

Inicio de sesión y acceso para padres al portal familiar Skyward



Las familias nuevas que se inscriban antes del comienzo del año escolar tendrán acceso completo a Skyward a principios de agosto.

Una vez que haya comenzado el año escolar, las familias nuevas tendrán acceso completo a Skyward tras completar una solicitud de inscripción en línea para nuevos estudiantes. Recibirá un correo electrónico con las instrucciones para iniciar sesión en Skyward.

Este correo electrónico le proporcionará su nombre de usuario y contraseña. Visite: www.skyward.scps.k12.fl.us

Póngase en contacto con la escuela para obtener su nombre de usuario y contraseña si lo necesita.

Nota: Si este enlace URL está guardado en su dispositivo, debe borrarlo y volver a introducirlo (nuevo para el año escolar 2025-2026).

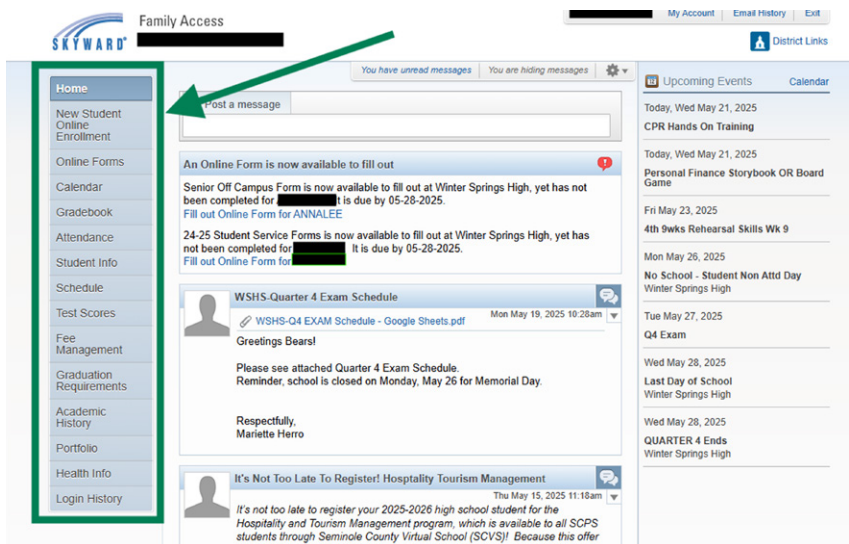
Descripción general de Family Access

Abra una nueva página en su navegador web y vaya a <https://skyward.scps.k12.fl.us>

Paso 1: Seleccione «Family/Student Access» en el menú desplegable del área de inicio de sesión (Si la página está en español verá “Acceso para familias”)

Paso 2: Ingrese su Login ID y Password (Si la página está en español verá “ID de inicio de sesión” que es su nombre de usuario y contraseña)

Paso 3: Haga clic en el botón «Sign In » (Si la página está en español verá “iniciar sesión”)



Una vez que haya iniciado sesión en el portal Family Access, podrá ver información, configurar ajustes y comunicarse con los/las maestros/as.

En la tabla situada en la parte izquierda de la pantalla, puede hacer clic en cualquiera de las pestañas para ver información como el horario actual, las calificaciones, los resultados de las pruebas y otra información importante.



Descripción general de las pestañas

- Inicio
- **Inscripción en línea de nuevos estudiantes (NSOE):** inscriba a un nuevo estudiante de su familia, tal como un nuevo estudiante de Kindergarten.
 - * Una vez inscritos, no es necesario volver a inscribirlos cada año. Su hijo/a permanecerá activo hasta que notifique a SCPS que lo vas a retirar.
- **Formularios en línea:** le permite ver y completar los formularios necesarios para su hijo/a.
- **Calendario:** vea las próximas fechas límite y eventos relacionados con su hijo/a.
- **Libro de calificaciones:** vea las calificaciones actuales y el promedio de calificaciones (G.P.A.).
- **Asistencia:** vea las ausencias que se han registrado.
- **Información del estudiante:** vea la información actual del estudiante, dirección, los datos de contacto de los padres, etc.
- **Horario:** vea el horario actual de su hijo/a y sus maestros/as.
- **Resultados de las pruebas:** vea los resultados de las evaluaciones (no se aplica a exámenes/pruebas específicas realizadas en el salón de clases).
- **Gestión de cuotas:** vea las cuotas o deudas asociadas con su hijo/a.
- **Historial académico:** vea todos los cursos que su hijo/a ha cursado en Seminole.
- **Portafolio:** vea los informes de calificaciones y los informes de progreso u otros documentos de su hijo/a haciendo clic en los enlaces disponibles para documentos.
- **Información de salud:** vea información sobre las vacunas y salud.
- **Historial de inicio de sesión:** revise las fechas y la información a la que ha accedido a lo largo del tiempo.

- Home
- New Student Online Enrollment
- Online Forms
- Calendar
- Gradebook
- Attendance
- Student Info
- Schedule
- Test Scores
- Fee Management
- Graduation Requirements
- Academic History
- Portfolio
- Health Info
- Login History

Actualizar su información de contacto y cambiar su contraseña:

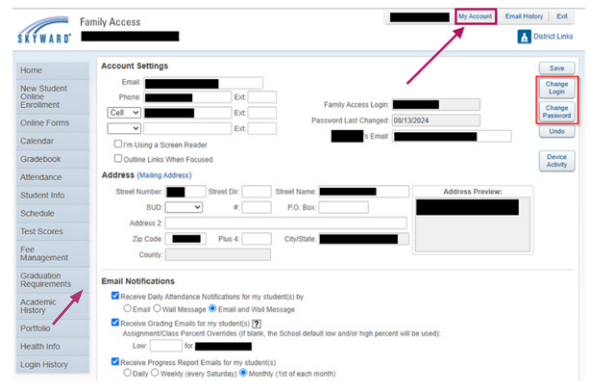
En la página principal, puede actualizar su información de contacto haciendo clic en el enlace «My Account» en la parte superior de la página.

(Si la página está en español verá “Mi Cuenta”)

También puede cambiar su Login (Nombre de usuario) y Password (Contraseña) utilizando los botones situados en la parte derecha de la página.

Configure para recibir notificaciones por correo electrónico según los parámetros que establezca para información sobre la asistencia, calificaciones o para recibir un informe de progreso.

**Tenga en cuenta que los cambios se aplicarán a todos sus hijos/as que sean estudiantes de SCPS.*



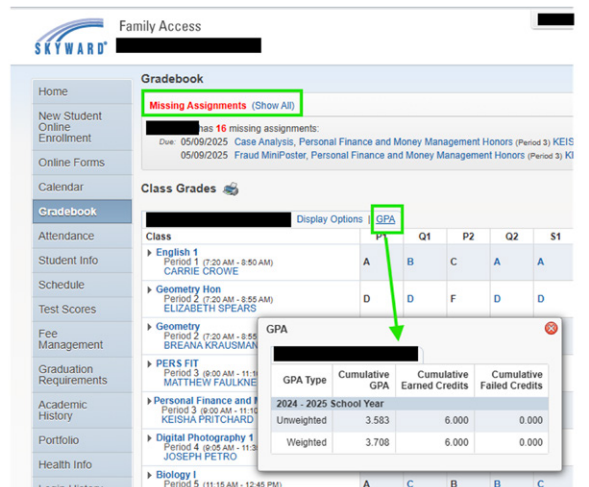
Ver calificaciones y tareas

Ver calificaciones

Para ver las calificaciones y tareas de una clase, haga clic en el nombre del curso.

Ver el promedio de calificaciones (G.P.A.)

Haga clic en el hipervínculo “GPA” y aparecerá un cuadro con el G.P.A. de su hijo/a.

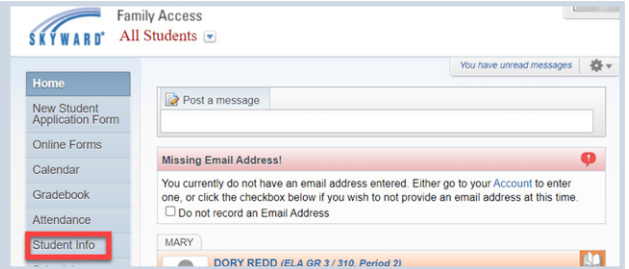


Como realizar cambios y completar formularios

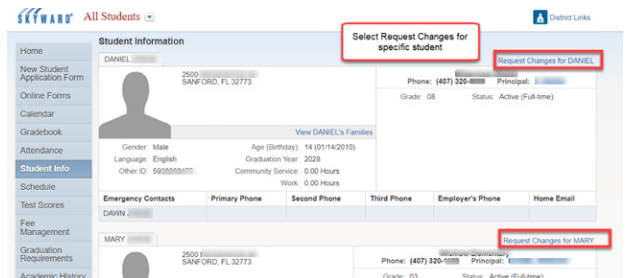
Actualizar cambios del/ de la estudiante

*Solo los tutores principales pueden realizar cambios en la información del/ de la estudiante.

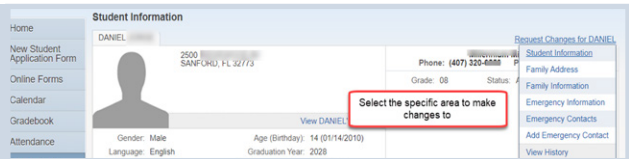
PASO 1: Después de iniciar sesión en Family Access, seleccione la pestaña “Student Info tab” (Si la página está en español verá “Información del estudiante”)



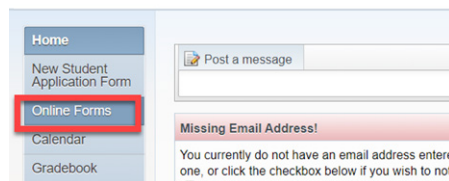
PASO 2: Seleccione “Request Changes” (Solicitar Cambios) para solicitar cambios para un estudiante específico.



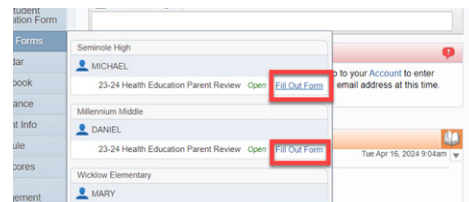
PASO 3: Seleccione el área específica en la que desea realizar un cambio.



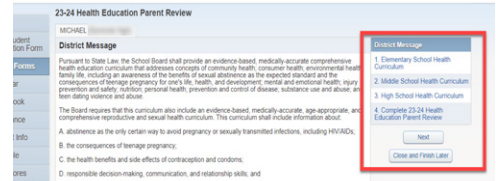
Completar los formularios en línea requeridos:



PASO 1: Seleccione la pestaña “Online Forms” (Formularios en línea)

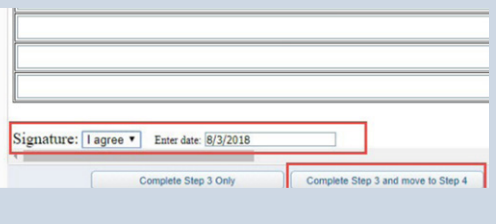


PASO 2: Seleccione “Fill out Form” (Rellenar formulario) para cada estudiante

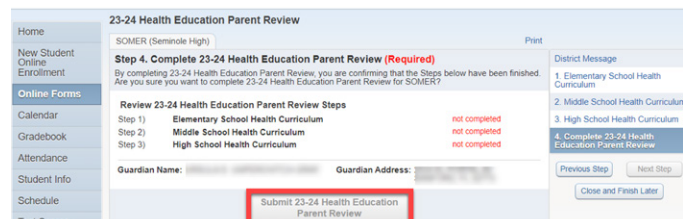


PASO 3: Seleccione cada formulario para cada estudiante y complételo. student and complete.

PASO 4: Revise la información. Desplácese hasta la parte inferior de la pantalla, utilice su firma electrónica seleccionando “I Agree” (Estoy de acuerdo) o “I Disagree” (No estoy de acuerdo) e ingrese la fecha de hoy. Seleccione “Complete Step Number” (el número del paso que deseas completar) para continuar al siguiente paso.



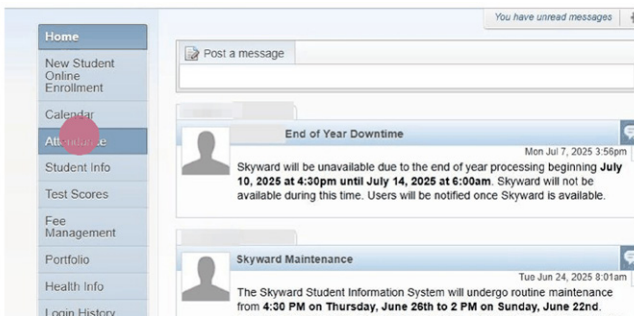
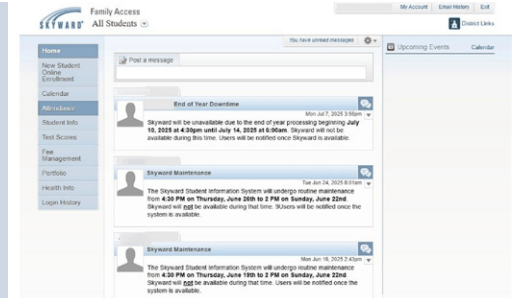
PASO 5 : Seleccione “Submit” (Enviar)



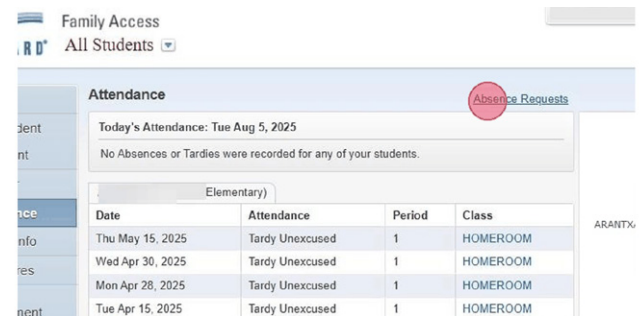
Cómo enviar una solicitud para justificar la ausencia de un/a estudiante en línea utilizando un computador. Para introducir una solicitud para justificar la ausencia de un estudiante utilizando la aplicación móvil Family Access, consulte las instrucciones que comienzan en la página 6.

Esta guía proporciona un proceso sencillo y paso a paso para enviar una solicitud de justificación de ausencia de un/a estudiante en línea, lo que garantiza que los padres puedan comunicar de manera eficiente las ausencias de sus hijos a la escuela.

PASO 1: Vaya a: <https://skyward.scps.k12.fl.us/>

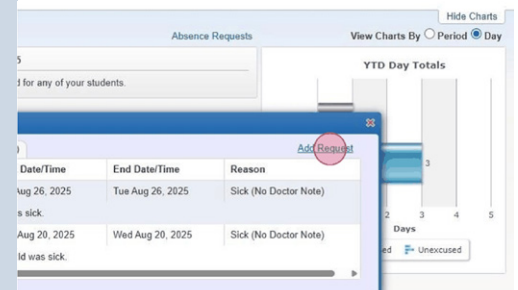


PASO 2: Haga clic en “Attendance” (Asistencia) en el menú de la izquierda.

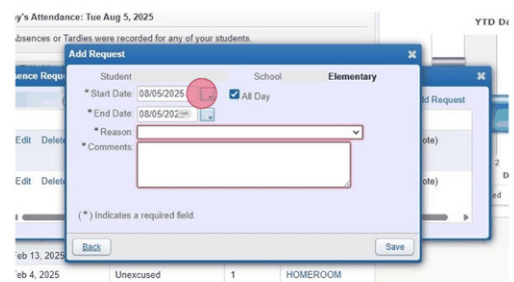


PASO 3: Haga clic en “ Absence Requests” (Solicitudes de ausencia)

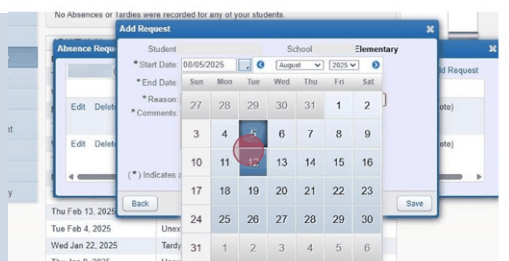
PASO 4: Haga clic en “Add Request” (Añadir solicitud). Recordatorio: Los padres pueden justificar hasta 10 días escolares de ausencia al año por motivos que se ajusten a la Política 5200 del Consejo Escolar. Otras ausencias pueden requerir documentación adicional (por ejemplo, citas médicas, comparecencias ante los tribunales, etc.).



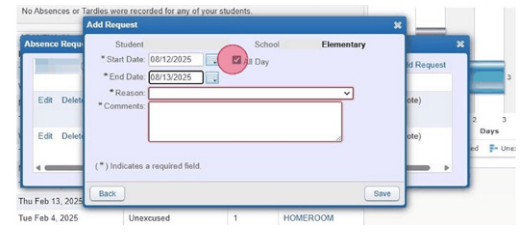
PASO 5: Haga clic en el icono del calendario para seleccionar la fecha de inicio de la ausencia. A continuación, repita este paso y el siguiente para la fecha final.



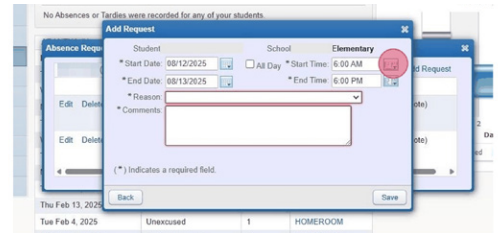
STEP 6: Elija las fechas apropiadas para el inicio y el fin. Si la ausencia incluye un día no escolar (por ejemplo, fines de semana o días festivos), deberá crear dos solicitudes separadas.



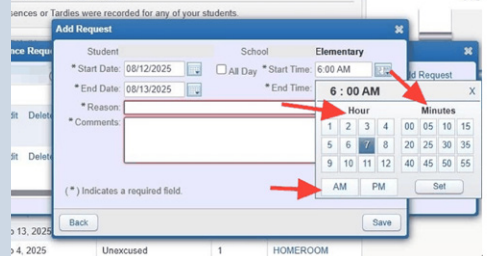
PASO 7: Si la ausencia no es de un día completo, desmarque la casilla “All Day” (Todo el día) y complete los pasos 8 a 10. Si la ausencia es de un día completo, continúe con el paso 11.



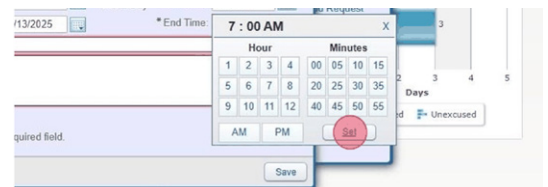
PASO 8: Haga clic en el icono del reloj para seleccionar la hora de inicio de la ausencia. Repita los pasos 8, 9 y 10 para establecer la hora de inicio y la hora final de la ausencia.



PASO 9: Seleccione las casillas correspondientes a la hora, los minutos y AM/PM.

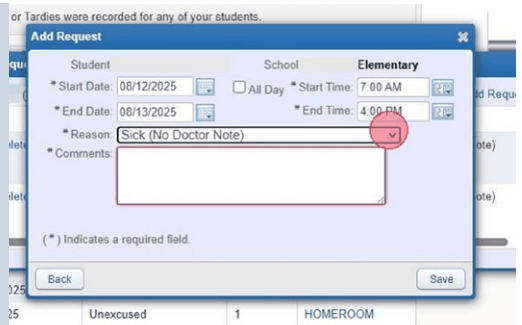


PASO 10: Haga clic en “Set” (Configurar) para guardar la hora.

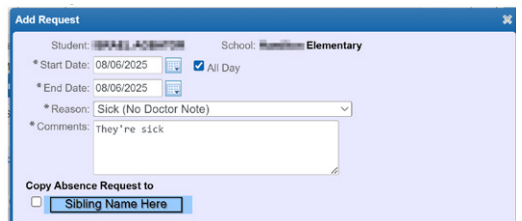


PASO 11: Utilice el menú desplegable “Reason” (Motivo) para seleccionar el motivo que mejor describa la ausencia de su hijo/a.

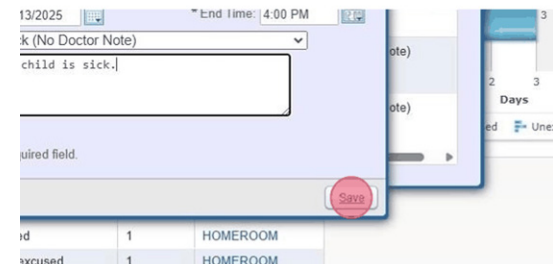
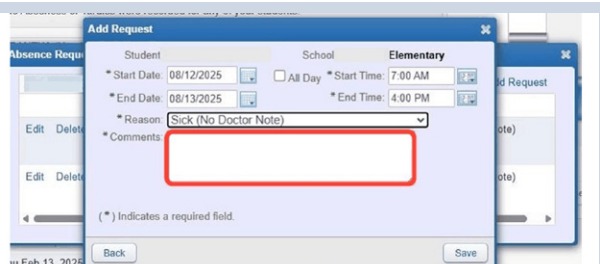
Nota: Si selecciona las opciones “Court Appearance/Ordered” (Comparecencia ante el tribunal/Orden judicial) o “Medically Excused Absence” (Ausencia justificada por motivos médicos), aun así, deberá presentar la documentación correspondiente a la escuela de su hijo/a para justificar la ausencia. Por favor, dirija sus preguntas sobre la documentación requerida a la escuela de su hijo/a.



PASO 12: Si un hermano/a está ausente por el mismo motivo, puede seleccionar la casilla de verificación para copiar la solicitud de ausencia para ese hijo/a.

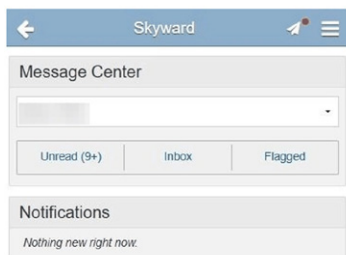


PASO 13: Utilice el casillero, “Comments” (Comentarios) para proporcionar cualquier detalle adicional sobre esta ausencia al personal de la escuela.



STEP 14: Haga clic en “Save” (Guardar) y su solicitud se enviará.

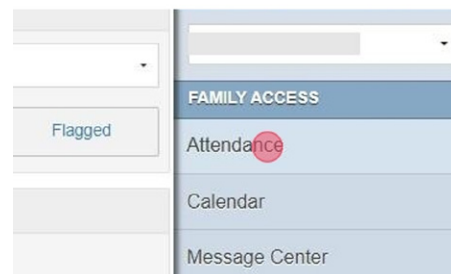
Cómo enviar una solicitud para justificar la ausencia de un/a estudiante utilizando la aplicación móvil Family Access Skyward.



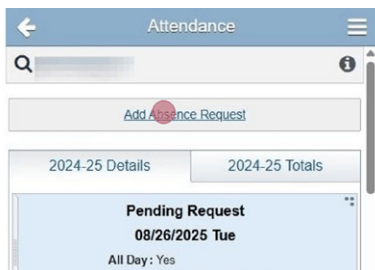
PASO 1: Abra la aplicación Skyward Family Access.



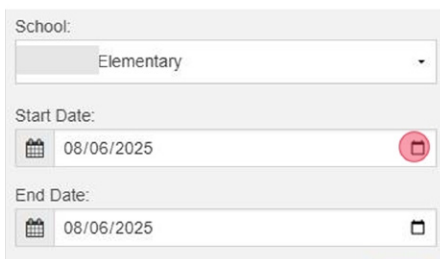
PASO 2: Pulse el icono del menú en la esquina superior a la derecha de la pantalla.



PASO 3: Pulse "Attendance" (Asistencia)



PASO 4: Pulse "Add Absence Request" (Añadir solicitud de ausencia)(Añadir solicitud de ausencia)

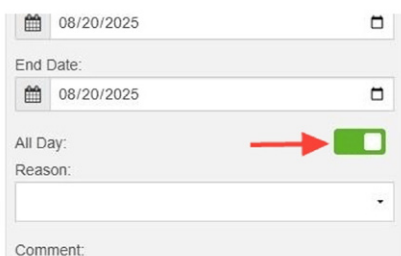


PASO 5: Pulse el campo bajo "Start Date" (Fecha de inicio) y seleccione la primera fecha de la ausencia.

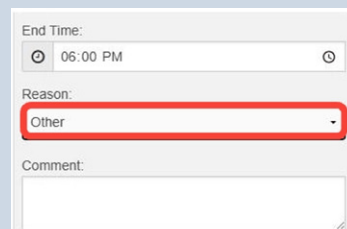


PASO 6: Haga clic en el campo bajo "End Date" (Fecha final) y seleccione la última fecha de la ausencia.

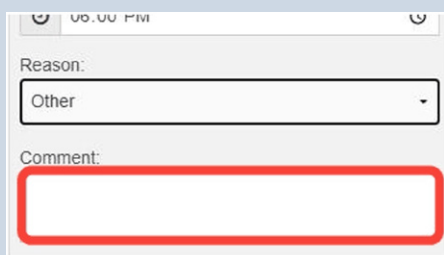
PASO 7: Si la ausencia es solo durante parte del día escolar, desactive la opción "All Day" (Todo el día) y seleccione la hora de inicio y la hora final de la ausencia.



PASO 8: Seleccione el menú desplegable "Reason" (Motivo) y seleccione la opción que mejor describa el motivo de la ausencia.



PASO 9: Indique el motivo de la ausencia en el campo bajo "Comment" (Comentario)



PASO 10: Pulse "Submit (Enviar)

