

## Instrucciones para la revisión de datos de emergencia

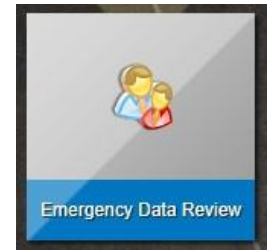
Vaya a [worthington.k12.oh.us](http://worthington.k12.oh.us) y desplácese hasta la mitad de la página. Haga clic en el botón Iniciar sesión en el portal debajo de "Find it Fast".



Ingrese el nombre de usuario y la contraseña de los padres. Si necesita la información de inicio de sesión de sus padres, envíe un correo electrónico a Tech Services a [support@wscloud.org](mailto:support@wscloud.org) y proporcione su nombre completo, el nombre del estudiante y la escuela del estudiante.

Debería ver su nombre en la esquina superior derecha de la página de inicio del Portal para padres. Puede acceder a varios sitios importantes como Infinite Campus y MyPaymentsPlus aquí. Hay tres pestañas en la parte inferior (Home, Libraries, My Account) y cada una contiene enlaces útiles.

Para cambiar su información de contacto principal, haga clic en el mosaico de la revisión de datos de emergencia en la página principal.



Esto lo llevará a la página principal de la Revisión anual de datos de emergencia.

### Annual Emergency Data Review

Comience haciendo clic en la primera línea para ingresar o cambiar la información de contacto del hogar

Click each link below to View/Verify/Change data.		Completed Date
<a href="#">Parent/Guardian and Primary Household</a>		04/13/2021
<a href="#">Emergency Contacts</a>		08/13/2020
Students (and other household children)		
* You may ignore any children not attending school in the coming year.		
Student Name		08/13/2020
Student Name		08/13/2020
Student Name		08/13/2020
To add a new student to your household, go to <a href="http://www.worthington.k12.oh.us">www.worthington.k12.oh.us</a> ; Welcome Center; Start Enrollment		

Complete la información de contacto de su hogar y marque las casillas para indicar las preferencias de comunicación. **Si no marca ninguna casilla, no se le incluirá en las listas de teléfonos o de correo electrónico para recibir comunicaciones importantes de la escuela.**

Email 1:   
Emg:  Att:  Beh:  Gen:  Tch:

Email 2:   
Emg:  Att:  Beh:  Gen:  Tch:

Cell Phone:     
Voice: Emg:  Att:  Beh:  Gen:   
Text: Emg:  Att:  Beh:  Gen:

Luego haga clic en **Save and Continue**

### Annual Emergency Contact Form

Parents/Guardians from Previous page

**Emergency Contacts** Remove

The people below are the Emergency Contacts associated with all the children in your household. On the student screens you will be able to choose which ones are assigned to each student.

1.

Cell Phone

Work Phone    Ext

Home Phone

2.

Cell Phone

Work Phone    Ext

Home Phone

3.

Cell Phone

Work Phone    Ext

Home Phone

Add an Emergency Contact, if desired (Screen will re-display if contact is added.)

First/Last Name

Cell Phone

Work Phone    Ext

Home Phone

**Save and Continue** **Reset**

La siguiente página que debe completar es el Formulario de contactos de emergencia, donde le indicará a la escuela a quién llamar si no pueden comunicarse con usted en caso de emergencia



Finalmente, puede hacer clic en el nombre de cada niño individualmente desde la página principal de Revisión anual de datos de emergencia para:

- Proporcionar información sobre las necesidades de cuidado de niños, médicos y de salud
- Dar o rechazar el consentimiento para excursiones escolares, uso de tecnología y divulgación de información del directorio
- Ver el manual del estudiante y el acuerdo de uso de tecnología
- Especificar contactos de emergencia individuales
- Establecer la prioridad de contacto del tutor
- Compartir los datos de contacto de los estudiantes

**¡Gracias por tomarse el tiempo para brindar esta importante información!**