

ESCUELAS PÚBLICAS DE LYNN

Excelencia e Innovación en Educación



Centro de Acceso del Hogar
Manual del Padre

Septiembre 2013

El enlace (link) para el Centro de Acceso del Hogar (Home Access Center) puede ser encontrado en la página web de las Escuelas Públicas de Lynn www.lynnschools.org.

Usted debe hacer el clic en Resources For Parents (Recursos para Padres).

Haga el clic en la opción que dice: Home Access Center (Centro de Acceso del Hogar).

Si usted tiene alguna pregunta o problema para entrar al HOME ACCESS CENTER, por favor no dude en llamar a nuestro Help line (línea de ayuda) de lunes a jueves de 8am a 8pm y viernes de 8am a 3pm.

Número de Línea para Ayuda (Help Line Number): 781-268-4087

Introducción

¿Qué es Home Access Center?

Bienvenido a Home Access Center o HAC, en su versión corta. Nosotros esperamos que usted encuentre de utilidad este manual de entrenamiento tanto durante su educación como posteriormente como referencia para funciones específicas.

El Home Access Center está estrechamente relacionado con el Teacher Access Center (Centro de Acceso para el Maestro) y el sistema de Electronic Gradebook (Libreta de Calificaciones Electrónica) utilizado por los maestros. El mismo está designado para que sea fácil de usar e igualmente fácil para compartir información entre maestros, funcionarios escolares y padres.

La página web de Home Access Center se proporciona para el uso expreso de los padres de estudiantes de las Escuelas Públicas de Lynn para asistirlos en la comunicación de importante información educacional.

Nosotros hemos dividido este manual de entrenamiento en un sistema de "Pasos" (Step) que lo asistirán en el uso del módulo. Nosotros hemos proporcionado muchas capturas de pantalla (screen shots) para que usted pueda tener tanto una guía de procedimientos como un manual útil más allá del proceso educativo.

Nosotros esperamos que este documento le asista a usted para que pueda comunicarse en forma efectiva con los maestros, personal, y aún más importante, sus niños.

¿Qué Podré Hacer en el Home Access Center?

Usted podrá ver el Horario de su niño, Trabajo de la Clase, Historial de Asistencia, Informes de Progreso Escolar, Libretas de Notas, Matrícula (Demografía) e información sobre Transporte.

Usted también podrá enviar mensajes a los maestros de su niño, además de poder ver y poder imprimir los datos de su niño. Sin embargo, usted no podrá actualizar o modificar la información dentro del Home Access Center (HAC). **Si usted encuentra datos/información incompleta, por favor contacte a la escuela para hacer que la información sea corregida.**

ADVERTENCIA: En algunas ocasiones, la información que usted está viendo se abrirá en pequeñas ventanas. Si usted tiene instalado un programa de bloqueo de pop-up o usa Google o Yahoo! Toolbar, por favor desactive o permita que los pop-ups sean visibles para esta página web.

Por favor tenga en cuenta que Home Access Center desconecta la sesión automáticamente después de aproximadamente 20 minutos.

¿Podrán otras personas ver la información sobre mi niño?

La información sobre su niño está segura y solamente aquellas personas que tengan un nombre de usuario y una contraseña pueden acceder al HAC y a la información sobre su niño. Su nombre de usuario y contraseña le permiten acceder a los datos de su niño. Le pedimos que mantenga su nombre de usuario y contraseña en un lugar seguro.

¿Cuál es mi nombre de Usuario y Contraseña?

Padres/encargados deben estar registrados para poder conectarse al HAC. Para garantizar la seguridad y el bienestar de nuestros estudiantes, **nosotros requerimos que la inscripción se haga en persona y con una identificación con foto para poder asignar nombre de usuario y contraseña para el sistema.** El maestro de su niño no puede aceptar el formulario de inscripción de HAC. Dicho formulario debe ser devuelto a la oficina principal de la escuela de su niño, donde el personal verificará su identificación con foto.

Importante – Una vez que la información proporcionada es verificada y procesada, usted recibirá su nombre de usuario y contraseña para Home Access por medio de correo electrónico en un plazo de pocos días. Cuando usted reciba su nombre de usuario y contraseña, usted podrá acceder al Home Access Center a través de la página web de las Escuelas Públicas de Lynn: www.lynnschools.org haciendo el clic en el botón que dice **Resources**, después hacer el clic donde dice **For Parents**, finalmente hacer el clic donde dice **Home Access Center**.

Para su conveniencia, usted puede registrarse para HAC durante la Escuela Abierta (Open House) en la escuela de su niño:

Breed – Septiembre 18

LVTI – Octubre 9

Pickering – Octubre 9

LEHS – Octubre 10

Después de la Open House usted puede inscribirse personalmente en cualquier momento en la oficina principal de la escuela de su niño.

Si usted tiene cualquier pregunta o si usted no puede recordar su nombre de usuario o contraseña, por favor comuníquese con el Data Center (Centro de Datos) al 781-268-4087.

¿Cuáles son los Requerimientos Mínimos de Software y Hardware para el Home Access Center?

Usted puede acceder al HAC con cualquier computadora que tenga conexión al Internet o desde cualquier teléfono inteligente (smart phone).

Los requisitos mínimos para el Home Access Center (HAC) son:

Internet Explorer 6.0 Web Browser o superior para Windows o Macintosh

Netscape Navigator 6.0 o Superior

Opera 6.0 o Superior

Firefox 3.x

Safari 1.0 o Superior

Impresora – si desea imprimir la información que aparece en la pantalla

Si usted está usando software de bloqueo de ventanas (pop-up blocking software) o utilidades como Google o Yahoo! Toolbar, por favor asegúrese de que los mismos permitan los pop-ups dentro de Home Access Center.

Antes de que usted comience....

Menú Principal

Cuando esta guía menciona al menú principal, se refiere al menú de enlaces (links) del lado izquierdo de cada pantalla del **Home Access Center**

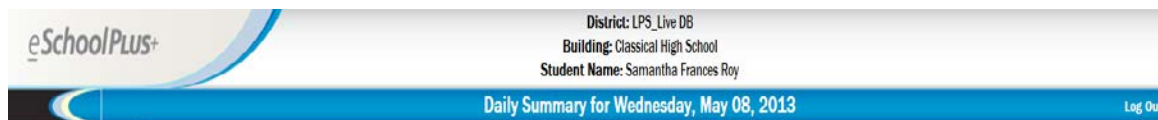
Encabezado (Banner)



El encabezado de cada pantalla es la parte superior de cada página web. Dependiendo de la página en la que usted esté, el encabezado podría cambiar.

Enlace para Cerrar Sesión (Log Out Link)

Cada página web tiene un enlace **Log Out**. El mismo está ubicado en la porción superior derecha del encabezado en cada página.



Enlaces a otras aplicaciones

Enlaces a otras aplicaciones, tales como "PaymentPlus" que es el sitio web para el pago de la comida de las Escuelas Públicas de Lynn, podrán verse en el menú principal. Cuando usted haga el clic en ese enlace, se abrirá una nueva ventana con ese sitio web.

Además, usted tiene un enlace para la página web de la escuela del estudiante.

Nota: Después de hacer el clic en un enlace que lo lleva a otro sitio de la web, usted está aún conectado al **Home Access Center**. Se recomienda que se desconecte de eSchoolPLUS cuando salga de **Home Access Center** o cuando deje la computadora inactiva.

Declaración de Privacidad

Se puede acceder a la Declaración de Privacidad de las Escuelas Públicas de Lynn desplazando el botón hacia la parte de abajo de cualquier página del **Home Access Center**. Dicha declaración dice lo siguiente:

Home Access Center (Centro de Acceso del Hogar): **Declaración de Privacidad**

La información aquí contenida es liberada solamente de acuerdo a los Derechos Educativos de la Familia y al Acta de Privacidad (Family Educational Rights and Privacy Act – FERPA). Es la política de las Escuelas Públicas de Lynn de no discriminar en base a sexo, discapacidad, raza, religión, color, edad, o nacionalidad en sus programas educativos y/o actividades incluyendo programas de carreras/profesionales y tecnología ni en sus prácticas de empleo.

Términos y Condiciones

Se puede acceder a los Términos y Condiciones las Escuelas Públicas de Lynn desplazando el botón hacia la parte de abajo de cualquier página del **Home Access Center**. Dicha declaración dice lo siguiente:

Home Access Center Centro de Acceso del Hogar): **Condiciones para su Uso**

El Home Access Center está destinado para el uso del padre/tutor legal del estudiante/s o el estudiante. El nombre del usuario y contraseña usada para acceder a la información allí contenida no debe ser compartida con personas no autorizadas. El acceso a esta información es limitado bajo el Derecho Federal Educativo a la Privacidad (FERPA). El incumplimiento de estas Condiciones para su Uso podrían resultar en una negación para acceder al sistema.

Como conectarse al Home Access Center

1. Entre a www.lynnschools.org
2. Haga el clic en Resources, clic en For Parents, clic eSchool Plus Home Access Center
3. Hacer el clic en Login
4. Ingrese su nombre de usuario donde dice **Username** y entre su contraseña donde dice **Password**. Las contraseñas (Passwords) distinguen entre **mayúsculas y minúsculas**, entonces preste atención.

Nota: Usted debe registrarse y proveer una identificación con foto en la escuela de su niño para recibir su Nombre de Usuario (Username) y Contraseña (Password).

5. Aprete el botón **LOG IN**.
6. La siguiente pantalla tiene dos resultados:
Si ésta es la primera vez que usted se conecta a **Home Access Center**, se le pedirá que proporcione dos preguntas de seguridad y dos respuestas.
7. Aprete el botón que dice **CONTINUE** después de que usted haya completado esta tarea.

Una vez que usted haya establecido cuales serán sus preguntas/respuestas de seguridad o si usted ha ingresado previamente y ya ha proporcionado las preguntas/respuestas de seguridad, usted ahora podrá ver ya sea una pantalla (screen) que muestra a todos sus hijos matriculados en Escuela Intermedia (Middle School) O Escuela Secundaria (High School) en las Escuelas Públicas de Lynn o usted irá directamente a la pantalla que dice **Daily Summary** (Resumen Diario) para su hijo/a.

Si usted tiene mas de un estudiante, simplemente haga el clic en el nombre del estudiante que usted desea ver.

Como Desplazarse en el Centro de Acceso

Resumen Diario

El enlace para el **Daily Summary** es también el primer eslabón del menu principal.

Haga el clic en el enlace **Daily Summary** para ver:

- **Today's Attendance (Asistencia a la Escuela en el Día de Hoy)** – se mostrarán datos SOLAMENTE SI su estudiante ha estado ausente o ha llegado tarde.
De lo contrario, no se mostrarán datos aquí. El mensaje: "No attendance information has been entered for the student today" ("Hoy no hay información de asistencia para el estudiante") se mostrará si el estudiante está presente.
- **Classwork for this Week** – (Trabajo de la Clase Para esta Semana) esto muestra el trabajo que el maestro de su niño ha asignado PARA LA SEMANA EN CURSO.
- **Today's Schedule** – (Horario de Hoy) Esto muestra la programación para hoy. Esto podría cambiar día a día dependiendo del día o del período de marcas.

Nota:

El trabajo de la clase se mostrará aquí solo si el maestro de su niño publica dicho trabajo.

- **"No Classwork due this week"** ("No hay trabajo para la clase esta semana") no significa necesariamente que su niño no tiene tarea! Esto significa solamente que el maestro no ha publicado las tareas en el Home Access Center.
- Trabajo de la clase para las semanas previas tanto como las calificaciones para las tareas, exámenes, y pruebas pueden verse haciendo el clic en el enlace **Classwork** en el menu principal.

Daily Summary for Thursday, September 12, 2013 Help | Log Out

Today's Attendance

No attendance information has been entered for this student today.

Today's Schedule

Period	Course	Description	Teacher	Room
A (07:45 AM - 08:38 AM)	LM451 - 11	Social Studies 7	Meechin, Christopher	2A30
B (08:38 AM - 09:28 AM)	LM251 - 12	Mathematics 7	White, Alexandria	2A47
C (09:30 AM - 10:18 AM)	LM163 - 7	Structured Lang & Lit	Jesus D'Amico, Elizabeth	1A50
D (10:20 AM - 11:08 AM)	LM351 - 3	Life/Phys Sc 7	Rodriguez, Roy	2B11
E (12:35 PM - 01:23 PM)	LM501 - 6	Music grade 7	Laprise II, Richard	1E39
F (11:10 AM - 12:33 PM)	LM151 - 9	English Lang & Lit 7	Gidaris-Papantonakis, Val	2A05
G (01:25 PM - 02:15 PM)	LM692 - 2	French 1A	Navleris, Akrivi	2E02

Classwork For This Week

Course	Description	Teacher	Date Assigned	Date Due	Assignment
LM451 - 11	Social Studies 7	Meechin, Christopher	09/11/2013		worksheet

Comunicación con los maestros a través de Correo Electrónico:

¡Por favor revise las reglamentaciones para este tipo de comunicación!

Al hacer el clic en el nombre de cualquiera de los maestros que estén en el horario del estudiante o en el trabajo de la clase, usted puede mandar al maestro un correo electrónico por las razones indicadas en la póliza.

Simplemente haga el clic en el nombre del maestro y el programa de correo electrónico instalado en su computadora creará un nuevo mensaje para el maestro.

Si usted accede a su correo electrónico a través de AOL Web Access, Yahoo! Mail, Google u otra cuenta en línea (online), entonces usted no podrá enviar un correo electrónico en forma automática haciendo el clic en el nombre del maestro. Usted necesitará copiar el correo electrónico del maestro y agregar la dirección a su libreta de direcciones en línea (online) y enviar mensajes a través de su cuenta en línea y no a través del Home Access Center.

Horario

Haga el clic en **Schedule** en el menú principal para poder ver un registro del horario de su niño para el año completo.

NOTA: Esto será diferente de lo que usted ve en el Daily Summary (Resumen Diario) porque incluye todas las clases en el horario del estudiante independientemente de si tiene clase o no en ese día en particular o en ese período de marcas.

2013 - 2014 Schedule

Course	Description	Periods	Teacher	Room	Days	Marking Periods	Building	Status
LM451 - 11	Social Studies 7	A	Meechin, Christopher	2A30	1, 2, 3, 4, 5, 6	M1, M2, M3, M4	Breed Middle School	Active
LM251 - 12	Mathematics 7	B	White, Alexandria	2A47	1, 2, 3, 4, 5, 6	M1, M2, M3, M4	Breed Middle School	Active
LM163 - 7	Structured Lang & Lit	C	Jesus D'Amico, Elizabeth	1A50	1, 2, 3, 4, 5, 6	M1, M2, M3, M4	Breed Middle School	Active
LM351 - 3	Life/Phys Sci 7	D	Rodriguez, Roy	2B11	1, 2, 3, 4, 5, 6	M1, M2, M3, M4	Breed Middle School	Active
LM501 - 6	Music grade 7	E	Laprise II, Richard	1E39	1	M1	Breed Middle School	Active
LM801 - 6	P.E. 7	E	Correnti, Joseph	GYM	2	M2	Breed Middle School	Active
LM521 - 6	Visual Arts 7	E	Guay, Christine	2E22	3	M2	Breed Middle School	Active
LM2197 - 6	Engineer/Tech 7	E	Shurtleff, William	1E07	4	M3	Breed Middle School	Active
LM807 - 6	Health 7	E	Wiendczak, Joan	1A33	5	M4	Breed Middle School	Active
LM1397 - 6	Manufacturing 7	E	Flynn, Edward	1E18	6	M4	Breed Middle School	Active
LM151 - 9	English Lang & Lit 7	F	Gidaris-Papantonakis, Val	2A05	1, 2, 3, 4, 5, 6	M1, M2, M3, M4	Breed Middle School	Active
LM692 - 2	French 1A	G	Navleris, Akrivi	2E02	1, 2, 3, 4, 5, 6	M1, M2, M3, M4	Breed Middle School	Active

Field (Área)	Description (Descripción)
Course (Curso)	Número del curso de la clase programada para el estudiante. Si existen calificaciones para una clase, usted puede hacer el clic para aver la ventana de Notas de la Clase.
Description (Descripción)	Nombre de la clase. Para mas información sobre esta clase, usted puede hacer el clic en el enlace de descripción para mostrar la ventana con Información de la Clase.
Periods (Períodos)	Período(s) en el cual se tiene la clase.
Teacher (Maestro)	Maestro que enseña la clase. Si el nombre del maestro aparece como un enlace, usted puede hacer el clic en el enlace para enviar un correo electrónico al maestro.
Room (Aula)	Aula donde se tiene esa clase.
Days (Días)	Días del ciclo cuando se tiene esa clase.
Marking Periods (Períodos de Marcas)	Período de marcas cuando se tiene esa clase.
Building (Edificio)	Edificio donde se tiene esa clase.
Status (Condición/Posición)	Indica si la condición del curso del estudiante es activa o si el curso se ha dejado sin terminar (dropped). Cursos que se han dejados sin terminar se indican en la parte inferior de la lista.

Asistencia

Haga el clic en el enlace de **Attendance** (asistencia) en el menú principal para ver un registro de las ausencias y tardanzas de su niño.

Nota: si su hijo **NO ESTÁ AUSENTE** y no tiene tardanzas ni cualquier otra actividad de asistencia para ese día, no se mostrará nada aquí.

Attendance (Asistencia)

Color Legend		
Tardy	Present Off Campus	Excused Absence
Absence - Suspended	Re Admit after Suspension	Excused Tardy
In-School Suspension	Absent	Absent - Tardy
Absent - Truant	Absent-Dismiss	Dismissed
Multiple Attendance Codes	School Closed	

Leyenda de Colores		
Tarde	Presente-Fuera de la Escuela	Ausencia Excusada
Ausente-Suspendido	Readmitido Después de la Suspensión	Tardanza Excusada
Suspensión en la Escuela	Ausente	Ausente-Tarde
Ausente- Sin Permiso	Ausente- Retirado Temprano	Retirado Temprano
Múltiples Códigos de Asistencia	Escuela Cerrada	

<<		May 2013					>>	
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat		
			1	2	3	4		
5	6	7	8	9	10	11		
12	13	14	15	16	17	18		
19	20	21	22	23	24	25		
26	27	28	29	30	31			

Aspectos Destacados de la Asistencia

- Tenga en cuenta que cada ausencia es codificada por colores. Esto le ayudará a ver de un vistazo el tipo de ausencias y/o tardanzas que han sido registradas para su niño.
- Si usted tiene preguntas con respecto a los datos de **Asistencia (Attendance)**, por favor contacte a la persona encargada de la asistencia en la escuela de su niño.
- Los días marcados con color gris no son días para los cuales la asistencia/tardanzas son registradas.
- Para desplazarse al mes anterior o posterior con respecto al mes que está viendo actualmente, haga el clic en "<<" o ">>" respectivamente.

Trabajo de la Clase (Classwork)

Haga el clic en el enlace [\(link\)](#) **Classwork** en el menu principal para ver el trabajo de su niño en la clase como así también las calificaciones obtenidas en las mismas. Tanto la fecha en que la asignación fué dada como así también la fecha en que la misma debe ser retornada se pueden ver en la página que dice Classwork, conjuntamente con Category and Description (Categoría y Descripción de la Asignación). El número de puntos que el niño ha recibido como así mismo el número de puntos en su totalidad se pueden ver en las columnas que dicen Points and Scores (Puntos y Puntaje) respectivamente.

La página Classwork muestra el promedio del estudiante para cada clase debajo de donde dice Course Name and Number (Nombre del Curso y Número). La página también muestra el Class Average (Promedio de la Clase) para cada asignación de la clase.

'Filtros' en la Pantalla para ver el Trabajo de la Clase (Classwork Screen 'Filters')

Un filtro le permite especificar exactamente lo que usted desea que se muestre en la pantalla.

View Classwork For for Report Card Run Order by Refresh View Hide All

View Classwork For (Ver el Trabajo de la Clase para...): Usted puede ver una clase a la vez o ver All Classes (Todas las Clases) haciendo el clic en la flecha descendiente en ese filtro. Usted puede seleccionar una clase específica y hacer el click donde dice Refresh View (Botón para ver y actualizar).

Para Report Card Run: un 'report card run' es un reporte con las calificaciones para un período de marcas. Los períodos de marcas para la Escuela Secundaria son 1, 2, 3 o 4.

Order by (Ordenar según...): usted puede ordenar la forma en que desea ver el trabajo de la clase ya sea por clase o por la fecha en que el trabajo debe ser entregado.

Refresh View (Vista Actualizada): después de que usted haya realizado sus selecciones a través del filtro según se indicó, pulse el botón que dice **REFRESH VIEW** para ver los resultados de sus selecciones.

Tabla de Calificaciones (Grades Table)

Nota: este manual sirve como una guía para el uso de **Home Access Center**. Preguntas relacionadas al sistema de cálculo para las calificaciones, escalas de calificación o cualquier otra reglamentación relacionada con las calificaciones para las Escuelas Públicas de Lynn deben ser dirigidas al maestro/s de su hijo.

La Tabla de Calificaciones (Grades Table) mostrará lo siguiente para cada curso que su niño esté tomando: (Ver explicación abajo de la figura)

LY201 - 13 World History II										
								Average up to today 96.55%		Last Updated: 6/19/2013
Date Due	Date Assigned	Assignment	Category	Score	Weight	Weighted Score	Average Score	Total Points	Weighted Total Points	
06/19/2013	06/19/2013	Final Essay	Tests	85.00	1.00	85.00	79.70	100.00	100.0000	

Categories					
Category	Student's Points	/ Maximum Points	= Percent	* Category Weight	= Category Points
Classwork	99.00	100.00	99.00%	15.00	14.85000
Quizzes	97.00	100.00	97.00%	10.00	9.70000
Tests	480.00	500.00	96.00%	75.00	72.00000
Totals:				100.00	96.55000

Course Number (Número del Curso): El número del curso está ubicado en la parte superior izquierda de la Tabla de Calificaciones. Una breve descripción acompañará el número del curso. En el ejemplo de arriba, "LY201" es el número del curso, "13" es la sección del curso, "World History II" (Historia del Mundo II) es el título del curso.

Hide Button (Botón para Ocultar): Usted puede ocultar/mostrar las asignaciones y notas para un curso pulsando el botón Hide/Show.

Classwork Average (Promedio en la clase): este es el promedio de todas las notas de su hijo para ese curso. **Nota:** el Classwork Average podría incluir calificaciones que han sido asignadas y que han recibido un puntaje pero que no han sido publicadas.

Date Due and Date Assigned: "date due" significa la fecha en que el trabajo de la clase debía ser entregado o, en el caso de una prueba o examen, la fecha en que fueron tomados. "Date Assigned" significa la fecha en que el trabajo fué asignado.

Assignment (Tarea): la descripción del trabajo de la clase, examen o prueba.

Category (Categoría): este tipo de categoría está asociada con el trabajo de la clase, examen o prueba.

Score (Puntaje): esta es la calificación que el estudiante obtuvo en el trabajo de la clase, examen o prueba.

Weight (Nivel de importancia): esta es la metodología que se utiliza para calcular el puntaje. Se asignan diferentes valores/puntajes a diferentes asignaciones.

Weighted Score (Puntaje total incluyendo niveles de importancia): Este es el puntaje del estudiante después de que el Weight (valor asignado a diferentes asignaciones) haya sido multiplicado por el Puntaje.

Total Points (Puntos Totales): es la máxima cantidad de puntos que su estudiante podría recibir en la asignación, exámen, o prueba.

Informe de Progreso Escolar y Libreta de Notas (Interim Progress Report and Report Cards)

Haga el clic en el enlace/s Interim Progress Report o Report Card en el momento en que los IPRs (Informes de Progreso Escolar) o Report Cards son generados. Usted verá una versión electrónica de estos reportes en los momentos apropiados.

Registros (Registration)

Haga el clic en el enlace Registration para ver datos relativos al estudiante.

Si la información de su niño no es correcta o no está en el sistema, por favor llame a la oficina de la escuela y ellos podrán actualizar la información para reflejar los cambios.

Mis Estudiantes (My Students)

Si usted tiene mas de un estudiante en las Escuelas Públicas de Lynn, este enlace aparecerá en el menú principal. Si usted tiene solamente un estudiante en el distrito, este enlace no aparecerá. Una vez que usted haga el clic en este enlace, usted podrá ver a todos sus niños y puede pasar a la información de otro de sus niños.

Nota: Si usted tiene mas de un niño matriculado en el distrito pero el enlace "My Students" no aparece en la pantalla, significa que sus niños no están conectados/vinculados a través del sistema. Por favor notifique a la escuela para que esto pueda ser corregido.

Mi Perfil (My Profile)

Haga el clic en el enlace **My Profile** del menú principal para cambiar su contraseña o actualizar sus preguntas y respuestas de seguridad.

Cambie su contraseña (Change your password)

1. Después de hacer el clic en el enlace **My Profile** del menu principal, ingrese su contraseña anterior en el área donde dice **Old Password**.

Change Password (Cambiar contraseña)

Old Password:* (Contraseña Vieja)

New Password:* (Nueva Contraseña)

Confirm New Password:* (Confirmar Nueva Contraseña)

(Cambiar Contraseña) (Finalizar Sesión)

2. Ingrese su nueva contraseña donde dice **New Password** y confirme la nueva contraseña donde dice **Confirm New Password**.
3. Haga el clic donde dice **CHANGE PASSWORD**. A usted se le informará de que su contraseña ha sido cambiada.

Cambie sus preguntas y respuestas de seguridad (Change your security questions and answers)

1. Después de hacer el clic en el enlace **My Profile** del menú principal, seleccione el texto en una de las áreas **Questions**. Escriba su nueva pregunta.

Compose 2 challenge questions and provide appropriate answers
(Crear 2 preguntas y proveer las respuestas apropiadas)

Questions (Preguntas)	Answers (Respuestas)
Where were you born? ¿Dónde nació usted?	Atlanta
What is your dog's name? ¿Cuál es el nombre de su perro?	Champ

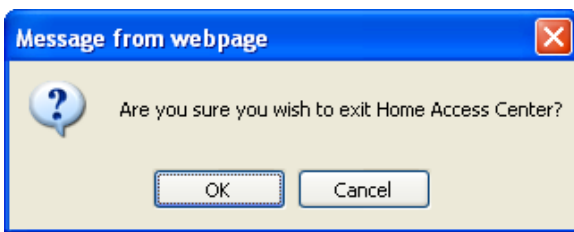
Actualizar preguntas

2. Seleccione la respuesta en la misma fila e ingrese una nueva respuesta.
3. De ser necesario, repita lo mismo para la otra pregunta y respuesta.
4. Haga el clic donde dice **UPDATE CHALLENGE QUESTIONS** (Actualizar Preguntas).

Cierre de la Sesión en el Sistema (Logging Out Of the System)

Cuando usted haya terminado de ver y/o imprimir la información de su niño; por favor haga el cierre de sesión con Home Access Center System.

Para cerrar la sesión y salir del sistema, usted debe hacer el clic en el enlace LOG OUT ubicado en la esquina superior derecha de su página. Haga el clic en OK cuando la próxima ventana se abra y le pregunte si está seguro de que desea salir del Home Access Center.



¿Está seguro de que desea salir de Home Access Center?

Además, el Home Access Center lo desconectará a usted automáticamente después de aproximadamente 20 minutos de inactividad.