

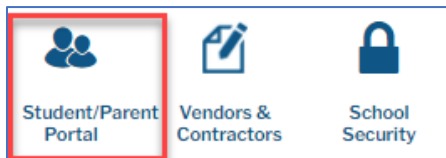
## Verificación de Solicitudes de Cursos: Portal para Padres

Las solicitudes de cursos para el próximo año escolar han sido ingresadas por los estudiantes que utilizan el Portal de Estudiantes. Utilizando la aplicación del Portal para Padres basada en el web, los padres tienen la oportunidad de revisar y aprobar, o solicitar cambios que se realizarán, a las solicitudes del curso durante el período de tiempo de 2 semanas designado. Los padres/tutores deben utilizar las siguientes instrucciones como guía del formulario en línea.

**NOTA: Este proceso solo se puede completar en el Portal para Padres basado en el sitio web, la aplicación móvil no se puede usar para completar este proceso.**

### Inicie sesión en el Portal para Padres

1. Abra un navegador web en su computadora y vaya a [www.aacps.org](http://www.aacps.org).
2. Haga clic en el icono de enlace rápido **Portal para Padres/Estudiantes** en la parte superior de la página.



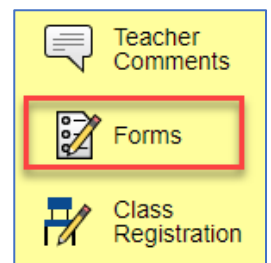
3. Haga clic en el icono de **Inicio de Sesión de PowerSchool de Padres y Estudiantes** en el lado derecho. Serán dirigidos a la página Iniciar sesión.



4. Entre el nombre de **Usuario** y la **Contraseña** del portal para padres que han creado.
  - a. Para obtener ayuda con la iniciación de sesión
    - i. Puede hacer clic en el enlace **Olvidé el Nombre de Usuario o Contraseña** que se encuentra en la página de inicio de sesión o,
    - ii. Comuníquese con la escuela de su estudiante para obtener más ayuda con el inicio de sesión

### Complete el Formulario de Verificación del Curso

1. Haga clic en **Formularios** en la barra de menús en la izquierda.
2. Haga clic en **AACPS – Verificación de Solicitud** de curso para abrir el formulario
3. **Por favor, lea y revise el formulario.**
4. En la sección **Verificación de Solicitud de Curso**, seleccione si aprueba o no aprueba los cursos enumerados en el formulario.
  - a. Si usted marca **"Si apruebo..."**
    - i. Marque **Sí** para que acepte el uso de firmas electrónicas.





- ii. Ponga **su nombre** en el **cuadro de Firma** y la **fecha** en que están completando el formulario
- iii. Haga clic en **enviar** (*submit*).
- iv. Ha terminado con el formulario y puede **cerrar la página**

**Agreement Confirmation**  
By submitting this form, you are agreeing that the course requests listed above are accurate.

**Course Request Verification**

I approve the courses listed above  
 I DO NOT approve of the courses listed above

**I agree to the use of electronic signatures**

Yes

**Signature \*** **Date \***

b. Si usted marca "**No apruebo...**"

- i. Tiene la oportunidad de entrar hasta 4 cambios. Nota: Si tienen más de 4 cambios que van a realizar, comuníquese con el Consejero de su estudiante. Además, como se indica en el formulario, una solicitud para cambiar un curso NO da lugar automáticamente a un cambio de horario.
- ii. **Escriba el nombre del curso que desea Cambiar.**
- iii. **Escriba el nombre del curso que desea Agregar en lugar del curso que quiere cambiar.**
  - 1. Para cada Cambio, introduzca un curso que desee Agregar.
- iv. Marque **Sí** para decir que está de acuerdo con el uso de firmas electrónicas
- v. Ponga **su nombre** en el **cuadro de Firma** y la **fecha** en que están completando el formulario
- vi. Haga clic en **enviar** (*submit*).



**Agreement Confirmation**

By submitting this form, you are agreeing that the course requests listed above are accurate.

**Course Request Verification**

- I approve the courses listed above
- I DO NOT approve of the courses listed above

**A request to change a course DOES NOT automatically result in a schedule change. Only changes in accordance with the school's policy will be considered.**

**Drop Course 1 \***

Found of Studio Art

**Drop Course 2**

Fnds Team Sports

**Drop Course 3**

**Drop Course 4**

**Add Course 1 \***

Band 1

**Add Course 2**

Weight Training 1

**Add Course 3**

**Add Course 4**

**I agree to the use of electronic signatures**

- Yes

**Signature \***

Jessica Roos

**Date \***

3/25/2021





Cosas para tener en cuenta:

Los cambios solicitados serán procesados por el consejero de su estudiante en la escuela. Por favor, tenga paciencia mientras revisan y procesan los cambios.

Si se han realizado los cambios solicitados, verá la sección Solo Uso de Administrador Llenada en el formulario. Si no se puede realizar el cambio o solo se puede realizar una parte de los cambios, el consejero registrará en la sección Notas del Consejero detalles por qué. Esto podría deberse a los bajos números de inscripción al curso o el curso no se ofrece en la escuela de su estudiante.

Puede enviar el formulario tantas veces como desee durante la ventana de 2 semanas que el formulario está abierto. El último envío, una vez cerrada la ventana, se convertirá en la elección final.