

HCPSS Connect

Solicitudes de cursos en línea – Ingresantes de 9º a 12º grados

Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Howard ☎ Oficina de Responsabilidad ☎ Documento: HCPSS105

☎ Fecha de revisión: 19/11/2024

! =Advertencia 🕒 =Ahorra tiempo 📧 =Nota

SPANISH

Acerca de las solicitudes de cursos en línea

Los estudiantes y sus padres/tutores seleccionarán los cursos a través de HCPSS Connect. En la pantalla Solicitudes de curso (Course Requests), verás las recomendaciones de cursos de tu maestro para el próximo año escolar. Los estudiantes deben agregar cursos adicionales para igualar 7 créditos en la sección de solicitud principal. Los estudiantes también deben agregar 3 créditos en la sección de Solicitudes alternas (Alternate Requests) en orden de prioridad. Los cursos alternos son cursos que reemplazan su opción principal si hay un conflicto de programación o si un curso no está disponible.

Los estudiantes que deseen modificar la recomendación de cursos de los maestros pueden usar el menú desplegable para seleccionar el nivel de curso preferido. Antes de hacer cualquier modificación, considera hablar con tu maestro. Esta conversación puede ayudar a aclarar las expectativas y demandas del curso, asegurando que tu elección se encuentre alineada con tus objetivos y habilidades académicas.

Los estudiantes y los padres deben entender que transferirse fuera del curso puede no ser posible una vez que esté programado debido a limitaciones del horario. Además, tengan en cuenta que los cambios de nivel solo se permitirán de acuerdo con la Norma 8020. Para obtener más información, consulta la [Norma 8020](#).

Para revisar las selecciones de cursos y los prerrequisitos, consulten el [Catálogo de cursos aprobados de escuelas secundarias](#).

Si no tienen acceso a una computadora, necesitan ayuda o desean realizar cambios después del vencimiento del plazo de selecciones de solicitudes de cursos, comuníquense con la oficina de consejería de la escuela de su estudiante.

Ver/Editar cursos recomendados

1. Accedan al sitio web de HCPSS Connect.
2. En la página de inicio, hagan clic en **Más opciones** (More Options) en el panel izquierdo y hagan clic en **Solicitudes de cursos** (Course Requests). Se muestra una página con un párrafo introductorio. Lean atentamente esta información.

HCPSS - Course Requests

The course request window is open from December 16-January 14.

Below you will see your teacher course recommendations for the 2025-2026 school year. Students must add additional courses to equal 7 credits in the primary request section. Students must also add 3 credits in the Alternate Requests section in priority order. Alternates are courses that replace your primary choice if there is a scheduling conflict or if a course is not available.

Students wishing to adjust a teacher course recommendation, may use the drop down to select the preferred course level. Before making any adjustments, consider speaking with your teacher. This conversation can help clarify the expectations and demands of the course, ensuring that your choice aligns with your academic goals and abilities.

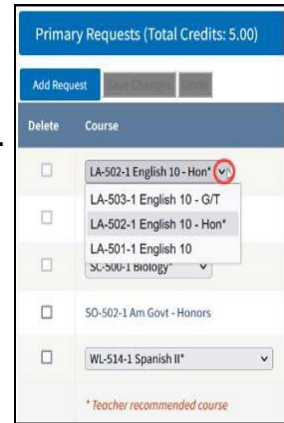
Students and parents must understand that it may not be possible to transfer out of the course once they are scheduled for the course due to scheduling limitations. In addition, note that level changes will only be permitted in accordance with Policy 8020. For further information please refer to Policy 8020.

Directions to add courses or update requests are linked [here](#).

Further information on courses can be found in the Catalog of Approved High School Courses to review course selections and prerequisites which is linked [here](#).

Student	ID Number	Current Grade	2024-2025	2025-2026	Diploma Type
Hewson, Paul	999912345	10	Atholton High School	Atholton High School	World Languages

- En la sección **Solicitudes principales** (Primary Requests), vean los cursos recomendados. El curso recomendado tiene un asterisco (*).
- Hagan clic en la flecha desplegable para seleccionar el curso preferido.
- Hagan clic en **Guardar** (Save) para guardar sus solicitudes o en **Deshacer** (Undo) para cancelar sin guardar.



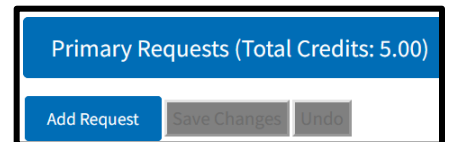
- NOTA:** Podrán eliminar un segundo nivel de Idiomas del Mundo. Si optan por rechazar el nivel 2 del curso recomendado de Idioma del Mundo, aparecerá un mensaje que indica que se recomienda a los estudiantes cursar dos años de un Idioma del Mundo. Seleccionen la casilla de verificación para confirmar este mensaje y continuar.

If the student no longer wishes to take a world language course, the student should explore other program choices to fulfill their graduation requirements. Program choices include two years of the same World Language or 3 or more credits in a Career Academy (State-approved Career and Technical Education Program) for additional information please see the [course catalog](#).

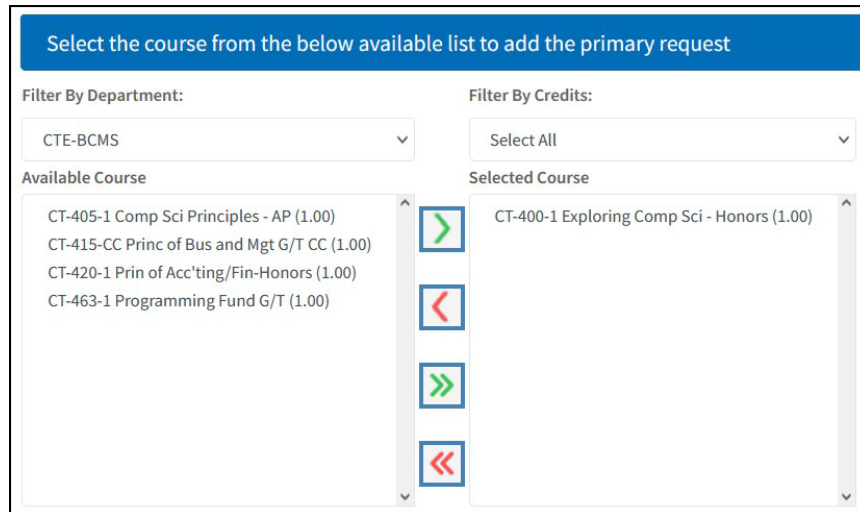
Please click here to acknowledge that you wish to drop your World Language request

Agregar solicitudes de cursos optativos

- Para agregar solicitudes de optativos, hagan clic en el botón **Agregar solicitud** (Add Request) en la sección **Solicitudes principales** (Primary Requests).



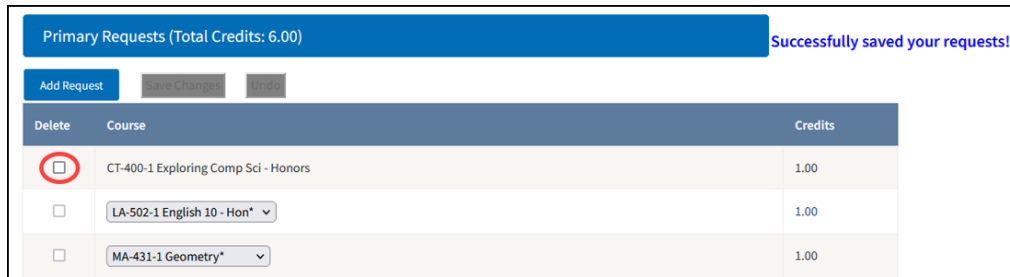
- NOTA:** Se muestra el número actual de créditos guardados. Deben agregar suficientes créditos para alcanzar los 7 créditos requeridos.



- Revisen la lista de cursos disponibles en el área Buscar cursos (Search Courses). Utilicen las áreas **Filtrar por departamento** (Filter By Department) y **Filtrar por créditos** (Filter By Credits) para localizar cursos específicos.
- Hagan clic en las flechas para agregar o eliminar cursos optativos individuales o todos los cursos optativos seleccionados.
- Hagan clic en **Guardar** (Save) para guardar sus solicitudes o **Deshacer** (Undo) para cancelar sin guardar. Si guardan, aparece un mensaje que indica que se guardó correctamente.

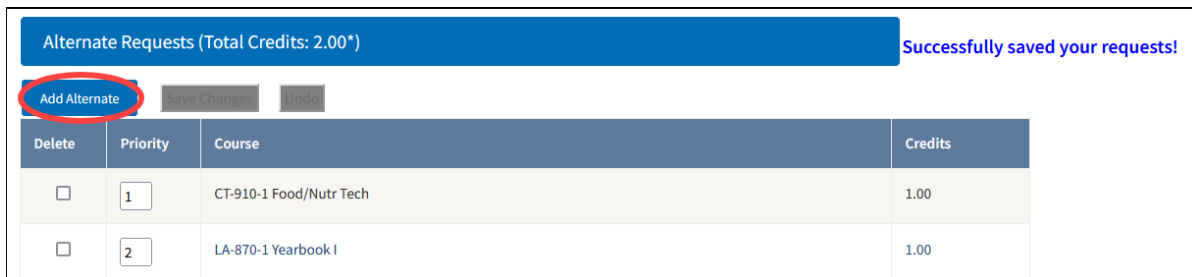
Successfully saved your requests!

- Para eliminar una solicitud, seleccionen la casilla de verificación de la solicitud a eliminar y hagan clic en **Guardar** (Save).

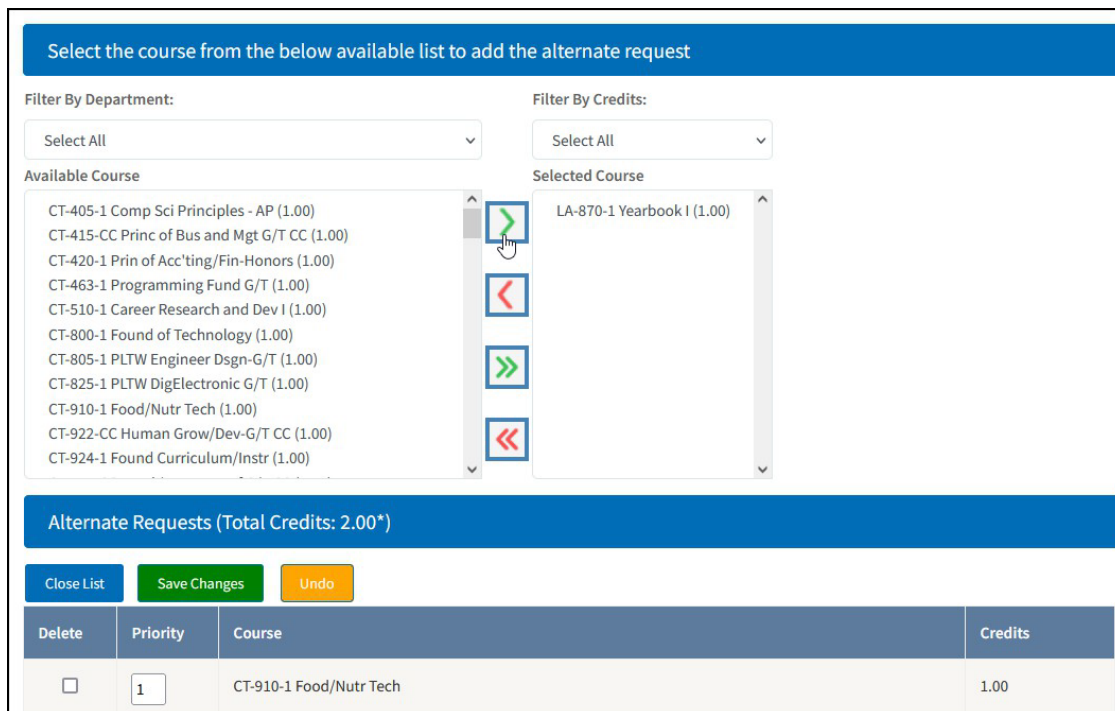


Agregar solicitudes de cursos alternos

- Para agregar solicitudes de alternos, hagan clic en el botón **Agregar alternativo** (Add Alternate). Revisen la lista de cursos disponibles. Utilicen las áreas **Filtrar por departamento** (Filter By Department) y **Filtrar por créditos** (Filter By Credits) para localizar cursos específicos. Deben tener 3 créditos de solicitudes de cursos alternos.



- Hagan clic en las flechas para agregar o eliminar cursos optativos individuales o todos los seleccionados.



- Establezcan la **Prioridad** (Priority) de cada solicitud de alternos para indicar el orden de preferencia.

4. Hagan clic en **Guardar** (Save) para guardar sus solicitudes o **Deshacer** (Undo) para cancelar. Successfully saved your requests!
5. Para eliminar una solicitud, seleccionen la casilla de verificación de la solicitud a eliminar y hagan clic en **Guardar** (Save).