

Guía práctica de PowerSchool Instrucciones para padres

Actualización de información estudiantil con el portal de padres

Versión 2.0
6 de diciembre de 2017



Derechos de Autor ©2017, Distrito Escolar Unificado de San Diego. Todos los derechos reservados.
Este documento puede ser reproducido internamente por el Distrito Escolar Unificado de San Diego. Excepto cómo está notado, todos los derechos reservados. Ninguna parte de esta publicación se puede reproducir, transcribir, guardar en sistemas de recuperación o traducir a otro idioma de ninguna manera sin el permiso escrito del Distrito Escolar Unificado de San Diego, Servicios de Apoyo para la Tecnología Integrada (ITSS), 4100 Normal St, San Diego, CA 92103

Información sobre las actualizaciones del portal de padres

Una función nueva del portal de padres en PowerSchool le permitirá a los padres/tutores entregar cambios a cierta información de su(s) hijo(s) en línea, o confirmar que toda la información es correcta y que no se necesitan cambios. Los cambios hechos por los padres/tutores se asignan a una fila para ser revisados y aprobados por el personal del plantel escolar. Cuando sean aprobados, los cambios se aplican en PowerSchool.

Beneficios de esta función nueva en PowerSchool

- **Conveniencia para los padres/tutores:** Los cambios o confirmaciones se hacen en línea en vez de visitar la oficina escolar y llenar documentos.
- **POR FAVOR CONSIDERE QUE:** Los padres/tutores todavía deben proporcionarle a la escuela los documentos requeridos para los cambios al nombre o domicilio del estudiante. Las escuelas no aprobarán ni aceptarán actualizaciones hasta que se proporcione documentación.
- **Veracidad de la información:** Debido a que los cambios se actualizan electrónicamente, se eliminan los errores de ingresar la información manualmente.
- **Prontitud de los cambios:** La accesibilidad en línea facilita identificar y actualizar la información obsoleta e incorrecta.
- **Se requiere menos documentación para todos:** Las escuelas usan PowerSchool para revisar y aprobar los cambios hechos por los padres/tutores en vez de procesar documentos en papel.

Actualización de la información de su(s) hijo(s)

Para actualizar la información estudiantil en el portal de padres, hagan lo siguiente:

- Entren al **portal de padres en PowerSchool**: <https://powerschool.sandi.net/>
- Abrirá la página de calificaciones y asistencia, **Grades and Attendance page**, por configuración predeterminada. Del menú de navegación a la izquierda, seleccionen **Update Your Information**.

Navigation

- Grades and Attendance
- Grade History
- Attendance History
- Email Notification
- Teacher Comments
- School Bulletin
- My Schedule
- School Information
- Account Preferences
- Update Your Information

Grades and Attendance: Smith, Jane

Grades and Attendance

Exp	Attendance By Class														P1	P2
	Last Week					This Week					Course					
	M	T	W	H	F	M	T	W	H	F						
1(A)											ENG 3 ADV (P) Email Nordstrom, Guled Denise - Rm: 601	A 123	A 123			
2(A)											INTG MATH II A (P) Email Billings, Aria Patrick - Rm: 215	A 99	A 99			
3(A)											FR 3(P) Email Alawad, Esmeralda J - Rm: 413B	A 95	A 95			
4(A)											W HST 1 ADV(P) Email Lamas, Basma Bactad - Rm: 616	A 90	A 90			
5(A)											PHYSICS 1(P) Email Gao, Suzanna A - Rm: 700	A 100 E	A 100			
6(A)											NJROTC CORE 3 Email Chi, Kellie Irene - Rm: 415Vander	A 100	A 100			

En la página de actualizar la información, **Update Your Information**, cada pestaña presenta información que se encuentra actualmente en el registro de su hijo.

Update Your Information: Smith, Jane

Use this page to update information for you and/or your child, **Jane Smith**. The information shown on each tab is currently on record at your child's school. Please change any information that is incorrect, turn on the checkbox at the bottom of the page, and then click the Save button. Or click the I don't have any changes button if all of the information is correct on this page. When you are finished reviewing the information on all tabs, please submit your changes to the school for review and approval.

Demographics

Address

Student Contacts

Additional Information

Cada pestaña presenta información que se encuentra actualmente en el registro de su hijo.

Actualización de la información demográfica (Demographics)

Se usa esta pestaña para ver y/o actualizar el nombre del estudiante (**Student Name**), la fecha de nacimiento (**Birth Date**), el género (**Gender**) y el correo electrónico del estudiante (**Student Email Address**).

¡IMPORTANTE! Alguna información en esta pestaña requiere comprobantes legales para que el plantel escolar apruebe la actualización.

- Hagan clic en el **símbolo de interrogación** (?) para más información sobre cómo actualizar este campo.
- Marquen la casilla para reconocer que la información es cierta y correcta.
- Si han hecho actualizaciones en esta pestaña, seleccionen **Save changes**.
- Si la información en esta pestaña es correcta, y no se necesita cambiar, seleccionen **I don't have any changes**.

Para más información sobre cómo entregar sus cambios a la escuela, consulten la página 8, **Guardar y entregar las actualizaciones**.

Update Your Information: Smith, Jane

Use this page to update information for you and/or your child, **Jane Smith**. The information shown on each tab is currently on record at your child's school. Please change any information that is incorrect, turn on the checkbox at the bottom of the page, and then click the Save button. Or click the I don't have any changes button if all of the information is correct on this page. When you are finished reviewing the information on all tabs, please submit your changes to the school for review and approval.

Demographics

Address

Student Contacts

Additional Information

First Name *

Middle Name

Last Name *

Suffix (Jr, II, III)

Former Legal Name(s)

Birth Date

Gender
 Female
 Male

Student Email Address

Last Updated
 Who Modified:
 When Modified:

¡IMPORTANTE! Alguna información en esta pestaña requiere comprobantes legales para que el plantel escolar apruebe la actualización.

Hagan clic en el **símbolo de interrogación** para más información sobre cómo actualizar este campo.

Si han hecho actualizaciones en esta pestaña, seleccionen **Save changes**.

Si la información en esta pestaña es correcta, y no se necesita cambiar, seleccionen **I don't have any changes**.

I certify that this information is true and accurate to the best of my knowledge.


Save changes

I don't have any changes

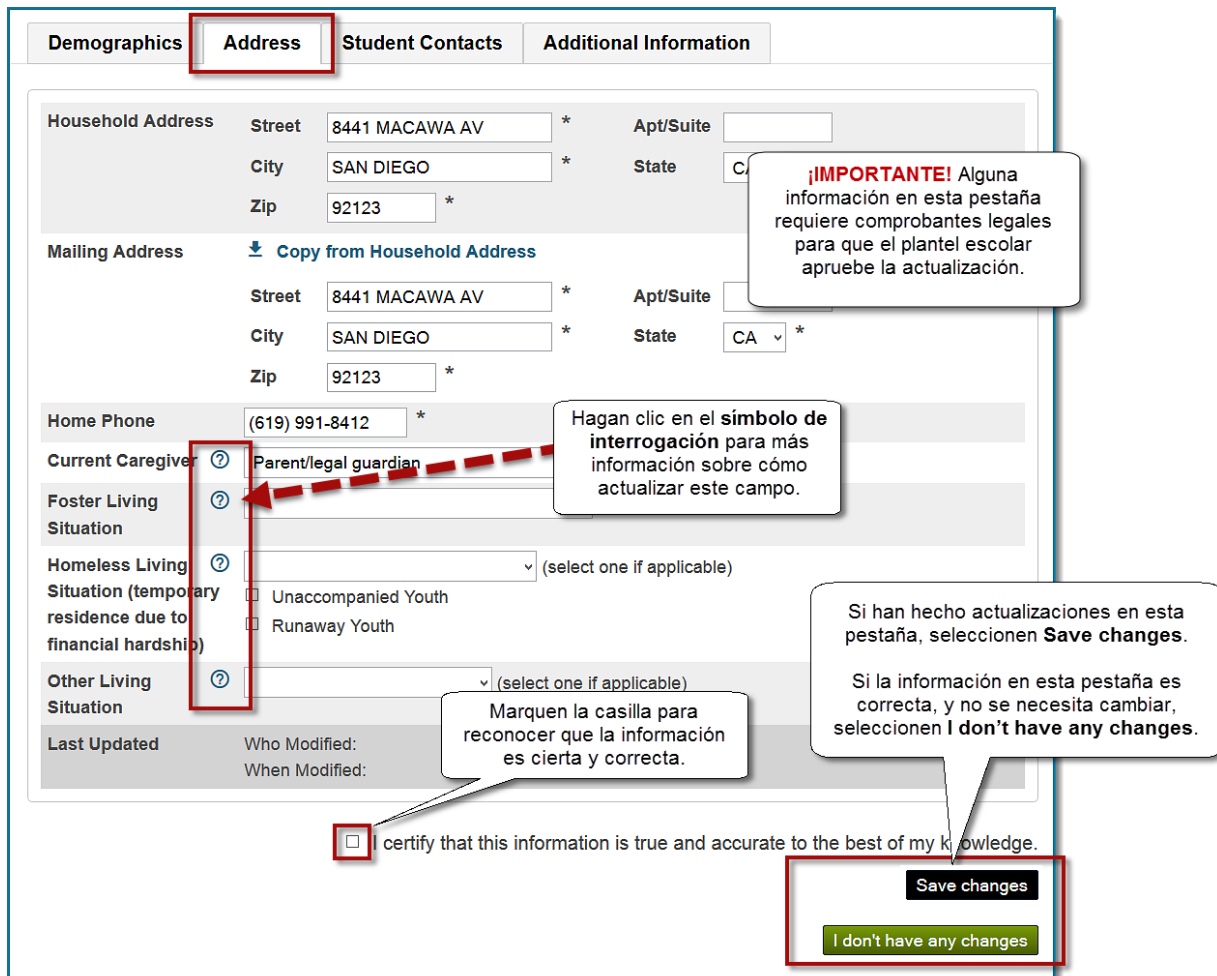
Actualización del domicilio (Address)

Esta pestaña se usa para ver y/o actualizar el domicilio de la familia (**Household Address**), la dirección postal (**Mailing Address**), el teléfono del hogar (**Home Phone**), el proveedor actual de cuidado (**Current Caregiver**) y, si aplica, condiciones actuales de vivienda (**Current Living Situations**).

¡IMPORTANTE! Alguna información en esta pestaña requiere comprobantes legales para que el plantel escolar apruebe la actualización.

- Hagan clic en el **símbolo de interrogación**  para más información sobre cómo actualizar este campo.
- Marquen la casilla para reconocer que la información es cierta y correcta.
- Si han hecho actualizaciones en esta pestaña, seleccionen **Save changes**.
- Si la información en esta pestaña es correcta, y no se necesita cambiar, seleccionen **I don't have any changes**.

Para más información sobre cómo entregar sus cambios a la escuela, consulten la página 8, **Guardar y entregar las actualizaciones**.



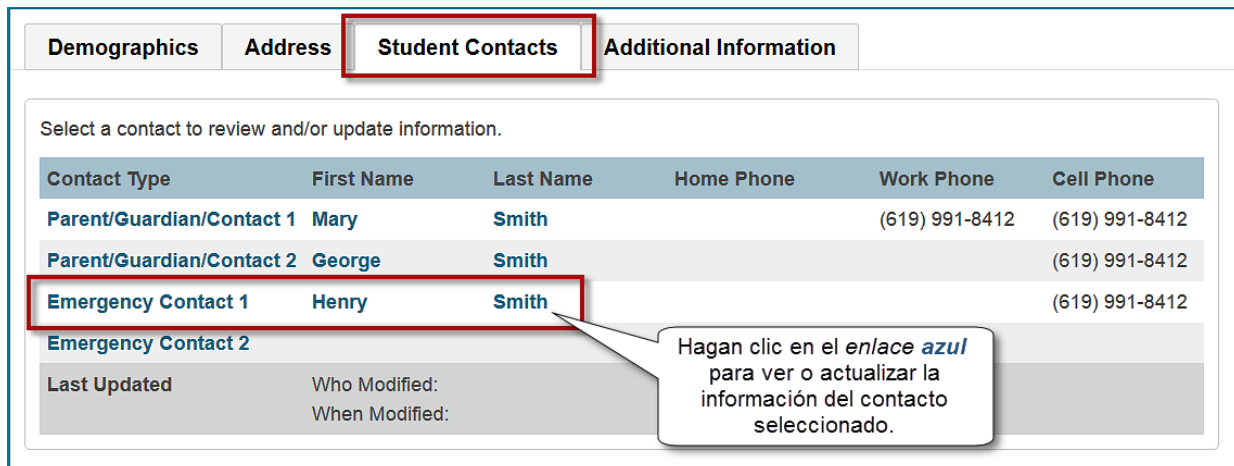
The screenshot shows the 'Address' tab with the following fields and callouts:

- Household Address:** Street (8441 MACAWA AV), City (SAN DIEGO), Zip (92123). Callout: **¡IMPORTANTE!** Alguna información en esta pestaña requiere comprobantes legales para que el plantel escolar apruebe la actualización.
- Mailing Address:** Copy from Household Address. Street (8441 MACAWA AV), City (SAN DIEGO), State (CA), Zip (92123).
- Home Phone:** (619) 991-8412.
- Current Caregiver:** Parent/legal guardian. Callout: Hagan clic en el **símbolo de interrogación** para más información sobre cómo actualizar este campo.
- Foster Living Situation:** Callout: Hagan clic en el **símbolo de interrogación** para más información sobre cómo actualizar este campo.
- Homeless Living Situation (temporary residence due to financial hardship):** Unaccompanied Youth, Runaway Youth. Callout: Marquen la casilla para reconocer que la información es cierta y correcta.
- Other Living Situation:** Callout: Marquen la casilla para reconocer que la información es cierta y correcta.
- Last Updated:** Who Modified: When Modified:
- Bottom:** certify that this information is true and accurate to the best of my knowledge. Buttons: **Save changes** and **I don't have any changes**.

Actualización de los contactos estudiantiles (Student Contacts)

Esta pestaña se usa para ver y/o actualizar el **Nombre** del contacto, el **parentesco al estudiante** del contacto, **los números de teléfono** del contacto y cualquier **información adicional**.

- Hagan clic en el *enlace azul* para ver o actualizar la información del contacto seleccionado.



Select a contact to review and/or update information.

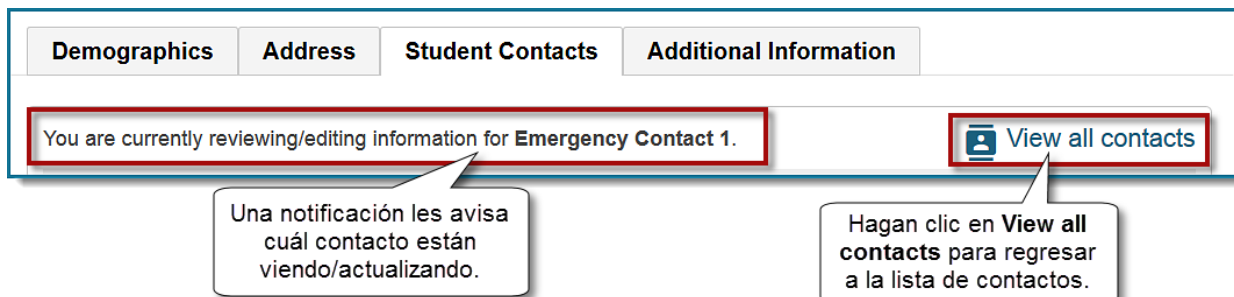
Contact Type	First Name	Last Name	Home Phone	Work Phone	Cell Phone
Parent/Guardian/Contact 1	Mary	Smith		(619) 991-8412	(619) 991-8412
Parent/Guardian/Contact 2	George	Smith			(619) 991-8412
Emergency Contact 1	Henry	Smith			(619) 991-8412
Emergency Contact 2					

Last Updated: _____ Who Modified: _____
When Modified: _____

Hagan clic en el *enlace azul* para ver o actualizar la información del contacto seleccionado.


Aparecerá una pantalla nueva con la información del contacto seleccionado.

- Una notificación les avisa cuál contacto están actualizando.
- Hagan clic en **View all contacts** para regresar a la lista de contactos.




Demographics Address **Student Contacts** Additional Information

You are currently reviewing/editing information for **Emergency Contact 1**.

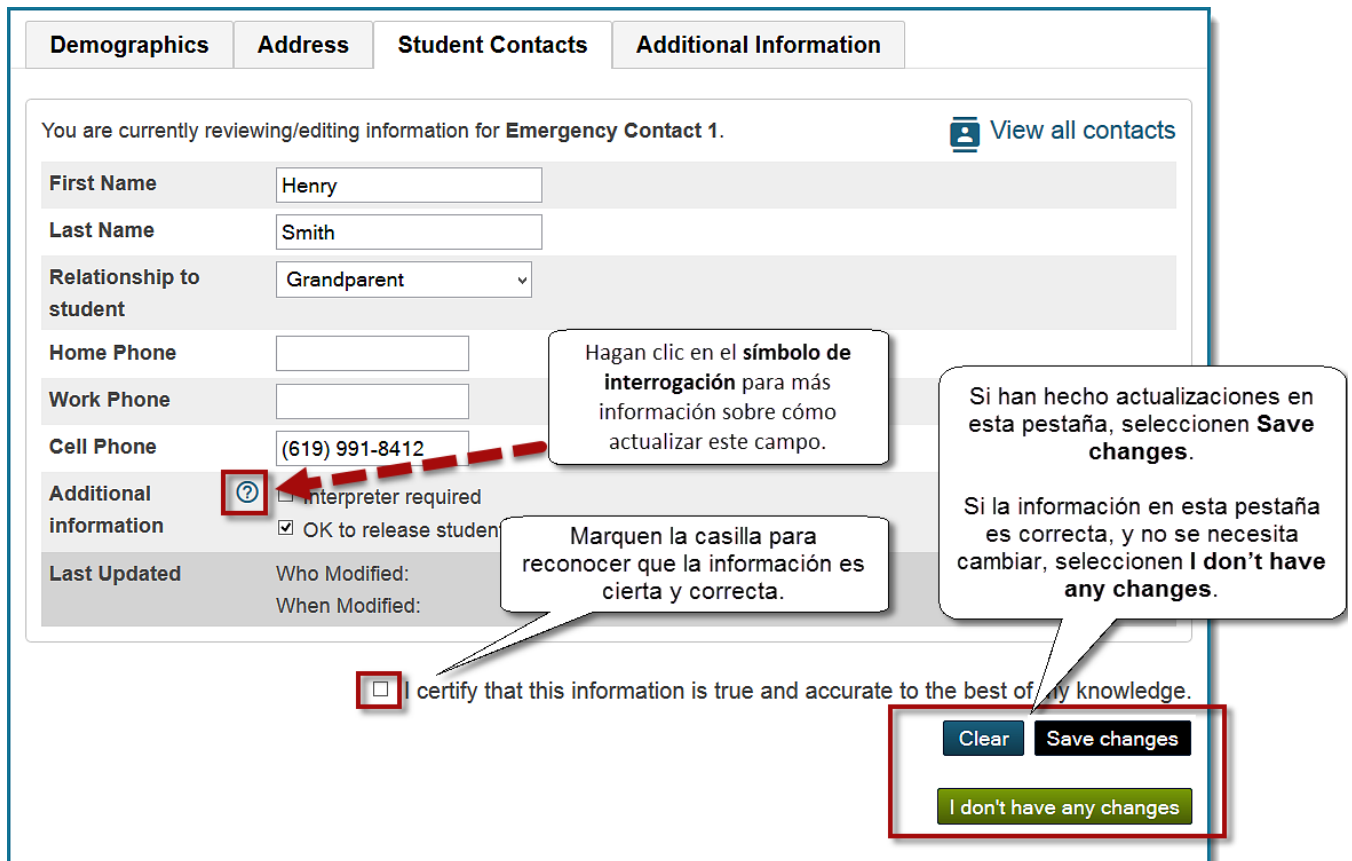
 **View all contacts**

Una notificación les avisa cuál contacto están viendo/actualizando.

Hagan clic en **View all contacts** para regresar a la lista de contactos.

- Hagan clic en el **símbolo de interrogación**  para más información.
- Para **borrar un contacto**, hagan clic en el botón **Clear** al pie de la página. Este paso borrará todos los campos y quitará el contacto del expediente del estudiante.
- Marquen la casilla para reconocer que la información es cierta y correcta.
- Si han hecho actualizaciones en esta pestaña, seleccionen **Save changes**.
- Si la información en esta pestaña es correcta, y no se necesita cambiar, seleccionen **I don't have any changes**.

Para más información sobre cómo entregar sus cambios a la escuela, consulten la página 8, **Guardar y entregar las actualizaciones**.



The screenshot shows a web form for editing an emergency contact. The form has tabs for Demographics, Address, Student Contacts, and Additional Information. The 'Student Contacts' tab is active, showing details for 'Emergency Contact 1'. The form includes fields for First Name (Henry), Last Name (Smith), Relationship to student (Grandparent), Home Phone, Work Phone, and Cell Phone ((619) 991-8412). There are checkboxes for 'Interpreter required' and 'OK to release student'. A 'Last Updated' section shows 'Who Modified:' and 'When Modified:'. At the bottom, there is a checkbox to certify the information, and buttons for 'Clear', 'Save changes', and 'I don't have any changes'.

Callouts in the image provide instructions:

- A red dashed arrow points to the question mark icon in the 'Additional information' section, with the text: "Hagan clic en el **símbolo de interrogación** para más información sobre cómo actualizar este campo."
- A callout points to the 'OK to release student' checkbox, with the text: "Marquen la casilla para reconocer que la información es cierta y correcta."
- A callout points to the 'Save changes' button, with the text: "Si han hecho actualizaciones en esta pestaña, seleccionen **Save changes**."
- A callout points to the 'I don't have any changes' button, with the text: "Si la información en esta pestaña es correcta, y no se necesita cambiar, seleccionen **I don't have any changes**."

Actualización de información adicional (Additional Information)

Esta pestaña se usa para actualizar la información adicional en el expediente del estudiante.

- **Marquen la casilla** para reconocer que la información es cierta y correcta.
- Si han hecho actualizaciones en esta pestaña, seleccionen **Save changes**.
- Si la información en esta pestaña es correcta, y no se necesita cambiar, seleccionen **I don't have any changes**.

Para más información sobre cómo entregar sus cambios a la escuela, consulten la página 8, **Guardar y entregar las actualizaciones**.

Demographics
Address
Student Contacts
Additional Information

Release of Information: Directory-type information may be shared with individuals and organizations authorized to receive this type of information unless it is prohibited by the parent/guardian. See the district's [Facts for Parents](#) for the individuals and organizations, and the student information that may be released. If you do not want the information shared, you must select "Opt Out."

Opt Out

Has one of the parents/guardians engaged in migrant work (moved and worked seasonally in jobs related to agricultural, lumber or fishery) in the past three years?

Yes No

(For students in Grades 7, 9 & 11) The district would like your student to participate in the California Healthy Kids Survey (CHKS). The survey is anonymous and confidential. If you do not want your student to participate you must select "Opt Out".

Opt Out

(High school students only) Federal law requires release of student information to military recruiters. If you do NOT want this information released for your student, you must select "Opt Out". [Military Release Guidelines](#)

Opt Out

(High school students only) Parents may authorize their student's school to release educational information, including, but not limited to:

a. Transcripts, Letters of Recommendation, Financial Aid Forms, GPA Verification Forms, School Reports, Class Ranking Status Yes No

b. Disciplinary Records Yes No

By checking "Yes" I give permission to State/Federal Financial Institutions, State/University/College personnel and their authorized agents to use this information for financial aid purposes.

Last Updated Who Modified:
When Modified:

Si han hecho actualizaciones en esta pestaña, seleccionen **Save changes**.

Si la información en esta pestaña es correcta, y no se necesita cambiar, seleccionen **I don't have any changes**.

I certify that this information is true and accurate to the best of my knowledge.

Marquen la casilla para reconocer que la información es cierta y correcta.

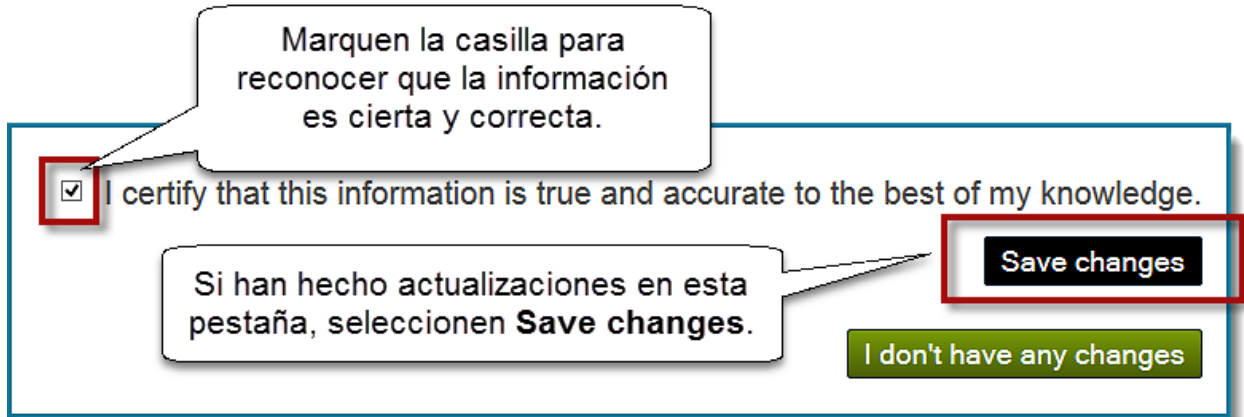
Save changes

I don't have any changes

Guardar y entregar las actualizaciones

Si han hecho cambios a la información dentro de alguna pestaña:

- Marquen la casilla para certificar que la información es cierta y correcta.
- Selecciones **Save changes**.



Marquen la casilla para reconocer que la información es cierta y correcta.

I certify that this information is true and accurate to the best of my knowledge.

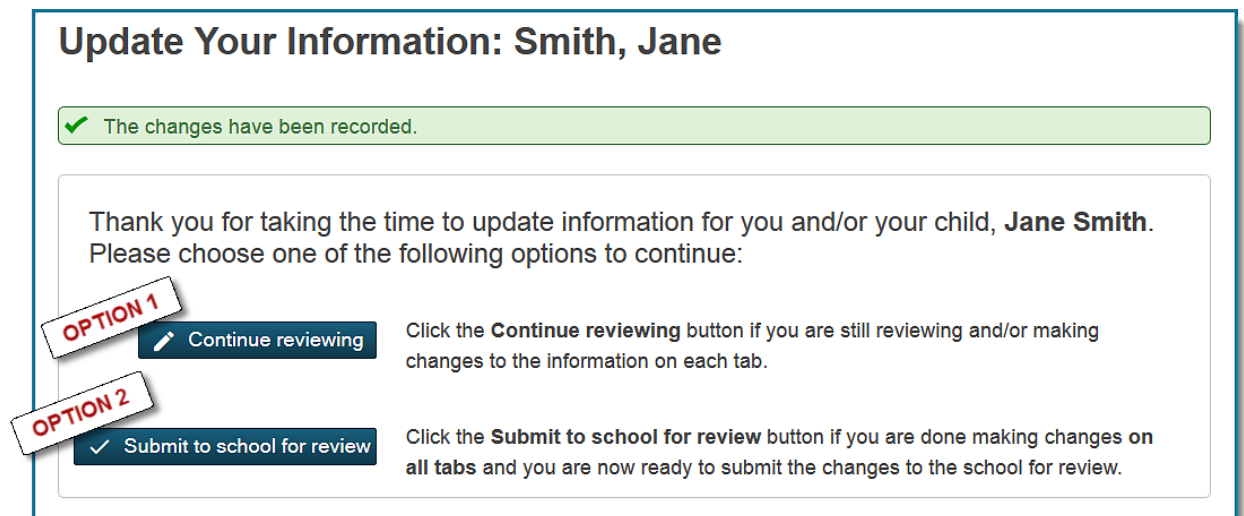
Si han hecho actualizaciones en esta pestaña, seleccionen **Save changes**.

Save changes

I don't have any changes

Un mensaje de confirmación les indicará que elijan una de las siguientes opciones:

- **OPCIÓN 1: Seguir revisando** (Continue reviewing)
- **OPCIÓN 2: Entregar a la escuela para ser revisado** (Submit to school for review)



Update Your Information: Smith, Jane

✓ The changes have been recorded.

Thank you for taking the time to update information for you and/or your child, **Jane Smith**. Please choose one of the following options to continue:

OPTION 1
 Click the **Continue reviewing** button if you are still reviewing and/or making changes to the information on each tab.

OPTION 2
 Click the **Submit to school for review** button if you are done making changes on **all tabs** and you are now ready to submit the changes to the school for review.

OPCIÓN 1: Seguir revisando (Continue reviewing)

Si desean continuar revisando y/o haciendo cambios a la información del estudiante, seleccionen el botón **Continue reviewing**. Los regresarán a la última pestaña que guardaron, y verán una marca de verificación verde junto a la información que han actualizado.

- Sigán revisando y/o haciendo cambios en las otras pestañas.

Update Your Information: Smith, Jane

Use this page to update information for you and/or your child, **Jane Smith**. A green checkmark will be displayed next to information you have submitted (✓). Please change any information that is incorrect, turn on the checkbox at the bottom of the page, and then click the Save changes button. Or click the I don't have any changes button if all of the information is correct on this page. When you are finished reviewing the information on all tabs, please submit your changes to the school for review and approval.

Demographics
Address
Student Contacts
Additional Information

Household Address

Street	5949 Portobello Ct	*	✓	Apt/Suite	
City	San Diego	*	✓	State	
Zip	92124	*	✓		

Mailing Address [Copy from Household Address](#)

Street	5949 Portobello Ct	*	✓	Apt/Suite	
City	San Diego	*	✓	State	
Zip	92124	*	✓		

Home Phone (619) 991-8412 *

Current Caregiver ? Parent/legal guardian *

Foster Living Situation ? (select one if applicable)

Homeless Living Situation (temporary residence due to financial hardship) ? (select one if applicable)

Unaccompanied Youth

Runaway Youth

Other Living Situation ? (select one if applicable)

Last Updated Who Modified: Smith, Mary
When Modified: 12/06/2017 12:49:32 PM

I certify that this information is true and accurate to the best of my knowledge.

Save changes

PowerSchool

Actualización de información estudiantil con el portal de padres – Guía práctica para padres • Página 9

OPCIÓN 2: Entregar a la escuela para ser revisado (Submit to School for Review)

Cuando hayan terminado de actualizar la información del estudiante, seleccionen el botón **Submit to school for review**. Los regresarán a la última pestaña que guardaron, y verán una marca de verificación verde junto a la información que han actualizado.

- Todos los campos se desactivan, y los botones **Save changes** o **I don't have any changes** ya no están disponibles. Ya no pueden hacer más actualizaciones hasta que la información que entregaron sea revisada por la escuela.
- Serán notificados por correo electrónico cuando la escuela haya revisado su información.

¡IMPORTANTE! Se requiere que proporcionen comprobantes a la escuela cuando entreguen información como el nombre o domicilio del estudiante.

Update Your Information: Smith, Jane

A green checkmark will be displayed next to information you have submitted (✓). You will be notified by email, at **parent@email.com**, once your information has been reviewed by the school. Please note that you may need to provide additional documentation to your school when submitting information such as your child's name or home address.

Demographics

Address

Student Contacts

Additional Information

Household Address

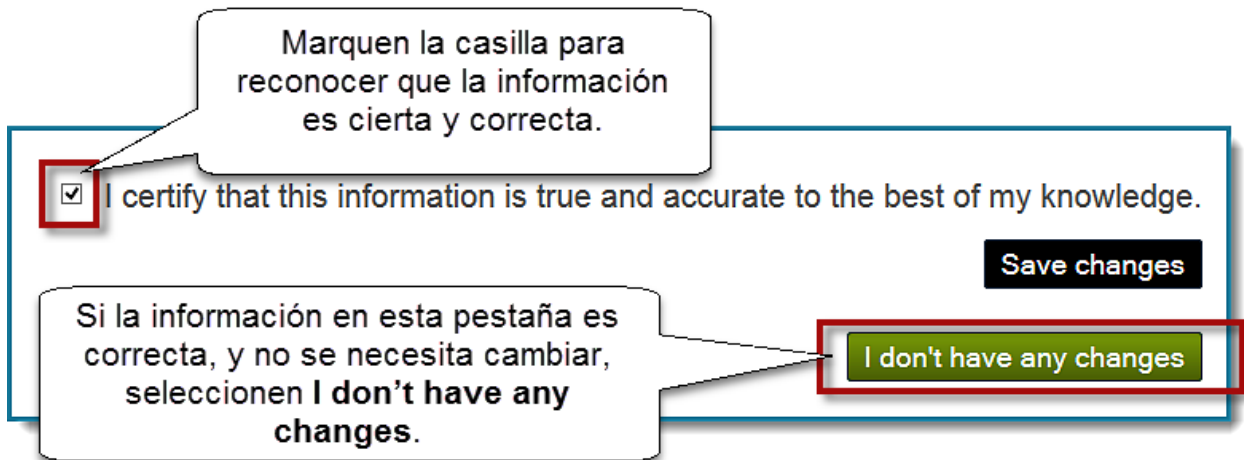
Street 5949 Portobello Ct * ✓ Apt/Suite

City San Diego * ✓ State CA *

Aparecerá una marca de verificación verde junto a la información que han actualizado (✓). Les **notificarán por email, a padres@email.com**, cuando la escuela haya revisado su información. Por favor noten que es posible que tengan que proporcionar documentación adicional a su escuela cuando ingresan información como el nombre o el domicilio de sus hijos.

Si toda la información es correcta y no necesitan hacer cambios:

- Marquen la casilla para reconocer que la información es cierta y correcta.
- Seleccionen **I don't have any changes**.



Marquen la casilla para reconocer que la información es cierta y correcta.

I certify that this information is true and accurate to the best of my knowledge.

Save changes

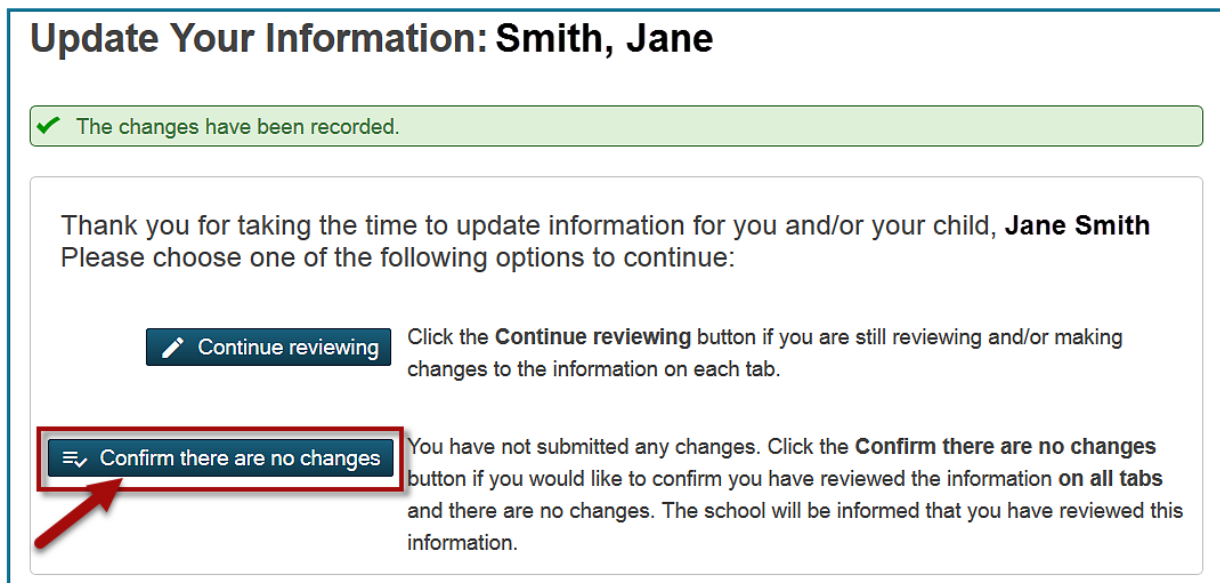
Si la información en esta pestaña es correcta, y no se necesita cambiar, seleccionen **I don't have any changes**.

I don't have any changes

Un mensaje de confirmación les indicará que seleccionen una de las siguientes opciones:

- **Seguir revisando** (Continue reviewing)
- **Confirmar que no hay cambios** (Confirm there are no changes)


Seleccionen **Confirm there are no changes**.

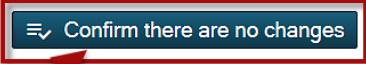


Update Your Information: Smith, Jane

✓ The changes have been recorded.

Thank you for taking the time to update information for you and/or your child, **Jane Smith**
Please choose one of the following options to continue:

 **Continue reviewing** Click the **Continue reviewing** button if you are still reviewing and/or making changes to the information on each tab.

 **Confirm there are no changes** You have not submitted any changes. Click the **Confirm there are no changes** button if you would like to confirm you have reviewed the information **on all tabs** and there are no changes. The school will be informed that you have reviewed this information.

Los regresarán a la última pestaña que visitaron.

Todos los campos se desactivan, y los botones **Save changes** o **I don't have any changes** ya no están disponibles. Ya no pueden hacer más actualizaciones hasta que la información que entregaron sea recibida por la escuela.

- Serán notificados por correo electrónico cuando la escuela haya recibido su información.

Update Your Information: Smith, Jane

Thank you for confirming there are no changes. You will be notified by email, at parent@email.com, once your information has been received by the school.

Demographics **Address** **Student Contacts** **Additional Information**

First Name Emily *

Middle Name

Last Name Jones

Gracias por confirmar que no existen cambios. **Les notificarán por email, a padres@email.com cuando la escuela haya revisado su información.**

Después de entregar las actualizaciones

Después de entregar las actualizaciones a la escuela para ser revisadas, por favor proporciónenle los documentos requeridos si hicieron cambios al nombre o domicilio del estudiante.

NOTA: *El personal escolar no aceptará cambios a los nombres o domicilios estudiantiles sin los comprobantes requeridos.*

Recibirán una notificación por correo electrónico cuando hayan revisado la información actualizada y hayan aplicado los cambios apropiados a PowerSchool.

From: NoResponsePowerSchool@sandi.net

Sent:

To: msmith5@gmail.com

Subject: Changes to PowerSchool information

Dear Mary Smith,

We have reviewed the updated information you provided via PowerSchool and applied the appropriate changes for your student, Jane Smith. Please feel free to review the updated information in the PowerSchool Parent Portal at <https://powerschool.sandi.net/>

Please note that you may need to provide additional documentation if you updated information such as your child's name or home address.

Thank you for taking the time to update information related to you and your child. We sincerely appreciate your assistance to ensure that we have the most accurate and up to date information at Serra High.

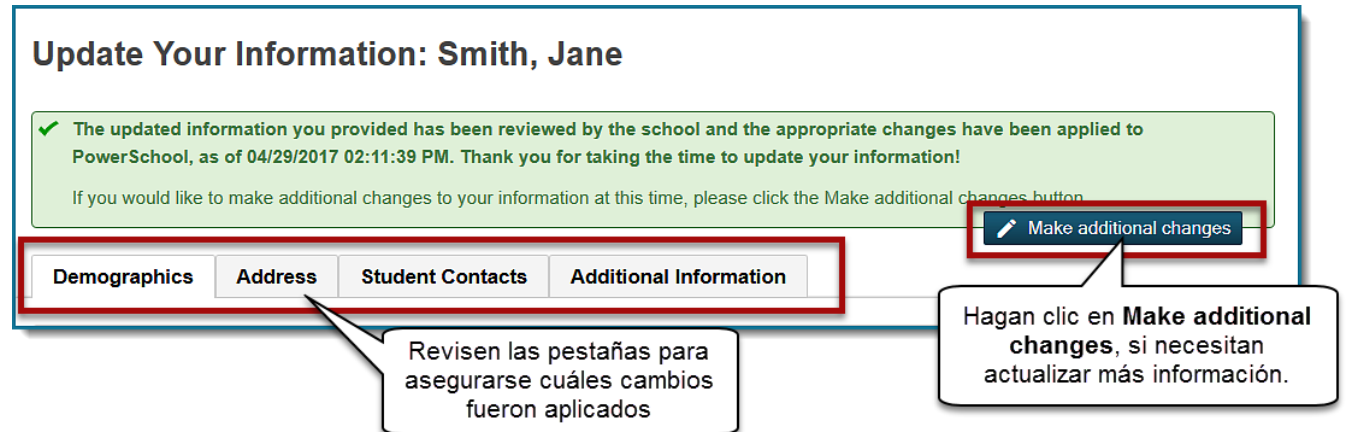
Sincerely,

Serra High
5156 Santo Rd
San Diego, CA 92124
(858) 496-8342

San Diego Unified School District
www.sandiegounified.org

Asegúrense de mirar el portal de padres (Parent Portal) para verificar que los cambios hayan sido aplicados en PowerSchool.

- Los cambios que no fueron aceptados por la escuela no serán actualizados en el portal de padres.
- Hagan clic en **Make additional changes**, si necesitan actualizar más información.



Update Your Information: Smith, Jane

✓ The updated information you provided has been reviewed by the school and the appropriate changes have been applied to PowerSchool, as of 04/29/2017 02:11:39 PM. Thank you for taking the time to update your information!

If you would like to make additional changes to your information at this time, please click the Make additional changes button.

Make additional changes

Demographics Address Student Contacts Additional Information

Revisen las pestañas para asegurarse cuáles cambios fueron aplicados

Hagan clic en **Make additional changes**, si necesitan actualizar más información.