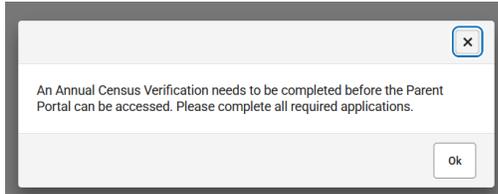


Instrucciones para la firma electrónica del Portal para Padres

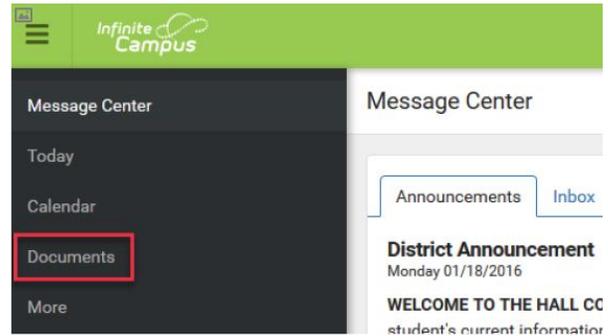
****Los padres deben tener una cuenta activa en el Portal para Padres****

Paso 1: Los padres deben completar una Verificación del Censo Anual para cada año escolar. Si aparece la notificación a continuación, complete primero una Verificación del Censo Anual. Las instrucciones las puede encontrar aquí:

<https://www.hallco.org/web/ic-parent-resources/>



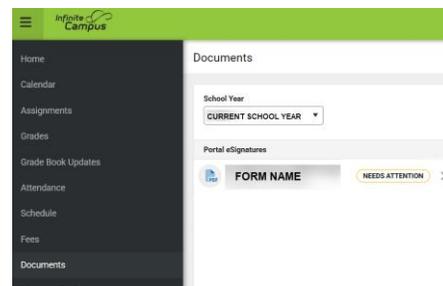
Paso 2: Haga clic en “Documentos” (Documents).



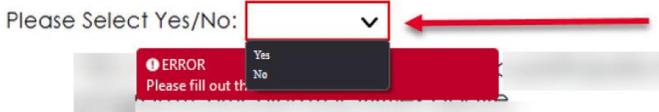
Paso 3: Si todavía no lo ha aceptado, deberá leer el “Acuerdo para el uso de firmas electrónicas”.



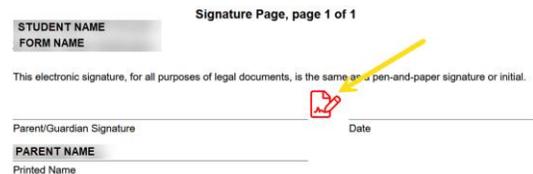
Paso 4: Seleccione el documento que desea firmar.



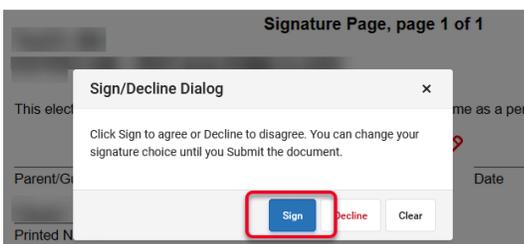
Paso 5: Lea y revise el documento. Si el documento tiene un campo obligatorio que debe responderse, asegúrese de seleccionar su respuesta primero.



Paso 6: Una vez que haya completado el formulario, deberá firmar/rechazar el documento. Haga clic en la página roja con el icono del lápiz:



Paso 7: Haga clic en “Firmar” (Sign) si acepta el formulario y en “Rechazar” (Decline) si lo rechaza. Puede borrar su selección si comete un error:



Si está firmado, aparecerán su firma y la fecha. Si se rechaza, aparecerá “RECHAZADO” (DECLINED) en la línea de firma.

Paso 8: Haga clic en “Enviar” (Submit) para enviar el formulario. Nota: Una vez enviado un formulario no se pueden realizar modificaciones.



Si necesita realizar cambios, deberá comunicarse con la escuela de su hijo(a) para que le asignen un nuevo

Repita estos pasos para todos los formularios necesarios.

Si tiene varios hijos, puede alternar entre ellos en la esquina superior derecha y seleccionar los nombres.

Para obtener más información sobre el Portal para Padres, visite: <https://www.hallco.org/web/ic-parent-resources/>

Comuníquese con la escuela de su hijo(a) si tiene alguna pregunta o problema con el Portal o los formularios.