

Distrito Escolar Del Condado de Clark
Manual
Portal Campus Parent/Student y Aplicación
Móvil

Manual del Portal Campus Parent/Student y Aplicación Móvil	3
Aplicación Móvil Campus Parent/Student	3
Instrucciones-Instalar la Aplicación Móvil de Campus Parent/Campus Student	3
Cuentas Campus Parent/Student	3
Instrucciones-Accesar Campus Parent/Student	3
Enlaces para Olvidé el Nombre de Usuario y Olvidé la Contraseña	3
Instrucciones-Recuperar el Nombre de Usuario para Campus Parent/Student	4
Instrucciones-Como Volver a Establecer una Contraseña para Campus Parent	4
Navegación	4
Seleccionar un estudiante	4
Estudiantes con inscripciones en varias escuelas	
Página principal	4
Calendario	5
Instrucciones- Ver Tarea/Información de Asistencia en un Día Específico	5
Instrucciones-Ver Información de Tarea para la Semana	5
Tareas	5
Instrucciones-Ver Tareas	5
Calificaciones	5
Instrucciones-Instrucciones-Ver Tareas Calificadas	5
Instrucciones-Ver una Escala de Calificación o Rúbrica	6
Actualizaciones de la Boleta de Calificaciones	6
Asistencia	6
Instrucciones-Ver Asistencia	6
Horario	6
Instrucciones-Ver un Horario	6
Plan Académico	6
Instrucciones-Aprobar un Plan Académico	7
Instrucciones- Imprimir un Plan Académico	7
Cuotas	7
Instrucciones-Como Pagar una Saldo Pendiente	7
Documentos	8
Instrucciones-Llenar y Firmar un Formulario	8

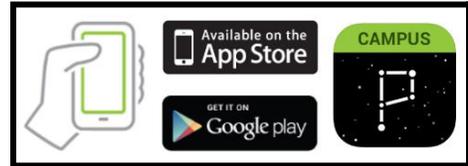
Informe del Progreso del Plan Académico	8
Instrucciones – Imprimir el Informe del Progreso del Plan Académico	8
Centro de Mensajes	9
Anuncios	9
Bandeja de Entrada	9
Encuestas	9
Más	9
Información de la Dirección (Número Telefónico del Hogar)	9
Instrucciones-Actualización del Número Telefónico del Hogar	9
Evaluaciones	9
Salud	9
Fechas Importantes	9
Vestidores	9
Saldo de la Cafetería	9
Inscripción en Línea-Solamente padres	10
Enlaces Rápidos	10
Configuración de la Cuenta	10
Instrucciones-Actualizar un Correo Electrónico de una Cuenta de Seguridad	10
Instrucciones-Actualización de una Contraseña de Cuenta (Solamente Padres/Tutores)	10
Configuraciones para Avisos	10
Instrucciones-Actualizar las Configuraciones para Avisos	10
Preferencias de Contacto	11
Instrucciones-Actualización de las Preferencias de Contacto	11
Dispositivos Actuales	11
Instrucciones-Finalizar la Sesión en un Dispositivo	11
Avisos	11

El propósito de este documento es proporcionar orientación sobre cómo usar el portal Campus Parent/Student o aplicación móvil. El Campus Parent/Student están disponibles para ayudar a monitorear el progreso estudiantil.

Aplicación Móvil Campus Parent/Student

Instrucciones-Instalar la Aplicación Móvil Campus Parent/Campus Student

1. Descargar la aplicación de la Tienda de Aplicaciones Apple o de la Tienda Google Play.
2. Ingrese **CCSD** como el **District Name** [Nombre del distrito].
3. Seleccione **Nevada**.
4. Seleccione **Search District** [Búsqueda de distrito].
5. Seleccione **Clark County** [Condado de Clark].



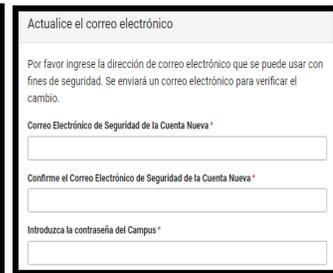
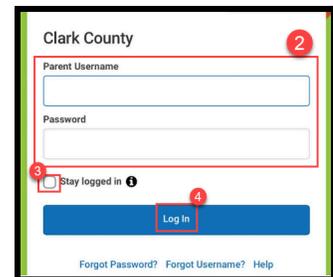
Cuentas Campus Parent/Student

Las cuentas Campus Parent están creadas por el Enlace del Plantel Escolar del estudiante. A los estudiantes se les proporciona su información de ingreso. Para ayuda, póngase en contacto con el Enlace del Plantel escolar.

Instrucciones-Acceso a Campus Parent/Student

Path: Campus Parent/Student or Mobil App

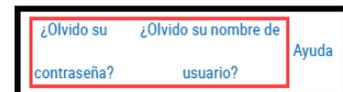
1. Vaya a: <https://campus.ccsd.net/campus/portal> o la Aplicación Móvil.
2. Ingrese el **Nombre de Usuario de los padres/estudiante**.
3. (Opcional) Seleccione **Stay logged in** [Permanezca conectado] para evitar ingresar cada vez que se lance la aplicación móvil.
4. Seleccione **Ingresar**.
5. En el ingreso inicial, aparecen indicaciones para cambiar la contraseña y añadir un Correo Electrónico de una Cuenta de Seguridad



Enlaces para Olvidé el Nombre de Usuario y Olvidé la Contraseña

Los enlaces de recuperación para el Nombre de Usuario y Contraseña están disponibles en la página de ingreso del Campus Parent/Student.

- Los estudiantes actuales tienen la opción de volver a establecer su contraseña o recuperar su Identificación de Usuario Estándar del CCSD (*Google username*) al visitar stutech.ccsd.net.
- Para utilizar los enlaces **Olvidé su nombre de usuario** y **Olvidé su contraseña** requiere un correo electrónico de una cuenta de seguridad. Visite la sección [Account Settings](#) y así obtener ayuda para establecer un Correo Electrónico de una Cuenta de Seguridad.
- Para ayuda, póngase en contacto con el Portal de Atención al Cliente en: portalsupport@nv.ccsd.net o llame al (702) 799-7678.



Instrucciones-Recuperar un Nombre de Usuario para Campus Parent/Student

PATH: Portal Campus Parent/Student or Mobile App

1. Seleccione **Olvidé su nombre de usuario**.
2. Ingrese **La dirección del Correo Electrónico de la Cuenta de Seguridad**.
3. Seleccione **Enviar**.
4. Se enviará un correo electrónico de aviso a la dirección del correo electrónico de la cuenta de seguridad.

Instrucciones-Volver a Establecer una Contraseña para Campus Parent

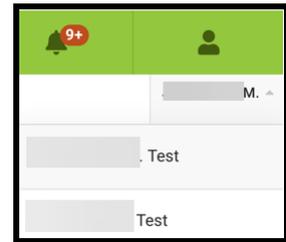
Path: Portal Campus Parent o Aplicación Móvil

1. Seleccione **Olvidé su Contraseña**.
2. Ingrese **Nombre de Usuario**.
3. Seleccione **Enviar**.
4. Se enviará un correo electrónico de aviso a la dirección del correo electrónico de la cuenta de seguridad.

Navegar

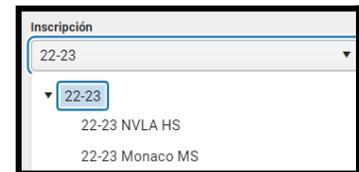
Seleccionar un estudiante

Seleccione el estudiante de una lista en la esquina superior derecha. **AVISO:** la lista aparece cuando se seleccionan herramientas específicas de estudiante (Ej., tareas).



Estudiantes con varias inscripciones escolares

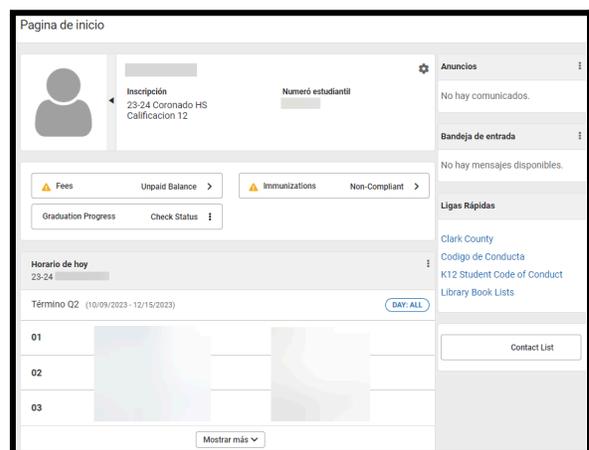
Se muestra una lista de inscripción para estudiantes inscritos en varias escuelas. Otras herramientas (Ej., conducta) muestra información del estudiante en una pantalla separada por cada escuela.



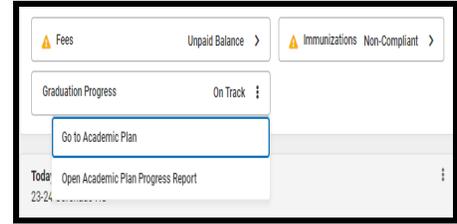
Página de Inicio

La página de inicio organiza un resumen de información importante (Ej., actualizaciones de calificaciones, actualizaciones de asistencia, progreso a la graduación).

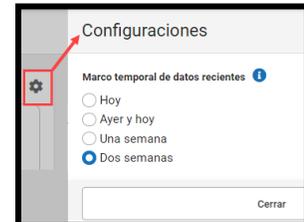
- Cuotas – Esto aparecerá como un saldo de cuota sin pagarse y dirige a los usuarios finales al tabulador de cuota.
- Vacunas – Esto aparecerá como vacunaciones no realizada y dirige a los usuarios finales al tabulador de vacunas.
- Progreso a la Graduación- Esto muestra la base en curso y las evaluaciones del estudiante para su programa de graduación asignado a estudiantes de secundaria. Para más información, por favor póngase en contacto con el consejero escolar.



- Enlaces Rápidos – Enlaces Comunes para los padres y estudiantes.
- Consentimiento para la Revelación de Información de Medicaid- Esto mostrará el formulario del Consentimiento para la Revelación de Información para Medicaid , para que la firmen los padres.
- Lista de Contactos- Referencia rápida de la información de contactos para los maestros del estudiante.
- Inscripción En Línea SOLAMENTE PARA PADRES- Este es un enlace rápido para la solicitud CCSD OLR para padres.



Seleccione **Configuraciones**  para seleccionar el periodo de la forma en que se muestra la información del estudiante. **AVISO:** la configuración **Marco temporal de datos recientes** aplica para toda la información en la página inicial de los padres.



Calendario

El calendario muestra tres diferentes modalidades: tareas, horario y asistencia.

- Un punto negro en el calendario indica una marca para tarea o asistencia.
- Desplácese de manera vertical en el calendario cuando esté utilizando la aplicación móvil para ver otras fechas.

Instrucciones-Ver Tarea/Información de Asistencia para un Día Específico

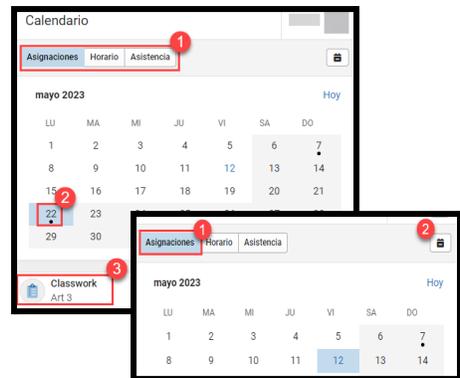
PATH: Calendario

1. Seleccione **Modo (Ej., tareas, horario, asistencia)**.
2. Seleccione **Fecha**.
3. Seleccione **Tarea o Nombre del curso**.

Instrucciones-Ver Información de Tarea para la Semana

PATH: Asignaciones > Calendario

1. Seleccione **Tareas**.
2. Seleccione  **Calendario**.



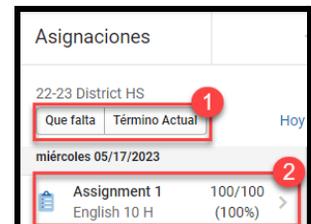
Tareas

La herramienta de tareas muestra todas las tareas del estudiante enfocándose en el día actual.

Instrucciones-Ver Tareas

PATH: Asignaciones

1. Seleccione **Que falta** o **Termino Actual** para filtrar tareas.
2. Seleccione Tarea.



Calificaciones

La herramienta de *Grades* (calificaciones) muestra las calificaciones y estándares para todos los trabajos del estudiante (Ej., calificaciones del semestre). Se puede mostrar el GPA^{1*} del trimestre del estudiante.

Instrucciones-Ver las Tareas Calificadas

Path: Calificaciones

1. Seleccione **Término** que aplique.
2. Seleccione **Nombre del Curso**.
 - a. Las calificaciones publicadas se muestran en negritas.
 - b. Las calificaciones que se no se publican están en progreso.
3. Seleccione **Progress Grade [Calificación en Progreso]** o **Quarter Grade [Calificación del Trimestre]**.
4. Seleccione **+** para ver todas las tareas calificadas.
5. Seleccione **Tarea**.

Calificaciones

Inscripción

22:23 Coronado HS

Todos los Términos Q1 Q2 Q3 Q4

Término Q1 (08/08/2022 - 10/07/2022) Entornos

Término GPA: 1.500

Art 1

Progress Grade A (100%)

Quarter Grade A (95.55%)

(Q2) Quarter Grade C (70%)

Formative 225/400 (50%)

Peso: 20

Summative 150/200 (75%)

Peso: 80

Final Draft Sculpture

Vencer: 12/09/2022

Instrucciones-Ver un Escala de Calificación o Rúbrica

PATH: Grades > Detail

1. Seleccione **Información** para mostrar **Información de Calificaciones**.
2. Seleccione **Cerrar** para esconder **Información de Calificaciones**.

(Q2) Progress Grade F (50%)

Challenges with completing work on established timelines.

(Q2) Quarter Grade C (70%)

Formative 225/400 (50%)

Peso: 20

Summative 150/200 (75%)

Peso: 80

(Q2) Semester Exam A (98%)

Calificación Total 98/100

Summative 98/100 (98%)

(Q2) Semester Grade B (85.82%)

Información de Calificación

Guíe para la calificación

GRADO	PORCENTAJE MÍNIMO
A	90,0
B	80,0
C	70,0
D	60,0
F	50,0
NM	99,0

Actualizaciones a la Boleta de Calificaciones

Las Actualizaciones de la Boleta de Calificaciones lista todas las tareas calificadas o actualizadas en los últimos catorce días. Las tareas pueden estar marcadas como **Entregadas**, **Tarde**, o **Que Falta**.

Actualizaciones de la boleta de calificaciones

Puntuaciones de asignaciones recientes

Michael Vey Questions Chapter 23-26

English 3 20/40 (50%)

TARDE

Actualizado: Ayer en 1:28 p. m.

Soundbreaking Episode 6 Questions

Hist Pop Music 30/60 (50%)

QUE FALTA

Actualizado: 05/09/2023 at 12:45 p. m.

^{1*} Por sus siglas en inglés

Asistencia

La Asistencia muestra cualquier falta o llegada tarde en el trimestre seleccionado.

Instrucciones-Ver Asistencia

PATH: Asistencia

1. Seleccione el **Termino**.
2. Seleccione el **Nombre del Curso** o **Salón** para ver detalles.
 - a. Las faltas y llegadas tarde se separan por tipo (Ej., Justificado, Exento).

Horario

La herramienta de Horario muestra el horario del estudiante para cada trimestre. Cada horario incluye Información del Curso, Plan de Estudios, Calificaciones y Tareas Próximas. Los días de rotación serán indicados en la Información del Curso.

Instrucciones-Ver un Horario

PATH: Horario

1. Seleccione **Término**.
2. Seleccione **Nombre del Curso** para ver detalles.

Planificador Académico

El Plan Académico refleja los intereses, aptitudes y metas del estudiante por medio del trabajo de curso/experiencias. Los padres/tutores, el estudiante y el consejero escolar aprueban los planes. Póngase en contacto con el consejero escolar para preguntas o inquietudes respecto al Plan Académico. Ver el Informe de Progreso del Plan Académico bajo Documentos para más información respecto a la Planeación Académica.

IMPORTANTE: los planes académicos deben verse en una computadora de escritorio o en una computadora portátil. No se recomienda verse en un dispositivo móvil ya que se limita la función.

Instrucciones-Aprobar un Plan Académico

Path: Campus Parent > Academic Plan

1. Seleccione **Planificador Académico**.
2. Seleccione **Next [Siguiete]** para ver la aprobación del Plan Académico.
3. Revise **Academic Plan [Planificador Académico]**, y seleccione **I approve this Academic Plan [Yo apruebo este plan académico]**.
4. Seleccione **Save [Guardar]**.

	AUSENTE	TARDE
Justificado/a	0	0
Sin Justificar	2	0
Exento	0	0
Desconocido	0	0

01
Precalculus AB H
7:00 a. m. - 7:52 a. m.

Teacher Name
Salón: P8

Academic Plan

Choose an Academic Plan: 22+ Standard Diploma Flex Credit (Graduation)

World Hist/Geo is left as the requirement that meets the 1 credit Arts and Humanities or CTE state requirement

2 Flex credits

Most similar to current Standard Diploma

Displays the Arts/Hum/CTE credit category on the program, and courses with this credit category flow to electives

Next

Academic Plan

Save Course Plan Report

Search the Course Catalog

Program: 24+ Advanced Honors Diploma (Graduation)

Academic Programs: 20+ Millennium Scholarship Eligibility (Award Seal); STEAM Seal (Seal); STEAM Seal (Seal)

approve this Academic Plan

ALERT: 20+ Millennium Scholarship Eligibility Course Requirement not met. (S)

ALERT: 20+ Millennium Scholarship Eligibility Course Requirement not met. (S)

ALERT: STEAM Seal Compound Requirement not met. STEAM Seal Assessment

Grade: 09 7.0 / 6.0 Grade: 10 6.0 / 6.0

English (4.0 / 4.0)

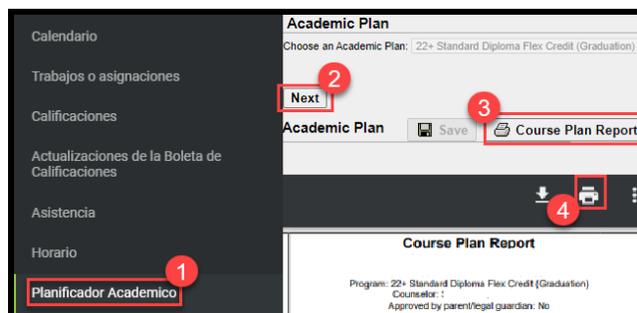
1.0 / 1.0 1.0 / 1.0

10104001 English 9 H - 0.5 10304001 English 10 H - 0.5

Instrucciones-Imprimir el Plan Académico

PATH: Campus para Padres > Planificador Académico

1. Seleccione **Planificador Académico**.
2. Seleccione **Next [Siguiente]**.
3. Seleccione **Course Plan Report [Informe del Plan de Curso]**.
4. Seleccione **Print [Imprimir]** .



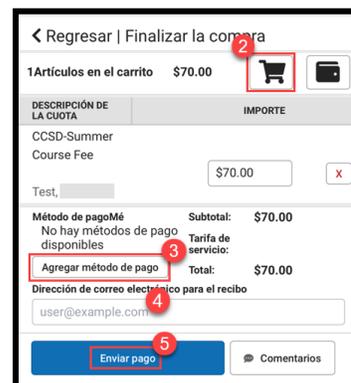
Cuotas

Cuotas proporciona a los padres/tutores acceso a ver, pagar y gestionar saldos de cuotas. Filtre la lista de cuotas por Persona, Año Escolar y tipo. Seleccione **Gestionar Cuentas** para manejar los **Métodos de Pago, Historial de Pagos, Pagos Recurrentes y Pagos Opcionales**.

Instrucciones-Cómo Pagar un Saldo Pendiente

Path: Campus para Padres > Cuotas

1. Añada la cuota al carrito.
 - a. Seleccione  para añadir la cantidad total.
 - b. Seleccione  para seleccionar **Cantidad Total** o **Cantidad Parcial**.
 - c. Para cantidades parciales, ingrese **Importe del pago** y seleccione **Agregar al carrito**.
2. Seleccione  para salir.
3. Seleccione **Agregar método de pago**.
 - a. (Opcional) Asígnele al pago un **Apodo** para pagos futuros.
 - b. Ingrese **Número de Tarjeta**.
 - c. Ingrese **Fecha de Vencimiento de la Tarjeta**.
 - d. Ingrese **CVV**.
 - e. Ingrese **Nombre del Propietario de la Tarjeta**.
 - f. Ingrese **Domicilio de Facturación**.
 - g. Seleccione **Usar como predeterminado** para guardarlo para un uso futuro.
 - h. Seleccione **Guardar**.
4. Confirme la **Dirección del Correo Electrónico**.
5. Seleccione **Enviar pago**.



Documentos

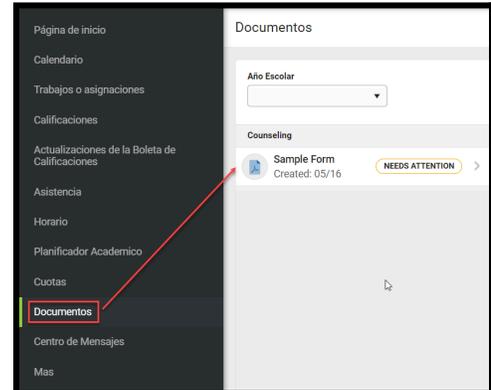
La herramienta de Documentos recolecta los informes estudiantiles y los documentos de aprendizaje (Ej., formularios, informes de calificaciones). Los documentos o formularios que requieren atención especial de un padre/tutor mostrarán **Necesita Atención**. Las boletas de calificación, horarios y constancias de estudios están disponibles para ver o imprimir. Se mostrará un aviso cuando el maestro del estudiante asigna un formulario de Progreso Insatisfactorio Secundario.

Instrucciones-Llene y Firme un Formulario

Path: Campus para Padres > Documentos

Solamente un padre/tutor a la vez puede llenar el formulario. El primer padre/tutor debe **Confirm Editing [Confirmar la Corrección]** para verificar que el otro padre/tutor solamente podrá ver el formulario mientras está **In Progress [En Progreso]**, hasta que el padre/tutor seleccione **Submit [Enviar]**. Cuando un padre/tutor **Declines [Rechaza]** un formulario, ningún otro padre/tutor puede firmar después. No se pueden realizar cambios en el formulario después de seleccionar **Submit [Enviar]**.

1. Seleccione el documento/formulario que **Needs Attention [Necesita Atención]**.
2. Revise y llene los espacios apropiados.
3. Donde aplique, **Próximo** le lleva al espacio o línea de firma solicitado.
 - a. Un aviso **Action Needed [Acción Necesaria]** muestra cuando un espacio requerido está vacío.
4. Seleccione **Save Progress [Guarda el Progreso]** para guardar y regresar después al formulario en una fecha/fecha límite.
5. Seleccione **Sign [Firmar]** o **Decline [Rechazar]**.
6. Seleccione **Submit [Enviar]**.
 - a. Los formularios firmados muestran **Signed and Pending [Firmado y Pendiente]**.
 - b. Los formularios negados muestran **Declined [Negado]**.



Informe del Progreso del Plan Académico

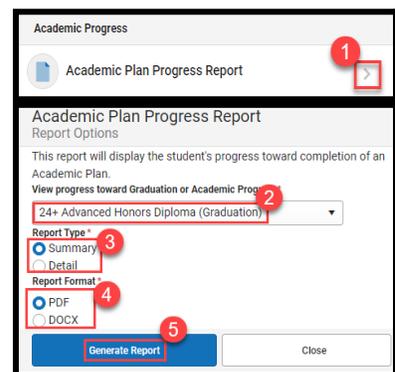
Ver o imprimir el informe de progreso del plan académico del estudiante en un formato de resumen o detallado.

- El Informe del Resumen muestra el estatus de graduación del estudiante.
- El Informe Detallado proporciona un resumen de los requisitos del plan académico.

Instrucciones-Imprimir un Informe del Progreso del Plan Académico

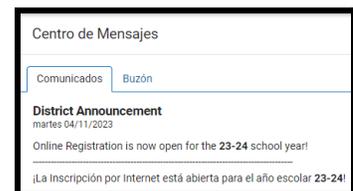
PATH: Documents > Other

1. Seleccione **Academic Plan Progress Report [Informe del Progreso del Plan Académico]**.
2. Seleccione **Programa**.
3. Seleccione **Summary [Resumen]** o **Detail [Detalle]**.
4. Seleccione **PDF** o **DOCX**.
5. Seleccione **Generate Report [Generar un Informe]**.



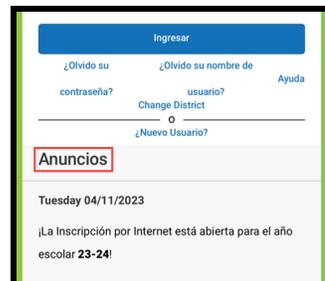
Centro de Mensajes

El Centro de Mensajes muestra anuncios de la escuela/distrito, mensajes en bandeja y encuestas.



Anuncios

Announcements (Anuncios) se muestra en la pantalla de ingreso o en el centro de mensaje. Actualmente no está disponible eliminar o borrar anuncios. Seleccione **Show More (Mostrar Más)** para mostrar el anuncio completo.



Bandeja de Entrada

La bandeja de entrada muestra mensajes enviados por maestros u otro personal escolar.

Encuestas

Se muestra una encuesta al lado de la bandeja de entrada cuando se asigna a un estudiante o padre/tutor. Seleccione el enlace en el mensaje para completar la encuesta.



Más

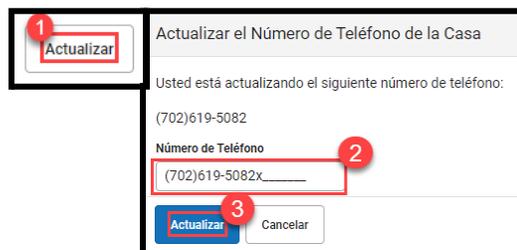
Información de la Dirección (Número del Teléfono del Hogar)

Los padres/tutores pueden ver y actualizar el número del teléfono del hogar. Los cambios en la dirección del hogar se procesan en la escuela del estudiante. **AVISO:** los padres/tutores pueden actualizar sus números telefónicos y direcciones de correo electrónico desplazándose a **Menu de Usuario > Configuraciones > [Preferencias de Contacto](#)**.

Instrucciones-Actualizar el Número Telefónico del Hogar

PATH: Campus para Padres > Mas > Información de Dirección

1. Seleccione **Actualizar**.
2. Ingrese el **Número Telefónico**.
3. Seleccione **Actualizar**.



Evaluaciones

Evaluaciones muestra calificaciones de pruebas estatales, nacionales y de distrito.

Salud

Salud proporciona información de vacunación (Ej., vacuna administrada, estatus de cumplimientos, dosis).

Fechas Importantes

Fechas Importantes lista días festivos, inicios tardíos y otros eventos del calendario escolar.

Casilleros

Casilleros proporciona una combinación y ubicación del casillero del estudiante, si aplica.

Saldo de Cafetería

El Saldo de Cafetería proporciona el saldo de la comida escolar del estudiante.

Inscripción en Línea-Solamente padres

La inscripción en línea es para los padres/tutores que inscriben a sus hijos.

NOMBRE	ESTADO	ACCIÓN
23-24 Inscripción de Estudiante	Existente (Use si su hijo está actualmente inscrito o completó el año escolar 22-23)	<input type="button" value="NO HA COMENZADO"/> <input type="button" value="Comenzar"/>

Enlaces Rápidos

Los enlaces rápidos muestran enlaces útiles a recursos del CCSD.

Configuración de Cuenta

Configuraciones de cuenta proporciona a los padres/tutores acceso a una cuenta de correo electrónico de seguridad y contraseña. Para ayuda, póngase en contacto con Atención al Cliente en: portalsupport@nv.ccsd.net o llame al (702) 799-7678. **AVISO:** los padres/tutores pueden actualizar su correo electrónico de contacto en la herramienta Preferencias de Contacto.

Instrucciones-Actualización del Correo Electrónico de una Cuenta de Seguridad

Path: Menú del Usuario > Configuraciones > Configuración de Cuenta

1. Seleccione **Menú de Usuario**  y seleccione **Configuraciones**.
2. Seleccione **Configuración de Cuenta**.
3. Seleccione **Actualizar** en la sección Cuenta de Correo Electrónico de Seguridad.
4. Ingrese **Correo Electrónico de la Nueva Cuenta de Seguridad, Confirme el Correo Electrónico de la Nueva Cuenta de Seguridad y Contraseña del Campus**.
5. Seleccione **Guardar** y se enviará un correo electrónico para verificar el cambio.
6. Si no se recibió un correo electrónico, seleccione **Volver a Enviar un Correo Electrónico de Verificación**.



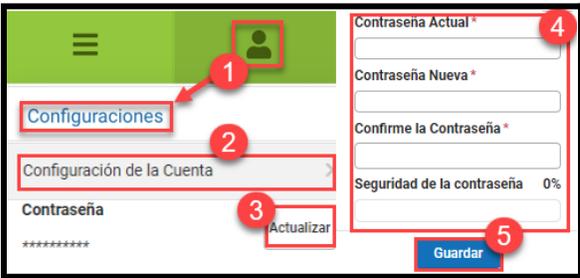
The screenshot shows the 'Configuración de Cuenta' screen. Callout 1 points to the 'Configuraciones' menu item. Callout 2 points to the 'Configuración de la Cuenta' section. Callout 3 points to the 'Actualizar' button. Callout 4 points to the 'Correo Electrónico de Seguridad de la Cuenta Nueva' field. Callout 5 points to the 'Guardar' button.

Instrucciones-Actualizar la Contraseña de una Cuenta (Solamente padres)

Path: Campus para Padres > User Menu > Settings > Account Settings

Cree una [contraseña segura](#) con una combinación de tipos de caracteres (es decir, letras, símbolos, números).

1. Seleccione **Menú de Usuario**  y seleccione **Configuraciones**.
2. Seleccione **Configuraciones de Cuenta**.
3. Seleccione **Actualización** en la sección de Contraseña.
4. Ingrese **Contraseña Actual, Contraseña Nueva, y Confirmar Contraseña**.
5. Seleccione **Guardar** y se enviará un correo electrónico para verificar el cambio.
6. Seleccione **Volver a Enviar un Correo Electrónico de Verificación** si no se recibió el correo electrónico.



The screenshot shows the 'Configuración de la Cuenta' screen. Callout 1 points to the 'Configuraciones' menu item. Callout 2 points to the 'Configuración de la Cuenta' section. Callout 3 points to the 'Actualizar' button. Callout 4 points to the 'Contraseña Actual' field. Callout 5 points to the 'Guardar' button.

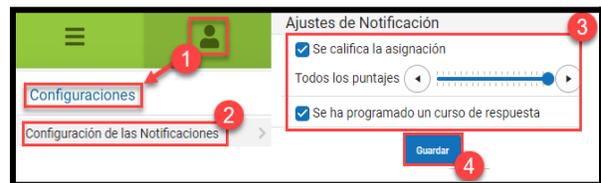
Configuraciones de Aviso

Las Configuraciones activadas en esta sección aplican para avisos de pulsación en la aplicación o móvil. Los usuarios de móvil deben seleccionar **Stay logged in [Permanezca ingresado]** para recibir avisos de pulsación en el móvil.

Instrucciones-Actualizar las Configuraciones de Aviso

PATH: Configuraciones > Configuración de las Notificaciones

1. Seleccione **Menú del Usuario**  y seleccione **Configuraciones**.
2. Seleccione **Configuraciones de Aviso**.
3. Seleccione/borre una configuración.
4. Seleccione **Guardar**.



Preferencias de Contacto

Las Preferencias de Contacto proporciona a los padres/tutores acceso a gestionar la información de contacto personal, idioma de preferencia y preferencias de mensaje. **AVISO:** los padres/tutores pueden actualizar el número telefónico del hogar al desplazarse a Campus Parent > More > [Información de la Dirección](#).

Instrucciones-Actualizar Preferencias de Contacto

Path: Configuraciones > Preferencias de Contacto

1. Seleccione **Menú de Usuario**  y seleccione **Configuraciones**.
2. Seleccione **Preferencias de Contacto**.
3. Ingrese números telefónicos o direcciones de correo electrónico.
4. Seleccione **Lenguaje Preferido**.
5. Seleccione **Preferencias de Mensaje** (Ej., asistencia, maestro, Mensajero de Comportamiento).
6. Seleccione **Guardar**.



Dispositivos Actuales

La herramienta de Dispositivos Actuales proporciona una manera de cerrar sesión en Campus Parent/Student.

Instrucciones-Cerrar Sesión en un Dispositivo

PATH: Configuraciones > Dispositivos Actuales

1. Seleccione **Menú de Usuario**  y seleccione **Configuraciones**.
2. Seleccione **Dispositivos Actuales**.
3. Seleccione **Cerrar Sesión**.



Avisos

La herramienta de Avisos proporciona una lista de avisos para estudiantes (Ej., tareas calificadas). Actualmente borrar las notificaciones no está disponible.

- Seleccione **Aviso** para leer los contenidos.
- El punto azul indica que un aviso no se ha leído.
- Abra o seleccione **Punto Azul** para marcar el aviso como leído.

