

Guía del Usuario para el Portal del Campus

Introducción a esta Guía del Usuario

Esta guía del usuario proporciona información sobre cómo pueden utilizar los padres y los estudiantes el Portal del Campus. Disponemos de instrucciones detalladas para iniciar la sesión en el Portal del Campus, ver los datos del estudiante y generar los informes disponibles. La información en esta guía está dividida en conceptos que corresponden a una función específica del Portal del Campus. Cada sección contiene instrucciones y algunos gráficos para guiar al usuario durante el proceso.

Este documento está escrito para el usuario del Portal del Campus, no para la escuela o el personal del Distrito. En esta guía del usuario, las actualizaciones se harán conforme se vayan publicando las funciones adicionales del Portal del Campus. **Por favor recuerde:** no todas las secciones están siempre disponibles para que se puedan ver. Periódicamente, las secciones se desactivarán por un periodo de tiempo.

Acceso al Portal del Campus

El Distrito Escolar del Condado de Clark determina el acceso al Portal del Campus. Si tiene preguntas sobre sus derechos de acceso, por favor comuníquese con la escuela de su hijo. Este documento no proporciona instrucciones sobre cómo iniciar la sesión en el Portal del Campus. Para obtener información sobre cómo iniciar la sesión en el Portal del Campus, por favor diríjase a **ccsd.net**, pulse en Infinite Campus.

Elementos de Seguridad

- El Portal del Campus comprende el más alto nivel de seguridad. Los padres/tutores legales solamente pueden ver la información relacionada con los estudiantes a los que se les autorice a través de una conexión segura, contraseñas difíciles y sesiones con tiempos limitados.
- El Portal del Campus permite que el Distrito imponga el uso de contraseñas difíciles a todos los usuarios, incluyendo padres/tutores legales. Se requiere una contraseña sensible a las mayúsculas y minúsculas que como mínimo contenga ocho caracteres de largo. La contraseña también debe contener por lo menos tres de las características siguientes: una letra mayúscula, una minúscula y un número o símbolo. Además, el estudiante tendrá que cambiar su contraseña la primera vez que inicie la sesión.
- Cinco intentos fallidos al iniciar la sesión inhabilitarán la cuenta del Portal del Campus. Para volver a utilizarla, los padres tendrán que comunicarse con la escuela de su hijo.
- El Portal del Campus también supervisa la actividad en cada sesión. Como parte de las medidas de seguridad, se incluye un Acceso para Iniciar la Sesión (Acces Log). Por defecto, después de un periodo de tiempo, el sistema cerrará la sesión de cualquier usuario y requerirá que de nuevo el usuario vuelva a iniciar la sesión.

Navegar el Portal del Campus

Es fácil navegar el Portal del Campus. Se utiliza la parte izquierda de la pantalla para navegar por el Portal del Campus. La parte derecha de la pantalla contiene el recuadro principal en el cual se muestra información específica del tema.

Mensajes

La pestaña Mensajes le llevará de nuevo a la página principal. En la página principal se muestran los avisos del distrito, de la escuela y de su bandeja de entrada (inbox).

Idiomas del Portal

Las herramientas para navegar el Portal, se encuentran disponibles en cuatro idiomas al pulsar en el hipervínculo localizado en la parte inferior de la página web del portal en todas las pantallas:

- Inglés
- Español
- Chino Simplificado
- Chino Tradicional

Seleccionar a un Estudiante

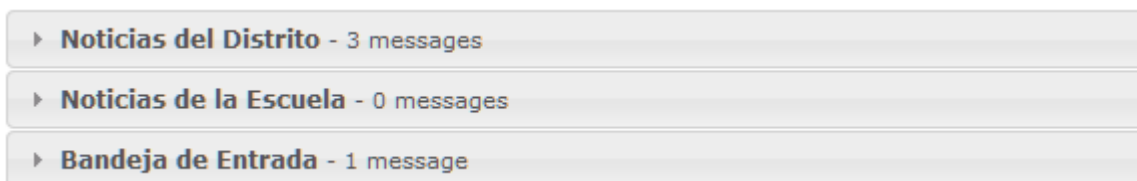
Para ver los horarios, asistencia, calificaciones, planificador académico, progreso hacia la graduación, cuotas o informes del estudiante, lo primero que se debe hacer es seleccionar al estudiante que quiere ver. Seleccione al estudiante pulsando Seleccione a un Estudiante (Select A Student) en la parte superior de la pantalla y después elija el estudiante que desea ver.



Avisos de la Escuela y del Distrito

La página principal del Portal del Campus muestra los avisos de la escuela y del Distrito (School and District Notices) dentro del recuadro principal localizado en el lado derecho de la pantalla. Estos avisos están organizados por mensajes de todo el distrito y por mensajes específicos por escuela. También tiene un sistema de mensajes interno. Su bandeja de entrada (Inbox) contendrá cualquier mensaje que se le haya enviado. Usted puede tener acceso a la página principal pulsando en el nombre del padre que está localizado bajo el título Infinite Campus.

El centro de mensajes de la bandeja de entrada (Inbox) es para todo sistema de comunicación que corresponde a un usuario del Portal del Campus. Los comunicados que aparecen en la bandeja de entrada están diseñados para el usuario conectado en el momento.



Configuración de la Cuenta

La herramienta para configurar la cuenta permite a los usuarios cambiar sus contraseñas existentes y actualizar la dirección de correo electrónico usada al recuperar una contraseña olvidada o el nombre de usuario de la pantalla de acceso al Campus.

Cuenta del Correo Electrónico de Seguridad – Añadir

Para establecer el correo electrónico de seguridad de la cuenta por primera vez, pulse en Add en la columna de la cuenta del correo electrónico de seguridad.

<p>Account Security Email: Add an account security email.</p>	<p>Add</p>
--	------------

Change Email

Please enter the email address that can be used for security purposes. An email will be sent to verify the change.

New Account Security Email	<input type="text"/>
Confirm New Account Security Email	<input type="text"/>
Enter Password	<input type="password"/>
	<p>Cancel Save</p>

Ingrese la información y pulse Save.

Cuenta del Correo Electrónico de Seguridad – Editar

Para cambiar el correo electrónico de seguridad de la cuenta existente, pulse Edit en la columna de la cuenta del correo electrónico de seguridad.

<p>Account Security Email: test@email.com</p>	<p>Edit</p>
--	-------------

Change Email

Please enter the email address that can be used for security purposes. An email will be sent to verify the change.

Current Account Security Email	test@email.com
New Account Security Email	<input type="text" value="newtest@email.com"/>
Confirm New Account Security Email	<input type="text" value="newtest@email.com"/>
Enter Password	<input type="password" value="....."/>

Ingrese la información y pulse Save. Ahora su nueva contraseña ya está guardada en Campus y la pantalla de Administración de la cuenta mostrará “Email successfully saved”.

Contraseña de la cuenta de Seguridad

Si le gustaría cambiar la contraseña de su cuenta, pulse Edit.

Password:

Change Password

Your password must be strong. Enter a series of characters or a two or three word phrase that includes letters, numbers, and special characters.

Old Password	<input type="password" value="....."/>	
New Password	<input type="password" value="....."/>	100%
Verify New Password	<input type="password" value="....."/>	

Ingrese la información y pulse Save.

AVISO: La cajita a la derecha del campo Contraseña Nueva indica la fortaleza de la contraseña nueva. El rojo significa débil, el amarillo medio y el verde significa fuerte. Los usuarios no pueden guardar una contraseña débil (rojo) ni media (amarilla).

Seguridad de la Cuenta – NIP de la firma Electrónica

Actualmente el distrito no tiene activada esta función.

Preferencias de Contacto

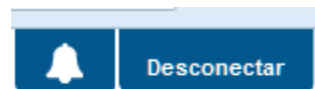
Permitirán al usuario añadir un primer y segundo correos electrónicos. Puede elegir el tipo de mensaje que prefiere recibir, por ejemplo, Emergencia, Asistencia, Notificación General, Notificación, Prioridad, Maestro. Usted también puede seleccionar el idioma que prefiere. Esta información se genera en el sistema de información del estudiante.

Registro de Acceso

El Registro de Acceso (Access Log) enumera la dirección del IP (ubicación desde la cual los padres acceden al Portal), las horas de acceso y si pudieron iniciar la sesión con éxito. Aquí los usuarios no tienen la capacidad para modificar datos.

Notificaciones

Los padres se pueden inscribir para recibir notificaciones escolares con avisos ante cambios en la asistencia, calificaciones y asignaciones. La campana de la notificación está ubicada en la parte superior, en la esquina derecha de su pantalla del Portal del Campus.



Calendario

El Calendario de Eventos (Calendar Events) para todos los niños en la familia, mostrará si usted no ha seleccionado específicamente a uno de sus hijos. La pestaña del Calendario muestra asignaciones y la asistencia de cada uno de los hijos. Esta pestaña aparece tanto en la sección de la Familia como en la sección del Estudiante del Portal.

Horario

La pestaña del Horario (Schedule) enumera las clases de sus hijos en cada periodo y cada semestre. Para cada clase, encontrará el nombre de la materia, el día que tiene esa clase, el nombre del maestro y el número de salón. Puede pulsar en el nombre de la clase para ver las asignaciones y puntajes actuales y en el nombre del maestro para enviarle un correo electrónico. Puede pulsar en la fecha para ver un boletín informativo actual del maestro de una clase.

Asistencia

La pestaña de la Asistencia (Attendance) les permite a los padres hacer un seguimiento de la asistencia de su hijo, utilizando una variedad de opciones resumen y vistas a la asistencia. Esta

sección se actualiza de inmediato (real time), según el maestro o la persona encargada de la asistencia introduce la asistencia a diario o por periodo.

Con una codificación por color, el calendario de asistencia localizado en la parte superior de la pantalla de asistencia, proporciona la información de ausencias y llegadas tarde de cada uno de sus hijos. El día actual está resaltado en azul. Si se pulsa el icono de la flecha en negrita, el usuario podrá ver los meses anteriores y posteriores. Se pueden seleccionar todos los días de instrucción. Los días que no hay clases (non-instructional days) están resaltados en gris y no se pueden seleccionar.

Asistencia



Las fechas que se destacan se le puede hacer clic para ver los detalles del periodo a diario. ■ Justificado ■ Injustificado ■ Exento ■ Desconocido

(Al pulsar el 11 de abril en el calendario aparece el detalle de la asistencia de ese día)

Se marcó que el estudiante llegó tarde en el primer periodo.

Asistencia en Detalles



Abril 11, 2016 - Lunes (3 Día)

Término: Q4

Período	Curso	Hora	Descripción
00	ACT101AA0 ACT Preparation	-	
01	54609002 Phys Cond w/Wghts	07:00 AM - 08:22 AM	
03	20900002 Algebra II	08:27 AM - 09:55 AM	
05	81500002 Sch Rel Work Exp	10:00 AM - 11:52 AM	
07	44440002 Civil Rghts & Lib	11:57 AM - 01:19 PM	T:Unexcused Missed Instruction
09	ATHVBB Varsity Baseball	-	

Debajo del Calendario, hay cuatro pestañas que permiten a los usuarios ver la información de asistencia resumida por Materia, Período, Día y Semestre. Para producir una ventana detallada, se pueden elegir las fechas en las pestañas de resumen.

Sumario de las Asistencias por Curso

Curso	Maestro	Periodos de Ausencia	Tardío
▶ ATHVBB Varsity Baseball	WHITAKER, BRIAN	1	0
▶ 10600001 English 11	HOWE, MARGARET E	2	0





Calificaciones

Los padres y estudiantes pueden ver todos los trabajos calificados así como las calificaciones y las asignaciones de una materia en particular.

Pulsando en el nombre del maestro, los padres y estudiantes también pueden ver cualquier boletín informativo que haya enviado el maestro y enviar un correo electrónico al maestro.

Notas

Notas Por Curso

Expandir todo Fracaso de todo		Nota En Progreso Nota Final
▶	 20900002-5 Algebra II - GOODFELLOW, ELIZABETH L	
▶	 20900001-5 Algebra II - GOODFELLOW, ELIZABETH L	
▶	 44440002-4 Civil Rghts & Lib - OLDFIELD, STEFANY H	
▶	 44600001-4 Crime & Justice - OLDFIELD, STEFANY H	

Planificador Académico

El planificador Académico (Academic Planner) muestra el Programa Académico asignado al estudiante y las materias que el estudiante ha planeado tomar cada año escolar (por nivel de grado). Los consejeros tienen un panorama parecido que les permite ver las materias elegidas por el estudiante y hacer modificaciones si fuera necesario. Tomando como base el Programa Académico asignado, los estudiantes deben reunir los requisitos de créditos, materias, pruebas y GPA. La meta es cumplir cada requisito en cada nivel de grado. La escuela puede pedir a los padres que aprueben el Plan Académico de su hijo seleccionando la cajita.

[Approved by parent/legal guardian](#)

Progreso Académico

El Progreso Académico (Academic Progress) es una herramienta que permite que los estudiantes y padres/tutores legales vean con colores codificados el progreso del estudiante hacia la finalización de un Plan Académico. La pestaña muestra el programa académico asignado al estudiante, enumera el crédito total que ha recibido el estudiante y la planificación realizada en cada tipo de crédito asignado al programa académico.

- Usted puede ver el progreso general del estudiante en el programa académico asignado.
- Usted puede ver los requisitos del estudiante para la materia, la prueba y el GPA del plan académico asignado.
- Usted puede ver el progreso del Programa Académico del estudiante para otro programa académico.
- Si pulsa el signo + (por ejemplo English 1 (1)), usted podrá expandir las áreas mostradas para ver más detalles.

* Asterisks indicate student does not meet requirement

Credit Type	09	10	11	12	Credit Status			Overflow	Total																				
					ER	IP	PL																						
<input type="checkbox"/> Language Arts	2.0 / 4.0	1.0 / 4.0	0.0 / 4.0	0.0 / 4.0	0.0	2.0	1.0		*3.0 / 16.0																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Grade</th> <th>Course</th> <th>Status</th> <th>Score</th> <th>Credit toward Academic Program</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>09</td> <td>35.0670010 LITERACY TOOLS FOR SUCCESS</td> <td>In-Progress</td> <td>10 10.0%</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>09</td> <td>35.0670010 LITERACY TOOLS FOR SUCCESS</td> <td>In-Progress</td> <td>No Score</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>35.0670002 TOOLS FOR SUCCESS</td> <td>Planned</td> <td></td> <td>1.0</td> </tr> </tbody> </table>										Grade	Course	Status	Score	Credit toward Academic Program	09	35.0670010 LITERACY TOOLS FOR SUCCESS	In-Progress	10 10.0%	1.0	09	35.0670010 LITERACY TOOLS FOR SUCCESS	In-Progress	No Score	1.0	10	35.0670002 TOOLS FOR SUCCESS	Planned		1.0
Grade	Course	Status	Score	Credit toward Academic Program																									
09	35.0670010 LITERACY TOOLS FOR SUCCESS	In-Progress	10 10.0%	1.0																									
09	35.0670010 LITERACY TOOLS FOR SUCCESS	In-Progress	No Score	1.0																									
10	35.0670002 TOOLS FOR SUCCESS	Planned		1.0																									
<input type="checkbox"/> Science	1.5 / 1.0	0.0 / 1.0	0.0 / 1.0	0.0 / 1.0	1.0	0.5		1.0	*2.5 / 4.0																				
Total	3.5 / 5.0	1.0 / 5.0	0.0 / 5.0	0.0 / 5.0	1.0	2.5	1.0		*5.5 / 20.0																				

Course Requirements	Progress
Needs English 23.0530000	*0.0 / 1.0
<input type="checkbox"/> Needs Food Science 20.4181001	*0.0 / 1.0
<input type="checkbox"/> Needs to pass the Literacy Tools for Success course 35.0670010	2.0 / 1.0

Test Requirements	Evaluation Criteria	Progress
Needs a test	One test score is at or above Raw: 10.000	*Not taken

Celdas Verdes – De camino hacia el Programa Académico.

Celdas Rojas – No está de camino hacia el Programa Académico.

Celdas Amarillas – El estudiante tiene unos tipos de créditos que se desplazan de un tipo de crédito a otro.

Celdas Naranja – El estudiante tiene una calificación reprobatoria en un curso que está en progreso.

Cuotas

La pestaña Tarifas proporciona una lista de todas las tarifas asignadas al estudiante, es decir, escuela de verano / curso o curso de NVLA. Puede ver las tarifas que se han cobrado, lo que se ha pagado y el saldo en curso.

Fees								
Description	Due Date	Person	Type	Date	Exempt	Debit	Credit	Balance
<input type="checkbox"/> CCSD-Summer Course Fee	06/08/2017		CCSD-Summe			100.00		0.00
<input type="checkbox"/> Payment			Online	06/07/2017			100.00	
<input type="checkbox"/> CCSD-Summer Course Fee	06/08/2017		CCSD-Summe			100.00		0.00
<input type="checkbox"/> Payment			Online	06/07/2017			100.00	
<input type="checkbox"/> NVLA-Summer Course Fee	06/03/2018		NVLA-Summe			125.00		0.00
<input type="checkbox"/> Payment			Online	05/28/2018			125.00	
Subtotals						325.00	325.00	0.00

Lista de Cosas que Hay que Hacer

La Lista de Cosas que Hay que Hacer (To Do List) muestra las fechas de entrega de las asignaciones de todos los hijos en la familia si es que no ha seleccionado a un hijo específico. La Lista de Cosas que Hay que Hacer se puede clasificar por días y se puede imprimir.

Family

Messages >

Household Information >

Family Members >

Calendar >

To Do List

User Account

Account Management >

Contact Preferences >

Access Log >

Household To Do List

Filter by Date: All Dates

Student	Course	Assignment	Date Assigned	Due Date	Days Remaining/Overdue
Dahill, Leigh Allison	24310000-1 English 10	Homework 3	04/03/2014	04/22/2014	5
Dahill, Leigh Allison	24310000-1 English 10	Project 4	04/03/2014	04/15/2014	0
Dahill, Leigh Allison	24310000-1 English 10	Test 2	03/28/2014	03/28/2014	-12

Informes

La pestaña de los informes (Reports) permite que los padres impriman informes con información como el horario del estudiante, un informe de una asignación que no se entregó y cualquier historial académico o boleta de calificaciones que esté disponible. Se necesita Adobe Acrobat Reader, y este se puede descargar gratuitamente. A continuación les mostramos algunos ejemplos de informes que puede encontrar en el Portal de Campus:

Reports

- Student Schedule
- Secondary Progress Report
- Secondary Report Card
- HS Transcript-Unofficial

Reports on this page require the Adobe Acrobat Reader (free).



Saldo de la Cafetería

La pestaña del saldo de la cafetería (Cafetería Balance) mostrará el saldo de su hijo.

Inscripción en Línea

La pestaña Inscripción en Línea- Padres Solamente (**Online Registration-Parents Only**), estará disponible durante el periodo de inscripción del Distrito. Los padres podrán volver a inscribir a su hijo a través del internet. Se publicará un mensaje en el Portal del Campus para anunciar la apertura y el cierre del periodo para volver a inscribir a su hijo.

Cuenta del Usuario

Cambiar la Contraseña >

Preferencias de Contactos >

Ver Registro del Acceso >

Configuraciones de Notificaciones >

Online Registration
PARENTS ONLY