

Guía para la Portada para Padres

Antes de utilizar la portada para padres, usted debe retirar el número de identificación y la contraseña de la escuela de su estudiante. Esta información debe ser retirada en persona para asegurarnos de poder mantener la información personal de su hijo(a) segura y privada.

Creando la Cuenta para Padres

1. Abra un navegador de pagina de internet y vaya a <https://beaufortsc.powerschool.com/public/home.html>

2. La primera vez que usted ingresa a la portada para padres, haga clic en el botón **Create Account** en la parte inferior de la pantalla. Esto le permitirá crear su nombre de usuario y contraseña y configurar sus estudiantes a su cuenta.

3. Complete la información requerida en la pantalla y elija su nombre de usuario y contraseña deseada.

4. Bajo la sección **Link Students to Account**, ingrese el nombre de su estudiante y el **Access ID** y **Access Password** que usted recibió de la escuela. Elija la relación con el estudiante.

5. Agregue estudiantes adicionales (se requiere Numero de Identificación de Acceso y Contraseña) para relacionar todos sus estudiantes a su cuenta para que usted solo tenga que acceder una sola vez para ver la información de todos sus hijos(as). Cada estudiante tiene una Identificación y Contraseña diferente. Usted tendrá que obtener esa información en la escuela de sus hijos antes de agregar esos estudiantes a su cuenta.

6. Clic en el botón **Enter** en la parte inferior de la página.



7. Acceda a su cuenta para ver la información de su(s) estudiante(s).

Información General de la Portada para Padres

Quando usted accede por primera vez a la Portada para Padres, usted verá varios iconos a lo largo de la parte superior de la página. Estos iconos representan toda la información a la cual usted tiene acceso como padre.

La pantalla se abrirá desplegando la pantalla de calificaciones y asistencia.

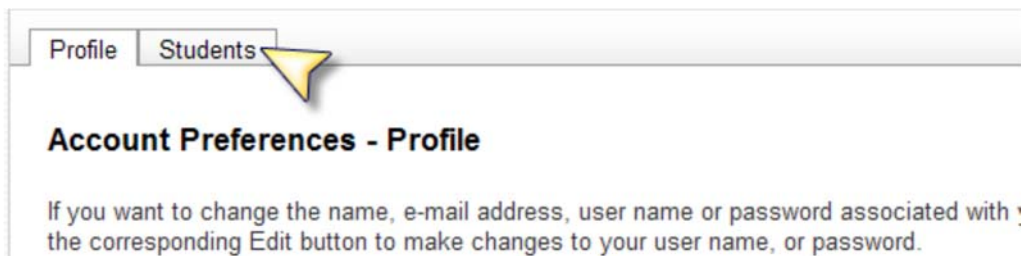
ICONO	DESCRIPCION
<p>Grades and Attendance</p>	<p>La pantalla de Calificaciones y Asistencia es la que se abre cada vez que accede a su cuenta. Esto le dará una idea general de las calificaciones actuales de su hijo(a) y la asistencia desde el primer día de escuela. Para ver más información acerca de las calificaciones, simplemente haga clic en la calificación para ver la lista de asignaciones que determinaron esa calificación. Usted también puede hacer clic en cualquier ausencia para ver cuando su hijo(a) estuvo ausente.</p>
<p>Attendance History</p>	<p>El icono de historial de asistencia le mostrara la asistencia de su hijo a la escuela durante todo el año escolar. Usted también podrá ver las últimas dos semanas de asistencia de su hijo en el icono de Calificaciones y Asistencia. Hay una leyenda en la parte inferior de la página explicando el significado del código de asistencia.</p>
<p>Email Notification</p>	<p>El icono de notificación de email le permite establecer alertas que le llegaran a su email. Usted puede firmar para una amplia variedad de alertas así también como el tipo de información que usted desea ver. Usted también puede establecer direcciones de email adicionales donde recibir la información o puede elegir establecer diferentes notificaciones para cada uno de sus hijos.</p>

 <p>Student Information</p>	<p>Esta pantalla es muy importante para la escuela. La información que contenida en este icono es la información que esta en el registro oficial de la escuela. Si esta información es incorrecta (dirección, numero de teléfonos) por favor contacte a la escuela a la mayor brevedad posible para corregir la información. Esta información debe estar actualizada en todo momento para casos de emergencia.</p>
 <p>Account Preferences</p>	<p>El icono de “Account Preferences” le permite cambiar parte de su información. Usted puede cambiar su nombre y dirección de email si lo desea. Usted también puede cambiar su nombre de usuario o contraseña eligiendo el icono de lápiz para esas celdas.</p> <p>En esta pantalla usted puede agregar estudiantes adicionales a su cuenta para que usted solo tenga que acceder a una sola cuenta y ver la información de todos sus estudiantes. Para agregar otro estudiante a la misma cuenta, lea la información que esta a continuación.</p>

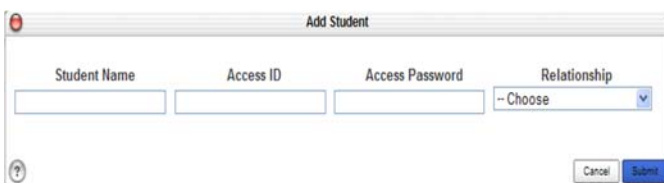
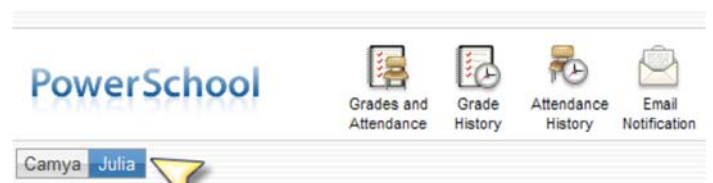
Agregando Estudiantes Adicionales a su Cuenta en el Futuro

La Portada para Padres le permite combinar todos sus estudiantes en una sola cuenta. El beneficio al hacer esto es que usted solo tiene que acceder a una sola cuenta para ver la información de todos sus hijos(as). Usted también puede establecer todos sus estudiantes cuando usted ingresa por primera vez a su cuenta, o puede también establecer la información para uno de sus estudiantes y agregar el resto de sus estudiantes después. Las direcciones a continuación lo guiaran para agregar estudiantes adicionales a una cuenta que ya existe.

1. Acceda a la Portada para Padres con su Nombre de Usuario y Contraseña
2. Haga clic en el icono “Account **Preference**”
3. Automáticamente, la ficha llamada **Profile** se abrirá. Esto le permite cambiar la información en su cuenta (nombre, email, nombre de usuario y contraseña).
4. Haga clic en la ficha “Students”, al lado de la ficha “Profile” en la parte superior de la ventana.



5. Usted vera **Your Students** listados en la ficha. Para agregar a otro estudiante, haga clic en el botón **Add** en la parte superior derecha de la ventana.
6. Complete la información requerida (Nombre del Estudiante, Identificación de Acceso y Contraseña para su hijo(a) y la relación) **RECUERDE: CADA ESTUDIANTE TIENE UNA IDENTIFICACION DE ACCESO Y CONTRASEÑA DIFERENTE. USTED DEBERA OBTENER ESTA INFORMACION EN LA ESCUELA ANTES DE ESTABLECER LAS CUENTAS.**

7. Haga Clic en “Submit” cuando haya finalizado.

8. Una vez que usted haya establecido las cuentas adicionales de los estudiantes, los vera aparecer como fichas a lo largo de la parte superior de la pagina, bajo el icono **PowerSchool**. Usted puede cambiar de un niño a otro con solo hacer clic en su ficha.

Saliendo de la Sesión

Si usted esta utilizando la Portada para Padres en una computadora del trabajo o en un lugar publico, usted querrá salir de la sesión al finalizar para asegurar que nadie pueda acceder a su cuenta. Para Salir de la Sesión, simplemente haga clic en el botón “Logout” en la esquina superior derecha de la página.