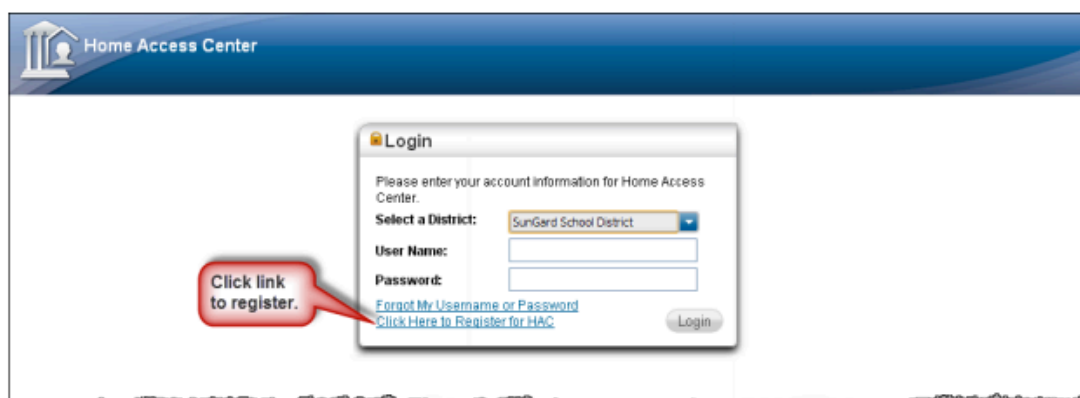




Regístrese en línea para obtener acceso a una Cuenta en la Página Inicial del Centro de Acceso (HAC)

Para usar esta opción, el distrito debe de contar con su dirección electrónica.

1. Abra su navegador a Ingresar a la Página Inicial del Centro de Acceso (Home Access Center Log On) del distrito escolar.
2. Presione en el enlace **Presione Aquí para Registrarse en la Página Inicial del Centro de Acceso HAC (Click Here to Register for HAC)** (localizado a la izquierda del botón para Ingresar (**Login**)).



3. En la página para Registro del Usuario de la Página Inicial del Centro de Acceso (Home Access Center User Registration), seleccione un distrito si la opción para Seleccionar (Select) un Distrito (District) aparece.
4. Ingrese su Nombre, Apellido, Ciudad y Código Postal de su dirección postal.
5. Presione **Registrarse (Register)**.
6. Si existen múltiples estudiantes o contactos quienes cuenten con la misma información que ingresó, se le solicitará que ingrese su correo electrónico. Ingrese el correo electrónico y presione **Register**.
7. Si el sistema encuentra un registro que concuerde, aparecerá la Página Inicial del Centro de Acceso-Registro de Usuario (Home Access Center User Registration). Ingrese un nombre de usuario y las preguntas y respuestas auxiliares que pueden ser usadas en caso de que olvide la información para “ingresar” (“login”), luego presione **Terminar (Finish)**.

Si el nombre de usuario no ha sido utilizado por otra persona, el sistema envía automáticamente un correo electrónico a la dirección electrónica que el distrito tiene archivada en su nombre que contiene un enlace para que usted pueda crear su contraseña.
8. En el correo electrónico que reciba del distrito, presione el enlace Crear su contraseña para la Página Inicial del Centro de Acceso (Create your Home Access Center password). La página de las Preguntas Auxiliares (Challenge Questions) aparece en su navegador. Responda a las preguntas auxiliares, luego presione **Continue**.
9. En la sección para Cambiar la Contraseña (Change Password) de la página Mi Cuenta (My Account), note los requisitos sobre la contraseña, si existieran algunos enlistados arriba de la opción Nueva Contraseña (New Password). Ingrese una contraseña (password) en la opción para Nueva Contraseña (New Password) y Confirmar Nueva Contraseña (Confirm New Password), luego presione **Continue**.

¿Qué son las preguntas auxiliares?

Las preguntas auxiliares se utilizan para verificar la información de su cuenta en caso de tener que cambiar su contraseña. La página Ingresar (Log On) cuenta con el enlace Olvide Mi Nombre de Usuario o Contraseña (Forgot My Username or Password) el cual puede utilizar en caso de que haya olvidado su nombre de usuario o contraseña. Al presionar este enlace, un correo electrónico será enviado a la dirección electrónica que usted proporcionó al distrito escolar conteniendo un enlace para cambiar su contraseña. Al presionar el enlace en el correo electrónico, se le pedirá inmediatamente contestar sus preguntas auxiliares.

Crear preguntas auxiliares

La primera vez que ingrese a la Página Inicial del Centro de Acceso (HAC), se le pedirá que ingrese preguntas y respuestas auxiliares. También se le puede pedir que haga las preguntas auxiliares la primera vez que ingrese (log in) si su distrito escolar ha implementado las preguntas auxiliares recientemente.

1. En el espacio para Pregunta (Question), ingrese la pregunta que desea contestar.
2. En el espacio para Respuesta (Answer), ingrese la respuesta. Si utiliza letras mayúsculas, no se le pedirá que las utilice al contestar la pregunta después, por ejemplo, al usar el nombre de una mascota o escuela.
3. Repita los pasos 1-2 hasta que haya ingresado todas las preguntas y respuestas.
4. Presione **Continuar a la Página Inicial del Centro de Acceso (Continue to Home Access Center)**.

Cambiar sus preguntas auxiliares

1. Ingrese a la Página Inicial del Centro de Acceso (Home Access Center).
2. Mueva la flecha sobre su nombre de usuario en las opciones. Luego, presione **Mi Cuenta (My Account)**.
3. En la sección Preguntas Auxiliares (Challenge Questions) de la página Mi Cuenta (My Account), realice cambios de preguntas y respuestas como sea necesario.
4. Presione **Actualizar Preguntas Auxiliares (Update Challenge Questions)**.

Cambiar su contraseña

El siguiente procedimiento describe como cambiar su contraseña en la Página Inicial del Centro de Acceso (Home Access Center).

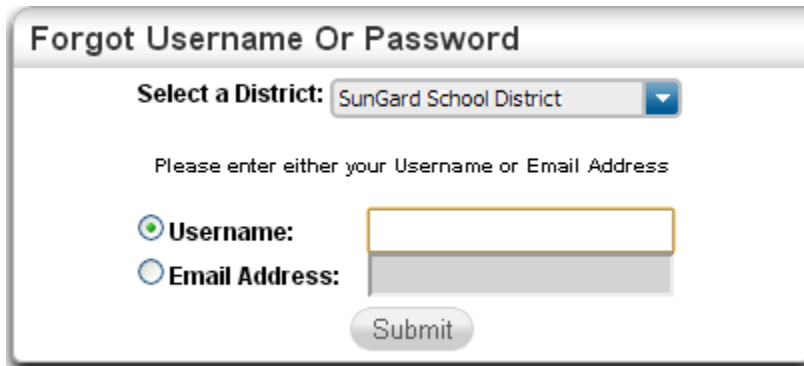
1. Ingrese (Log on) a la Página Inicial del Centro de Acceso (Home Access Center).
2. Mueva la flecha sobre su nombre de usuario en las opciones. Luego, presione **Mi Cuenta (My Account)**.
3. En la sección Cambiar Contraseña (Change Password) de la página Mi Cuenta (My Account), ingrese su contraseña actual en el espacio para Antigua Contraseña (Old Password).
4. En el espacio Nueva Contraseña (New Password), ingrese la contraseña que desee. Va a observar un punto negro en el lugar de cada letra que escriba en el teclado.

Recomendación: Utilice una combinación de caracteres – letras mayúsculas y minúsculas, números y símbolos. Para mantener su contraseña segura, no use algo fácil de adivinar, tal como el apodo de su niño o fecha de nacimiento.

5. En el espacio para Confirmar Nueva Contraseña (Confirm New Password), ingrese su nueva contraseña una vez más. Observará un punto negro en el lugar de cada letra que escriba en el teclado.
6. Presione **Cambiar Contraseña (Change Password)**. Su contraseña será actualizada y el siguiente mensaje aparecerá arriba de los espacios para la contraseña: Su contraseña ha sido cambiada exitosamente (Your password has been changed successfully).

Olvidó su nombre de usuario o contraseña

La página para Ingresar (Log On) incluye un enlace llamado Olvide Mi Nombre de Usuario o Contraseña (Forgot My Username or Password) que puede presionar de ser necesario el reajuste de su contraseña. Cuando presiona este enlace, aparece la página Olvide Mi Nombre de Usuario o Contraseña (Forgot Username or Password), permitiéndole el solicitar el reajuste de su información de ingreso.



Para reajustar su información de ingreso, se le solicitará contestar a preguntas auxiliares. Si no ha definido sus preguntas auxiliares previamente en la Página Inicial del Centro de Acceso (Home Access Center), necesita comunicarse con el distrito escolar para reajustar su contraseña.

1. En la página de (Forgot Username or Password), puede ingresar cualquiera de las siguientes opciones:
 - Su nombre de usuario para la Página Inicial del Centro de Acceso (Home Access Center). o
 - La dirección electrónica que le proporcionó al distrito escolar como parte de su información personal de contacto.
2. Presione **Enviar (Submit)**.
3. Revise su cuenta de correo ya que el distrito le enviará un mensaje diciendo "Reajuste su contraseña de la Página Inicial del Centro de Acceso" ("Reset your Home Access Center password"). Si no recibe un correo electrónico, comuníquese con el distrito escolar.
4. En el correo electrónico que diga Reajuste su contraseña de la Página Inicial del Centro de Acceso (Reset your Home Access Center password), presione el enlace Reajuste su contraseña de la Página Inicial del Centro de Acceso (Reset your Home Access Center password).
5. En la página Preguntas Auxiliares (Challenge Questions), conteste a las preguntas auxiliares para restaurar el acceso a la Página Inicial del Centro de Acceso (Home Access Center).
6. Presione **Continuar (Continue)**.
7. Si contestó correctamente a las pregunta(s), aparece la página Mi Cuenta (My Account). Si no contestó correctamente a las preguntas auxiliares, puede intentarlo de nuevo o comunicarse con el distrito escolar para ser asistido.

Si además olvidó su nombre de usuario, refiérase al espacio Ingresado (Logged) en la página Mi Cuenta (My Account).

8. En la sección Contraseñas (Passwords) de la página Mi Cuenta (My Account), ingrese la nueva contraseña para el ingreso a la cuenta en la Página Inicial del Centro de Acceso (Home Access Center), confirme la nueva contraseña, luego presione **Continuar a la Página Inicial del Centro de Acceso (Continue to Home Access Center)**.

Recomendación: Utilice una combinación de caracteres - letras mayúsculas y minúsculas, números y símbolos. Para mantener su contraseña segura, no use algo fácil de adivinar, tal como el apodo de su niño o fecha de nacimiento.

Mis Alertas

Utilice la opción Mis Alertas (My Alerts) para el acceso y cambio de configuración según el tipo de alertas que le gustaría recibir acerca de su estudiante por medio de correos electrónicos.

Para que aparezca esta página, mueva su flecha sobre su nombre en las opciones que aparecen en la Página Inicial del Centro de Acceso (Home Access Center), luego seleccione **Mis Alertas (My Alerts)**.

SunGard Pentamaton School District
Home Access Center

Nathan Doylestown UserVoice Help Logoff

Derek Doylestown Change Student

Home Attendance Classes Grades Student Support Registration

My Alerts

Abilene, Anthony J		
Alert Type	Recieve Alert	Alert Details
Attendance	<input checked="" type="checkbox"/>	Alerts are limited. Click to view list of selected choices.
Course Average	<input checked="" type="checkbox"/>	If my student receives a course average below <input type="text" value="75"/> % or above <input type="text" value="89"/> %.
Discipline	<input checked="" type="checkbox"/>	Limit alerts to specific types of discipline.
Classwork	<input checked="" type="checkbox"/>	If my student receives an assignment average below <input type="text" value="75"/> % or above <input type="text" value="89"/> %.
Interim Progress	<input checked="" type="checkbox"/>	I would like to receive Interim Progress alert when it becomes available.
Immunization	<input type="checkbox"/>	I would like to receive immunization alerts.
Report Card	<input checked="" type="checkbox"/>	I would like to receive Report Card alert when it becomes available.

Doylestown, Derek		
Alert Type	Recieve Alert	Alert Details
Attendance	<input checked="" type="checkbox"/>	Limit alerts to specific absence codes.
Course Average	<input checked="" type="checkbox"/>	If my student receives a course average below <input type="text" value="75"/> % or above <input type="text" value="89"/> %.
Discipline	<input checked="" type="checkbox"/>	Limit alerts to specific types of discipline.
Classwork	<input checked="" type="checkbox"/>	If my student receives an assignment average below <input type="text" value="75"/> % or above <input type="text" value="89"/> %.
Interim Progress	<input checked="" type="checkbox"/>	I would like to receive Interim Progress alert when it becomes available.
Immunization	<input type="checkbox"/>	I would like to receive immunization alerts.
Report Card	<input checked="" type="checkbox"/>	I would like to receive Report Card alert when it becomes available.

Subscríbase a la Página Inicial del Centro de Acceso (HAC) Alertas

La página Mis Alertas (My Alerts) incluye casillas para marcar los siguientes tipos de alertas. Si usted es un padre quien puede acceder múltiples estudiantes en la Página Inicial del Centro de Acceso (HAC), un conjunto separado de casillas aparece para cada estudiante. El hecho de marcar una casilla activa el tipo de alerta que indica.

- **Asistencia (Attendance)** – Permite enviar alertas por medio de correo electrónico cuando se ingresan los siguientes códigos para su estudiante, faltas, llegada tarde y asistencia. Usted puede limitar las alertas a ciertos códigos. Cuando la casilla de Asistencia (Attendance) es marcada, su descripción se convierte en un enlace. Presione el enlace para que aparezca una ventanilla con una lista de códigos disponibles. Para recibir todas las alertas, deje la casilla Cualquier (Any) marcada. Para seleccionar códigos individuales, presione en la casilla Cualquier (Any) para quitar la marca de ella, marque las casillas para los códigos que desee recibir, luego presione Archivar (**Save**).
- **Promedio del Curso (Course Average)** - Permite enviar alertas por medio de correo electrónico de los promedios de los cursos del estudiante. Para limitar las alertas a promedios fuera de un rango, ingrese lo más bajo del rango en el espacio *abajo (below)* - por ejemplo, 75 para promedios menores de 75 - y lo más alto del rango en el espacio arriba (*above*) - por ejemplo, 89

para promedios de 90 o mayores. Ingrese números enteros; no se permiten los decimales. Para permitir alertas para todos los promedios no importando su nivel, deje los dos espacios en blanco.

- **Tarea (Classwork)** - Permite enviar alertas por medio de correo electrónico sobre los promedios de las asignaturas de clase. Para limitar las alertas de promedios fuera del rango, ingrese lo más bajo del rango en el espacio *abajo (below)* - por ejemplo, 75 para promedios menores de 75 - y lo más alto del rango en el espacio *arriba (above)* - por ejemplo, 89 para promedios de 90 o mayores. Ingrese números enteros; no se permiten los decimales. Para permitir alertas para todos los promedios no importando su nivel, deje los dos espacios en blanco.
- **Progreso Provisional (Interim Progress)** - Permite recibir alertas por medio de correo electrónico cuando los Reportes de Progreso Provisional estén disponibles.
- **Calificación (Report Card)** - Permite recibir alertas por medio de correo electrónico cuando las Calificaciones estén disponibles.

Nota: Al salir de la página Mis Alertas (My Alerts), todas las opciones que ingresó se archivarán automáticamente.