

# Cómo acceder a su cuenta de padres de PowerSchool

Una vez que se abra el registro, recibirá un correo electrónico que le indicará el enlace apropiado y los códigos de acceso necesarios para crear su cuenta y comenzar a registrar a su(s) estudiante(s).

.....

También puede acceder a PowerSchool directamente mediante el enlace único de Danville:

<https://danvillein.powerschool.com/public/>

\*\*\*Si ya ha creado su cuenta, puede escribir su nombre de usuario y contraseña en la página de inicio de sesión y pasar a la página cinco de este manual de instrucciones.

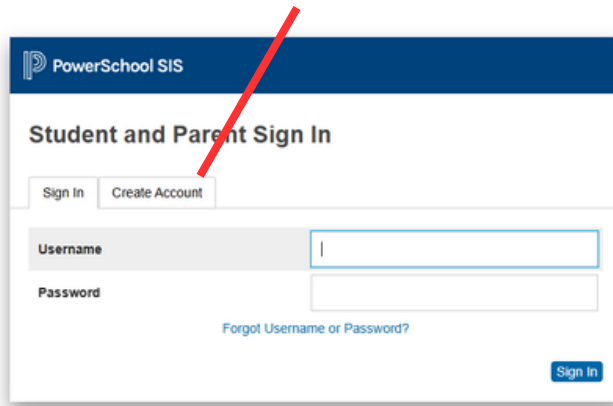
# Empezando

La cuenta de padres de PowerSchool es una herramienta integrada en el Sistema de Información Estudiantil (SIS) de PowerSchool, diseñada específicamente para padres. Al crear una cuenta de padres, podrá:

- Acceso a varios estudiantes con un solo inicio de sesión
- una cuenta personalizada para cada padre y tutor.

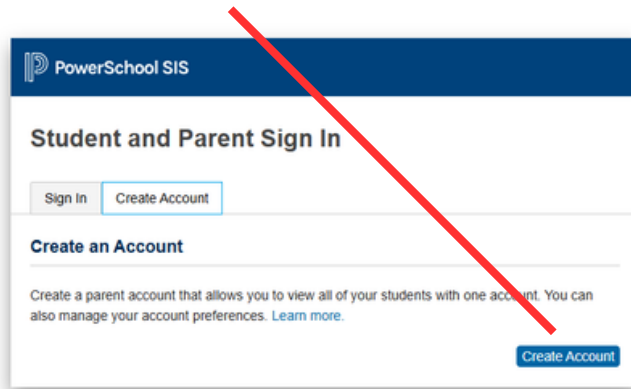
Para comenzar, debes crear tu cuenta de PowerSchool y adjuntar estudiantes.

Primero, haga clic en la pestaña “Crear cuenta”.



The screenshot shows the 'Student and Parent Sign In' page of the PowerSchool SIS. At the top, there is a blue header with the PowerSchool SIS logo. Below the header, the page title 'Student and Parent Sign In' is displayed. There are two buttons: 'Sign In' and 'Create Account'. A red arrow points to the 'Create Account' button. Below the buttons, there are input fields for 'Username' and 'Password'. A link for 'Forgot Username or Password?' is located below the password field. A 'Sign In' button is located at the bottom right of the form.

2. Luego, presione “Crear cuenta” nuevamente.



The screenshot shows the 'Student and Parent Sign In' page of the PowerSchool SIS. At the top, there is a blue header with the PowerSchool SIS logo. Below the header, the page title 'Student and Parent Sign In' is displayed. There are two buttons: 'Sign In' and 'Create Account'. A red arrow points to the 'Create Account' button. Below the buttons, there is a section titled 'Create an Account'. The text in this section reads: 'Create a parent account that allows you to view all of your students with one account. You can also manage your account preferences. [Learn more.](#)' A 'Create Account' button is located at the bottom right of the section.

Necesitarás el certificado de tu estudiante...

ID de acceso: deberá ingresar el ID que PowerSchool le envió por correo electrónico

Contraseña de acceso: deberá ingresar la contraseña que PowerSchool le envió por correo electrónico

Relación: debe ser su relación con el estudiante (por ejemplo, padre o madre)

3. Introduzca los datos de su cuenta:

3. Nombre

c. Correo electrónico (se utilizará en caso de que necesites recuperar tu contraseña)

c. ID de inicio de sesión y contraseña únicos

The screenshot shows the 'Create Parent Account' form in the PowerSchool SIS system. The form is titled 'Create Parent Account' and is under the 'Parent Account Details' section. It contains several input fields: 'First Name', 'Last Name', 'Email', 'Re-enter Email', 'Desired Username', 'Password', and 'Re-enter Password'. The 'Password' field is split into two parts for entering the password and its confirmation.

4. Ingrese la información de la cuenta de su estudiante:

4. Nombre (puede ser un apodo)

d. ID de acceso y contraseña

d. Relación con el estudiante

d. \*\*\*Repetir para estudiantes adicionales.

\*\*\*Puedes registrar hasta 7 estudiantes en esta página. Si necesitas agregar más, puedes hacerlo después de crear tu cuenta de padre.

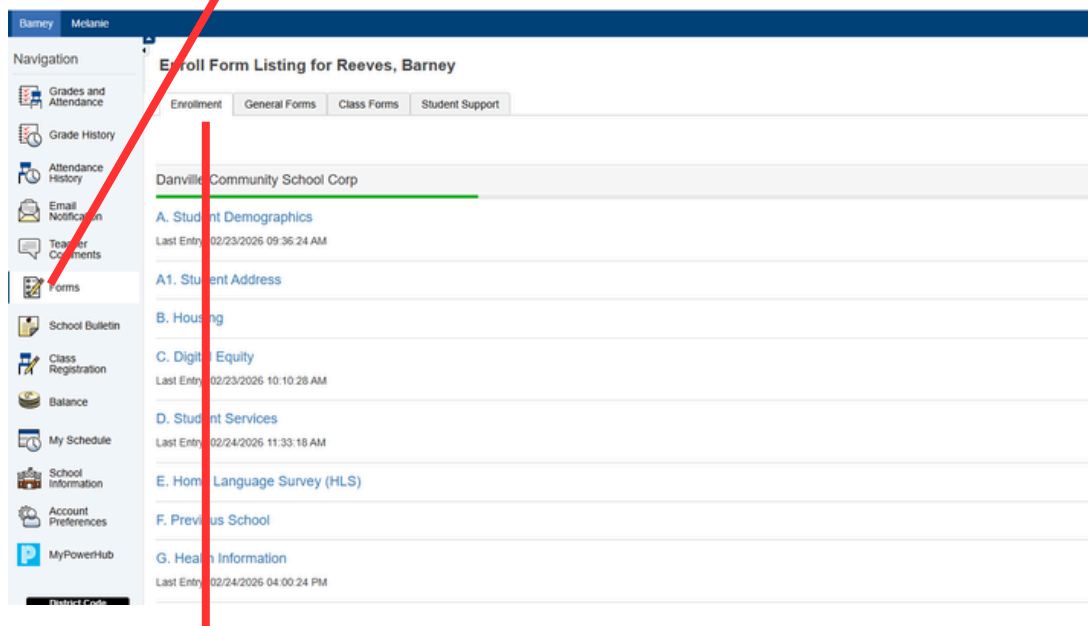
The screenshot shows the 'Link Students to Account' form in the PowerSchool SIS system. The form is titled 'Link Students to Account' and contains a section for entering student information. It includes a text input field for the student name, and two input fields for the 'Access ID' and 'Access Password'. A small box with the number '1' is visible, likely indicating the number of students being added.

5. Desplácese hasta la parte inferior de la pantalla y haga clic en “Entrar”.

\*\*\*Cuando su cuenta se haya creado correctamente, regresará a la pantalla de inicio de sesión con un mensaje de confirmación.

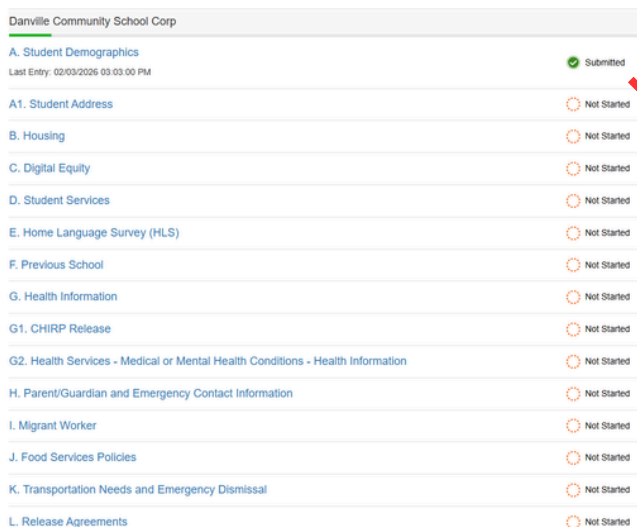
6. Utilice el nombre de usuario y la contraseña que ingresó en el paso anterior para iniciar sesión en la cuenta principal.

7. Seleccione el estudiante que desea registrar y navegue a la pestaña “Formularios” en el lado izquierdo de la pantalla.



8. Vaya a la pestaña “Inscripción” en la parte superior.

9. Complete TODOS los formularios/secciones como se presentan.



The screenshot shows the 'A. Student Demographics' form. The form contains the following fields and options:

- First Name: [Text Field]
- Middle Name: [Text Field]
- Last Name: [Text Field]
- Suffix: [Text Field]
- Preferred Name: [Text Field]
- Date of Birth: [Date Picker]
- Gender:  Female  Male
- Grade Level: [Dropdown Menu]
- Age: 16 years 4 months
- Is this child a foster child placed in your care?:  Yes  No  N/A
- Was the student born in the United States?:  Yes  No
- Town of Birth: [Text Field]
- State of Birth: [Dropdown Menu]
- Please upload a Birth Certificate. [Upload Button]

10. Haga clic en “Enviar” después de cada sección para asegurarse de que el registro esté completo.

**ENTREGAR**

\*\*\*Solo se puede presentar UN registro de inscripción por estudiante. El padre/tutor que inicia la inscripción de un estudiante se convierte en el único solicitante posible.

\*\*\* Si no está trabajando activamente en PowerSchool, su sesión podría caducar. En ese caso, deberá volver a iniciar sesión.

## Barra de navegación

Logotipo de PowerSchool  
Haga clic para volver a la página de inicio



Desconectar  
Haga clic para cerrar sesión en PowerSchool

Welcome, Anna Reeves | [Help](#) | [Site Map](#) | [Sign Out](#)

Melanie

Alumno

Seleccione entre los estudiantes haciendo clic en el nombre

Icono de impresora  
Haga clic para imprimir la página actual para sus registros

# Aprendiendo el menú principal

## Navigation



Grades and Attendance



Grade History



Attendance History



Email Notification



Teacher Comments



Forms



School Bulletin



Class Registration



Balance



My Schedule



School Information



Account Preferences



MyPowerHub

- **Calificaciones y asistencia:** Consulte las calificaciones y la asistencia de los estudiantes del trimestre actual. Para estudiantes de primaria, haga clic en la pestaña "Calificaciones estándar".
- **Historial de calificaciones:** vea las calificaciones tradicionales de los estudiantes de períodos anteriores.
- **Historial de asistencia:** vea el historial de asistencia del período actual.
- **Notificaciones por correo electrónico:** vea los informes enviados por correo electrónico.
- **Comentarios del profesor:** Ver cualquier comentario del profesor.
- **Formularios:** vea, complete, envíe y realice un seguimiento de la documentación escolar requerida (contactos de emergencia, formularios de consentimiento, actualizaciones de inscripción, etc.).
- **Boletín Escolar:** Vea las comunicaciones publicadas por su escuela o maestro.
- **Inscripción a clases:** Generalmente disponible solo en el semestre 2 para escuelas intermedias y secundarias para inscribirse en clases para el año siguiente.
- **Saldo:** vea una versión en línea de su estado de cuenta y saldo de alquiler de libros de texto.
- **Mi Horario:** Consulta el horario de tu estudiante. Puedes verlo en la vista semanal, que muestra solo el trimestre actual con sus horarios, o en la vista matricial, que muestra todos los trimestres.
- **Información de la escuela:** vea la información de contacto de su escuela, como dirección y teléfono.
- **Preferencias de la cuenta:** Ver/Actualizar el correo electrónico, nombre de usuario o contraseña de su cuenta y agregar estudiantes.
- **MyPowerHub:** vea los datos educativos de sus estudiantes.