

## Portal para padres comenzando



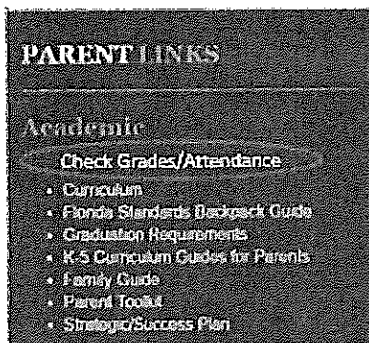
Esta es una herramienta diseñada para mejorar su comunicación y participación en la educación de su niño(a). Este portal le permitirá observar el progreso académico de su niño teniendo acceso frecuente a información sobre las clases y la asistencia. Además, esta herramienta permite que los padres tengan acceso al historial de exámenes y evaluaciones de sus hijos, al mismo tiempo que incrementará su habilidad para ayudar a su niño por medio de una mejor comunicación con los maestros.

### Creando un cuenta en el portal para padres en myStudent

Los padres podrán ingresar a su cuenta siguiendo estos pasos:

Visite la página de web de Escuelas del Condado de Pasco

1. Seleccione en el menú **PARENTS** <http://www.pasco.k12.fl.us/parents>
2. Bajo el menú que aparece en la pantalla a mano derecha **PARENT LINKS** seleccione **Check Grades/Attendance**.

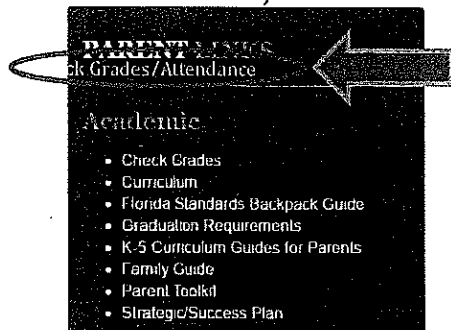


Con el propósito de proteger la información confidencial de su niño, hemos creado el siguiente procedimiento para establecer una cuenta de portal para padres. Para crear una cuenta de portal para padres en línea, usted debe tener un correo electrónico válido y el Distrito Escolar de Pasco debe tener en sus archivos la fecha de nacimiento de su niño. Si necesita ayuda creando una cuenta en el portal para padres, una vez se haya abierto el portal, solicite asistencia en la escuela de su niño o envíe un correo electrónico a [myStudenthelp@pasco.k12.fl.us](mailto:myStudenthelp@pasco.k12.fl.us). Este es un sistema de comunicaciones electrónicas que tiene un personal amplio quienes se asegurarán de contestar sus preguntas y necesidades lo antes posible.

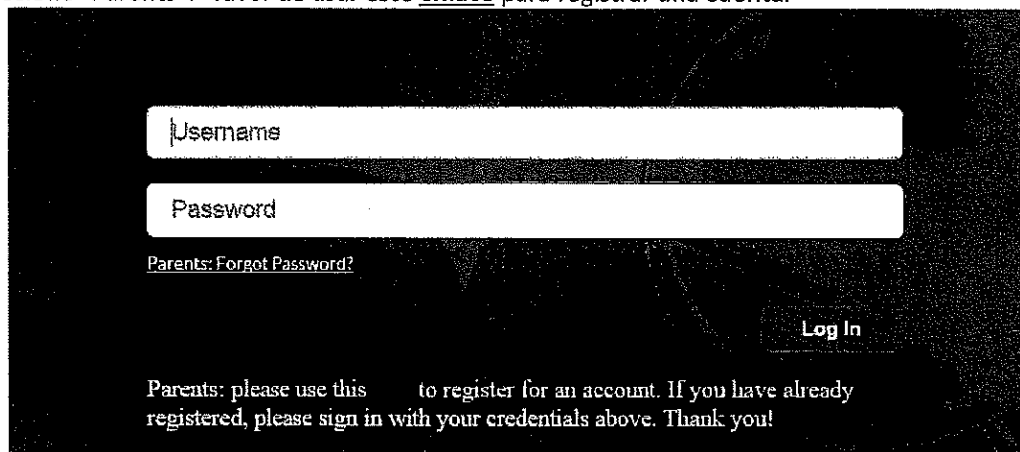
**\*\* Si usted necesita ayuda en la configuración de su cuenta, tendremos una sesión de ayuda en la Noche de Artes el jueves, 3 de mayo 5:30pm-6:45 pm**

Con el propósito de proteger la información confidencial de su niño(a), hemos creado los siguientes procedimientos para establecer una cuenta en el portal para padres. Para establecer una cuenta en línea en el portal para padres, usted debe tener un correo electrónico válido y la fecha de nacimiento de su niño debe aparecer en los registros del Distrito Escolar de Pasco.

1. Ingrese al siguiente sitio: <http://www.pasco.k12.fl.us/parents> y seleccione **Check Grades / Attendance** bajo el menú **PARENT LINKS** localizado a la derecha de la pantalla.



2. Seleccione "Parents": favor de usar este [enlace](#) para registrar una cuenta.

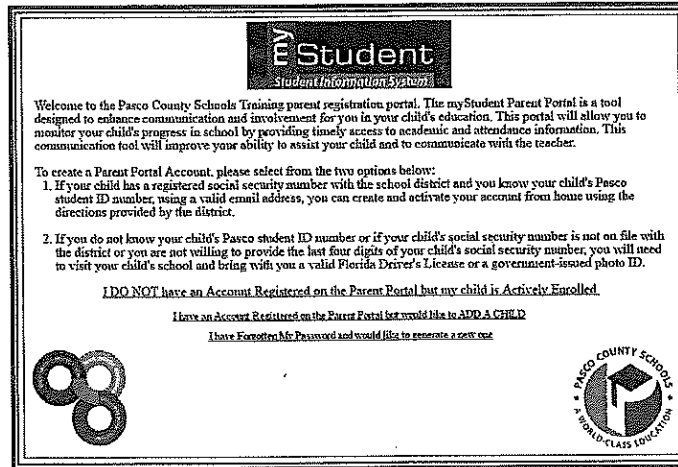


The image shows a login/register page with a dark background. There are two white input fields: "Username" and "Password". Below the "Password" field is a link that says "Parents: Forgot Password?". To the right of the input fields is a "Log In" button. At the bottom of the page, there is a message: "Parents: please use this [link] to register for an account. If you have already registered, please sign in with your credentials above. Thank you!"

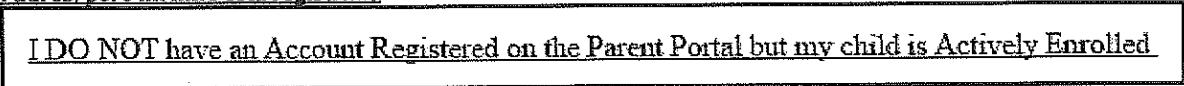
FOCUS es el nombre de la compañía que genera nuestra plataforma myStudent ; está viendo la pantalla correcta para ingresar.

3. En la pantalla inicial vera un mensaje con tres (3) opciones a escoger:

- NO TENGO una cuenta registrada en el Portal para Padres, pero mi niño está registrado (Comience en el paso 3)
- Tengo una cuenta registrada en el Portal para Padres, pero quiero AÑADIR A UN NIÑO (Comience en el paso 5)
- Olvidé mi contraseña y deseo generar una nueva (Comience en el paso 10)



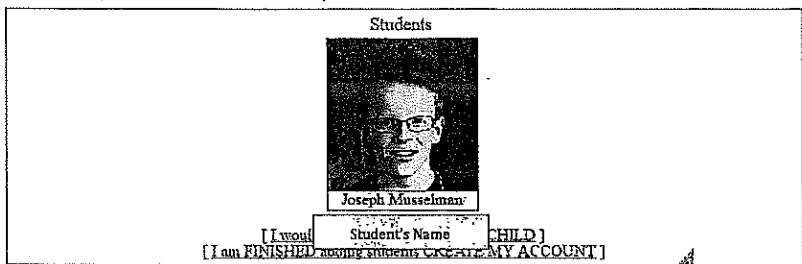
4. Si todavía no tiene una cuenta para padres, presione en NO TENGO una cuenta registrada en el Portal para Padres, pero mi niño está registrado



5. Llene todos los espacios requeridos con su propia información. La escuela de su niño necesita esta información para crear una cuenta para padres. Presione en **Submit**.

6. Ingrese la información requerida para identificar a su niño. Hay tres requisitos para correlacionar a un estudiante a la cuenta de su padre/madre. Deberá añadir a cada estudiante por separado; la opción para añadir a otro niño estará disponible en el siguiente paso. Presione en **Add Student**.

- El nombre de su niño aparecerá en la pantalla y la escuela recibirá su solicitud de enlace a la cuenta del estudiante. Para añadir a otro niño, presione **I would like to ADD ANOTHER CHILD** (deseo añadir a otro niño). De otro modo, presione en **I am FINISHED adding students CREATE MY ACCOUNT** (he terminado de añadir a mis niños, CREAR MI CUENTA).



- Para **Añadir a otro niño**, ingrese toda la información requerida y presione en **Añadir estudiante+**.  
**NOTA: Puede hacer este paso tantas veces sea necesario o en otra fecha de ser necesario.**

Please enter your child's information:

Last 4 Digits of Social Security Number:

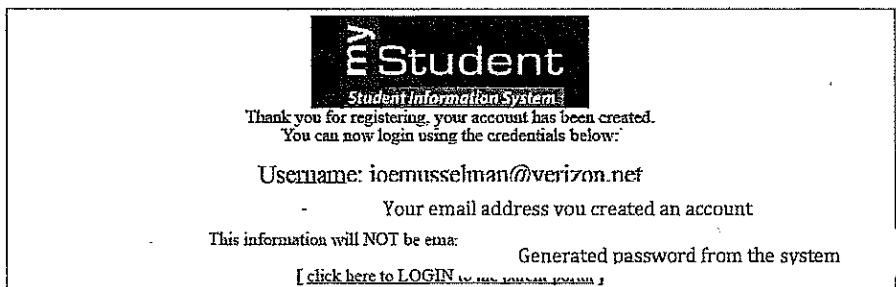
Student ID:  (Required)

Student's Birthday: January 1, 2016 (Required)

(If your child does not have an SSN on file or if you don't provide it now, you will need to visit the school with a valid government-issued photo ID)

Si tu hijo no tiene numero de Seguro Social en los registros de la escuela o si no lo puedes proveer ahora es necesario que vengas a la escuela con una identificación o gobierno con foto válida.

- Al presionar en **Create My Account**, aparecerá una confirmación con su número de usuario y contraseña. También aparecerá un enlace para regresar a la pantalla de ingreso al portal.  
**NOTA: No se enviará un correo electrónico con su número de usuario y contraseña. Asegúrese de escribirlo o añadirlo a los contactos en su celular.**



- Entre su número de usuario y contraseña en la pantalla para ingresar al portal. Presione en **Log**

Username

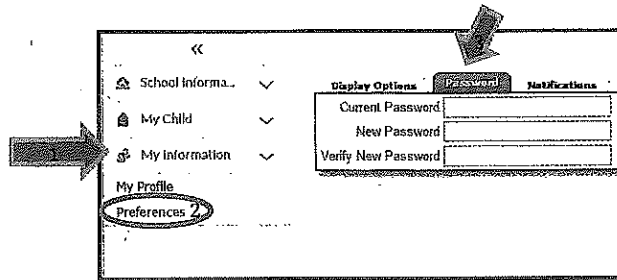
Password

[Parents: Forget Password?](#)

Parents: please use this [link](#) to register for an account. If you have already registered, please sign in with your credentials above. Thank you!

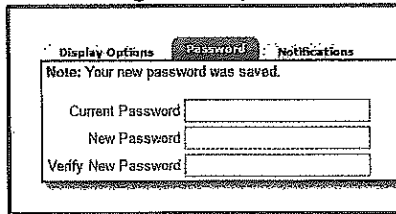


10. Al ingresar por primera vez en myStudent, podrá cambiar la contraseña generada automáticamente seleccionando del menú a mano izquierda (1) **My Information** y luego seleccionando (2) **Preferences** y presionando en la pestaña que dice (3) **Password**.



Escriba la contraseña que le dio el sistema (*Current Password*), su contraseña nueva (*New Password*) y vuelva a escribir la contraseña en *Verify New Password*. Presione en **Save** en la esquina superior a la derecha.

Una vez haya presionado **Save**, aparecerá **Note: Your new password was saved** (su nueva contraseña ha sido guardada) arriba del encasillado.



11. A. Si no tiene una contraseña, puede crear una desde la pantalla para solicitar acceso - **Request Access**

[I have Forgotten My Password and would like to generate a new one](#)

B. Escriba la dirección electrónica usada para crear una cuenta y presione el botón para someter – **Submit**. Si el correo electrónico no aparece en el sistema, entonces aparecerá un mensaje señalando que ha ocurrido un error – **error message—the email address entered does not exist**.