

Portal para Padres del Campus

Última modificación el 11/9/2020 4:03 p.m. Tiempo Central Estándar

[Herramientas Disponibles en el Portal para Padres del Campus](#) | [Enlaces en el Campus Para Padres](#) | [Configuración de Notificaciones](#) | [Aprendizaje Mixto](#) | [Configuración de la Cuenta](#) | [Idioma](#) | [Preferencias de Contacto](#) | [Acceso de Sesión](#) | [Conexiones](#)

El Portal para Padres del Campus está diseñado específicamente para los padres y está optimizado para su uso en dispositivos móviles y tabletas.

En el Portal para Padres del Campus, navegue entre las herramientas en el menú de la izquierda. En los dispositivos móviles, este menú se reduce a un ícono de "hamburguesa" o "tres barras" para ahorrar espacio.

Haga clic en el ícono de usuario en la parte superior derecha para ver la Configuración de Notificaciones.

The screenshot shows the Infinite Campus Parent Portal interface. The top navigation bar includes the Infinite Campus logo, a menu icon, a bell icon with a '2' notification, and a user profile icon. The main content area is titled 'Weekly Overview' and shows 'Andrew Student'. Below this, it displays 'This Week 03/19 - 03/23' with a date range from 'Monday 03/19' to 'Tuesday 03/20 TODAY'. For Monday, there is a task for 'TKAM Character Worksheet' with a grade of '9/10 (90%)'. For Tuesday, there is a task for 'Ch3 pg 145-7, #s 2, 4, 8, 12' with a status of 'MISSING'. On the left sidebar, under the 'Parent' dropdown, the 'Weekly Overview' option is highlighted. Other options include Announcements, Today, Grades, Grade Book Updates, Attendance, and Schedule.

El Portal para Padres del Campus

Si una herramienta es específica para un solo estudiante, tal como las Calificaciones o el Horario, se muestra una lista desplegable de estudiantes en la esquina superior derecha. Esta lista desplegable no se muestra para las herramientas que no son específicas del estudiante, como los Anuncios.

The screenshot shows a dropdown menu for selecting a student. At the top, there is a header with a bell icon (9+), a user profile icon, and a 'Luisa A. Student' placeholder. Below this, a list of students is shown: 'John Y. student', 'Luisa A. Student', and 'Tom M. student'. Each item in the list has a small thumbnail image next to the student's name.

Cambie entre estudiantes usando la lista desplegable en la esquina.

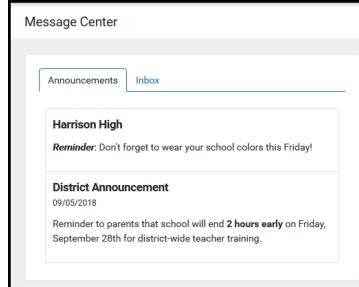
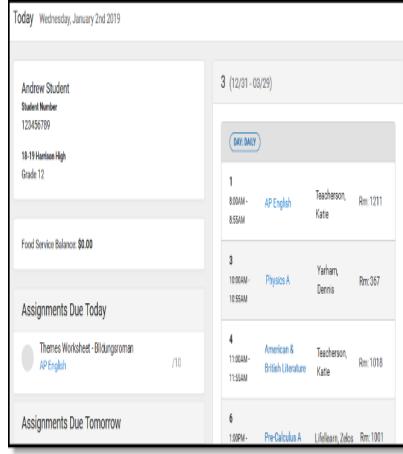
Si un estudiante tiene varias inscripciones, se muestra una lista desplegable en la parte superior de herramientas tal como las Calificaciones y el Calendario que enumera cada inscripción. Otras herramientas, tal como Comportamiento, muestran múltiples inscripciones en una pantalla, con datos separados por inscripción.

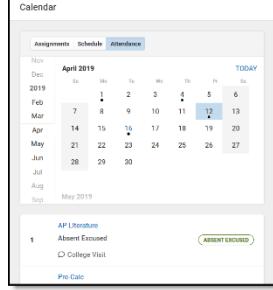
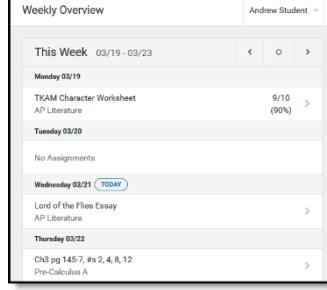
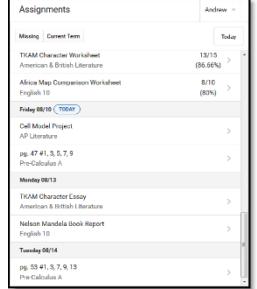
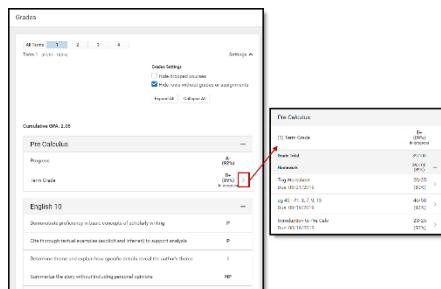
The screenshot shows a student schedule interface. At the top, it says "Schedule" and "Kyle M. Student". Below that is a dropdown menu labeled "Enrollment" with "19-20 Fillmore Middle School" selected. A red box highlights this dropdown and the list of schools. The list includes "19-20 Fillmore Middle School" (selected) and "19-20 Harrison High". To the right of the dropdown are buttons for "5" and "6". Below this is a section titled "DAY: A" with two rows of class information. Row 1: "1 Math 8:00 AM - 9:00 AM Lucas, Mildred Rm: 211 Start: 11/26/2019". Row 2: "2 Social Studies Brown, Cecelia".

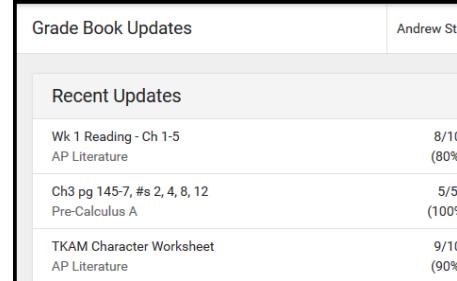
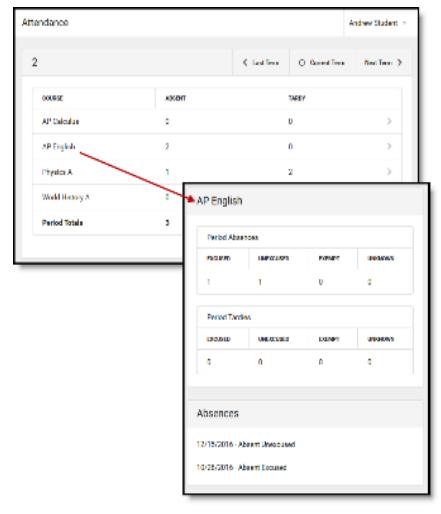
Seleccione cual inscripción desea ver si el estudiante tiene varias inscripciones.

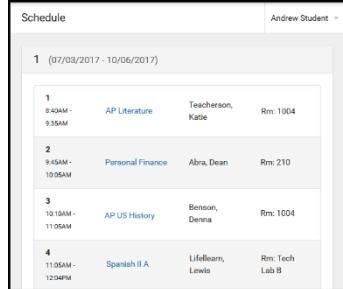
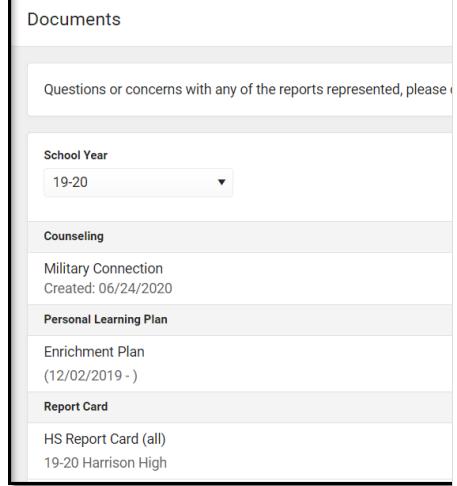
Herramientas Disponibles en el Portal para Padres del Campus

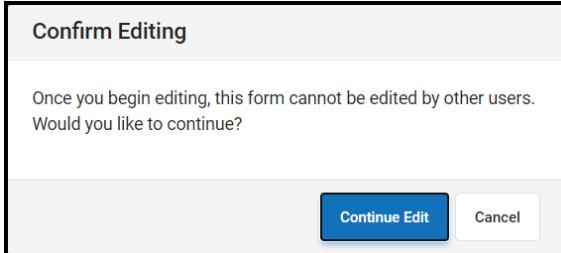
Para ampliar las imágenes de Ejemplo, haga clic derecho y seleccione Ver imagen. Haga clic en REGRESAR para volver al artículo.

Nombre de la herramienta	Descripción	Imagen de Ejemplo
Centro de mensajes	<p>El Centro de Mensajes incluye anuncios que se publican a nivel de escuela o distrito. Haga clic en <i>Mostrar Más</i> para mostrar texto adicional para anuncios más largos. Los anuncios se muestran según la línea de tiempo establecida por el creador y no se pueden eliminar ni archivar. Además, la Bandeja de Entrada muestra los mensajes enviados a los padres, incluidos los que envían los maestros.</p>	
Hoy	<p>La vista de Hoy muestra el horario del estudiante seleccionado para el día actual y enumera las tareas que vencen hoy o mañana. El horario muestra los tiempos de los períodos durante el día y los cursos del estudiante, con el nombre del maestro y el salón asignado. La lista de asignaciones cubre todos los cursos del estudiante, incluidos aquellos que pueden no reunirse en el día actual. Haga clic en la tarea o el nombre del curso para ver los <u>detalles</u>. En los distritos que utilizan el Servicio de Alimentos del Campus, el saldo del almuerzo del estudiante se muestra en la parte superior.</p> <p>Si la escuela de su estudiante está utilizando la Asistencia Virtual, consulte la sección de <u>Aprendizaje Combinado</u> más adelante en este artículo para obtener más información sobre la asistencia virtual y los registros de asistencia.</p>	

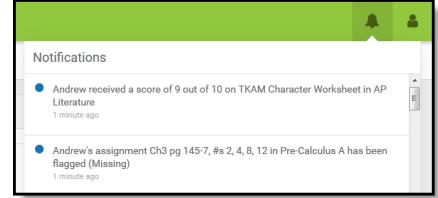
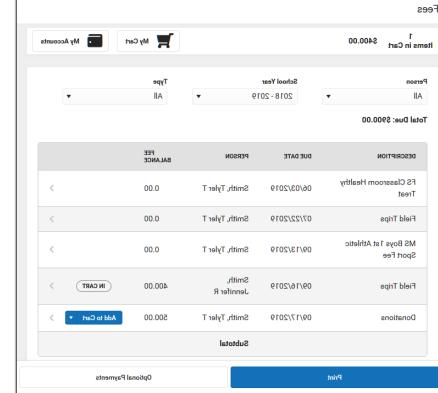
Nombre de la herramienta	Descripción	Imagen de Ejemplo
Calendario	<p>El Calendario muestra datos en tres modos diferentes: <i>Asignaciones</i>, <i>Programación</i> y <i>Asistencia</i>.</p> <p>Para <i>Asignaciones</i> y <i>Asistencia</i>, los puntos se muestran debajo de las fechas que tienen datos. Seleccione un modo y una fecha para ver los datos de ese día.</p> <p>En el modo <i>Asignaciones</i>, aparece un botón para mostrar el Resumen Semanal, que muestra todas las asignaciones para la semana seleccionada.</p>	
 Resumen Semanal (Dentro del Calendario)	<p>La Vista Semanal filtra el Calendario para mostrar las tareas de un estudiante durante una semana en una descripción general simple de una sola página.</p> <p>En esta descripción general, vea las tareas de la semana y vea las puntuaciones. Las asignaciones se muestran para el día calendario en el que vencen.</p> <p>También se muestran las asignaciones marcadas, como la asignación faltante anterior. Las tareas que se califican se muestran con los puntos posibles, si corresponde, o el porcentaje o puntuación obtenida en la rúbrica.</p>	
Asignaciones	<p>La herramienta Asignaciones recopila todas las tareas de un estudiante con el enfoque en el día de hoy. Haga clic en las asignaciones para ver los <u>detalles</u> y desplácese para ver las asignaciones anteriores y futuras.</p> <p>Utilice los botones Faltante y Término Actual en la parte superior para filtrar las asignaciones.</p>	
Calificaciones	<p>La herramienta Calificaciones muestra todas las calificaciones obtenidas por el estudiante seleccionado para todas las tareas (como calificaciones de trimestre o semestre) y estándares. Las calificaciones publicadas se muestran en negritas, con las calificaciones en avance indicadas como "En avance". El promedio general acumulativo del estudiante también se muestra en la parte superior de la pestaña Calificaciones, si está habilitado.</p>	

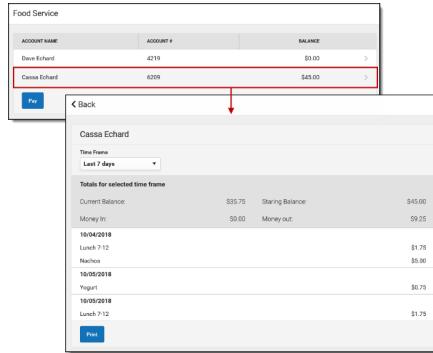
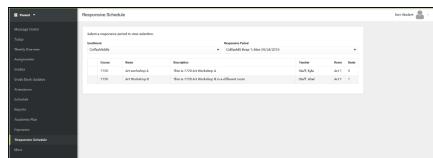
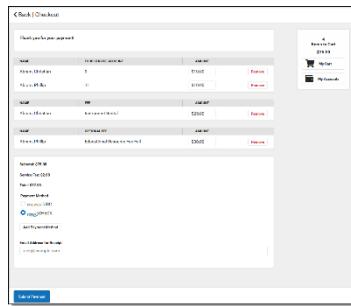
Nombre de la herramienta	Descripción	Imagen de Ejemplo																														
	<p>Muestre las calificaciones de un solo período o de todo el año seleccionando una opción en la parte superior. Expanda el menú Configuración para <i>Ocultar cursos eliminados</i>, <i>Ocultar filas sin calificaciones ni asignaciones</i>, o expandir o contraer todos los cursos.</p> <p>Donde aparece la flecha gris para una tarea o estándar, haga clic en la tarea para ver las Categorías que contribuyen a la calificación. Expanda las categorías para ver todas las asignaciones incluidas. Haga clic en asignaciones para ver los detalles.</p> <p>Se indican las calificaciones que forman parte de una configuración de calificación compuesta o acumulada.</p>																															
Actualizaciones del Libro de Calificaciones	<p>Las actualizaciones del Libro de Calificaciones enumeran todas las tareas que se han puntuado o actualizado en los últimos 14 días.</p> <p>Haga clic en la tarea o en el nombre del curso para ver los detalles.</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Recent Updates</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Wk 1 Reading - Ch 1-5 AP Literature</td> <td>8/10 (80%)</td> </tr> <tr> <td>Ch3 pg 145-7, #s 2, 4, 8, 12 Pre-Calculus A</td> <td>5/5 (100%)</td> </tr> <tr> <td>TKAM Character Worksheet AP Literature</td> <td>9/10 (90%)</td> </tr> </tbody> </table>	Recent Updates		Wk 1 Reading - Ch 1-5 AP Literature	8/10 (80%)	Ch3 pg 145-7, #s 2, 4, 8, 12 Pre-Calculus A	5/5 (100%)	TKAM Character Worksheet AP Literature	9/10 (90%)																						
Recent Updates																																
Wk 1 Reading - Ch 1-5 AP Literature	8/10 (80%)																															
Ch3 pg 145-7, #s 2, 4, 8, 12 Pre-Calculus A	5/5 (100%)																															
TKAM Character Worksheet AP Literature	9/10 (90%)																															
Asistencia	<p>La herramienta de Asistencia enumera las ausencias y llegadas tarde por períodos de asistencia durante el período seleccionado. Navegue entre los términos usando las opciones en la parte superior.</p> <p>Haga clic en un período para ver los detalles. En la vista detallada, las ausencias y tardanzas se dividen por tipo (justificadas, injustificadas, exentas o desconocidas), con todas las ausencias y llegadas tarde enumeradas a continuación.</p> <p>Cuando la asistencia se registra a través de las actas presentes, esta pantalla de asistencia muestra el tiempo presente total y el tiempo esperado por sección. Haga clic en una sección para ver el tiempo de entrada, el tiempo de espera y el tiempo presente registrados por fecha.</p> <p>La exhibición de asistencia se ha localizado para Kentucky.</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Period Absences</th> </tr> <tr> <th>PERIOD</th> <th>IMPERSONAL</th> <th>PUNISHED</th> <th>EXEMPT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Period Tardies</th> </tr> <tr> <th>UNEXCUSED</th> <th>EXCUSED</th> <th>EXEMPT</th> <th>UNKNOWN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">ABSENCES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10/15/2016 - Absent Unexcused</td> </tr> <tr> <td>10/16/2016 - Absent Localized</td> </tr> </tbody> </table>	Period Absences				PERIOD	IMPERSONAL	PUNISHED	EXEMPT	1	1	0	0	Period Tardies				UNEXCUSED	EXCUSED	EXEMPT	UNKNOWN	0	0	0	0	ABSENCES				10/15/2016 - Absent Unexcused	10/16/2016 - Absent Localized
Period Absences																																
PERIOD	IMPERSONAL	PUNISHED	EXEMPT																													
1	1	0	0																													
Period Tardies																																
UNEXCUSED	EXCUSED	EXEMPT	UNKNOWN																													
0	0	0	0																													
ABSENCES																																
10/15/2016 - Absent Unexcused																																
10/16/2016 - Absent Localized																																

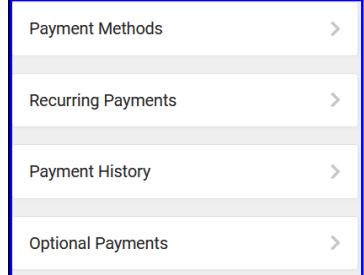
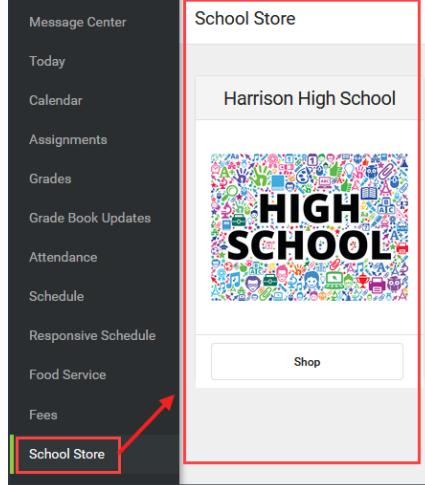
Nombre de la herramienta	Descripción	Imagen de Ejemplo
Horario	<p>La herramienta Horario muestra el programa del estudiante para cada término, incluidas las rotaciones diarias. Los horarios se muestran para todo el año, todos los períodos y todas las inscripciones del estudiante.</p> <p>Cada horario incluye los tiempos de los períodos durante el día y los cursos del estudiante, con el nombre del maestro y el salón asignado. Si existe una rotación de días, el día se indica en la esquina superior derecha del programa. Haga clic en el nombre del curso para ver los detalles.</p>	 <p>The screenshot shows a weekly class schedule for Andrew Student. The schedule is organized by day (Monday through Friday) and period (8:40AM - 9:55AM). Each entry includes the course name, teacher's name, and room number. For example, Monday has four periods: AP Literature (Teacher: Katie, Rm: 1004), Personal Finance (Teacher: Abra, Dean, Rm: 210), AP US History (Teacher: Benson, Denira, Rm: 1004), and Spanish II A (Teacher: Lifelearn, Lewis, Rm: Tech Lab B).</p>
Documentos	<p>La herramienta Documentos recopila archivos relevantes para el estudiante, incluidos documentos de aprendizaje como IEP y PLP, una versión en PDF del horario del estudiante, reportes de calificaciones y transcripciones, formularios y documentos de participación en el programa.</p> <p>Los documentos están agrupados por módulo y tipo de documento, es decir, Terapia, Reportes de Calificaciones, Educación Especial, etc. Seleccione un Año Escolar del menú desplegable para ver los documentos asociados con un año en particular. Los documentos no asociados con un año calendario se muestran en la sección Otros.</p> <p>Haga clic en una entrada para ver el archivo como PDF.</p> <p>Formularios de Firma Electrónica Ciertos formularios requerirán que los usuarios los revisen y firmen, como actualizaciones de salud, avisos, formularios de consentimiento, etc. Al iniciar sesión, la sección Documentos que Requieren Atención muestra los documentos que requieren una firma. Haga clic en el nombre del documento o navegue hasta la herramienta Documentos para Firmar o Rechazar el formulario.</p> <p>Se muestra un estado junto al nombre del formulario en la herramienta Documentos. Esto indica si el documento está pendiente de acción por parte de otros usuarios, incluidas las firmas</p>	 <p>The screenshot shows a list of student documents. At the top, there is a header for 'Documents' and a note about reporting concerns. Below this, there is a dropdown menu for 'School Year' set to '19-20'. The list then categorizes documents into sections like 'Counseling' (Military Connection, Created: 06/24/2020) and 'Personal Learning Plan' (Enrichment Plan, (12/02/2019 -)). There is also a section for 'Report Card' with a link to 'HS Report Card (all)' for '19-20 Harrison High'.</p>

Nombre de la herramienta	Descripción	Imagen de Ejemplo
	<p>adicionales necesarias o que el distrito lo complete.</p> <p>Si una persona se niega a firmar un formulario, ningún otro usuario puede firmar electrónicamente el formulario.</p> <p>Formularios para Completar Ciertos formularios pueden requerir la entrada de datos y una firma. Al iniciar la sesión, la sección Documentos que Requieren Atención muestra los documentos que requieren una firma o entrada de datos. Haga clic en el nombre del documento o navegue hasta la herramienta Documentos para completar y firmar el formulario.</p> <p>Solo un usuario puede editar el formulario, incluso si varios usuarios tienen la capacidad de editar. Aparece una advertencia que indica que el formulario será de solo lectura para otros usuarios hasta que usted termine de editarlo y firmarlo.</p>  <p>Otros usuarios pueden ver una versión solo de lectura del formulario mientras usted lo edita. El botón Acción Siguiente lo lleva al siguiente campo obligatorio o la línea de firma electrónica si no se requieren otros campos.</p> <p>Una vez que se hayan realizado todas las modificaciones, firme el formulario y haga clic en Enviar.</p> <p>Consulte la sección de información Configuración de Notificaciones para obtener información sobre cómo activar o desactivar las notificaciones de documentos.</p>	

Nombre de la herramienta	Descripción	Imagen de Ejemplo
Más	<p>La pestaña Más muestra lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información de la Dirección del hogar(es) del estudiante. • Evaluaciones que enumeran los puntajes de las pruebas del estudiante para las pruebas estatales, nacionales y del distrito. • Información sobre incidentes de Comportamiento que muestra cualquier evento de comportamiento en el que estuvo involucrado el estudiante. • Información Demográfica del estudiante y cualquier relación fuera del hogar. • Información Familiar, incluida la información de contacto de los miembros de la familia. • Información de Salud, incluidas las vacunas registradas, las inmunizaciones y las evaluaciones de salud diarias. • Una lista de Herramientas de Aprendizaje para que los estudiantes busquen materiales de aprendizaje. • Casilleros asignados al estudiante con ubicaciones y combinaciones. • La solicitud de Beneficios de Comidas • Información de Transporte, incluidos autobuses y permisos de estacionamiento. • Actividades en las que participa el estudiante (clubes, deportes, etc.) • Si el distrito está usando la Inscripción en Línea, esas herramientas se muestran aquí. • Fechas importantes como días festivos, comienzos tardíos y otros eventos del calendario escolar. • Inscripción a Cursos, donde los estudiantes (y los padres) pueden solicitar cursos para el próximo año escolar. Consulte el artículo Inscripción a los Cursos para obtener más información. • Opción de Escuela, donde los padres pueden solicitar la inscripción en escuelas dentro del distrito para cumplir con los 	

Nombre de la herramienta	Descripción	Imagen de Ejemplo
	<p>requisitos de las necesidades de sus estudiantes.</p> <p>La sección Vínculos Rápidos muestra los sitios web de los distritos y escuelas en los que está inscrito el estudiante, si están disponibles. Los usuarios pueden actualizar la información de dirección, datos demográficos e información familiar (esto requiere que el distrito active ciertas preferencias). Cuando estas preferencias están activadas, los padres y tutores pueden enviar actualizaciones para la información de su hogar.</p>	
Notificaciones	<p>La lista desplegable Notificaciones muestra una lista simple de notificaciones que ha recibido el estudiante, tal como tareas calificadas. Haga clic en el menú de usuario en la parte superior derecha de la pantalla para establecer la Configuración de las Notificaciones.</p>	
Plan Académico	<p>El Plan Académico muestra el Programa Académico asignado al estudiante y los cursos que el estudiante ha planeado tomar en cada año escolar. Los estudiantes pueden agregar cursos a su plan e imprimir su Plan de Cursos y su Reporte de Avance desde aquí. Consulte el artículo Plan Académico (Campus del Estudiante) para obtener más información. Se recomienda que el Plan Académico se vea en un dispositivo más grande, si es posible.</p>	
Cuotas	<p>La herramienta de Cuotas proporciona una lista de todas las cuotas asignadas a una persona. Las cuotas pueden incluir cosas como una cuota de laboratorio para un curso de ciencias, una cuota por un viaje de campo o el costo de una actividad deportiva. Las cuotas que aún se adeudan, que se han pagado o que se anularon aparecen en esta lista, seguidas del saldo actual de estas cuotas. La lista desplegable Años Escolares le permite ver las cuotas según el año escolar en el que fueron asignadas. Las cuotas solo se muestran cuando el distrito escolar asigna acceso al portal al usuario del</p>	

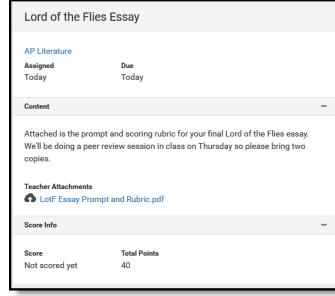
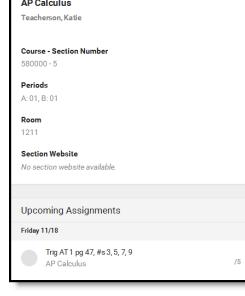
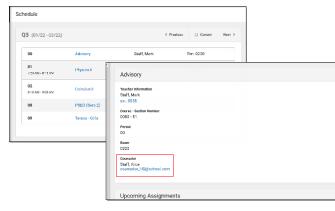
Nombre de la herramienta	Descripción	Imagen de Ejemplo
	<p>portal (generalmente, el tutor / padre de un estudiante). Desde aquí, los usuarios pueden hacer clic en el botón Pagar.</p>	
Servicio de Comidas	<p>La herramienta de Servicio de Comidas permite a los padres y estudiantes acceder a la siguiente información sobre el servicio de comidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saldos en la cuenta • Transacciones (compras de alimentos, depósitos en la cuenta de efectivo, cheque y tarjeta de crédito, cuando esté habilitado) • Historial de la cuenta (registros históricos de transacciones) • Ajustes de cuenta (débitos / créditos) <p>El enlace a la herramienta Servicio de Comidas no se muestra para todos. Las operaciones y configuraciones específicas de la escuela determinan si se muestra este enlace. De manera similar, el botón Pagar, que le permite depositar fondos electrónicamente en cuentas de servicio de alimentos, solo está disponible si la escuela utiliza esa función.</p>	
Horario Receptivo	<p>La herramienta de Horario Receptivo permite a los usuarios ver qué sesiones ha seleccionado su estudiante para asistir en un próximo día receptivo. Las ofertas disponibles se enumeran para cada período de respuesta disponible. Consulte el artículo Horario Receptivo para obtener más información.</p>	
Mi Carrito	<p>Mi carrito es donde usted paga las cuotas y agrega dinero a su cuenta de servicio de comidas. Usted puede agregar artículos a Mi Carrito desde cualquiera de las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio de Comidas • Cuotas • Pagos Opcionales 	

Nombre de la herramienta	Descripción	Imagen de Ejemplo
Mis Cuentas	<p><u>Mis Cuentas</u> es la herramienta donde usted puede administrar métodos de pago, seleccionar pagos opcionales para pagar, configurar pagos recurrentes y ver su historial de pagos.</p>	
Tienda Escolar	<p>La Tienda Escolar es donde usted puede seleccionar ropa de espíritu escolar, comprar útiles escolares, pagar las cuotas de las actividades o hacer donaciones. Cada tienda escolar es única y los artículos disponibles para la compra pueden ser diferentes en cada escuela.</p>	

Enlaces en el Campus para Padres

En varias áreas del Campus para Padres, al hacer clic en los enlaces, se abren los detalles de elementos tales como tareas y cursos.

Para ampliar las Imágenes de Ejemplo, haga clic derecho y seleccione Ver imagen. Haga clic en REGRESAR para volver al artículo.

Enlace Disponible	Descripción	Imagen de Ejemplo
Asignación	<p>Haga clic en una asignación/tarea para ver detalles, como fechas, información de puntuación y la descripción. Los archivos adjuntos por los maestros también se muestran en esta pantalla, según corresponda.</p> <p>Los padres pueden ver las presentaciones y las evaluaciones rápidas realizadas por sus estudiantes una vez que los estudiantes las han entregado. Sin embargo, la visualización de esas presentaciones puede estar limitada por el acceso de los padres a programas de terceros habilitados por la escuela, como Google Drive o Naiku.</p>	
Nombre del Curso	Haga clic en el nombre de un curso para ver el número de Curso/Sección, el Período, el Salón, el Sitio Web de la sección y las próximas asignaciones.	
Correo Electrónico del Consejero	Desde Detalles del curso, haga clic en el correo electrónico del consejero para discutir los cambios de horario (se muestra un formulario de correo electrónico pre-formateado) o discutir otros temas con el consejero de su estudiante.	

Configuración de las Notificaciones

La configuración de notificaciones permite a los usuarios optar por no recibir tipos específicos de notificaciones y establecer umbrales para aquellos que ellos desean recibir. Establezca umbrales para recibir notificaciones únicamente cuando una calificación o puntuación caiga por debajo del porcentaje seleccionado o el saldo del almuerzo sea inferior al monto en dólares seleccionado. Haga clic en las flechas para cambiar el umbral o haga clic y arrastre el punto.

No se envían notificaciones para ninguna herramienta que haya sido desactivada por el distrito. Solo los distritos que utilizan el Servicio de Comidas del Campus reciben notificaciones de saldo bajo.

Notification Settings

Select notifications to receive. Notifications are deleted after 30 days.

Assignment is scored

All scores 

Grade is updated

All grades 

Attendance is updated

Responsive course is scheduled

Document requires eSignature

Save

Habilite las notificaciones y establezca los umbrales para determinar cuándo se envían las notificaciones.

Aprendizaje Combinado

Algunas escuelas están utilizando el aprendizaje combinado/híbrido para el año escolar 20-21, con algunos estudiantes asistiendo a la escuela físicamente y algunos asistiendo virtualmente.

¿Mi Estudiante Está Virtual Hoy?

Revise la pantalla **Hoy** para ver si su estudiante está físicamente o virtual hoy.

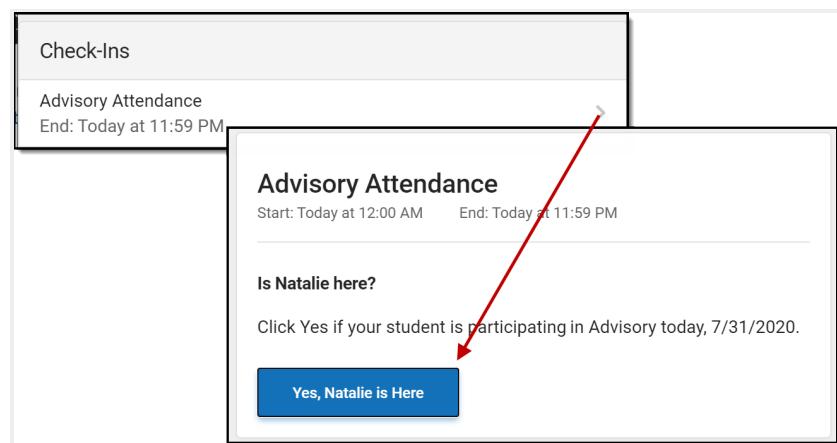
Una etiqueta **Virtual** se muestra en la parte superior del programa los días en que el estudiante asiste virtualmente.

Para verificar otro día, vaya a la pantalla **Calendario**, haga clic en *Horario* y haga clic en un día en el calendario para ver si su estudiante asiste a la escuela en persona o virtualmente ese día.

Registros de Asistencia

Dependiendo de cómo la escuela de su estudiante esté usando la asistencia virtual, es posible que se requiera que los estudiantes respondan a un Registro de Asistencia para demostrar que ellos están participando virtualmente en la escuela. Estos Registros pueden mostrarse para cada sección virtual o uno por día; algunos estudiantes deben responder durante el período en el que normalmente se reunirá la sección y otros tienen todo el día para responder. Los padres también pueden responder por sus estudiantes. Comuníquese con su escuela si tiene preguntas sobre cómo les está yendo en la asistencia virtual.

Para ver si su estudiante ha respondido a un Registro, haga clic en Registro en la pantalla Hoy. Para responder a un Registro de su estudiante, haga clic en Registro y luego haga clic en el botón azul **Sí**.

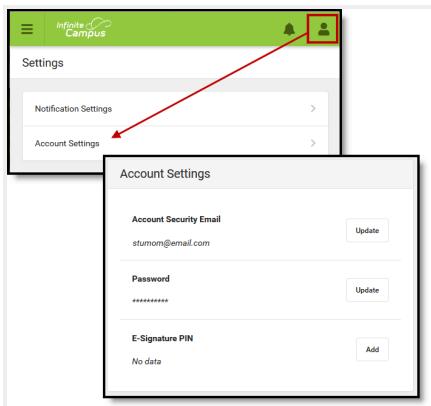


Responda a un Registro para que su estudiante indique que él/ella está participando virtualmente.

Configuraciones de la Cuenta

La configuración de la cuenta permite a los usuarios actualizar su correo electrónico de seguridad registrado o cambiar su contraseña y PIN de Firma Electrónica.

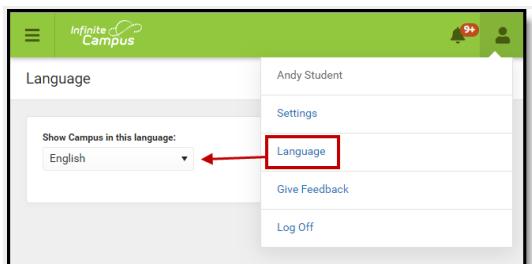
- El Correo Electrónico de Seguridad de la Cuenta es el correo electrónico que se utiliza si un usuario olvida su nombre de usuario o contraseña.
- Las contraseñas solo se pueden modificar si el distrito ha habilitado el restablecimiento de contraseña. Se aplican contraseñas seguras, lo que significa que las contraseñas deben tener una combinación de letras, números y caracteres para que sean más seguras.
- Los PIN de Firma Electrónica se utilizan para verificar y firmar electrónicamente las solicitudes de beneficios de comidas. Este campo solo está disponible si lo habilita el distrito.



Acceda a Configuración de la cuenta para actualizar la información básica de la cuenta.

Idioma

Desde el menú de usuario, haga clic en **Idioma** para cambiar el idioma en el que se muestra el Campus para Padres. El Campus proporciona traducciones al español y al chino; los distritos pueden proporcionar traducciones adicionales.



Seleccione un idioma para traducir en el Campus para Padres. Las traducciones al español y al chino son proporcionadas por el Campus.

Preferencias de Contacto

Administre su preferencia de contacto seleccionando el idioma deseado y cuándo recibe el mensaje, y cómo recibe ese mensaje (llamada telefónica, correo electrónico o mensaje de texto). Si su escuela ha activado ciertas opciones, es posible que usted pueda modificar sus números de teléfono y direcciones de correo electrónico.

En el **Menú de Usuario**, seleccione **Configuración**, luego seleccione **Preferencia de Contacto**. Revise la información de contacto existente (números de teléfono y direcciones de correo electrónico), ingrese las actualizaciones y marque las Preferencias de Mensajes que desee. Cuando se realizan cambios en el teléfono y el correo electrónico, se envía una notificación por correo electrónico reconociendo el cambio a la persona, alertándola de los cambios que puede que usted no haya realizado.

The screenshot shows the 'Contact Preferences' section of the Infinito Campus app. It includes fields for Cell Phone, Work Phone, Other Phone, Email Address, Secondary Email Address, Preferred Language (set to US English), and two tables for message preferences: 'BACH (MATH) HOUSEHOLD HOUSEHOLD PHONE' and 'CELL PHONE'. Each table lists categories like Priority, Attendance, General, Teacher, Behavior Messenger, Emergency, and Food Service, with checkboxes for VOICE and TEXT (SMS) notification types.

	VOICE	TEXT (SMS)
Priority	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attendance	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
General	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teacher	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Behavior Messenger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Emergency	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Food Service	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	VOICE	TEXT (SMS)
Priority	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Attendance	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
General	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Teacher	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Behavior Messenger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Emergency	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Food Service	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Preferencias de Contacto

Registro de Acceso

El Registro de Acceso enumera la fecha, la hora, el sistema operativo, el navegador y la dirección IP de cada vez que se ha accedido a esta cuenta. Se indican los intentos fallidos.

The screenshot shows the 'Settings' interface with a sidebar on the left containing 'Notification Settings', 'Account Settings', 'Contact Preferences', 'Current Devices', and 'Access Log'. The 'Access Log' item is highlighted with a black box. A larger black box highlights the 'Access Log' table on the right. The table has columns 'DATE' and 'DETAIL'. It lists three log entries:

DATE	DETAIL
01/03/2019 11:32AM	Windows 7 Mozilla 5.0 IP: 10.35.54.240
01/02/2019 4:19PM	Windows 7 Firefox 64.0 IP: 10.35.54.241
12/03/2018 2:49PM	Windows 7 Chrome 70.0.3538.110 IP: 10.35.129.240

Utilice el registro de acceso para ver la información de cada inicio de sesión.

Conexiones

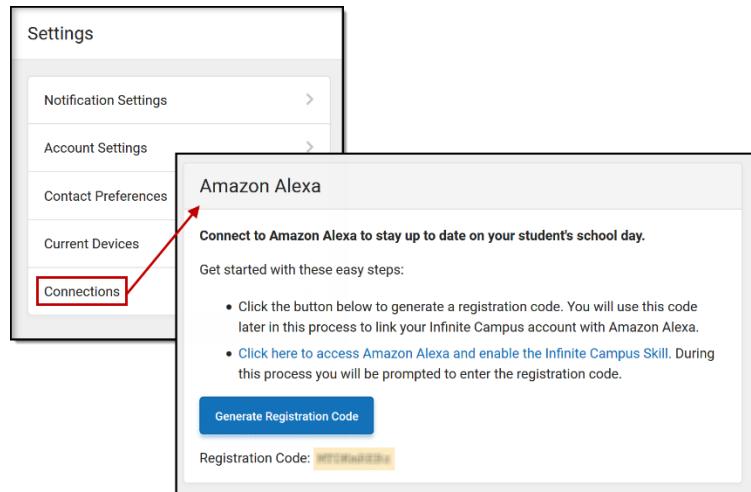
La herramienta Conexiones permite a los padres conectar sus cuentas del Campus para Padres con Alexa si así lo desean.

Las Conexiones con Alexa solo están disponibles en algunos distritos.

¿Qué hay disponible?

Consulte [este artículo](#) para obtener una lista de ejemplos de preguntas que los padres pueden hacerle a Alexa. Los datos disponibles incluyen anuncios, mensajes, asistencia y tareas pendientes.

¿Cómo me conecto?



1. Para conectarse, haga clic en el menú de usuario en la parte superior derecha del Campus para Padres. Desde allí, haga clic en Configuración y luego en **Conexiones**.
2. Haga clic en el botón azul para generar un **Código de Registro** y luego selecciónelo y cópielo.
3. Haga clic en el enlace sobre el botón para abrir y habilitar Infinite Campus. [Habilitar para Alexa](#).

Esta habilidad es compatible con las opciones de Alexa de limitar el acceso, incluidos los perfiles de voz y los PIN.