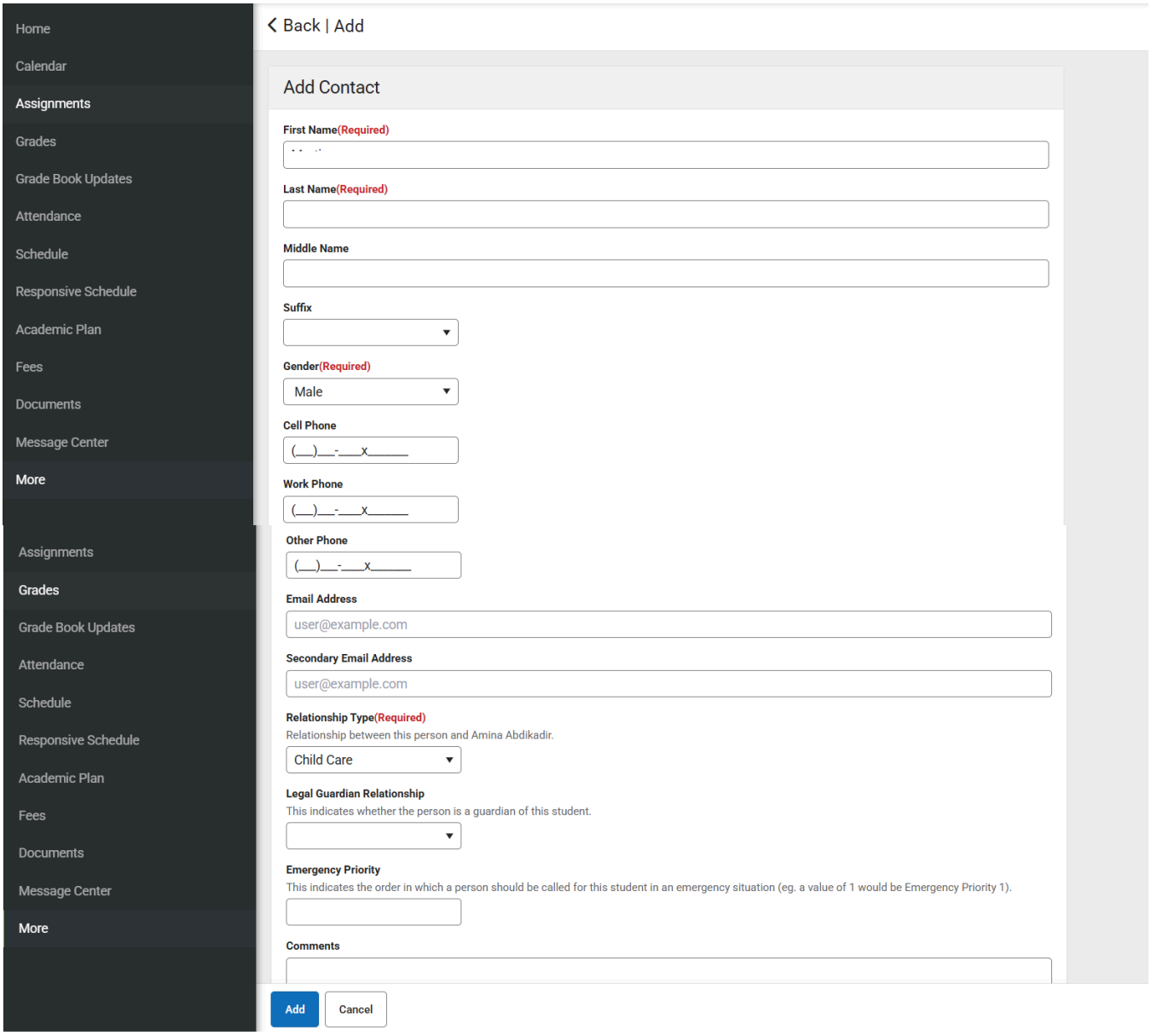
1. Hay cuatro elementos obligatorios para agregar un contacto nuevo: el apellido, el nombre, el género y el vínculo que tiene la persona con el estudiante. **Estos campos deben completarse obligatoriamente.**
2. Hay varios campos opcionales. Se recomienda encarecidamente que agregue una prioridad de emergencia: se trata de un número que se asigna a la persona y que le indica al personal de la escuela en qué orden se deben comunicar con estas personas en caso de emergencia.

Cómo modificar información

Puede modificar los contactos existentes en caso de que hayan cambiado su número de teléfono, correo electrónico, etc. También puede priorizar los contactos existentes.

1. Hay cuatro elementos obligatorios para agregar un contacto nuevo: el apellido, el nombre, el género y el vínculo que tiene la persona con el estudiante. **Estos campos deben completarse obligatoriamente.**

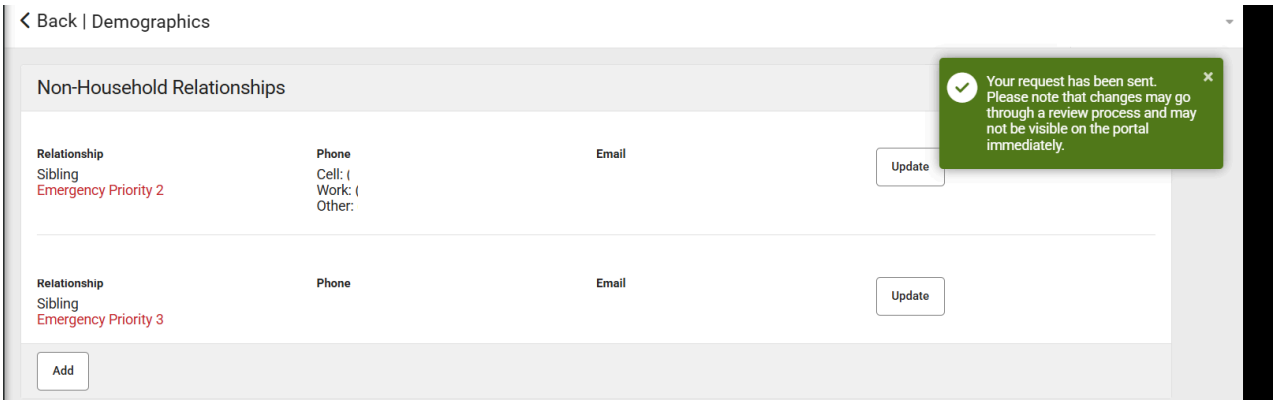
2. Hay varios campos opcionales. Se recomienda encarecidamente que agregue una prioridad de emergencia: se trata de un número que se asigna a la persona y que le indica al personal de la escuela en qué orden se deben comunicar con estas personas en caso de emergencia.
3. En el **cuadro de comentarios**, agregue una nota para informar al personal de la escuela si el contacto de emergencia está autorizado para recoger a su hijo en la escuela. Tenga en cuenta que deberá actualizar un campo como el número de teléfono, correo electrónico, etc., para poder guardar el comentario.



Solicitud de registro completada correctamente

Luego de hacer clic en **"Add"** (Guardar) o **"Update"** (Actualizar), recibirá un mensaje indicando que su solicitud se envió. ¡Felicitaciones! Su solicitud para agregar o modificar contactos se envió a la escuela de su estudiante para su revisión. Una vez aprobada, la lista de contactos se actualizará en Campus

Parent.


Back | Demographics
Non-Household Relationships
Your request has been sent. Please note that changes may go through a review process and may not be visible on the portal immediately.
Relationship
Sibling
Emergency Priority 2
Phone
Cell: (
Work: (
Other:
Email
Update
Relationship
Sibling
Emergency Priority 3
Phone
Email
Update
Add