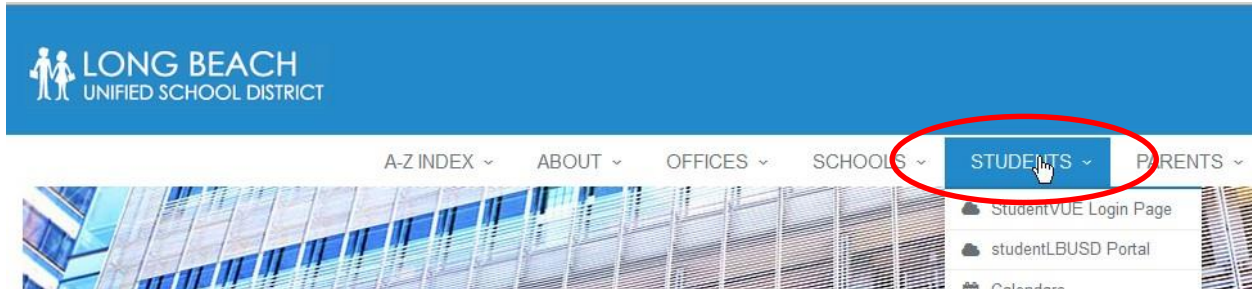


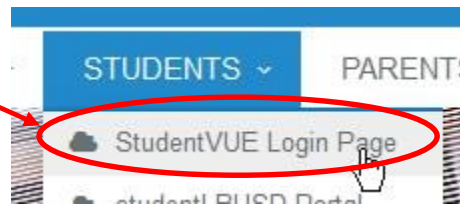
Petición de Cursos en Línea

Instrucciones para *StudentVue*

1. Inicia sesión en tu cuenta de *StudentVue*, haz clic en el enlace *STUDENTS* (estudiantes) en la página de inicio del distrito.



2. Luego haz clic en el menú titulado “página para iniciar sesión en *studentvue*”.



3. Inicia sesión en *StudentVUE*.

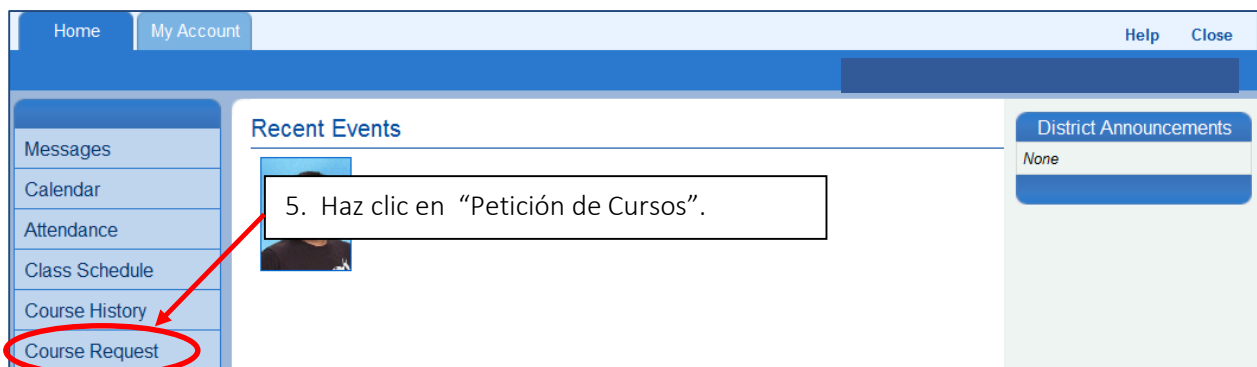
[StudentVUE Account Access](#)

4. Ingresas tu Nombre de Usuario (*User Name*) y tu contraseña (*Password*), luego haz clic en “*Login*” (*Iniciar sesión*).

Tu Nombre de Usuario es tu Número de Identificación de Estudiante (ID) y consta de 9 dígitos.

Tu contraseña es tu fecha de nacimiento en este formato: Mes, Día, Año (00,00,00)

5. Haz clic en “Petición de Cursos”.



6. Haz clic en el botón titulado “Haz clic aquí para cambiar la petición de cursos”.

Selected Course Requests

Click here to change course requests Lock Course Requests

Selection Time Period: 4/22/2015 - 5/22/2015

Ln	Course ID	Course Title	Credit	College Prep	Elective	Comment
No course requests have been selected or assigned						

Selected Course Requests Click here to return to course request summary

Action Ln Course ID Course Title Credit College Prep Elective Comment

No course requests have been selected or assigned

Alternate Elective Requests (in preference order)

Action Ln Course ID Course Title Credit College Prep Elective Comment

No alternate course requests have been selected or assigned

Course ID Course Title Coll Prep Elective Search Courses

Click here to move selected requests to Selected Course Requests

Ln	Action	Course ID	Course Title	Credit	College Prep	Elective	Comment
No alternate course requests have been selected or assigned							

7. En el casillero titulado “Título del Curso” ingresa el título del curso que te interesa cursar.

8. Haz clic en “Search Courses” (Buscar Cursos).

Selected Course Requests Click here to return to course request summary

Action Ln Course ID Course Title Credit College Prep Elective Comment

No course requests have been selected or assigned

Alternate Elective Requests (in preference order)

Action Ln Course ID Course Title Credit College Prep Elective Comment

No alternate course requests have been selected or assigned

Course ID Course Title Coll Prep Elective Search Courses

Click here to move selected requests to Selected Course Requests

Ln	Action	Course ID	Course Title	Credit	College Prep	Elective	Comment
1	<input checked="" type="radio"/> None <input type="radio"/> Request <input type="radio"/> Alternate	▶ 1401	English 1-2	5.000	Yes		
2	<input checked="" type="radio"/> None <input type="radio"/> Request <input type="radio"/> Alternate	▶ 1408	English 3-4	5.000	Yes		Pre-req not met: 1476 or 1403 or 1493 or 1401
3	<input checked="" type="radio"/> None <input type="radio"/> Request <input type="radio"/> Alternate	▶ 1410	English 5-6	5.000	Yes		Pre-req not met: 1407 or 1446 or 1408 or 1478

Aparecerá una lista de cursos disponibles.

9. Haz clic en “Request” (Petición) para seleccionar un curso en específico o haz clic en “Alternate” para solicitar un curso alternativo.

10. Haz clic en el botón titulado “Haz clic aquí para mover las peticiones seleccionadas a la Petición de Cursos Seleccionados”.

Si deseas agregar otro curso, repite los pasos 9-12.

Selected Course Requests Click here to return to course request summary

Action Ln Course ID Course Title Credit College Prep Elective Comment

No course requests have been selected or assigned

Alternate Elective Requests (in preference order)

Action Ln Course ID Course Title Credit College Prep Elective Comment

No alternate course requests have been selected or assigned

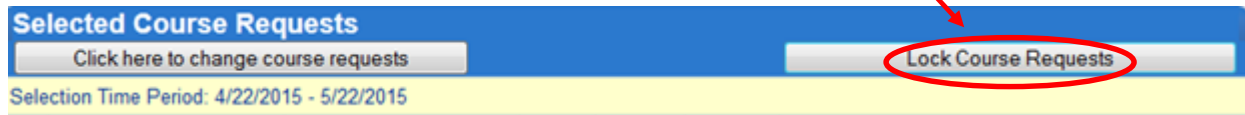
Course ID Course Title Coll Prep Elective Search Courses

Click here to move selected requests to Selected Course Requests

Ln	Action	Course ID	Course Title	Credit	College Prep	Elective	Comment
No alternate course requests have been selected or assigned							

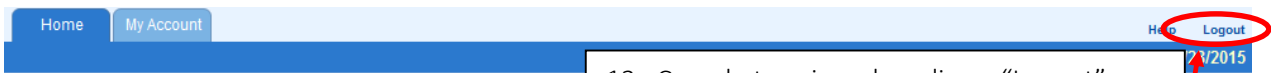
11. Una vez que hayas seleccionado todos tus cursos, haz clic en el botón titulado “Haz clic aquí para regresar al resumen de petición de cursos,” esto te dará la oportunidad de revisar los cursos que has seleccionado.

12. Después de revisar los cursos que has seleccionado y estés listo(a) para enviar tu petición, haz clic en el botón titulado “*Lock Course Requests*” (Confirma la Petición de Cursos).



* Nota: Una vez que se confirma la petición de cursos, únicamente el consejero(a) puede autorizar cambios.

Course requests are locked in 



13. Cuando termines, haz clic en “Logout” (Cerrar Sesión) para concluir tu sesión.