

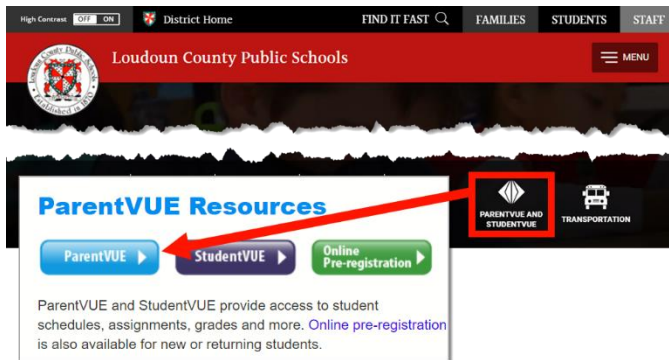
Los padres pueden actualizar la información en la **versión web** de ParentVUE, lo cual elimina la necesidad de enviar formularios impresos a la escuela. Se pueden actualizar: el apodo de su hijo, el nombre y teléfono del médico, el estado de exclusión voluntaria, los contactos y el teléfono de emergencia y la información para retirar al niño después de la escuela. La opción del menú **Información del estudiante en la versión web** de ParentVUE se utiliza para actualizar esta información de su hijo.

➔ **Usted tiene que tener una cuenta ParentVUE activa para completar este proceso. Si no puede iniciar la sesión o si necesita crear una cuenta ParentVUE, comuníquese con la escuela de su hijo.**

NAVEGUE A PARENTVUE E INICIE SESIÓN

Usted tiene que utilizar la **versión web** de ParentVUE para actualizar la información del estudiante.

- Desde la [página de inicio de LCPS](#), haga clic en **ParentVUE**.
- Luego, haga clic en el botón azul **ParentVUE**.

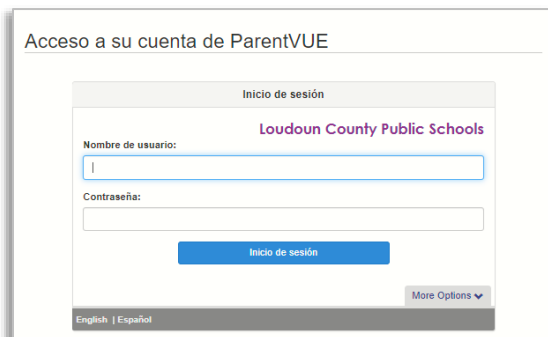


¡Importante!! La actualización de la información del estudiante solo está disponible en la **versión web** de ParentVUE.

Opción: navegue directamente a <https://portal.lcps.org> en cualquier navegador web y haga clic en **Soy un padre**>>.

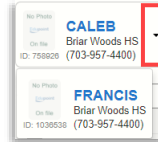


- Ingrese su nombre de usuario y contraseña y haga clic en **Inicio de sesión**.

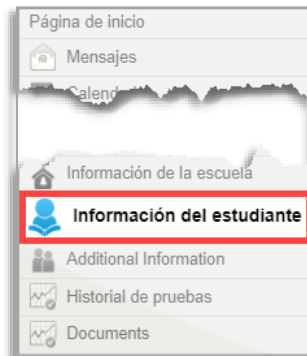


SELECCIONE UN ESTUDIANTE

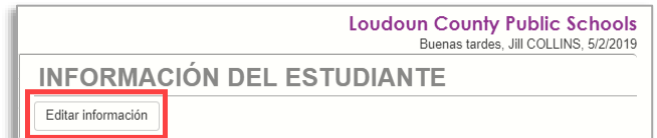
- Si tiene más de un estudiante en las escuelas LCPS, seleccione el nombre del estudiante del cual necesita actualizar la información.



- Haga clic en la opción del menú **información del estudiante**.



- Haga clic en el botón **Editar información**.



ACTUALICE LA INFORMACIÓN Y GUARDE

La pantalla muestra los datos actuales con una opción para actualizar.

- Desplácese e ingrese la nueva información en la columna **Valor modificado** según sea necesario.

Información del estudiante y del médico

Información del estudiante		
Descripción	Valor actual	Valor cambiado
Apodo		<input type="text"/>
Información de médico		
Descripción	Valor actual	Valor cambiado
Nombre del médico	Dr. Smith	<input type="text" value="Dr. Spock"/>
Teléfono	703-555-1234	<input type="text" value="703-555-9876"/>

ACTUALICE LA INFORMACIÓN Y GUARDE (cont.)

Información de contactos de emergencia

Registro	Descripción	Valor actual	Valor cambiado
1	Nombre	Connor Bernstein	<input type="text" value="Connor Bernstein"/>
	Liberan a	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	RelationshipDD	Brother	<input type="text" value="Brother"/>
	Teléfono de casa	703-555-4567	<input type="text" value="703-555-4567"/>
	Otro tipo de teléfono		<input type="text"/>

Estado de salud

Registro	Descripción	Valor actual	Valor cambiado
1	Fecha de inicio	03/18/2019	<input type="text" value="03/18/2019"/>
	Código de condición	Allergy	<input type="text" value="Allergy"/>
	Comentario	Ragweed	<input type="text" value="Ragweed"/>

Exclusiones voluntarias y conexión militar

Descripción	Valor actual	Valor cambiado
Exclusión de compartir datos con reclutadores militares	No	<input type="text" value="No"/>
Exclusión de publicación de fotos	All Photos Allowed	<input type="text" value="All Photos Allowed"/>
Weather Opt Out (select Yes to opt out)		<input type="text"/>
Excluir el tiempo en		<input type="text"/>
Non-school Official Student Contact Info Release (select Yes to OPT IN)		<input type="text"/>
Otros datos		
Descripción	Valor actual	Valor cambiado
Military Connection		<input type="text"/>

Salida de emergencia

Descripción	Valor actual	Valor cambiado
Emergency Dismissal/Early Release Selection:		<input type="text"/>
Emergency Dismissal/Early Release Location:		<input type="text"/>
Emergency Dismissal/Early Release Phone:		<input type="text"/>
Emergency Dismissal/Early Release Notes (provide details as needed):		<input type="text"/>

ACTUALICE LA INFORMACIÓN Y GUARDE (cont.)

Plan de salida estándar después de la escuela

Complete esta sección solo si la escuela de su hijo lo solicita.

Complete la sección **Weekday Dismissal (permiso para irse los días de semana)** si su hijo se retira de la misma manera todos los días proporcione el nombre de la guardería si corresponde.

Descripción	Valor actual	Valor cambiado
Use this form to provide your child's standard after school dismissal plan only if requested by your child's school. Do not use this form for daily changes. Contact your child's school for occasional daily dismissal change.		
Fill out the Weekly Plan section if your child is dismissed the same way all week. Fill out the Daily Plan section if your child's dismissal plan differs on one or more days during the week. Do not fill out both sections.		
Weekly Plan (same dismissal every day of the week):		
Weekly Dismissal Type		<input type="text"/>
Weekly Aftercare Site/Name		<input type="text"/>

Plan de salida estándar después de la escuela

Complete esta sección solo si la escuela de su hijo lo solicita.

Complete la sección **Daily Plan (Plan diario)** si el plan de salida de su hijo es diferente uno o más días durante la semana. Complete la información para todos los días de la semana.

Descripción	Valor actual	Valor cambiado
Use this form to provide your child's standard after school dismissal plan only if requested by your child's school. Do not use this form for daily changes. Contact your child's school for occasional daily dismissal change.		
Fill out the Weekly Plan section if your child is dismissed the same way all week. Fill out the Daily Plan section if your child's dismissal plan differs on one or more days during the week. Do not fill out both sections.		
Weekly Plan (same dismissal every day of the week):		
Daily Plan (dismissal differs for one or more days during the week):		
Monday Site/Name		<input type="text"/>
Monday Dismissal Type		<input type="text"/>
Tuesday Site/Name		<input type="text"/>
Tuesday Dismissal Type		<input type="text"/>
Wednesday Site/Name		<input type="text"/>
Wednesday Dismissal Type		<input type="text"/>
Thursday Site/Name		<input type="text"/>
Thursday Dismissal Type		<input type="text"/>
Friday Site/Name		<input type="text"/>
Friday Dismissal Type		<input type="text"/>

- Haga clic en el botón **Guardar cambios**.
- Los cambios solicitados los debe aceptar y procesar la escuela de su hijo. Hasta que se procesen los cambios solicitados, no puede actualizar ninguna otra información del niño.
- En caso de que sea necesario, vuelva a la sección **SELECCIONE UN ESTUDIANTE** de arriba para completar el proceso para otro niño.

AYUDA DE PARENTVUE

El sitio del [Distrito ParentVUE](#) tiene recursos para ayudarlo a activar su cuenta ParentVUE. [Preguntas frecuentes](#) y las [Guías de Referencia Rápida](#) descargables están disponibles para guiarlo a través del proceso y ayudarlo a navegar el sistema.

Cada escuela tiene personal dedicado para ayudar a los padres con sus cuentas. Vaya al sitio web de su escuela y haga clic en el enlace del Canal de PARENTVUE para encontrar los nombres y números de teléfono del personal que puede ayudarlo.

