

Mis Calendarios

Nota: Para utilizar Mis Calendarios, primero debe haber instalado una aplicación de calendario para el escritorio personal en su computadora que admita el estándar iCalendar, tal como iCal para Macintosh, Windows Calendar para Windows Vista o Microsoft Outlook.

Cómo Suscribirse a los Calendarios para las Tareas de la Clase

Nota: Esta información está basada en iCal para Macintosh. Los pasos pueden variar dependiendo del sistema operativo y de la aplicación de calendario para el escritorio personal. Puede que no vea entrada de datos si el maestro de su hijo(a) no ingresa la información sobre las tareas y las fechas de entrega.

1. En la página de inicio, haga clic en **My Calendars** desde el menú de navegación. Se mostrará la página My Calendars.
2. Haga clic en **Subscribe** en la columna Class Assignments Only para recibir el calendario de las tareas de la clase. La aplicación iCal se abre y el campo **Subscribe to** automáticamente muestra el URL del calendario.
3. Haga clic en **Subscribe**. Se mostrará la página Subscribing to <calendar name>.
4. Utilice la tabla a continuación para entrar información en los campos correspondientes:

Campo	Descripción
Name	Por defecto, el sistema automáticamente rellena este campo con el nombre de la clase.
Description	Por defecto, el sistema automáticamente rellena este campo con la descripción de la clase.
Subscribe to	Por defecto, el sistema automáticamente rellena este campo con el URL de su aplicación del calendario de su escritorio personal.
Remove	Por defecto, estas casillas se seleccionan y esta información no se copia en la aplicación de calendario de su escritorio personal. Desactive la selección de la casilla To Do Items para habilitar la To Do List, la cual muestra las tareas del estudiante. Nota: Las Alarmas y los Adjuntos no son aplicables a Mis Calendarios.
Last updated	La fecha y la hora que fue actualizado el calendario al que está suscrito.
Auto-refresh	Elija la frecuencia de actualización. Se recomienda que seleccione o diariamente o semanalmente. Al elegir una frecuencia de actualización, recibirá los datos actualizados, tales como las tareas, calificaciones o eventos escolares actualizados para el calendario seleccionado.

5. Haga clic en **OK**.

Cómo Suscribirse al Calendario de las Tareas de la Clase con Mis Resultados y Calificaciones Finales

1. En la página de inicio, haga clic en **My Calendars** desde el menú de navegación. Se mostrará la página My Calendars.
2. Haga clic en **Subscribe** en la columna **Class Assignments With My Scores and Final Grades**. La aplicación iCal se abre y el campo **Subscribe to** automáticamente muestra el URL del calendario.
3. Haga clic en **Subscribe**. Se mostrará la página Authentication.
4. Ingrese su nombre de usuario y contraseña del Portal para los Padres de PowerSchool.
5. Haga clic en **OK**. Se mostrará la página Subscribe to <calendar name>.
6. Ingrese la información según sea necesario.
7. Haga clic en **OK**.

Cómo Suscribirse al Calendario de los Eventos Escolares

1. En la página de inicio, haga clic en **My Calendars** desde el menú de navegación. Se mostrará la página My Calendars.
2. Haga clic en **Subscribe** en la columna Class Assignments Only para recibir el calendario de las tareas de la clase. La aplicación iCal se abre y el campo **Subscribe to** automáticamente muestra el URL del calendario.
3. Haga clic en **Subscribe**. Se mostrará la página Subscribing to <calendar name>.
4. Ingrese la información según sea necesario. Para ver las descripciones de los campos, vea
5. Haga clic en **OK**.

Cómo Ver Mis Calendarios en iCal

Cada uno de los calendarios a los cuales usted se suscriba, aparece en la sección **Calendars** de iCal. Observe la casilla coloreada al lado de cada calendario. Si la casilla al lado del calendario está seleccionada, la información contenida dentro de ese calendario se muestra dentro de la vista de calendario en el color de la casilla.

Para ver la información sobre algo en específico en la vista de calendario, haga clic en lo que desea ver y la información aparece en el cajón de información. Si se ha suscrito a cualquiera de los calendarios de las tareas, las tareas que no se han completado aparecen en la lista **To Do by Priority** de su estudiante. Haga clic en cualquiera de estos para ver la información en el cajón de información.