



Guía de referencia rápida para el portal de los padres

<https://campus.dpsk12.org/campus/portal/icprod.jsp>

PASO 1

Para acceder a la pantalla de inicio de sesión ("log in" en inglés), haga clic en el enlace del portal de los padres y estudiantes (*Parent/Student Portal* en inglés) de la página Web de la escuela o emplee la dirección del Web.

First time using Campus Portal?
If you have been assigned a Campus Portal Activation Key, [click here](#)
If you do not have an Activation Key, [click here](#)

Already have a Campus Portal account?

User Name

Password

[Problems logging in?](#)

District Notices

- [2008-09-15]

PASO 2

¿Es la primera vez que ingresa al Portal de Campus? Si ya le han asignado una clave de activación para el portal, [haga click aquí](#).

Activating your Campus Portal account

Activating your Campus Portal parent portal account is easy. All you need is your Campus Portal [Activation Key](#) sent to you by your child's school.

Activation Key

{ - - - - }

PASO 3

Introduzca su clave de activación (*Activation Key* en inglés) (GUID) de la hoja de información de la escuela. Haga clic en el botón **Submit** (enviar).

Campus Portal account creation successful!

Welcome **Anthony Abad**, you are now ready to create your Campus Portal account. You must enter a user name and password that you will use to access Campus Portal in the future.

User Name

Password

Verify Password

PASO 4

Una vez que la clave de activación sea aceptada, cree un nombre de usuario (compuesto por el número de la escuela, la inicial de su nombre y su apellido: por ejemplo **(408jsmith)** y una contraseña (*Password* en inglés) para su cuenta. Haga clic en el botón **Create Account** (crear cuenta)



Guía de referencia rápida para el portal de los padres

First time using Campus Portal?

If you have been assigned a Campus Portal Activation Key, [click here](#)
 If you do not have an Activation Key, [click here](#)

Already have a Campus Portal account?


User Name

Password

[Problems logging in?](#)

PASO 5


Cuando vuelva a mostrarse la pantalla de inicio de sesión, inicie la sesión usando su nuevo nombre de usuario y su nueva contraseña. Haga clic en el botón **Log In** (iniciar sesión)








Kyle Mestas

- Family
- Calendar
- To Do List
- Mestas, Sarah 10
- 456 08-09**
- Schedule
- Attendance
- Health
- Assessment
- Fees
- To Do List
- Reports
- View Access Log
- Change Account Info
- Change Contact Info
- Log Off


<< **September 2008** >>

 Assignment (s) Due
  Attendance Event(s)

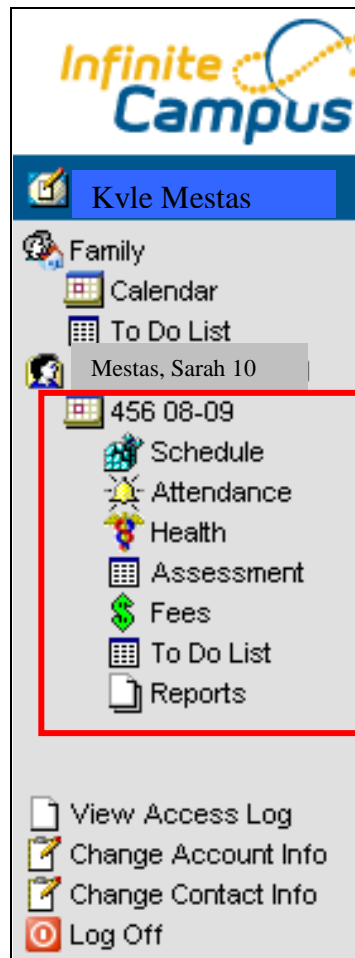
Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
Labor Day 01	Sarah 02 	Sarah 03 	Sarah 04 	Sarah 05 	Sa
Sarah 08 	Sarah 09 		Sarah 10 	Sarah 11 	12
		Sarah 17 	Sarah 18 	Teacher Professional Day 19	Sa

PASO 6

Una vez que haya iniciado la sesión, podrá acceder a varios módulos con información sobre el estudiante. **Los módulos disponibles variarán entre escuelas.

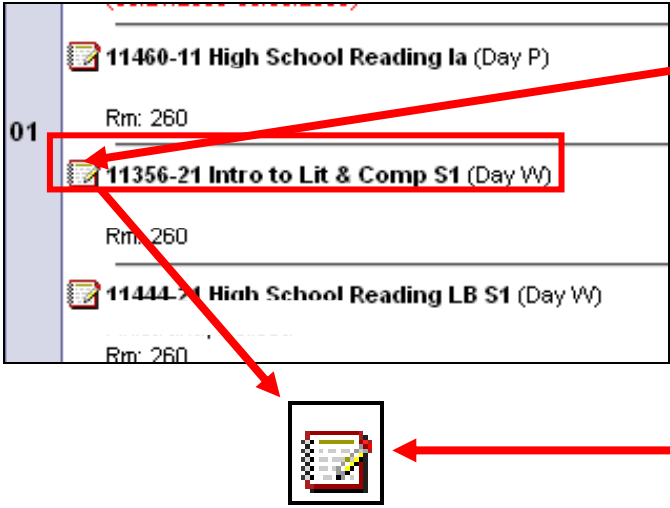
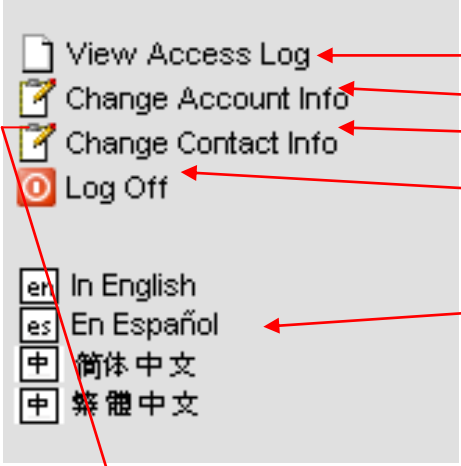
- Seleccione el calendario escolar, **456 08-09** hará que los padres/tutor miren rápidamente el registro de retrasos/ausencias de su hijo, y también tanto los trabajos pendientes como los que deben entregarse. Solamente seleccione el  icono. Para ver los trabajos asignados.

Guía de referencia rápida para el portal de los padres



- *Schedule* (programa de períodos): el programa con los distintos períodos del estudiantes, el nombre de los maestros, y el número de salones. También podrá ver los trabajos pendientes y las calificaciones para cada período.
- *Attendance* (asistencia): podrá ver información sobre la asistencia del estudiante.
- *Health* (salud): podrá ver la información actual sobre las inmunizaciones.
- *Assessment* (evaluaciones): podrá ver la información sobre los exámenes.
- *Fees* (tasas): podrá ver las tasas para el año escolar actual.
- *Reports* (informes): los informes disponibles varían según la escuela: copias oficiales del expediente, boletas de calificaciones, programas, trabajos no entregados

Guía de referencia rápida para el portal de los padres

	<p>FYI (para su información): LIBRO DE CALIFICACIONES: para mirar el libro de calificaciones del maestro para una clase en particular, seleccione <i>Schedule (Programa)</i> del menú. Después de seleccionar “Schedule”, haga clic en el nombre de la clase para tener acceso al libro de calificaciones. Solamente las clases con el icono de <i>(notepad and pencil icon)</i> del libro de notas y lápiz mostrarán el libro de calificaciones de su hijo estudiante.</p>
	<p>Otras opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vea su información de acceso ▪ Cambie su contraseña ▪ Cambie la información de contacto ▪ Desconéctese de IC. ▪ Vea los títulos de los menús en otros idiomas.

Guía de referencia rápida para el portal de los padres

Email Address: kylebaseball@AOL.com

Instructions:
For each type of message (High Priority, Attendance, General, Teacher) select how you prefer to receive that message.
You may select to receive a message on more than one device.
To change or add a phone number you will need to contact your school's administrative offices.

	High Priority	Attendance	Behavior	General	Teacher
Teléfono celular (303)622-2222	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teléfono (trabajo) (303)777-7777	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otro teléfono (303) 888-8888	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Correo electrónico (Sally@AOL.com)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

† Your district may send some communications in languages other than English, if you prefer to be contacted in a another language please specify your preferred language.

Preferred Language

Cambio de la información de contacto: tiene la posibilidad de cambiar la forma en que el distrito escolar se comunica con usted.

****Para cambiar sus números de teléfono, se ruega que se ponga en contacto con la escuela de su hijo(a).**

- Cambie su dirección de correo electrónico.
- Cambie el número de teléfono o la dirección de correo electrónico que el sistema de mensajes automáticos debe utilizar.
- Cambie el número de teléfono o la dirección de correo electrónico que el sistema de llamadas general utiliza.
- Cambie el número de teléfono o el correo electrónico que el sistema de llamadas de asistencia utiliza.
- **Idioma preferido –DPS no utiliza** esta característica

GUARDE sus cambios.