

Instrucciones para la inscripción en línea en Aspen: CPS

Enlace al sistema de inscripción en línea: <https://ma-cambridge.myfollett.com>

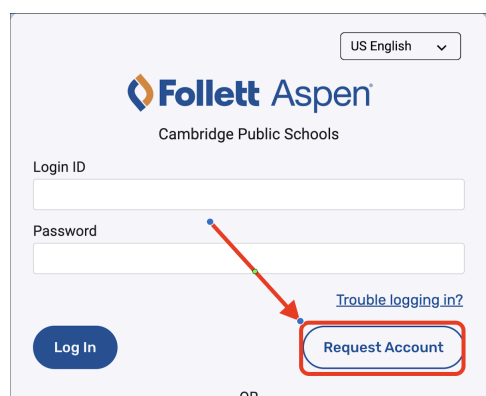
La inscripción en línea de Aspen es el sistema que utilizará para inscribir a su hijo/a en las Escuelas Públicas de Cambridge.

A continuación se indican las instrucciones generales para acceder y utilizar el sistema:

Parte 1: Configuración de su cuenta Aspen (si todavía no tiene una)

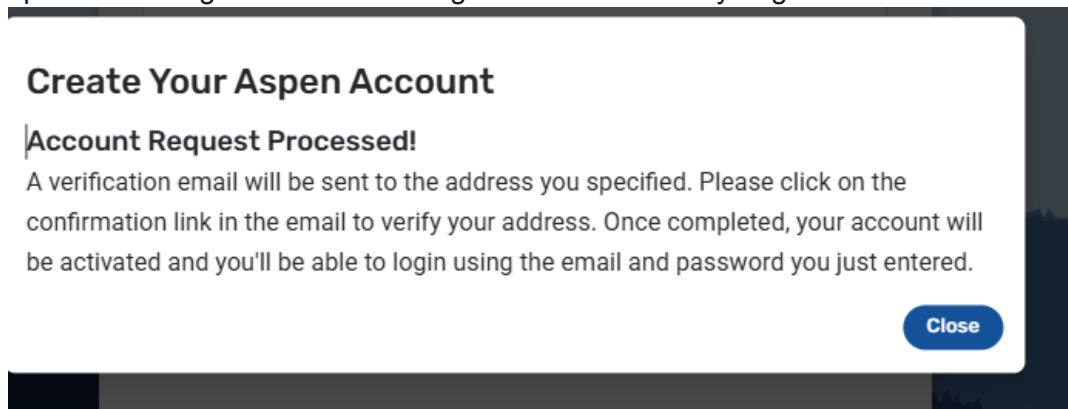
1. Cree su cuenta de Aspen:

- Vaya a la página de inicio de sesión de Aspen <https://ma-cambridge.myfollett.com>
- Haga clic en el botón "Solicitar cuenta" en la parte inferior derecha de la pantalla de inicio de sesión.



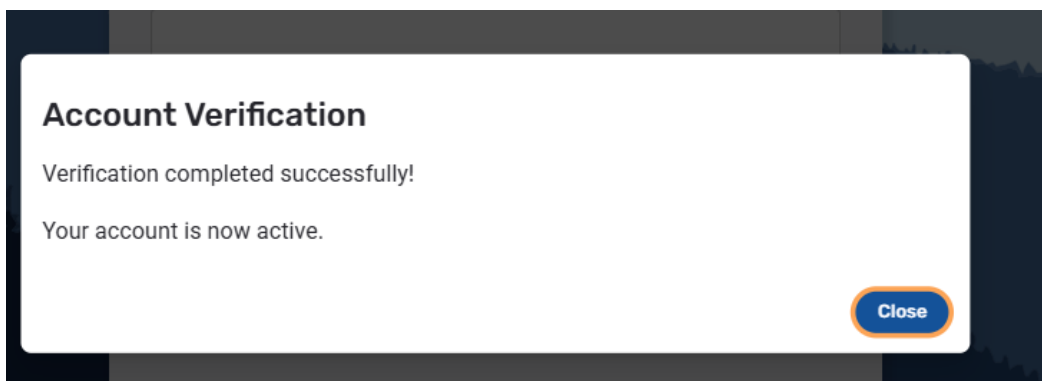
- En la ventana emergente, haga clic en el enlace correspondiente:
 - i. **Haga clic o toque aquí** si es nuevo(a) en el distrito y su información no está registrada en el sistema.
 - ii. **Haga clic o toque aquí** para que se le vuelva a enviar el correo electrónico de verificación de la cuenta.
- Para crear su cuenta, ingrese su "Información personal" en los campos correspondientes.
- Haga clic en "Siguiente" en la esquina inferior derecha de la pantalla.
 - i. La ventana cambia a "Información de la cuenta".
 - ii. Agregue su dirección de correo electrónico, cree una contraseña y una pregunta/respuesta de seguridad.
- Haga clic en "Crear mi cuenta".

- Aparecerá la siguiente ventana. Siga las instrucciones y haga clic en “Cerrar”:



2. **Active su cuenta:**

- Revise su correo electrónico para obtener un **enlace de verificación** y activar su cuenta de Aspen. Haga clic en el enlace para completar el proceso.
 - Después de hacer clic en el enlace para verificar su dirección de correo electrónico, debería ver la ventana que aparece a continuación en la página de inicio de sesión de Aspen.
3. Haga clic en “Cerrar” y ya podrá iniciar sesión en el sistema de inscripción en línea de Aspen.



Parte 2: Inicio de sesión y acceso a la inscripción

Una vez que tenga una cuenta activa, puede iniciar sesión para completar el proceso de inscripción.

1. **Vaya a la página de inicio de sesión de Aspen:** <https://ma-cambridge.myfollett.com>.
 - **Ingrese sus credenciales:**
 - i. Su **ID de inicio de sesión** suele ser la dirección de correo electrónico que usó para crear la cuenta (es posible que distinga entre mayúsculas y minúsculas).
 - ii. Ingrese su **contraseña** (distingue entre mayúsculas y minúsculas).
 - Haga clic en **"Iniciar sesión"**.
 - *Si es la primera vez que inicia sesión, se le pedirá que cambie su contraseña.*
2. **Localice la tarea de inscripción:**
 - **Los padres/tutores nuevos en CPS** que inscriban a un/una nuevo(a) estudiante serán redirigidos directamente al sitio móvil.

- i. Una vez en el sitio móvil, haga clic en **Nuevo(a) estudiante** para comenzar su inscripción y, a continuación, haga clic en **Iniciar** en la parte inferior derecha.
 - o **Los padres/tutores actuales de CPS** que inscriban a un/una nuevo(a) estudiante, hagan clic en la pestaña **Vista móvil** en la barra verde situada en la parte superior izquierda de la pantalla para acceder a la vista móvil.
 - i. Una vez en el sitio móvil, haga clic en **Nuevo(a) estudiante** para comenzar su inscripción y, a continuación, haga clic en **Iniciar** en la parte inferior derecha.
3. **Inicie el flujo de trabajo:**
- o Si va a inscribir a un/una nuevo(a) estudiante, se le pedirá que seleccione el **año escolar correspondiente en el que va a inscribir al/a la nuevo(a) estudiante**: Este año escolar o el próximo año escolar que comienza en septiembre.

Parte 3: Cómo completar el formulario de inscripción

1. **Revise y complete las pestañas:**
 - o Haga clic en todas las pestañas (por ejemplo, **Estudiante**, **Familia/Contactos**, **Salud**, **Información adicional**, **Documentos**).
 - o Ingrese o revise toda la información obligatoria (marcada con un asterisco rojo *).
 - o Asegúrese de que todos los datos demográficos del/de la estudiante, su información médica, los contactos de emergencia y los permisos sean precisos.
2. **Suba documentos:**
 - o Si está inscribiendo a un/una nuevo(a) estudiante, deberá subir los documentos necesarios (por ejemplo, el certificado de nacimiento/pasaporte del/de la niño(a), prueba de residencia, prueba de ocupación, su identificación y registros de vacunación).
 - o Busque la sección Documentos y siga las instrucciones para seleccionar un archivo de su computadora o teléfono y subirlo.
3. **Envíe el formulario:**
 - o En la última pestaña (**Enviar**), tendrá la oportunidad de escribir notas para la secretaría y firmar digitalmente el formulario.
 - o Haga clic en el botón **“Enviar”** para finalizar la inscripción.

¿Necesita ayuda?

Si tiene problemas con su inicio de sesión, contraseña o el proceso de inscripción:

- **Comuníquese con el Centro de Inscripción de Estudiantes al 617-349-6551 o a src@cpsd.us.**
- **Restablecer contraseña:** Si olvida su contraseña, busque el enlace **“Olvidé mi contraseña”** en la página de inicio de sesión, que utilizará su pregunta de seguridad o su dirección de correo electrónico para ayudarle a restablecerla.