

# Introducción al Portal de Padres PowerSchool

---

Siempre use el Navegador de Web Google Chrom para accede al Portal de Padres <https://dps.powerschool.com/public/home.html>

## **Crear una Cuenta de Padre/Tutor Legal** *Para crear una cuenta de padres/tutor legal:*

1. Recoge el Nombre de Usuario y Contraseña de Acceso en la escuela de su hijo en el tiempo designado. Tendrá que mostrar una ID con foto. Si tiene niños en más que una escuela, tendrá que ir a cada escuela para recoger el Nombre de Usuario y Contraseña.
2. Abre el navegador de web Google Chrome y vaya a <https://dps.powerschool.com/public/home.html>
3. Haga clic en “Create an Account”
4. En la página “Create Parent Account”, escriba el nombre del padre/tutor legal en los lugares adecuados
5. Escribe la dirección de correo electrónico en la próxima caja
6. Escribe en nombre de usuario y contraseña deseada en el lugar correcto. APUNTE SU NOMBRE DE USUARIO Y CONTRASEÑA Y GUARDELO EN UN LUGAR SEGURO. EL ENLACE DE OLVIDÉ MI CONTRASEÑA NO FUNCIONA ACTUALMENTE
7. Escribe de nuevo la contraseña para autenticación de seguridad
8. Para cada alumno que va a ir con su cuenta, escribe el nombre, ID de acceso, y contraseña de acceso
9. Abre el menú de “Relationship” y escoja el parentesco adecuado para cada estudiante que va a agregar.
10. Para crear la cuenta, haga clic en “Enter”.

Para actualizar el nombre y apellido, nombre de usuario, y contraseña de la cuenta, haga clic en Account Preference. Actualice información cuando sea necesario en la pestaña Profile, y después haga clic en “Save” para guardar.

## **Agregar Niño a una Cuenta de Padre/Tutor Legal** *Cuando ya se ha creado la cuenta, un padre o tutor legal puede agregar estudiantes a su cuenta.*

1. Haga clic en “Account Preferences” en el lado izquierdo de la pantalla
2. Para agregar o editar estudiantes, haga clic en la pestaña de “Students”. Para agregar, haga clic en “Add”
3. En la ventana de “Add Student”, escribe el nombre del estudiante, ID de acceso, y contraseña de acceso
4. Abre el menú de “Relationship” y selecciona el parentesco correcto
5. Haga clic en “Submit” para entregar la información

## **Arreglar Notificaciones de Email** *Padres pueden seleccionar para que PowerSchool mande actualizaciones por correo electrónico:*

1. Haga clic en “Email Notification” en el lado izquierdo de la pantalla
2. Selecciona la información que desea que venga en el informe de email
3. Abre el menú de “How often?” para seleccionar la frecuencia de entrego de informes
4. Para que mande el informe a otros direcciones de correo electrónico, escribe el e-mail en el lugar de “Additional E-mail Addresses (separe otras direcciones con comas)
5. Si los cambios son para todos los estudiantes en la cuenta, marque la casilla en “Apply these settings to all your students?”
6. Para mandar un informe inmediatamente para el estudiante seleccionado, haga clic en “Send now for [nombre]”
7. Para guardar preferencias de e-mail, haga clic en “Submit”

## **Comentarios de maestro** *Para leer comentarios de maestros:*

1. Haga clic en “Teacher Comments” al lado izquierda de la pantalla
2. La columna de Comments muestra comentarios generales acerca del rendimiento de estudiante en la clase
3. Para mandar un e-mail a un maestro, haga clic en su nombre
4. Para mirar comentarios de una tarea específica, haga clic en “Grades and Attendance”
5. Haga clic en el enlace de la calificación final/porcentaje
6. En la página de “Class Score Detail”, haga clic en el enlace de la calificación de una tarea para ver el comentario (Solo hay un enlace sólo cuando el maestro escribió más información, como un comentario.

\*\* Las siguientes áreas todavía NO están funcionando en el Portal de Padres: resultados de exámenes, registración, balance, y mis calendarios.