



Instrucciones para la Inscripción en línea en las Escuelas Públicas de Attleboro

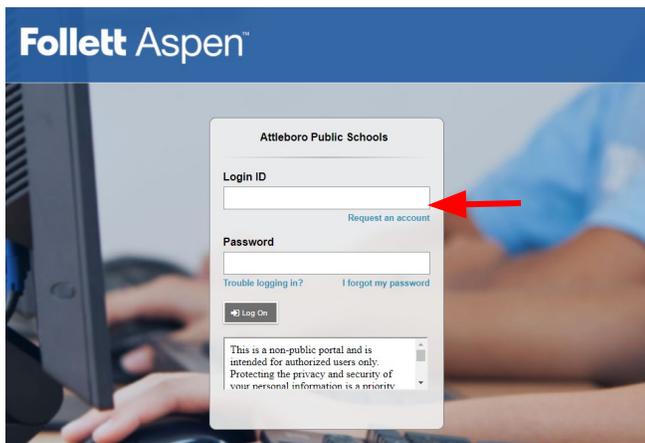
Instrucciones para inscribir a un estudiante nuevo

Por favor siga las siguientes instrucciones:

Parte 1. Crear una cuenta Aspen (si ya tiene una cuenta, por favor vaya a la Parte 2)

Visite la página web de Aspen

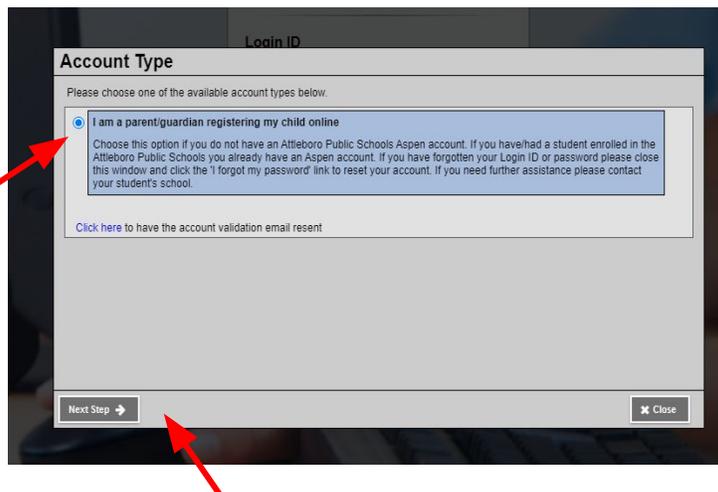
1. Acceda al Portal de Aspen
<https://ma-attleboro.myfollett.com/aspen/logon.d>
2. Haga clic en "Request an account"*. Tenga en cuenta que este enlace puede no aparecer en los teléfonos móviles.



*Si usted no tiene acceso al internet, por favor llame al 508-222-0012 Ext. 10061 para hacer una cita para registrarse en uno de nuestras computadoras de autoservicio.

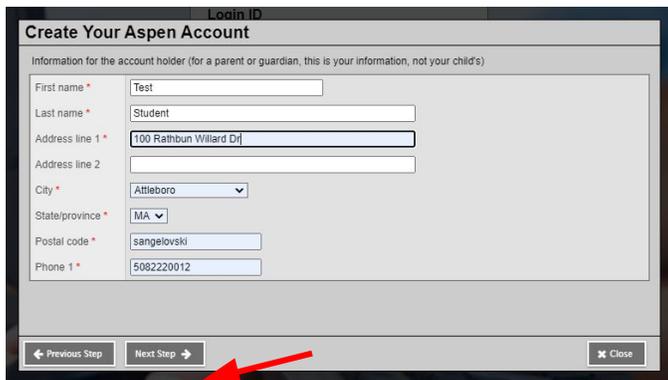
Tipo de cuenta

1. Escoja "I am a parent/guardian registering my child online"
2. Haga clic en "Next Step"



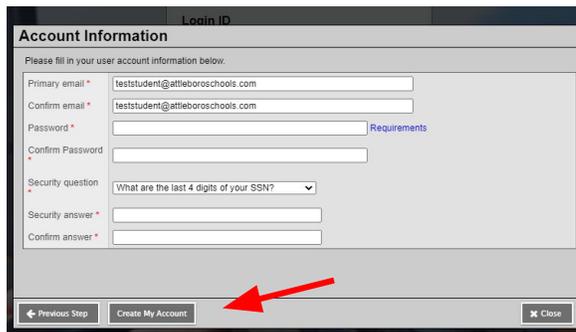
Cree su cuenta en ASPEN

1. Introduzca su información personal
2. Haga clic en "Next Step"



Información de la cuenta

1. Añada su correo electrónico y elija una contraseña. Elija una pregunta de seguridad y escriba la respuesta. (El correo electrónico que proporcione será su nombre de usuario)
2. Haga clic en "Create My Account"



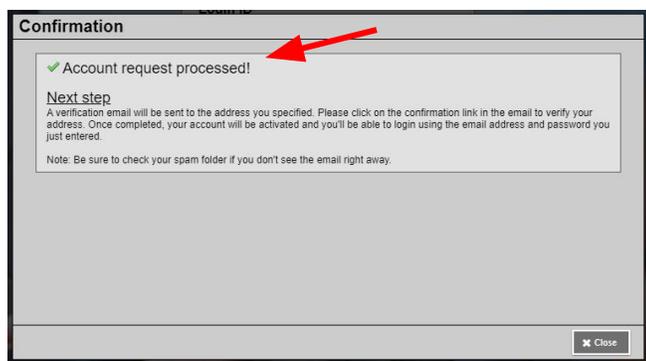


Instrucciones para la Inscripción en línea en las Escuelas Públicas de Attleboro

Parte 1. (cont.) Crear una cuenta Aspen (si ya tiene una cuenta, por favor vaya a la Parte 2)

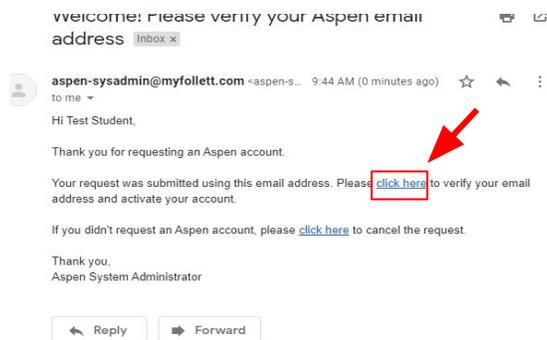
Confirmación

Aparecerá un mensaje confirmando que la solicitud de la cuenta fue procesada. *Se enviará un correo electrónico de verificación a la dirección de correo electrónico proporcionada. Asegúrese de revisar su carpeta de correo no deseado si no lo ve de inmediato.*



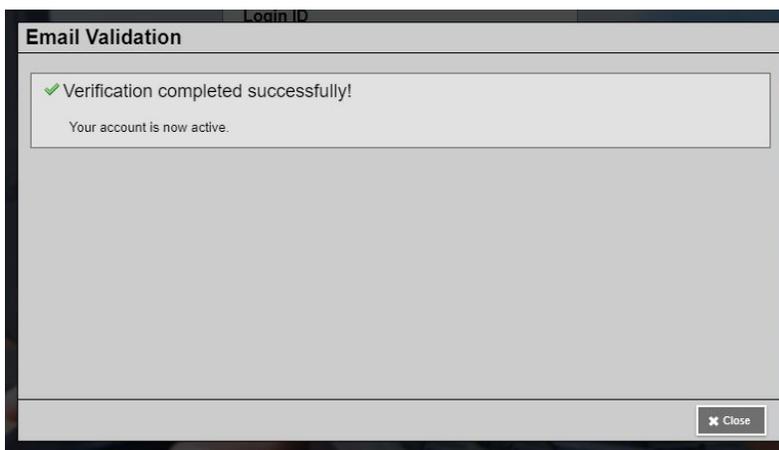
Verificación del correo electrónico y activación de la cuenta

1. Vaya a su correo electrónico y localice el correo de verificación de Aspen.
2. Haga clic en "Click Here" para verificar su dirección de correo electrónico y activar su cuenta.



Su cuenta ha sido activada

Una vez que haga clic en el enlace del correo electrónico de confirmación, será redirigido a la página web de Aspen. La pantalla siguiente aparecerá si ha verificado correctamente su correo electrónico. Pase a la parte 2 para continuar.



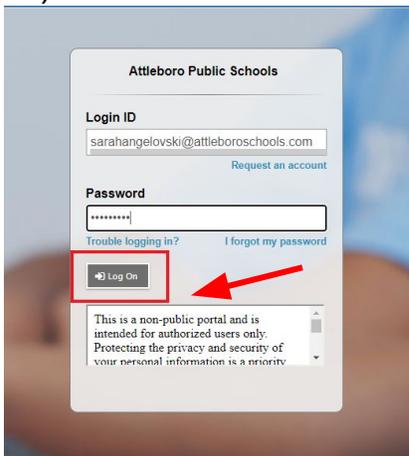


Instrucciones para la Inscripción en línea en las Escuelas Públicas de Attleboro

Parte 2. Inscripción de un estudiante nuevo (Si no tiene una cuenta en Aspen, por favor consulte la parte 1 para crear una cuenta)

Acceda su cuenta

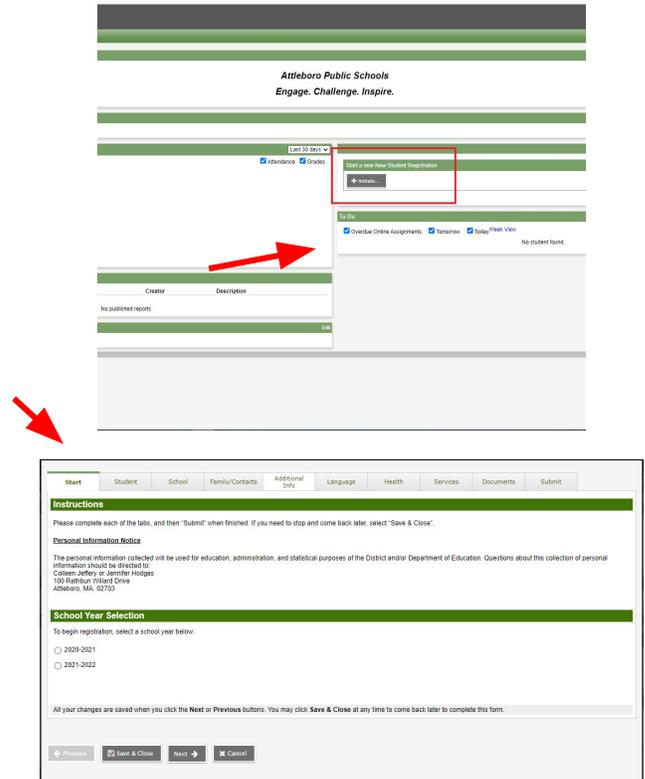
1. Navegue en la página de Inicio de Sesión del Portal de Aspen
<https://ma-attleboro.myfollett.com/aspen/login.do>*
2. Introduzca sus datos de acceso. (La información que proporcionó en la parte 1 se utilizará para su nombre de usuario y contraseña.)



*Si usted no tiene acceso al internet, por favor llame al 508-222-0012 Ext. 10061 para hacer una cita para registrarse en uno de nuestras computadoras de autoservicio.

Iniciar la inscripción del estudiante nuevo

1. Haga clic en "Initiate". Esto iniciará el proceso de inscripción de estudiantes nuevos.

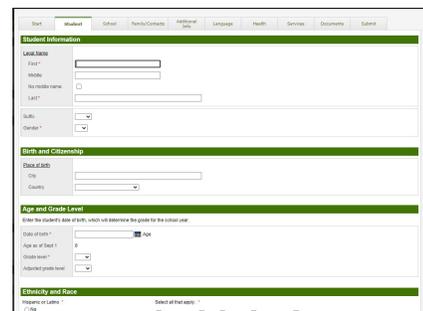
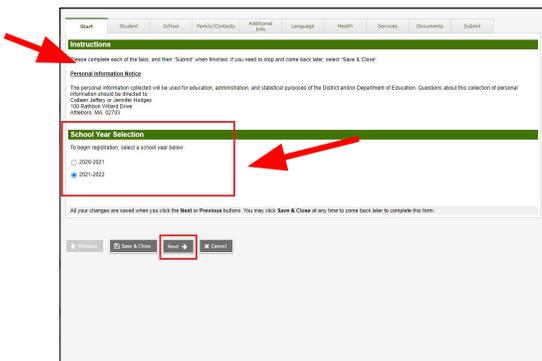


Seleccione el año escolar

1. Seleccione el año escolar para el que desea inscribir al estudiante. (Si no ve el año escolar deseado, la inscripción no está abierta para ese año).
2. Haga clic en "Next"

Complete la inscripción

Por favor, complete cada una de las pestañas, y haga clic en "Submit" cuando haya terminado. Debe completar cada pestaña antes de pasar a la siguiente sección.



Si necesita parar y volver más tarde, seleccione "Save & Close". Puede guardar la solicitud en cualquier momento y volver más tarde si lo desea. Puede localizar el flujo de trabajo de la inscripción en la página de inicio de su portal donde comenzó el flujo de trabajo.

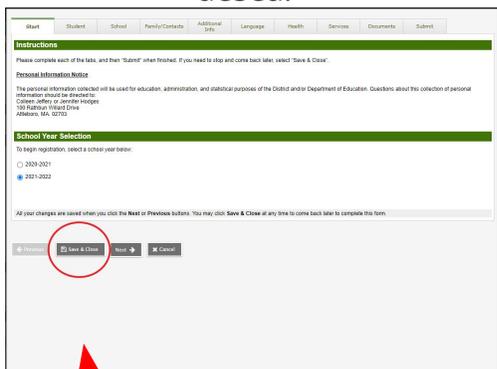


Instrucciones para la Inscripción en línea en las Escuelas Públicas de Attleboro

Consejos para la Inscripción

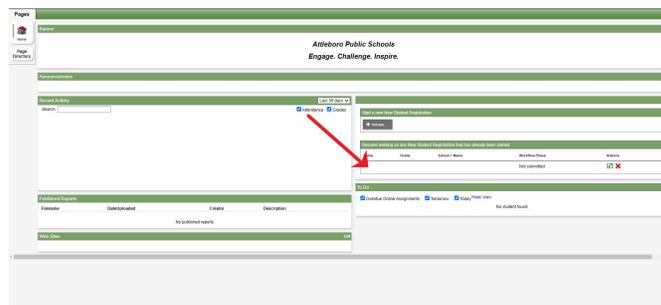
Guarde y Cierre

Si necesita parar y volver más tarde, seleccione "Save & Close". Puede guardar la solicitud en cualquier momento y volver más tarde si lo desea.



Encuentre su Inscripción

Puede localizar el flujo de trabajo de la inscripción en la página de inicio de su portal donde comenzó el flujo de trabajo.



Reanudar la Inscripción

Para *reanudar* la inscripción, haga clic en la "casilla verde". Para *cancelar* la aplicación, haga clic en la "x roja".



Compruebe el estado de la Inscripción

El estado de la inscripción aparecerá bajo el título "Workflow Phase".

