
Guía de usuario para el portal de Padres de PowerSchool

Bienvenido al Parent Portal. ¿Qué significa esto? El portal ofrece una serie de beneficios, incluyendo el acceso a varios estudiantes con un nombre común de cuenta, una cuenta personalizada para cada padre y tutor, y la capacidad de los padres para obtener su propia cuenta Parent Sign-On. Este programa cambia la forma en que los padres acceden los registros académicos de sus estudiantes utilizando el Portal para Padres PowerSchool.

Esta Guía de referencia rápida está diseñada para ayudar con el proceso de configuración de su cuenta personalizada.

Inicie una sesión en el Portal de Padres de PowerSchool

1. Visite el sitio siguiente en la internet: <http://dps.powerschool.com/public>
2. Haga clic en la primera línea, "Username", y escriba su nombre de usuario.
3. Escriba su contraseña en la segunda línea.
Nota: Los caracteres de su contraseña van a aparecer como asteriscos (*) para asegurar una mayor seguridad al iniciar su sesión.
4. Haga clic en "Sign In". La página inicial aparece. La página de inicio está predeterminada a la página de Calificaciones y Asistencia.
5. Usted puede ver la información de cuenta en cualquier momento haciendo clic en el icono "Preferencias" (Preferences) de la cuenta en la barra de herramientas de arriba. Si alguna vez tiene que añadir estudiantes adicionales a su cuenta, usted puede añadirlos en Preferencias (Preferences).
Nota: Puede verificar su información demográfica, en cualquier momento y dejar saber a la escuela de cualquier cambio.

Nota: En el caso de que haya olvidado su nombre de usuario o la contraseña para esta nueva cuenta, usted verá en el registro principal del portal de Padres de PowerSchool un enlace que dice "¿Tienes problemas para entrar?" (Having trouble logging in?). Haga clic en "Having trouble logging in?"

Calificaciones y Asistencia (Grades and Absences)

La página de Calificaciones y Asistencia muestra información general sobre las calificaciones y la asistencia del estudiante durante la sesión actual. Puede tener acceso desde esta página para la siguiente información:

- **Calificaciones:** Para ver los detalles de cada calificación, haga clic en una calificación en la columna de la sesión.
Para ver una descripción completa de cada tarea, haga clic en el nombre de la tarea y aparece la página de Descripción de la Tarea. Si usted tiene preguntas acerca de la publicación de las tareas o trabajos, por favor póngase en contacto con los profesores acerca de sus pólizas y procedimientos. Es importante que los padres y los guardianes estén familiarizados con la filosofía de calificaciones del maestro de su hijo.
- **Correo Electrónico del Maestro:** Para enviar un correo electrónico a un maestro, haga clic en el nombre del maestro.

Nota: Si usted tiene una aplicación de correo electrónico como Outlook o Entourage, usted podrá enviar automáticamente un correo electrónico a un maestro con solo hacer clic en su nombre. Si usted está utilizando un correo basado en web como Yahoo o Hotmail, usted tendrá que escribir la dirección de correo electrónico del maestro en su web e-mail. Para ver la dirección de correo electrónico del

maestro mueva su ratón sobre el nombre del maestro, dependiendo de qué navegador utilice la dirección puede aparecer en la esquina inferior izquierda de la ventana.

- **Asistencia:** Para ver las inasistencias o impuntualidades de la clase seleccionada durante la sesión actual, haga clic en el número de la columna de inasistencias o impuntualidades. La página Fechas de Asistencia muestra todas las inasistencias o impuntualidades para esa clase. Para ver las ausencias o tardanzas para todas las clases durante esta sesión, haga clic en un número en la fila de Total de asistencia. La página “Fechas de Asistencia” muestra todas las ausencias o tardanzas. Utilice el botón “back” del navegador para volver a la página de Calificaciones y asistencia.
- **Clases dadas de baja:** Para ver los datos de asistencia en las clases dadas de baja, haga clic en Mostrar también las clases dadas de baja, que aparece debajo del GPA del estudiante.

Historial de Calificaciones (Grade History)

La página Historial de Calificaciones muestra las calificaciones del estudiante de la sesión anterior. Tenga en cuenta que si la escuela no ha completado una sesión de clases (es decir, el primer semestre o trimestre no ha terminado aun) o si las clases de la escuela son basadas de todo el año, no habrá calificaciones que aparezcan en esta página aun.

Historial de Asistencia (Attendance History)

La página Historial de Asistencia muestra información sobre la asistencia del estudiante durante la sesión de clases actual. Una leyenda aparecerá en la parte inferior de la pantalla que explica las diferentes letras de códigos de asistencia que son utilizados para la asistencia y su significado.

Cómo configurar notificaciones de correo electrónico (Email Notifications)

1. Seleccione uno o más de las casillas de verificación en la parte superior de la página para indicar qué información desea recibir.
 - a. Resumen de las calificaciones actuales y la asistencia: Ofrece un resumen de las calificaciones actuales y totales de asistencia de todas las clases de su alumno.
 - b. Informe detallado de todos los puntajes en las tareas de cada clase: Envía un correo electrónico por cada clase con cada tarea y el puntaje. (Nota: Si su hijo tiene 6 clases usted recibirá 6 correos electrónicos, uno para cada clase.)
 - c. Informe detallado de asistencia: Envía un correo electrónico que contiene la asistencia detallada para cada clase de la sesión actual.
 - d. Anuncios de la escuela: Proporciona los elementos que resaltan/actividades del boletín diario. (Actualmente, no todas nuestras escuelas están usando el sistema de boletín electrónico diario).
 - e. Saldos: Nuestras escuelas no utilizan actualmente PowerSchool para realizar un seguimiento de saldos de estudiantes.
2. Seleccione en el menú desplegable la frecuencia con que desea recibir estas notificaciones. Hay cinco opciones disponibles: Nunca, Semanalmente, Dos veces al mes, Mensualmente, Diariamente.
3. Seleccione la casilla junto a la opción “¿Enviar ahora?” para recibir la información seleccionada inmediatamente.
4. Escriba la dirección de correo electrónico donde le gustaría que las notificaciones le sean enviadas. Puede escribir direcciones de correo electrónico adicionales donde desea que la información seleccionada sea enviada también. Separe las direcciones con comas pero no incluyen ningún

espacio.

5. Haga clic en Submit. Aparece un mensaje de confirmación indicando que los cambios se han grabado.

Comentarios de profesores (Teacher Comments)

Esta página le mostrará los comentarios que han sido ingresados por los maestros del estudiante. Esta información es la misma información que aparece en el reporte de calificaciones del estudiante. De forma predeterminada, aparece el horario del estudiante para la sesión actual. Utilice el menú desplegable para seleccionar una sesión de clases diferente.

Para ver información para clases dadas de baja haga clic en “Show dropped classes also” en la parte inferior de la página.

Boletín escolar (School Bulletin)

Esta página le mostrará el boletín escolar. Boletines de la escuela incluirá anuncios, fechas importantes y otra información. A continuación se encuentra una muestra de un boletín escolar.

Nota: No todas nuestras escuelas han comenzado a utilizar el boletín escolar.

Mis calendarios (My Calendars)

Mis Calendarios es una herramienta para ayudar a los padres y los estudiantes mantenerse al tanto de eventos diarios y administrar mejor su tiempo. “Mis calendarios” funciona en conjunto con iCalendar, una aplicación de calendario de escritorio personal, mediante el cual usted puede suscribirse y recibir información sobre las tareas de clase, calificaciones de trabajos, calificaciones finales y eventos escolares.

Nota: Para poder utilizar “Mis calendarios”, primero debe de instalar una aplicación de calendario personal de escritorio en su computadora que soporta el estándar iCalendar, tales como iCAL para Macintosh, Windows Calendar para Windows Vista o Microsoft Outlook.

Haga clic en Suscribirse y siga las instrucciones para abrir la aplicación y administrar los eventos en su computadora.