

# Creación de Cuentas Nuevas para Padres en Conexión con el Hogar Parent Portal de PUSD

Abra su navegador (*browser*) de Internet.  
Escriba la dirección de URL <http://www.pittsburg.k12.ca.us/>.  
Haga Clic izquierdo en Parents  
Haga Clic izquierdo en *Aeries Parent Portal Instrucciones*



**Para crear una cuenta de PUSD Parent Portal debe tener lo siguiente:**

1. Una dirección personal de correo electrónico.
2. Una carta de la escuela con el número de identificación permanente del estudiante (*Student's Perm ID Number*) y código de verificación (*Verification Code*).
3. Su número de teléfono de casa tal como aparece en la escuela.

Aparecerá la siguiente pantalla de registro:

Pittsburg Unified School District



Haga clic izquierdo en **CREAR CUENTA NUEVA (CREATE NEW ACCOUNT)**

Padres (*Parent*) debe tener un punto verde en el círculo, como aparece en el ejemplo a la izquierda. Si no, haga clic en el círculo al lado de *Parent* para insertar el punto. Después, seleccione *Next*.



Escriba **su dirección de correo electrónico personal (email address)**

Ejemplo: [pusdparent@gotyogle.com](mailto:pusdparent@gotyogle.com).

Vuelva a escribir la misma dirección de correo electrónico en el espacio al lado de Verifique Correo Electrónico (*Verify Email Address*).

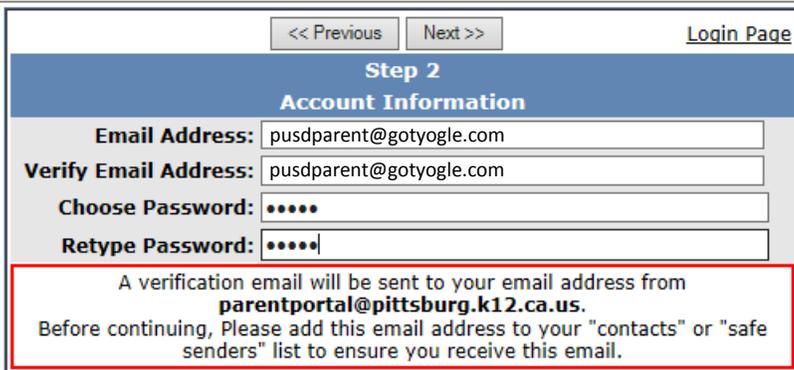
Escriba una contraseña corta.

Vuelva a escribir la misma contraseña al lado de *Retype Password*.

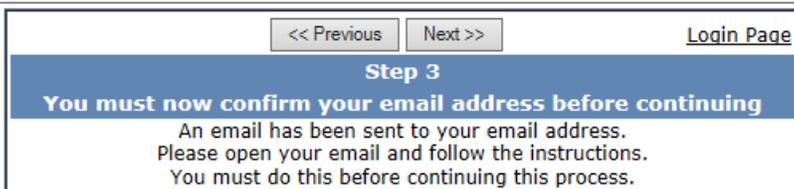
Haga clic izquierdo en *Next>>*

**NOTA – La primera vez que inicie su sesión en PUSD Parent Portal se le pedirá que CAMBIE su contraseña.**

\*\* Por favor no responder ni enviar ningún correo a la dirección del ejemplo [pusdparent@gotyogle.com](mailto:pusdparent@gotyogle.com).



**IMPORTANTE: DEBE ABRIR, LEER, Y SEGUIR LAS INSTRUCCIONES EN SU EMAIL PARA CONTINUAR CREANDO SU NUEVA CUENTA EN EL PORTAL DE PADRES.**



**NO HACER** clic izquierdo en *<<Previous* o *Next>>* en el **paso 3**. Si lo hace, estará enviando correos duplicados con diferentes códigos de confirmación. **Cierre esta ventana SOLO después de confirmar o rechazar su correo electrónico (ver la siguiente instrucción).**

Abra su programa de email personal y después abra el email procedente de [parentportal@pittsburg.k12.ca.us](mailto:parentportal@pittsburg.k12.ca.us). (Similar al ejemplo siguiente)

Siga las instrucciones del email y **haga clic izquierdo en *Confirm Current Email Address link***. (Enlace para confirmar su dirección de correo electrónico actual). Si no puede hacer clic en este enlace, siga las instrucciones restantes del email.



Después de hacer clic en el enlace o pegar/copiar la dirección URL en el navegador de Internet, aparecerá la siguiente ventana una vez que confirme su dirección de correo electrónico actual.

Enter Account Information	
Email Address:	pusdparent@gotyogle.com
Email Code:	9U8QVDX3D5B8UYT56784
<input type="button" value="Accept"/>	<input type="button" value="Reject"/>

**NOTA:** El código de email ("*Email Code*") **no funcionará** como código de verificación ("*Verification Code*").

**Por favor use la información recibida en la carta que envió la escuela de su estudiante referente a su nueva cuenta.**  
Introducir el número de identificación permanente del estudiante (*Student's Permanent ID Number*).  
Introducir el número de teléfono de casa del estudiante (*Student's Home Telephone Number*).  
Introducir el **Código de Verificación (Verification Code)**.  
*\*Todos los números y códigos son solo ejemplos.*  
El código de email ("*Email Code*") recibido en su email **no funcionará** como Código de Verificación (*Verification Code*).

Step 5 Emergency Contact Verification	
<b>John Jr Doe has been added to your account.</b>	
Please choose the Contact record that represents you so the email address can be properly updated.	
Name	Relation
<input checked="" type="radio"/> John Doe	
<input type="radio"/> B.D. Wolff	
<input type="radio"/> Jane Doe	
<input type="radio"/> Dr. Goodman	
<input type="radio"/> None of the above	

Haga clic izquierdo en el círculo al lado del nombre de su contacto en caso de emergencia  
*(Todos los nombres son ficticios.)*  
Haga clic izquierdo en **Next>>**.

Step 6
<b>Thank you for registering for a PUSD Parent Portal Account and updating your Emergency Contact Record.</b>
<b><a href="#">Click Here</a> to login to the PUSD Parent Portal and view your student's information.</b>

Haga clic izquierdo en **Click Here**.

**SI HA OLVIDADO SU CONTRASEÑA**

Vuelva a la página de inicio de sesión (*log in*), escriba su nombre de usuario, y haga clic en el enlace "*¿Olvidó su contraseña?*" (*Forgot Password?*)"

Escriba su nombre de usuario (que es también su dirección de correo electrónico) en este espacio.



Clic en "FORGOT PASSWORD" (¿Olvido su contraseña?) y se le pedirá que haga un proceso de verificación.



Escriba su dirección de correo electrónico en el espacio provisto.

Clic Next.

A continuación aparecerá la siguiente serie de instrucciones:

You have indicated that you have lost the password for your Aeries account. Please click the following link to go to a webpage that will allow you to set a new password for your account.

The page will ask for the following information:

The page will then ask you for the following information:  
Email Address: **pusdparent@gotyogle.com**  
Email Code: **93YE238H7729Y86JD2XB**



Clic en volver a la página de inicio de sesión (Return to Login Page)



Se le pedirá que escribe la nueva contraseña elegida. Tendrá que escribir la misma contraseña en los dos espacios.

Clic Next.



Clic en Volver a la Página de Inicio (Return to Login Page), esto le llevará de nuevo a la página de inicio original donde tendrá que usar su nueva contraseña.

