



## Portal a Infinite Campus del Distrito Escolar de Thompson



- para padres/tutores de estudiantes de secundaria y high school

### Su Cuenta Portal:

Para crear su cuenta personal portal, necesita su llave de activación única llamada GUID para entrar la primera vez al portal. **Esa información puede ser adquirida en la secundaria o high school de su hijo(a).** Ya que obtenga esa información, visite el siguiente sitio de Internet del Portal al Campus para crear su cuenta:

<https://campus.thompson.k12.co.us/campus/portal/thompson.jsp>

Después de proporcionar su llave de activación satisfactoriamente, necesita establecer un nombre de usuario y una contraseña. Ambos deben tener por lo menos seis caracteres. Ya que se establezca la cuenta, oprima en el enlace para entrar (Log in) o regrese al sitio original, mencionado arriba para poder entrar.

Ya que logre entrar, podrá ver enlaces en áreas grises del lado izquierdo y luego podrá ver la información descrita abajo para terminar de establecer sus preferencias para su cuenta.

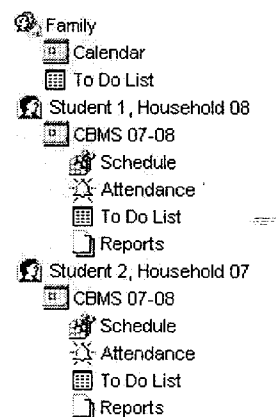
Si necesita ayuda con su cuenta Portal a Infinite Campus, llame al número de ayuda del Distrito Escolar de Thompson para Infinite Campus al (970)613-5102 o por e-mail en [parentportal@thompson.k12.co.us](mailto:parentportal@thompson.k12.co.us)

### Portal al Campus:

El Portal le proporcionará acceso inmediato a la información escolar más actual de todos sus estudiantes que asisten a la secundaria o high school cuando incluya la información pertinente de cada uno en Infinite Campus. El Portal también le permitirá seleccionar opciones para recibir varias formas de comunicación de parte de la escuela.

El distrito escolar determina qué información va a estar disponible en el Portal y se reserva el derecho de cambiar la disponibilidad de la información sin previo aviso.

### Usar el Portal al Campus:



El enlace “Familia” (Family) muestra los nombres de los miembros de familia. Asegúrese de que la información esté al corriente y **póngase en contacto con la escuela de su hijo(a) inmediatamente si tiene que añadir a alguien o corregir información incorrecta.** La exactitud de la información es la responsabilidad en conjunto de la escuela, los padres/tutores y los estudiantes. La información siempre se debe mantener actualizada.

El enlace “Calendario” (Calendar) queda debajo de el enlace Familia y muestra todas las tareas que deben ser entregadas a determinada fecha y también. También hay un enlace del Calendario Escolar (School Calendar) que se encuentra abajo del nombre del estudiante y es un calendario que solo se aplica a ese estudiante.

(ver al reverso)

- Family
  - Calendar
  - To Do List
- Student 1, Household 08
  - CBMS 07-08
    - Schedule
    - Attendance
    - To Do List
    - Reports
- Student 2, Household 07
  - CBMS 07-08
    - Schedule
    - Attendance
    - To Do List
    - Reports

El enlace “Horario” (Schedule) abajo del nombre del estudiante, da una lista de las clases del estudiante. **Información detallada de la calificación del estudiante** para cada clase está disponible al hacer clic en el nombre del curso. Si se provee información de tareas en esa clase, va a haber un ícono en el horario. El e-mail del maestro(a) se puede adquirir al colocar el cursor sobre el ícono del sobre (Internet Explorer) o al hacer clic al lado derecho del ratón y escoger “Copy Email Address” (Copiar la dirección de e-mail) (Firefox).

	Term S1	Term S2
00	Empty	
01	8013-1 Cons Family 8 (Day Orange, Blue) Bashor Rm. 18	7513-3 Phy Ed 8 (Day Orange, Blue) Berry Rm. gym
02	6061-1 Band 8 (Day Orange, Blue) Kellogg Rm. 09	
03	2042-1 Algebra I (Day Orange, Blue) Neughton	
04	Naughton Rm. 50	

El enlace “Asistencia” (Attendance) abajo del nombre del estudiante muestra la actividad de asistencia solo de ese estudiante. Toda la información está organizada por fecha y trimestre, y tiene un color distinto dependiendo en el tipo de falta. Hay un resumen que muestra las faltas y llegadas tarde en cada trimestre.

El enlace “Calificaciones” (Reports) abajo del nombre de cada estudiante muestra el horario del estudiante así como calificaciones y el expediente académico que se facilitan en el Portal.

El enlace “Cambio de Información en la Cuenta” (Change Account Info) le permite al usuario cambiar la contraseña asociada con su cuenta.


- Change Account Info
- Change Contact Info
- Log Off

El enlace “Cambio de Información en la Cuenta” (Change Account Info) le permite al usuario cambiar el e-mail relacionado con la cuenta. Este enlace también es importante para **establecer sus preferencias de cómo recibir varios tipos de**

**comunicación** de parte de la escuela.

Email Address: myaccount@yahoo.com

Instructions: For each type of message (High Priority, Attendance, General, Teacher) select how you prefer to receive that message. You may select to receive a message on more than one device. To change or add a phone number you will need to contact your school's administrative offices.					
	<b>High Priority</b>	<b>Attendance</b>	<b>Behavior</b>	<b>General</b>	<b>Teacher</b>
Household Phone (970)613-0000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cell Phone (970)613-0001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Work Phone (970)613-0002	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Email (myaccount@yahoo.com)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La herramienta para Salir del Sistema (Log Off tool)  Log Off la debe de usar siempre cuando haya terminado de ver la información en el Portal al Campus. Es la única forma segura de terminar la conexión al Portal.

### Información de los Navegadores de Internet:

- Para utilizar el Portal al Campus necesita tener navegadores de Internet como Internet Explorer 6.0 o Firefox 2.0 o versiones más recientes.
- Internet Explorer debe ajustado a “check for newer version of stored pages” en “every visit to the page”. Para ajustarlo vaya al menú de Tools> luego a Internet Options>a General Tab>y a Browsing History.
- Firefox debe ser ajustado a “always clear my private data when closing Firefox” por lo menos para que no quede en la memoria. Para ajustarlo vaya al menu de “Tools” >luego a Options>a Privacy Tab> a Private Data>y a Settings.