

Guía de Inicio Rápido para el *Home Access Center* de NISD

La Guía de Inicio Rápido del *Home Access Center* (HAC, por sus siglas en inglés) le guiará por el proceso de configuración inicial para el *Home Access Center*. Puede acceder al HAC yendo a <https://hac.nisd.net>. Su nombre de usuario es la dirección de correo electrónico donde recibió su contraseña temporal. Deberá reconfigurar su contraseña temporal cuando inicie sesión. Para pedir una cuenta de HAC, reportar un problema o si no recibió un correo [llene este formulario en línea](#) y un técnico se comunicará con usted por correo electrónico o teléfono dentro de dos días laborales.

La primera vez que inicie sesión en HAC será llevado automáticamente a la página **MY ACCOUNT** [MI CUENTA].

1. Es importante que cree una nueva contraseña que sólo usted sepa y recordará.
 - La contraseña debe ser de 8 a 15 caracteres.
 - La contraseña puede incluir letras, números y símbolos.
2. Seleccione **CHANGE PASSWORD** [CAMBIAR CONTRASEÑA] cuando termine.
3. Cree tres preguntas de reto para ayudar a proteger su cuenta.
 - Puede ingresar tres preguntas y respuestas.
 - Las preguntas y respuestas no pueden ser la misma palabra o frase.
 - Las tres preguntas no pueden ser las mismas.
 - Las tres respuestas no pueden ser las mismas.

My Account	
Name:	Jane Doe
Address:	123 Sesame Street San Antonio, TX 78238
Logged in as:	Jill.Doe@ParentEmail.com
Email Address:	Jill.Doe@ParentEmail.com
Last Login:	9/12/2017 12:01:01 PM

Change Password	
New Password:*	<input type="password"/>
Confirm New Password:*	<input type="password"/>

Challenge Questions	
Compose 3 challenge questions and provide appropriate answers	
Questions	Answers
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

4. Seleccione **CONTINUE TO HOME ACCESS CENTER** [CONTINÚE A HOME ACCESS CENTER] cuando termine.

Nota: HAC bloqueará su cuenta cuando se hayan hecho cinco intentos incorrectos. Puede intentar reingresar a su cuenta luego de transcurrida una hora.

Visite <https://nisd.net/parent-connection> para mayores informes si es que necesita crear una cuenta en HAC o en caso de dudas.

Su contraseña no será reconfigurada cada año.

Para configurar “Mis Alertas”

Desplácese a su nombre en la esquina superior derecha de la página web, al lado del botón *logout* [cerrar sesión] y seleccione **MY ALERTS** [MIS ALERTAS]. Entonces podrá elegir cuáles alertas le gustaría activar para cada niño en su cuenta. Los cambios a alertas se guardarán automáticamente.

Cuando active las alertas para asistencia, tendrá la opción de limitar los tipos de notificaciones de asistencia haciendo clic en el texto con hipervínculo, *Limit alerts to specific absence codes* [Limitar alertas a específicos códigos de asistencia] y aparecerá una ventana de diálogo. Puede elegir cuáles alertas prefiere. Si elige limitar estas alertas, debe guardar sus cambios seleccionando el ícono **SAVE** [GUARDAR].

Si una actualización a la cuenta de su alumno detona una alerta, recibirá un correo por la tarde notificándole del evento. Si se hacen múltiples cambios y se ha apuntado para múltiples alertas recibirá un correo por alerta. Si tiene alertas configuradas para múltiples hijos en su cuenta, recibirá un correo por hijo.

Para cambiar entre los alumnos en su cuenta, seleccione el menú desplegable **CHANGE STUDENT** [CAMBIAR DE ALUMNO] al lado del nombre de su hijo. Aparecerá una pantalla de diálogo. Elija el alumno que desea ver y seleccione **SUBMIT** [ENTREGAR].

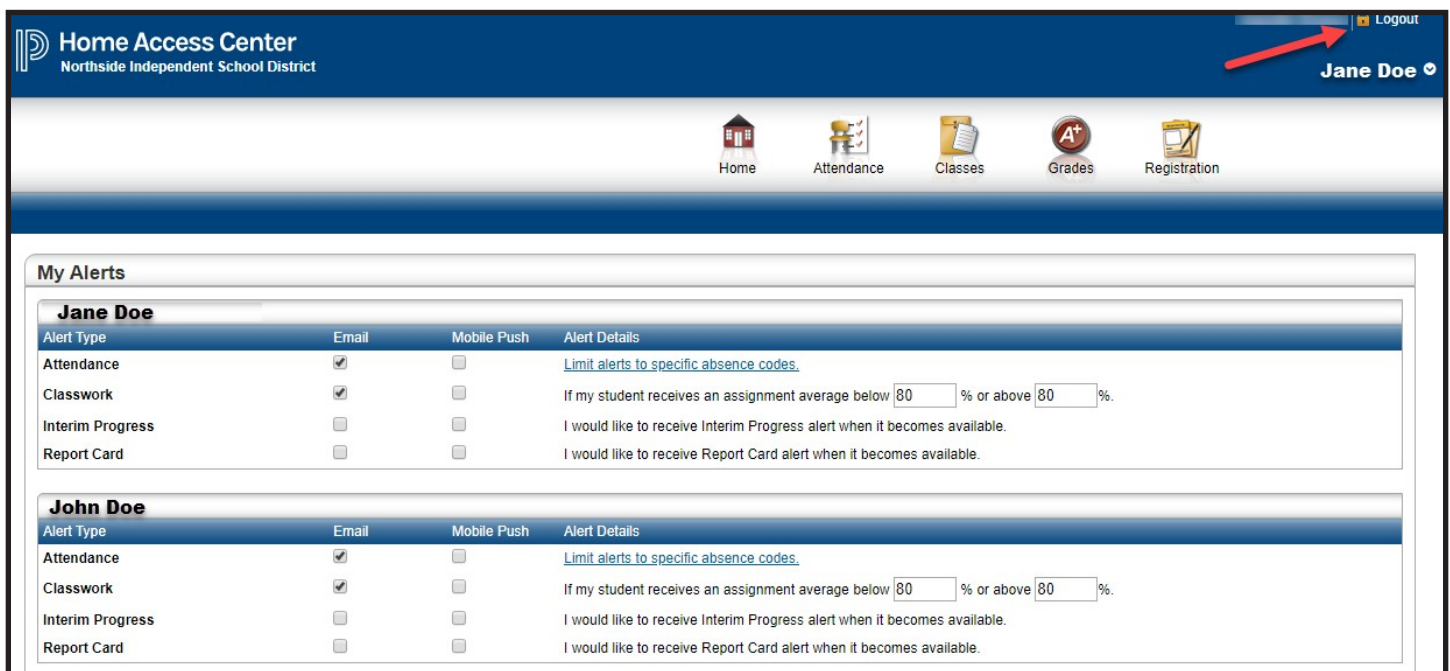


Cuando complete los pasos de configuración, haga clic en la pestaña *Home* [Inicio] y podrá empezar a explorar los datos de su alumno.

Para ver calificaciones:

La pestaña *Classes* [Cursos] muestra el horario actual y notas por trabajos.
La pestaña *Grades* [Calificaciones] muestra los Informes de Progreso (IPR), las boletas de calificaciones y puntuaciones en pruebas (STARR 3-8, STARR EOC, PSAT, etc.).

Cuando termine de usar el HAC seleccione el ícono **LOGOUT** [CERRAR SESIÓN] para cerrar su sesión.



Jane Doe			
Alert Type	Email	Mobile Push	Alert Details
Attendance	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Limit alerts to specific absence codes.
Classwork	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	If my student receives an assignment average below <input type="text" value="80"/> % or above <input type="text" value="80"/> %.
Interim Progress	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I would like to receive Interim Progress alert when it becomes available.
Report Card	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I would like to receive Report Card alert when it becomes available.

John Doe			
Alert Type	Email	Mobile Push	Alert Details
Attendance	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Limit alerts to specific absence codes.
Classwork	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	If my student receives an assignment average below <input type="text" value="80"/> % or above <input type="text" value="80"/> %.
Interim Progress	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I would like to receive Interim Progress alert when it becomes available.
Report Card	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I would like to receive Report Card alert when it becomes available.