

HCPSS Connect

Solicitudes de Cursos En Línea

Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Howard ☎ Oficina de Responsabilidad ☎ Documento: HCPSS105 ☎ Fecha de Revisión: 28/11/2017

! =Advertencia ⌚ =Ahorra Tiempo ✉ =Nota

Acerca de las Solicitudes de Cursos En Línea

Los estudiantes y padres/tutores enviarán solicitudes de cursos para [cursos] optativos y alternativos en línea a través de HCPSS Connect. Por favor, notar lo siguiente al enviar sus solicitudes de cursos:

- Utilicen el Catálogo de Cursos Aprobados de Escuelas Secundarias para analizar las selecciones de cursos. Por favor, noten las descripciones y pre-requisitos de cursos.
- Si no tienen acceso a una computadora, necesitan asistencia o desean realizar cambios después de la fecha límite del formulario, por favor, comuníquense con la oficina de consejería en la escuela de su estudiante.
- Si tienen inquietudes o están en desacuerdo con cualquiera de las recomendaciones de cursos, pueden completar el dorso del Formulario de Inscripción a Cursos de Escuelas Secundarias que se envió a su casa.
- Seleccionen optativos para asegurarse de contar con siete créditos solicitados.
- Seleccionen tres cursos a ser utilizados como alternativos si un optativo no se encuentra disponible o existe un conflicto de horario.

Seleccionen Solicitudes de Cursos

1. Accedan al sitio de HCPSS Connect.
2. En la página principal, hagan clic en la opción de **Solicitud de Cursos (Course Request)** en el panel de la izquierda. Una página exhibe las recomendaciones actuales del estudiante para clases esenciales y un resumen del estado de graduación.

Please enter your course requests

| Selected Course Requests | | | | | | | |
|---|-----------------------|----------------------|-------------|--------------------------------------|--------------|--------|---------|
| Click here to change course requests | | | | Lock Course Requests | | | |
| Selection Time Period: 10/23/2017 - 11/30/2017 | | | | | | | |
| Ln | Department | Course Title | Course ID | Elective | College Prep | Credit | Comment |
| 1 | English/Language Arts | ▶English 10 - Hon | LA-502-1 | | | 1.000 | |
| 2 | Mathematics | ▶Geometry | MA-431-1 | | | 1.000 | |
| 3 | Science | ▶Biology | SC-500-1 | | | 1.000 | |
| 4 | Social Studies | ▶American Government | SO-501-1 | | | 1.000 | |
| | | | | | | 4.000 | |
| Alternate Elective Requests (<i>in preference order</i>) - Select at least 2 alternates | | | | | | | |
| Ln | Department | Course Title | Course ID | Elective | College Prep | Credit | Comment |
| No alternate course requests have been selected or assigned. | | | | | | | |
| Click here to change course requests | | | | Lock Course Requests | | | |
| Graduation Status Summary | | | | | | | |
| Subject Area | Credit | | | | | | |
| | Required | Completed | In Progress | Credit for Requested Courses | Remaining | | |
| English 9 | 1.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | | |
| English 10 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | | |
| English 11 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | | |
| English 12 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | | |
| U. S. History | 1.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | | |
| American Government | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | | |

3. Para agregar solicitudes adicionales, hacer clic en el botón de **Hacer Clic aquí para modificar solicitudes de cursos (Click here to change course requests)**.

4. Busquen el curso para agregar. Pueden buscarlo por:

- **Departamento (Department)**
- **Título del Curso (Course Title)**
- **ID del Curso (Course ID)**
- **Optativo Sí o No (Elective Yes or No)**

5. Hagan clic en **Buscar Cursos (Search Courses)**. Se exhiben los cursos que concuerdan con sus criterios.

6. Seleccionen el botón de **Solicitar (Request)** o **Alternativo (Alternate)** para agregar dicho curso a la lista de solicitudes al inicio.

7. Hagan clic en el botón **Hacer clic aquí para mover la solicitud seleccionada a Solicitudes de Cursos Seleccionados (Click here to move selected request to Selected Course Requests)**.

8. Repitan para agregar cursos hasta contar con siete (7) créditos en la lista de **Solicitudes de Cursos Seleccionados (Selected Course Requests)** y tres créditos en la lista de **Solicitudes de Optativos Alternativos (Alternate Elective Requests)**.

| Selected Course Requests | | | | | | | |
|--|----|-----------------------|-----------------------|-----------|----------|--------------|--------|
| Action | Ln | Department | Course Title | Course ID | Elective | College Prep | Credit |
| Locked | 1 | English/Language Arts | English 10 - Hon | LA-502-1 | | | 1.000 |
| Locked | 2 | Mathematics | Geometry | MA-431-1 | | | 1.000 |
| Remove | 3 | Science | Anatomy & Physiology | SC-801-1 | Yes | | 1.000 |
| Locked | 4 | Science | Biology | SC-500-1 | | | 1.000 |
| Locked | 5 | Social Studies | American Government | SO-501-1 | | | 1.000 |
| Remove | 6 | Social Studies | European History - AP | SO-605-1 | Yes | | 1.000 |
| Remove | 7 | World Language | French III - Honors | WL-605-1 | Yes | | 1.000 |
| | | | | | | | 7.000 |
| Alternate Elective Requests (in preference order) - Select at least 2 alternates | | | | | | | |
| Action | Ln | Department | Course Title | Course ID | Elective | College Prep | Credit |
| Remove | 1 | Music | Guitar I | MU-430-1 | Yes | | 1.000 |
| Remove | 2 | English/Language Arts | Yearbook I | LA-870-1 | Yes | | 1.000 |

NOTA: Para borrar una solicitud de curso, hagan clic en **Remover (Remove)** para dicho curso. No se pueden remover solicitudes de cursos que hayan sido recomendados para las asignaturas esenciales. Si tienen alguna inquietud o están en desacuerdo con cualquiera de las recomendaciones de cursos, pueden completar el dorso del Formulario de Inscripción a Cursos de Escuelas Secundarias que se envió a su casa.

9. Hagan clic en el botón de **Hacer clic aquí para retornar al resumen de solicitudes de cursos (Click here to return to course request summary)** para guardar sus solicitudes y retornar a la página de resumen. La tabla de **Resumen de Estado de Graduación (Graduation Status Summary)** se actualizará para reflejar los cursos seleccionados para el año próximo.

10. Revisen las solicitudes de cursos y realicen ajustes como fueran necesarios.

11. Hagan clic en **Asegurar las Solicitudes de Cursos (Lock Course Requests)** al terminar de seleccionar sus solicitudes.

ADVERTENCIA: Una vez que se aseguran las solicitudes de cursos, no puede efectuarse ningún cambio. Comuníquense con la oficina de consejería escolar si necesitan editar sus solicitudes.