



Distrito Escolar Del Condado de Clark

Portal Campus para Padres/Estudiante y Aplicación Móvil Manual

Manual del Portal Campus para Padres/Estudiante y Aplicación Móvil	3
Aplicación Móvil Campus para Padres/Estudiante	3
Instrucciones-Instalar la Aplicación Móvil Campus para Padres/Estudiante	3
Cuentas Campus para Padres/Estudiante	3
Instrucciones-Acceso a Campus para Padres/Estudiante	3
Enlaces para Olvido el Nombre de Usuario y Olvido la Contraseña	4
Instrucciones-Recuperar un Nombre de Usuario para Campus para Padres/Estudiante	4
Instrucciones-Como Volver a Establecer una Contraseña para Campus para Padres	4
Navegar	4
Seleccionar un estudiante	4
Estudiantes con varias inscripciones escolares	4
Página de Inicio	5
Calendario	5
Instrucciones-Ver Tarea/Información de Asistencia para un Día Específico	5
Instrucciones-Ver Información de Tarea para la Semana	5
Tareas	5
Instrucciones-Ver Tareas	5
Calificaciones	6
Instrucciones-Ver las Tareas Calificadas	6
Instrucciones-Ver un Escala de Calificación o Rúbrica	6
Actualizaciones de la Boleta de Calificaciones	6
Asistencia	6
Instrucciones-Ver Asistencia	7
Horario	7
Instrucciones-Ver un Horario	7
Planificador Académico	7
Instrucciones-Aprobar un Planificador Académico	7
Instrucciones-Imprimir el Plan Académico	8
Cuotas	8
Instrucciones-Cómo Pagar un Saldo Pendiente	8
Documentos	8
Instrucciones-Llene y Firme un Formulario	9
Informe del Progreso del Plan Académico	9

Instrucciones-Imprimir un Informe del Progreso del Plan Académico	9
Centro de Mensajes	9
Anuncios	10
Bandeja de Entrada	10
Encuestas	10
Más	10
Información de la Dirección	10
Instrucciones-Actualizar el Número Telefónico del Hogar	10
Evaluaciones	10
Salud	10
Fechas Importantes	10
Casilleros	10
Saldo de Cafetería	10
Inscripción en Línea-Solamente padres	11
Enlaces Rápidos	11
Configuración de Cuenta	11
Instrucciones-Actualización del Correo Electrónico de una Cuenta de Seguridad	11
Instrucciones-Actualizar la Contraseña de una Cuenta (Solamente padres/tutores)	11
Configuraciones de Aviso	12
Instrucciones-Actualizar las Configuraciones de Aviso	12
Preferencias de Contacto	12
Instrucciones-Actualizar Preferencias de Contacto	12
Dispositivos Actuales	12
Instrucciones-Cerrar Sesión en un Dispositivo	12
Avisos	13

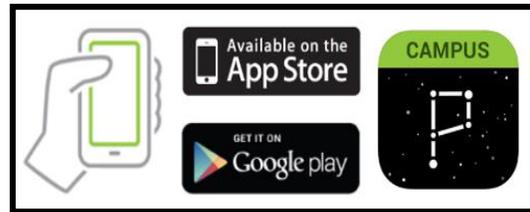
Manual del Portal Campus para Padres/Estudiante y Aplicación Móvil

El propósito de este documento es proporcionar orientación sobre cómo usar el portal Campus para Padres/Estudiante o aplicación móvil. El Campus para Padres/Estudiante están disponibles para ayudar a monitorear el progreso estudiantil.

Aplicación Móvil Campus para Padres/Estudiante

Instrucciones-Instalar la Aplicación Móvil Campus para Padres/Estudiante

1. Descargar la aplicación de la Tienda de Aplicaciones Apple o de la Tienda Google Play.
2. Ingrese **CCSD** como el **District Name [Nombre del distrito]**.
3. Seleccione **Nevada**.
4. Seleccione **Search District [Búsqueda de distrito]**.
5. Seleccione **Clark County [Condado de Clark]**.



Cuentas Campus para Padres/Estudiante

Las cuentas Campus para Padres están creadas por el Enlace del Plantel Escolar del estudiante. A los estudiantes se les proporciona su información de ingreso. Para ayuda, póngase en contacto con el Enlace del Plantel escolar.

Instrucciones-Acceso a Campus para Padres/Estudiante

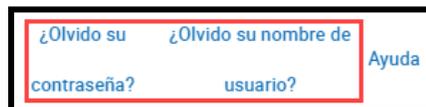
Path: Campus para Padres/Estudiante or Aplicación Móvil

1. Vaya a: <https://campus.ccsd.net/campus/portal> o la Aplicación Móvil.
2. Ingrese el **Nombre de Usuario de los padres/estudiante**.
3. (Opcional) Seleccione **Stay logged in [Permanezca conectado]** para evitar ingresar cada vez que se lance la aplicación móvil.
4. Seleccione **Ingresar**.
5. En el ingreso inicial, aparecen indicaciones para cambiar la contraseña y añadir un Correo Electrónico de una Cuenta de Seguridad.

The screenshot shows the login page for Clark County. It has a title 'Clark County' and two input fields: 'Nombre del Usuario del Padre' (labeled with a red '2') and 'Contraseña'. Below these is a checkbox for 'Stay logged in' (labeled with a red '3') and a blue 'Ingresar' button (labeled with a red '4'). At the bottom, there are two links: '¿Olvido su' and '¿Olvido su nombre de'.The screenshot shows a form titled 'Actualice la contraseña'. It includes instructions: 'Su contraseña debe ser segura. Introduzca una serie de caracteres o una frase de dos o tres palabras que incluya letras, números y caracteres especiales.' There are three input fields: 'Contraseña Actual *', 'Contraseña Nueva *', and 'Confirme la Contraseña *'. At the bottom, there is a 'Seguridad de la contraseña' indicator showing '0%'.The screenshot shows a form titled 'Actualice el correo electrónico'. It includes instructions: 'Por favor ingrese la dirección de correo electrónico que se puede usar con fines de seguridad. Se enviará un correo electrónico para verificar el cambio.' There are three input fields: 'Correo Electrónico de Seguridad de la Cuenta Nueva *', 'Confirme el Correo Electrónico de Seguridad de la Cuenta Nueva *', and 'Introduzca la contraseña del Campus *'.

Enlaces para Olvido el Nombre de Usuario y Olvido la Contraseña

Los enlaces de recuperación para el Nombre de Usuario y Contraseña están disponibles en la página de ingreso del Campus para Padres/Estudiante.



- Los estudiantes actuales tienen la opción de volver a establecer su contraseña o recuperar su Identificación de Usuario Estándar del CCSD (*Google username*) al visitar stutech.ccsd.net.
- Para utilizar los enlaces **Olvido su nombre de usuario** y **Olvido su contraseña** requiere un correo electrónico de una cuenta de seguridad. Visite la sección [Account Settings](#) y así obtener ayuda para establecer un Correo Electrónico de una Cuenta de Seguridad.
- Para ayuda, póngase en contacto con el Portal de Atención al Cliente en: portalsupport@nv.ccsd.net o llame al (702) 799-7678.

Instrucciones-Recuperar un Nombre de Usuario para Campus para Padres/Estudiante

Path: Portal Campus para Padres/Estudiante or Aplicación Móvil

1. Seleccione **Olvido su nombre de usuario**.
2. Ingrese **La dirección del Correo Electrónico de la Cuenta de Seguridad**.
3. Seleccione **Enviar**.
4. Se enviará un correo electrónico de aviso a la dirección del correo electrónico de la cuenta de seguridad.

Instrucciones-Como Volver a Establecer una Contraseña para Campus para Padres

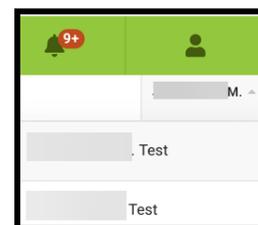
Path: Portal Campus para Padres o Aplicación Móvil

1. Seleccione **Olvido su contraseña**.
2. Ingrese **Nombre de Usuario**.
3. Seleccione **Enviar**.
4. Se enviará un correo electrónico de aviso a la dirección del correo electrónico de la cuenta de seguridad.

Navegar

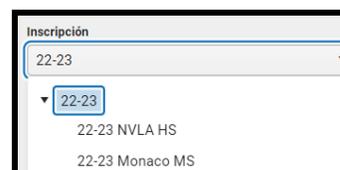
Seleccionar un estudiante

Seleccione el estudiante de una lista en la esquina superior derecha. **AVISO:** la lista aparece cuando se seleccionan herramientas específicas de estudiante (Ej., tareas).



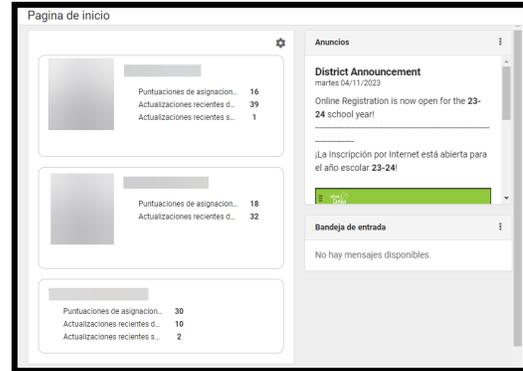
Estudiantes con varias inscripciones escolares

Se muestra una lista de inscripción para estudiantes inscritos en varias escuelas. Otras herramientas (Ej., conducta) muestra información del estudiante en una pantalla separada por cada escuela.



Página de Inicio

La página de inicio organiza un resumen de información importante (Ej., actualizaciones de calificaciones, actualizaciones de asistencia). Cada estudiante muestra su propia tarjeta.



Seleccione **Configuraciones** 

para seleccionar el periodo de la forma en que se muestra la información del estudiante. **AVISO:** la configuración **Marco temporal de datos recientes** aplica para toda la información en la página inicial de los padres.



Calendario

El calendario muestra tres diferentes modalidades: tareas, horario y asistencia.

- Un punto negro en el calendario indica una marca para tarea o asistencia.
- Desplácese de manera vertical en el calendario cuando esté utilizando la aplicación móvil para ver otras fechas.

Instrucciones-Ver Tarea/Información de Asistencia para un Día Específico

Path: Calendario

1. Seleccione **Modo** (Ej., tareas, horario, asistencia).
2. Seleccione **Fecha**.
3. Seleccione **Tarea** o **Nombre del curso**.

Instrucciones-Ver Información de Tarea para la Semana

Path: Asignaciones > Calendario

1. Seleccione **Tareas**.
2. Seleccione  **Calendario**.

Tareas

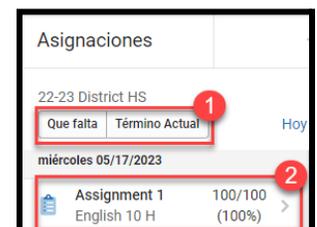
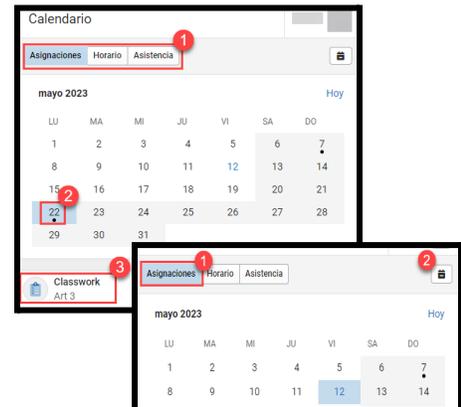
La herramienta de tareas muestra todas las tareas del estudiante enfocándose en el día actual.

Instrucciones-Ver Tareas

Path: Asignaciones

1. Seleccione **Que falta** o **Termino Actual** para filtrar tareas.
2. Seleccione **Tarea**.

División de Servicios de Sistemas de Tecnología e Información
Servicios de Sistemas de Información Estudiantil



Calificaciones

La herramienta de calificaciones muestra las calificaciones y estándares para todos los trabajos del estudiante (Ej., calificaciones del semestre). Se puede mostrar el Grade Point Average (GPA) [promedio de calificaciones] del término del estudiante.

Instrucciones-Ver las Tareas Calificadas

Path: Calificaciones

1. Seleccione **Término** que aplique.
2. Seleccione **Nombre del Curso**.
 - a. Las calificaciones publicadas se muestran en negritas.
 - b. Las calificaciones que se no se publican están en progreso.
3. Seleccione **Progress Grade [Calificación en Progreso]** o **Quarter Grade [Calificación del Trimestre]**.
4. Seleccione **+** para ver todas las tareas calificadas.
5. Seleccione **Tarea**.

Calificaciones

Inscripción

22-23 Coronado HS

Todos los Términos Q1 Q2 Q3 Q4

Término Q1 (08/08/2022 - 10/07/2022) Entornos

Término GPA: 1.500

Art I

Progress Grade A (100%)

Quarter Grade A (95.55%)

(Q2) Quarter Grade C (70%)

Formative 225/400 (50%)

Peso: 20

Summative 150/200 (75%)

Peso: 80

Final Draft Sculpture

Vencer: 12/09/2022

Instrucciones-Ver un Escala de Calificación o Rúbrica

Path: Calificaciones > Detalle

1. Seleccione **Información** para mostrar **Información de Calificaciones**.
2. Seleccione **Cerrar** para esconder **Información de Calificación**.

(Q2) Progress Grade F (90%)

Challenges with completing work on established timelines.

(Q2) Quarter Grade C (70%)

Formative 225/400 (50%)

Peso: 20

Summative 150/200 (75%)

Peso: 80

(Q2) Semester Exam A (98%)

Calificación Total 98/100 (98%)

Summative 98/100 (98%)

(Q2) Semester Grade B (85.82%)

Información de Calificación

Grado para la calificación

GRADO	PORCENTAJE MÍNIMO
A	90,0
B	80,0
C	70,0
D	60,0
E	50,0
F	40,0
NM	999,0

Final Draft Sculpture

Vencer: 12/09/2022

Actualizaciones de la Boleta de Calificaciones

Las Actualizaciones de la Boleta de Calificaciones lista todas las tareas calificadas o actualizadas en los últimos catorce días. Las tareas pueden estar marcadas como **Entregadas**, **Tarde**, o **Que Falta**.

Actualizaciones de la boleta de calificaciones

Puntuaciones de asignaciones recientes

Michael Vey Questions Chapter 23-26

English 3 20/40 (50%)

TARDE

Actualizado: Ayer en 1:28 p. m.

Soundbreaking Episode 6 Questions

Hist Pop Music 30/60 (50%)

QUE FALTA

Actualizado: 05/09/2023 at 12:45 p. m.

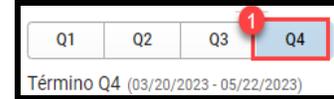
Asistencia

La Asistencia muestra cualquier falta o llegada tarde en el término seleccionado.

Instrucciones-Ver Asistencia

Path: Asistencia

1. Seleccione el **Término**.
2. Seleccione el **Nombre del Curso** o **Salón** para ver detalles.
 - a. Las faltas y llegadas tarde se separan por tipo (Ej., Justificado, Exento).



Art I		
Period Totals		
	AUSENTE	TARDE
Justificado/a	0	0
Sin Justificar	2	0
Exento	0	0
Desconocido	0	0

Ausencias
06
miércoles 04/19/2023
Unverified SIN JUSTIFICAR

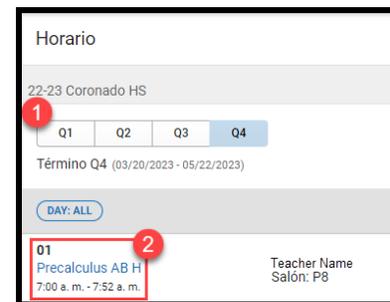
Horario

La herramienta de Horario muestra el horario del estudiante para cada término. Cada horario incluye Información del Curso, Plan de Estudios, Calificaciones y Tareas Próximas. Los días de rotación serán indicados en la Información del Curso.

Instrucciones-Ver un Horario

Path: Schedule

1. Seleccione **Término**.
2. Seleccione **Nombre del Curso** para ver detalles.



Planificador Académico

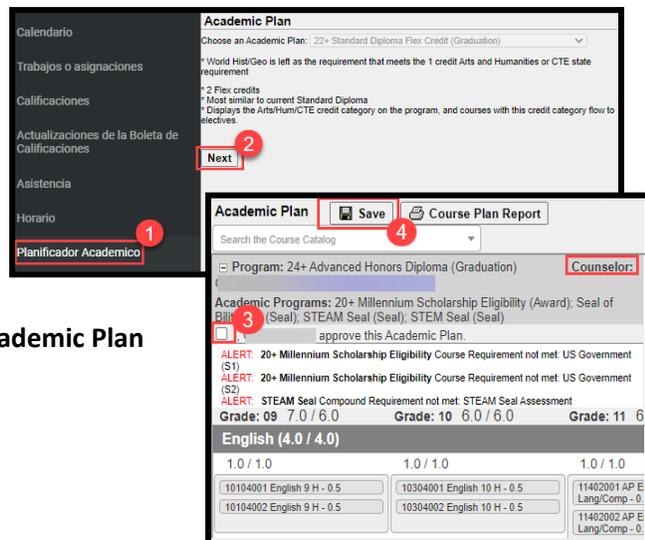
El Plan Académico refleja los intereses, aptitudes y metas del estudiante por medio del trabajo de curso/experiencias. Los padres/tutores, el estudiante y el consejero escolar aprueban los planes. Póngase en contacto con el consejero escolar para preguntas o inquietudes respecto al Plan Académico.

IMPORTANTE: los planes académicos deben verse en una computadora de escritorio o en una computadora portátil. No se recomienda verse en un dispositivo móvil ya que se limita la función.

Instrucciones-Aprobar un Planificador Académico

Path: Campus para Padres > Planificador Académico

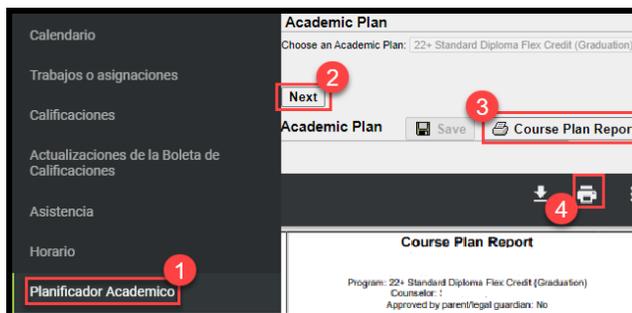
1. Seleccione **Planificador Académico**.
2. Seleccione **Next [Siguiete]** para ver la aprobación del Plan Académico.
3. Revise **Academic Plan [Planificador Académico]**, y seleccione **I approve this Academic Plan [Yo apruebo este plan académico]**.
4. Seleccione **Save [Guardar]**.



Instrucciones-Imprimir el Plan Académico

Path: Campus para Padres > Planificador Académico

1. Seleccione **Planificador Académico**.
2. Seleccione **Next [Siguiente]**.
3. Seleccione **Course Plan Report [Informe del Plan de Curso]**.
4. Seleccione **Print [Imprimir]** .



Cuotas

Cuotas proporciona a los padres/tutores acceso a ver, pagar y gestionar saldos de cuotas. Filtre la lista de cuotas por Persona, Año Escolar y tipo. Seleccione **Gestionar Cuentas** para manejar los **Métodos de Pago, Historial de Pagos, Pagos Recurrentes y Pagos Opcionales**.

Instrucciones-Cómo Pagar un Saldo Pendiente

Path: Campus para Padres > Cuotas

1. Añada la cuota al carrito.
 - a. Seleccione  para añadir la cantidad total.
 - b. Seleccione  para seleccionar **Cantidad Total** o **Cantidad Parcial**.
 - c. Para cantidades parciales, ingrese **Importe del pago** y seleccione **Agregar al carrito**.
2. Seleccione  para salir.
3. Seleccione **Agregar método de pago**.
 - a. (Opcional) Asígnele al pago un **Apodo** para pagos futuros.
 - b. Ingrese **Número de tarjeta**.
 - c. Ingrese **Fecha de vencimiento de la tarjeta**.
 - d. Ingrese **CVV**.
 - e. Ingrese **Nombre en la tarjeta**.
 - f. Ingrese **Información de contacto**.
 - g. Seleccione **Usar como predeterminado** para guardarlo para un uso futuro.
 - h. Seleccione **Guardar**.
4. Confirme la **Dirección de correo electrónico para el recibo**.
5. Seleccione **Enviar pago**.



Documentos

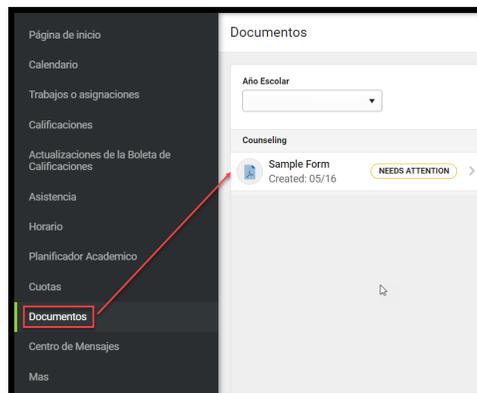
La herramienta de Documentos recolecta los informes estudiantiles y los documentos de aprendizaje (Ej., formularios, informes de calificaciones). Los documentos o formularios que requieren atención especial de un padre/tutor mostrarán **Necesita Atención**. Las boletas de calificación, horarios y constancias de estudios están disponibles para ver o imprimir. Se mostrará un aviso cuando el maestro del estudiante asigna un formulario de Progreso Insatisfactorio Secundario.

Instrucciones-Llene y Firme un Formulario

Path: Campus para Padres > Documentos

Solamente un padre/tutor a la vez puede llenar el formulario. El primer padre/tutor debe **Confirm Editing [Confirmar la Corrección]** para verificar que el otro padre/tutor solamente podrá ver el formulario mientras está **In Progress [En Progreso]**, hasta que el padre/tutor seleccione **Submit [Enviar]**. Cuando un padre/tutor **Declines [Rechaza]** un formulario, ningún otro padre/tutor puede firmar después. No se pueden realizar cambios en el formulario después de seleccionar **Submit [Enviar]**.

1. Seleccione el documento/formulario que **Needs Attention [Necesita Atención]**.
2. Revise y llene los espacios apropiados.
3. Donde aplique, **Próximo** le lleva al espacio o línea de firma solicitado.
 - a. Un aviso **Action Needed [Acción Necesaria]** muestra cuando un espacio requerido está vacío.
4. Seleccione **Save Progress [Guarde el Progreso]** para guardar y regresar después al formulario en una fecha/fecha límite.
5. Seleccione **Sign [Firmar]** o **Decline [Rechazar]**.
6. Seleccione **Enviar**.
 - a. Los formularios firmados muestran **Signed and Pending [Firmado y Pendiente]**.
 - b. Los formularios negados muestran **Declined [Negado]**.



Informe del Progreso del Plan Académico

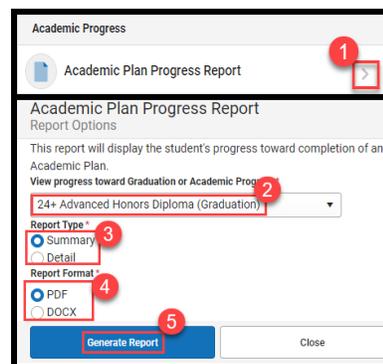
Ver o imprimir el informe de progreso del plan académico del estudiante en un formato de resumen o detallado.

- El Informe del Resumen muestra el estatus de graduación del estudiante.
- El Informe Detallado proporciona un resumen de los requisitos del plan académico.

Instrucciones-Imprimir un Informe del Progreso del Plan Académico

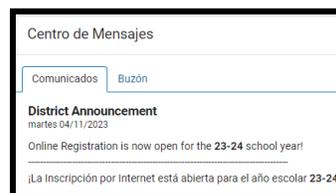
Path: Documentos > Otro

1. Seleccione **Academic Plan Progress Report [Informe del Progreso del Plan Académico]**.
2. Seleccione **Programa**.
3. Seleccione **Resumen** o **Detalle**.
4. Seleccione **PDF** o **DOCX**.
5. Seleccione **Generar un Informe**.



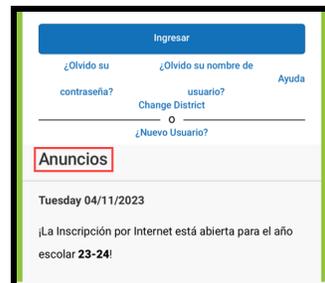
Centro de Mensajes

El Centro de Mensajes muestra anuncios de la escuela/distrito, mensajes en bandeja y encuestas.



Anuncios

Anuncios se muestra en la pantalla de ingreso o en el centro de mensaje. Actualmente no está disponible eliminar o borrar anuncios. Seleccione **Mostrar Más** para mostrar el anuncio completo.



Bandeja de Entrada

La bandeja de entrada muestra mensajes enviados por maestros u otro personal escolar.

Encuestas

Se muestra una encuesta al lado de la bandeja de entrada cuando se asigna a un estudiante o padre/tutor. Seleccione el enlace en el mensaje para completar la encuesta.



Más

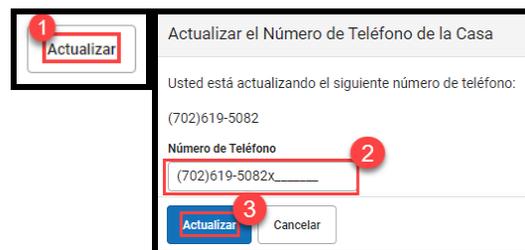
Información de la Dirección

Los padres/tutores pueden ver y actualizar el número del teléfono del hogar. Los cambios en la dirección del hogar se procesan en la escuela del estudiante. **AVISO:** los padres/tutores pueden actualizar sus números telefónicos y direcciones de correo electrónico desplazándose a **Menu de Usuario > Configuraciones > Preferencias de Contacto.**

Instrucciones-Actualizar el Número Telefónico del Hogar

Path: Campus para Padres > Mas > Información de Dirección

1. Seleccione **Actualizar.**
2. Ingrese el **Número de Telefónico.**
3. Seleccione **Actualizar.**



Evaluaciones

Evaluaciones muestra calificaciones de pruebas estatales, nacionales y de distrito.

Salud

Salud proporciona información de vacunación (Ej., vacuna administrada, estatus de cumplimientos, dosis).

Fechas Importantes

Fechas Importantes lista días festivos, inicios tardíos y otros eventos del calendario escolar.

Casilleros

Casilleros proporciona una combinación y ubicación del casillero del estudiante, si aplica.

Saldo de Cafetería

El Saldo de Cafetería proporciona el saldo de la comida escolar del estudiante.

Inscripción en Línea-Solamente padres

La inscripción en línea es para los padres/tutores que inscriben a sus hijos.

NOMBRE	ESTADO	ACCIÓN
23-24 Inscripción de Estudiante	Existente (Use si su hijo está actualmente inscrito o completó el año escolar 22-23)	<input type="button" value="NO HA COMENZADO"/> <input type="button" value="Comenzar"/>

Enlaces Rápidos

Los enlaces rápidos muestran enlaces útiles a recursos del CCSD.

Configuración de Cuenta

Configuraciones de cuenta proporciona a los padres/tutores acceso a una cuenta de correo electrónico de seguridad y contraseña. Para ayuda, póngase en contacto con Atención al Cliente en: portalsupport@nv.ccsd.net o llame al (702) 799-7678. **AVISO:** los padres/tutores pueden actualizar su correo electrónico de contacto en la herramienta Preferencias de Contacto.

Instrucciones-Actualización del Correo Electrónico de una Cuenta de Seguridad

Path: Menú del Usuario > Configuraciones > Configuración de Cuenta

1. Seleccione **Menú de Usuario**  y seleccione **Configuraciones**.
2. Seleccione **Configuración de la Cuenta**.
3. Seleccione **Actualizar** en la sección Cuenta de Correo Electrónico de Seguridad.
4. Ingrese **Correo Electrónico de la Nueva Cuenta de Seguridad, Confirme el Correo Electrónico de la Nueva Cuenta de Seguridad y Contraseña del Campus**.
5. Seleccione **Guardar** y se enviará un correo electrónico para verificar el cambio.
6. Si no se recibió un correo electrónico, seleccione **Volver a Enviar un Correo Electrónico de Verificación**



The screenshot shows the 'Configuración de la Cuenta' page. A red box highlights the 'Actualizar' button. Another red box highlights the 'Guardar' button. The page contains fields for 'Correo Electrónico de Seguridad de la Nueva Cuenta *', 'Confirme el Correo Electrónico de Seguridad de la Nueva Cuenta *', and 'Introduzca la contraseña del Campus *'.

Instrucciones-Actualizar la Contraseña de una Cuenta (Solamente padres)

Path: Campus para Padres > User Menu > Settings > Account Settings

Cree una [contraseña segura](#) con una combinación de tipos de caracteres (es decir, letras, símbolos, números).

1. Seleccione **Menú de Usuario**  y seleccione **Configuraciones**.
2. Seleccione **Configuraciones de la Cuenta**.
3. Seleccione **Actualizar** en la sección de Contraseña.
4. Ingrese **Contraseña Actual, Contraseña Nueva, y Confirmar Contraseña**.
5. Seleccione **Guardar** y se enviará un correo electrónico para verificar el cambio.
6. Seleccione **Volver a Enviar un Correo Electrónico de Verificación** si no se recibió el correo electrónico.



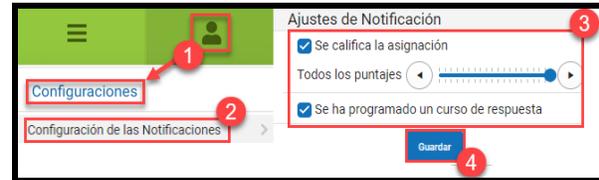
The screenshot shows the 'Configuración de la Cuenta' page. A red box highlights the 'Actualizar' button. Another red box highlights the 'Guardar' button. The page contains fields for 'Contraseña Actual *', 'Contraseña Nueva *', 'Confirme la Contraseña *', and 'Seguridad de la contraseña 0%'.

Configuraciones de Aviso

Las Configuraciones activadas en esta sección aplican para avisos de pulsación en la aplicación o móvil. Los usuarios de móvil deben seleccionar **Stay logged in [Permanezca ingresado]** para recibir avisos de pulsación en el móvil.

Instrucciones-Actualizar las Configuraciones de Aviso

Path: Configuraciones > Configuración de las Notificaciones



1. Seleccione **Menú del Usuario**  y seleccione **Configuraciones**.
2. Seleccione **Configuración de las Notificaciones**.
3. Seleccione/borre una configuración.
4. Seleccione **Guardar**.

Preferencias de Contacto

Las Preferencias de Contacto proporciona a los padres/tutores acceso a gestionar la información de contacto personal, idioma de preferencia y preferencias de mensaje. **AVISO:** los padres/tutores pueden actualizar el número telefónico del hogar al desplazarse a Campus para Padres > Mas > [Información de la Direccion](#).

Instrucciones-Actualizar Preferencias de Contacto

Path: Configuraciones > Preferencias de Contacto



1. Seleccione **Menú de Usuario**  y seleccione **Configuraciones**.
2. Seleccione **Preferencias de Contacto**.
3. Ingrese **Números Telefónicos** o **Direcciones de Correo Electrónico**.
4. Seleccione **Idioma Preferido**.
5. Seleccione **Preferencias de Mensaje** (Ej., asistencia, maestro, Mensajero de Comportamiento).
6. Seleccione **Guardar**.

Dispositivos Actuales

La herramienta de Dispositivos Actuales proporciona una manera de cerrar sesión en Campus para Padres/Estudiante.

Instrucciones-Cerrar Sesión en un Dispositivo

Path: Configuraciones > Dispositivos Actuales



1. Seleccione **Menú de Usuario**  y seleccione **Configuraciones**.
2. Seleccione **Dispositivos Actuales**.
3. Seleccione **Desconectarse**.

Avisos

La herramienta de Avisos proporciona una lista de avisos para estudiantes (Ej., tareas calificadas). Actualmente borrar las notificaciones no está disponible.

- Seleccione **Aviso** para leer los contenidos.
- El punto azul indica que un aviso no se ha leído.
- Abra o seleccione **Punto Azul** para marcar el aviso como leído.

