

# Guía de EdPlan

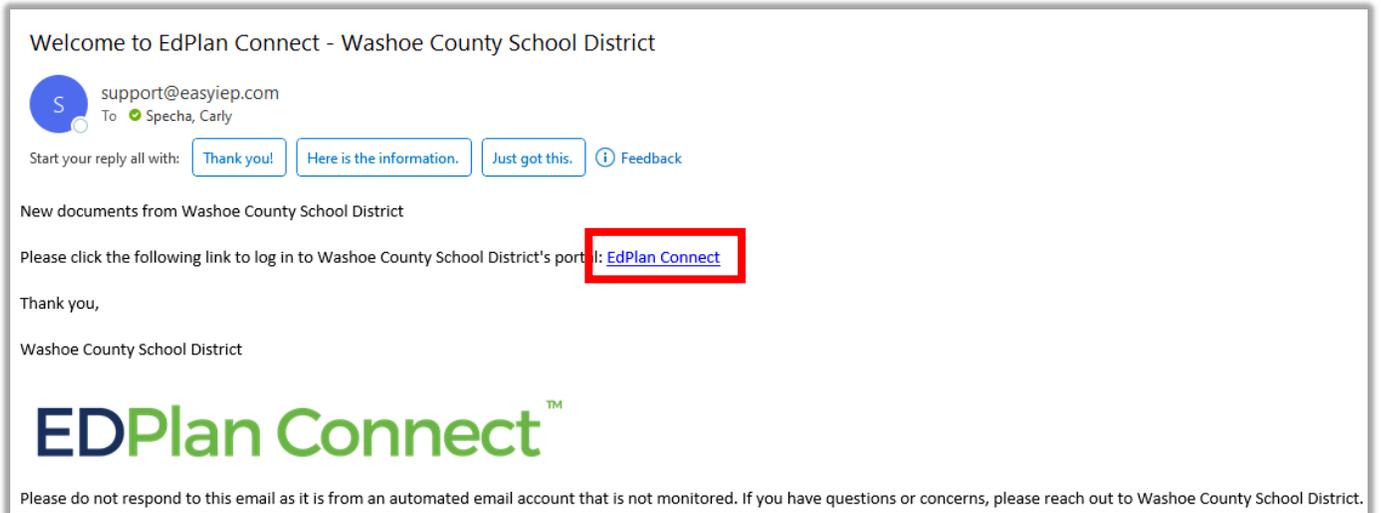
## PARA PADRES

### **Distrito Escolar del Condado de Washoe**

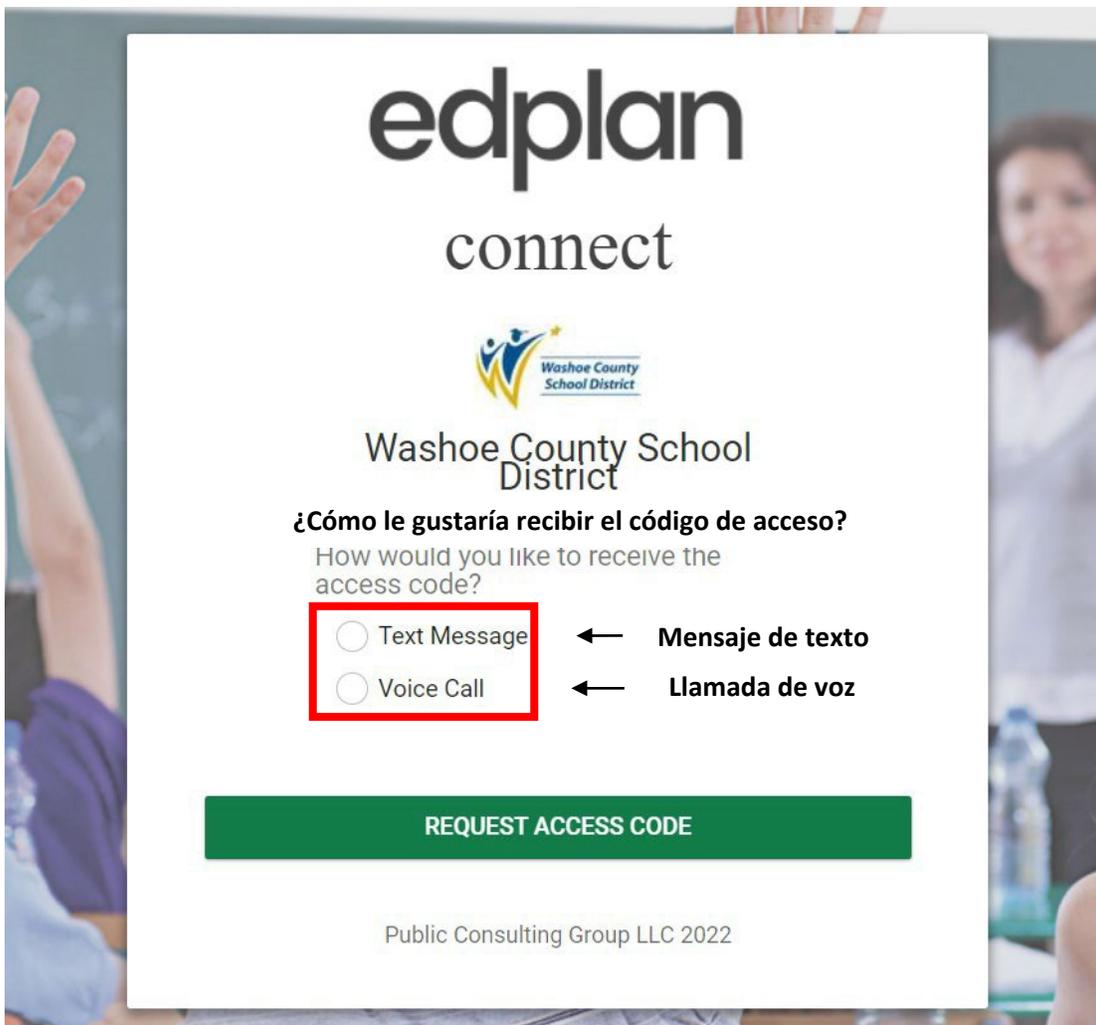
Última actualización: 9/28/22

## Acceso al EdPlan Connect para Padres

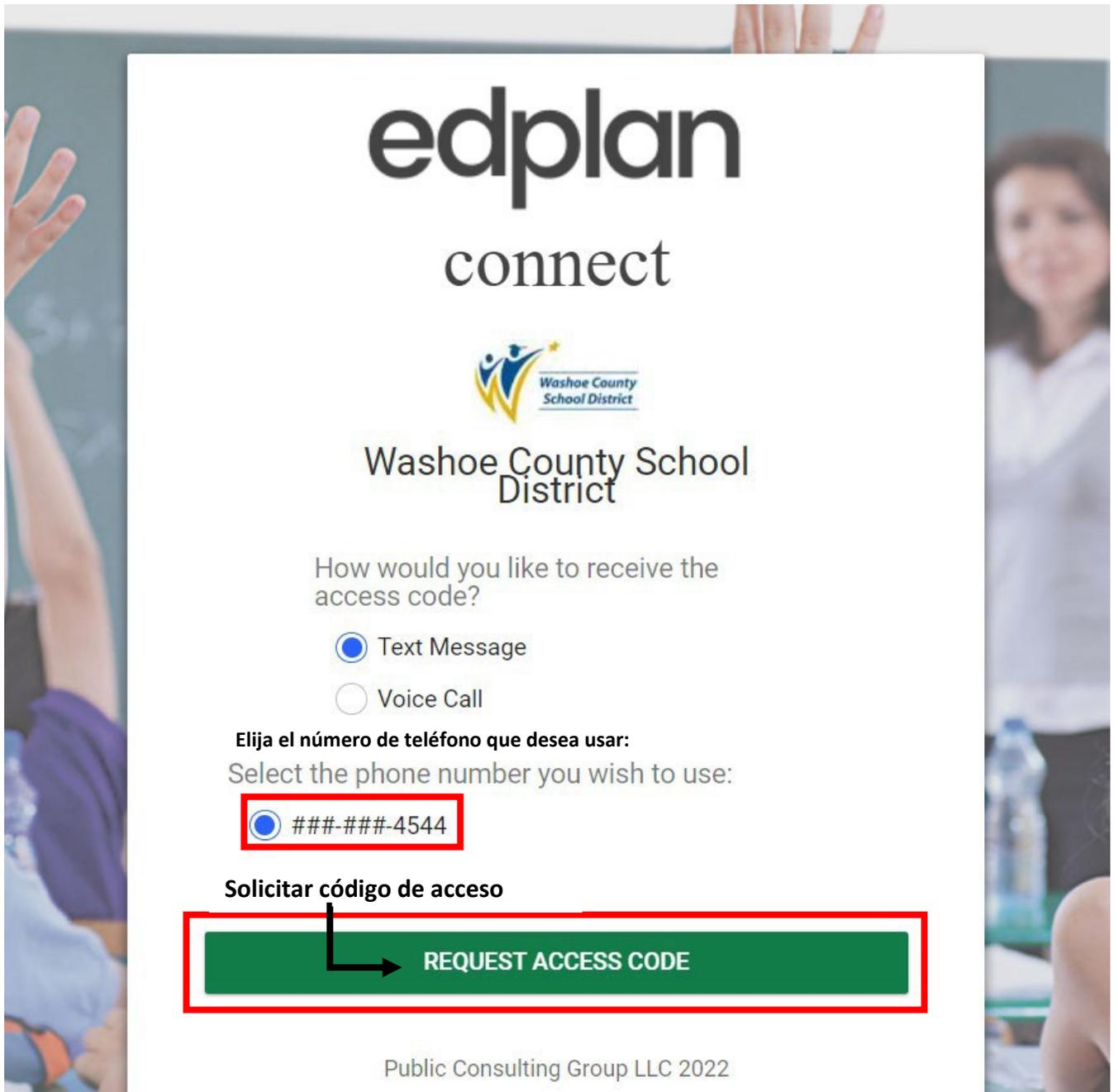
- En la Notificación del correo electrónico, haga clic en el enlace **EdPlan Connect** para iniciar la sesión.



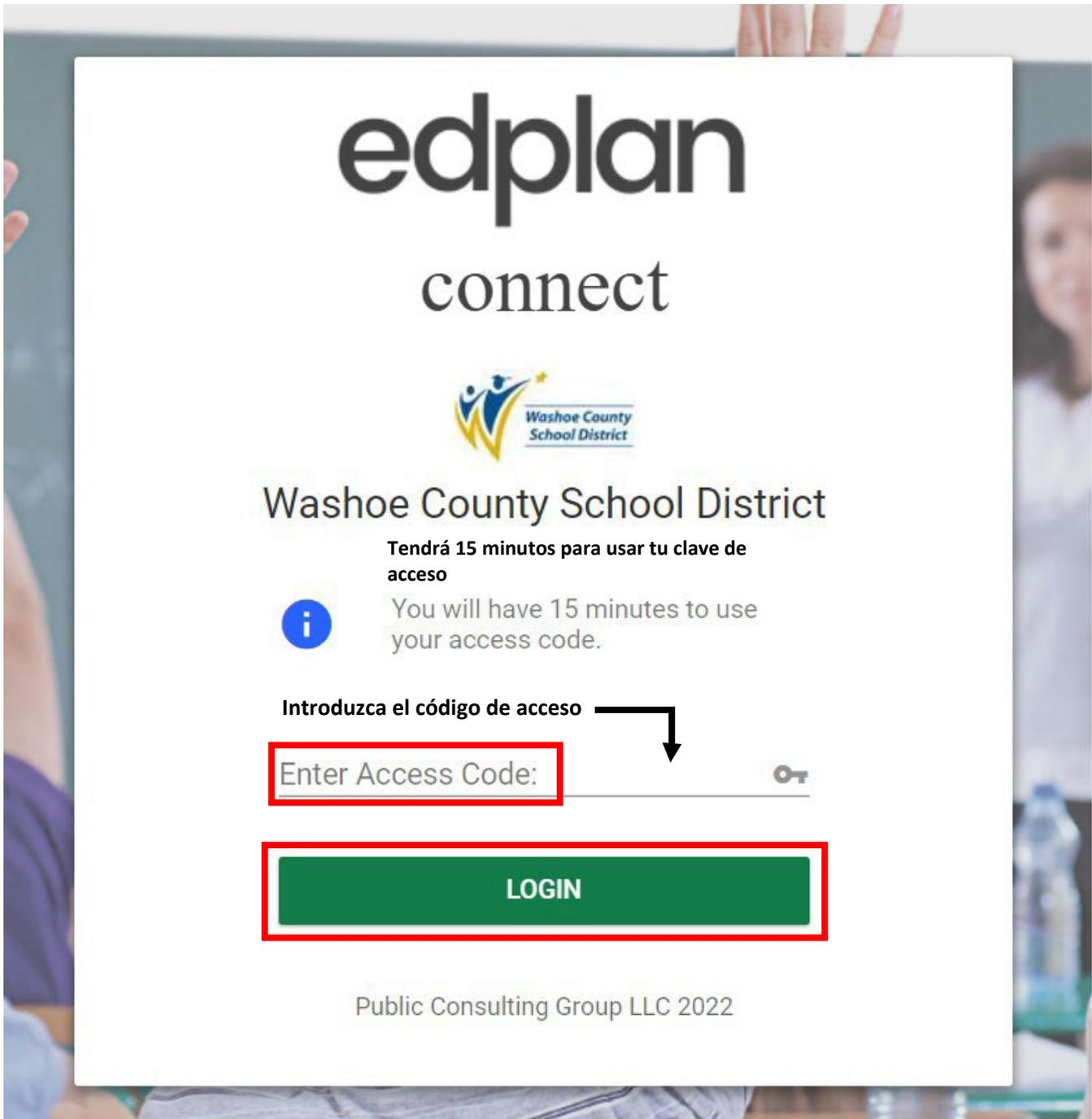
- Se abrirá una nueva ventana con la página de inicio de sesión de **EdPlan Connect**
- Haga clic en la burbuja junto a **Mensaje de texto** o **Llamada de voz** para recibir su código de acceso



- Según su selección, aparecerá una nueva sección con los números de teléfono que la escuela tiene archivados para los padres.
- Haga clic en la burbuja junto al número de teléfono que le gustaría seleccionar
- Haga clic en **SOLICIATAR CODIGO DE ACCESO (REQUEST ACCESS CODE)**

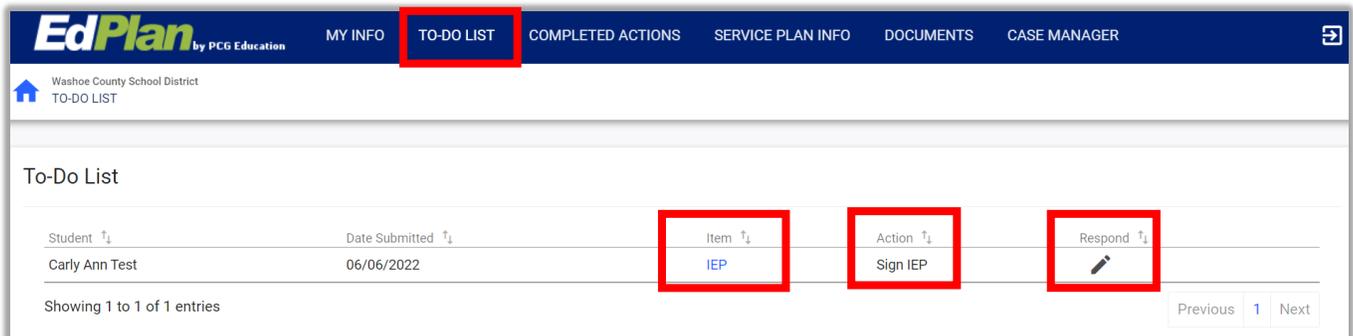


- Recibirá el código de acceso vía mensaje de texto o llamada de voz al número de teléfono que seleccionó
  - Espere de 1 a 2 minutos para recibir el código de acceso a través del método que eligió (por ejemplo, recibiría un mensaje de texto si seleccionó "Mensaje de texto")
- Introduzca el código de acceso (Enter Access Code:)
- Haga clic para iniciar la sesión en **LOGIN**



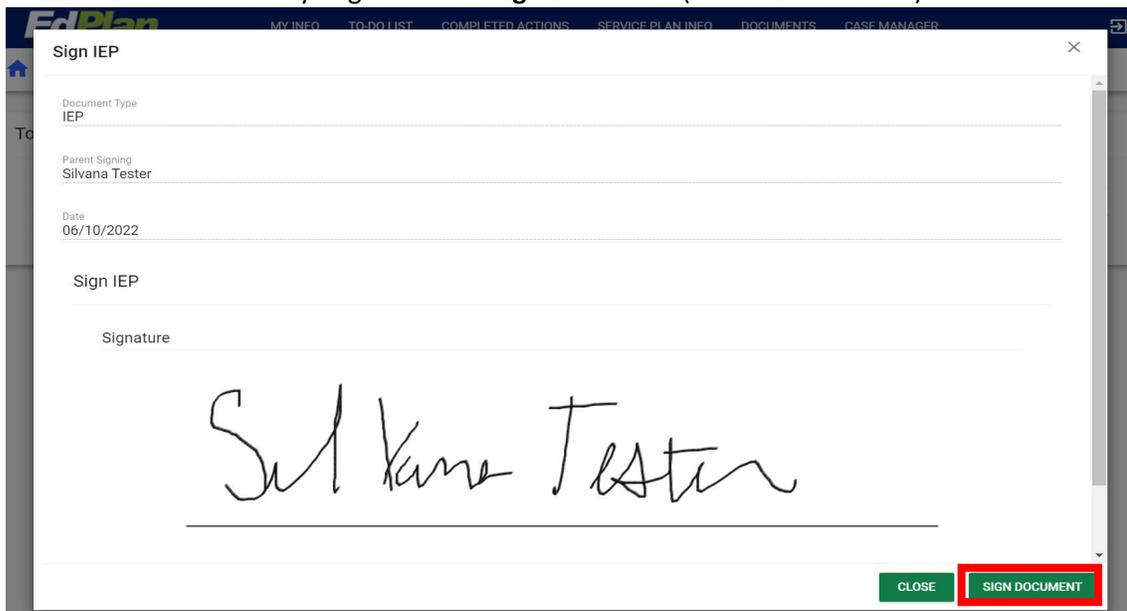
## Acceso al EdPlan Connect para Padres

- Cuando inicie la sesión en EdPlan Connect, la página de inicio será la lista de tareas pendientes (**TO-DO List**)
- La lista de tareas pendientes contiene elementos que necesitan la atención de los padres
- Cualquier documento pendiente de una respuesta del padre se mostrará en esta sección
  - Haga clic en los encabezados de las columnas para ordenar
- La columna Acción (**Action**) indicará las acciones necesarias del padre/tutor
  - Revisión (Review)
  - Firmar (Sign)
  - Aplicar respuesta de los padres (Apply Parent Response)
- **Cómo abrir un documento para revisar:**
  - Debajo de la columna **Item**, haga clic en el enlace azul que muestra el nombre del documento
- **Cómo firmar/aplicar la respuesta de los padres a un documento**
  - Debajo de la columna Responder (**Respond**), haga clic en el icono del bolígrafo



En este ejemplo, vamos a revisar y firmar el propuesto IEP

- Abra el documento IEP para revisar:
  - En la columna Artículo (**Item**), haga clic en el enlace azul IEP
  - Se abrirá una nueva ventana con el documento que seleccionó, para su revisión
- Para firmar el documento después de su revisión
  - Haga clic en la **X** para cerrar el documento y volver a su lista de tareas pendientes (**TO-DO List**)
  - Haga clic en el ícono del bolígrafo debajo de la columna Responder (**Respond**), una nueva ventana se abrirá para aplicar la respuesta de los padres para el IEP propuesto
  - Firme el documento y haga clic en el **Sign Document** (Firmar Documento)



- El documento que acaba de completar y firmar ya no aparecerá en la lista de tareas pendientes (**TO-DO List**)
  - Después de firmar un documento, se moverá a la pestaña acciones completadas (**COMPLETED ACTIONS**)
- Haga clic en **COMPLETED ACTIONS** (acciones completadas) en la barra de menú azul
- Los documentos ejecutados aparecerán ahora en la pestaña acciones completadas (**COMPLETED ACTIONS**)
- Cómo abrir un documento ejecutado para revisar:
  - Debajo de la columna Artículo (**Item**), haga clic en el enlace azul que muestra el nombre del documento
- Se abrirá una nueva ventana con el documento que seleccionó, para su revisión

Washoe County School District  
COMPLETED ACTIONS

Completed Actions

| Student ID | Student        | School      | Description | Item                | Date Completed |
|------------|----------------|-------------|-------------|---------------------|----------------|
| 888999     | Carly Ann Test | Test School | IEP         | <a href="#">IEP</a> | 06/10/2022     |

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next