

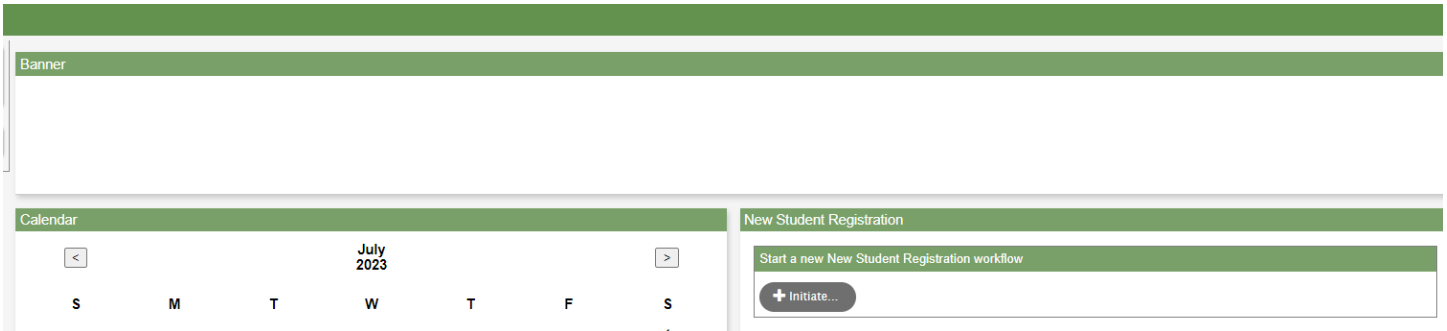
Crear una cuenta Aspen e inscribir a un nuevo estudiante

1. En [la página de inicio](#) del distrito, desplácese hasta el enlace "Aspen", haga clic en él y verá la página siguiente:

2. En la página de Aspen, haga clic en "Request an account" (solicitar una cuenta) si es la primera vez que inscribe a un estudiante en Barnstable O no ha creado una cuenta de padres/tutores (las cuentas de padres/tutores son nuevas - a partir de junio de 2023). Necesitará un ordenador o una tableta. Tenemos ordenadores disponibles en nuestra oficina si los necesita (HYCC, 141 Bassett Lane, Hyannis).

3. Cree la cuenta siguiendo las instrucciones:
 - a. Si es nuevo en Barnstable, haga clic en "I am a parent/guardian registering my child online" (Soy un padre/tutor que inscribe a mi hijo en línea)
 - i. Haga clic en "Next" (siguiente) y rellene sus datos
 - ii. Abra su correo electrónico y haga clic en el primer enlace para verificar su cuenta

- b. Si ya ha tenido un alumno en Barnstable, haga clic en "I am a parent new to Aspen" (Soy un padre nuevo en Aspen)
 - i. Si no conoce sus datos de acceso, envíe un correo electrónico a bpsengagementcenter@mybps.us con su nombre completo y el nombre del estudiante y le enviaremos esta información.
4. Introduzca su nombre de usuario y contraseña y haga clic en "Log on" (iniciar sesión)
5. Se abrirá una página verde y en la parte superior derecha de la página aparecerá tu nombre. Para traducirlo, haz clic sobre él y selecciona "Establecer preferencias". A continuación, haz clic en la casilla en blanco situada frente a "Configuración regional predeterminada" y selecciona tu idioma.
6. En la página principal del Portal de Padres/Tutores (Parent/Guardian), haga clic en "Initiate" (iniciar) en "Start a new student registration" (iniciar un nuevo registro de estudiante)



7. Se abrirá una nueva ventana y rellenará cada una de las pestañas. Al final, fijará una hora para completar la inscripción. Haga clic en "Save and Close" (guardar y cerrar) si necesita parar y volver a la inscripción
 - a. Haga clic en la opción para año escolar de la primera página y pulse "Next" (siguiente)
 - b. En la pestaña "Student" (alumno), rellene los datos y la información de contacto y haga clic en "Next" (siguiente)
 - c. Seleccione la escuela a la que cree que irá su estudiante. Para los cursos de Kindergarten a tercer grado, utilice el localizador de direcciones para elegir la escuela correcta. Pulse el botón "Next" (siguiente)
 - d. En la página "Family/Contacts" (familia/contactos), haga clic en el número para editar la información sobre un contacto.
 - i. Añadir nuevos contactos utilizando el botón "Add" (añadir)
 - ii. Es posible añadir 6 contactos
 - iii. En información adicional, añada acuerdos de custodia, órdenes judiciales de protección o otra información legal pertinente. Si hay dos personas en el certificado de nacimiento, la escuela debe tener información de contacto de ambos padres o el acuerdo de custodia, orden judicial de protección o otra información sobre los padres
 - e. En la página "Additional Information" (información adicional), rellene toda la información sobre la escuela anterior, la información militar, la condición de migrante y la información FERPA. Rellene la parte de consentimiento y haga clic en los enlaces para el transporte y la comida (que no son gestionados por el Centro de Participación Familiar y Comunitaria)
 - f. En la página "Kindergarten", rellene la información de educación infantil de su estudiante si va a entrar en el jardín de infancia y haga clic en "Next" (siguiente)
 - g. En la pestaña "Language" (idioma), rellene toda la información sobre el idioma de su estudiante y haga clic en "Next" (siguiente)
 - h. En la pestaña "Health" (salud), rellene la información médica y, a continuación, haga clic en la lupa para seleccionar las condiciones de salud que pueda tener el estudiante. Si no hay

ninguna, vaya a la última sección y elija "no medical conditions to report" (no hay enfermedades que declarar). Seleccione todos los medicamentos, alergias y proporcione autorizaciones para todos los medicamentos de venta libre. Haga clic en "Next" (siguiente)

- i. En la pestaña "Services" (servicios), haga clic en las casillas sobre educación especial y servicios de aprendizaje de inglés y haga clic en "Next" (siguiente)
- j. En la pestaña "Documents" (documentos), lea atentamente la información. Para las pruebas de residencia/dirección, necesitamos ver el documento completo, no sólo una captura de pantalla parcial o sobres cerrados
 - i. Después de leer los documentos que podemos aceptar, desplácese por la pantalla hasta los distintos tipos de documentos y haga clic en "Upload" (cargar) para adjuntar los documentos
 - ii. Si tienes problemas para subirlos, trae los documentos a la consulta o envíalos por WhatsApp (508-356-4906) con el nombre y la fecha de nacimiento del alumno
 - iii. Tu inscripción NO estará completa hasta que tengamos todos los documentos requeridos y hayas venido a cita para la inscripción
 - iv. Firme la declaración jurada de residencia y haga clic en "Next" (siguiente)
- k. En la pestaña "Appointment" (cita), elija una hora de cita. Las citas son en persona en 141 Bassett Ln, Hyannis, MA 02601, dentro de Hyannis Youth and Community Center. Somos la primera puerta a la derecha
 - l. Haga clic en "Submit" (enviar) después de haber elegido una hora de cita. Revise los documentos que debe traer, deje comentarios si es necesario y vuelva a hacer clic en "Submit" (enviar). Solo podrá ver su solicitud cuando la haya enviado por completo.
- m. Recibirá un mensaje que dice "Thank you for completing this online pre-registration form" (Gracias por rellenar este formulario de preinscripción en línea). También recibirá un correo electrónico de confirmación de la cita. Por favor, mantenga esta cita y si necesita cancelar, hágalo con al menos 24 horas de antelación para que otra familia pueda ocupar ese tiempo.