

Agregando un Usuario a su Perfil en Línea del Programa

PASO 1

Para agregar un usuario al perfil en línea de su programa, el usuario debe tener una **cuenta de usuario existente**.

Si el usuario no tiene una cuenta de usuario existente, el usuario crea una nueva cuenta de usuario accediendo al sistema de Maryland EXCELS en excels.marylandexcels.org. Seleccione la pestaña **Crear cuenta de usuario**.

Si el usuario ya tiene una cuenta de usuario, vaya al **Paso 4**.

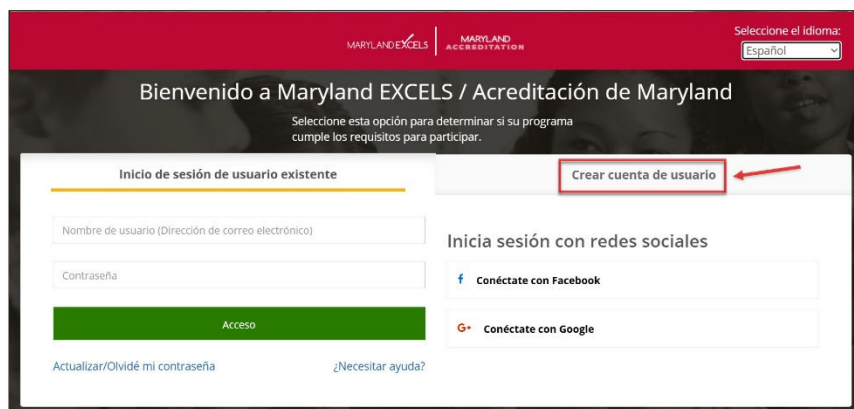
PASO 2

El usuario selecciona el botón **Crear cuenta de usuario** para configurar una cuenta de usuario y una contraseña.

El Contacto Principal de un programa que participa en Maryland EXCELS puede invitar a usuarios adicionales a acceder a su perfil en línea de Maryland EXCELS.

Los usuarios adicionales pueden:

- acceder a recursos,
- revisar el progreso del programa hacia el logro de una calificación de calidad,
- ver estándares y requisitos,
- publicar comentarios,
- enviar documentación para revisión, y
- enviar una solicitud de publicación cuando sea elegible.



PASO
3

El usuario completa toda la información requerida (*) en el formulario y selecciona **Crear cuenta de usuario**.

Nota: Para finalizar una cuenta de usuario, el usuario selecciona el enlace de verificación enviado a su dirección de correo electrónico. El usuario debe revisar su carpeta de correo no deseado si no recibe un correo electrónico de Maryland EXCELS.

PASO
4

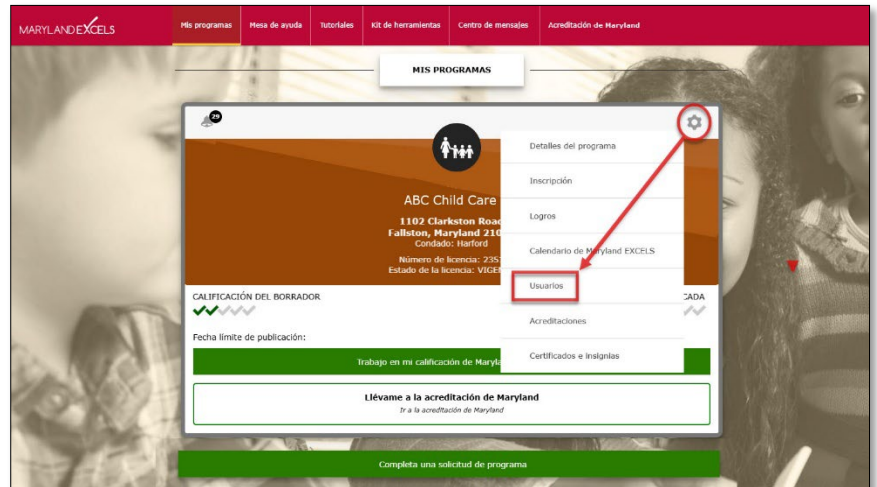
Una vez que la cuenta de usuario se haya finalizado a través del enlace de verificación de correo electrónico, acceda al sistema de Maryland EXCELS en

excels.marylandexcels.org. Seleccione la pestaña **Inicio de sesión de usuario existente**.

Si ha perdido u olvidado su contraseña, seleccione **Actualizar/Olvidé mi contraseña**.

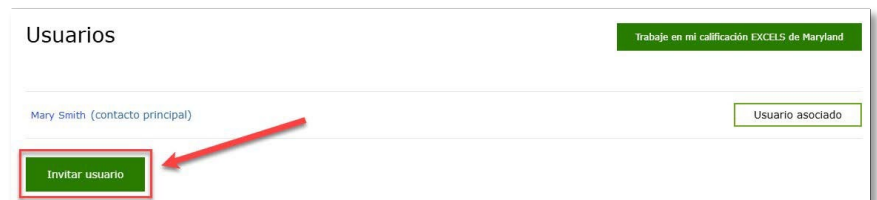
PASO
5

Desde la tarjeta del programa, seleccione el icono del **Menú del Programa** (⚙️), luego seleccione **Usuarios** de la lista de opciones.



PASO
6

Seleccione **Invitar usuario**.



PASO
7

Complete todos los campos obligatorios (*) con la información de la persona que desea agregar como usuario. Seleccione **Ahorrar**.



PASO
8

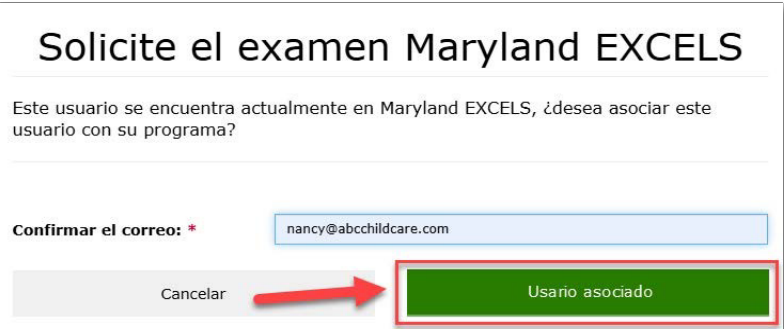
Confirme la dirección de correo electrónico del nuevo usuario y seleccione **Usuario asociado**.

El nuevo usuario se agregará inmediatamente a la lista de Usuarios. Si el nuevo usuario no aparece en la lista, es posible que la dirección de correo electrónico no se haya ingresado correctamente o que el usuario no tenga una cuenta de usuario de Maryland EXCELS.

Solicite el examen Maryland EXCELS

Este usuario se encuentra actualmente en Maryland EXCELS, ¿desea asociar este usuario con su programa?

Confirmar el correo: *



Si tiene preguntas sobre este proceso o tiene problemas para agregar usuarios a su cuenta de Maryland EXCELS, envíe un correo electrónico a info@marylandexcels.org o, para soporte tecnológico 24/7, llame al 443-872-9250.