

# Cambiar el nombre del propietario de una cuenta al nombre del adulto que se inscribe

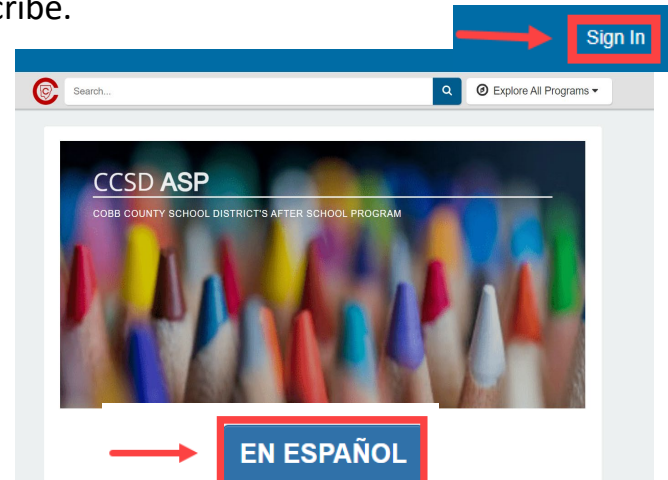
El adulto que se inscribe según lo define la política del Distrito Escolar del Condado de Cobb es el padre/tutor con quien reside el estudiante y que lo inscribió en la escuela.

Los pasos a continuación describen el procedimiento para actualizar el nombre del propietario de la cuenta del adulto que no se inscribe al adulto que se inscribe.

## Paso 1:

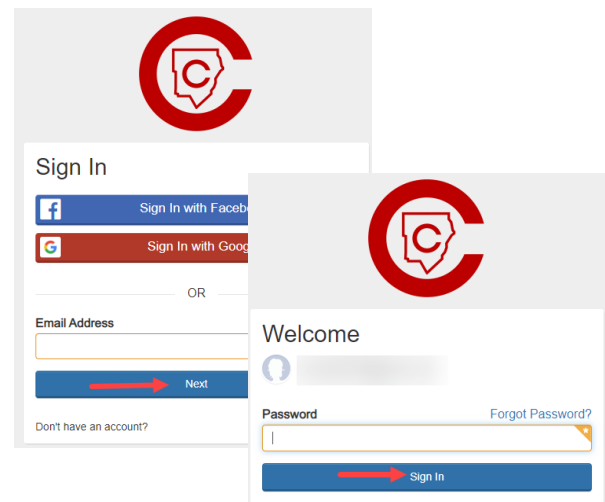
### Solo para inscribir a adultos

- En su computadora, abra un navegador de Internet
- En el navegador, ingrese la URL: <https://cobbk12.ce.eleyo.com>
- Para cambiar el idioma a español, haga clic en el cuadro azul que dice "En ESPAÑOL"
- Haga clic en las palabras que dicen "Iniciar sesión" en la esquina superior derecha



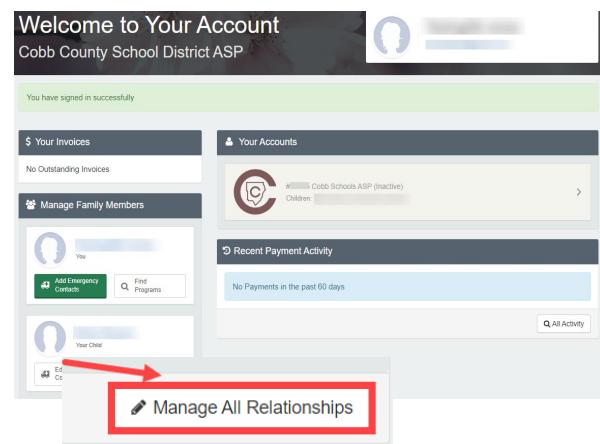
## Paso 2:

- En la pantalla de inicio de sesión, el correo electrónico utilizado para registrar su cuenta aparecerá en el cuadro de dirección de correo electrónico.
- Haga clic en Siguiete en el cuadro azul
- La contraseña de la cuenta se completará automáticamente. Haga clic en el cuadro azul Iniciar sesión
- Ahora continúe con el Paso 4 en la página siguiente.



## Paso 3:

- Ahora estás en el panel de tu cuenta.
- A la izquierda, busque "Administrar miembros de la familia".
- Desplácese hasta el final y haga clic en el cuadro Administrar todas las relaciones al lado del lápiz pequeño.

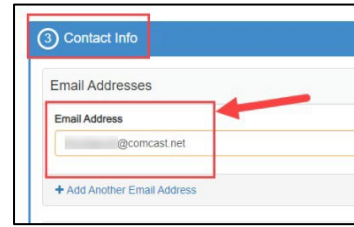
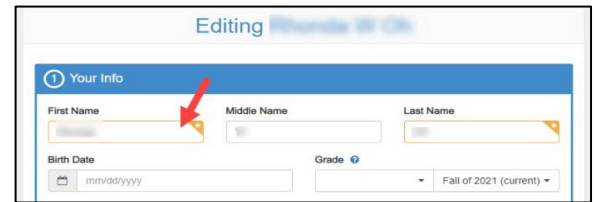
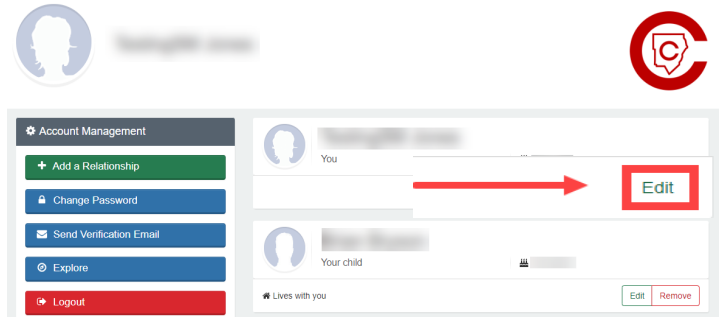


*Si tiene alguna pregunta, comuníquese con el director de ASP de su escuela.*

# Cambiar el nombre del propietario de una cuenta al nombre del adulto que se inscribe

## Paso 4:

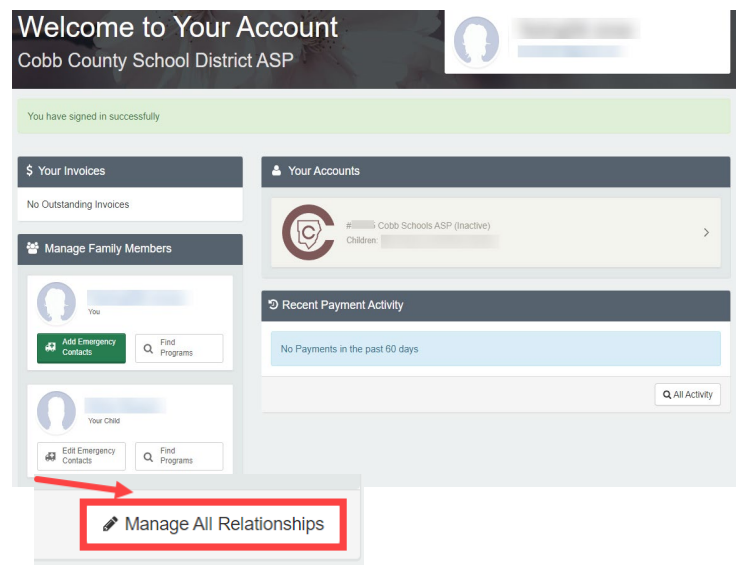
- En la pantalla presentada, el adulto no registrado que creó la cuenta se mostrará en la parte superior de la lista.
- Haga clic en el botón Editar a la derecha del nombre.
- La información ahora se puede actualizar ingresando la información del adulto que se inscribe.
- Desplácese hacia abajo hasta el elemento 3 en la pantalla: "Información de contacto" y actualice la dirección de correo electrónico a la dirección de correo electrónico del adulto que se inscribe.
- Luego, haga clic en el cuadro azul que dice: Actualizar persona.



## Paso 5:

### Siga estos pasos para restablecer la contraseña:

- Deberías volver a tu Panel de control.
- Desplácese hacia abajo para "Administrar todas las relaciones"

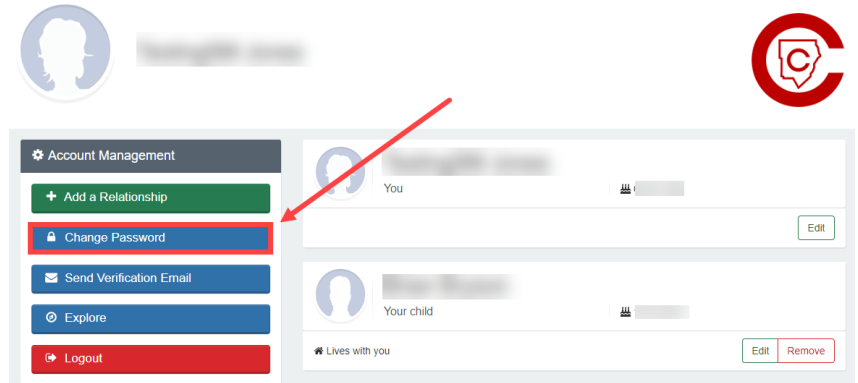


Si tiene alguna pregunta, comuníquese con el director de ASP de su escuela.

# Cambiar el nombre del propietario de una cuenta al nombre del adulto que se inscribe

## Paso 6:

- En el menú de la izquierda, haga clic en "Cambiar contraseña"

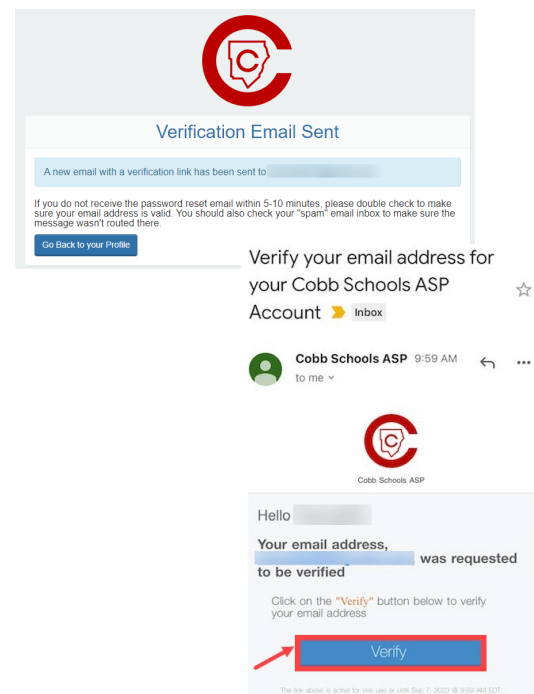


- Escriba la nueva contraseña dos (2) veces y haga clic en "guardar contraseña"
- La cuenta se actualiza con el adulto que se inscribe como propietario y una nueva contraseña.



A screenshot of the 'Change Your Password' form. At the top is the Cobb County School District logo. Below it is a blue header 'Change Your Password'. A light blue box contains the instruction: 'Passwords must contain 8 characters and include at least one letter and one number'. There are two input fields: 'New Password' and 'New Password Confirmation', both highlighted with red boxes. At the bottom, there is a red arrow pointing to a blue 'Save Password' button, with the text 'or cancel' next to it.

- Opcional:** puede enviar un correo electrónico de verificación para asegurarse de que se haya ingresado la dirección de correo electrónico correcta y de que pueda recibir correspondencia.



- Cuando reciba el correo electrónico, haga clic en el botón azul "verificar" para volver a su cuenta. El enlace único es válido durante 24 horas.

Si tiene alguna pregunta, comuníquese con el director de ASP de su escuela.