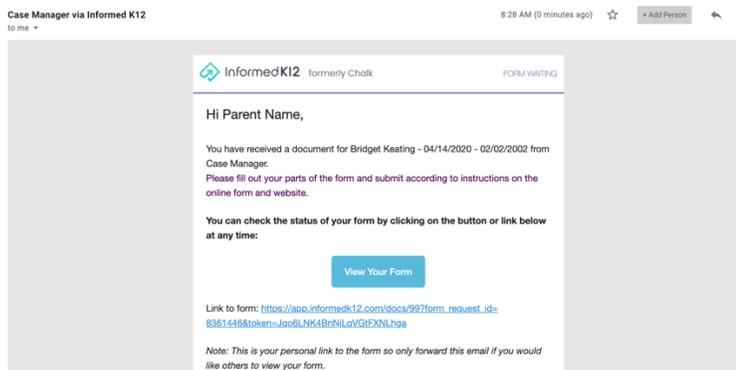




Guía para Padres/Tutores de Consentimiento Electrónico Página de Firmas

Aquí hay una rápida descripción general de cómo será firmar electrónicamente la página de consentimiento y firmas del IEP de su hijo a través de Informed K12.

- 1) Busque un correo electrónico del administrador del caso de su hijo. Desde allí, puede presionar en botón azul de “*view your form*” y accede al formulario. Nota – no necesita una cuenta o inicio de sesión especial para acceder al documento.



- 2) Notará que el documento se ve muy similar a lo que quizá estaba acostumbrado a firmar en papel. La primera porción que firmará es la sección de participación. Por favor firme y feche con la fecha de la reunión de IEP. Si su hijo tiene la práctica de firmar su IEP, puede darle el dispositivo para que firme, si tiene 13 años o más.

Signature(s) and Parent Consent			
Student Name	Bridget Keating	Date of Birth	02/02/2002
		IEP Date	04/14/2020
IEP MEETING PARTICIPANTS			
Click to sign here	04/14/2020		
Parent / Guardian / Surrogate	Date	Parent / Guardian	Date
Click to sign here	mm/dd/yyyy		mm/dd/yyyy
Student / Adult Student	Date	General Education Teacher	Date

- 3) La siguiente sección es para declarar su consentimiento. Por favor seleccione del menú desplegable la opción que mejor se adapte a su posición. Si necesitara escribir una excepción, puede escribirla en el espacio debajo. Si se quedara sin espacio, puede adjuntar un documento adicional.

Por favor asegúrese también de firmar, fechar y seleccionar su título del menú desplegable debajo de la línea de firmas.

Attachments:

Add Attachment

I have reviewed this form

CONSENT

I agree with the IEP, with the exception of...
Exceptions

Signature below is to authorize and approve the IEP.

Signature: Click to sign here Parent Date: 04/14/2020

- 4) Finalmente, es hora de enviarlo al administrador de su caso. Una vez que presione el botón rosa "He revisado este formulario" puede seleccionar "send to the next approver"

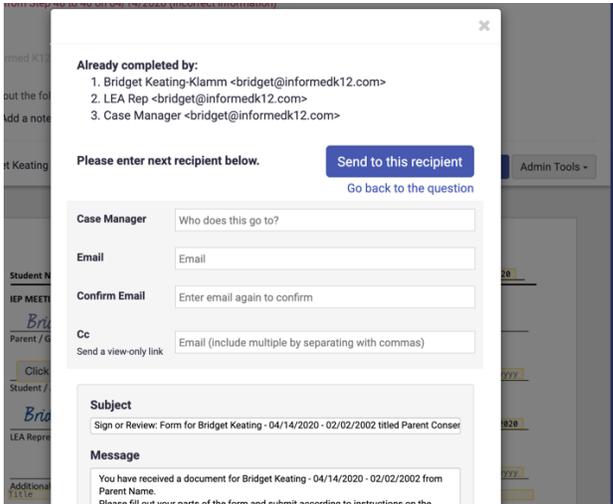
I have reviewed this form

Send to next approver

Send back for corrections

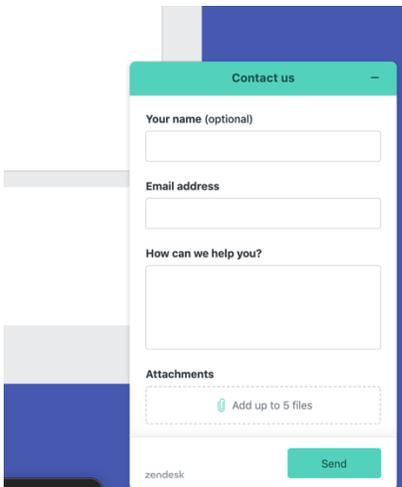
Deny

- 5) En este momento, copiará el correo electrónico del administrador del caso, el cual se encuentra justo por arriba del botón morado “*send to this recipient*” y lo pegará en la sección de correo electrónico a continuación. También ingresará su nombre. Una vez que haya ingresado su nombre y correo electrónico, puede presionar “*send to this recipient*” y su formulario se enviará.



The screenshot shows a web form titled "Please enter next recipient below." with a "Send to this recipient" button. The form includes fields for "Case Manager" (with a dropdown menu), "Email", "Confirm Email", and "Cc". Below these fields is a "Subject" section with a text input field containing "Sign or Review: Form for Bridget Keating - 04/14/2020 - 02/02/2002 titled Parent Conser". A "Message" section contains a preview of the email content: "You have received a document for Bridget Keating - 04/14/2020 - 02/02/2002 from Parent Name. Please fill out your parts of the form and submit according to instructions on the".

- 6) ¡Por favor no dude en comunicarse con nuestro equipo de apoyo por cualquier pregunta que pueda tener!
support@informedk12.com



The screenshot shows a "Contact us" form with the following fields: "Your name (optional)", "Email address", "How can we help you?", and "Attachments" (with a note "Add up to 5 files"). A "Send" button is located at the bottom right of the form. The Zendesk logo is visible in the bottom left corner.