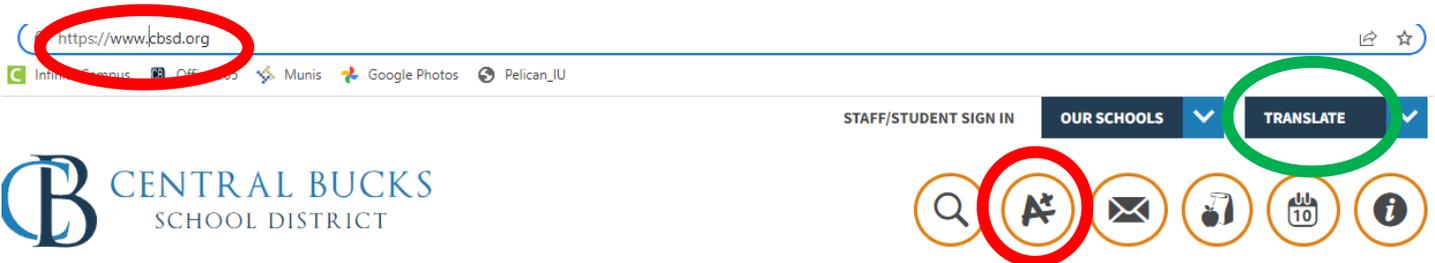
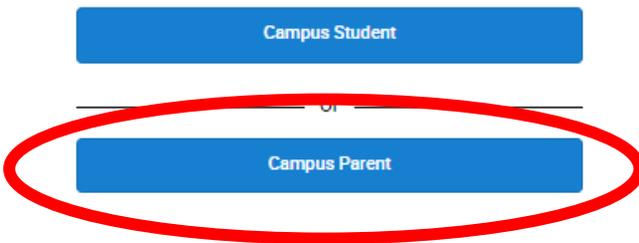


CÓMO CREAR UNA CUENTA DE PORTAL PARA PADRES (PARENT PORTAL)

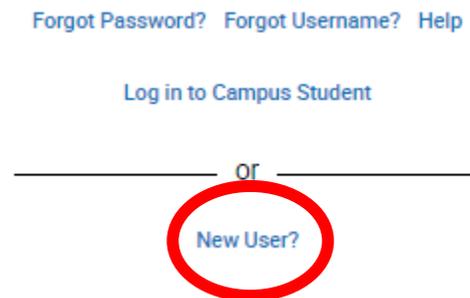
1. Vaya al www.cbsd.org > haga clic en el **icono A+** (también, asegúrese de hacer clic en el botón **"Translate"** para traducir el sitio web al español):



2. Seleccione "Campus Parent" (Cuenta para padres)



3. Seleccione "New User" (Nuevo usuario)



4. Complete un formulario de solicitud de ayuda del portal en línea:

****Debe tener una dirección de correo electrónico válida****

New User?

To Activate your Parent Portal Account, please enter the activation key below:

If you have not received an activation key, please submit a request using this form: [Online Portal Help Request Form](#) .
Para español – haga clic aquí

Activation Key

Submit

[Back to Login](#)

5. Una vez que reciba un correo electrónico con un código de clave de activación. Vuelva al portal principal haciendo clic en el icono A + y haga clic en "nuevo usuario" nuevamente, pero esta vez ingrese su código de clave de activación y haga clic en "enviar". Desde allí se le pedirá que configure un nombre de usuario y una contraseña. Le recomendamos que utilice su dirección de correo electrónico como nombre de usuario.

New User?

To Activate your Parent Portal Account, please enter the activation key below:

If you have not received an activation key, please submit a request using this form: [Online Portal Help Request Form](#) .
Para español – haga clic aquí

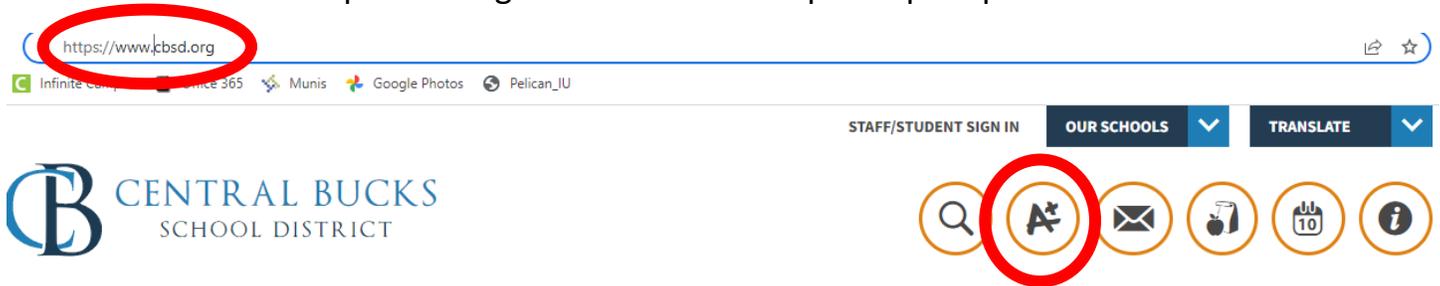
Activation Key

Submit

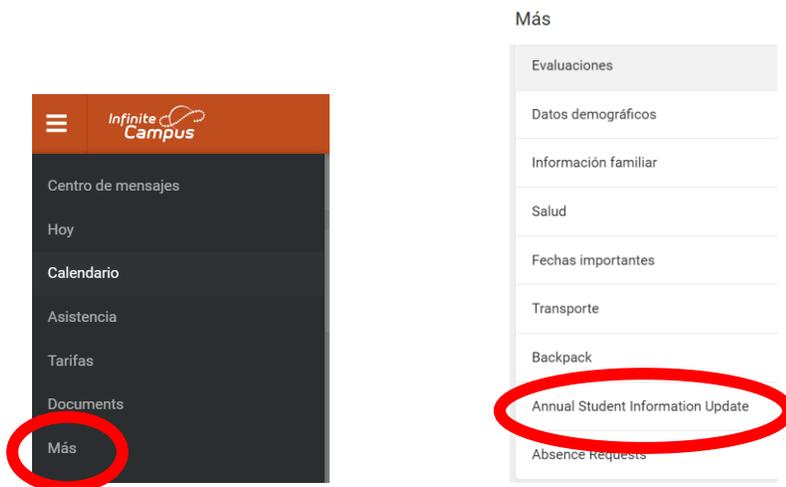
[Back to Login](#)

CÓMO COMPLETAR EL FORMULARIO ANUAL DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

1. Inicie sesión en su cuenta del portal para padres. Si ha olvidado su nombre de usuario / contraseña, haga clic en [Olvidé mi nombre de usuario / contraseña](#). Consulte el otro lado para obtener instrucciones para configurar una cuenta de portal para padres.



2. Haga clic en los 3 guiones en la esquina superior derecha, haga clic en "más", luego haga clic en Actualización anual de información para estudiantes.



3. Elija **Haga clic aquí para actualizar una información anual existente para estudiantes de CB.**

Haga clic aquí para actualizar un Formulario de Emergencia de Estudiante CB Existente.

4. Ahora está listo para revisar / actualizar cualquier información. Por favor, asegúrese de completar para cada niño en la lista

Después de confirmar / editar la información, haga clic en el botón SIGUIENTE hasta que solo tenga la opción de ANTERIOR o GUARDAR. NO haga clic en Guardar/Continuar si tiene un botón SIGUIENTE disponible.

5. Debe hacer clic en **Enviar** para completar sus actualizaciones. Tenga en cuenta que todas las pestañas son verdes. Vuelve a las pestañas rojas. Recibirá un correo electrónico de confirmación una vez enviado.

Si necesita ayuda, póngase en contacto con parentportal@cbsd.org

