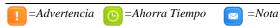
HCPSS Connect

Solicitudes de Cursos En Línea



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



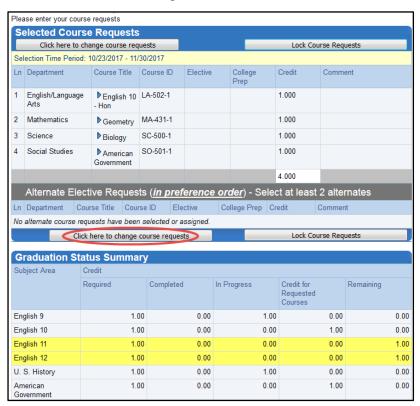
Acerca de las Solicitudes de Cursos En Línea

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.

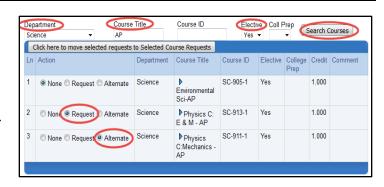
Seleccionen Solicitudes de Cursos

- 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.

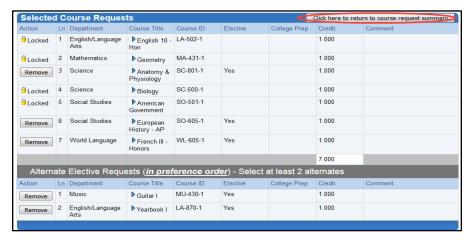


3. Para agregar solicitudes adicionales, hacer clic en el botón de Hacer Clic aquí para modificar solicitudes de cursos (Click here to change course requests).

- 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.
- 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).
- 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).



- 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.

 Selected Course Requests
 Click here to change course requests
 Selection Time Period: 10/23/2017 11/30/2017
 In Department Course ID Elective College Prep 1.000

 La English/Language Penglish 10 LA-502-1 1.000

 La Selected Course Requests
 Click here to change course requests
 Selection Time Period: 10/23/2017 11/30/2017
 La Department Course ID Elective Prep 1.000

 La Selectiva Course Requests
 Selection Time Period: 10/23/2017 11/30/2017
 La Department Course ID Elective Prep 1.000

 La Selection Time Period: 10/23/2017 11/30/2017
 La Department Course ID Elective Prep 1.000

 La Selection Time Period: 10/23/2017 11/30/2017
 La Department Course ID Elective Prep 1.000

 La Selection Time Period: 10/23/2017 11/30/2017
 La Department Course ID Elective Prep 1.000

 La Selection Time Period: 10/23/2017 11/30/2017
 La Department Course ID Elective Prep 1.000

 La Selection Time Period: 10/23/2017 11/30/2017
 La Department Course ID Elective Prep 1.000

 La Selection Time Period: 10/23/2017 11/30/2017
 La Department Course ID Elective Prep 1.000

 La Selection Time Period: 10/23/2017 11/30/2017
 La Department Course ID Elective Prep 1.000

 La Selection Time Period: 10/23/2017 11/30/2017
 La Department Course ID Elective Prep 1.000

 La Selection Time Period: 10/23/2017 11/30/2017

 La Selection Time Period: 10/23/2017 11/30/2017