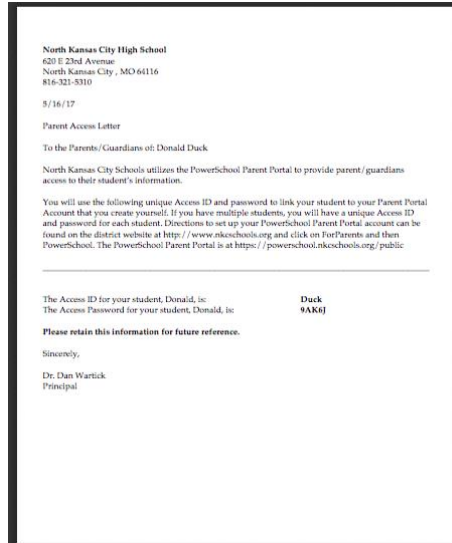


# Instrucciones para familias para el Portal de Padres de PowerSchool

## PASO UNO: Claves de acceso (Access Keys) asignadas por la escuela:

- Obtenga la carta de acceso de padres (Parent Access Letter) de la escuela de cada uno de sus hijos; La cual incluirá la identificación y contraseña de acceso (**Access ID and Access Password**)

Este es un ejemplo de la carta de acceso de padres que su escuela le entregará:



## PASO DOS: Utilice las claves de acceso asignadas por la escuela para crear su cuenta en el portal de padres.

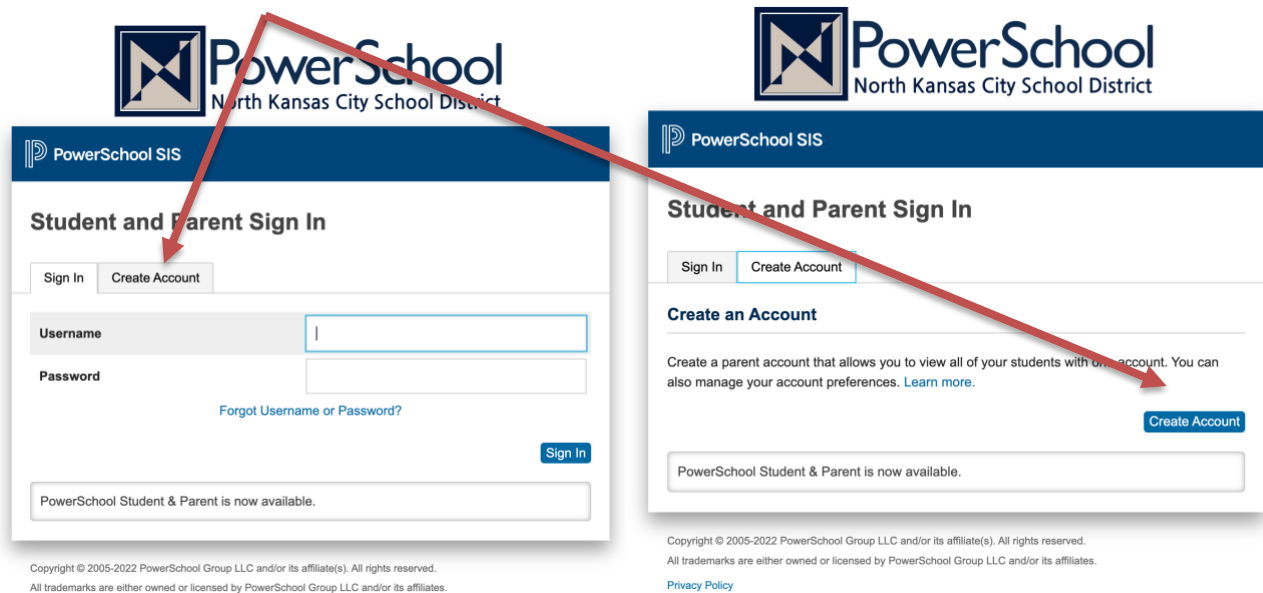
- 1) Recabe las identificaciones de acceso y contraseñas de cada uno de sus estudiantes.
  - Si ya ha tenido acceso a PowerSchool en el Distrito Escolar de North Kansas City en el pasado, usted puede utilizar la misma identificación de acceso y contraseña que utilizó anteriormente. **Por favor tenga en cuenta que, usted no podrá utilizar estas identificaciones en la pantalla principal de acceso de PowerSchool. Usted podrá usarlas después de que haya creado su cuenta en el portal.**
  - Usted También puede agregar estudiantes adicionales, obteniendo la carta de acceso de padres de su escuela. Ingresando al portal y dándole clic a preferencias de la cuenta (Account Preferences).
  - Si usted no tiene esta información, contacte a su escuela y solicíteles que le impriman la carta de acceso de padres (**Parent Access Letter**) Para su(s) estudiante(s) en PowerSchool. En la escuela ellos le pueden dar dicha información por medio de:
    - Correo electrónico – La escuela le puede mandar un archivo PDF con la copia de la carta a su correo electrónico registrado.
    - Correo postal – La escuela puede enviarle por correo una copia de la carta impresa en papel a la dirección registrada.
    - Personalmente – La escuela le puede dar una copia impresa de papel directamente. Usted deberá presentar una identificación con foto para que se la puedan entregar.

- 2) De su navegador de internet, vaya a

<https://powerschool.nkcschools.org/public>

Este enlace la llevará a la pantalla de acceso a PowerSchool

- 3) Haga clic en crear cuenta (**Create Account**) o si usted ya tiene algún estudiante inscrito en el distrito de NKC, elija ingresar (Sign in). (Vaya al paso 6 si es que ya tiene una cuenta)



4) Creando su cuenta.

- Ingrese su **nombre(s)**.
- Ingrese su **apellido (s)**.
- Ingrese su **dirección de correo electrónico**.
- Vuelva a ingresar su **dirección de correo electrónico**.
- Ingrese el **nombre de usuario** que usted elija. No puede utilizarse el mismo nombre de usuario incluido en la carta de acceso de los padres.  
**¡Recuerde ingresar con exactitud mayúsculas, minúsculas números y símbolos utilizados, puesto que el programa es sensible a estos!**  
**Teclée la contraseña (Password) que usted elija. Asegúrese de que incluya 8 o más caracteres. ¡Recuerde ingresar con exactitud mayúsculas, minúsculas números y símbolos utilizados, puesto que el programa es sensible a estos!**
- Vuelva a ingresar la contraseña

### Create Parent Account

#### Parent Account Details

First Name	<input type="text" value="Daisy"/>
Last Name	<input type="text" value="Duck"/>
Email	<input type="text" value="DDuck@yahoo.com"/>
Re-enter Email	<input type="text" value="DDuck@yahoo.com"/>
Desired Username	<input type="text" value="DDuck"/>
Password	<input type="password" value="....."/> <span>Strongest</span>
Re-enter Password	<input type="password" value="....."/>

Password must:

-Be at least 8 characters long

- 5) Para cada uno de sus estudiantes, ingrese la información de acceso. Consulte la información en el paso 1. Usted puede vincular hasta 5 estudiantes.

### Link Students to Account

Enter the Access ID, Access Password, and Relationship for each student you wish to add to your Parent Account

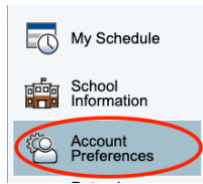
1

Student Name	<input type="text"/>
Access ID	<input type="text"/>
Access Password	<input type="text"/>
Relationship	-- Choose <input type="button" value="v"/>

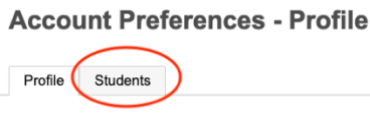
- Ingrese el nombre del estudiante
  - Ingrese la identificación de acceso de su estudiante. Si usted tuvo acceso a PowerSchool anteriormente, utilice esa identificación aquí. Su escuela también puede imprimir su carta de acceso de padres, la cual tiene esta información.  
**¡Recuerde ingresar con exactitud mayúsculas, minúsculas números y símbolos utilizados, puesto que el programa es sensible a estos!**
  - Ingrese la contraseña de acceso a **PowerSchool** de su estudiante. Si usted tuvo acceso a PowerSchool anteriormente utilice esa contraseña aquí. Su escuela también puede imprimir su carta de acceso de padres, la cual tiene esta información.  
**¡Recuerde ingresar con exactitud mayúsculas, minúsculas números y símbolos utilizados, puesto que el programa es sensible a estos!**
  - Ingrese la relación del estudiante con usted.
  - Oprima aceptar (Enter)
  - Usted verá una pantalla de confirmación. Este será su acceso (Login) permanente para el portal de padres en su cuenta de PowerSchool.
  - Ahora ya está listo (a) para el acceso al portal de padres.
- 6) Asegúrese de que se encuentre todavía en este enlace <https://powerschool.nkcschools.org/public> Ingrese el nombre del usuario y la contraseña (Username and password) que usted creó en el paso 4 y después seleccione ingresar (Sign in).
- 7) Una vez iniciada la sesión, usted verá pestañas para cada uno de sus estudiantes en la parte superior (En caso de haber agregado a más de un estudiante).



- 8) Si requiere agregar a otro estudiante a su portal de padres.  
1) Navegue a preferencias de cuenta (Account Preferences)



- 2) Haga clic en la pestaña de estudiantes (Students)



- 3) Busque el encabezado que diga “My Students” usted podrá ver los otros estudiantes que están en su cuenta. Haga clic en el botón de agregar (Add) del lado derecho para agregar a un estudiante nuevo.



- 4) Complete toda la información del estudiante está incluida en la carta de acceso de padres que le entregaron en su escuela.

A screenshot of the 'Add Student' form. The form has a title bar 'Add Student' with a close button. Below it is a section titled 'Student Access Information' containing four input fields: 'Student Name', 'Access ID', 'Access Password', and 'Relationship'. The 'Relationship' field is a dropdown menu with '-- Choose' selected. At the bottom of the form are 'Cancel' and 'OK' buttons.

- 5) Una vez que haga clic en la palabra OK, usted verá el nombre de su estudiante en la parte superior de la página junto con los demás estudiantes.