

Create Account (Crear cuenta)

Create Account (Crear cuenta)


This page allows you to create an ASCENDER ParentPortal account.

IMPORTANT: Upon initial account creation or log on to the portal, the End User License Agreement (EULA) for ASCENDER is displayed. Users must accept the agreement in order to proceed. This agreement must be accepted on an annual basis.

IMPORTANT: Although you can create an ASCENDER ParentPortal account, you cannot access any student data until you add a student to your account. To add a student, you must provide at least one valid student portal ID, which you will get from your student's campus. You must have a valid student portal ID for every student you want to add to your account.

User Information

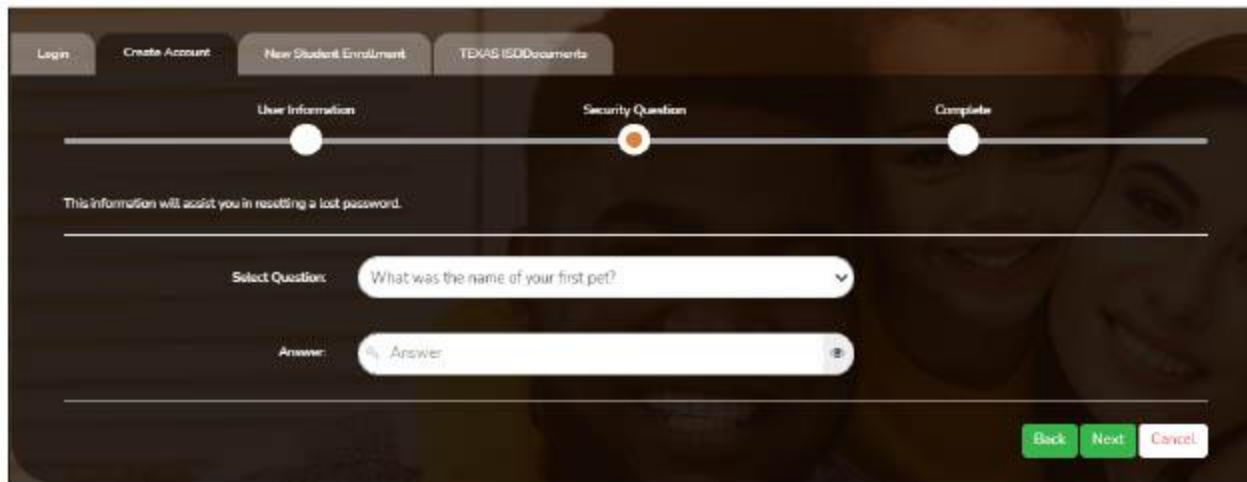
<p>User Name</p>	<p>Create a username to identify you in ASCENDER ParentPortal with a combination of letters from your first and last name.</p> <p>Requirements:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 6-25 alphanumeric characters • Unique (no one else in the district is using it) • Not case-sensitive
-------------------------	--

Password	<p>Type a password that you will use when you log on to ASCENDER ParentPortal.</p> <p>A show/hide toggle  allows you to view or mask the characters you are typing.</p> <p>Requirements:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 8-46 alphanumeric characters • Three of the following: uppercase, lowercase, numeric, and special characters • Case-sensitive
Password Verification	Re-enter your password to verify that you typed it as intended.

Email Address	<p>(Required) Type your email address. You cannot enter an address that is already in use.</p> <p>NOTE: If you have multiple students associated with your account, the email address listed for the guardian at your student's campus must match for ALL students associated with your ParentPortal account in order for Registration features to be activated, and the email address must be validated.</p>
Mobile Number	Type your ten-digit mobile number. You cannot enter a number that is in use.

Click **Next**.

Security Question



Select Question	Select a question. If you need to reset your password, you will be asked this question.
------------------------	---

Answer	<p>Type the answer to the question.</p> <p>You will need to answer this question correctly to recover your password. Be sure to select a question for which you will remember the answer easily.</p> <p>IMPORTANT: The answer is case-sensitive (always write it exactly as it appears here, including upper and lower case letters).</p>
---------------	--

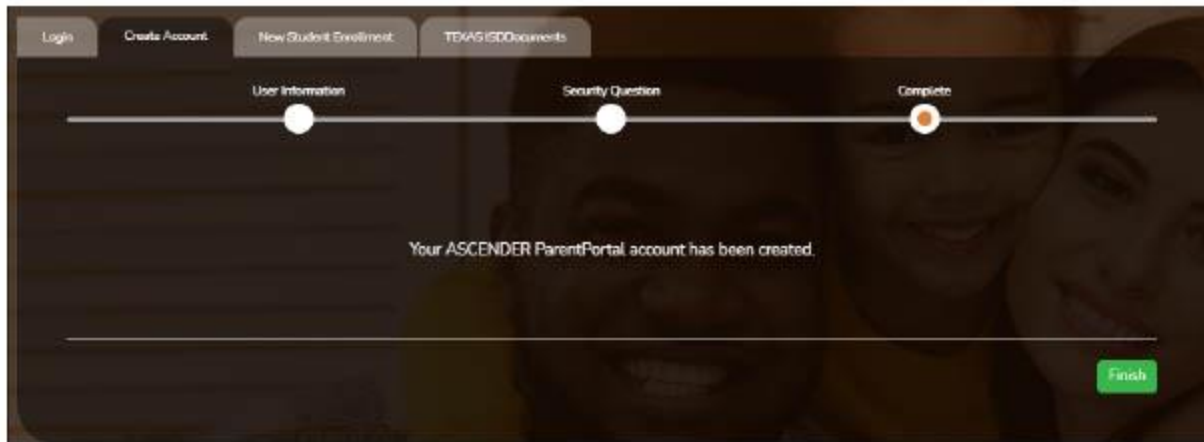
Click **Next**.

License Agreement

Review and accept the End User License Agreement (EULA) for ASCENDER. This agreement must be accepted in order to proceed.

Select **Accept**.

Click **Next**.



Complete

Click **Finish**.

- The [My Account](#) page opens where you can add a student to your account and update your security and contact information.
- If you entered an email address or mobile number, you will receive a notification message containing a verification link.

NOTE: If you are not listed as a contact or as a guardian (i.e., student, step-parent, etc.), you will be a read-only user with limited access.

Crear cuenta

Esta página le permite crear una cuenta de ASCENDER ParentPortal.

IMPORTANTE: Al crear su cuenta o iniciar sesión por primera vez en el portal, se muestra el acuerdo de licencia de usuario final (EULA, por sus siglas en inglés) de ASCENDER. Los usuarios deben aceptar el acuerdo para continuar. Este acuerdo debe aceptarse de manera anual.

IMPORTANTE: Aunque puede crear una cuenta de ASCENDER ParentPortal, no puede obtener acceso a los datos de un estudiante hasta que añada un estudiante a su cuenta. Para añadir un estudiante, debe proporcionar al menos una ID del portal estudiantil vigente, que puede obtener en el plantel de su estudiante. Debe contar con una ID del portal estudiantil válida para cada estudiante que quiera añadir a su cuenta.

Información del usuario

The screenshot displays the 'Crear cuenta' (Create Account) page in the ASCENDER ParentPortal. At the top, there are navigation tabs: 'Inicio de sesión', 'Crear cuenta', 'Inscripción de estudiante nuevo', and 'ESD Documentos'. Below these is a progress indicator with three steps: 'Información del usuario' (highlighted with an orange dot), 'Pregunta de seguridad', and 'Completar'. The main content area contains five input fields with labels and icons:

- Nombre de usuario:
- Contraseña:
- Reingresar contraseña:
- Dirección de correo electrónico:
- Número de teléfono celular (10 dígitos):

At the bottom right, there are two buttons: 'Siguiente' (Next) and 'Cancelar' (Cancel).

Nombre de usuario	<p>Capture un nombre de usuario que lo identificará cuando inicie sesión en ASCENDER ParentPortal, como una combinación de letras de su nombre y apellido.</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De 6 a 25 caracteres alfanuméricos • Único (es decir, que nadie más en el distrito lo esté usando) • No distingue entre mayúsculas y minúsculas
Contraseña	<p>Escriba una contraseña que utilizará para iniciar sesión en ASCENDER ParentPortal.</p> <p>Un interruptor para mostrar/ocultar le permitirá ver o esconder los caracteres que está escribiendo.</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De 8 a 46 caracteres alfanuméricos • Tres de los siguientes tipos de caracteres: letras mayúsculas, letras minúsculas, números y caracteres especiales • Distingue entre mayúsculas y minúsculas
Repita la contraseña	Vuelva a capturar la contraseña para verificar que la escribió correctamente.

Dirección de correo electrónico	Escriba su dirección de correo electrónico. No puede escribir una dirección que ya se esté usando.
Número de teléfono celular	Escriba los diez dígitos de su número de teléfono celular. No puede escribir un número que ya se esté usando.}}

Haga clic en **Siguiente**.

Pregunta de seguridad

Seleccionar pregunta	Seleccione una pregunta, o escriba su propia pregunta en el espacio. Se le hará esta pregunta en caso de que necesite restablecer su contraseña.
-----------------------------	--

Respuesta	<p>Escriba la respuesta a la pregunta.</p> <p>Tendrá que responder la pregunta correctamente para recuperar su contraseña. Asegúrese de seleccionar una pregunta para la que recordará la respuesta con facilidad.</p> <p>IMPORTANTE: La respuesta distingue entre mayúsculas y minúsculas (es decir, siempre debe escribirla exactamente como aparece aquí, incluyendo las letras mayúsculas y minúsculas).</p>
------------------	---

Haga clic en **Siguiente**.

Acuerdo de licencia

Lea y acepte el acuerdo de licencia de usuario final (EULA, por sus siglas en inglés) de ASCENDER. Debe aceptar este acuerdo para continuar.

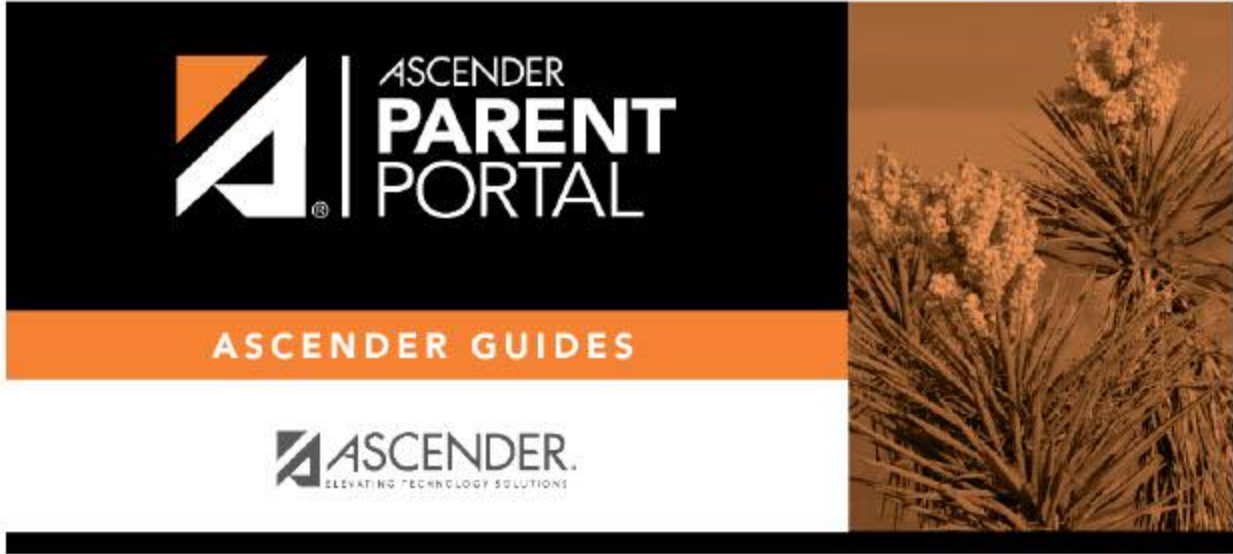
Haga clic en **Aceptar**.

Haga clic en **Siguiente**.

Haga clic en **Terminar**.

- Se abre [la página Mi Cuenta](#), en donde puede añadir un estudiante a su cuenta y actualizar su información de contacto y de seguridad.
- Si escribió una dirección de correo electrónico o un número de teléfono celular, recibirá un mensaje de confirmación con un enlace de verificación.

NOTA: Si usted no aparece como un contacto o tutor (es decir, estudiante, padrastro, etc.) será un usuario con acceso limitado y solo podrá ver información sin modificarla.

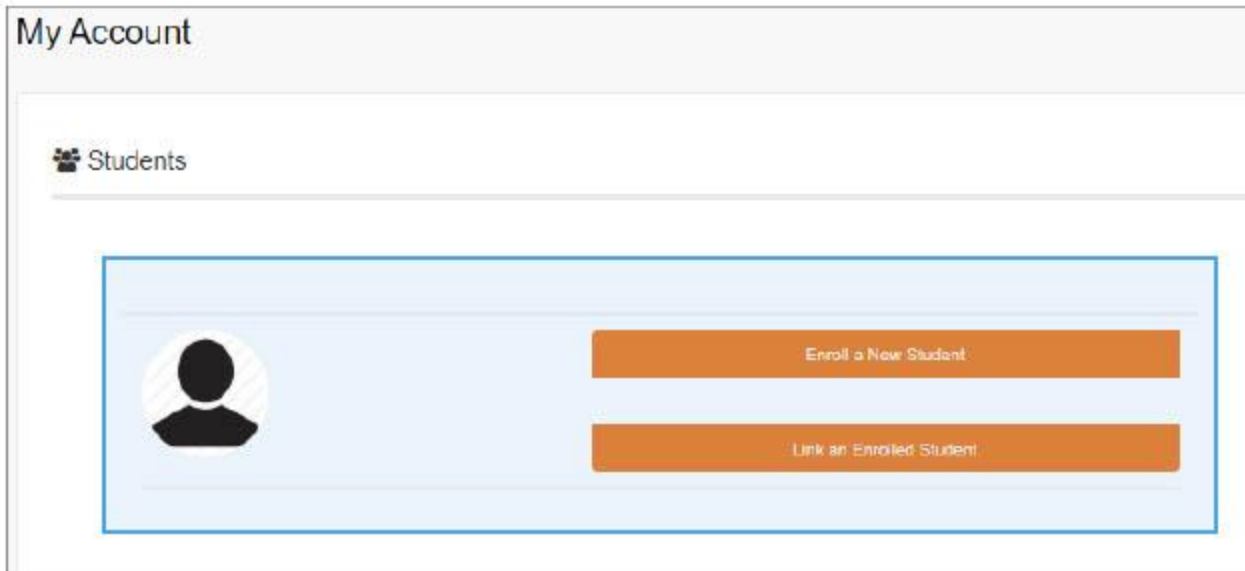


My Account (Mi Cuenta)

My Account (Mi Cuenta)

ASCENDER ParentPortal > My Account

The My Account page allows you to review, change, and verify your account settings and add students to your ASCENDER ParentPortal account.



Student Menu

Enroll a new student in the district

- Click **Enroll a New Student**.

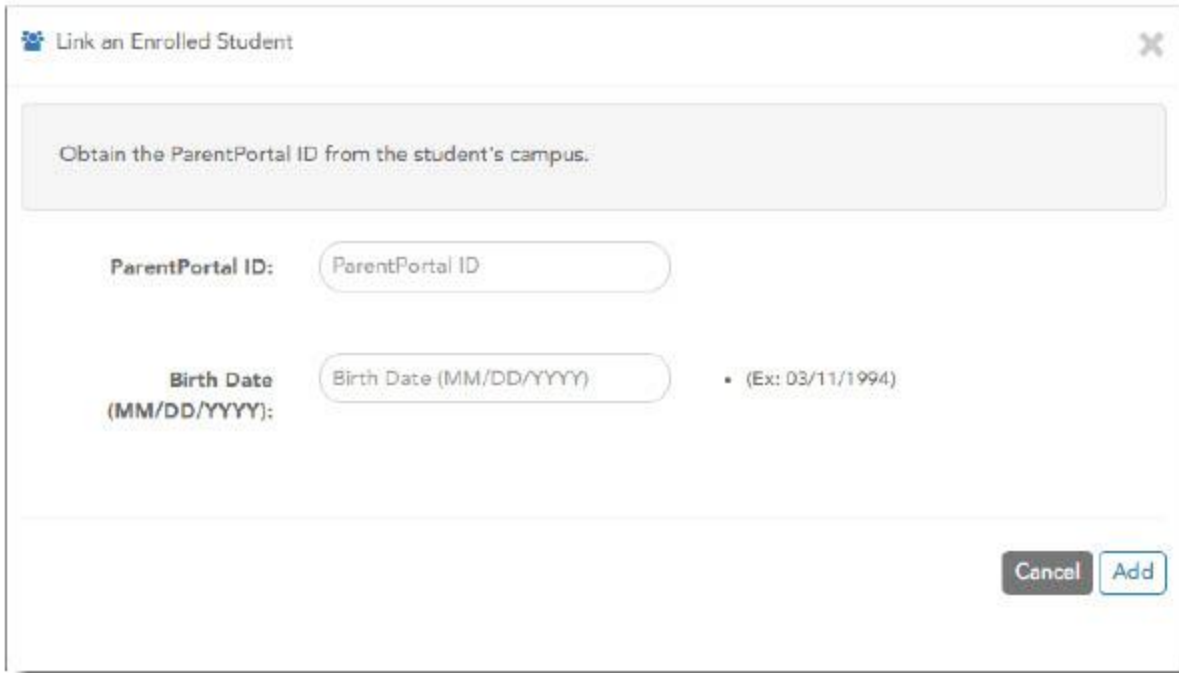
The [New Student Enrollment](#) page opens.

- Follow the steps of the enrollment process.

Link a student to your account

Click **Link an Enrolled Student**.

A pop-up window opens allowing you to add a student to your ParentPortal account.



Student Portal ID	Type the ParentPortal ID provided by the student's campus. If you do not have this ID, you must contact the campus to get the ID. You cannot add a student without entering a valid ParentPortal ID. The ID is case sensitive and must be entered exactly as it appears (example: qbQgk3qAs2z).
Birth Date	Type the student's complete birth date. The date entered here must match the birth date in the student's record at the campus. You cannot continue without entering the correct birth date.

Click **Add**.

If your student was successfully added to your account, the student's name will appear on the page. You will now be able to access your student's data.

Maintain a student's data

Click **View/Edit**.

The [Student Data Editing](#) page opens allowing you to add a student to your ParentPortal account.

- Follow the steps of the student data editing process.

View info about a student's associated users

- Click **Users**.

The card expands to display the parent user accounts associated with the student, including the

Delete a student from your account

You can delete a student from your account; however, you will need to have a valid ParentPortal ID issued by the campus if you wish to re-add the student at a later time.

Contact Information

Update and verify email address and mobile phone information.



The screenshot shows a user interface for updating contact information. At the top left, there is a header "Contact Information" with a small icon to its left and an upward-pointing arrow to its right. Below the header, there are two input fields: "Email Address:" followed by a text box containing a blurred email address, and "Mobile Number:" followed by a text box containing a blurred mobile number. To the right of the email input field is a red button with a trash icon and the text "Remove Email". Below the mobile number input field is a grey button with the text "Verify Mobile".

Email

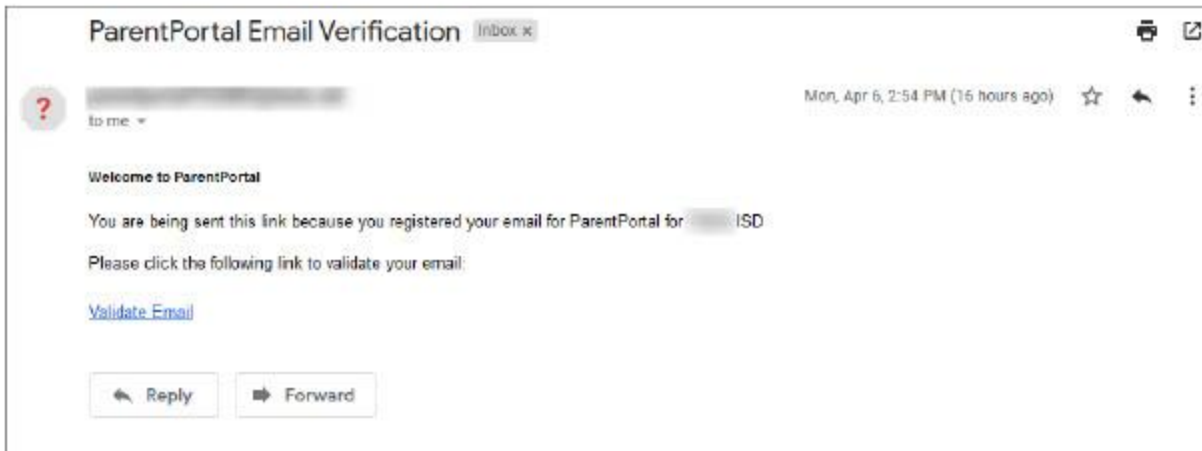
You must provide and verify your email address before you can access features that require your email address. You can update your email address at any time.

Current Email Address	<p>This field is displayed if your email address has previously been entered.</p> <ul style="list-style-type: none"> • The message "Verified" is displayed if the email address has been verified. • The message "Unverified" is displayed if the email address has not been verified. <p>If no email address has been entered, type your current email address.</p> <p>Your email address must be entered in a valid format (e.g., name@domain.com).</p> <p>You cannot enter an email address that is already in use.</p>
New Email Address	<p>If you have not verified your email address, type the address and click Update Email.</p> <p>A message is sent to your email inbox allowing you to verify your address. Until you verify your address, the message "Unverified" is displayed.</p> <p>Click Remove Email to clear the email address and prevent verification. If necessary, click Re-send to resend the message.</p>
Confirm Email Address	<p>Retype the email address to confirm that you typed it as intended.</p>

Click **Verify Email Address**.

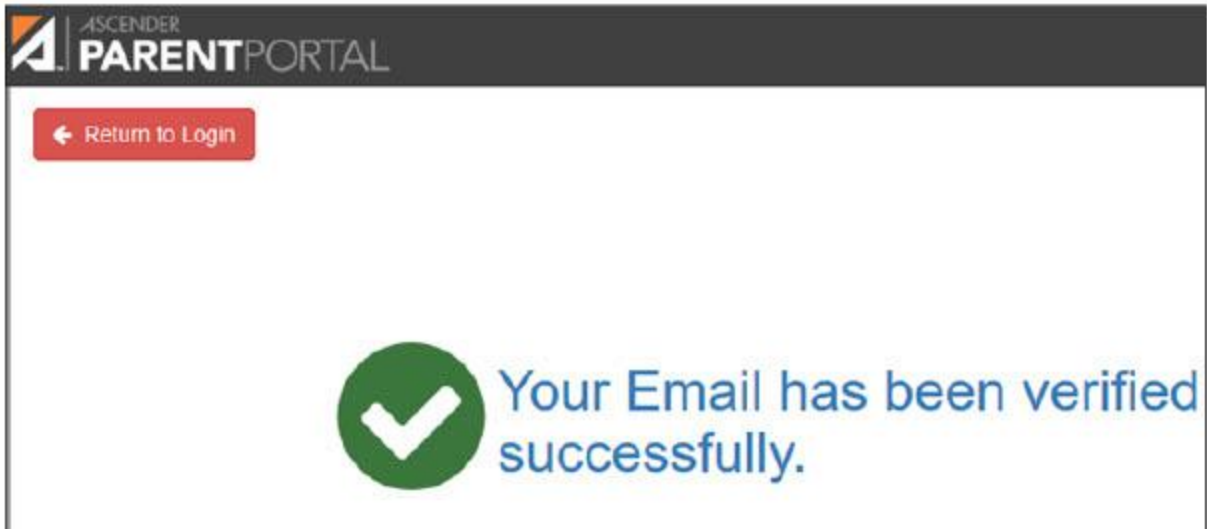
You will receive an email message at that address containing a verification link.

If you entered an email address when you registered for this parent portal account, you should have received an email message in your inbox with a code allowing you to verify your email address.



Click **Validate email**.

A message is displayed indicating that your email was successfully verified.



Once you have verified your email address, you can click **Remove Email** at any time to remove and/or change the email address registered, or to remove the email address.

- If you click **Remove Email**, the current email address is removed.
- The email address field is displayed allowing you to verify another email address.

If you remove or change your email address, your alert notification options will be reset. To reset your alerts, go to Alerts > Subscribe to Alerts and set the **Alert Notification Type** field according to your preferences. The option to receive alerts by email will not be available unless you have an email address successfully verified.

Mobile

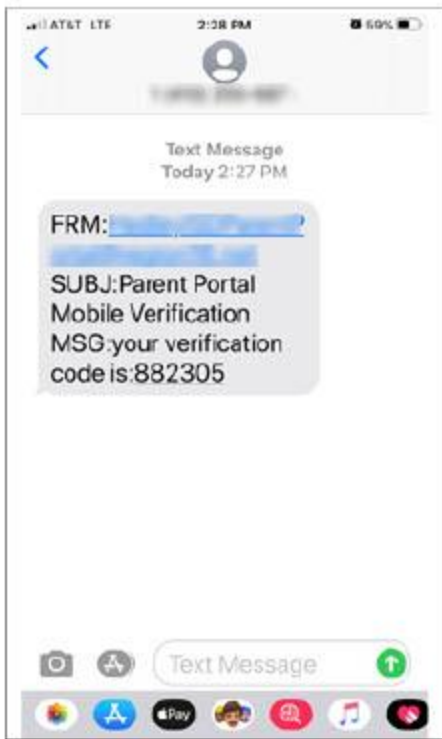
Registering your mobile phone number enables you to receive alert notifications as text messages.

IMPORTANT: If you change cell phone carriers, you may stop receiving alert messages, and you may need to re-register the number.

Mobile Number	Type the cell phone number to be registered in the <i>AAANNNNNNN</i> format, where <i>AAA</i> is the area code, and <i>NNNNNNN</i> is the number. Do not use hyphens.
----------------------	--

☐ Click **Verify Mobile**.

You will receive a text message at the number entered which will contain a verification code.



The **Verification Code** field will appear.

Contact Information

Email Address: Remove Email

Mobile Number: Remove Mobile

A verification code was sent to [redacted].
To verify your mobile number, type the code below and click Verify.

Verification Code: Verify Re-send

Verification Code	Type the verification code that was sent in the text message.
--------------------------	---

☐ Click **Verify**.

- If the code was entered accurately, a message is displayed indicating that you have successfully signed up to receive text messages.
- If the verification code is unsuccessful, click **Re-send** to send a new code.

Change or remove your mobile number

Once you have verified your mobile number, you can click **Remove Mobile** at any time to remove and/or change the cell phone number registered.

- If you click **Remove Mobile**, the current number is removed.
 - The mobile number fields are displayed allowing you to verify another number.
-

Security Information

Update your ASCENDER ParentPortal account password and hint questions.

Password

You can update your ParentPortal account password at any time.



The screenshot shows a light blue form titled "Security Information" with a search icon on the left and an up arrow on the right. The form contains three input fields: "Password:" with masked characters (*****), "Security Question:" with the text "what is your fav color", and "Answer:" with the text "blue". To the right of each input field is a corresponding "Update" button: "Update Password" and "Update Security Question".

☐ Click **Update Password**.

A pop-up window opens:

Update Password

Old Password:

New Password:

Confirm Password:

No Save

Old Password	Type your current password in order to verify your access.
New Password	Type a password that you will use when you log on to txConnect. <ul style="list-style-type: none"> • The password must be 8 to 25 alphanumeric characters. • Use a combination of the following: uppercase, lowercase, numeric, and/or punctuation (e.g., aBcd1234). • Your password is case sensitive (i.e., you must always type it exactly as it is entered here, including uppercase and lowercase letters).
Confirm Password	Retype your password exactly as it was typed above. This step confirms that you typed your password as you intended.

Click **Save**.

The password is changed.

Security Questions

Security questions and answers are used to verify your identity if you have forgotten your password. You can change the question, the answer, or both at any time.

Security Information

Password:

Update Password

Security Question:

Update Security Question

Answer:

□ Click **Update Security Question**.

A pop-up window opens.

Update Security Question

Question:

Answer:

No Save

Question	Select a question to which you will provide an answer. This question will be asked in the event that you lose your password.
Answer	Type the answer to the question. You will be required to answer the question correctly in order to recover your password. Be sure to select a question for which you will easily remember your answer. IMPORTANT: The answer is case-sensitive (i.e., you must always type it exactly as it is entered here, including uppercase and lowercase letters).

□ Click **Save**.

Mi Cuenta

ASCENDER ParentPortal > Mi Cuenta

La página Mi cuenta le permite examinar, modificar y verificar la configuración de su cuenta, y añadir estudiantes a su cuenta de ASCENDER ParentPortal.

Menú de estudiantes

Inscribir a un nuevo estudiante en el distrito

- Haga clic para **inscribir a un nuevo estudiante**.

Se abre [la página de Inscripción de estudiante nuevo](#).

- Siga los pasos del proceso de inscripción.

Vincule a un estudiante con su cuenta

- Haga clic en **Vincular a un estudiante inscrito**.

Se abre una ventana nueva que le permite añadir un estudiante a su cuenta de ParentPortal.

ID del portal estudiantil	<p>Escriba la ID de ParentPortal que le entregaron en el plantel del estudiante. Si no tiene esta ID, debe comunicarse con el plantel para obtenerla. No puede añadir un estudiante sin capturar una ID de ParentPortal válida.</p> <p>La ID diferencia entre mayúsculas y minúsculas y debe capturarse exactamente como aparece (por ejemplo: qbQgk3qAs2z).</p>
Fecha de nacimiento	<p>Capture la fecha de nacimiento completa del estudiante. La fecha que capture aquí debe coincidir con la fecha de nacimiento en el expediente del estudiante en el plantel. No puede continuar sin capturar la fecha de nacimiento correcta.</p>

- Haga clic en **Añadir**.

Si añadió con éxito a su estudiante en su cuenta, el nombre del estudiante aparecerá en la página. Ahora podrá acceder a la información de su estudiante.

Mantener la información de un estudiante

- Haga clic en **Ver/Editar**.

Se abre [la página de Edición de datos de estudiantes](#), que le permite añadir un estudiante a su cuenta de ParentPortal.

- Siga los pasos del proceso de edición de datos del estudiante.

Ver la información sobre los usuarios relacionados con un estudiante

- Haga clic en **Usuarios**.

La tarjeta se expande para mostrar las cuentas de usuario de los padres relacionados con el estudiante, incluyendo...

Borrar a un estudiante de su cuenta

Puede borrar a un estudiante de su cuenta; sin embargo, deberá tener una ID válida de ParentPortal expedida por el plantel si desea volver a añadir al estudiante en el futuro.

Información de contacto

Actualizar y verificar su dirección de correo electrónico y su teléfono celular..

Correo electrónico

Debe proporcionar y verificar su dirección de correo electrónico para poder obtener acceso a funciones que la requieren. Puede actualizar su dirección de correo electrónico en cualquier momento.

Dirección de correo electrónico actual	<p>Dirección de correo electrónico actual Este campo aparece si ya ha proporcionado su dirección de correo electrónico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aparece el mensaje "Verificada" si la dirección de correo electrónico ya ha sido verificada. • Aparece el mensaje "No verificada" si la dirección de correo electrónico no ha sido verificada. <p>Si no ha capturado una dirección de correo electrónico, escriba su correo electrónico actual.</p> <p>No puede capturar una dirección de correo electrónico que ya se esté usando en otra cuenta.</p>
Dirección de correo electrónico nueva	<p>Si no ha verificado su dirección de correo electrónico, escríbala y haga clic en Actualizar correo electrónico.</p> <p>Se enviará un mensaje a su correo electrónico para que pueda verificar su dirección. Hasta que verifique su dirección aparecerá el mensaje "No verificada".</p> <p>Haga clic en Eliminar correo electrónico para quitar la dirección de correo electrónico y evitar la verificación. Si es necesario, haga clic en Reenviar para volver a enviar el mensaje.</p>
Confirmar dirección de correo electrónico	<p>Vuelva a escribir la dirección de correo electrónico para confirmar que la escribió sin errores.</p>

Haga clic en **Verificar dirección de correo electrónico**.

Recibirá un mensaje de correo electrónico en esa dirección, que tendrá un enlace para verificación.

Si capturó una dirección de correo electrónico cuando se registró para esta cuenta de ParentPortal, debe haber recibido un correo electrónico en su bandeja de entrada con un código para verificar su dirección de correo electrónico.

Código de confirmación	Copie y pegue el código de confirmación que se le envió en el correo electrónico.
-------------------------------	---

Haga clic en **Verificar código**.

- Si capturó el código correctamente, se mostrará su dirección de correo electrónico.
- Si el código de verificación no fue exitoso, haga clic en Reenviar para enviar un nuevo código.

Una vez que verifique su dirección de correo electrónico, puede hacer clic en Eliminar en cualquier momento para cambiar la dirección de correo electrónico registrada o para eliminar a dirección de correo electrónico.

- Si hace clic en **Eliminar**, se elimina la dirección de correo electrónico actual.
- Se muestran los campos de dirección de correo electrónico, lo que le permite registrar otra dirección.

Si elimina o cambia su dirección de correo electrónico, se reiniciarán sus opciones de notificación. Para volver a configurar sus alertas, vaya a Alerts (Alertas) > Subscribe (Suscripciones) y configure el campo Alert Notification Type (Tipo de notificación de alerta) de acuerdo a sus preferencias. La opción para recibir alertas por correo electrónico no estará disponible si no ha confirmado exitosamente una dirección de correo electrónico.

Celular

Registrar su número de teléfono celular le permite recibir notificaciones por mensaje de texto.

IMPORTANTE: Si cambia su compañía de telefonía celular podría dejar de recibir mensajes de alerta y es posible que tenga que volver a registrar el número.

Nuevo número de teléfono celular	Escriba el número de teléfono celular a registrar en el formato AAANNNNNNN, donde AAA es el código de área, y NNNNNNN es el número. No use guiones.
---	---

Haga clic en **Verificar celular**.

Recibirá un mensaje de texto al número capturado, que contendrá un código de verificación. Los campos que aparecen arriba serán reemplazados con el campo Código de verificación.

Código de confirmación	Capture el código de confirmación que se le envió en el mensaje de texto.
-------------------------------	---

Haga clic en **Verificar código**.

- Si el código se capturó correctamente, aparece un mensaje que indica que se ha inscrito con éxito para recibir mensajes de texto.
- Si el código de verificación no fue exitoso, haga clic en Reenviar código para enviar un nuevo código.
- Si envía el código al teléfono celular equivocado, haga clic en Cancelar para cancelar la solicitud.

Cambiar o eliminar su número de teléfono celular

Una vez que verifique su número de teléfono celular, puede hacer clic en Cambiar o deshabilitar en cualquier momento para cambiar el número de teléfono celular registrado o para deshabilitar el registro del número.

- Si hace clic en Cambiar o deshabilitar, se elimina el número actual.
- Se muestran los campos de número telefónico, lo que le permite verificar otro número.

Información de seguridad

Actualice la contraseña y las preguntas de seguridad de su cuenta de ASCENDER ParentPortal.

Contraseña

Puede actualizar la contraseña de su cuenta ParentPortal en cualquier momento.

Haga clic en **Actualizar contraseña**. Se abre una ventana emergente:

Contraseña anterior	Capture su contraseña actual para verificar su acceso.
Contraseña nueva	<p>Escriba una contraseña que utilizará para iniciar sesión en ParentPortal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La contraseña debe tener entre 8 y 25 caracteres alfanuméricos. • Use una combinación de lo siguiente: letras mayúsculas, letras minúsculas, números y/o puntuación (por ejemplo, aBcd1234). • Su contraseña distingue entre mayúsculas y minúsculas (es decir, siempre debe escribirla exactamente como aparezca aquí, incluyendo las letras mayúsculas y minúsculas).
Confirmar contraseña	Vuelva a escribir la contraseña, exactamente igual que arriba. Este paso confirma que escribió la contraseña como deseaba.

Haga clic en **Guardar**. La contraseña se ha cambiado.

Preguntas de seguridad

Las preguntas de seguridad y sus respuestas se usan para confirmar su identidad si ha olvidado su contraseña. Puede cambiar la pregunta, la respuesta o ambas, en cualquier momento.

Haga clic en **Actualizar pregunta de seguridad**. Se abre una ventana emergente.

Pregunta	Seleccione una pregunta a la que dará respuesta. Se le hará esta pregunta en caso de que pierda su contraseña.
Respuesta	Escriba la respuesta a la pregunta. Tendrá que responder la pregunta correctamente para recuperar su contraseña. Asegúrese de seleccionar una pregunta para la que recordará la respuesta con facilidad. IMPORTANTE: La respuesta distingue entre mayúsculas y minúsculas (es decir, siempre debe escribirla exactamente como aparezca aquí, incluyendo las letras mayúsculas y minúsculas).

Haga clic en **Guardar**.