



## Escuelas Públicas de Framingham - Instrucciones para la solicitud de transporte

Las Escuelas Públicas de Framingham estarán utilizando nuestro Sistema de información estudiantil (Aspen X2) para efectuar las solicitudes de transporte de autobús el próximo año. Para solicitar transporte para sus estudiantes, por favor, inicie sesión en su cuenta de Aspen X2 y siga los siguientes pasos.

### Aspen X2: Instrucciones para iniciar sesión

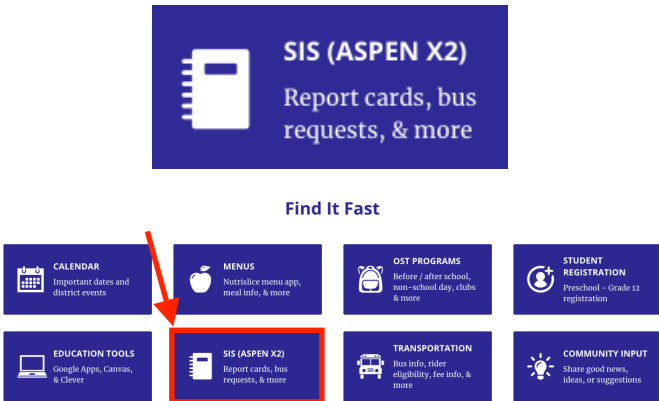
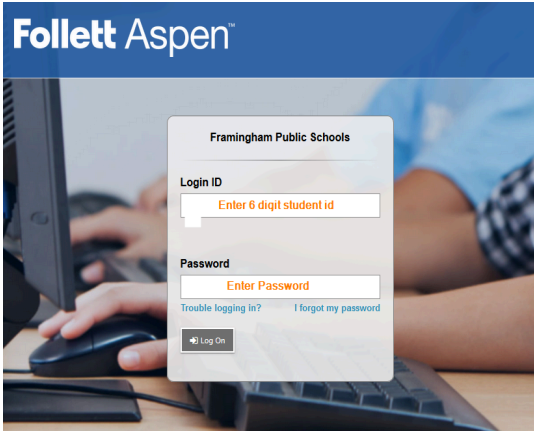
### Completa un formulario de solicitud de transporte

### Cambiar o iniciar una solicitud de transporte

1  
2  
4

*Tome nota: Si usted está solicitando transporte para más de 1 estudiante, iniciará una sesión en la cuenta de cada uno de los alumnos con su número individual de identificación.*

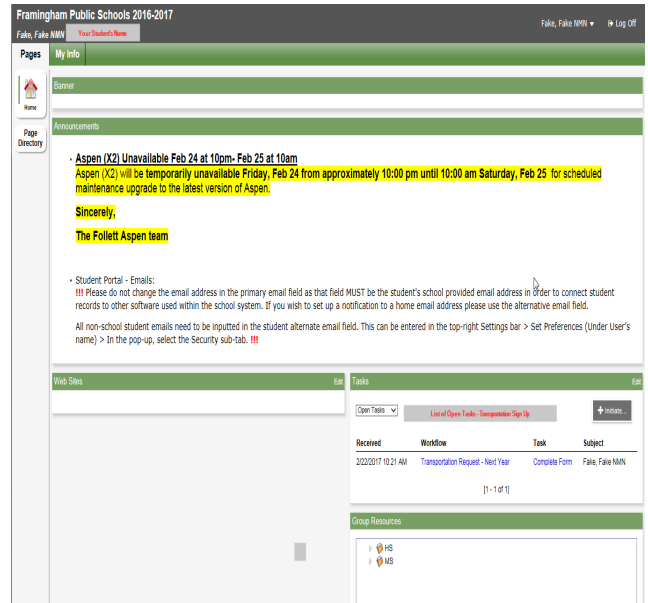
## Aspen X2: Instrucciones para iniciar sesión

Paso	INSTRUCCIONES	IMAGEN
1	<p>Inicie sesión en Aspen X2 utilizando este enlace <a href="https://ma-framingham.myfollett.com">https://ma-framingham.myfollett.com</a></p> <p>también a través del sitio web del distrito (ver imagen) <a href="http://www.framingham.k12.ma.us">www.framingham.k12.ma.us</a> y haga clic en el ícono X2 SIS</p> <p><b>¿Qué es Aspen?</b>  <i>Aspen es un sistema de gestión escolar seguro, basado en el internet, para el uso de estudiantes y personal de FPS.</i></p>	
2	<p>El número de identificación (ID) para iniciar la sesión es el número de identificación de 6 dígitos (LASID) del estudiante y su contraseña preestablecida.</p> <p><b>¿Cómo puedo encontrar el número de identificación LASID de 6 dígitos de mi estudiante?</b>  <i>El número de identificación del estudiante lo puede encontrar en un boletín de calificaciones o comunicándose con la oficina de la escuela.</i></p> <p><b>¿Cuál es la contraseña de mi estudiante?</b>  <i>Grados K - 5 – si esta es la primera vez que inicia sesión, la contraseña preestablecida es la fecha de cumpleaños del estudiante en el siguiente formato: AAAAMMDD (AñoMesDía). Si ha iniciado sesión anteriormente, utilice la contraseña <u>ya preestablecida</u>.</i></p> <p><i>Grados 6-12 – si el estudiante está en los grados 6-12, use la misma contraseña que utilizó cuando entró previamente a la aplicación. Si esta es la primera vez que inicia sesión, use la fecha de cumpleaños del estudiante en este formato: AAAAMMDD (AñoMesDía)</i></p>	



## Escuelas Públicas de Framingham - Instrucciones para la solicitud de transporte

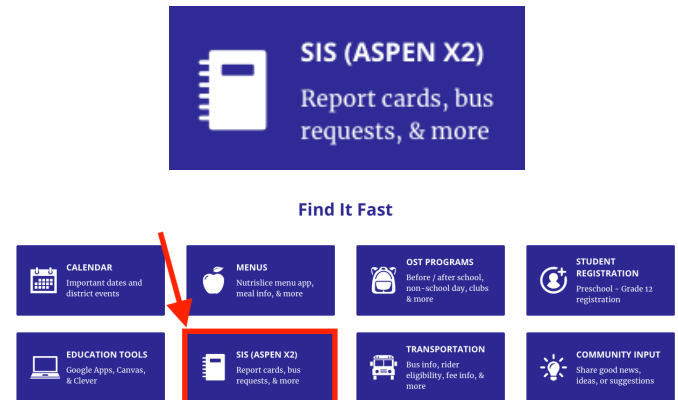
- 3 Una vez que haya iniciado la sesión correctamente, verá la página de inicio. Desde esta página tendrá acceso a documentos y horarios de transporte



Póngase en contacto con el servicio de asistencia de Aspen X2 si tiene alguna pregunta o problema al restablecer su contraseña. Email: [helpdesk@framingham.k12.ma.us](mailto:helpdesk@framingham.k12.ma.us) o si necesita restablecer su contraseña de Aspen X2, por favor [rellene este formulario](#).

## Completa un formulario de solicitud de transporte

- 1 Ingrese a Aspen X2 usando este enlace <https://ma-framingham.myfollett.com> o por medio de la página [www.framingham.k12.ma.us](http://www.framingham.k12.ma.us) y haga clic en el ícono X2 SIS



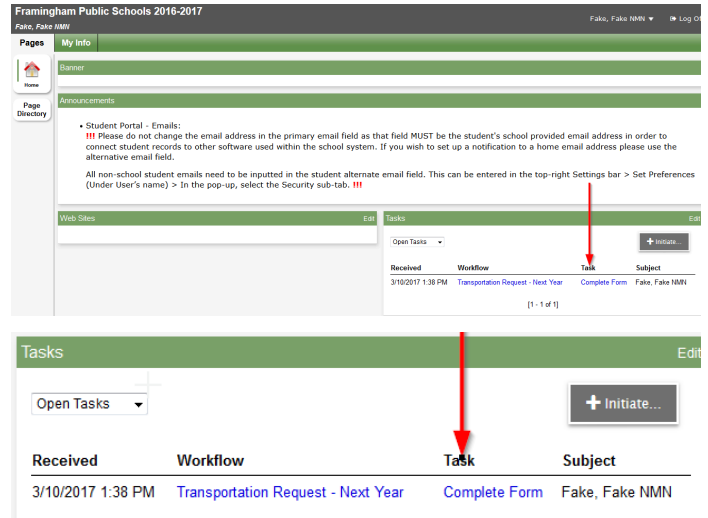


# Escuelas Públicas de Framingham - Instrucciones para la solicitud de transporte

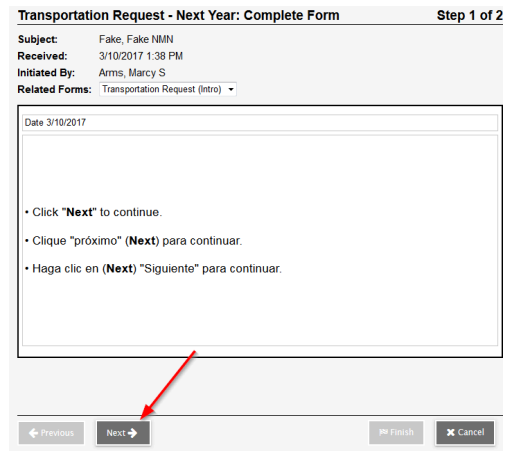
2 En **Tasks**, verá **“Transportation Request - Next Year”**, haga clic en **“Complete Form”**

¿Qué hago si no veo la palabra **“Task”**?  
Si no ve la palabra **task**, haga clic en **“Initiate”** y siga las instrucciones al final de este documento:

[Cambiar o iniciar una solicitud de transporte](#)



3 Para iniciar su solicitud de transporte, haga clic en continuar **(Next)**

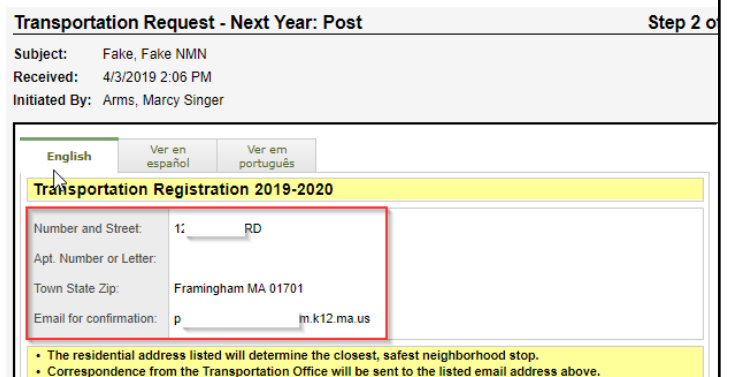


4 Usted tiene la opción de ver el formulario en español o en portugués. Haga clic en la pestaña de su idioma.



5 *Revise la dirección de su domicilio y del correo electrónico de su cuenta. Si esta información es incorrecta, póngase en contacto con su escuela para actualizarlo, no continúe con la solicitud de transporte hasta que vea su dirección de domicilio y correo electrónico correcto.*

**Dirección:** Esta es la dirección del domicilio que se utilizará en la asignación del autobús para su estudiante.





## Escuelas Públicas de Framingham - Instrucciones para la solicitud de transporte

	<p><b>Email:</b> Este es el correo electrónico donde usted recibirá la confirmación de la solicitud de transporte y la información sobre su autobús una vez asignado.</p>	
<p>6</p>	<p>Si la información es correcta, responda a las preguntas en la siguiente sección. Nota: Usted tendrá que utilizar la barra de desplazamiento para responder a todas las preguntas necesarias.</p> <p>Indique si desea el transporte por las mañanas y/o por las tardes.</p>	
<p>7</p>	<p>Si su estudiante está en los grados K a 5, tiene la opción de ser recogido/a o dejado/a en una ubicación alternativa, al ser aprobado por el Departamento de Transporte. Por favor, indique si su estudiante necesita una parada diferente en la mañana o en la tarde.</p> <p>Cuando haya terminado, haga clic en el botón finalizar (Finish).</p>	
<p>8</p>	<p>Después de hacer clic en el botón finalizar (Finish), usted recibirá un correo electrónico de confirmación a la dirección que aparece en esta pantalla. El correo electrónico vendrá de <a href="mailto:aspensysadmin@myfollett.com">aspensysadmin@myfollett.com</a></p> <p>El Departamento de Transporte de FPS le notificará sobre la asignación de su autobús a finales de agosto.</p>	
<p><b>Comuníquese con el Departamento de Transporte si tiene alguna pregunta o problema al completar el formulario de solicitud de transporte: 508-626-9179 (lunes a viernes, de 10:00 am a 2:00 pm).</b></p>		

### Cambiar o iniciar una solicitud de transporte

Si tiene que hacer un cambio a su solicitud de transporte original, inicie sesión en Aspen X2 e inicie un Nuevo flujo de trabajo de transporte (**NEW Transportation Workflow**) siguiendo los siguientes pasos.

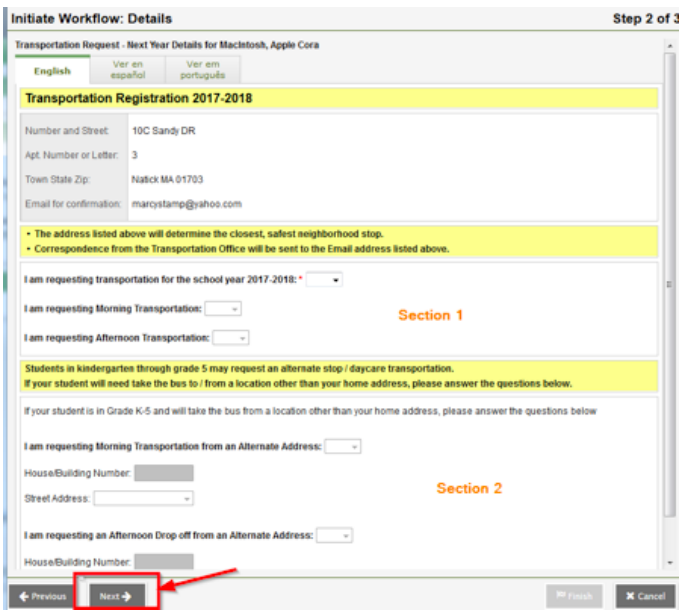
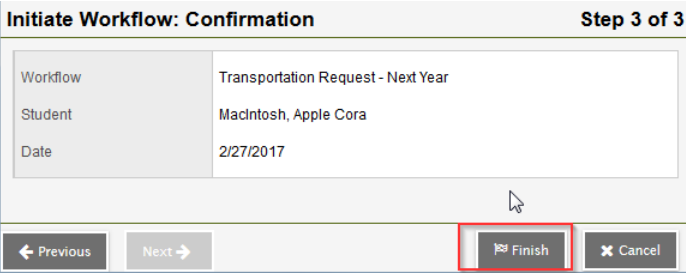


# Escuelas Públicas de Framingham - Instrucciones para la solicitud de transporte

<p>1</p>	<p>Ingrese a Aspen X2 usando este enlace <a href="https://ma-framingham.myfollett.com">https://ma-framingham.myfollett.com</a> o por medio de la página <a href="http://www.framingham.k12.ma.us">www.framingham.k12.ma.us</a> y haga clic en el ícono X2 SIS</p>	
<p>2</p>	<p>En la pestaña de páginas (<b>Pages</b>), en la sección de tareas (<b>Tasks</b>), haga clic en el botón de iniciados (<b>Initiate</b>) y elija Solicitud de transporte - próximo año (<b>Transportation Request - Next Year</b>).</p>	
<p>3</p>	<p>Si usted está solicitando transporte para el próximo año escolar (2019-2020), seleccione Solicitud de transporte - próximo año. (<b>Transportation Request - Next Year</b>)</p> <p>Si usted está solicitando un cambio en el transporte de este año, elija Solicitud de transporte - año actual (<b>Transportation Request - Current Year</b>)</p>	
<p>4</p>	<p>Haga clic en la lupa y luego clic en el botón junto al nombre de su hijo. Haga clic en el botón OK para aceptar.</p>	
<p>5</p>	<p>Haga clic en continuar (<b>Next</b>)</p>	



## Escuelas Públicas de Framingham - Instrucciones para la solicitud de transporte

<p>6</p>	<p>Conteste todas las preguntas en la sección 1 y según el caso, las necesarias en la sección 2. Haga clic en continuar (<b>Next</b>).</p>	
<p>7</p>	<p>Después de hacer clic en el botón finalizar (<b>Finish</b>), usted recibirá un correo electrónico de confirmación a la dirección que apareció en la pantalla previa. El correo electrónico vendrá de <b>aspen-sysadmin@myfollett.com</b></p>	
<p><b>Comuníquese con el Departamento de Transporte si tiene alguna pregunta o problema al completar el formulario de solicitud de transporte: 508-626-9179 (lunes a viernes, de 10:00 am a 2:00 pm).</b></p>		

Translations are a courtesy of FPS. Translators are not responsible for the content of the document. BER 4/25/2017. Revised by DIAZ 4/20/2019. Updated in 2023.