

# Manual del Usuario del Portal para Padres

## Inicio

Abra su buscador de la red (Internet Explorer, Firefox, etc.) e ingrese a <http://parents.pusd.us/abi>



Welcome to  
Pasadena Unified School District  
*Parent Portal*

Email Address:

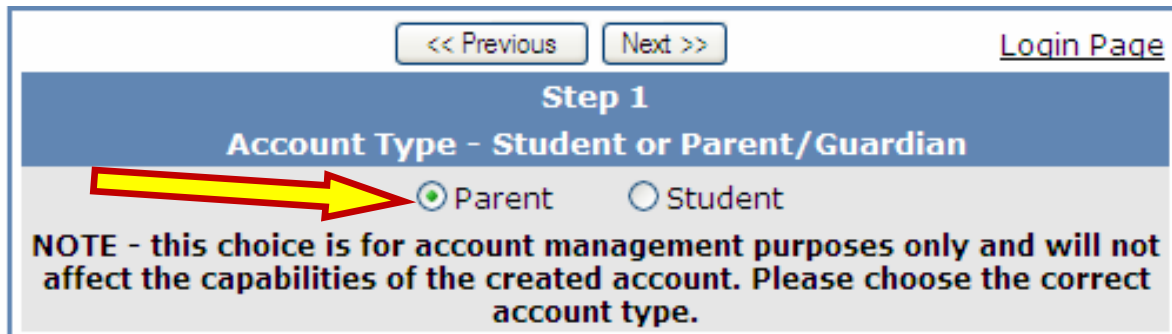
Password:

**Log In**

[Create New Account](#) [Forgot Your Password?](#)

ABI Version 4.10.4.29

1. Presione en el enlace para crear una cuenta nueva (“**Create New Account**”).



<< Previous    Next >>    [Login Page](#)

**Step 1**  
**Account Type - Student or Parent/Guardian**

Parent     Student

**NOTE - this choice is for account management purposes only and will not affect the capabilities of the created account. Please choose the correct account type.**

2. El primer paso del proceso de registro nos muestra las opciones del tipo de cuenta. Elija la opción para Padres (“**Parent**”).

Login Page

### Step 2 Account Information

**Email Address:**

**Verify Email Address:**

**Choose Password:**

**Retype Password:**

A verification email will be sent to your email address from **ops@pusd.us**. Before continuing, Please add this email address to your "contacts" or "safe senders" list to ensure you receive this email.

3. Ingrese el correo electrónico y la contraseña que desee usar en su cuenta.  
**Después de haber completado el proceso de registro, las contraseñas pueden cambiarse a través de un enlace en la página principal de ABI. Presione el botón "Confirm Current Email Address" para confirmar su correo electrónico vigente dentro del mismo correo electrónico.**
  
4. Después de este primer paso, se le enviará un correo electrónico a ese mismo correo electrónico y el proceso de registro se mantendrá detenido hasta que el padre o madre abra el buzón de su correo electrónico y presione en el enlace (Confirm link) para confirmar el enlace dentro del correo electrónico que se le envió.

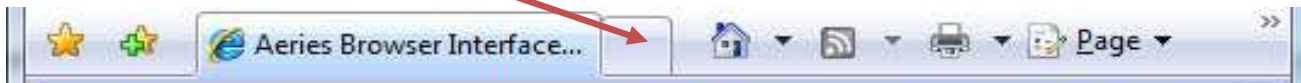
### Step 3

**You must now confirm your email address before continuing**

An email has been sent to your email address.  
 Please open your email and follow the instructions.  
 You must do this before continuing this process.

**TODAVIA NO** presione las teclas <<atrás o siguiente>> (<<Previous or Next>>) en el paso 3. Primero debe abrir su correo electrónico en otra ventana separada dentro del navegador. (Véase abajo) Podrá continuar una vez que haya confirmado su correo electrónico.

**Intente abrir un nuevo tabulador (Tab) para continuar con el proceso.**



**Aeries Browser Interface Account Verification** Inbox

★ AccountAdmin@district.k12.ca.us to me More options 8:58 am (4 minutes ago)

Thank you for registering for an *Aeries Browser Interface* account. In order to ensure the account was requested by you, please click on the appropriate link below or copy and paste the URL into the Address bar of your browser.

If you can, please click on the following links to confirm or reject this account:

[Confirm Current Email Address](#)

[Reject Current Email Address](#)

If you are unable to click the links above, you need to copy and paste the following URL into your web browser's Address bar.  
<http://abi.district.k12.ca.us/ConfirmEmail.asp>

5. Se abrirá la ventana para ingresar la información de la cuenta (“**Enter Account Information**”). En los espacios correspondientes, ingrese el correo electrónico, código de confirmación y código de la escuela. Después presione el botón de “Aceptar” (“**Accept**”).

Enter Account Information	
Email Address:	<input type="text" value="ParentAccount@gmail.com"/>
Confirmation Code:	<input type="text" value="KQNw3W43TEP4H24E5E7T"/>
School:	<input type="text" value="0"/>
<input type="button" value="Accept"/> <input type="button" value="Reject"/>	

6. El siguiente mensaje aparecerá si toda la información está correcta.

Thank You. Your account has been verified. You may now continue with the registration process by clicking the following link: [Click Here](#).

7. El proceso de registro continuará en el paso 4; que es el formulario de verificación del alumno (“**Student Verification**”). En estos espacios, se debe ingresar la información proporcionada por la escuela de su niño/a. **Comuníquese a la escuela de su niño/a, si no cuenta con esta información.**

**Si se sale del proceso de registro, tendrá que volver a empezar el proceso de registro.**

<input type="button" value="Next &gt;&gt;"/>	
Step 4	
Student Verification	
Please Enter The Following Information About Your Student	
Student Permanent ID Number:	<input type="text" value="201523"/>
Student Home Telephone Number:	<input type="text" value="(714) 571-1899"/>
Verification Code:	<input type="text" value="V4CYP3UYUR"/> <a href="#">Help</a>

9. Para el paso 5, elija su nombre de la lista. Si su nombre no aparece en la lista, elija “Ninguno de los anteriores” (“**None of the above**”) después presione siguiente.

**Step 5**

**Emergency Contact Verification**

**Chris R Smith has been added to your account.**

**Please choose the Contact record that represents you so the email address can be properly updated.**

	Name	Relation
<input checked="" type="radio"/>	John Smith	Father
<input type="radio"/>	Amanda Smith	Mother
<input type="radio"/>	Kathy Horsely	
<input type="radio"/>	Dr. Fred Jones	
<input type="radio"/>	<b>None of the above</b>	

10. Una vez creada la cuenta, puede usar la página <http://parents.pusd.us/abi> para ingresar al sistema y ver la información sobre su niño/a.

**Step 6**

**Thank you for registering for an Aeries Browser Interface Account and updating your Emergency Contact Record.**

**[Click Here](#) to login to the Aeries Browser Interface and view your student's information.**

Si tiene preguntas sobre el uso del navegador ABI "Aeries Browser Interface", comuníquese a la escuela de su niño/a o consulte la página del distrito para conseguir una copia del Manual del Usuario.

### ¿Cómo agregar alumnos adicionales a una cuenta?

The screenshot shows the Blair High website header. On the left is the Blair High logo featuring an eagle. The main header area contains the text "Blair High". On the right side of the header, it displays "Current Student: Headley, Autumn J - Grd 10 - Blair HS" with a dropdown arrow. Below this, the date and time "5/20/2010 2:35:23 PM" and "Page Timeout: 19:52" are shown. At the bottom of the header is a navigation menu with links: Home, Student Info, Attendance, Grades, Guidance, Resources, Options, and Logout.

1. Después de ingresar al Portal para Padres ABI, aparece una lista de los alumnos efectivamente asignados a esta cuenta en la parte superior derecha del área del encabezado de ABI.

2. Presione en la lista y elija: “Agregar un alumno que todavía no está en la lista (Add Additional Student Not Currently Listed)”

Current Student: Acosta, Taryn J - Grd 11  
Acosta, Taryn J - Grd 11  
Add Additional Student Not Currently Listed

3. Lo llevará a una página que le pedirá el nuevo número de identificación, número de teléfono y código de verificación del alumno.

[Return to Main Menu](#)

Next >>

### Step 1 Student Verification

Please Enter The Following Information About Your Student

Student Permanent ID Number: 112166541

Student Home Telephone Number: (777) 555-0992

Verification Code: B5MRBDUAJA [Help](#)

4. Una vez que el sistema confirme que la información es correcta, se mostrará una confirmación.

<< Previous    Next >>

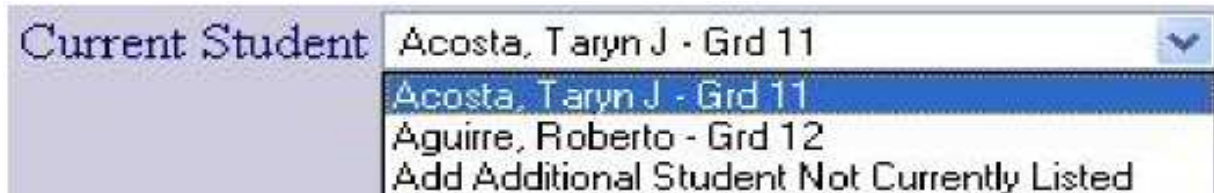
### Step 5 Emergency Contact Verification

**Chris R Smith has been added to your account.**

Please choose the Contact record that represents you so the email address can be properly updated.

Name	Relation
<input checked="" type="radio"/> John Smith	Father
<input type="radio"/> Amanda Smith	Mother
<input type="radio"/> Kathy Horsely	
<input type="radio"/> Dr. Fred Jones	
<input type="radio"/> None of the above	

5. Usted verá varios alumnos de la lista actualizada y fácilmente podrá cambiar de un alumno a otro presionando en el nombre del alumno que desee ver.



### ¿Se le olvidó su contraseña?

1. Ingrese a <http://parents.pusd.us/abi> y presione el enlace ¿Se le olvido la contraseña? ("**Forgot your password?**") que se encuentra en la parte inferior derecha.
2. Una vez que haya presionado el enlace, lo llevará a una página donde podrá ingresar su correo electrónico. Después de ingresar su correo electrónico, presione el botón de Ir (Go) y se le enviará un correo electrónico.
3. Usted puede presionar en el botón de enlace "Presione aquí" ("**Click Here**") del correo electrónico o también puede ingresar manualmente el URL especificado e ingresar la información requerida.
4. Una vez que presione el enlace, el sistema confirmará que se ha seguido correctamente el proceso y le permitirá ingresar una nueva contraseña para su cuenta.