

**Usando Home Access Center**

Menú del Home Access Center  
Ver otro estudiante

**Página para Ver la Asistencia Mensual**

(Attendance Month View Page)

Cambiar de mes  
Ver detalles sobre la asistencia  
Subscribirse a alertas de asistencia por email

**Página del Calendario**

(Calendar Page)

Personalizar la información del calendario  
Cambiar la visualización del calendario

**Página del Trabajo para Clase**

(Classwork Page)

Visualización Rápida versus Visualización Completa  
Ver tareas por clase  
Ver tareas por asignaturas  
Ver tareas por fecha de entrega  
Ver detalles del curso  
Ver material anexo al curso  
Ver detalle de tareas asignadas  
Subscribirse a alertas de email de trabajo para clase

**Página de Información Personal**

(Demographic Page)

Actualizar información de emergencia  
Actualizar información de contacto  
Actualizar la configuración de FERPA

**Página del Informe del Progreso Escolar**

(Interim Progress Report Page - IPR -)

Ver detalles del IPR  
Ver los IPR anteriores  
Subscribirse a alertas del IPR

**Página de la Libreta de Notas**

(Report Card Page)

Ver detalles de la libreta de notas  
Ver libretas de notas anteriores  
Imprimir la libreta de notas  
Subscribirse a alertas sobre libreta de notas

**Página de Horarios de Clases**

(Schedule Page)

**Página de Enlaces Escolares**

(School Links Page)

Acceder a recursos vinculados

**Página del Puntaje de Exámenes**

(Test Scores Page)

**Página del Registro de Notas**

(Transcript Page)

**Página de Actividad Semanal**

(Week View Page)

Ver horarios de clases  
Ver otras semanas  
Mostrar promedio del trabajo de un curso  
Ver detalles del curso  
Mostrar el detalle de alertas disciplinarias  
Mostrar el saldo de pagos

**Mi Cuenta**

(My Account)

Registrarse para una Cuenta HAC  
¿Cuáles son las preguntas de la clave de seguridad?  
Crear preguntas para la clave de seguridad  
Cambiar las preguntas para la clave de seguridad  
Cambiar la contraseña  
Olvidó su nombre de usuario o contraseña

**Mis Alertas**


(My Alerts)

Subscribirse a las Alertas de HAC



## Usando Home Access Center



El *Home Access Center* (HAC - Centro de Acceso en el Hogar) es un sistema computarizado de información del estudiante a través del navegador de internet que permite mostrar la matriculación del estudiante, su libreta de notas, su asistencia, su disciplina, su registro de notas, su plan de éxito escolar, las solicitudes de inscripción a cursos, su trabajo en clase, y los horarios del estudiante, a partir de la información existente en la base de datos del distrito escolar. Tanto los guardianes legales como los estudiantes pueden hacer uso del *Home Access Center* para ver información del estudiante.



## Menú de Home Access Center

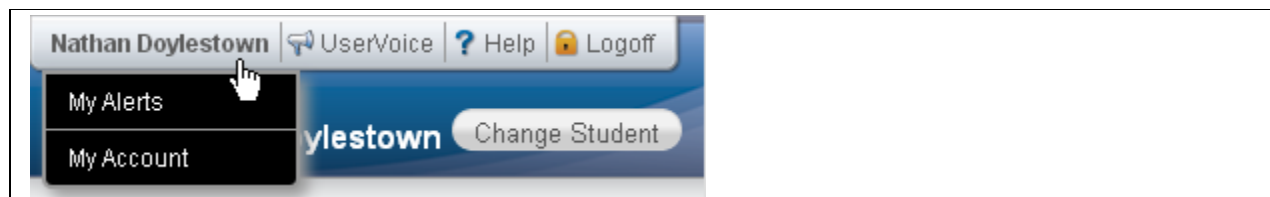
Las opciones del menú en el encabezado (banner) del Home Access Center dan acceso a las páginas principales del HAC. Al hacer clic en cualquier ícono, se mostrará una página en particular con sus submenús relacionados en tabs (pestañas), correspondiendo cada uno a una página de información específica del estudiante. Por ejemplo, la opción Grades  (Notas) muestra una página con tabs para el IPRs (Informe del Progreso Escolar), la libreta de Notas, y otros temas relacionados a las notas del estudiante. Oprimiendo cada una de las Tabs (pestañas) se accederá a la página indicada. La mayoría de las páginas del HAC también incluyen enlaces que al ser oprimidos muestran ventanas adicionales con detalles relacionados.

Se pueden acceder las siguientes páginas usando las opciones del encabezado (banner) del HAC.

	
<b>Home</b> (Menú Inicial)	
Week View (Visualización Semanal)	Muestra la asistencia, los horarios, las tareas, y la información disciplinaria del estudiante durante la presente semana. También se puede acceder a la información de las semanas anteriores y futuras. En los enlaces allí existentes se pueden ver detalles específicos de cursos individuales, acceder a la información de pago de honorarios del estudiante, y el envío de email (correo electrónico) a los maestros.
Calendar (Calendario Mensual)	Muestra mensualmente la asistencia, los horarios, las tareas, y la información disciplinaria del estudiante, conjuntamente con otras actividades y eventos. A través del marcado de Checkboxes (casillas) se puede configurar el tipo de información mostrada, y por medio de la selección de buttons (botones) se puede cambiar la visualización mensual a diaria o semanal. También se puede acceder a meses anteriores y futuros.
School Links (Enlaces Escolares)	Muestra los links (enlaces) que son creados en la configuración inicial del HAC para permitir el acceso a otras fuentes de información dentro o fuera del distrito escolar.
	
<b>Attendance</b> (Asistencia)	
Month View (Visualización Mensual)	Muestra una visualización mensual de la asistencia del estudiante durante todo el año escolar, a seleccionar mes por mes. Una leyenda en colores identifica el tipo de asistencia expuesta. Coloque el puntero del mouse (ratón) sobre un día específico para ver la información detallada de las ausencias o tardanzas.

	
<b>Classes (Clases)</b>	
Classwork (Trabajo en Clase)	<p>Muestra las tareas asignadas en el curso, incluyendo su fecha de asignación, fecha de entrega, su categoría, y sus puntos importantes, como así también las notas del <i>Gradebook</i> (Libro de Calificaciones) correspondiente a trabajos asignados. Al verse las asignaciones ordenadas por clases, debajo de la lista de tareas asignadas al estudiante se muestra la información sobre el promedio de la clase.</p> <p>Los maestros pueden seleccionar si las tareas y sus notas van a ser publicadas en el HAC. Sin embargo, las tareas no publicadas podrán ser incluidas en el promedio del curso para los estudiantes.</p>
Career Plan (Plan de Estudio)	<p>Muestra el progreso del estudiante en el cumplimiento de los requisitos del curso, y los créditos requeridos y planes suplementarios para su graduación, de acuerdo a lo estipulado en la página eSchoolPLUS Student Career Planner (Planificador de Carrera eSchoolPLUS). Los guardianes legales y los estudiantes pueden ingresar solicitudes de cursos para los años subsiguientes, usando los requisitos del plan del estudiante como guía para determinar cuáles cursos son necesarios.</p>
Schedule (Horario de Clases)	<p>Muestra el horario de clases del estudiante para todo el año. Se pueden además ver los cursos dejados inconclusos. En una sección separada en la parte inferior de la página se puede también seleccionar la visualización de la lista de solicitudes para el próximo año escolar. A través de enlaces se puede ver la información detallada de los cursos y enviar emails a los maestros</p>
Requests (Solicitudes)	<p>Muestra las áreas de estudio o departamentos escolares a considerar para la configuración de planes de estudio, y permite a los guardianes legales y a los estudiantes seleccionar cursos y formular las solicitudes para el próximo año escolar. Si las solicitudes son ingresadas de acuerdo a áreas de estudio, en una sección aparte se enumeran los requisitos de graduación necesarios para el estudiante y se lo ayuda en su selección. Los créditos correspondientes a los cursos seleccionados son evaluados y comparados con respecto a los créditos necesarios.</p>
	
<b>Grades (Notas)</b>	
Interim Progress Report (Informe de Progreso Escolar)	<p>Muestra el informe más reciente del progreso escolar del estudiante, incluyendo cursos, notas, y comentarios relativos al IPR de acuerdo a la información previa de los IPR almacenados. Si se han ingresado comentarios en particular para el estudiante, estos son mostrados en una leyenda ubicada debajo de la información del curso. Adicionalmente, se puede seleccionar y ver cualquier IPR previo al corriente año que este almacenado.</p>
Report Card (Libreta de Notas)	<p>Muestra la información de la Libreta de Notas más reciente del estudiante. Esta página muestra los detalles, comentarios y ausencias relacionadas a los cursos o áreas de competencia corrientes del estudiante. Adicionalmente muestra información sobre la suma de los créditos obtenidos durante el periodo corriente de la libreta de notas, el rango dentro de la clase, y los créditos y GPAs corrientes (Grade Point Average - Promedio de Notas), los del semestre y los totales acumulativos. Si existe algún comentario para el estudiante, este se muestra a través de una leyenda debajo de la información de la libreta de Notas. También se puede seleccionar para ver los periodos</p>

	anteriores de la libreta de notas dentro del año escolar que estén disponibles de acuerdo a los datos almacenados.
Transcript (Registro de Notas)	Muestra la información contenida en el Transcript (registro de notas) del estudiante según está almacenada en la base de datos de los Transcripts. Si el distrito escolar ha definido diferentes modos de visualización, usted puede seleccionar la visualización deseada y agrupar los cursos de diferente forma (anualmente, por término, por periodo de notas en la libreta de notas, o por área de estudio). Dependiendo de cómo se configura el modo de visualización, también se pueden ver los siguientes ítems: la suma de créditos para un grupo de cursos, el GPA (Promedio de Notas) para un grupo de cursos, y el GPA y rango de la clase para el grupo de GPA seleccionado.
Student Data Exchange (Intercambio de Datos Estudiantiles)	Proporciona acceso al intercambio de datos estudiantiles (Student Data Exchange)
Test Scores (Resultados de pruebas estandarizadas)	Muestra todos los resultados de las pruebas estandarizadas tomadas por el estudiante que están almacenadas en el centro eSchoolPLUS de Exámenes.
 <b>Student Support (Apoyo Estudiantil)</b>	
Discipline (Conducta)	Muestra todos los incidentes de conducta que involucran al estudiante. La información incluye el tipo de incidente, su categoría, el lugar, la fecha y hora, y el papel del estudiante como transgresor, víctima o testigo. Se puede ver adicionalmente más información en detalle del incidente oprimiendo el enlace respectivo, lo que abre una pequeña ventana de mensajes (pop-up window).
Success Plan (Plan Académico)	Muestra la lista de los planes de éxito académico diseñados para beneficio del estudiante. Se puede oprimir la fecha de cada plan para visualizar la información detallada respectiva, como ser las razones por las cuales el plan fue creado, el soporte prestado, metas, y los objetivos estipulados.
 <b>Registration (Inscripción)</b>	
Demographic (Información Personal)	Muestra la información demográfica básica del estudiante, incluyendo su fecha de nacimiento, sexo, grado, edificio escolar, house/team (equipo de trabajo), y consejero. Se puede visualizar adicionalmente más información, como ser la información de contacto, las direcciones y los números de teléfonos de los estudiantes y sus guardianes legales, la información de emergencia médica, el transporte escolar de ida y vuelta, y la información confidencial existente en su Personal Page (página personal).
Update Registration (Actualización de Inscripciones)	Muestra los formularios actualizados que los guardianes legales pueden utilizar para modificar la información sobre el estudiante, si el distrito usa Enrollment Online (Inscripción por Internet).
Fees (Pagos)	Permite a los guardianes legales y a los estudiantes a ver el pago de cuotas y los saldos remanentes del estudiante. La información de pago mostrada se genera a través eSchoolPLUS.



### User Options (Opciones Para el Usuario)

My Alerts (Mis Alertas)	Permite a los guardianes legales y a estudiantes suscribirse para recibir alertas por email enviados en relación a su asistencia a clase, disciplina, promedios de cursos, tareas de clase, IPS (informes de progreso), y libreta de notas.
My Account (Mi Cuenta)	Permite a los guardianes legales y a estudiantes cambiar las contraseñas de acceso al HAC (Home Access Center) y modificar las preguntas de seguridad que se realizan cuando los usuarios olvidan sus contraseñas de acceso.
UserVoice (Sugerencias del Usuario)	Permite a los guardianes legales y a estudiantes enviar sugerencias para mejorar el HAC (Home Access Center).
Log off (Cerrar sesión y Desconectarse)	Cierra la sesión corriente del HAC (Home Access Center), y vuelve a la página de inicio de sesión (Log On page).
Change Student (Cambio de Estudiantes)	Permite a los guardianes legales que tienen dos o más estudiantes mostrar una ventana emergente para seleccionar otro estudiante.

## Ver a otro Estudiante (View another student)

Si usted es guardián legal de varios estudiantes, puede cambiar rápidamente al estudiante que está viendo de la siguiente forma:

1. En encabezado (banner) del Home Access, haga clic en “**Change Student**” (Cambiar Estudiante).
2. En la pequeña ventana de mensajes emergentes (pop-up window), haga clic en “**Choose Your Student**” (Escoger su estudiante) y seleccione al estudiante que quiere ver.
3. Haga clic en “**Submit**” (Enviar).




## Página para Ver la Asistencia Mensual

### (Attendance Month View Page)

---

La Página de Visualización la de Asistencia Mensual le permite ver la asistencia de su estudiante durante cualquier mes del año escolar en curso. Si un estudiante estuvo ausente o llegó tarde en una fecha determinada, ese día se mostrará sobre un fondo coloreado. La Leyenda en Colores debajo del mes indica el tipo de asistencia que cada color representa.

Para ver la página de Visualización Mensual, haga clic en  **Attendance** (Asistencia) en el menú del HAC.

### Cambiar de mes (Change months)

- Para ir de mes en mes en el corriente año escolar, utilice las flechas **<<** **>>** localizadas en la parte superior, izquierda y derecha, del calendario.

### Ver información sobre la asistencia (View attendance details)

- Para ver la información en detalle de una fecha en que su estudiante estuvo ausente o llegó tarde, mueva el cursor del ratón (mouse) sobre el día deseado. Una leyenda de ayuda auxiliar mostrará el tipo de asistencia registrada por la oficina escolar o el maestro en el periodo deseado.

### Subscribirse a alertas de asistencia por email (Subscribe to attendance email alerts)

- Para subscribirse para recibir emails de alerta por asistencia, marque la casilla “Alert me” (Avíseme) localizada arriba del mes.
- Para seleccionar los tipos de asistencia por los cuales desea recibir alertas, haga clic en el enlace, “Limit Alerts” (Limitar Avisos). En la ventana “Attendance Alerts” (Avisos de Asistencia) marque las casillas que le interesan y luego haga clic en “Save” (Guardar).

Si no se selecciona el tipo de asistencia a recibir, recibirá alertas de asistencia de todo tipo en relación a su estudiante.

## Página del Calendario

(Calendar Page)




---

La página del Calendario permite visualizar mensualmente la siguiente información de su estudiante:

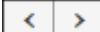


- Tareas de Clase Asignadas (Class Assignments)
- Eventos de la Clase (Class Events)
- Eventos de Actividades Escolares (Activity Events)

Para ver página del Calendario, haga clic en  **Home** (Menú Inicial) en el menú del HAC, y luego haga clic en la pestaña (tab) **Calendario**.

### Personalizar la información del calendario

- Para esconder o mostrar el Panel de Filtro, haga clic en el icono que dice Filter .
- Para incluir o excluir alguna información del calendario, marque o limpie las casillas correspondientes en el panel de filtro de la izquierda.
- Para esconder las secciones de filtros, calendarios, o datos del panel gráfico, haga clic en el símbolo de la flecha hacia abajo . Para expandir una sección escondida, haga clic en el símbolo de la flecha hacia arriba .

### Cambiar la visualización del calendario (Change calendar views)


- Para mostrar otros meses, use las flechas  para cambiar para adelante o para atrás un mes a la vez.
- Para acceder a la visualización semanal para la semana corriente, haga clic en **Week** (Semana). Para ver otras semanas en la visualización semanal del calendario, use las flechas  para cambiar para adelante o para atrás una semana a la vez.
- Para acceder a la visualización diaria empezando por el día corriente, haga clic en **Day** (Día). Para ver otros días, use las flechas  para cambiar para adelante o para atrás un día a la vez.
- Para volver al mes, semana o día corriente en cada tipo de visualización arriba mencionada haga clic en **Today** (Hoy).



## Página del Trabajo para la Clase

(Classwork Page)

Utilice la página de Tareas de Clase para ver el trabajo asignado a su estudiante. Esta página sólo incluye las tareas y las notas que los maestros han seleccionado para ser publicadas.

Para mostrar la página del Trabajo en Clase, haga clic en  **Classes**, (Clases) en el menú del HAC.

### Visualización Rápida versus Visualización Completa

(Quick View versus Full View)

Se proporcionan dos tipos de visualizaciones para trabajo en clase. Se puede cambiar el tipo de visualización oprimiendo el botón correspondiente:

- **Quick View (Visualización Rápida)** – Muestra información básica de asignaciones para obtener un vistazo de las próximas tareas asignadas y las notas que su estudiante ha obtenido en las asignaciones ya completadas.
- **Full View (Visualización Completa)** - Muestra información adicional con respecto al promedio de las notas para las tareas asignadas, para que usted vea con más detalle el promedio de su estudiante en la clase.

### Ver tareas por clase (View assignments by class)

1. Si tiene la opción de seleccionar por “Course”(Curso) o por “Competency Groups” (Área Grupal de Competencia), seleccione “Course”.
2. En la opción “Show” (Mostrar), seleccione “All Classes” (Todas las Clases) o una clase específica.
3. En la opción “Report Card Run” (Libreta de Notas), seleccione visualizar la Report Card
4. En la opción “Order by Field” (Ordenar por Áreas), seleccione “Class” (Clase).
5. Oprima **Refresh View** (Actualizar Visualización).

### Ver tareas por asignaturas (View assignments for competencies)

1. Si tiene la opción de seleccionar por “Course” (Curso) o por “Competency Groups” (Área Grupal de Competencia), seleccione “Competency Groups”.
2. En la opción “Show” (Mostrar), seleccione “All Classes” (Todas las Clases) o una Área Grupal de Competencia.
3. En la opción “Report Card Run” (Libreta de Notas), seleccione visualizar Report Card.
4. En la opción “Order by Field” (Ordenar por Área), seleccione “Class” (Clase).
5. Oprima **Refresh View** (Actualizar Visualización).

### Ver tareas por fecha de entrega (View assignments by due date)

1. En la opción “Order by Field” (Ordenar por Área), seleccione “Date Due” (Fecha de Entrega).
2. Oprima **Refresh View** (Actualizar Visualización).

### Ver detalles del curso (View course detail)

- Oprima el enlace en el título del curso que quiere ver. Una pequeña ventana de mensajes (pop-up window) mostrará el número código del curso, su nombre, el edificio escolar, el departamento al que pertenece, el maestro, el aula, el horario y día, y los periodos de marcas (marking periods). Solo se muestra este enlace si se ha seleccionado previamente la visualización por Clase (View by class).

### Ver material anexo al curso (View course attachments)

- Oprima el enlace en el título del curso que quiere ver. Una pequeña ventana de mensajes (pop-up window) mostrará enlaces a materiales anexos al curso si el maestro lo ha especificado.

**Ver detalle de tareas asignadas** ([View assignment detail](#))

- Oprima el enlace en la tarea asignada que quiere ver. Una pequeña ventana de mensajes (pop-up window) mostrará el nombre del curso, la descripción de la tarea, su categoría, la fecha en que fue asignada, la fecha para su entrega, el puntaje asignado, su importancia relativa (weight) y los "extra credits" (créditos extras) otorgados. Esta pequeña ventana de mensajes (pop-up window) también muestra el material adicional que el maestro puede haber agregado a la tarea asignada y la matriz de valorización usada para su evaluación, si esto corresponde.

**Subscribirse a alertas de email de trabajo para clase** ([Subscribe to classwork email alerts](#))

- Para subscribirse a recibir alertas por email basados tanto en promedio de las tareas como los de clase, marque la casilla "Alert me" (Alérteme) ubicada arriba de los detalles de la clase.
- Para recibir alertas solo de promedios por debajo de un determinado porcentaje, introduzca el número (1-150) al lado de "below" (debajo). Por ejemplo, si desea recibir alertas de promedios por debajo del 70%, ingrese el número 70.
- Para recibir alertas de promedios por encima de un determinado porcentaje, introduzca el número (1-150) al lado de "above" (encima). Por ejemplo, si desea que reibir alertas de promedios de promedios superiores al 90%, ingrese el número 90.
- Dejando ambas casillas en blanco le permitirá recibir alertas de todos los cursos y tareas de clase, independientemente de sus promedios.




## Página Información Personal

### (Demographic Page)

---

La página demográfica lista toda la información sobre su estudiante e incluye las siguientes secciones:

- **Demografía** (Demographic) – Contiene datos básicos, tales como el nombre del estudiante, fecha de nacimiento, consejero estudiantil, edificio escolar, sexo, grado, idioma, y el nombre del maestro en su aula de base.
- **Emergencia** (Emergency) – Contiene información para usar durante emergencias médicas, como el nombre y número de teléfono del médico, el hospital preferido, y los datos del seguro de salud.
- **Personal** (Personal) - Contiene información confidencial, incluyendo el número de su seguro social, su origen étnico, los planes de comida y su clasificación.
- **Transporte** (Transportation) - Contiene información sobre los medios de transporte usados por el estudiante para ir y volver de la escuela.
- **Contactos** (Contacts) – Contiene la información de los estudiantes y guardianes legales, incluyendo sus direcciones y sus números de teléfono.
- **FERPA** (“Family Educational Rights and Privacy Act”) – Contiene un listado de la información autorizada para ser divulgada en acuerdo a la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (“FERPA”).

Para ver página de Información Personal, haga clic en  **Registration** (Registro) en menú del HAC.

### Actualizar información de emergencia (Update emergency information)

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

### Actualizar información de contacto (Update contact information)

- Para actualizar la sección de Contacto, haga clic en **Edit** (Editar). Agregue o cambie la información que aparece en la ventana “Update Contact Information”, y luego haga clic en **Save** (Guardar).

### Actualizar la configuración de FERPA (Update FERPA settings)


- Para actualizar la sección de FERPA, haga clic en **Edit** (Editar). Marque o limpie los casilleros que correspondan según lo requiera en la ventana “Update FERPA”, y luego haga clic en **Save** (Guardar). Cuando la casilla FERPA está marcada, la respectiva información sobre el estudiante no puede ser divulgada.

## Página de Informe del Progreso Escolar

(Interim Progress Report Page - IPR -)

---

La página de Informe del Progreso Escolar “(Interim Progress Report - IPR -)” muestra si está disponible, el informe de progreso IPR más reciente de su estudiante. Este informe incluye los cursos del estudiante con sus descripciones, los días de clase, sus maestros, sus salas de clase, las notas periódicas de progreso, y códigos reflejando comentarios relacionados. La leyenda en la parte inferior de la página proporciona el significado de la clave de comentarios usado para el estudiante.

Para ver la página de “Interim Progress Report” page, haga clic en  **Grades** (Notas) en el menú del HAC.

### Ver detalles del IPR (View IPR details)

- Para ver detalles adicionales de un curso, haga clic en el enlace de descripción para abrir la ventana del “Home Access Course” (menú inicial del curso).

### Ver los IPR anteriores (View previous IPRs)

- Para mostrar un IPR de un período anterior, seleccione en la ventana “View the Interim Progress Report” (Vea Informe Periódico del Progreso Escolar) el período deseado en el campo “Reporting Period” (Periodo Reportado). Esta opción sólo se muestra si hay otro IPR disponible.

### Subscribirse a alertas del IPR (Subscribe to IPR alerts)


- Para subscribirse para recibir alertas por email en relación al IPR, marque la casilla “Alert me” (Avíseme) localizada arriba en el listado del curso. Los alertas por emails incluyen los cursos, los índices periódicos de progreso, los nombres de los maestros y sus comentarios, y toda otra información relativa al IPR del estudiante.

## Página de la Libreta de Notas

(Report Card Page)

---

La Página de la Libreta de Notas muestra las notas más reciente de su estudiante, si están disponibles. El informe incluye los cursos del estudiante con sus descripciones, los períodos de clase, los maestros, los “credits” (créditos) a otorgar y los ya obtenidos, el orden de mérito, la asistencia, las notas y comentarios a través de códigos. Una escala de evaluación proporciona la explicación del significado de ciertas marcas, mientras que una leyenda en la parte inferior de la página proporciona una clave con la explicación de los comentarios que su estudiante ha tenido.

Para ver la página de la Libreta de Notas haga clic en  **Grades** (Calificaciones) en menú del HAC, después haga clic en la pestaña **Report Card**.

### Ver detalles de la libreta de notas [\(View report card details\)](#)

- Para ver detalles adicionales de un curso, haga clic en el enlace de descripción del curso para abrir la ventana del “Home Access Course” (menú inicial del curso).
- Si una marca es visualizada como enlace, haga clic en este enlace para ver la página de Tareas de la clase (Classwork window). Esta ventana lista las fechas de las asignaciones, las notas, el puntaje asignado para las tareas de la clase, y la información sobre el promedio para la clase.

### Ver libretas de notas anteriores [\(View previous report cards\)](#)

- Para ver una libreta de notas de un periodo anterior, seleccione en la ventana “View the Report Card for” (Vea Libreta de Notas) el período deseado en el campo “Reporting Period” (Periodo Reportado). Esta opción sólo se muestra si hay otra Libreta de Notas disponible.

### Imprimir las libretas de notas [\(Print report cards\)](#)

- Para imprimir una copia de la libreta de notas del estudiante, haga clic en **Print** (Imprimir).

### Subscribirse a alertas sobre libretas de notas [\(Subscribe to report card alerts\)](#)

- Para subscribirse a recibir alertas relacionadas a la libreta de notas a través de email, marque la casilla “Alert me” (Avíseme) localizada arriba del curso listado. Las alertas por emails incluyen los cursos, las notas, los “credits” (créditos), los nombres y comentarios de los maestros, y todo otro tipo de información relativa a la libreta de notas del estudiante.

## Página de Horarios de Clases

(Schedule Page)

---

La Página de Horarios muestra los horarios de las clases de su estudiante durante el corriente año escolar. Las clases que el estudiante ha abandonado se muestran en la parte inferior de la lista con la leyenda de estado "Dropped" (dada de baja). Esta página también muestra una lista de los cursos solicitados para el próximo año escolar.


Para ver la página de Horarios, haga clic en  **Classes** (Clases) en el menú del HAC, y luego haga clic en la pestaña **Schedule** (Horario).

## Página de Enlaces Escolares

(School Links Page)

---

La Página de Enlaces Escolares muestra enlaces a otros recursos que ofrece la escuela de su estudiante.

Para ver la página de Enlaces Escolares, haga clic en  **Home** (menú inicial) en el menú del HAC, y luego haga clic en la pestaña **School Links** (Enlaces Escolares).

### Acceder a recurso vinculado (Access a linked resource)


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

## Página del Registro de Notas

(Transcript Page)

---

La Página del Registro de Notas muestra toda la información académica de su estudiante, correspondiente al corriente año y a los anteriores, y comprende cursos, créditos, notas y GPAs Grade Point Average - Promedio de Notas). La página también muestra información personal, incluyendo la dirección del estudiante, su número de teléfono y la fecha de nacimiento. Usted puede elegir entre varios tipos de visualizaciones para listar los cursos de diferente modo en el registro de notas, como ser por Year (Año), Term (Término), Subject Area (Area de Estudio), y Report Card Run (Libreta de Notas Actual).

Para ver la página del Registro de Notas, haga clic en  **Grades** (Calificaciones) en el menú HAC, y luego haga clic en la pestaña **Transcript** (Registro de Notas).



## Página de Actividad Semanal


(Week View Page)

---

La página de la Actividad Semanal muestra la siguiente información de su estudiante:

- Horarios de Clase (Scheduling)
- Asignaciones (Assignments)
- Promedios de los Cursos (Course Averages)
- Asistencia (Attendance)


Se puede ver la información de la semana en curso, como así también las de las semanas anteriores y futuras del corriente año escolar. Además, se pueden utilizar los enlaces provistos en la página para acceder a la información detallada de estos registros.

Para visualizar la página de Visualización Semanal, haga clic en  **Home** (menú inicial) en el menú del HAC.

### Ver horarios de clases (View class schedules)

- Para ver el horario de clases de su estudiante para un día específico de la semana, haga clic en el enlace arriba de la columna del día. Por ejemplo, para mostrar las clases del día Monday (lunes) en la ventana del Schedule (Horario), haga clic en **Monday**. La nueva ventana mostrará el periodo de clase, horarios, cursos, maestros y las aulas respectivas.
- Para ver el calendario completo de su estudiante, haga clic en **View Full Schedule** (Ver Horario Completo) para mostrar la página **Schedule** (Horarios). Además de los horarios de todos los cursos en el corriente año escolar, la página lista las solicitudes para cursos del próximo año escolar. Para más información, vea el tópico respectivo en la **Schedule Page** (Página de Horarios).

### Ver otras semanas (View other weeks)

- Para obtener la Visualización Semanal de otras semanas, utilice las flechas  para desplazarse hacia adelante o hacia atrás una semana a la vez. Para volver a la semana en curso, haga clic en **Today** (Hoy).

### Ver detalle de los promedios (Display coursework for an average)

- Para ver las tareas y las notas asociadas con un promedio, haga clic en el "hyperlink" (enlace de texto) sobre la palabra **average** (promedio).

### Ver detalles de curso (View course detail)

- Para ver detalles adicionales del curso, haga clic en el enlace de descripción del curso para abrir la ventana **Course** (Curso). Esta ventana listará el curso, edificio escolar, departamento, maestro, aula, periodo de clase, días, y periodo de marcas (marking periods).

### Ver saldos de los pagos (Display fee balances)

- Para ver la página pagos del HAC, haga clic en el enlace **Fee Balance** en la parte superior derecha de la página. La página de pagos muestra las fechas de las transacciones, las descripciones y monto de los pagos, los depósitos / reembolsos / créditos, el saldo del balance, y la deuda total remanente del estudiante. Para obtener más información, consulte el tópico en la **Fees Page** (Página de Pagos).

## Mi Cuenta

### (My Account)

---

Use la opción **My Account** (Mi cuenta) para ver los datos de su cuenta. Estos datos incluyen el nombre de usuario, dirección, correo electrónico, y la hora y fecha de la última vez que usted ha accedido al Home Access Center.

Además, se puede cambiar la contraseña e ingresar preguntas de seguridad para ser utilizadas si olvida el nombre de usuario o su contraseña.

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

### Registrarse para una Cuenta HAC (Register for HAC Account)

Para registrarse para abrir una cuenta de HAC, por favor imprima una copia del "**HAC User Account Access Form**" (Formulario de Acceso al HAC) y entréguelo en la escuela de su hijo.

### ¿Cuáles son las preguntas de la clave de seguridad? (What are challenge questions?)

Las preguntas de seguridad son usadas para verificar la información de su cuenta si usted necesita cambiar su contraseña. La página **LogOn** (de inicio de sesión) tiene un enlace diciendo "**Forgot My Username or Password**" (Olvidé Mi Nombre de Usuario o Contraseña). Cuando se oprime este enlace, un correo electrónico que incluye un enlace para restablecer su contraseña le será enviado a su dirección de email proporcionada al distrito escolar. Al Oprimir este enlace en el correo electrónico, se le solicitará que responda a sus preguntas de seguridad previamente establecidas.

### Crear preguntas para la clave de seguridad (Create challenge questions)

La primera vez que use el HAC, se le pedirá que ingrese las preguntas de seguridad y sus repuestas. Si su distrito escolar acaba de implantar el sistema de preguntas de seguridad, también se le puede pedir que cree las preguntas cuando inicie una nueva sesión del HAC (Log in).

1. En el espacio de llenado **Question** (Pregunta), escriba el texto de la pregunta que desea responder.
2. En el espacio de llenado **Answer** (Respuesta), ingrese el texto de su respuesta. Aunque utilice letras mayúsculas, estas no serán necesarias de ser utilizadas cuando conteste a su pregunta posteriormente, por ejemplo, en el nombre de una mascota o de la escuela.
3. Repita los pasos 1 - 2 hasta que haya introducido todas las preguntas y respuestas.
4. Oprima **Continue to Home Access Center** (continuar con el Home Access Center).

### Cambiar las preguntas para la clave de seguridad (Change your challenge questions)

1. Inicie sesión (Log on) del Home Access Center.
2. Mueva el puntero del ratón sobre el nombre de usuario en el encabezado (banner). Luego, haga clic en **My Account** (Mi cuenta).
3. En la sección **Challenge Questions** (Preguntas de Seguridad) en la página **My Account** (Mi cuenta), realice los cambios en las preguntas y respuestas que sean necesarios.
4. Oprima **Update Challenge Questions** (Actualice las Preguntas de Seguridad).

### Cambiar de contraseña (Change your password)

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

1. **Log on** (Inicie la sesión) en el Home Access Center.
2. Mueva el puntero del ratón sobre el nombre de usuario en el encabezado (banner). Luego, haga clic en **My Account** (Mi cuenta).
3. En la sección de **Change Password** (Cambio de Contraseña) de la página **My Account**, ingrese la contraseña en uso en el espacio de llenado **Old Password** (Contraseña Anterior).
4. En el espacio de llenado **New Password** (Contraseña Nueva), ingrese la nueva contraseña deseada. Aparecerá un punto negro en lugar de cada uno de los caracteres que escriba.

**Recomendación:** Use una mezcla de caracteres - letras mayúsculas y minúsculas, números y símbolos. Para que su contraseña sea segura, no utilice algo fácil de adivinar, como el sobrenombre o la fecha de nacimiento de su hijo.

5. En el espacio de llenado **Confirm New Password** (Confirmar la Contraseña Nueva), ingrese su nueva contraseña otra vez. Un punto negro aparecerá en el lugar de cada uno de los caracteres que escriba.
6. Oprima **Change Password** (Cambiar la Contraseña). Su contraseña se ha actualizado y el siguiente mensaje va a aparecer encima del espacio de llenado donde escribe la contraseña: **Your password has been changed successfully** (Su contraseña ha sido cambiada con éxito).

### Olvidó su nombre de usuario o contraseña (Forgot your user name or password)

La página de inicio de la sesión (Log On Page) incluye el enlace **Forgot My Username or Password** (Olvidé Mi Nombre de Usuario o Contraseña) que usted puede oprimir si necesita **resetear** (poner nuevamente) su contraseña. Al oprimir este enlace, se abre la página **Forgot Username or Password** (Olvidé Nombre de Usuario o Contraseña), permitiéndole **resetear su log in information** (poner nuevamente su información de acceso).

Para **resetear su log in information**, necesita responder sus preguntas de seguridad (**challenge questions**). Si no ha definido previamente estas preguntas de seguridad en el Home Access Center, tendrá que ponerse en contacto con su distrito escolar para **resetear** su contraseña.

1. En la página **Forgot Username or Password** (Olvidé Nombre de Usuario o Contraseña) , ingrese:
  - Su nombre de usuario del Home Access Center.
  - o
  - La dirección de email que ha dado al distrito escolar en su información de contacto
2. Oprima **Submit** (Enviar).
3. Revise sus emails buscando un mensaje del distrito escolar titulado "**Reset your Home Access Center password**" (Restablezca su Contraseña en el Home Access Center). Si usted no recibe este email, póngase en contacto con su distrito escolar.

4. En el email titulado "**Reset your Home Access Center password**" (Restablezca su Contraseña en el Home Access Center), haga clic en el hipertexto del enlace que dice "**Reset your Home Access Center password**".
5. En la página **Challenge Questions** (Preguntas de Seguridad), responda a las preguntas de seguridad para restaurar el acceso al Home Access Center.
6. Oprima **Continue** (Continuar).
7. Si usted ha contestado la pregunta (s) de seguridad correctamente, la página **My Account** (Mi cuenta) aparecerá. Si usted no ha contestado las preguntas de seguridad correctamente, puede volver a intentarlo, o póngase en contacto con su distrito escolar para obtener ayuda.  
  
Si también ha olvidado su nombre de usuario, vea en el espacio de llenado **Logged in as** (Ingresado como ) de la página **My Account** (Mi cuenta).
8. En la sección **Change Passwords** (Cambiar de Contraseñas) de la página **My Account** (Mi cuenta), ingrese la contraseña nueva de inicio de sesión del Home Access Center (login), confirme la contraseña nueva, y haga clic en **Continue to Home Access Center** (Continuar con el Home Access Center).

**Recomendación:** Use una mezcla de caracteres - letras mayúsculas y minúsculas, números y símbolos. Para que su contraseña sea segura, no utilice algo fácil de adivinar, como el sobrenombre o la fecha de nacimiento de su hijo.

## Mi Avisos

### (My Alerts)

---

Utilice la opción **My Alerts** (Mis Alertas) para acceder y cambiar la configuración de los tipos de alertas por email que le gustaría recibir para su estudiante.

Para ver esta página, mueva el puntero del ratón sobre el nombre de usuario en el encabezado (banner) del Home Access Center, y luego seleccione **My Alerts** (Mis Alertas).

### Suscríbase a las alertas del HAC (Subscribe to HAC Alerts)

La página **My Alerts** (Mis Avisos) incluye casilleros de configuración para los siguientes tipos de alertas. Si usted es un guardián legal que accede a varios estudiantes en el HAC, un conjunto separado de casilleros es mostrado para cada estudiante. Marcando cada casillero permite activar el tipo de alerta indicado.

- **Attendance** (Asistencia) - Permite que sean enviados alertas por email ante la ausencia, llegada tarde y códigos de asistencia son ingresados para su estudiante. Puede limitar las alertas a solo ciertos códigos. Cuando está marcado el casillero **Attendance box**, su descripción se transforma en hipertexto de enlace. Oprima el enlace para abrir una ventana que lista los códigos disponibles. Para recibir todas las alertas, marque el casillero **Any** (cualquiera). Para seleccionar solo algunos códigos en particular, limpie el casillero **Any**, marque los casilleros con los códigos que desea, y haga clic en **Save** (Guardar).
- **Course Average** (Promedio del curso) - Permite que sean enviados alertas por email en relación a los promedios de los cursos de su estudiante. Para limitar las alertas solo a promedios fuera de un cierto rango, ingrese el valor inferior del rango en el espacio de llenado **below** - por ejemplo, 75 para promedios menores de 75 - , y el valor superior del rango en el espacio de llenado **above** - por ejemplo, 89 para promedios de 90 o mayores. Ingrese solo los números enteros; los decimales no están permitidos. Para activar alertas para todos los promedios, independientemente de su nivel, deje los dos espacios en blanco.
- **Classwork** (Tareas de Clase) - Permite que sean enviados alertas por email sobre el promedio de las tareas de la clase. Para limitar las alertas solo a promedios fuera de un cierto rango, ingrese el valor inferior del rango en el espacio de llenado **below** - por ejemplo, 75 para promedios menores de 75 - , y el valor superior del rango en el espacio de llenado **above** - por ejemplo, 89 para promedios de 90 o mayores. Ingrese solo los números enteros; los decimales no están permitidos. Para ver los promedios de todas las tareas, independientemente de su nivel, deje los dos espacios en blanco.
- **Interim Progress** (Informe Periódico del Progreso) - Le permite recibir alertas cuando los Interim Progress Reports (Informe Periódico del Progreso Escolar) están disponibles.
- **Report Card** (Libreta de Notas) - Le permite recibir alertas cuando las libretas están disponibles.

**Nota:** Cuando sale de la página **My Alerts** (Mis Avisos), todas las marcas de configuración se guardan automáticamente.