



Portal para Padres: Firma del Formulario de Distribución de Chromebook con una Firma Electrónica

Fecha: 31 de Agosto, 2020

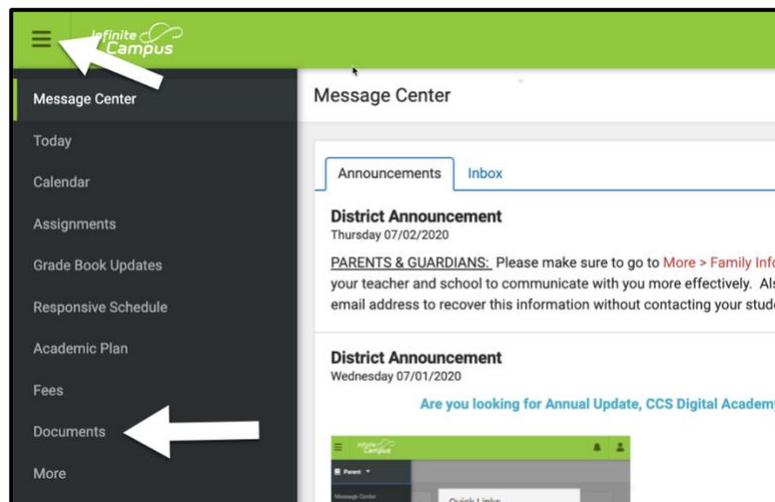
Las Escuelas de la Ciudad de Columbus han actualizado el proceso para los estudiantes que reciben Chromebooks del Distrito. Anteriormente, los padres tenían que firmar físicamente el Formulario de Distribución de Chromebook reconociendo que entendían las obligaciones descritas en el documento para recibir su dispositivo. Ahora, las familias que reciben un Chromebook firmarán el formulario usando una firma electrónica directamente desde el Portal para padres. A continuación, encontrará instrucciones sobre cómo completar este proceso.

Paso 1: Inicie sesión en su Portal para Padres de Infinite Campus

Inicie sesión en el portal utilizando el enlace del Portal para Padres en la página para padres del sitio web de CCS: www.ccsok.us. Si no puede recordar su nombre de usuario y / o contraseña, e ingresó una dirección de correo electrónico durante la configuración, puede solicitar que la información se envíe por correo electrónico a través de la pantalla de inicio de sesión del portal.

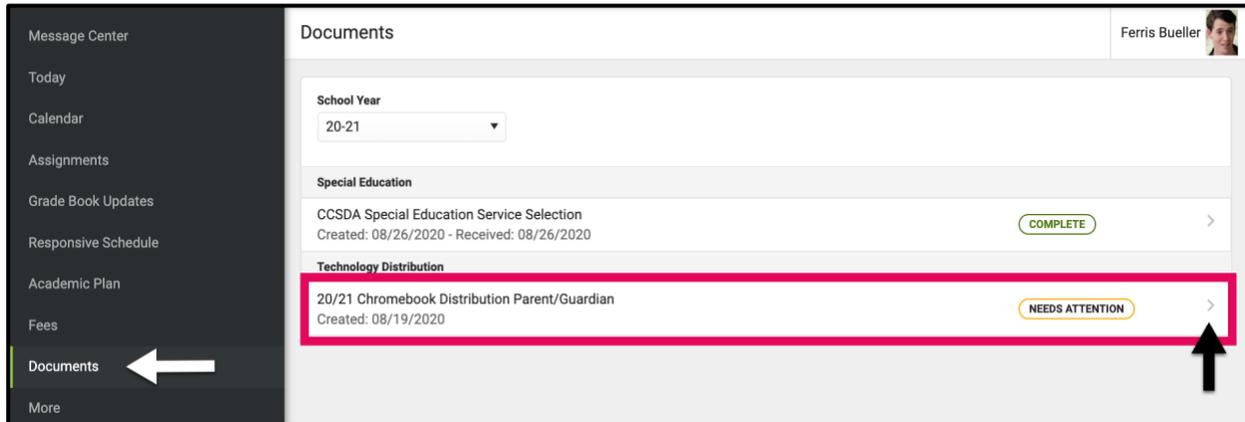
Paso 2: abra la pestaña Documentos

Cuando se abra el portal, mostrará automáticamente la página "Message Center". Haga clic en la pestaña "Documents". Si no ve la lista de pestañas en el lado izquierdo de la pantalla, haga clic en las 3 líneas en la parte superior junto al logotipo de Infinite Campus para mostrarlas.



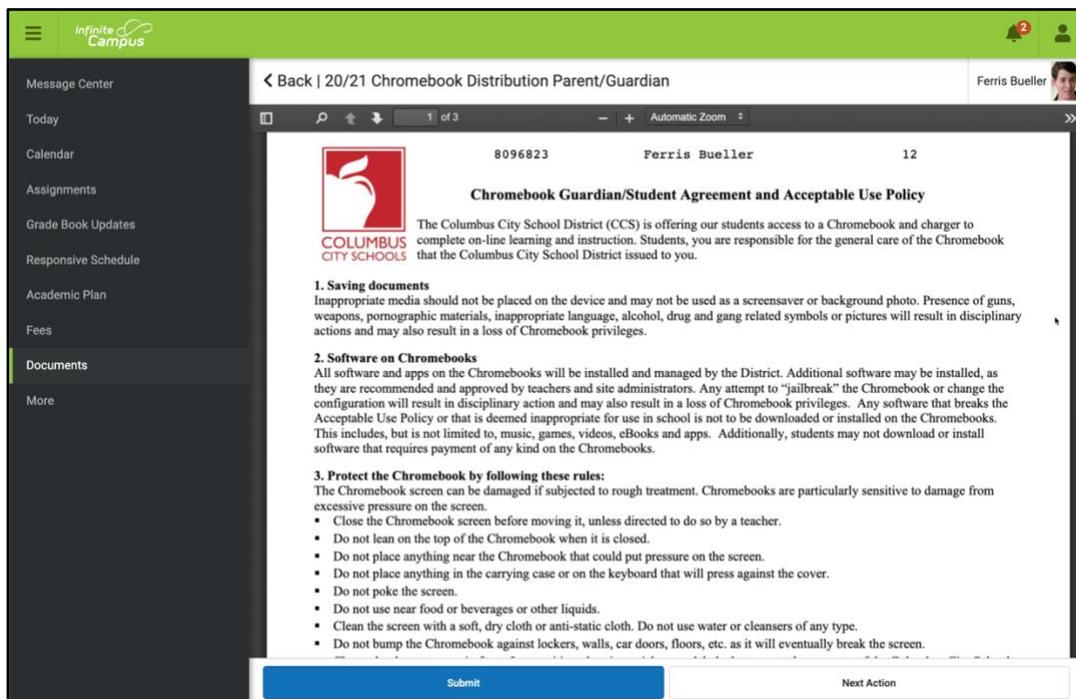
Paso 3: Ubique el Documento para Padres / Tutores de Distribución de Chromebook 20/21

El documento mostrará un estado de “Needs Attention”. Para abrir el documento y agregar su firma, haga clic en la flecha pequeña junto al estado.



Paso 4: Revise el Documento

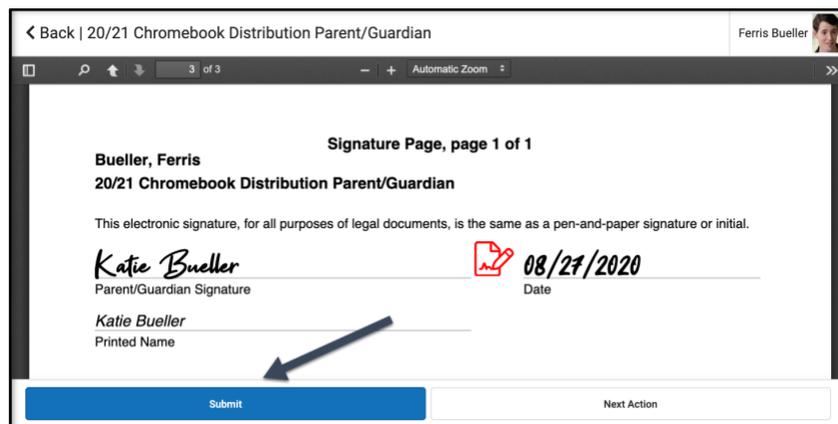
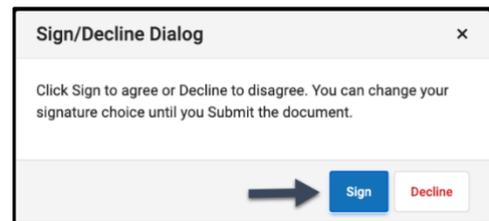
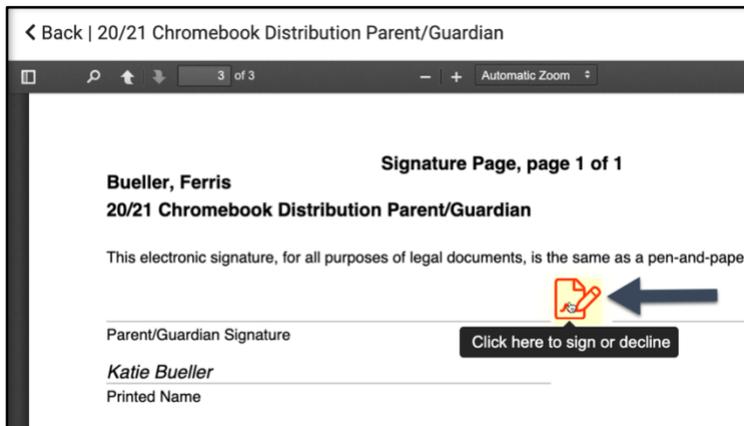
El documento se abrirá en su pantalla. Puede desplazarse hacia arriba o hacia abajo para ver el documento completo. **Es importante leer detenidamente el documento para asegurarse de que está de acuerdo con todos los términos.**





Paso 5: Adjunte su Firma Electrónica y Envíe el Documento

Después de revisar el documento, desplácese hasta la última página y haga clic en el icono que muestra un papel y un lápiz para agregar su firma. Aparecerá un cuadro de diálogo preguntándole si desea 'Sign' or 'Decline' ("Firmar" o "Rechazar"). Haga clic en 'Sign' (Firmar). Su Firma Electrónica ahora se muestra en el documento. Haga clic en el botón 'Submit' en la parte inferior de la pantalla.



Paso 6: Su Documento ha Sido Enviado

De vuelta en la pestaña Documents, el documento para Padres / Tutores de Distribución de Chromebook 20/21 ahora muestra el estado 'Signed and Pending' (Firmado y Pendiente). No necesitas hacer nada más. Una vez que el personal del edificio haya aceptado su documento, el estado cambiará a 'Complete' (Completo).

