

# Guía de EdPlan

## PARA PADRES

### Distrito Escolar del Condado de Washoe

Ultima 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.

Welcome to EdPlan Connect - Washoe County School District						
support@easyiep.com To © Specha, Carly						
Start your reply all with: Thank you! Here is the information. Just got this. (1) Feedback						
New documents from Washoe County School District						
Please click the following link to log in to Washoe County School District's port I: <u>EdPlan Connect</u>						
Thank you,						
Washoe County School District						
EDPlan Connect <sup>™</sup>						
Please do not respond to this email as it is from an automated email account that is not monitored. If you have questions or concerns, please reach out to Washoe County School District.						

- 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

	odolan	
120	eaplan	3
-	connect	92
	Washoe County School District	
	Washoe County School District	1
	¿Cómo le gustaría recibir el código de acceso? How would you like to receive the access code?	12
	<ul> <li>○ Text Message</li> <li>◆ Mensaje de texto</li> <li>○ Voice Call</li> <li>◆ Llamada de voz</li> </ul>	
	REQUEST ACCESS CODE	
	Public Consulting Group LLC 2022	

- 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

		MY INFO	TO-DO LIST	COMPLETED ACTIO	NS SERVICE P	LAN INFO DOCUMEN	NTS CASE MANAGER	Ð
♠	Washoe County School District TO-DO LIST							
Тс	-Do List							
	Student 🗘	Date Subr	mitted <sup>↑</sup> ↓		ltem <sup>†</sup> ↓	Action <sup>↑</sup> ↓	Respond <sup>1</sup>	ù
	Carly Ann Test	06/06/20	022		IEP	Sign IEP	<i>`</i>	
	Showing 1 to 1 of 1 entries							Previous 1 Next

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

- Abra el documento IEP para revisar:
  - o En la columna Artículo (Item), haga clic en el enlace azul IEP
  - o 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)

Sign IEP	MY INFO	10-00 1151	COMPLETED ACTIONS	SERVICE PLAN INFO	DOCUMENTS	CASE MANAGER	×
Document Type							
Parent Signing Silvana Tester							
Date 06/10/2022							
Sign IEP							
Signature							
ł	SM	. Ka	me J	- Bti	$\sim$		
_							
						CLOSE	SIGN DOCUMEN

- 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

	ECPIan by PCG Education	MY INFO	TO-DO LIST	COMPLETED ACTIONS	SERVICE PLAN INFO	DOCUMENTS	CASE MANAGER	Ð
♠	Washoe County School District COMPLETED ACTIONS							
С	ompleted Actions							
	Student ID 1 Student	† <sub>↓</sub>	Scho	ol †↓ Des	scription †	ltem <sup>†</sup> ↓	Date Completed $\uparrow_\downarrow$	
	888999 Carly An	n Test	Test	School IEP		IEP	06/10/2022	
	Showing 1 to 1 of 1 entries							Previous 1 Next