

Creación y gestión de grupos familiares

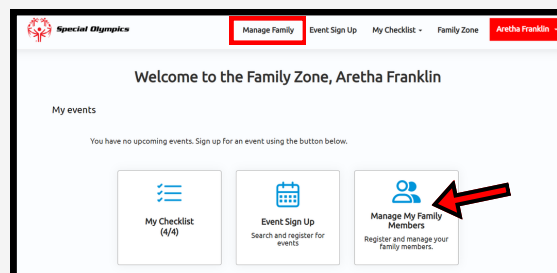
1 of 2

Estás buscando registrar a tu familia para asistir a Juegos como equipo de apoyo. Para iniciar sesión en tu cuenta, visita portals.specialolympics.org y sigue estos pasos para completar el proceso.

1.

Desde la página principal de tu Zona Familiar, puedes seleccionar la casilla "Gestionar a mis familiares" o usar la opción "Gestionar familia" en la cinta de participación.

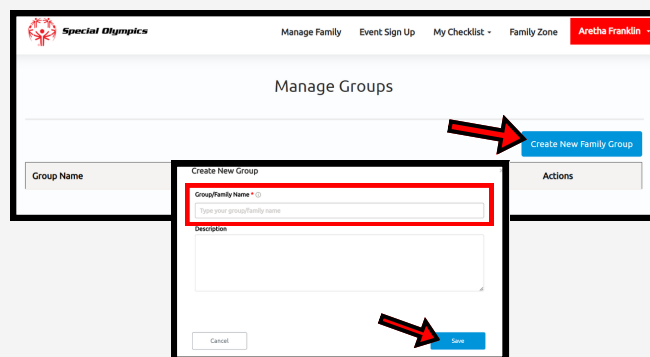
Esto te llevará a la página de Gestionar Grupos.



2.

En la página de Gestionar grupos, comenzarás sin ningún grupo listado. Seleccionar "Crear un nuevo grupo familiar".

Aparecerá una ventana emergente para que introduzcas el Nombre del Grupo/Familia.



3.

Después de crear tu grupo, te llevarán dentro del grupo para ver a todos los miembros.

Verás que apareces en la lista y tendrás que añadir miembros adicionales. Para añadir miembros adicionales, selecciona "Añadir nuevo miembro".

También puedes editar el título o Descripción usando el icono de edición junto al nombre del grupo.



Name	Group Role	Email	Phone	Role Status	Actions
Aretha Franklin	Lead	jlieblich+worldgamesfamily1@specialolympics.org	(222)-222-2222	Complete	

4.

Aparecerá una ventana emergente para que añadas la información de tu nuevo miembro.

Cualquier campo con **asterisco rojo*** es obligatorio.

Haz clic en "Guardar".



5.

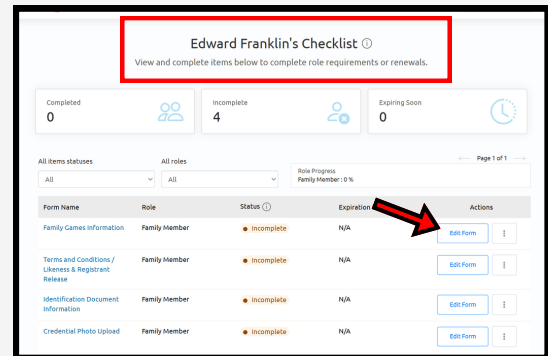
Una vez que tu miembro familiar esté añadido, aparecerá en tu grupo.

En **"Estado del puesto"**, puedes ver quién aún necesita completar los elementos de la lista de comprobación. Cualquiera que esté listado como **"Incompleto"** significa que hay que entregar los puntos de la lista de comprobación.

En tu grupo, puedes realizar las siguientes acciones para tus miembros:

- **Ve a la lista de comprobación:** aquí es donde tendrás que completar los formularios requeridos para tus familiares.
- **Ver/Editar perfil:** puedes actualizar Correos electrónicos o direcciones seleccionando esta opción.
- **Eliminar miembro:** puedes eliminar El miembro de tu grupo si es necesario.

Cuando se selecciona **"Ir a la lista de comprobación"** para un **Miembro**, verá su nombre en la parte superior y verá qué formularios siguen incompletos. Aquí puede completar los elementos de la lista de verificación obligatoria.



6.

Una vez que tengas tu grupo creado, aparecerá en la página de Gestionar Grupos.

Si alguna vez necesitas añadir miembros adicionales o tomar cualquier otra acción para este grupo, "Gestionar grupos" será la forma de hacerlo.

Para añadir miembros adicionales, seleccionarás el hipervínculo **"Nombre del grupo"**

Bajo **"Acciones"** tienes las opciones:

- **Grupo de edición:** aquí puedes actualizar el nombre y la descripción.
- **Desactivar grupo:** aquí puedes identificar al grupo si ya no es un grupo activo que uses.

