

# Guía de Consulta Rápida para LAUSD Portal para padres— Cómo agregar y eliminar estudiantes para 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 **Cómo 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.

<http://passportapp.lausd.net/parentaccess/>

**Paso 1**– Entrar en su cuenta del Portal para padres.

### Ingreso para padres

**Nombre del usuario**

**Contraseña**

[¿Olvidó su contraseña?](#)

- El nombre del usuario es el correo electrónico que usó para registrar su cuenta
- La sesión termina después de 60 minutos
- Si le gustaría cambiar el correo electrónico asociado con su cuenta, por favor de ingresar utilizando su correo

**Paso 2**– Bajo ‘Mis estudiantes’, hacer clic en “Agregar estudiantes.”



English Salir  
Configuraciones de la Cuenta

### Bienvenido/a Parent Portal

#### Noticias

Fecha	De:	Título
2018-08-06 12:44:03.0	Office of School Operations	 Your Parent Student Handbook is ready for viewing! <a href="#">Haga clic aquí</a>

#### Mis Estudiantes

Haga clic en el nombre de cada estudiante para ver su información y recursos personalizados.

Nombre del Estudiante	Número de Identificación del Estudiante	Escuela	Grado	Enrollment Status	Eliminar
-----------------------	---	---------	-------	-------------------	----------

#### Recursos Generales

- [Plan de la Comunidad de LAUSD](#)
- [Programas de opción escolar de LAUSD](#)
- [Derechos y Responsabilidades de los Padres](#)
- [Calendario del Distrito](#)
- [Noticias y Eventos del Distrito](#)
- [Pagina de Familias](#)
- [Manual para Padres y Alumnos](#)
- [Formulario de ingresos familiares](#)
- [Opciones](#)
- [Diario de LAUSD](#)

## Guía de Consulta Rápida para LAUSD Portal para padres— Cómo agregar y eliminar estudiantes para padres/ tutores legales

**Paso 3** – Ingresar la información requerida para agregar a su estudiante; Número de identificación de LAUSD de su estudiante, Fecha de nacimiento del estudiante, Nombre y apellido del estudiante. Nota: Se debe ingresar el nombre y apellido del estudiante exactamente igual como aparece en los registros escolares. Después hacer clic en el Agregar estudiante.

<b>1</b>	*Número de Identificación de LAUSD del Estudiante:	<input type="text"/>
<b>2</b>	*Fecha de Nacimiento del Estudiante: Formato: (MM/DD/AAAA)	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
<b>3</b>	*Nombre del Estudiante:	<input type="text"/>
<b>4</b>	*Apellido del Estudiante:	<input type="text"/>
<input type="button" value="AGREGAR ESTUDIANTE"/>		

## Guía de Consulta Rápida para LAUSD Portal para padres— Cómo agregar y eliminar estudiantes para padres/ tutores legales

**Paso 4** – Encuentre su nombre y selecciónelo y haga clic en “Este soy yo”

**5 Confirmar el padre**

Los siguientes padres han sido autenticados por el sistema de información de LAUSD. Identifíquese y haga clic en "Este soy yo". Si no encuentra su nombre, usted debe registrarse en sistema de información de LAUSD (MISIS) en la oficina de la escuela de su hijo.

PADRE UNO 
  
 PADRE DOS

**6 Estudiantes Recuperados**

Nombre del Estudiante -- Nombre del Padres

--

Si tiene más estudiantes por agregar, repita el paso 3 y 4. Una vez que termine de agregar a sus estudiantes hacer clic en FINALIZAR localizado en la esquina inferior de la pantalla.

**Paso 5**– Al hacer clic en “FINALIZAR se le devuelve a la página inicial de Portal para padres, los estudiantes que agregó ahora estarán disponibles en la sección de “Mis estudiantes”.

Bienvenido/a Padre				
Noticias				
Fecha	De:	Título		
2016-08-17 08:03:34.0	Office of School Operations	Your Parent Student Handbook is ready for viewing! Haga clic aquí		
Mis Estudiantes				
Haga clic en el nombre de cada estudiante para ver su información y recursos personalizados.				
<a href="#">Agregar estudiantes</a>				
Nombre del Estudiante	Número de Identificación del Estudiante	Escuela	Grado	Eliminar
<a href="#">ESTUDIANTE UNO</a>	000000F000	Avenue Elementary	1	<a href="#">Eliminar</a>
<a href="#">ESTUDIANTE DOS</a>	000000M000	Valley Academy	6	<a href="#">Eliminar</a>
<a href="#">ESTUDIANTE TRES</a>	000000F000	Los Angeles Magnet	12	<a href="#">Eliminar</a>

## Guía de Consulta Rápida para LAUSD Portal para padres— Cómo agregar y eliminar estudiantes para padres/ tutores legales

**Nota:** ahora puede hacer clic en el nombre del estudiante para ver su información personalizada, así como recursos.

**Eliminar estudiantes**—Se puede eliminar a los estudiantes de su cuenta por medio de hacer clic en el enlace “Eliminar” al lado de su nombre.

### Bienvenido/a Padre

Noticias		
Fecha	De:	Título
2016-08-17 08:03:34.0	Office of School Operations	Your Parent Student Handbook is ready for viewing! Haga clic aquí

### Mis Estudiantes

Haga clic en el nombre de cada estudiante para ver su información y recursos personalizados.

[Agregar estudiantes](#)

Nombre del Estudiante	Número de Identificación del Estudiante	Escuela	Grado	Eliminar
<a href="#">ESTUDIANTE UNO</a>	000000F000	Avenue Elementary	1	<a href="#">Eliminar</a>
<a href="#">ESTUDIANTE DOS</a>	000000M000	Valley Academy	6	<a href="#">Eliminar</a>
<a href="#">ESTUDIANTE TRES</a>	000000F000	Los Angeles Magnet	12	<a href="#">Eliminar</a>

## Guía de Consulta Rápida para LAUSD Portal para padres— Cómo agregar y eliminar estudiantes para padres/ tutores legales

### Localizar el Número de Identificación Estudiantil del Distrito

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/asistencia
Permisos interdistritales e intradistritales
Algunas tarjetas de identificación– varía de escuela a escuela
Plan Individual de Graduación (recibida del consejero)
Informe para los padres del Examen en California para el Egreso de la Escuela Preparatoria (CAHSEE)
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)
Plan Individualizado de Educación (IEP)
<b><i>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.</i></b>

## Guía de Consulta Rápida para LAUSD Portal para padres— Cómo agregar y eliminar estudiantes para padres/ tutores legales

### SOLUCIÓN DE PROBLEMAS PARA LOS PADRES/TUTORES LEGALES

Agregar a los estudiantes a la cuenta del Portal para padres de LAUSD	
Problema	Solución
Ha ingresado toda la información de su estudiante y el estudiante no aparece al hacer clic en “Este Soy yo”	<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 como 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 “Agregar Estudiante”, 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 seleccionó “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 traslados 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>