

Cómo Registrarse como un Nuevo Usuario en https://txconnpa.esc20.net:444/PAMD/Login.aspx

Al inicio de la sesión en esta página, haga clic en el enlace situado bajo **New txConnect User** para que vaya a la página de registración. Para registrarse, debe proporcionar en el portal por lo menos una identificación válida de su estudiante, la cual **usted necesita solicitar a la escuela a la que asiste su estudiante**. Para lograr establecer una cuenta con éxito, debe tener una identificación válida en el portal y la fecha de nacimiento correcta de cada estudiante que desee agregar a su cuenta.

Paso 1 – Por favor siga los siguientes pasos:

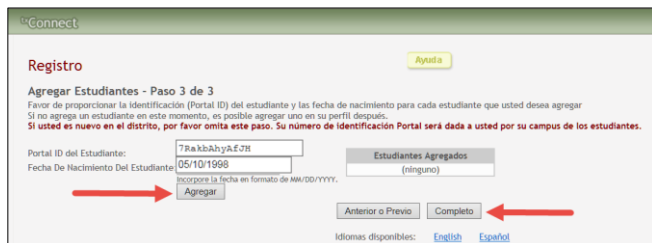
- Crear el **Nombre de Usuario** (que NO distinga entre mayúsculas y minúsculas), **contraseña** (mayúsculas y minúsculas), confirme su contraseña y escriba su dirección de correo electrónico actual. Esta dirección de correo electrónico debe coincidir con la que usted le proporciona a la escuela de su estudiante para así poder tener una conexión exitosa a la información de su estudiante. Haga clic en lo siguiente.

Paso 2:

- En la **Pregunta** que se le pide que llene, seleccione una pregunta a la cual va a proporcionar una respuesta. Se le va a pedir que conteste esta pregunta en caso de que usted pierda su contraseña. **La respuesta distingue mayúsculas y minúsculas**. Haga clic en lo siguiente.

Paso 3:

- Por favor proporcione la **Identificación del Portal del Estudiante**. **La identificación del portal del estudiante se debe escribir exactamente como usted la recibió (por ejemplo, distinguir entre letras mayúsculas y minúsculas)**.
- Escriba la **Fecha de Nacimiento del Estudiante**, Haga clic en **Agregar**.



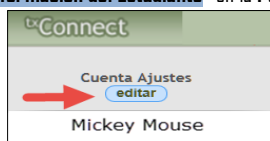
El nombre de su estudiante aparece en el lado derecho de la página en el espacio donde dice **Estudiantes Agregados**. Si usted es nuevo en el distrito, omite esta paso. Usted recibirá de la escuela el número de identificación del portal de estudiante.



Repita el **Paso 3** para agregar a otro estudiante, o haga clic en **completo**. La página de **Resumen** se abre indicando que su cuenta fue creada.

Paso 4 – Este paso se necesita para el uso de registración en línea y para solicitar Reportes de calificaciones electrónicos, Reportes de Progreso Provisionales (por sus siglas en inglés - IPRS) y cartas de fecha de vencimiento de vacunas.

- Haga clic en **"Editar la Información del Estudiante"** en la **Página de Resumen**.



- Para cada estudiante en su cuenta, haga clic en el botón de **Registro** para relacionar su dirección de correo electrónico con el estudiante. El programa compara la dirección de correo electrónico que usted envió para su cuenta con la dirección de correo electrónico que envía la escuela.
- Si su dirección de correo electrónico que tiene la escuela **no** coincide con el correo electrónico que usted envió, va a recibir un mensaje que dice **"Su dirección de correo electrónico no coincide con la dirección de correo electrónico asociada con este estudiante"**. Usted no va a poder terminar el proceso de registración y no se va a mostrar el botón de **Registro** para el estudiante. **Usted tiene que comunicarse a la escuela para actualizar su dirección de correo electrónico con el fin de completar el proceso de registración.**



- Si **la dirección de correo electrónico que usted escribió SI coincide con el correo electrónico que está en el expediente de la escuela**, se mostrará el botón de **Registro** a nombre del estudiante. Haga clic en el botón de Registro.

- Usted recibirá inmediatamente un correo electrónico con la Clave de Seguridad de la Registración, por ejemplo, **DTj7AHQP8rDyXc2**, este es un ejemplo únicamente. **Usted va a recibir una clave de seguridad diferente.**

- Una vez que se le envió el código de registración, el botón de **Registro** será reemplazado con un espacio para que usted escriba el código de registración. Usted debe escribir el código de registración correcto en ese espacio para así terminar el proceso de registración. La manera más fácil de escribir el código correctamente es copiarlo del mensaje que recibirá en su correo electrónico y ponerlo en el espacio indicado.



- Haga clic en **Enviar** y la opción para solicitar boletas de calificaciones, electrónicas, etc., va a aparecer.
- Haga clic en el cuadro para solicitar boleta(s) de calificación electrónicas, Reportes de Progreso Provisionales (por sus siglas en inglés - IPRS) y cartas de fecha de vencimiento de vacunas.

