

Indiana IEP Parent Connect

Guía de usuario para el portal de Parent Connect

Marzo 2020

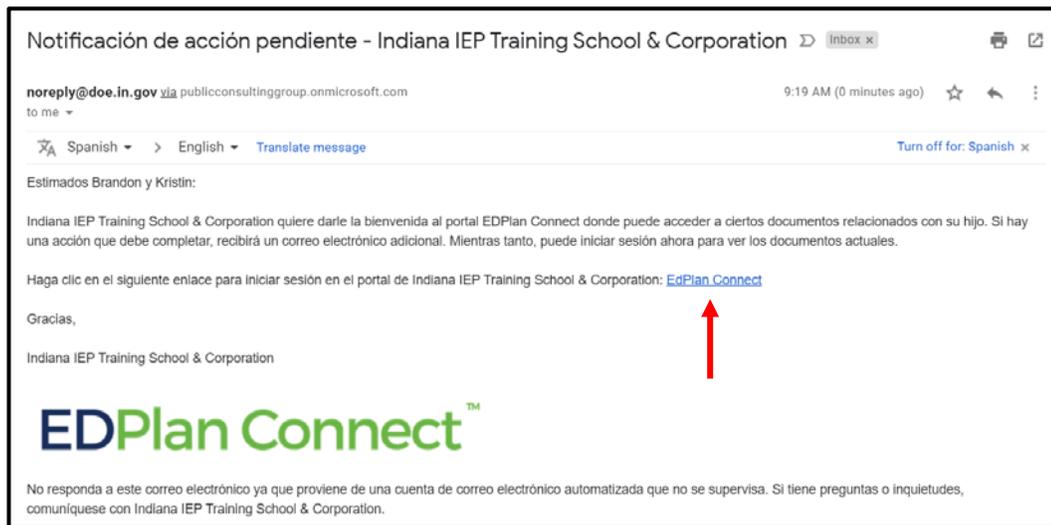


La función de Parent Connect (Padre Conectado) le permitirá, como padre o tutor, acceder virtualmente los documentos de IEP/SP de su hijo(a). También le permitirá contestar preguntas y firmar electrónicamente documentos necesarios. Esta guía proporciona una descripción general de Parent Connect. Al igual información sobre cómo revisar y firmar documentos.

Como acceder al Portal de Parent Connect:

Una vez que se haya creado un IEP/SP propuesto u otros documentos que requieran revisión o consentimiento para su hijo(a), se le enviará una notificación por correo electrónico con un enlace que le permite acceder al Portal de Parent Connect. Puede utilizar el Portal de Parent Connect en cualquier momento, y se utiliza comúnmente si no puede asistir a la reunión del CCC y/o si no firmó el IEP/SP durante la reunión. Puede acceder al Portal de Parent Connect siguiendo los pasos a continuación:

1. Recibirá una notificación a su correo electrónico personal (en Inglés). Esta notificación se enviará a la dirección de su correo electrónico al cual la escuela tiene en su archivo. El correo electrónico tendrá un aspecto similar a la imagen a continuación y se enviará al padre/tutor la misma noche en que el IEP / SP se crea como “Proposed” (Propuesto) o después de que se genere otro documento que requiera una firma o una revisión de los padres/tutor.



2. Deberá de seleccionar (hacer “clic”) en el enlace (flecha en rojo mostrado en la imagen de arriba), le llevará al portal de Parent Connect para autenticar su identidad según los requisitos de la Ley de Family Educational Rights and Privacy Act “FERPA” (Derechos Educativos y Privacidad de la Familia). Al solicitar su código de acceso, puede elegir en recibir su código ya sea por mensaje de texto o por teléfono. La página de inicio de sesión se verá similar a la imagen a continuación.

The screenshot shows the 'Indiana IEP Connect' portal. On the left, there is the logo for the Indiana Department of Education. On the right, it says 'Indiana IEP Training School & Corporation'. Below the logo, there is a question: '¿Cómo le gustaría recibir el código de acceso?' (How would you like to receive the access code?). There are two radio button options: 'Mensaje de texto' (Text message) and 'Llamada de voz' (Voice call). Below this, there is a section for selecting a phone number: 'Seleccione el número de teléfono que desea usar:' (Select the phone number you want to use:). There is a radio button option for '###-###-0000'. At the bottom left, there is a green button labeled 'Solicitar código de acceso' (Request access code).

Una vez que haya seleccionado cómo desea recibir su código de acceso, haga clic en el botón verde de "Request Access Code" (Solicitar código de acceso) mostrado en la imagen de arriba. Espere de 1 a 2 minutos para recibir el código de acceso a través del método de su selección (por ejemplo, recibirá un mensaje de texto si seleccionó "Text Message" y si selecciono Voice Call, recibirá el Código por llamada).

3. Una vez recibido el Código, registre el mismo en el encasillado mostrado en la imagen de abajo (flecha roja). Y después seleccione (haga click) el botón de "Login" (Iniciar sesión).

The screenshot shows the 'Indiana IEP Connect' portal. On the left, there is the logo for the Indiana Department of Education. On the right, it says 'Indiana IEP Training School & Corporation' and 'Tendrá 120 minutos para usar su código de acceso.' (You will have 120 minutes to use your access code). Below the logo, there is a text input field with the label 'Ingrese el código de acceso:' (Enter the access code:). To the right of the input field, there is a green button labeled 'Iniciar sesión' (Login).

4. Una vez que inicie sesión en el portal, lo dirigirá a su Lista de To-Do-List (Tareas-Pendientes) donde se mostrará cualquier documento pendiente debajo de Proposed Document (Documento Propuesto) al cual requiere una respuesta suya. Haga clic en el documento IEP o puede hacer clic en el lápiz debajo de "Respond" (Responder) para revisar y firmar el documento.

Indiana IEP
Indiana IEP Training School & Corporation
LISTA DE QUEHACERES

Lista de quehaceres

Estudiante	Fecha Enviado	Documento propuesto	Acción	Responder
Loren laquinta	04/24/2020	IEP	Apply Parent Response for Proposed IEP	

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

Anterior próximo

- Después de realizar los pasos mencionados en el Paso #4, le dirigirá a una página de confirmación que le permite indicar su respuesta (mostrado en la imagen de abajo). Esta página también le permite escribir cualquier nota (en el encasillado de Notes) que desee hacer y aplicar su firma.

Tipo de evento
Proposed IEP

Firma de padres
Mom & Dad laquinta

Fecha
05/04/2020

Propuesta:

Accepted

Ten instructional days have passed since the IEP has been provid

Rejected Initial - Student remains in general education

Rejected - Parent enrolls child in non-public school

- Puede firmar con el cursor (mouse) de su computadora o con un lápiz o un dedo si está usando una Tablet o iPad. Su firma será entrada en el área mostrado en la imagen abajo.

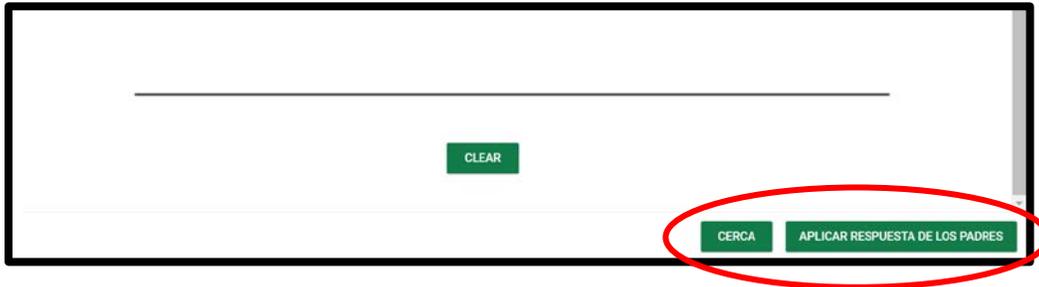
Notas

Firma

CLEAR

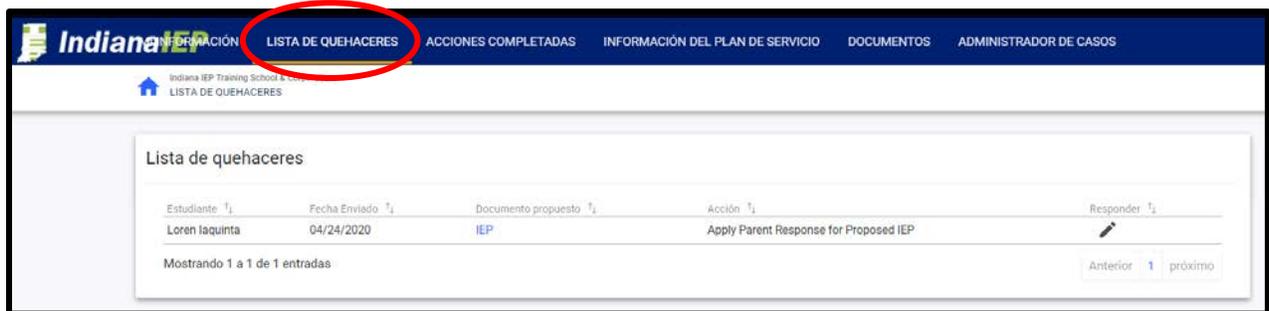
CERCA APLICAR RESPUESTA DE LOS PADRES

7. Después de haber firmado, va a seleccionar (hacer clic) “Apply Parent Response” (Aplicar respuesta de padre/tutor) al IEP propuesto (esquina inferior derecha después de la línea de firma). Esta acción aplica su respuesta y completa la acción requerida.

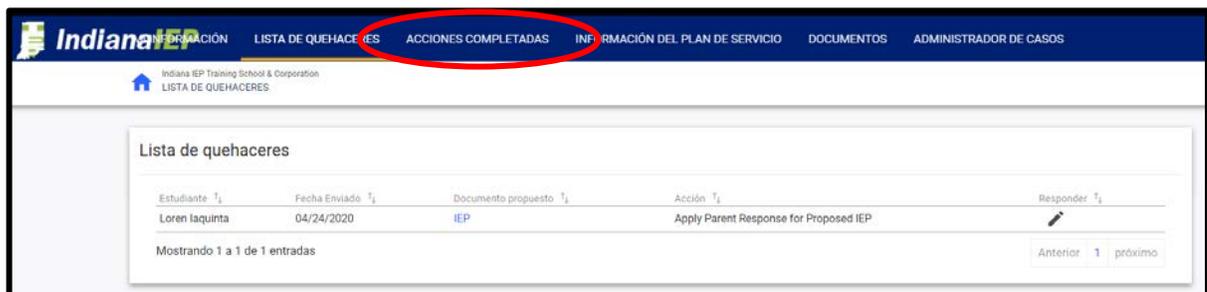


Navegación General para Parent Connect

- **To Do List (Lista de Quehaceres):** Cuando inicie sesión en Parent Connect, su página de destino será su Lista de tareas pendientes (To Do List). Cuando tenga documentos que necesiten ser revisados o firmados, se mostrarán en esta lista, como se ve a continuación.



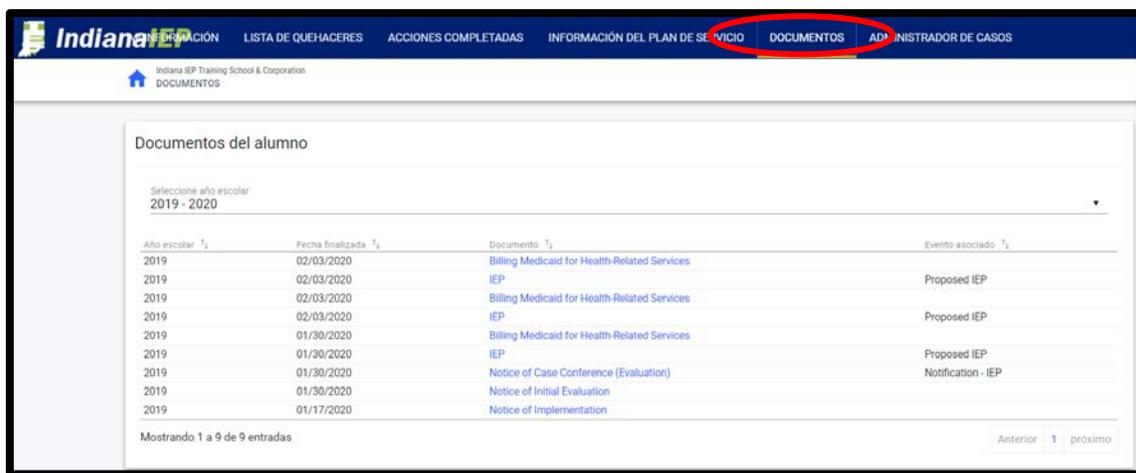
- **Completed Actions (Acciones Completadas):** También puede hacer clic en el enlace Acciones completadas en la barra azul para revisar las acciones anteriores que haya completado, como se ve a continuación.



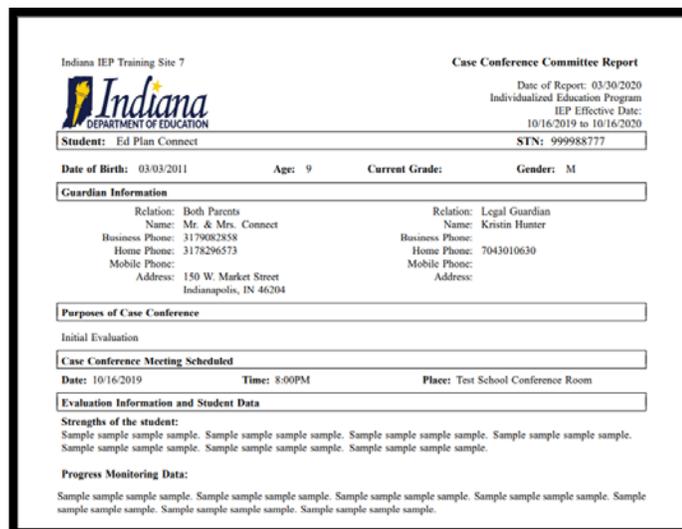
- **Case Manager (Manejador de Caso):** Puede revisar la lista de contacto para el Manejador de Caso de su estudiante, a través de Case Manager mostrado en la imagen a continuación.



- **Documents (Documentos):** Mientras esté conectado, podrá revisar cualquier documento asociado con su hijo y su cuenta de Parent Connect haciendo clic en el enlace Documentos. Puede hacer clic en los documentos enumerados en azul para abrir ese documento en particular, como se ve a continuación



- A continuación, se muestra una captura de pantalla de cómo se ve un documento IEP / SP abierto:



Gracias por usar el portal Parent Connect. Esperamos que encuentre la herramienta útil y fácil de usar.