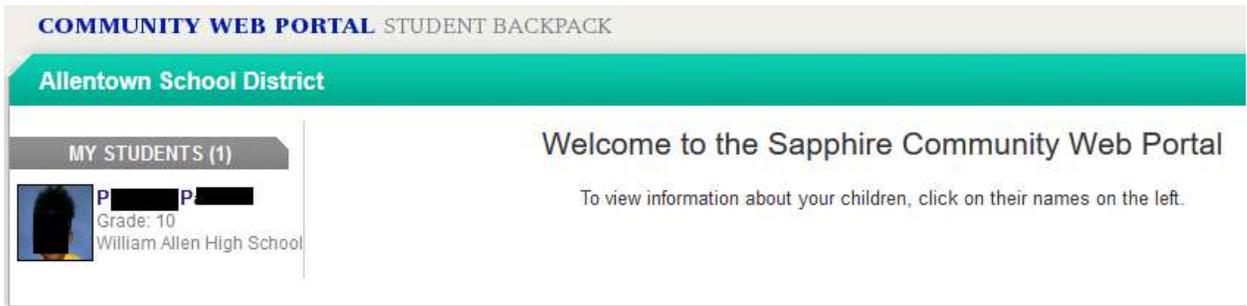


Actualización de datos de contacto a través del Portal Comunitario de Sapphire en la Web

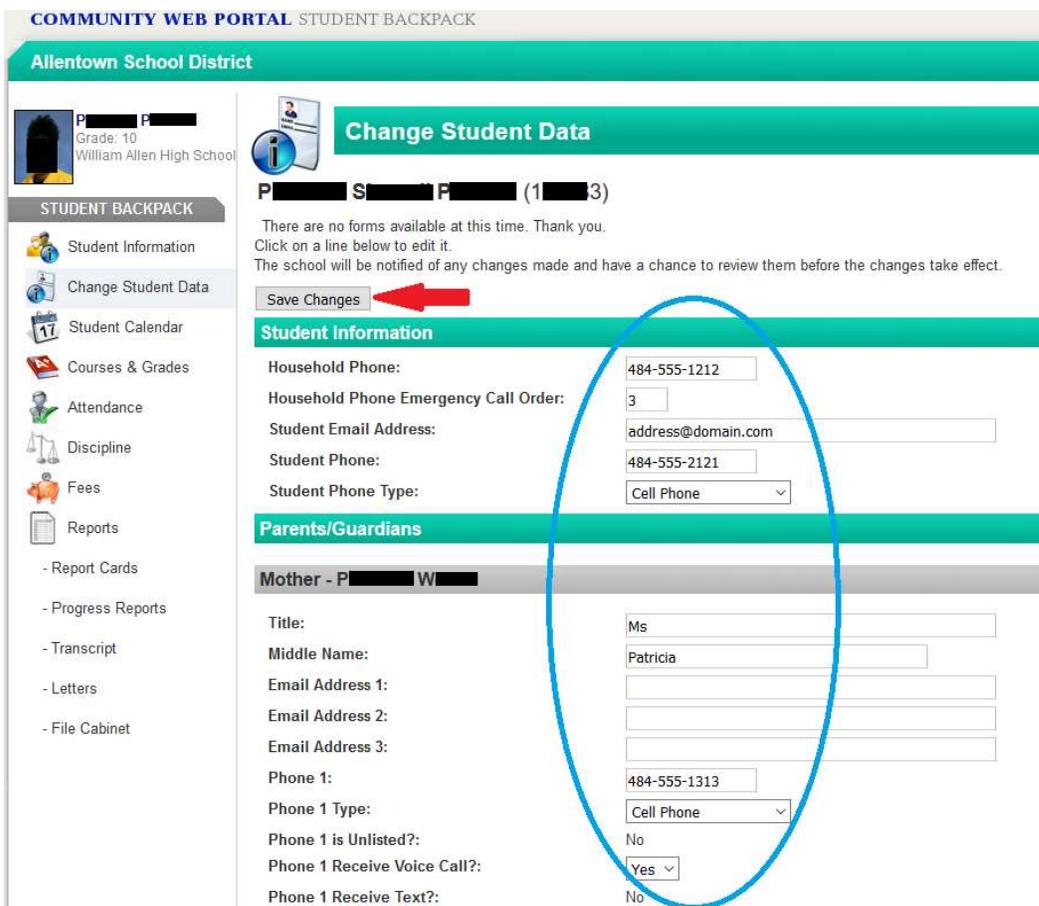
- 1) Mientras está conectado a su cuenta de padres del Portal Comunitario de Sapphire en la Web, seleccione el estudiante de quien usted desea actualizar la información de contacto.



- 2) En el lado izquierdo, haga clic en el enlace Cambiar datos del estudiante.



- 3) Se mostrarán los datos de contacto existentes. Haga clic en el área situada a la derecha de la etiqueta para agregar/quitar/cambiar un valor. Desplácese hacia abajo para ver contactos adicionales adjuntos a este estudiante. Haga clic en Guardar cambios cuando haya terminado.



- 4) Sus cambios no son inmediatos. El personal del distrito revisará su solicitud de actualización y hará los cambios. Usted debe actualizar la información de cada estudiante en su familia en consecuencia.
- 5) Note. Póngase en contacto con la oficina del edificio donde asisten sus niños para cambiar su dirección, agregar/quitar un contacto o cambiar el nombre de un contacto. Estos cambios requieren verificación adicional y no pueden realizarse a través del Portal Comunitario de Sapphire en la Web.
- 6) Por favor comuníquese con la escuela para cualquier información que necesite con relación a las instrucciones.