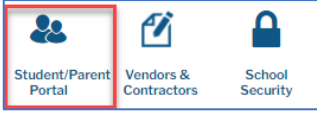


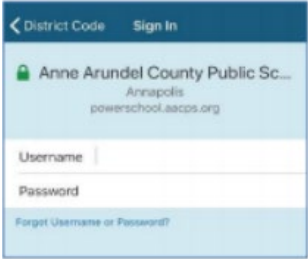




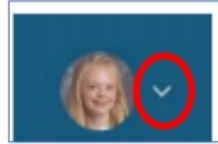
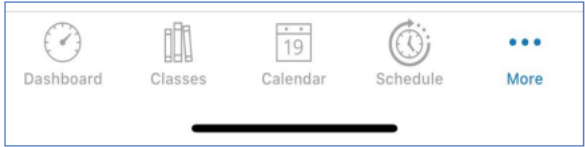
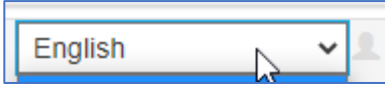
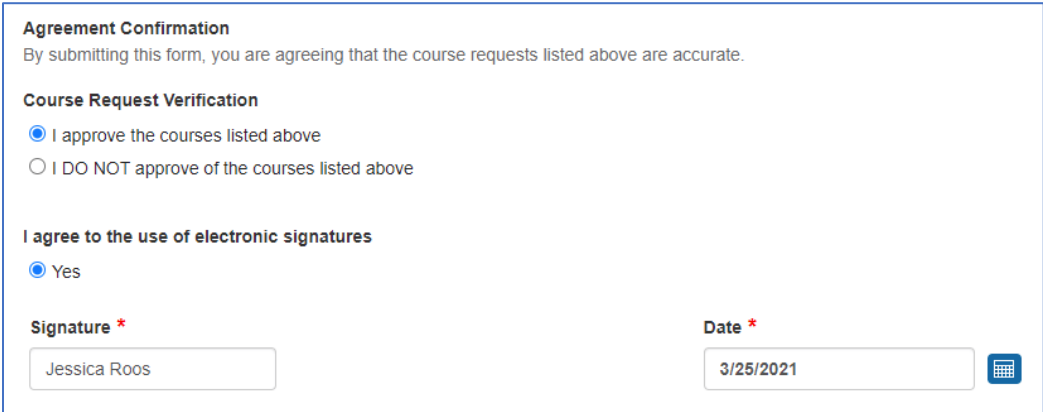
## AACPS – Solicitud de Ausencia o Salida Temprana

### Portal de Padres

Las solicitudes de cursos para el próximo año escolar han sido ingresadas por los estudiantes utilizando el Portal del Estudiante. Utilizando la aplicación del Portal para Padres basada en la web o la aplicación móvil, los Padres/Tutores tendrán la oportunidad de revisar y aprobar, o solicitar que se realicen cambios, a las solicitudes del curso durante el período de tiempo designado de 2 semanas.

Inicie sesión en el Portal de Padres- en la web	Inicie sesión en el Portal de Padres – para móviles
<p>1. Abra un navegador web en su computadora y vaya a <a href="http://www.aacps.org">www.aacps.org</a>.</p>	<p>1. Instale la aplicación en su dispositivo. Al abrir la aplicación por primera vez, se le requerirá que introduzca el código del Distrito.</p>
<p>2. Haga clic en el icono de enlace rápido del <b>Portal de estudiantes/padres</b> en la parte superior de la página.</p> 	<p>2. Escriba LTDJ en la caja que aparece en la pantalla tal y como se muestra y haga clic en Continuar.</p> 
<p>3. Haga clic en el icono de inicio de sesión de <b>PowerSchool para estudiantes y padres</b> a la derecha. Se le dirigirá a la página Iniciar sesión.</p> 	<p>3. En la pantalla de Iniciar sesión, introduzca el Nombre de usuario y Contraseña que creó cuando estableció su cuenta del Portal para Padres. Haga clic en Ir (Go)</p>  <p>El tablero (Dashboard) es la página que se ve</p>
<p>4. Ingrese el <b>nombre de usuario</b> y la contraseña del portal <b>para</b> padres que creó.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Para obtener ayuda con el inicio de sesión: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Haga clic en el enlace Olvidé mi nombre de usuario o contraseña que se encuentra en la página de inicio de sesión <b>O</b></li> <li>ii. Póngase en contacto con la escuela de su estudiante para obtener más ayuda con el inicio de sesión.</li> </ol> </li> </ol>	



Complete el formulario de consentimiento -en la web	Complete el formulario- Aplicación móvil
<p>1. Haga clic en el nombre del <b>estudiante</b> en la parte superior para el que está completando el formulario.</p>	<p>1. <b>Seleccione su estudiante haciendo clic en la flecha hacia abajo a la derecha de la imagen en la esquina superior derecha de la pantalla.</b></p> 
<p>2. Haga clic en <b>Formularios</b> en la barra de menú izquierda.</p>	<p>2. Haga clic en <b>Más</b> y seleccione <b>Formularios</b> para actualizar los formularios de consentimiento de padres o estudiantes</p> 
<p>3. Haga clic en <b>AACPS- Verificación de Solicitud</b> para abrir el formulario. (<b>Nota:</b>Para cambiar el texto al español, utilice el menú desplegable en la esquina superior derecha).</p> 	
<p>4. <b>Lea y complete el formulario</b> como se indica en la pantalla. Cualquier campo marcado con un asterisco (*) debe completarse.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Si usted marca "<b>Si apruebo...</b>" <ol style="list-style-type: none"> <li>Marque <b>Sí</b> para que acepte el uso de firmas electrónicas.</li> <li>Ponga <b>su nombre</b> en el <b>cuadro de Firma</b> y la <b>fecha</b> en que están completando el formulario</li> <li>Haga clic en <b>enviar</b> (<i>submit</i>).</li> <li>Ha terminado con el formulario y puede <b>cerrar la página</b></li> </ol> </li> </ol> 	



- 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 calendar are allowed.**

<p><b>Drop Course 1 *</b></p> <input type="text" value="Found of Studio Art"/>	<p><b>Add Course 1 *</b></p> <input type="text" value="Band 1"/>
<p><b>Drop Course 2</b></p> <input type="text" value="Fnds Team Sports"/>	<p><b>Add Course 2</b></p> <input type="text" value="Weight Training 1"/>
<p><b>Drop Course 3</b></p> <input type="text"/>	<p><b>Add Course 3</b></p> <input type="text"/>
<p><b>Drop Course 4</b></p> <input type="text"/>	<p><b>Add Course 4</b></p> <input type="text"/>

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

Yes

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

5. Haga clic en **Enviar**  
Su presentación será revisada por el personal de la escuela.

**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.