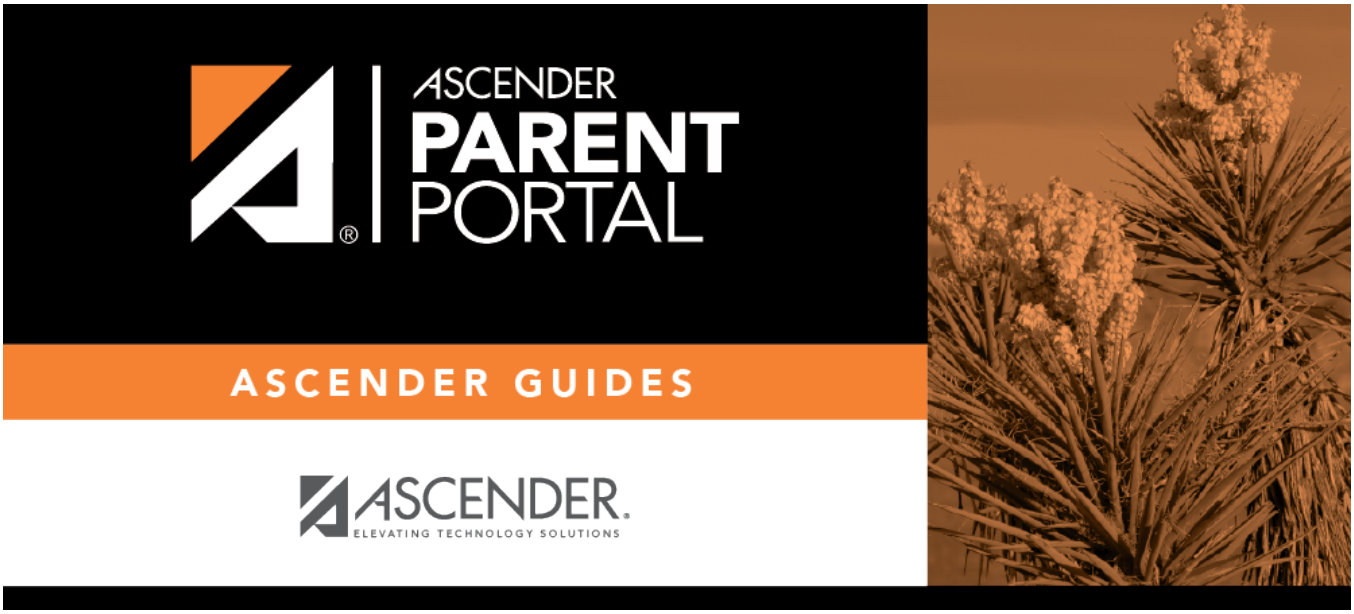


My Account (Mi Cuenta)

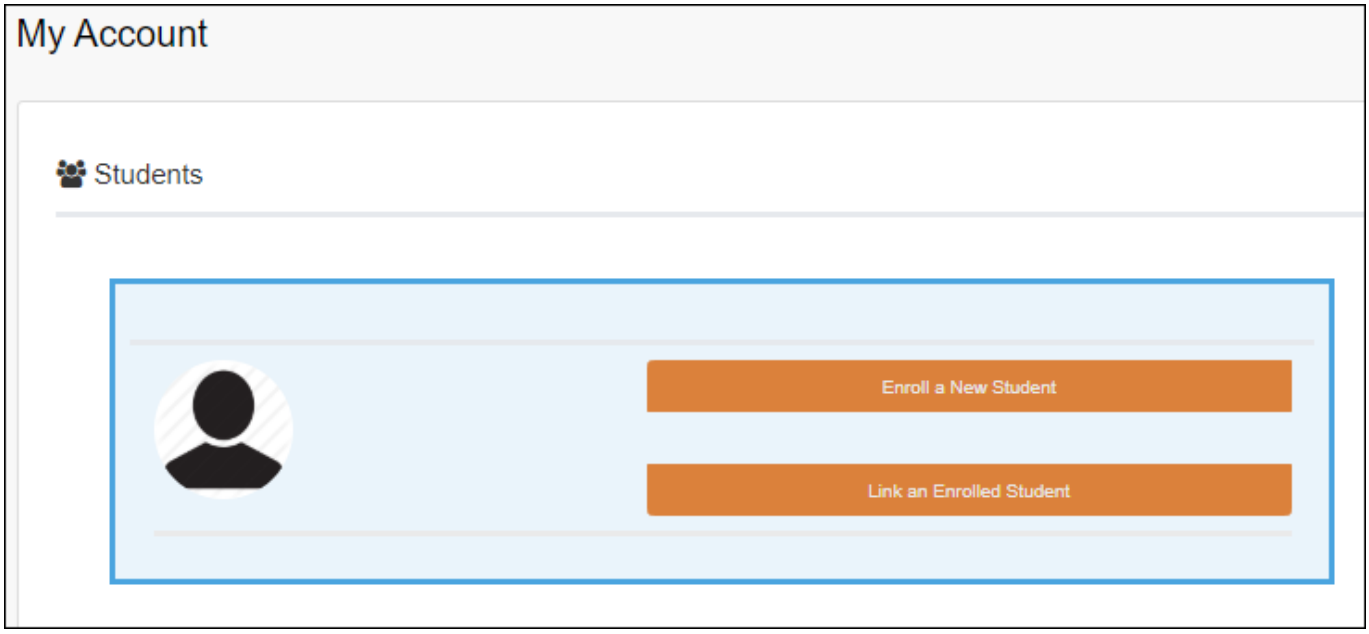
Table of Contents

My Account (Mi Cuenta) 1
Mi Cuenta 8

My Account (Mi Cuenta)

ASCENDER ParentPortal > My Account

The My Account page allows you to review, change, and verify your account settings and add students to your ASCENDER ParentPortal account.



Student Menu

Enroll a new student in the district

❑ Click **Enroll a New Student**.

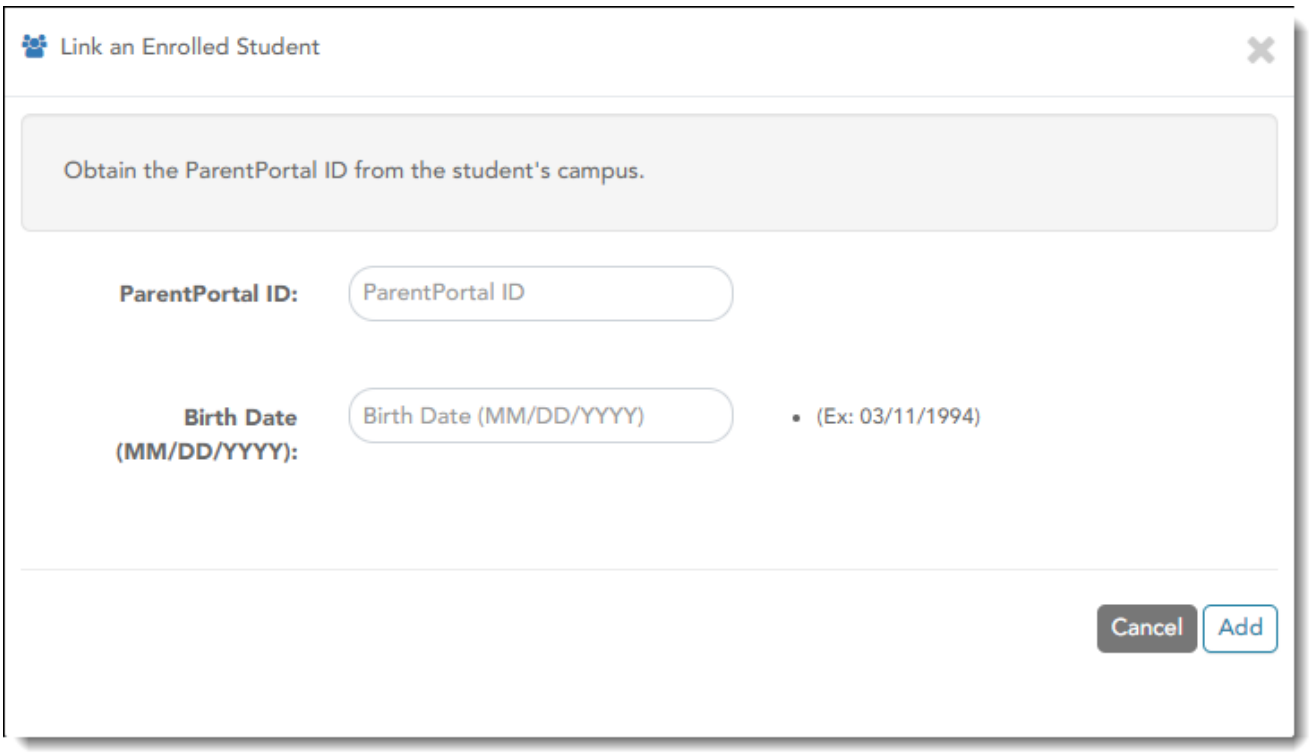
The New Student Enrollment page opens.

❑ Follow the steps of the enrollment process.

Link a student to your account

❑ Click **Link an Enrolled Student**.

A pop-up window opens allowing you to add a student to your ParentPortal account.



Student Portal ID	Type the ParentPortal ID provided by the student's campus. If you do not have this ID, you must contact the campus to get the ID. You cannot add a student without entering a valid ParentPortal ID. The ID is case sensitive and must be entered exactly as it appears (example: qbQgk3qAs2z).
Birth Date	Type the student's complete birth date. The date entered here must match the birth date in the student's record at the campus. You cannot continue without entering the correct birth date.

❑ Click **Add**.

If your student was successfully added to your account, the student's name will appear on the page. You will now be able to access your student's data.

Maintain a student's data

❑ Click **View/Edit**.

The Student Data Editing page opens allowing you to add a student to your ParentPortal account.

❑ Follow the steps of the student data editing process.

View info about a student's associated users

❑ Click **Users**.

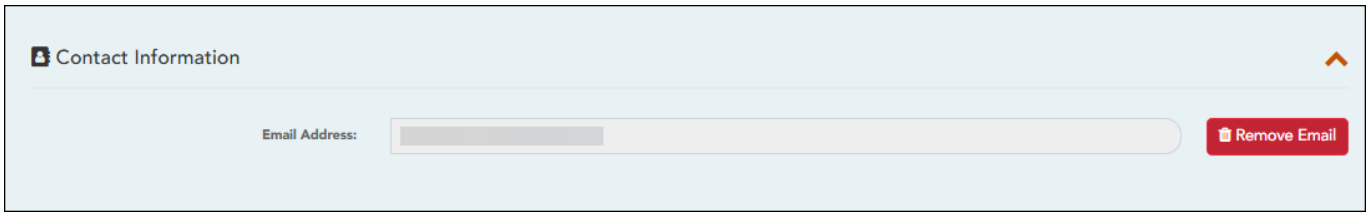
The card expands to display the parent user accounts associated with the student, including the

Delete a student from your account

You can delete a student from your account; however, you will need to have a valid ParentPortal ID issued by the campus if you wish to re-add the student at a later time.

Contact Information

Update and verify email address information.



Email

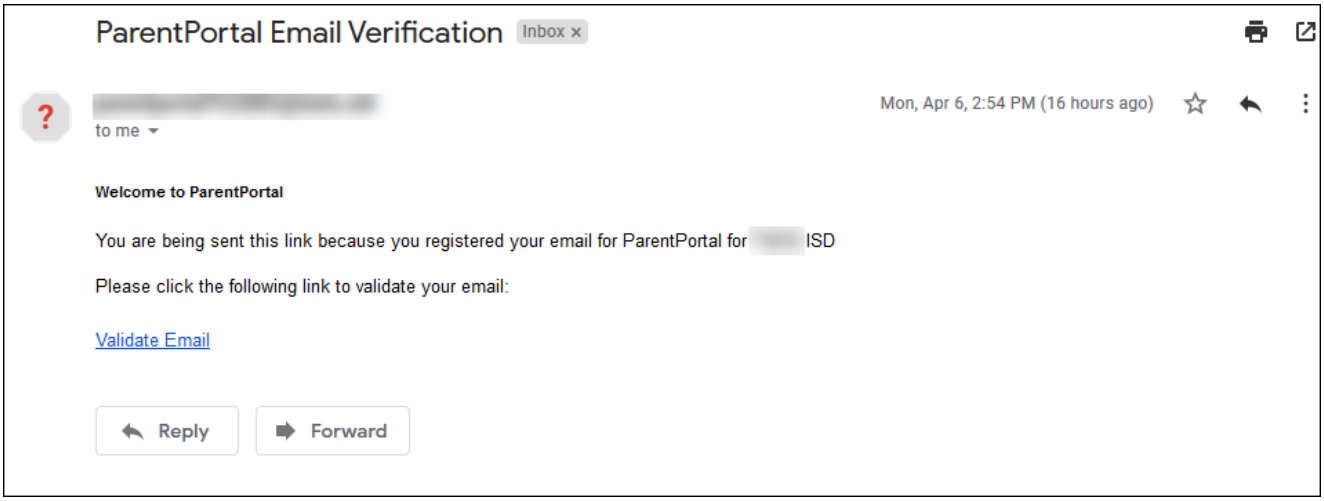
You must provide and verify your email address before you can access features that require your email address. You can update your email address at any time.

Current Email Address	This field is displayed if your email address has previously been entered. • The message “Verified” is displayed if the email address has been verified. • The message “Unverified” is displayed if the email address has not been verified. If no email address has been entered, type your current email address. Your email address must be entered in a valid format (e.g., name@domain.com). You cannot enter an email address that is already in use.
New Email Address	If you have not verified your email address, type the address and click **Update Email**. A message is sent to your email inbox allowing you to verify your address. Until you verify your address, the message “Unverified” is displayed. Click **Remove Email** to clear the email address and prevent verification. If necessary, click **Re-send** to resend the message.
Confirm Email Address	Retype the email address to confirm that you typed it as intended.

❑ Click **Verify Email Address**.

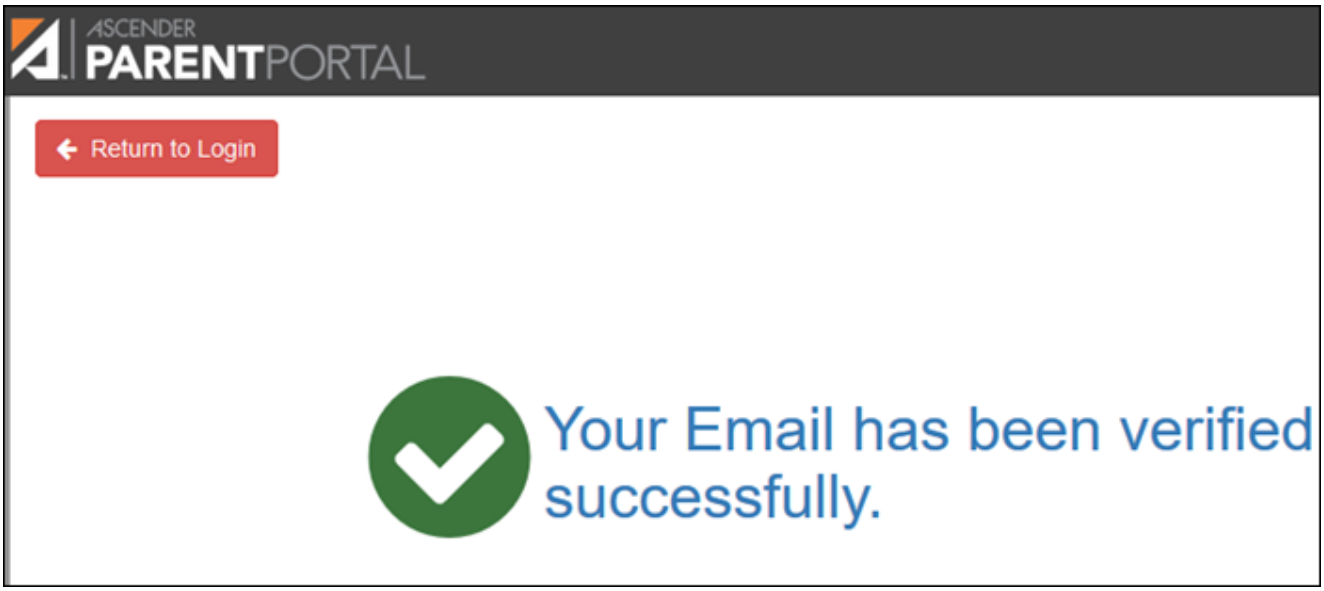
You will receive an email message at that address containing a verification link.

If you entered an email address when you registered for this parent portal account, you should have received an email message in your inbox with a code allowing you to verify your email address.



❑ Click **Validate email**.

A message is displayed indicating that your email was successfully verified.



Once you have verified your email address, you can click **Remove Email** at any time to remove and/or change the email address registered, or to remove the email address.

- If you click **Remove Email**, the current email address is removed.
- The email address field is displayed allowing you to verify another email address.

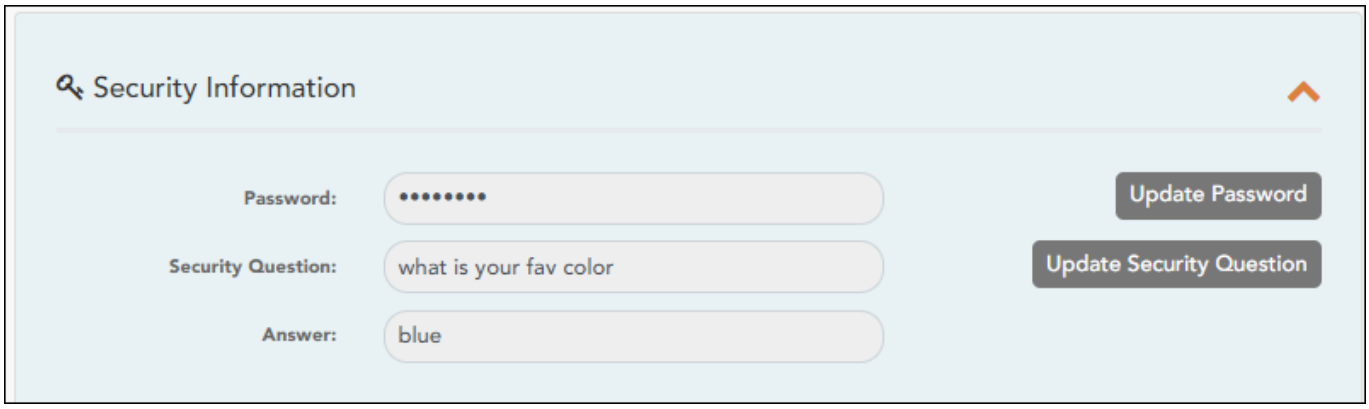
If you remove or change your email address, your alert notification options will be reset. To reset your alerts, go to Alerts > Subscribe to Alerts and set the **Alert Notification Type** field according to your preferences. The option to receive alerts by email will not be available unless you have an email address successfully verified.

Security Information

Update your ASCENDER ParentPortal account password and hint questions.

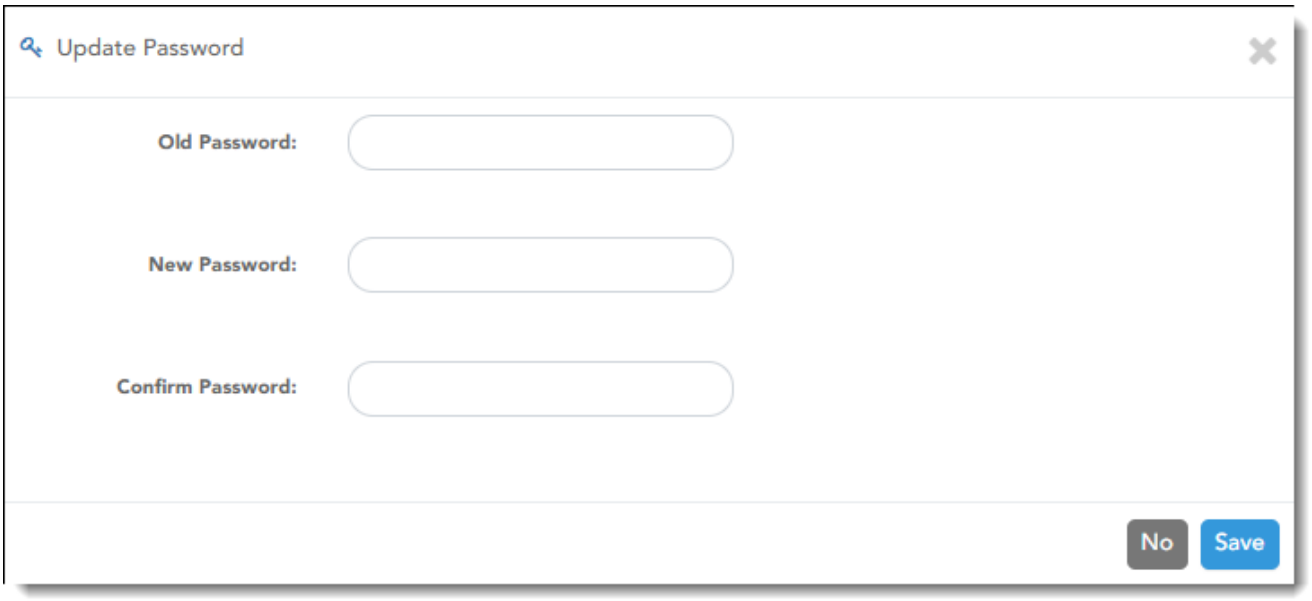
Password

You can update your ParentPortal account password at any time.



❑ Click **Update Password**.

A pop-up window opens:



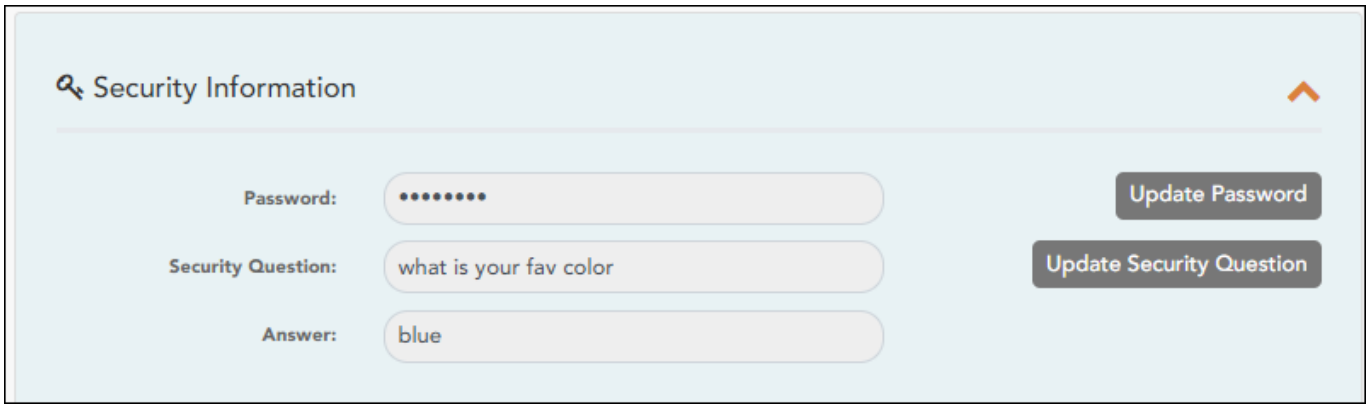
Old Password	Type your current password in order to verify your access.
New Password	Type a password that you will use when you log on to ParentPortal. Requirements: Between 16 and 46 characters. Must include at least one of each of the following character types: • Uppercase letters (A–Z) • Lowercase letters (a–z) • Numbers (0–9) • At least one allowed special character
Confirm Password	Retype your password exactly as it was typed above. This step confirms that you typed your password as you intended.

❑ Click **Save**.

The password is changed.

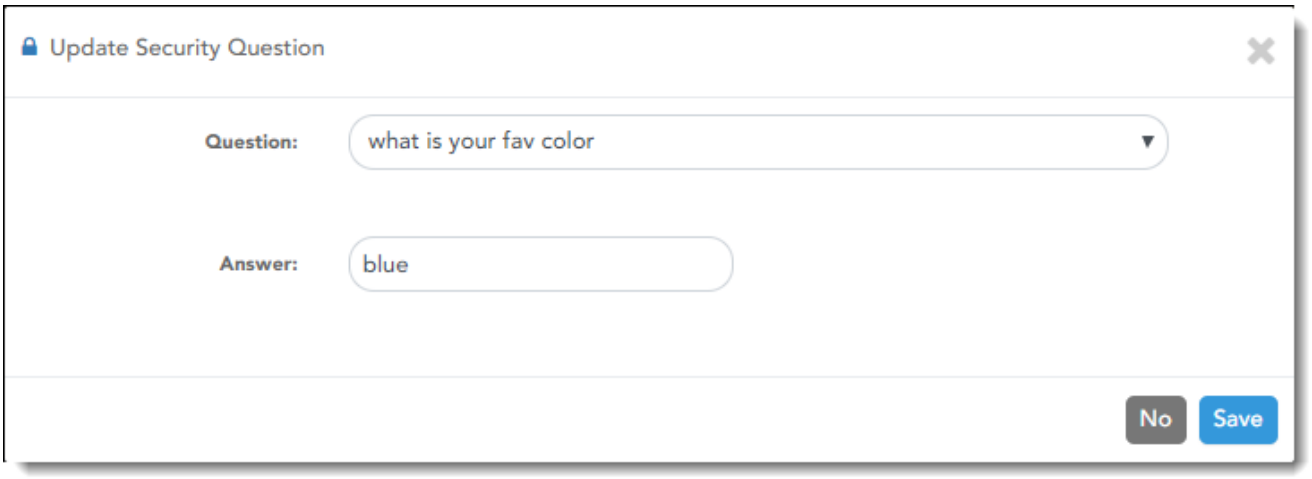
Security Questions

Security questions and answers are used to verify your identity if you have forgotten your password. You can change the question, the answer, or both at any time.



❑ Click **Update Security Question**.

A pop-up window opens.



Question	Select a question to which you will provide an answer. This question will be asked in the event that you lose your password.

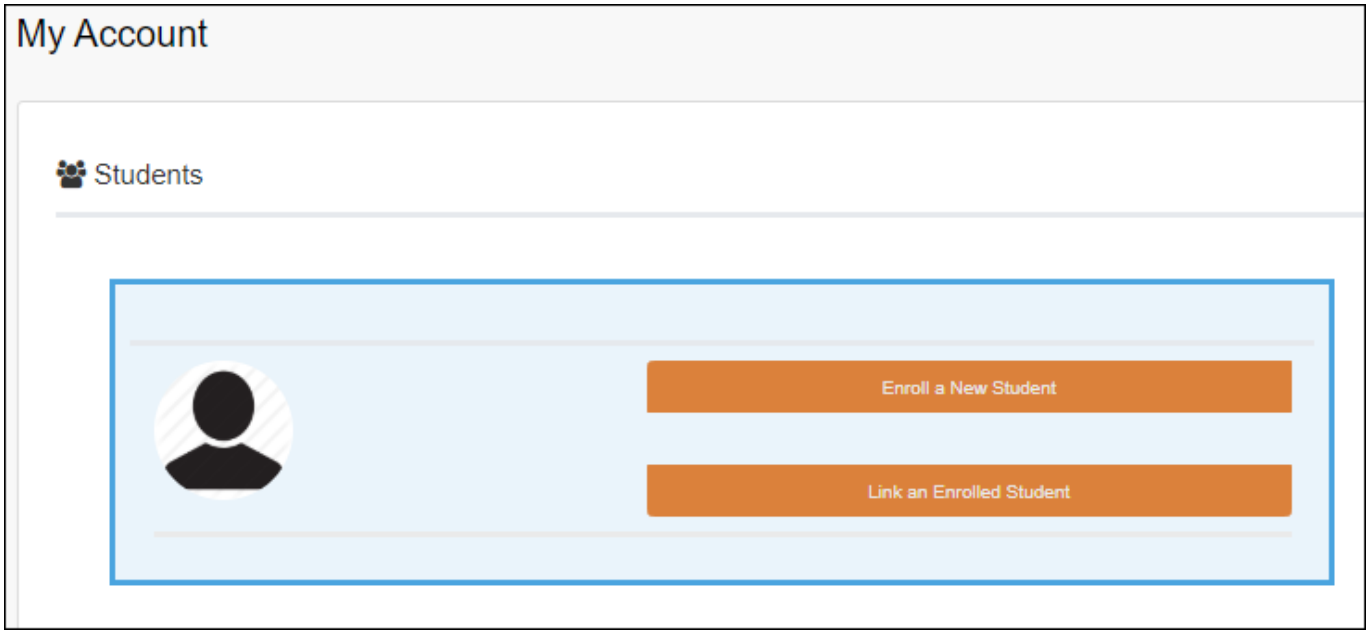
Answer	Type the answer to the question. You will be required to answer the question correctly in order to recover your password. Be sure to select a question for which you will easily remember your answer. **IMPORTANT:** The answer is case-sensitive (i.e., you must always type it exactly as it is entered here, including uppercase and lowercase letters).

❑ Click **Save**.

Mi Cuenta

ASCENDER ParentPortal > Mi Cuenta

La página Mi cuenta le permite examinar, modificar y verificar la configuración de su cuenta, y añadir estudiantes a su cuenta de ASCENDER ParentPortal.



Menú de estudiantes

Inscribir a un nuevo estudiante en el distrito

❑ Haga clic para **inscribir a un nuevo estudiante**.

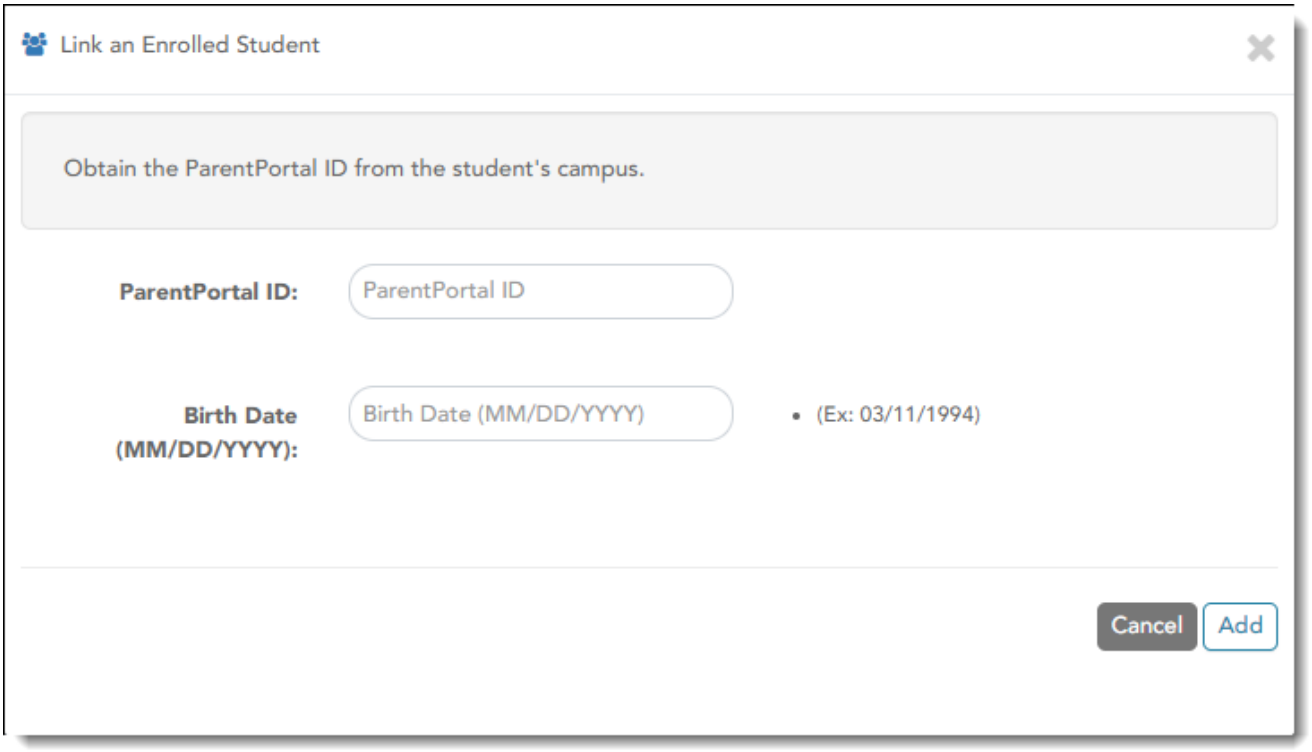
Se abre la página de Inscripción de estudiante nuevo.

❑ Siga los pasos del proceso de inscripción.

Vincule a un estudiante con su cuenta

❑ Haga clic en **Vincular a un estudiante inscrito**.

Se abre una ventana nueva que le permite añadir un estudiante a su cuenta de ParentPortal.



ID del portal estudiantil	Escriba la ID de ParentPortal que le entregaron en el plantel del estudiante. Si no tiene esta ID, debe comunicarse con el plantel para obtenerla. No puede añadir un estudiante sin capturar una ID de ParentPortal válida. La ID diferencia entre mayúsculas y minúsculas y debe capturarse exactamente como aparece (por ejemplo: qbQgk3qAs2z).
Fecha de nacimiento	Capture la fecha de nacimiento completa del estudiante. La fecha que capture aquí debe coincidir con la fecha de nacimiento en el expediente del estudiante en el campus. No puede continuar sin capturar la fecha de nacimiento correcta.

❑ Haga clic en **Añadir**.

Si añadió con éxito a su estudiante en su cuenta, el nombre del estudiante aparecerá en la página. Ahora podrá acceder a la información de su estudiante.

Mantener la información de un estudiante

❑ Haga clic en **Ver/Editar**.

Se abre la página de Edición de datos de estudiantes, que le permite añadir un estudiante a su cuenta de ParentPortal.

❑ Siga los pasos del proceso de edición de datos del estudiante.

Ver la información sobre los usuarios relacionados con un estudiante

❑ Haga clic en **Usuarios**.

La tarjeta se expande para mostrar las cuentas de usuario de los padres relacionados con el estudiante, incluyendo...

Borrar a un estudiante de su cuenta

Puede borrar a un estudiante de su cuenta; sin embargo, deberá tener una ID de ParentPortal válida expedida por el plantel si desea volver a añadir al estudiante en el futuro.

Información de contacto

Actualizar y verificar su dirección de correo electrónico y su teléfono celular.

Correo electrónico

Debe proporcionar y verificar su dirección de correo electrónico para poder obtener acceso a funciones que la requieren. Puede actualizar su dirección de correo electrónico en cualquier momento.

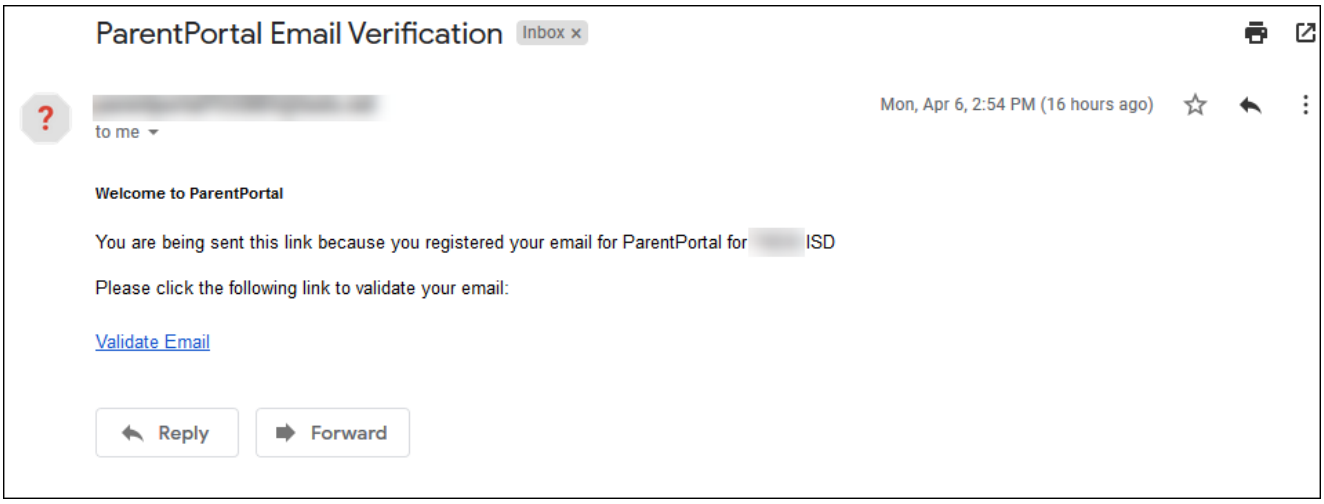
Dirección de correo electrónico actual	Este campo aparece si ya ha proporcionado su dirección de correo electrónico. • Aparece el mensaje “Verificada” si la dirección de correo electrónico ya ha sido verificada. • Aparece el mensaje “No verificada” si la dirección de correo electrónico no ha sido verificada. Si no ha capturado una dirección de correo electrónico, escriba su correo electrónico actual. No puede capturar una dirección de correo electrónico que ya se esté usando en otra cuenta.
Dirección de correo electrónico nueva	Si no ha verificado su dirección de correo electrónico, escríbala y haga clic en **Actualizar correo electrónico**. Se enviará un mensaje a su correo electrónico para que pueda verificar su dirección. Hasta que verifique su dirección aparecerá el mensaje “No verificada”. Haga clic en **Eliminar correo electrónico** para quitar la dirección de correo electrónico y evitar la verificación. Si es necesario, haga clic en **Reenviar** para volver a enviar el mensaje.
Confirmar dirección de correo electrónico	Vuelva a escribir la dirección de correo electrónico para confirmar que la escribió sin errores.

❑ Haga clic en **Verificar dirección de correo electrónico**.

Recibirá un mensaje de correo electrónico en esa dirección, que tendrá un enlace para verificación.

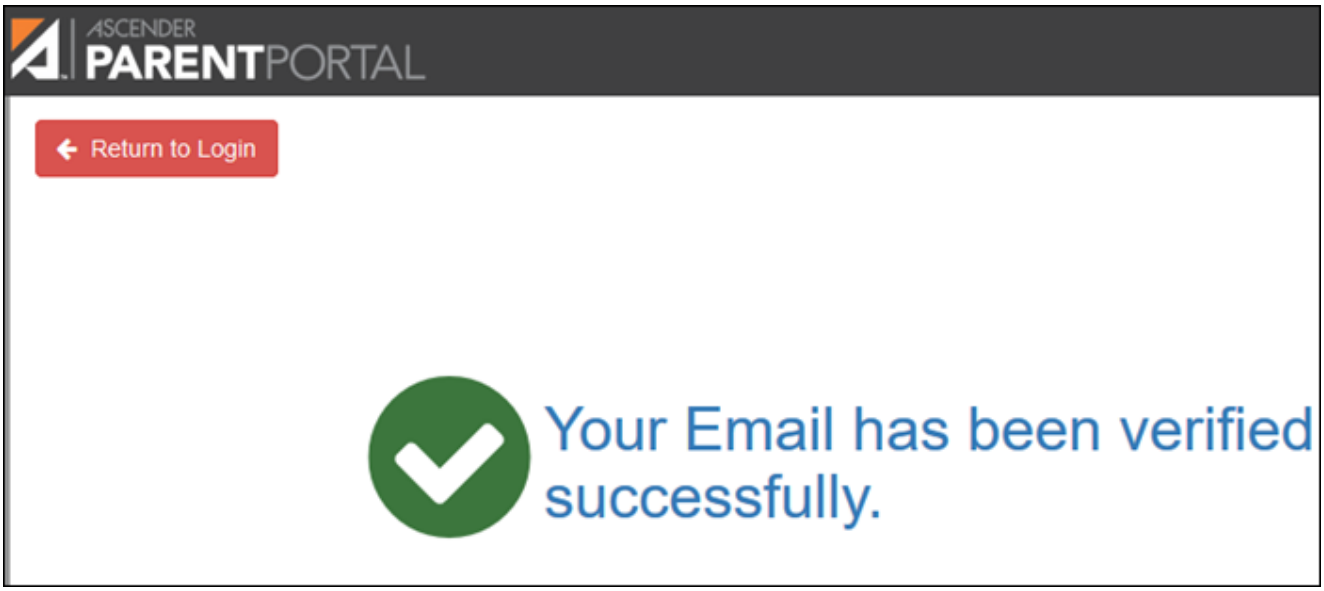
Si capturó una dirección de correo electrónico cuando se registró para esta cuenta de

ParentPortal, debe haber recibido un correo electrónico en su bandeja de entrada con un código para verificar su dirección de correo electrónico.



❑ Haga clic en **Validar correo electrónico**.

Aparece un mensaje que indica que su correo electrónico se verificó con éxito.



Una vez que verifique su dirección de correo electrónico, puede hacer clic en Eliminar correo electrónico en cualquier momento para eliminar o cambiar la dirección de correo electrónico registrada o para eliminar la dirección de correo electrónico.

- Si hace clic en **Eliminar correo electrónico**, se elimina la dirección de correo electrónico actual.
- Se muestra el campo de dirección de correo electrónico, lo que le permite verificar otra dirección.

Si elimina o cambia su dirección de correo electrónico, se reiniciarán sus opciones de notificación.

Para volver a configurar sus alertas, vaya a Alerts (Alertas) > Subscribe (Suscripciones) y configure el campo Alert Notification Type (Tipo de notificación de alerta) de acuerdo a sus preferencias. La opción para recibir alertas por correo electrónico no estará disponible si no ha confirmado exitosamente una dirección de correo electrónico.

Celular

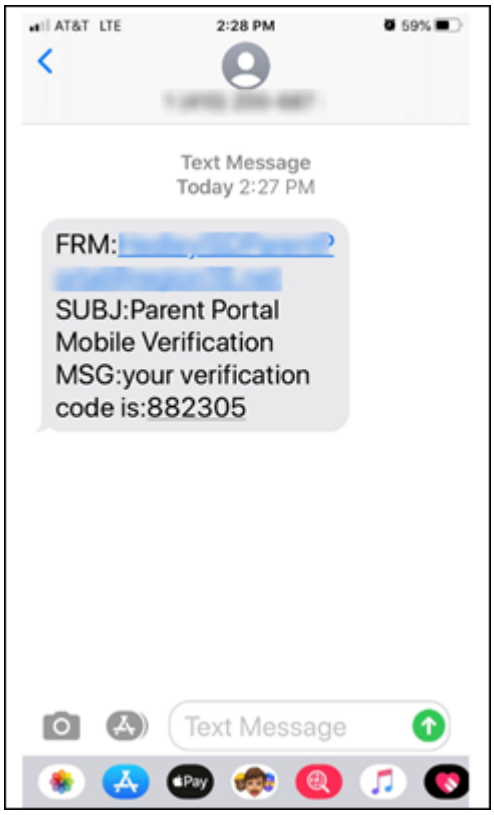
Registrar su número de teléfono celular le permite recibir notificaciones por mensaje de texto.

IMPORTANTE: Si cambia su compañía de telefonía celular podría dejar de recibir mensajes de alerta y es posible que tenga que volver a registrar el número.

Nuevo número de teléfono celular	Escriba el número de teléfono celular a registrar en el formato AAANNNNNNN, donde AAA es el código de área, y NNNNNNN es el número. No use guiones.

❑ Haga clic en **Verificar celular**.

Recibirá un mensaje de texto al número capturado, que contendrá un código de verificación.



Aparecerá el campo **Código de verificación**.

Código de confirmación	Capture el código de confirmación que se le envió en el mensaje de texto.

❑ Haga clic en **Verificar código**.

- Si el código se capturó correctamente, aparece un mensaje que indica que se ha inscrito con éxito para recibir mensajes de texto.
- Si el código de verificación no fue exitoso, haga clic en Reenviar código para enviar un nuevo código.
- Si envía el código al teléfono celular equivocado, haga clic en Cancelar para cancelar la solicitud.

Cambiar o eliminar su número de teléfono celular

Una vez que verifique su número de teléfono celular, puede hacer clic en Cambiar o deshabilitar en cualquier momento para cambiar el número de teléfono celular registrado o para deshabilitar el registro del número.

- Si hace clic en Cambiar o deshabilitar, se elimina el número actual.
- Se muestran los campos de número telefónico, lo que le permite verificar otro número.

Información de seguridad

Actualice la contraseña y las preguntas de seguridad de su cuenta de ASCENDER ParentPortal.

Contraseña

Puede actualizar la contraseña de su cuenta ParentPortal en cualquier momento.

❑ Haga clic en **Actualizar contraseña**. Se abre una ventana emergente:

Contraseña anterior	Capture su contraseña actual para verificar su acceso.
Contraseña nueva	Escriba una contraseña que utilizará para iniciar sesión en ParentPortal. • La contraseña debe tener entre 8 y 25 caracteres alfanuméricos. • Use una combinación de lo siguiente: letras mayúsculas, letras minúsculas, números y/o puntuación (por ejemplo, aBcd1234). • Su contraseña distingue entre mayúsculas y minúsculas (es decir, siempre debe escribirla exactamente como aparezca aquí, incluyendo las letras mayúsculas y minúsculas).
Confirmar contraseña	Vuelva a escribir la contraseña, exactamente igual que arriba. Este paso confirma que escribió la contraseña como deseaba.

❑ Haga clic en **Guardar**. La contraseña se ha cambiado.

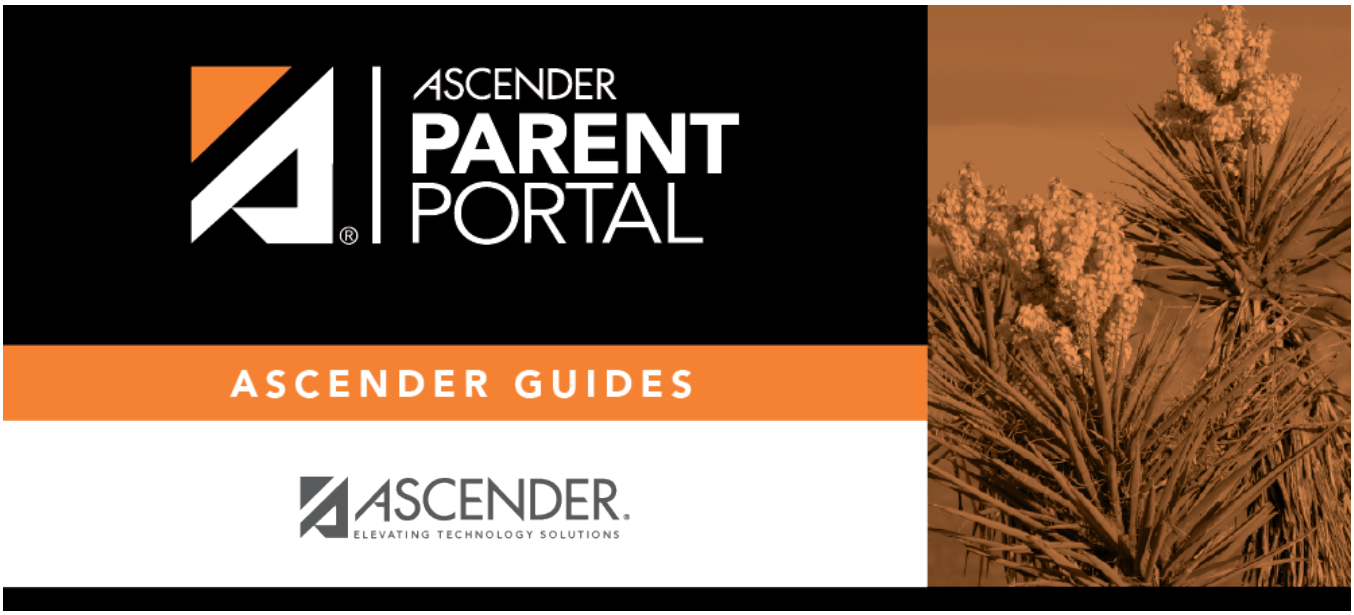
Preguntas de seguridad

Las preguntas de seguridad y sus respuestas se usan para confirmar su identidad si ha olvidado su contraseña. Puede cambiar la pregunta, la respuesta o ambas, en cualquier momento.

❑ Haga clic en **Actualizar pregunta de seguridad**. Se abre una ventana emergente.

Pregunta	Seleccione una pregunta a la que dará respuesta. Se le hará esta pregunta en caso de que pierda su contraseña.
Respuesta	Escriba la respuesta a la pregunta. Tendrá que responder la pregunta correctamente para recuperar su contraseña. Asegúrese de seleccionar una pregunta para la que recordará la respuesta con facilidad. **IMPORTANTE:** La respuesta distingue entre mayúsculas y minúsculas (es decir, siempre debe escribirla exactamente como aparezca aquí, incluyendo las letras mayúsculas y minúsculas).

❑ Haga clic en **Guardar**.


ASCENDER
PARENT
PORTAL
ASCENDER GUIDES
ASCENDER.
ELEVATING TECHNOLOGY SOLUTIONS

Back Cover