

## Uso del Home Access Center

---

Home Access Center (Centro de Acceso en el Hogar) es un sistema de información del estudiante basado en un navegador que permite acceder al registro del estudiante, a sus calificaciones, a su registro de asistencia, a su registro disciplinario, al expediente académico, al plan de éxito, a los cursos solicitados, al trabajo en clase, y a la información programada, a medida que es introducida en la base de datos del distrito escolar. Los tutores o estudiantes pueden utilizar el Home Access Center para ver la información de los estudiantes.

### Menú del Home Access Center

Las opciones del menú en la barra del Home Access Center permiten el acceso a las principales páginas del HAC. Al hacer clic en un icono, se muestra una página con pestañas relacionadas, cada una de las cuales es una página independiente con información sobre el estudiante. A las siguientes páginas se puede acceder mediante las opciones de menú de la barra HAC.



#### Home (Inicio)

Week View (Vista Semanal)	Muestra información sobre asistencia, horario, tareas y disciplina del estudiante en la semana en curso. Las semanas anteriores y futuras también se pueden visualizar. Se proporcionan enlaces para ver más información sobre cursos individuales, para acceder a información sobre las tarifas cobradas al estudiante, y para enviar correos electrónicos a los profesores.
Calendar (Calendario)	Muestra un resumen mensual de la asistencia, el horario, las tareas, e información de disciplina del estudiante, así como actividades y eventos. Las casillas de verificación sirven para configurar el tipo de información que se desea ver, mientras que los botones sirven para cambiar el calendario entre una vista diaria o semanal. También se pueden ver los meses anteriores y futuros.
School Links (Enlaces de la Escuela)	Muestra enlaces que se pueden crear en la configuración del HAC para permitir el acceso a otros recursos dentro o fuera del distrito.



#### Attendance (Asistencia)

Month View (Vista Mensual)	Muestra un resumen mensual de la asistencia del estudiante, la cual se puede alternar para acceder a todos los meses en el año escolar en curso. Un letrero de colores identifica el tipo de asistencia mostrada. Coloque el puntero del ratón sobre un día para ver información más detallada sobre ausencias y llegadas tarde.
-------------------------------	--



#### Classes (Clases)

---

Classwork (Trabajo de la Clase)	Muestra las tareas del curso, incluyendo las fechas en que se asignaron, fechas de entrega, categorías, posibles puntos, y las calificaciones para la Libreta de Calificaciones de las tareas asignadas en una clase. Cuando las tareas se ordenan por clase, la información sobre el promedio de la clase se muestra debajo de la lista de tareas del estudiante.
Schedule (Horario)	Muestra el horario del estudiante para todo el año. También pueden aparecer los cursos cancelados. También puede visualizar la lista de solicitudes para el próximo año escolar en una sección separada de la parte inferior de la página. Se proporcionan enlaces para ver la información detallada del curso y enviar correos electrónicos a los profesores.



### Grades (Calificaciones)

Interim Progress Report (Reporte Provisional)	Muestra el reporte provisional más reciente del estudiante, incluyendo cursos, notas y comentarios. Si se introducen comentarios para el estudiante, se visualizará un letrero con el comentario debajo de la información del curso. Además, se puede visualizar cualquier IPR previo para el año escolar en curso.
Report Cards (Reporte de calificaciones)	Muestra información de los resultados más recientes en el reporte de calificaciones del estudiante. La página muestra las notas, los comentarios y las ausencias relacionadas con los cursos o competencias del estudiante.  Si se ingresaron comentarios para el estudiante, aparecerá un letrero con el comentario debajo de la información del reporte de calificaciones. Además, se puede visualizar cualquier reporte de calificaciones anterior durante el año en curso.
Transcript (Expediente Académico)	Muestra información sobre el expediente académico del estudiante



### Registration (Registro)

Demographic (Información Demográfica)	Muestra información demográfica básica del estudiante, incluyendo fecha de nacimiento, sexo, grado, edificio, casa/equipo, y consejero. También se puede visualizar información adicional, tal como datos de contacto, dirección y números de teléfono del estudiante y del tutor, información de emergencia médica, medios de transporte hacia y desde la escuela e información sensible de la página Personal.
--	--

### User Options (Opciones de Usuario)

My Account (Mi cuenta)	Permite a los tutores y estudiantes cambiar sus contraseñas HAC y modificar las preguntas de seguridad que se hacen cuando los usuarios olvidan sus contraseñas.
---------------------------	--

Logoff (Finalizar Sesión)	Cierra la sesión actual del HAC, y vuelve a la página de Ingreso.
Change Student (Cambiar de Estudiante)	A los tutores que tienen dos o más estudiantes podrán ver una ventana emergente para seleccionar otro estudiante.

### Cómo visualizar otro estudiante


Si usted es un tutor de varios estudiantes, puede cambiar rápidamente el registro del estudiante que está viendo.

1. En la barra de Home Access Center, haga clic en **Change Student (Cambiar Estudiante)**.
2. En la página emergente para elegir al estudiante, seleccione al estudiante que desea visualizar.
3. Haga clic en **Submit (Enviar)**.


## Página de Vista Mensual de Asistencia

---

La Página de Vista Mensual de Asistencia le permite ver la asistencia del estudiante durante cualquier mes del año escolar en curso. Si el estudiante estuvo ausente o llegó tarde en una fecha, se visualizará el día con un fondo de color. El Letrero de Colores debajo del mes indica el tipo de asistencia que representa cada color.

Para visualizar la página de Vista Mensual, haga clic en  **Attendance (Asistencia)** en el menú HAC.

### Cómo cambiar el mes

- Para ver otro mes del año escolar en curso, use las flechas  debajo de la pestaña de Vista Mensual.

### Cómo ver los detalles de la asistencia

- Para ver los detalles de una fecha en que el estudiante se ausentó o llegó tarde, mueva el puntero sobre el día. Una herramienta de ayuda muestra el tipo de asistencia ingresada por la oficina o el profesor, y los períodos afectados.

## Página de Calendario




---

La página de Calendario muestra una vista mensual con la siguiente información del estudiante:




- Tareas de clase
- Eventos de clase
- Actividades estudiantiles

Para mostrar la página de Calendario, haga clic en  **Home (Inicio)** en el Menú HAC, luego haga clic en la pestaña de **Calendario (Calendario)**.

### Personalice la información del calendario

- Para incluir o excluir información en el calendario, marque o desmarque las casillas correspondientes en el panel del Filtro de la izquierda.
- Para ocultar el panel Filtro, haga clic en el icono de Filtro . Si hace clic en el icono de nuevo se vuelve a mostrar el panel.
- Para contraer los Filtros del panel, los Calendarios, o la sección de Valores, haga clic en el símbolo  de la sección. Para expandir una sección contraída, haga clic en el símbolo  de la sección.

### Cómo cambiar las vistas del calendario

- Para visualizar otros meses, use las flechas  para navegar hacia adelante o hacia atrás, de a un mes a la vez.
- Para visualizar la vista semanal de la semana en curso, haga clic en **Week (Semana)**. Para mostrar otras semanas en la vista semanal del calendario, use las flechas  para navegar hacia adelante o hacia atrás, de a una semana a la vez.
- Para acceder a la vista diaria del día en curso, haga clic en **Day (Día)**. Para ver otros días, use las flechas  para navegar hacia adelante o hacia atrás, de a un día a la vez.
- Para regresar al mes, semana, o día en curso en las anteriores vistas, haga clic en **Today (Hoy)**.

## Página de Trabajos de Clase -

---

Use la página Trabajos de Clase para ver las tareas del estudiante. Esta página sólo incluye las tareas y calificaciones que los profesores han decidido publicar.

Para mostrar la página de Trabajos de Clase, haga clic en  **Classes (Clases)** en el Menú HAC.

### Vista Rápida y Vista Completa

Se han creado dos vistas para las tareas. Puede cambiar su vista haciendo clic en el botón correspondiente:

- **Quick View (Vista Rápida)** - Muestra información básica sobre la tarea para ayudarle a tener una idea general de las tareas futuras y cómo fue calificado el estudiante en las tareas completadas.
- **Full View (Vista Completa)** - Muestra campos adicionales relacionados con los puntajes promedio para las tareas para que pueda ver más detalles sobre el promedio del estudiante en la clase.

### Cómo ver las tareas según clase

1. Si tiene una opción para seleccionar el Curso o Grupos de Competencias, seleccione Curso.
2. En el campo Show (Mostrar), seleccione (All Classes) (Todas las Clases) o una clase específica.
3. En el campo Report Card Run (Reporte de Calificaciones), seleccione el reporte de calificaciones que desea ver.
4. En el campo Order by (Ordenar por), seleccione Class (Clase).
5. Haga clic en **Refresh View (Actualizar Vista)**.

### Cómo ver las tareas según competencias

1. Si tiene una opción para seleccionar el Curso o Grupos de Competencias, seleccione Grupos de Competencias.
2. En el campo Show (Mostrar), seleccione (All Classes) (Todas las Clases) o un grupo de competencias específico.
3. En el campo Report Card Run (Reporte de Calificaciones), seleccione el reporte de calificaciones que desea ver.
4. En el campo Order by (Ordenar por), seleccione Class (Clase).
5. Haga clic en **Refresh View (Actualizar Vista)**.

### Cómo ver las tareas según fecha límite

1. En el campo Order by (Ordenar por), seleccione Date Due (Fecha Límite).
2. Haga clic en **Refresh View (Actualizar Vista)**.

### Cómo ver los detalles del curso

- Haga clic en el enlace correspondiente al título del curso que desea ver. La ventana emergente muestra el código, nombre, edificio, departamento, profesor, sala, períodos, días y períodos de calificaciones del curso. El enlace solo se muestra si ha seleccionado ordenar las tareas por Clase.

### Cómo ver los archivos adjuntos del curso

- Haga clic en el enlace correspondiente al curso que desea ver. La ventana emergente incluye un enlace a cualquier archivo adjunto que el profesor pueda haber agregado para el curso.


### Cómo ver la tarea en detalle

- Haga clic en el enlace de la tarea que desea ver. La ventana emergente muestra el curso, la descripción de la tarea, la categoría, la fecha en que se asignó, la fecha límite, puntos, valor, e información de créditos adicionales para la tarea. Además, esta ventana emergente incluye todo archivo adjunto que el profesor pueda haber agregado a la tarea o el criterio usado para calificar la tarea, si corresponde.

### Página de Información Demográfica

La página de información Demográfica incluye las siguientes secciones donde se muestra información sobre su hijo(a):

- **Demographic (Información Demográfica)** – Datos básicos tales como nombre, fecha de nacimiento, consejero, edificio, sexo, grado, idioma, y profesor a cargo del estudiante.
- **Emergency (Información de Emergencia)** - Información que debe usarse en emergencias médicas, tales como el nombre y teléfono del médico, hospital preferido, e información del seguro médico.
- **Contacts (Información de Contactos)** – Información del estudiante o tutor, incluyendo direcciones y números de teléfonos. Por favor contacte al campus si esta información tiene que ser corregida.

Para ver la página de información Demográfica, haga clic en  **Registration (Registro)** en el Menú HAC.


### Cómo actualizar la información de emergencia

- Para actualizar la sección de Emergencia, haga clic en **Edit (Editar)**. Agregue o cambie la información que se muestra en la ventana de Update Emergency Information (Actualizar Información de Emergencia), y luego haga clic en **Save (Guardar)**.

## Página de Reporte de Calificaciones

---

La página de Reporte de Calificaciones muestra el reporte de calificaciones más reciente del estudiante, si está disponible. El reporte incluye los cursos del estudiante y sus descripciones, períodos de clase, profesores, aulas, créditos intentados y conseguidos, información de la posición, asistencia, calificaciones, y códigos de comentarios. Se proporciona una escala de calificaciones que explica ciertas notas, mientras que el letrero en la parte inferior de la página proporciona una guía sobre los comentarios recibidos por el estudiante.

Para ver la página de Reporte de Calificaciones, haga clic en  **Grades (Calificaciones)** en el Menú HAC, luego haga clic en la pestaña de **Report Card (Reporte de Calificaciones)**.

### Cómo ver los detalles del reporte de calificaciones

- Para ver detalles adicionales sobre un curso, haga clic en su enlace de descripción para ver la ventana de Centro de Acceso en el Hogar (HCA).
- Si una nota se muestra como un enlace, haga clic en el enlace para ver la ventana de Classwork (Trabajo de la clase). La ventana muestra las fechas de las tareas, calificaciones, puntos por trabajos de clase, e información sobre el promedio de los trabajos de clase.

### Cómo ver reportes de calificaciones anteriores

- Para ver un reporte de calificaciones de un período anterior, seleccione el período en el campo de View the Report Card for Reporting Period (Ver el Reporte de Calificaciones para el Periodo Reportado). Este campo se muestra únicamente si está disponible otro reporte de calificaciones.

### Cómo imprimir los reportes de calificaciones


- Para imprimir una copia del reporte de calificaciones del estudiante, haga clic en **Print (Imprimir)**.



## Página de horario

---


La página de horario muestra el horario del estudiante para el año escolar en curso. Las clases que ha cancelado el estudiante se muestran en la parte inferior de la lista marcadas como Dropped (Cancelado). Esta página también muestra una lista de las solicitudes de cursos para el siguiente año escolar.

Para mostrar la página de Horario, haga clic en  **Classes (Clases)** en el Menú HAC, y luego haga clic en la pestaña de **Schedule (Horario)**.

## Página de Reporte Provisional

---


La página de Reporte Provisional muestra el Reporte de Progreso Provisional (IPR) más reciente del estudiante, si está disponible. El informe incluye los cursos del estudiante, y sus descripciones, períodos de clase, profesores, aulas, notas de progreso provisionales, y códigos de los comentarios. El letrado en la parte inferior proporciona una guía sobre los comentarios que haya recibido el estudiante.

Para ver la página de Reporte de Progreso Provisional, haga clic en  **Grades (Calificaciones)** en el Menú HAC.

## Página de Enlaces de la Escuela

---

La página de Enlaces de la Escuela muestra enlaces a otros recursos ofrecidos en el campus del estudiante.

Para ver la página de Enlaces de la Escuela, haga clic en  **Home (Inicio)** en el Menú HAC, luego haga clic en la pestaña de **School Links (Enlaces de la Escuela)**.


### Cómo acceder a un recurso a través de un enlace

- Para acceder a un recurso mencionado en la página, haga clic en su enlace.

## Página del Expediente Académico

---

La página del Expediente Académico muestra la información académica del estudiante en los años previos y en el año en curso, incluyendo datos tales como cursos, créditos, calificaciones y promedio (GPA). La página también muestra información personal, como la dirección del estudiante, su número de teléfono y su fecha de nacimiento.

Para ver la página del Expediente Académico, haga clic en  **Grades (Calificaciones)** en el Menú HAC, luego haga clic en la pestaña de **Transcript (Expediente Académico)**.

## Página de Vista Semanal

---

La página de Vista Semanal muestra la siguiente información sobre el estudiante:

- Horario
- Tareas
- Promedios de Cursos
- Asistencia
- Incidentes Disciplinarios


Puede ver esta información para la semana en curso, así como las semanas previas y futuras del presente año escolar. Además, puede utilizar los enlaces de la página para acceder a información detallada sobre ciertos registros.

Para mostrar la página de Vista Semanal, haga clic en  **Home (Inicio)** en el Menú HAC.

### Cómo ver los horarios de clase

- Para ver el horario de clases del estudiante de un día específico de la semana, haga clic en el enlace del día sobre su columna. Por ejemplo, para ver las clases del lunes en la ventana del Horario, haga clic en Monday (lunes). La ventana muestra los períodos, horas, cursos, profesores y aulas.
- Para ver el horario completo de su hijo(a), haga clic en **Full Schedule (Horario Completo)** para acceder a la página de Horario. Además del Horario de todos los cursos del año escolar en curso, la página muestra las solicitudes para el próximo año escolar. Para obtener más información, consulte la sección sobre la Página de Horario.

### Cómo ver otras semanas

- Para ver una vista semanal para otras semanas, use las flechas  para navegar hacia adelante o hacia atrás, de a una semana a la vez. Para regresar a la semana actual, haga clic en **Today (Hoy)**.

### Cómo mostrar los trabajos del curso según un promedio

- Para ver las tareas relacionadas con un promedio, haga clic en el enlace de promedio.

### Cómo ver detalles del curso

- Para ver detalles adicionales sobre un curso, haga clic en el enlace de su descripción para ver la ventana del Curso. La ventana muestra el curso, campus, departamento, profesor, períodos de clase, días y períodos de calificaciones.

## Mi Cuenta

---

Use la opción My Account (Mi Cuenta) para ver los datos de su cuenta. Los datos de su cuenta incluyen su nombre de usuario, dirección, correo electrónico, y la última fecha y hora en que accedió al Home Access Center (Centro de Acceso en el Hogar).

Además, puede cambiar su contraseña e ingresar preguntas de seguridad para ser utilizadas en caso de haber olvidado su nombre de usuario o contraseña.

Para ver esta página, mueva el puntero sobre el nombre de usuario en la barra Home Access Center. Luego, seleccione **My Account (Mi Cuenta)**.

### ¿Qué son las preguntas de seguridad?

Las preguntas de seguridad se utilizan para verificar la información de su cuenta si usted necesita restablecer su contraseña. La página de ingreso tiene un enlace que dice Forgot My Username or Password (Olvidé mi nombre de usuario o contraseña). Cuando haga clic en el enlace, recibirá un correo electrónico con un enlace para restablecer su contraseña, el cual será enviado a la dirección de correo electrónico proporcionada al distrito escolar. Cuando haga clic en el enlace de Correo Electrónico, se le pedirá que conteste sus preguntas de seguridad.

### Cómo crear las preguntas de seguridad

La primera vez que inicie sesión en el HAC, se le pedirá que introduzca las preguntas de seguridad y sus respectivas respuestas. También es posible que deba crear preguntas de seguridad la primera vez que inicie sesión, si su distrito escolar acaba de implementar las preguntas de seguridad.

1. En el campo Question (Pregunta), escriba la pregunta que desea responder.
2. En el campo Answer (Respuesta), escriba su respuesta. Si utiliza letras en mayúscula, éstas no serán requeridas cuando conteste una pregunta posteriormente, por ejemplo, si es el nombre de una mascota o escuela.
3. Repita los pasos 1-2 hasta que haya ingresado todas las preguntas y respuestas.
4. Haga clic en **Continue to Home Access Center (Continuar al Centro de Acceso en el Hogar)**.

### Cómo cambiar sus preguntas de seguridad

1. Ingrese al Home Access Center.
2. Mueva el puntero sobre el nombre de usuario en la barra. Luego, haga clic en **My Account (Mi Cuenta)**.
3. En la sección de Preguntas de Seguridad de la página de Mi cuenta, haga cambios en sus preguntas y respuestas, según sea necesario.
4. Haga clic en **Update Challenge Questions (Actualizar Preguntas de Seguridad)**.

### Cómo cambiar su contraseña

El siguiente procedimiento describe cómo cambiar la contraseña en el Home Access Center.

1. Ingrese al Home Access Center.
2. Mueva el puntero sobre el nombre de usuario en la barra. Luego, haga clic en **My Account (Mi Cuenta)**.

3. En la sección de Cambio de Contraseña de la página de Mi cuenta, escriba la contraseña actual en el campo Old Password (Contraseña anterior).
4. En el campo de New Password (Nueva Contraseña), ingrese la clave deseada. Se muestra un punto negro en lugar de cada una de las letras que ingrese.

**Recomendación:** Use una mezcla de tipos de caracteres - letras mayúsculas y minúsculas, números y símbolos. Para mantener su contraseña segura, no use algo fácil de adivinar, como el apodo de su hijo o su fecha de nacimiento.

5. En el campo (Confirm New Password) Confirmar Nueva Contraseña, escriba su nueva contraseña. Se muestra un punto negro en lugar de cada una de las letras que ingrese.
6. Haga clic en **Change Password (Cambiar Contraseña)**. Su contraseña se actualizará y se mostrará el siguiente mensaje sobre los campos de contraseña: Your password has been changed successfully (Su contraseña ha sido cambiada con éxito.)

### Si olvidó su nombre de usuario o contraseña

La página de inicio incluye un enlace de Forgot My Username or Password (Olvidé mi nombre de usuario o contraseña) en el que puede hacer clic si necesita restablecer tu contraseña. Cuando haga clic en este enlace, se mostrará la página de Olvido de Nombre de Usuario o Contraseña, lo que le permite solicitar el restablecimiento de su información de inicio de sesión.

Para restablecer su información de ingreso, se le pedirá que conteste preguntas de seguridad. Si no ha definido previamente las preguntas de seguridad en el Home Access Center, deberá contactar a su distrito escolar para restablecer su contraseña.

1. En la página de Olvido de Nombre de Usuario o Contraseña, ingrese ya sea:
  - Su nombre de usuario de Home Access Center.
  - o
  - La dirección de correo electrónico que proporcionó a su distrito escolar en su información de contacto.
2. Haga clic en **Submit (Enviar)**.
3. Revise su correo electrónico para ver si recibió un correo con un mensaje del distrito que diga "Reset your Home Access Center password" (Restablecer la contraseña del Home Access Center). Si usted no recibe un correo electrónico, póngase en contacto con su distrito escolar.
4. En el correo para Restablecer la contraseña del Home Access Center, haga clic en el enlace Reset your Home Access Center password (Restablezca su contraseña del Home Access Center).
5. En la página de Preguntas de Seguridad, responda las preguntas de seguridad para restablecer el acceso al Home Access Center.
6. Haga clic en **Continue (Continuar)**.
7. Si contestó la(s) pregunta(s) de seguridad correctamente, verá la página de Mi Cuenta. Si usted no contesta las preguntas correctamente, puede volver a intentarlo o contacte a su distrito escolar para obtener ayuda.

Si también olvidó su nombre de usuario, consulte el campo Logged in as (Conectado como) en la página de Mi Cuenta.

8. En la sección Cambiar Contraseñas de la página de Mi cuenta, ingrese la nueva contraseña en su página de inicio al Home Access Center, confirme la nueva contraseña, y luego haga clic en **Continue to Home Access Center (Continuar al Home Access Center)**.

**\*\*\*Nota \*\*\* Las contraseñas deben tener al menos 8 caracteres y contener una combinación de caracteres y letras.**

**Recomendación:** Use una mezcla de tipos de caracteres - letras mayúsculas y minúsculas, números y símbolos. Para mantener su contraseña segura, no use algo fácil de adivinar, como el apodo de su hijo o su fecha de nacimiento.

