

# Portal de Familia para Padres y Guardianes

## Sistema de Información Estudiantil SchoolMax

[Introducción](#)

[Registración para el Portal de Familia](#)

[Antes de empezar](#)

[Registración](#)

[Utilizando el Portal de Familia](#)

[Olvidé mi Contraseña](#)

[Cambiar Preguntas de Seguridad](#)

[Cambio de la Información de Contacto](#)

## Introducción

El SchoolMax es un sistema de información estudiantil electrónico utilizado por las escuelas Públicas del Condado de Prince George para registrar la asistencia, grados, tareas, libretas de calificaciones, incidentes de disciplina, y otra información acerca de su hijo/a. El portal de la familia es una aplicación que permite a los padres ver la información de sus estudiantes, la misma que es añadida al portal según como vaya sucediendo. Por ejemplo, cuando la asistencia de algún estudiante se ha marcado para ese día, los padres de familia o guardianes pueden entrar al portal inmediatamente y enterarse de esta información.

Comenzando con el año escolar 2013-2014, las Escuelas Públicas del Condado de Prince George están instituyendo una nueva forma para que los padres se registren en el portal de la familia, la misma que da más autonomía a los padres y les permite restablecer su propia contraseña a través de una cuenta de correo electrónico. Si usted no tiene una cuenta de correo electrónico, tendrá que crear una. Una cuenta de correo electrónico gratuita se puede crear en [www.gmail.com](http://www.gmail.com), o en [www.yahoo.com](http://www.yahoo.com). Además de utilizar este correo electrónico para poder ingresar al portal de la familia, las PGPCS pueden utilizarlo para ponerse en contacto con usted acerca de varios anuncios importantes, como por ejemplo el cierre de escuelas.

**NOTA: No puede utilizar una dirección de correo electrónico de empleado de las PGPCS como el nombre de usuario de sus padres.**

## Registración para el Portal de la Familia

### Antes de Empezar

Antes de que pueda iniciar una sesión en el portal de la familia, usted debe registrarse en este sistema. Antes de que pueda registrarse, usted necesitará lo siguiente:

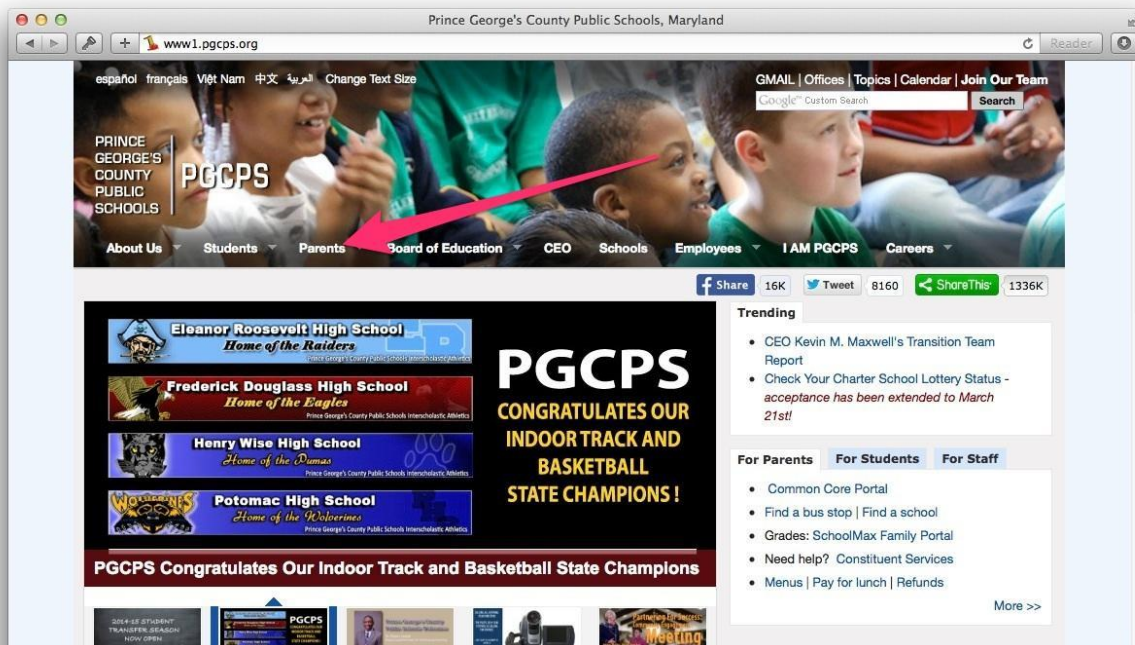
- Una dirección de correo electrónico donde pueda revisar los mensajes.
- Nombre legal completo de su estudiante y los nueve dígitos del número de identificación del estudiante, el mismo que se puede encontrar en la libreta de calificaciones o en la tarjeta de identificación del estudiante.

- Fecha de nacimiento de su estudiante.
- La dirección completa de la residencia primaria del estudiante. Si el estudiante tiene más de un hogar, como en el caso de divorcio, el sistema permite que solamente una casa sea designada como la "principal", incluso si el estudiante pasa tiempos iguales en las otras casas. Si no está seguro/a de cuál es la casa primaria, por favor póngase en contacto con él/la registrador/a de la escuela.

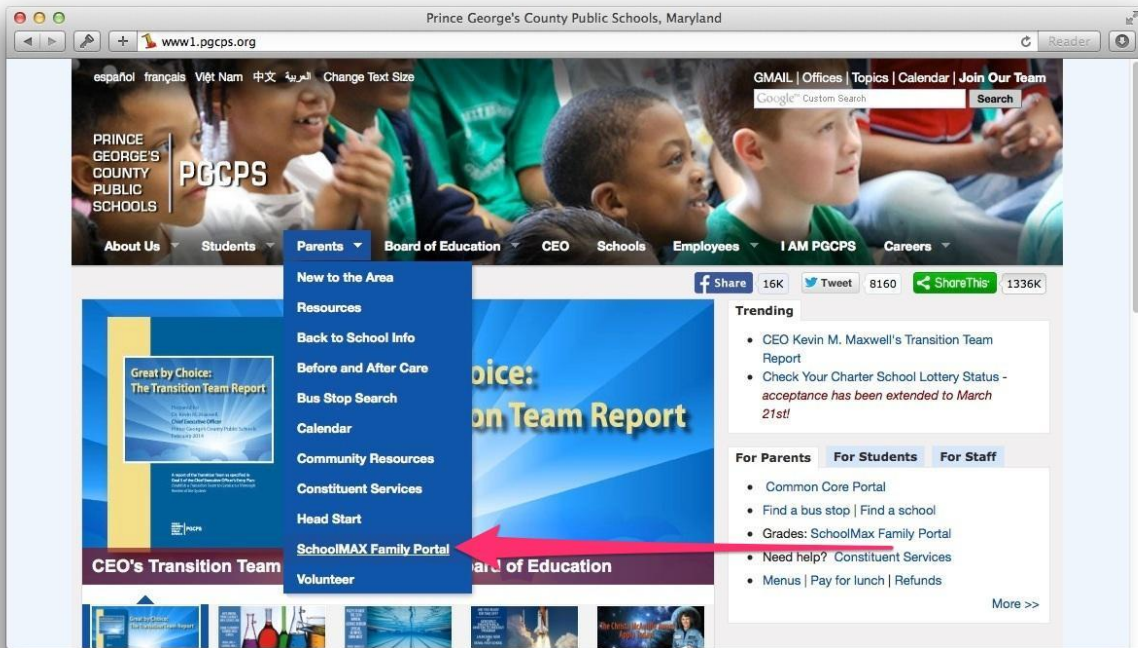
## Registración

Una vez que tenga esta información y una dirección de correo electrónico que funcione, usted está listo/a para registrarse:

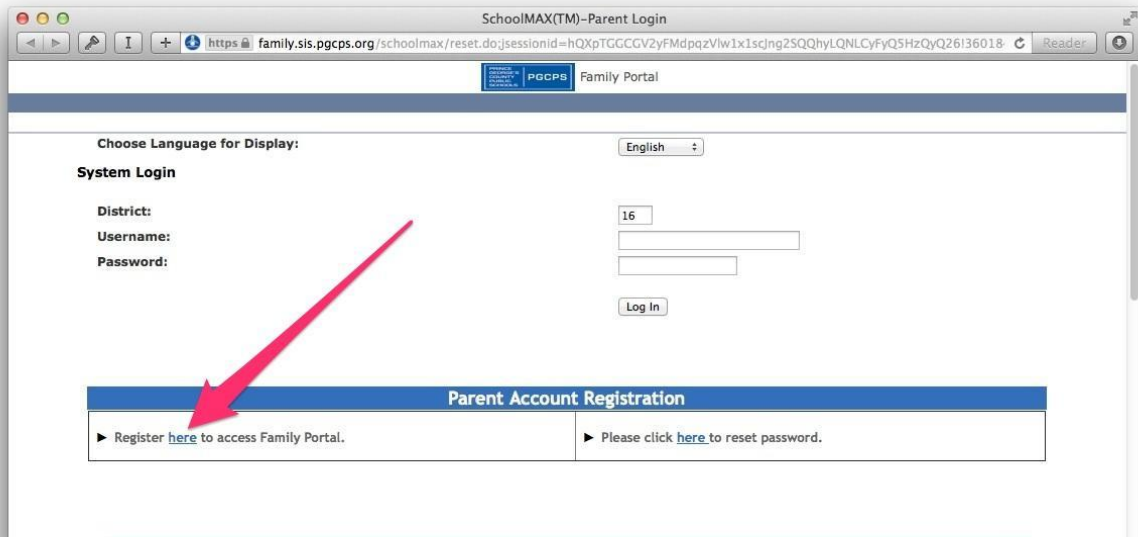
1. Ir a [www.pgcps.org](http://www.pgcps.org)



2. Situar el cursor sobre la pestaña de **Padres** (Parents).



3. Hacer un clic en el enlace **Portal de Familia SchoolMax**.



4. Hacer un clic en el enlace de **Registrarse Aquí** (Register Here).

Parent Registration

PRINCE GEORGE'S COUNTY PUBLIC SCHOOLS PGCPSS Parent Self Service

Parent Registration

Provide the following details :

\* Student ID  (9 digit Student ID. If you have 6 digit Student ID, add 3 leading zeros. Ex. 000123456)

\* Date of Birth  (MM/DD/YYYY)

Important Announcement

HTML Content from file here

[Accounement: NOTICE](#)

5. Ingresar la **Identificación del Estudiante** (Student ID).
6. Ingresar la **Fecha de Nacimiento** (Date of Birth) del estudiante en el formato DD / MM / AAAA.
7. Hacer un clic en **Continuar** (Continue).

Parent Registration

PRINCE GEORGE'S COUNTY PUBLIC SCHOOLS PGCPSS Parent Self Service

Parent Registration

\* Select Parent  Please choose your name from the drop-down list

\* House Number  Numerical house number for student's primary address

\* ZIPCODE  5-digit zip code for student's primary address

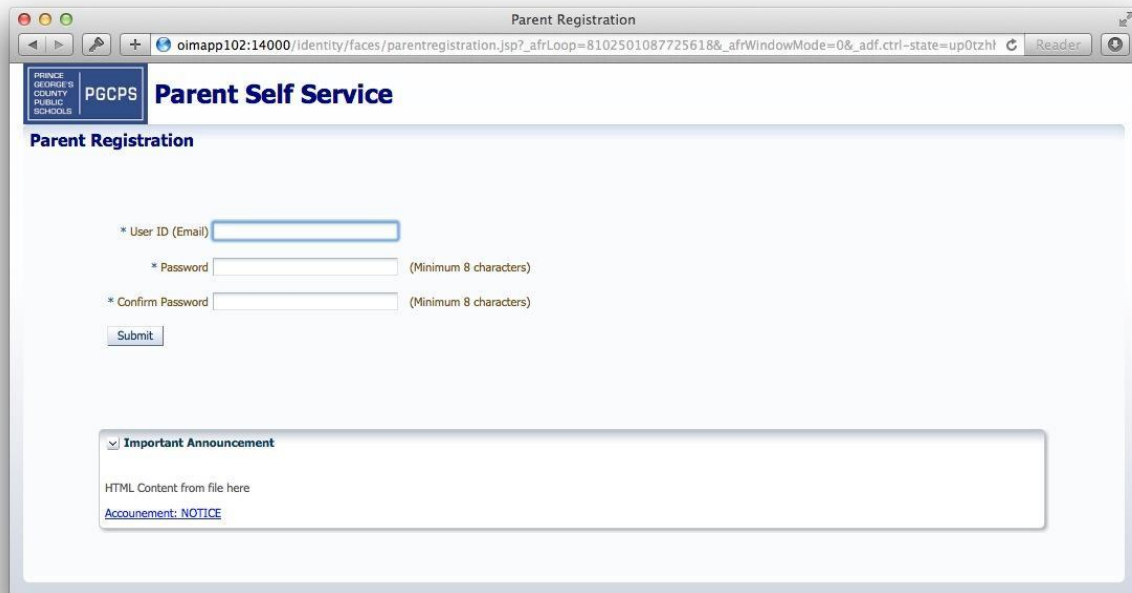
Important Announcement

HTML Content from file here

[Accounement: NOTICE](#)

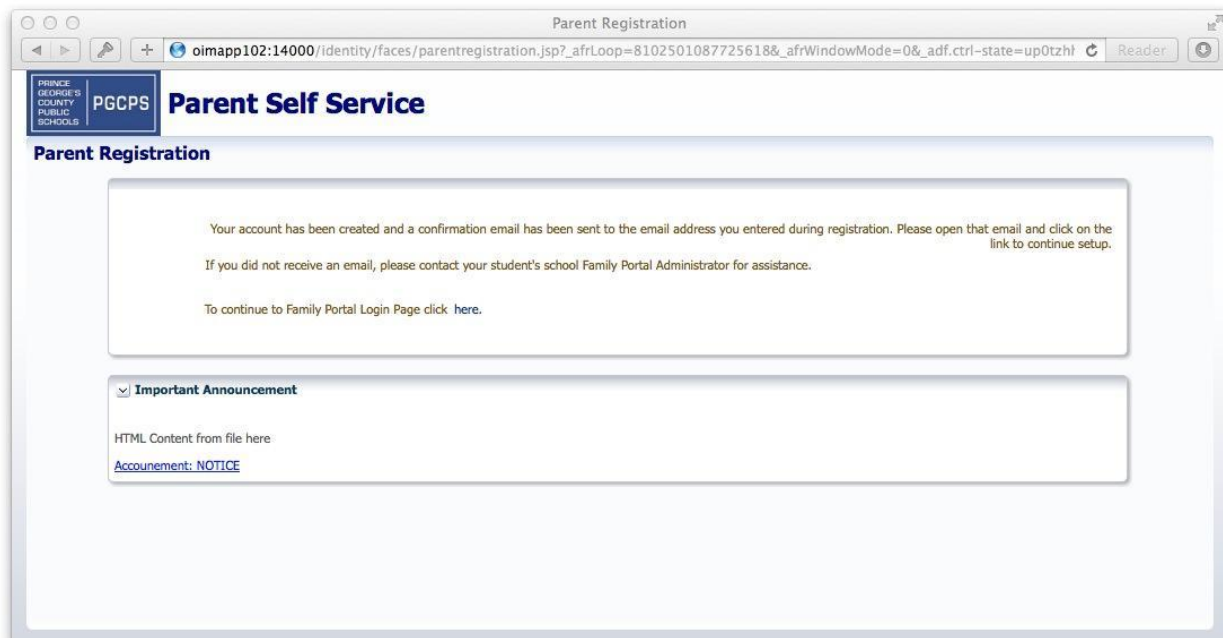
8. Seleccionar su nombre de la lista desplegable titulada **Seleccionar Padres** (Select Parent). Si usted no ve su nombre en la lista, póngase en contacto con la secretaria de la oficina principal de la escuela de su estudiante.
9. Ingresar el **Número de la Casa** (House Number); ésta es la parte numérica de la dirección de la calle de la residencia principal del estudiante.

- Ingresar el **Código Postal** (Zipcode) de cinco dígitos de la dirección principal del estudiante.
- Hacer un clic en **Validar** (Validate)



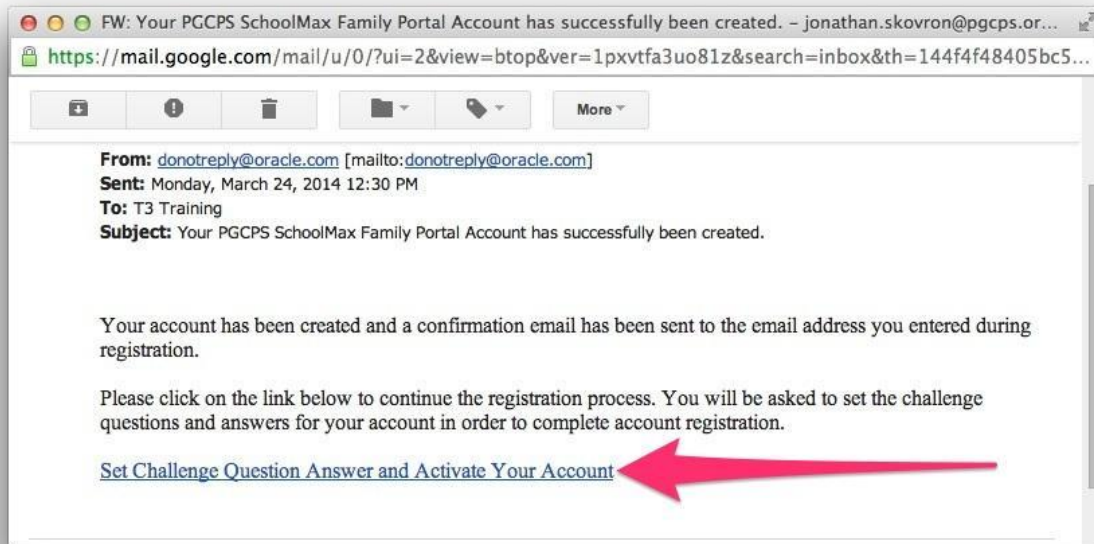
The screenshot shows a web browser window titled "Parent Registration" with the URL "oimapp102:14000/identity/faces/parentregistration.jsp?\_afrcLoop=8102501087725618&\_afrcWindowMode=0&\_adf.ctrl-state=up0tzht". The page header includes the PGPCS logo and "Parent Self Service". The main heading is "Parent Registration". The form contains three required fields: "User ID (Email)", "Password", and "Confirm Password", each with a "Minimum 8 characters" requirement. A "Submit" button is located below the fields. Below the form is an "Important Announcement" section with a collapsed arrow icon, containing the text "HTML Content from file here" and a link "Accounement: NOTICE".

- Ingresar su dirección de correo electrónico en el cuadro de texto de **ID del usuario** (User ID)
- Escribir una **Contraseña** (Passowrd) en el cuadro de texto. La contraseña debe tener al menos 8 caracteres (números, letras, símbolos)
- Ingresar nuevamente la misma contraseña en el cuadro de texto **Confirmar Contraseña** (Confirm Password).
- Hacer un clic en **Enviar** (Submit).



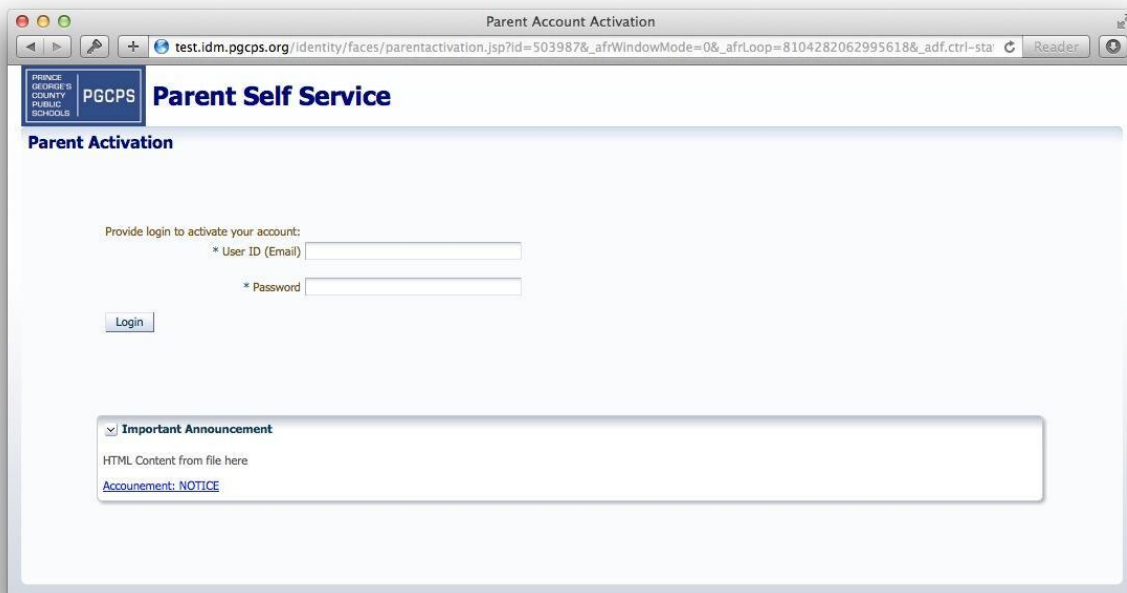
The screenshot shows the same web browser window after registration. The page content has changed to a confirmation message: "Your account has been created and a confirmation email has been sent to the email address you entered during registration. Please open that email and click on the link to continue setup. If you did not receive an email, please contact your student's school Family Portal Administrator for assistance. To continue to Family Portal Login Page click here." Below this message is the same "Important Announcement" section as in the previous screenshot, with the link "Accounement: NOTICE".

16. Usted recibirá un mensaje de confirmación de que su cuenta ha sido creada correctamente. Para confirmar que su cuenta de correo electrónico está activa y para que pueda continuar con el proceso de registración, debe iniciar la sesión y buscar el mensaje de correo electrónico titulado "Su cuenta de Portal de Familia SchoolMax de las PGcps ha sido creada exitosamente". Si usted no lo ve en su bandeja de entrada del correo electrónico, por favor revisar su carpeta de basura o su carpeta de correo no deseado.

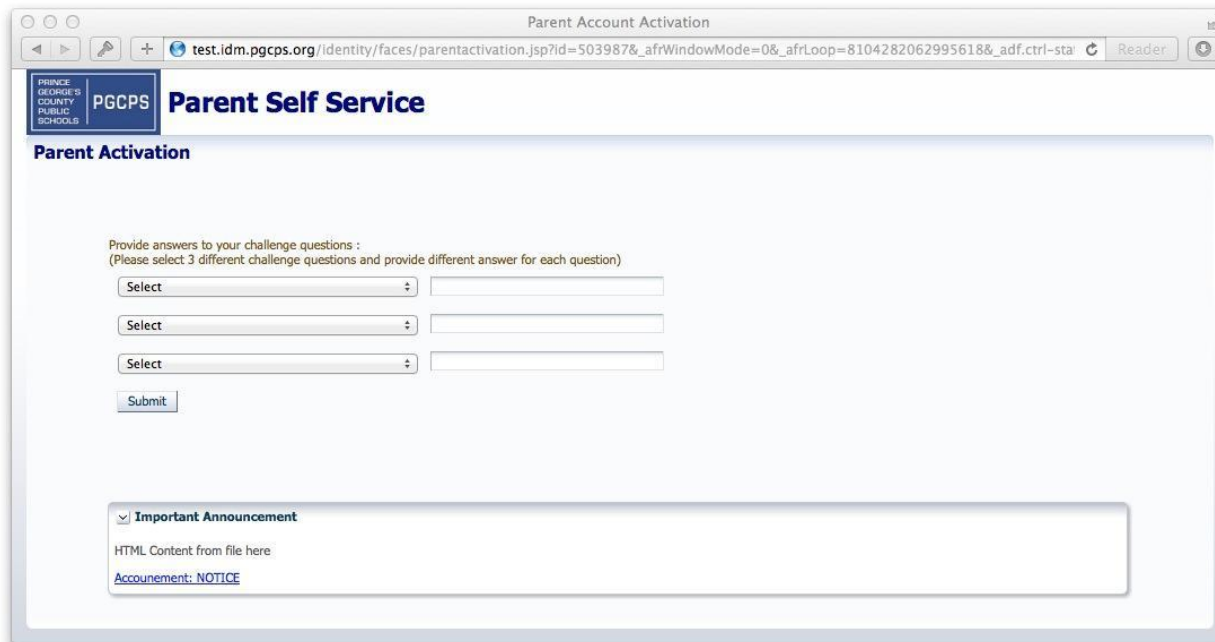


17. Abra el mensaje de correo electrónico y haga un clic en el adjunto **Establecer Preguntas y Respuestas de Seguridad y Activar el Enlace de su Cuenta** (Set Challenge Question Answer and Activate Your Account link). NOTA: El enlace puede utilizarse sólo una vez. Si ha hecho un clic en el enlace pero no pudo completar el proceso de registración en ese momento, usted tendrá que repetir los pasos del 1 al 15 nuevamente para recibir otro mensaje de correo electrónico con un nuevo enlace.

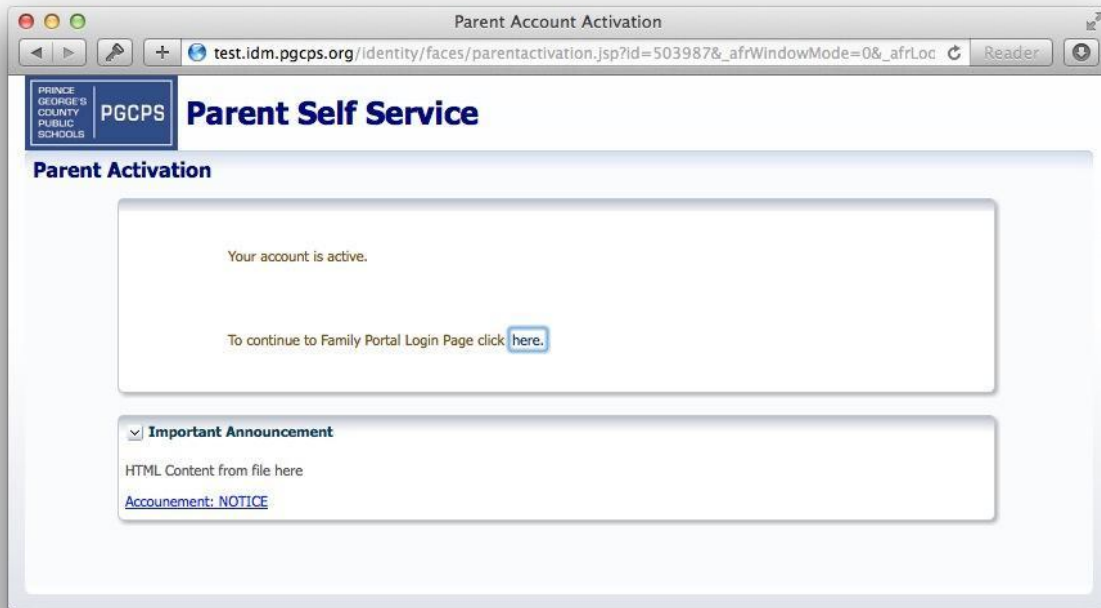




18. Su navegador abre la página de activación del portal de familia. Ingrese su correo electrónico para la **Identificación de Usuario** (User ID). NOTA: SchoolMax ignora las letras mayúsculas en las direcciones de correo electrónico. Usted debe utilizar sólo letras minúsculas
19. Escribir su **Contraseña** (Password).
20. Hacer un clic en **Iniciar Sesión** (Login).



21. Seleccionar una pregunta de cada una de las tres listas desplegadas y proporcionar una respuesta. Si olvida su contraseña, usted puede utilizar estas preguntas para confirmar su identidad y restablecer la contraseña. Usted debe escoger tres preguntas diferentes y ninguna de las respuestas pueden ser iguales.
22. Hacer un clic en **Enviar** (Submit).



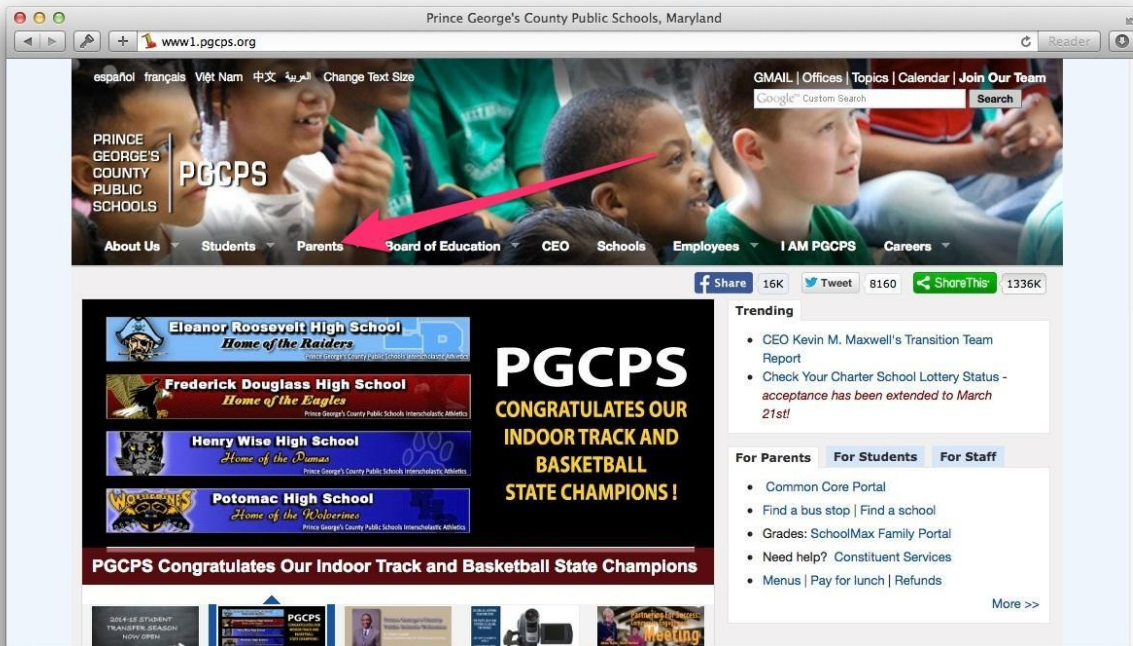
23. Usted recibirá un mensaje de confirmación indicando que su cuenta está activa. Haga un clic en el enlace para entrar a la página para iniciar la sesión en el portal de la familia

## Utilizando el Portal de la Familia

Una vez que se haya registrado en el portal de la familia, usted puede entrar a la página en cualquier momento y ver cualquier información de su hijo/a que ha sido ingresada por su maestro u otro personal de la escuela, según como haya estado sucediendo. Para abrir el portal de la familia:

1. Ir a [www.pgcps.org](http://www.pgcps.org)

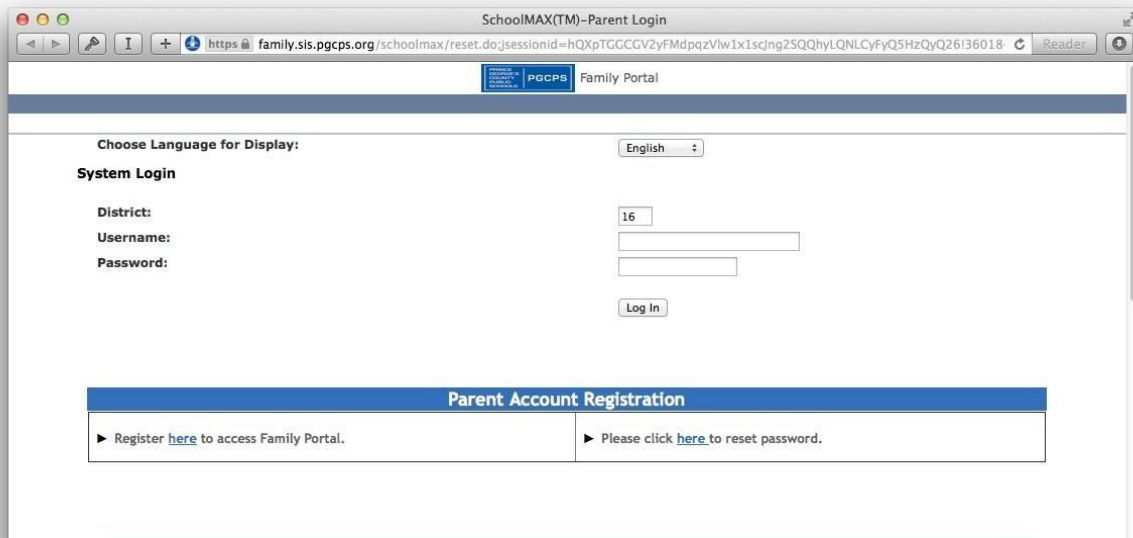




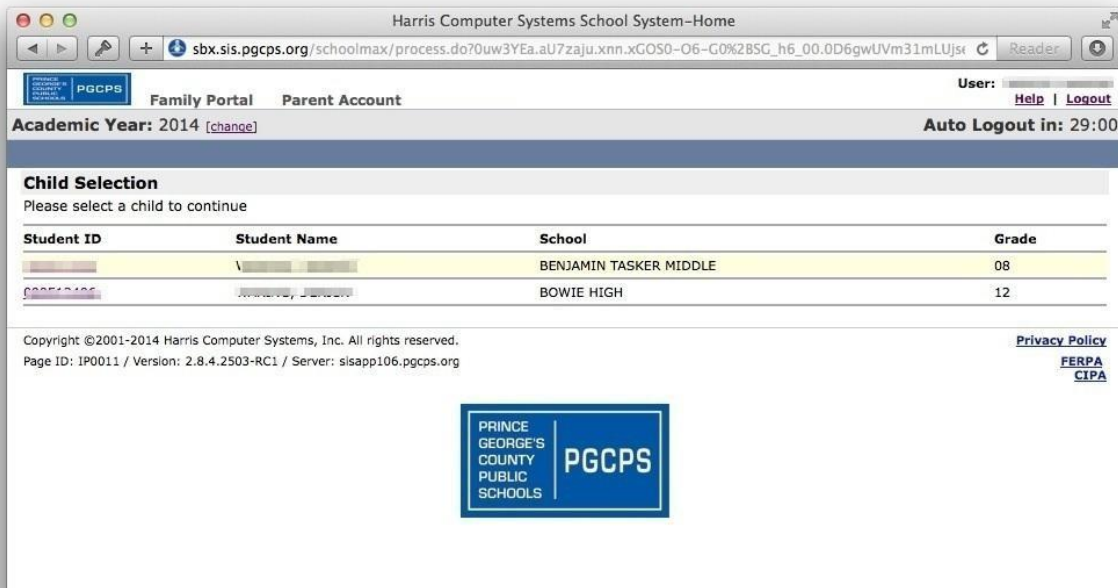
2. Situar el cursor sobre la pestaña de **Padres (Parents)**.



3. Hacer un clic en enlace del **Portal de la Familia SchoolMax**.

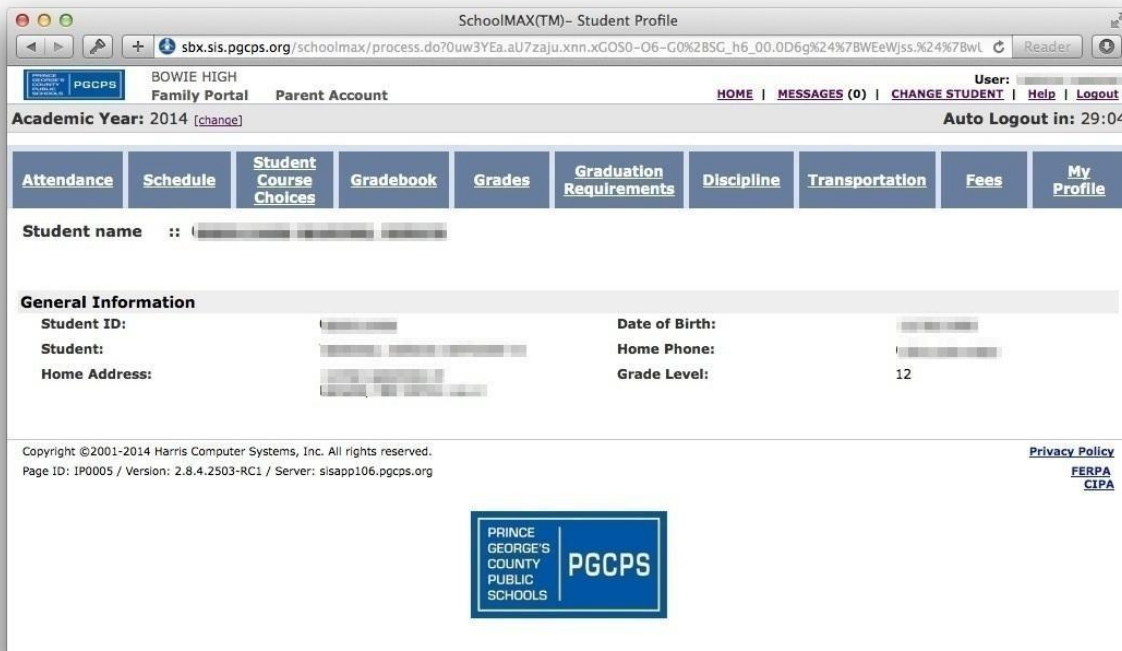


4. Ingresar su dirección de correo electrónico en la casilla de texto **Nombre de Usuario** (User Name).
5. Ingresar su **Contraseña** (Password).
6. Hacer un clic en **Iniciar Sesión** (Log In).

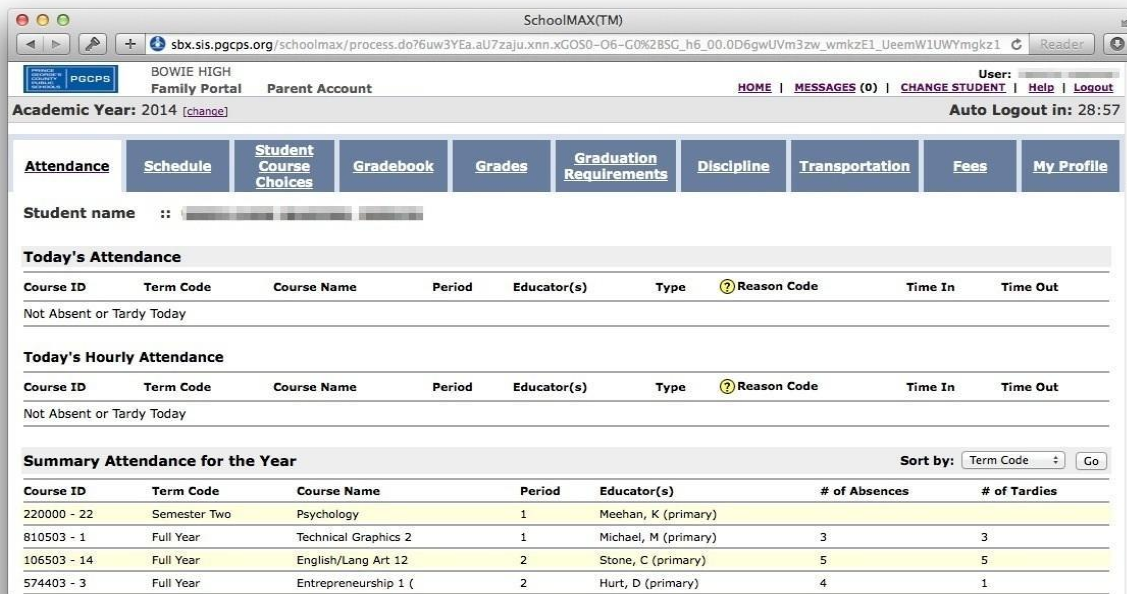


7. Si usted tiene más de un estudiante matriculado en las Escuelas Públicas del Condado de Prince George, éstos deberían aparecer en la lista. Si le falta alguno de sus estudiantes, por favor póngase en contacto con la persona que está a cargo de las matrículas y hágale saber que uno de sus estudiantes no está en la lista. Para ver los registros de un estudiante, haga

un clic en el enlace del **Número de Identificación del Estudiante** (Student ID).



8. En la página de Información General, usted puede encontrar el número de identificación del estudiante, la dirección principal, el número de teléfono de contacto, y el nivel de grado.
9. Para ver los registros de asistencia, haga un clic en **Asistencia** (Attendance).



10. Si su hijo/a ha llegado tarde o ha faltado a la escuela en este día particular, esta información estará indicada en la parte superior de la página. El número de ausencias y tardanzas correspondientes a cada curso durante este año escolar se enumerarán a continuación.

Más abajo hay una lista detallada de todas las ausencias y tardanzas registradas para el año escolar en curso.

11. Para ver el horario de su estudiante, haga un clic en la pestaña **Horario** (Schedule).

SchoolMAX(TM) - Schedule

sbx.sis.pgcps.org/schoolmax/process.do?0uw3YEa.aU7zaju.xnn.xGOS0-06-G0%2B5C\_h6\_00.0D6gwUVm3zw\_uYAm1jsmgkz1356FhdDSD6

BOWIE HIGH  
Family Portal Parent Account

Academic Year: 2014 [change] Auto Logout in: 29:10

Attendance Schedule Student Course Choices Gradebook Grades Graduation Requirements Discipline Transportation Fees My Profile

Student name :: [redacted]

Student Schedule

Please select a term code from the drop down list and click the button.

Exclude Lunch and Study Hall: No Change Term Code: Today's Classes Go

Period	Start Time	End Time	Course ID	Course	Room	Educator(s)
1	07:00 AM	07:30 AM	810503	Technical Graphics 2	154	[redacted] (primary)
2	07:31 AM	08:00 AM	574403	Entrepreneurship 1 (	122	[redacted] (primary)
3	08:01 AM	08:30 AM	534000	Computer Software Ap	111	[redacted] (primary)
4	08:31 AM	09:00 AM	370003	Trigonometry - Analy	M-5	[redacted] (primary)

Copyright ©2001-2014 Harris Computer Systems, Inc. All rights reserved.  
Page ID: 1P0007 / Version: 2.8.4.2503-RC1 / Server: sisapp106.pgcps.org

Privacy Policy FERPA CIPA

12. De forma predeterminada, la página de los horarios muestra los cursos de este día. Para ver la lista completa de los cursos asignados a su estudiante, seleccione **Todos** (All) en la lista desplegable del **Cambiar Código del Periodo** (Change Term Code).

13. Si la escuela de su estudiante ofrece solicitudes de cursos, usted puede ver una lista de las solicitudes de su hijo en la pestaña **Opciones del Curso del Estudiante** (Student Course Choices).

SchoolMAX(TM) - Student Course Choices

sbx.sis.pgcps.org/schoolmax/process.do?78amWju3rmuguw3YEa.aU7zaju.xnn.xGOS0-06-G0%2B5C\_h6\_00.0D6gwUVm3zw\_uej1mWe\_YEjku

BOWIE HIGH  
Family Portal Parent Account

Academic Year: 2014 [change] Auto Logout in: 27:53

Attendance Schedule Student Course Choices Gradebook Grades Graduation Requirements Discipline Fees My Profile

Student: [redacted] Birth Date: 12/30/1995

Grade Level: 12

Your counselor has already assigned you to these courses:

Business Comm	English/Lang Art 12	Physical Training	Technical Graphics 2
Computer Graphics 1	Entrepreneurship 1 (	Psychology	Trigonometry - Analy
Computer Software Ap	Physical Training	Sociology	

Copyright ©2001-2014 Harris Computer Systems, Inc. All rights reserved.  
Page ID: 1P0029 / Version: 2.8.4.2503-RC1 / Server: sisapp106.pgcps.org

Privacy Policy FERPA CIPA

PRINCE GEORGE'S

14. Para ver las puntuaciones y asignaciones de su estudiante para el trimestre actual, haga un clic en la pestaña de **la Libreta de Calificaciones** (Gradebook).



Course ID Course Name Term Period Instructor(s) [Grades] [Assignments]

290610-12	Sociology	S1	1	(primary)	[Grades]	[Assignments]
220000-22	Psychology	S2	1	(primary)	[Grades]	[Assignments]
810503-1	Technical Graphics 2	FY	1	(primary)	[Grades]	[Assignments]
106503-14	English/Lang Art 12	FY	2	(primary)	[Grades]	[Assignments]
574403-3	Entrepreneurship 1 (	FY	2	(primary)	[Grades]	[Assignments]
551100-15	Business Comm	S1	3	(primary)	[Grades]	[Assignments]
719470-16	Physical Training	S1	3	(primary)	[Grades]	[Assignments]
534000-15	Computer Software Ap	S2	3	(primary)	[Grades]	[Assignments]
719480-16	Physical Training	S2	3	(primary)	[Grades]	[Assignments]
370003-17	Trigonometry - Analy	FY	4	(primary)	[Grades]	[Assignments]

15. Localizar el curso que desea ver y hacer un clic en cualquiera de las **Calificaciones** (Grades) o de las **Tareas** (Assignments) para ver detalles.
16. Para ver las libretas de calificaciones o una transcripción que no sea oficial, haga un clic en la pestaña de **Calificaciones** (Grade).

Sort by: Academic Year [Go]

Year	School	Grade Level	Department	Course ID	Section	Course Name	Term	Grade	Points Earned	Attempted Credits	Honor Points	Earned Credits
2009	BENJAMIN TASKER MIDDLE	07	954	712700	18	Health Education 7	Q3	D	1.0	0.25	0.25	0.25
2009	BENJAMIN TASKER MIDDLE	07	954	674700	23	Art 7	Q2	B	3.0	0.25	0.75	0.25

17. De forma predeterminada, la pestaña de las Calificaciones muestra una transcripción que no es oficial, la misma que muestra las calificaciones finales de cada curso, ordenadas por cada año académico. Para ver las libretas de calificaciones o reportes de progreso, haga un clic en el enlace **Informe de Progreso** (Progress Report).

Academic Year: 2014 [change] Auto Logout in: 29:13

Student name :: [REDACTED]

Progress Report Unofficial Transcript

Change Academic Year: 2014 : Go

Change Grading Period: All : Go

**Traditional Grades**

Period	Course ID	Course Name	Grade Period 1	Grade Period 2	Grade Period 3	Grade Period 4	Grade Period 0 FG
1	810503-1	Technical Graphics 2	97	97	95	95	97
2	106503-14	English/Lang Art 12	85	80	72	69	74
2	574403-3	Entrepreneurship 1 (	80	80	63	83	78
4	370003-17	Trigonometry - Analy	84	70	62	63	75
4	619903-8	Computer Graphics 1	69	77	92	91	90
1	290610-12	Sociology	89	88	87	90	B
3	551100-15	Business Comm	85	84	79	87	B

- De forma predeterminada la página de Informe de Progreso muestra las calificaciones más recientes. Para cambiar ya sea el año escolar, o el período de calificaciones, seleccionar de las listas desplegadas.
- Para comprobar los requisitos de graduación, tales como horas de servicio, hacer un clic en la pestaña de **Requisitos de Graduación** (Graduation Requirements).

College Entry: Plans to Attend College:

Intended Career Pathway/s: Data for picklist is missing. Please populate first.

**Student Assigned Graduation Standards**

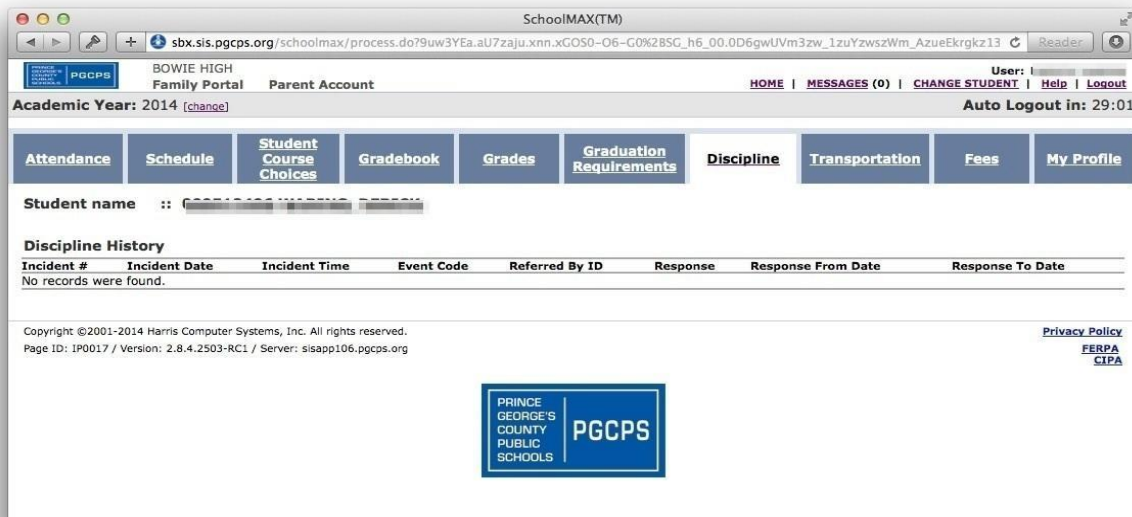
Displaying 1-2 of 2 Items

Graduation Standards Group ID	Graduation Year	School Name	Diploma Type
1504	4445	BENJAMIN TASKER MIDDLE	Service Hours for MSDE Diploma
2488	4445	BOWIE HIGH	Service Hours for MSDE Diploma

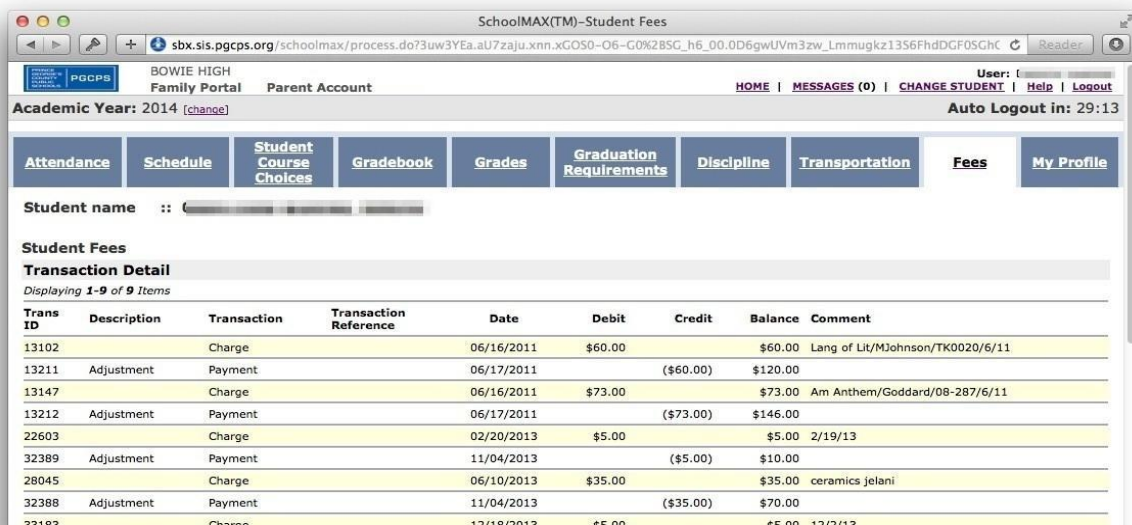
Copyright ©2001-2014 Harris Computer Systems, Inc. All rights reserved. Privacy Policy  
Page ID: IP0026 / Version: 2.8.4.2503-RC1 / Server: sisapp106.pgcps.org FERPA CIPA

- Para ver los incidentes de disciplina en los que su hijo/a fue/ron víctima, testigo o infractor/a, haga un clic en la pestaña de **Disciplina** (Discipline).





21. Si la escuela de su estudiante utiliza el módulo de Honorarios SchoolMax, usted puede ver todas las multas actuales o pasadas en la pestaña de **Multas (Fees)**.

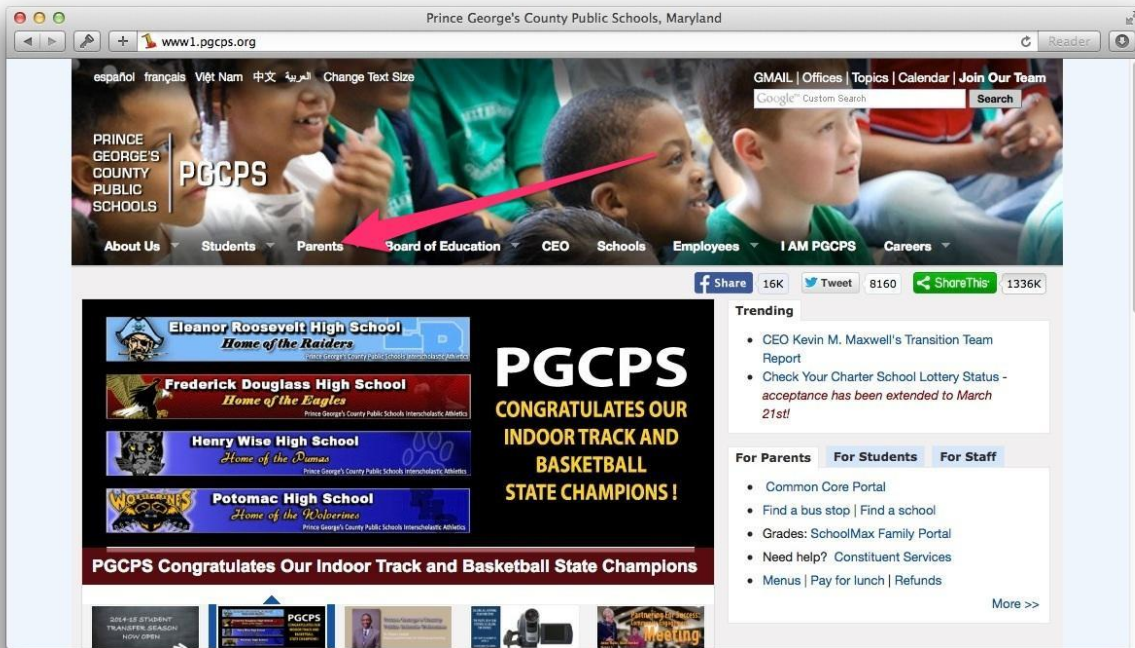


22. Para ver la información de otro estudiante en su casa, haga un clic en **Cambiar Estudiante** (Change Student).

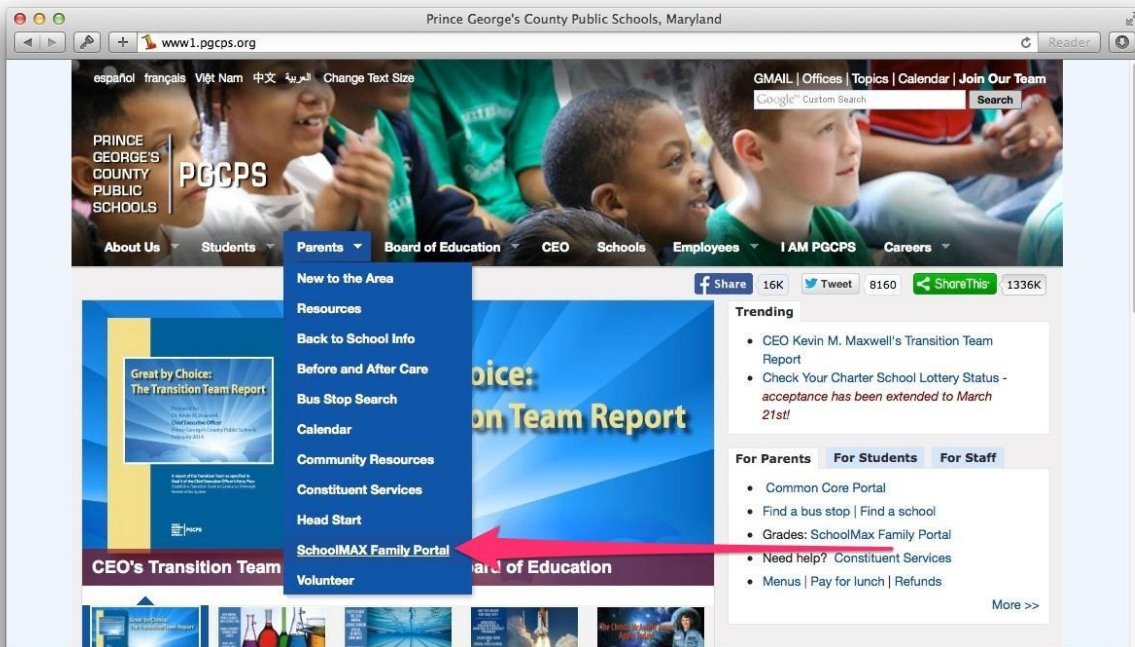
## Olvidé mi contraseña

El nuevo sistema de Portal de Familia permite restablecer su contraseña. Si usted ha olvidado su contraseña:

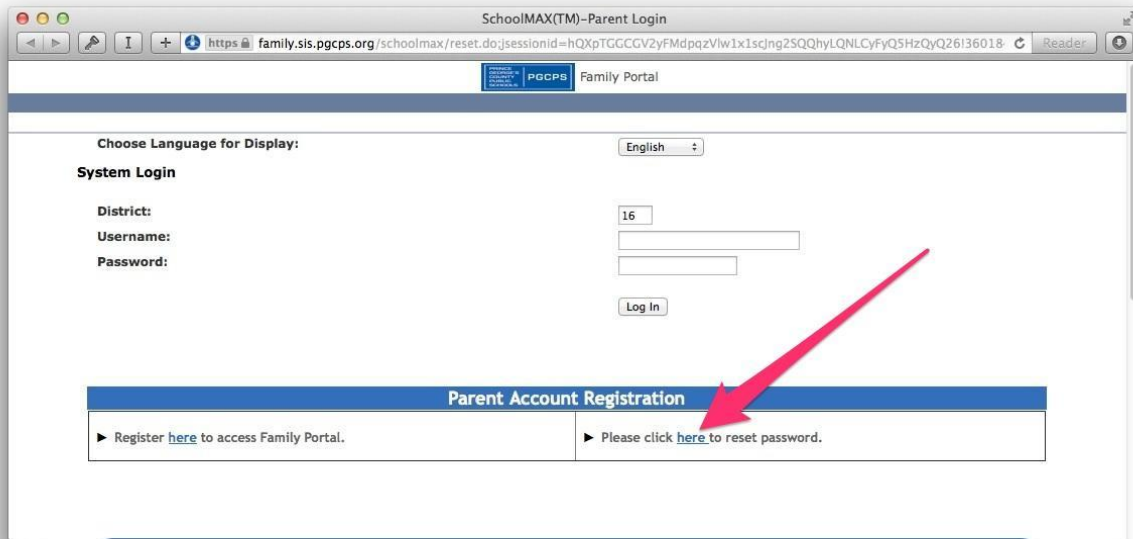
1. Ir a [www.pgcps.org](http://www.pgcps.org)



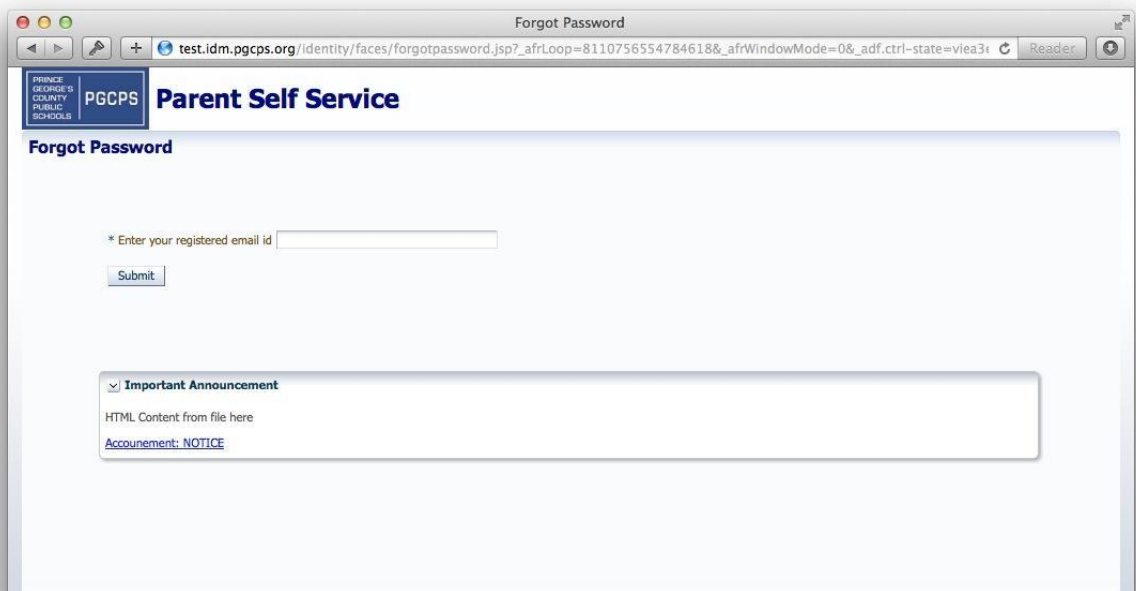
2. Situar el cursor sobre la pestaña **Padres** (Parents).



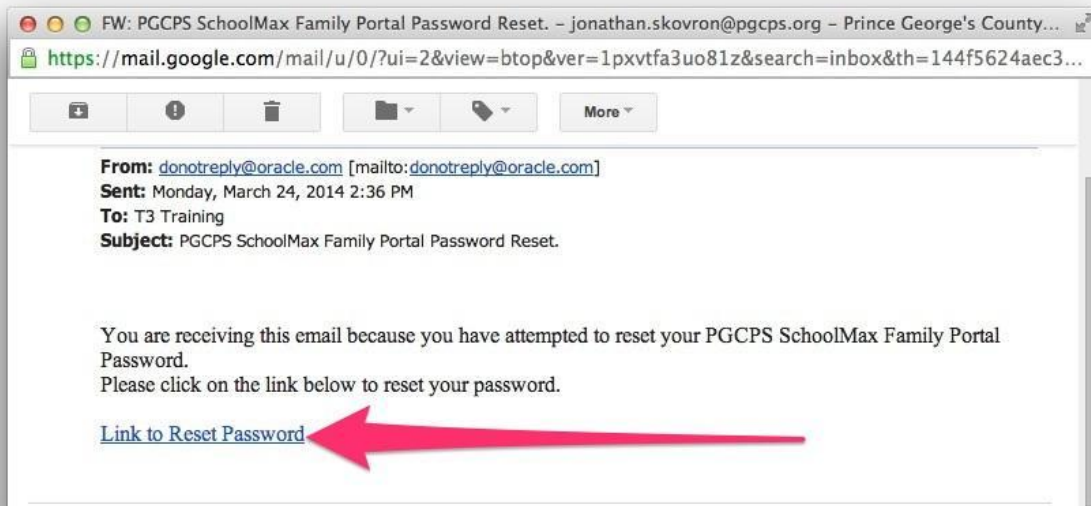
3. Hacer un clic en el enlace del **Portal de la Familia SchoolMax**.



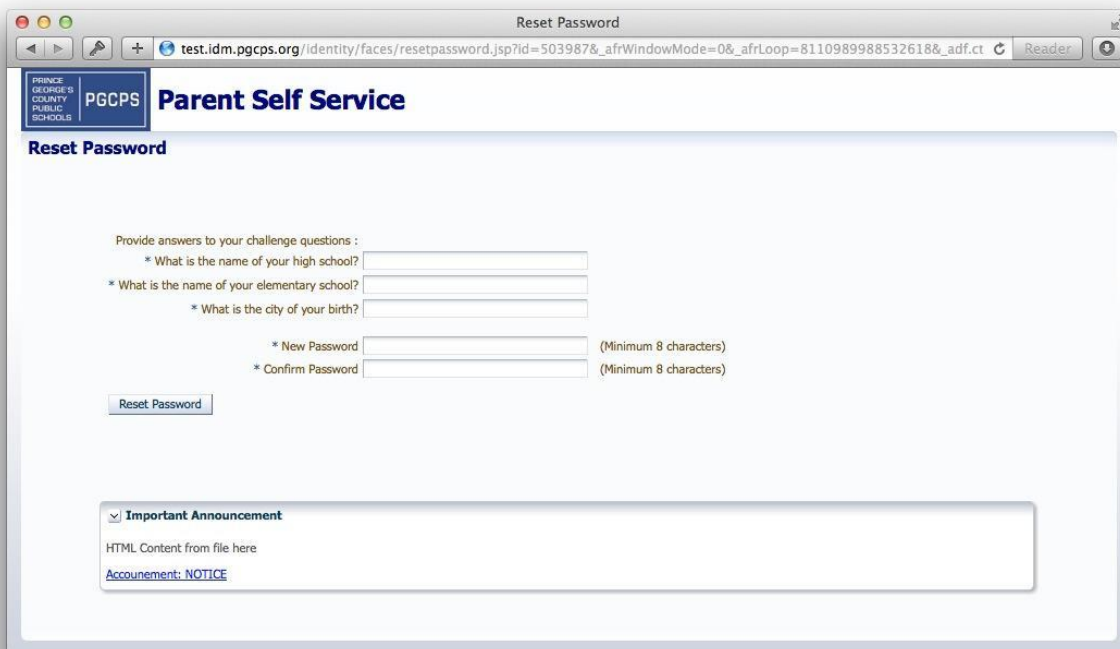
3. Hacer un clic en **Por Favor hacer un clic aquí para restablecer la contraseña de enlace** (Please click here to reset password link).



5. Ingresar su dirección de correo electrónico en la casilla de texto.
6. Hacer un clic en **Enviar** (Submit).
7. Abrir su correo electrónico y buscar un mensaje con el título "Restablecer la Contraseña del Portal de Familia SchoolMax de las PGCPs."

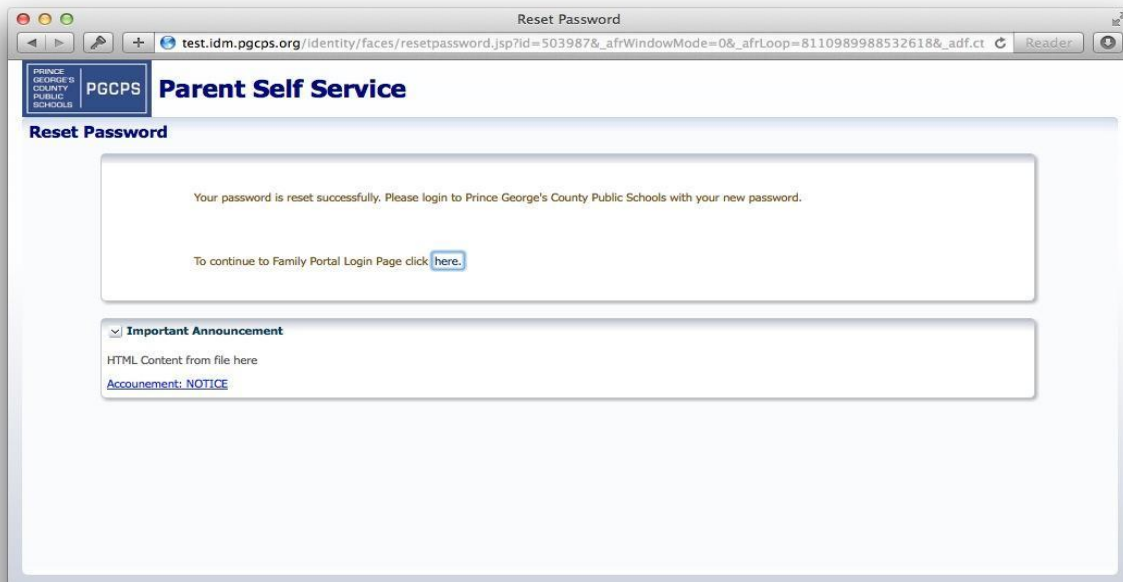


8. Abrir el mensaje y hacer un clic en el **Enlace para Restablecer la Contraseña**. NOTA: El enlace se puede utilizar sólo una vez. Si hace un clic en el enlace pero no completa el proceso de restablecimiento de contraseña en ese momento, usted tendrá que repetir nuevamente los pasos del 1 al 6 para recibir otro mensaje de correo electrónico con un nuevo enlace.



9. Responder a las preguntas de seguridad que seleccionó durante el proceso de registro. Si usted no puede recordar las respuestas a sus preguntas de seguridad, por favor póngase en contacto con el administrador del portal de la familia de la escuela de su hijo para obtener ayuda.

10. Ingresar la **Nueva Contraseña** (New Password).
11. Volver a ingresar la nueva contraseña en la casilla de texto de **Confirmar Contraseña** (Confirm Password).
12. Hacer un clic en el botón **Restablecer Contraseña** (Reset Password).



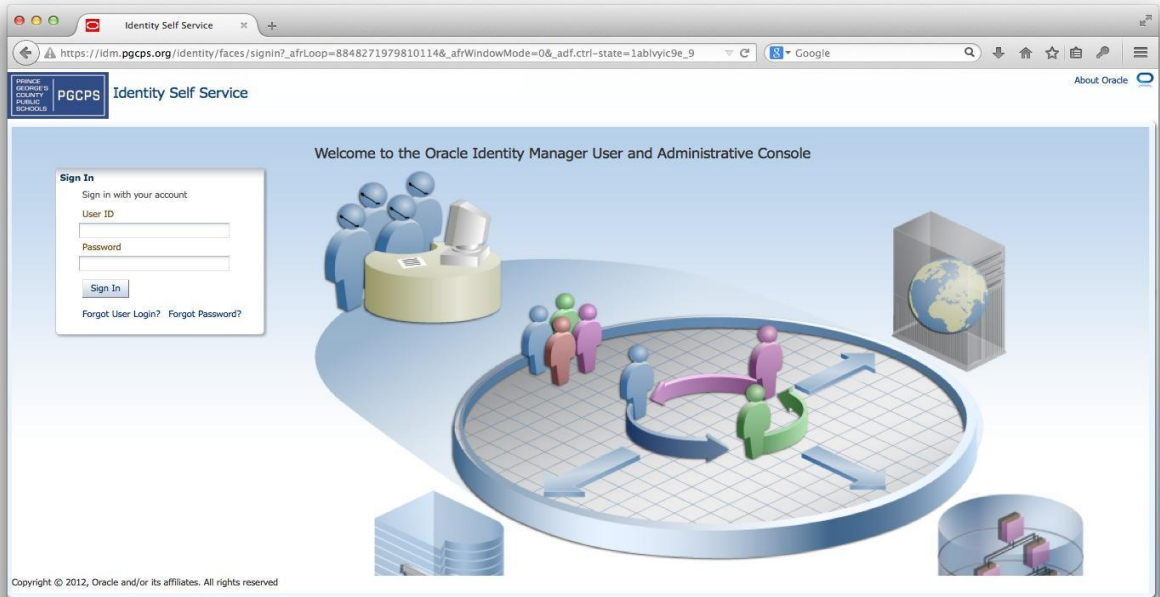
13. Usted recibirá un mensaje confirmando que su contraseña ha sido cambiada.

## Cambiar Preguntas de Seguridad

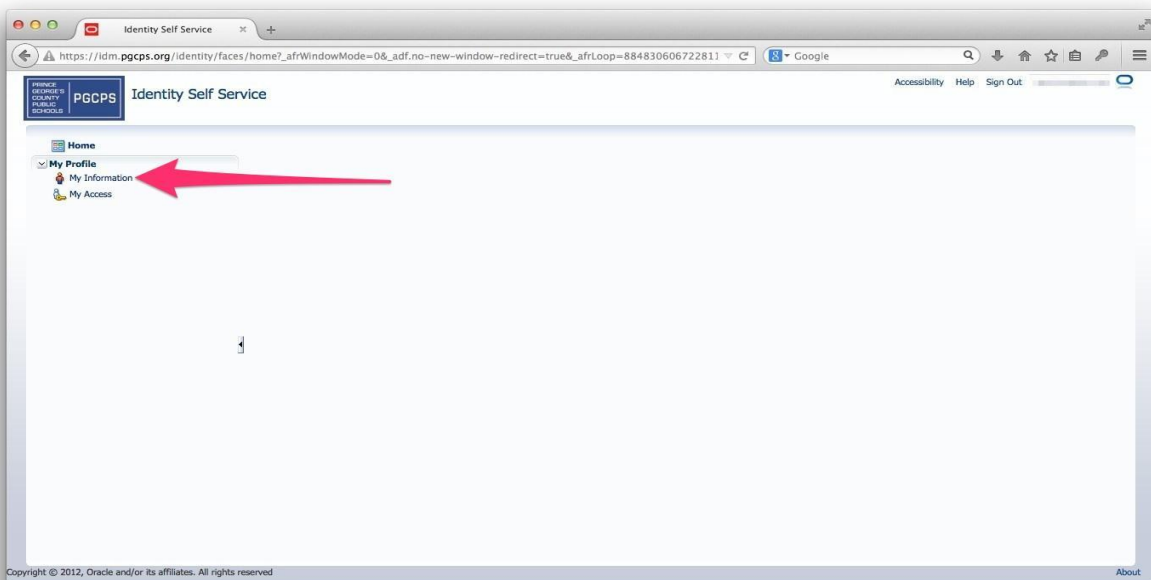
Si necesita cambiar sus preguntas de seguridad, usted puede iniciar la sesión y cambiarlas usted mismo.

1. Ir a <https://idm.pgcps.org>.



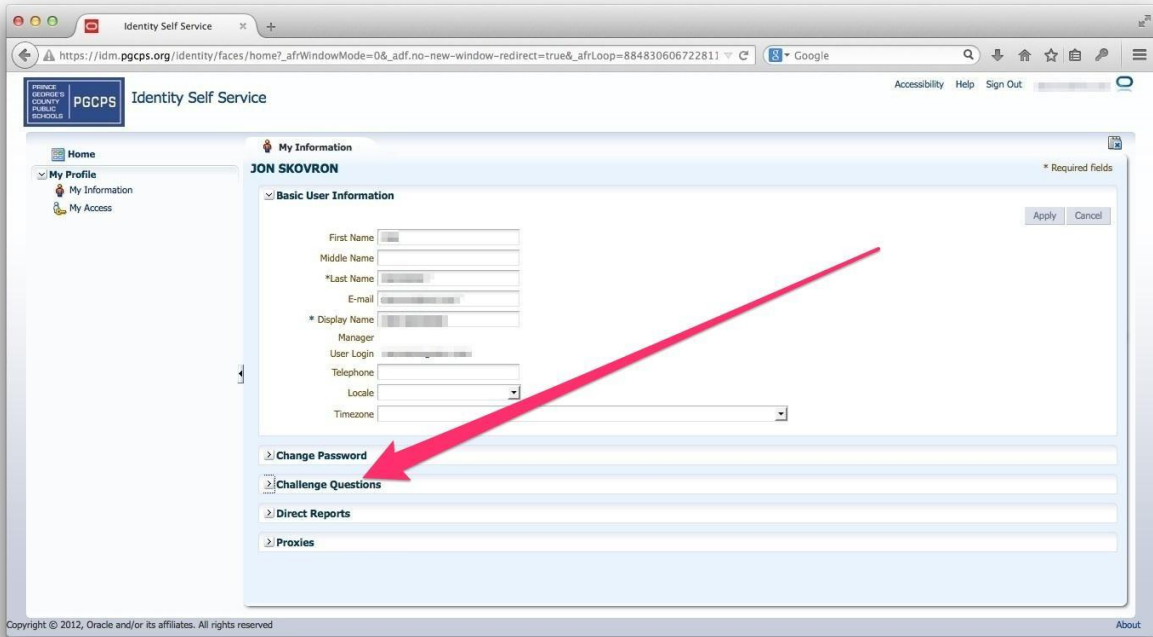


2. Ingresar su **Identificación de Usuario** (User ID) y su **Contraseña** (Password)
3. Hacer un clic en **Iniciar Sesión** (Sign In)

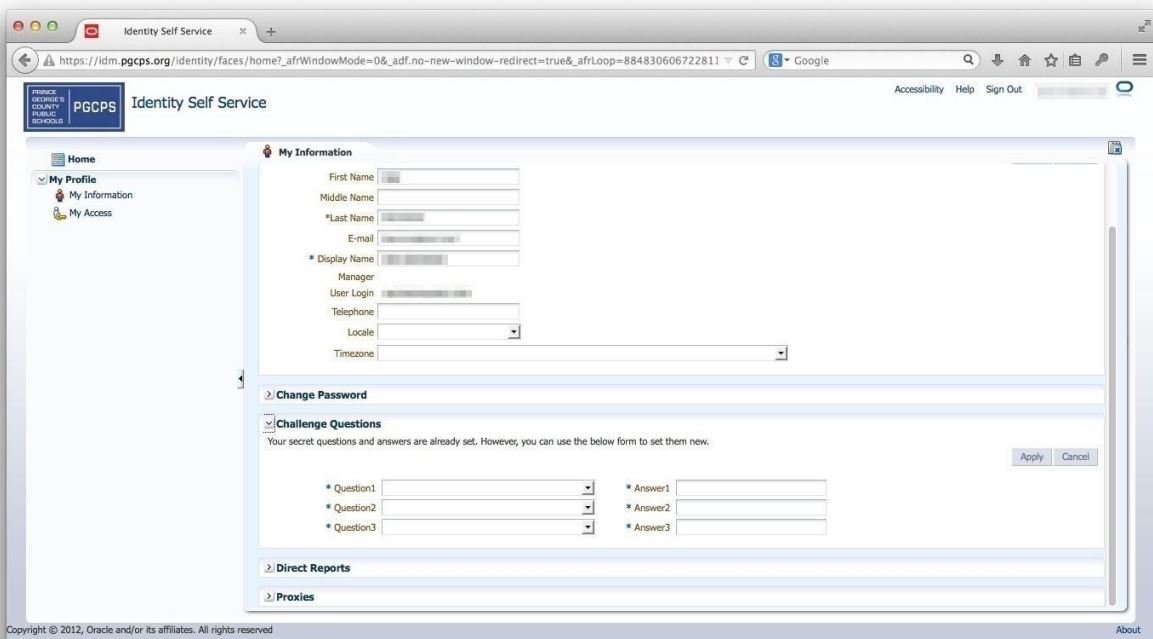


4. Hacer un clic en **Mi Información** (My Information).





5. Hacer un clic en **Preguntas de Seguridad (Challenge Questions)**



6. Seleccionar preguntas nuevas de la lista desplegable y proporcionar respuestas.

7. Hacer un clic en **Accionar (Apply)**

## Cambio de la información de contacto

Si necesita cambiar su dirección después de registrarse, usted debe comunicarse con el Administrador del Portal de la Familia en la escuela. Si necesita cambiar su dirección domiciliaria o el número de teléfono, debe ponerse en contacto con el/la registrador/a de la escuela. Para cambios de dirección, por favor asegúrese de llevar una prueba de domicilio, como un contrato de arrendamiento o una factura de servicios públicos (agua, electricidad, teléfono, etc.)