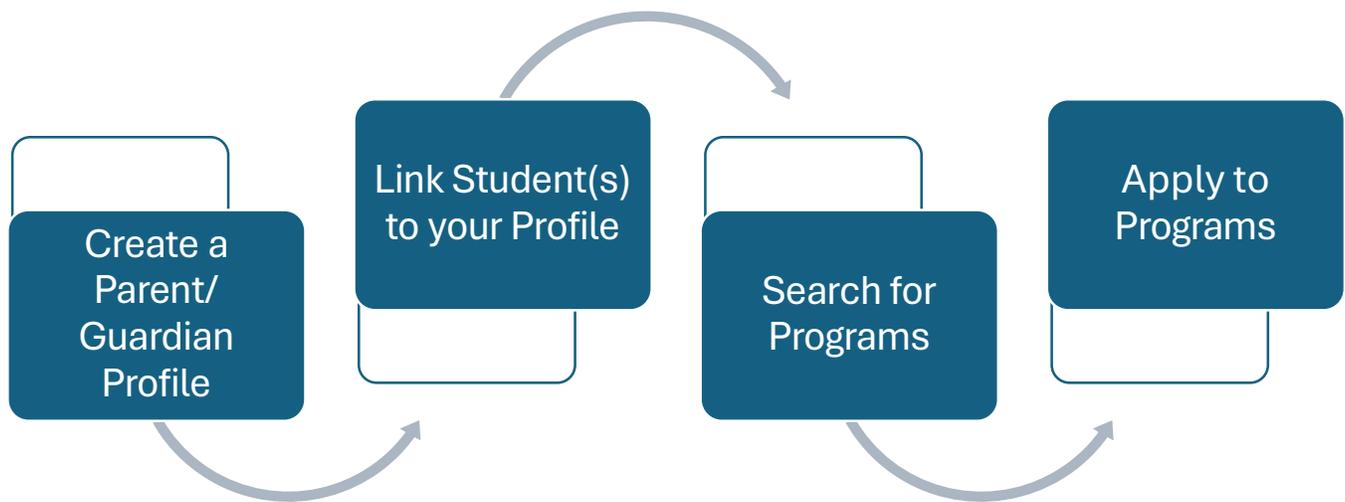


Introducción

¡Bienvenido al portal de búsqueda de programas My Out of School Time DC (MOST-DC)! El propósito del portal MOST-DC es ayudar a las familias a navegar fácilmente por esta herramienta de búsqueda de programas, para que puedan encontrar programas extraescolares o de verano para sus estudiantes de DC. La fase I del portal MOST-DC incluye programas financiados por la Oficina de Subvenciones para Programas Extraescolares y Resultados para la Juventud (Oficina de Programas Extraescolares [Out of School Time, OST])¹ y programas administrados por las escuelas públicas de DC (DC Public Schools, DCPS)² y el Departamento de Parques y Recreación (Department of Parks and Recreation, DPR) de DC³.

El portal MOST-DC incluye cuatro canales clave que le permitirán buscar, indicar interés y aplicar filtros que mejor se adapten a las necesidades de sus estudiantes y las prioridades familiares. El siguiente diagrama ilustra los cuatro pasos principales para usar el portal MOST-DC.



Nota: Se recomienda especialmente que solo un progenitor/tutor cree el perfil. Cada estudiante puede ser vinculado únicamente con un perfil de padre/madre/tutor.

¹ Puede encontrar más información sobre los programas financiados por la Oficina de OST [aquí](#).

² Puede encontrar más información sobre los programas OST administrados por las DCPS [aquí](#).

³ Puede encontrar más información sobre los programas OST administrados por el DPR [aquí](#).

Si tiene alguna pregunta sobre el portal MOST-DC o tiene problemas para acceder a las funciones, envíe un [ticket de solicitud de soporte](#) en el portal MOST-DC o comuníquese con la Oficina de OST en: mosthelpdesk.dc.gov.

Contenido

Acceso al portal	4
Crear un perfil de padre/madre/tutor	5
1. Crear un nombre de usuario y contraseña.....	5
2. Configurar la autenticación multifactor	6
3. Completar su perfil de padre/madre/tutor	7
Vincular al estudiante con su perfil de padre/madre/tutor	9
Buscar y filtrar programas.....	12
✓ Búsqueda por dirección o por nombre de la escuela	12
Tipos de programas en el portal MOST-DC	12
Solicitar programas extraescolares de las DCPS	14
Solicitar programas extraescolares financiados por la oficina de OST	15
Solicitar programas del Departamento de Parques y Recreación	17
Enviar un ticket de solicitud de soporte.....	18

Acceso al portal

Para acceder al portal, abra su navegador y vaya a most.dc.gov.

- ✓ Aparecerá un mensaje de bienvenida en su pantalla, como se muestra a la derecha. Haga clic en la “X” en la esquina superior derecha para cerrar el mensaje.
- ✓ La página de inicio del portal MOST-DC tiene una barra de navegación ubicada en la parte superior de la página de inicio. Hay cinco opciones, que se resumen a continuación:



- **BUSCAR PROGRAMAS:** La página de inicio de los programas se encuentra aquí y se puede acceder a ella haciendo clic en el botón “FIND PROGRAMS” (BUSCAR PROGRAMAS).
- **GUÍA DEL USUARIO:** Este menú desplegable lo dirigirá a la página que incluye las guías del usuario del portal MOST-DC. Las guías del usuario están disponibles en inglés, español, amárico, chino, vietnamita y francés.
- **ENVIAR TICKET DE SOPORTE:** Permite a los usuarios enviar tickets de soporte por problemas técnicos que surjan mientras utilizan el portal.
- **INGLÉS (selector de idioma):** El menú desplegable le permite cambiar el idioma del portal. Las opciones disponibles actualmente son inglés y español. Nota: Es posible que algunos elementos, incluidos nombres de programas u organizaciones, no se traduzcan.
- **INICIAR SESIÓN:** Aunque puede buscar programas sin iniciar sesión, debe iniciar sesión para marcar programas como favoritos (“me gusta”) o registrarse en los programas en el portal MOST-DC. [Consulte AQUÍ](#) para saber cómo crear un perfil de padre/madre/tutor.

Crear un perfil de padre/madre/tutor

Se requieren 3 pasos para crear una cuenta para el portal MOST-DC (se detallan a continuación).

1. **Crear** un nombre de usuario y contraseña
2. **Configurar** la autenticación multifactor
3. **Completar** su perfil de padre/madre/tutor

Una vez completados estos pasos, podrá hacer lo siguiente:

- ✓ **Vincular (relacionar)** un estudiante con su cuenta
- ✓ **Buscar programas y marcarlos como favoritos (“me gusta”)**, y ponerse en contacto con los programas
- ✓ **Enviar** tickets de soporte

1. Crear un nombre de usuario y contraseña

Vaya a [MOST.dc.gov](https://most.dc.gov) y seleccione **“Sign In”** (Iniciar sesión) en la esquina superior derecha de la barra de navegación. Aparecerá una ventana emergente. Haga clic en **“Sign Up Now”** (Regístrese ahora) en la parte inferior de esta ventana (n.º 1 abajo).

Al hacer clic en **“Sign Up Now”**, (Regístrese ahora) se abrirá el cuadro emergente **User Details** (Detalles del usuario). Ingrese su dirección de correo electrónico y haga clic en **Send Authentication Code** (Enviar código de autenticación) (n.º 2 abajo).



Verification Code *

Verify code Send new code

El código de verificación se enviará a la dirección de correo electrónico ingresada en el portal. Una vez que reciba este código, regrese al portal e ingrese el código en la casilla, como se muestra a la izquierda. Luego, seleccione **Verify code** (Verificar código).

Luego, cree una contraseña y confirme esa contraseña. Por último, ingrese su **nombre, apellido y número de teléfono móvil**.

2. Configurar la autenticación multifactor

Se requiere autenticación multifactor para todas las cuentas de usuario del portal, para garantizar que los datos de los estudiantes estén seguros. Cuando se le solicite, ingrese el código de su país y el número de teléfono. Luego, seleccione cómo desea recibir el código de autenticación: a través de un mensaje de texto o de una llamada telefónica (n.º 1 abajo).

Una vez que reciba su código de verificación de 6 dígitos, regrese al portal, ingrese este número y seleccione **Verify code** (Verificar código) (n.º 2 abajo).

Cancel



Multi-factor authentication

Enter a number below that we can send a code via SMS or phone to authenticate you.

Country Code

United States (+1) ▼

Phone Number

(555) 555-5555

1

Send Code

Call Me

Cancel



Multi-factor authentication

Enter a number below that we can send a code via SMS or phone to authenticate you.

+1(555) 555-5555

Enter your verification code below, or [send a new code](#)

271340

2

Verify Code

NOTA: Debe confirmar su cuenta con el número de teléfono ingresado cada vez que accede al portal. Asegúrese de que sea un teléfono de fácil acceso cuando planea usar el portal.

3. Completar su perfil de padre/madre/tutor

Deberá completar dos partes en su perfil de padre/madre/tutor. La primera es completar la información de su perfil y la segunda es identificar a las personas autorizadas para recoger al estudiante.

Para completar la información de su perfil: Seleccione su nombre en la esquina superior derecha e ingrese la siguiente información en la parte superior de la página de perfil. Los elementos marcados con un asterisco (*) son obligatorios.

- Nombre*
- Apellido*
- Circunscripción*
- Correo electrónico*
- Número de teléfono*
- Relación con el estudiante
- Método de comunicación preferido

- Preferencia de idioma: si su idioma preferido no está incluido en la lista desplegable, seleccione “My Preferred Language Not Available” (Mi idioma preferido no está disponible).

The screenshot shows a web interface for a parent profile. The title is "Welcome, Test Parent". On the left, there is a sidebar with three menu items: "Parent/Guardian Profile", "Student(s) Information", and "Program Enrollment(s)". The main content area is titled "Profile Information" and contains several fields: "First Name" (text input with "test"), "Last Name" (text input with "Parent"), "Ward" (dropdown menu with "Select"), "Email" (text input with "Test@email.com"), "Phone Number" (text input with "(555) 555-5555"), "Relationship to Student" (dropdown menu with "Select"), "Preferred Communication Method" (radio buttons for "Email", "Text", and "Both", with "Email" selected), and "Language Preference" (dropdown menu with "English" and an option for "My Preferred Language Not Available" below it).

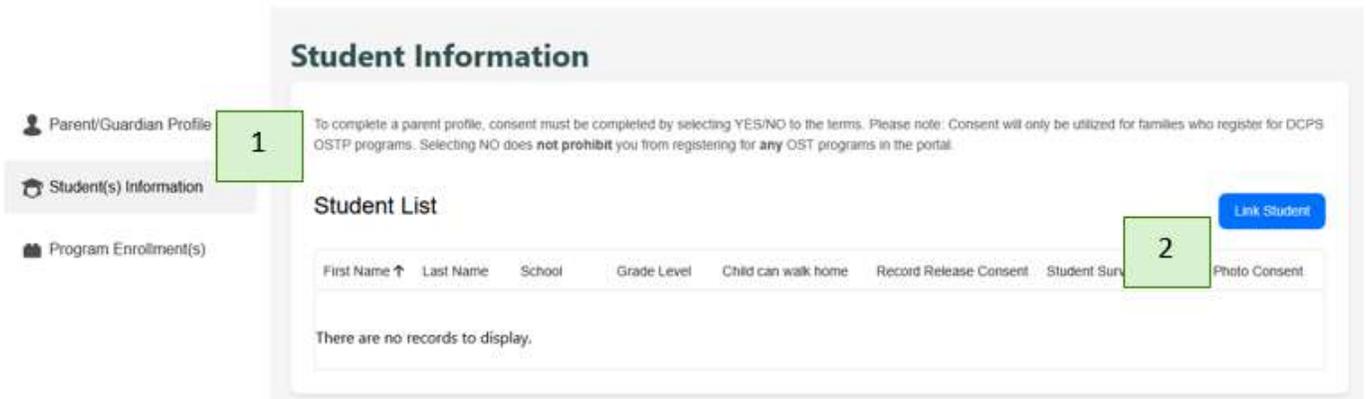
Debajo de la información de su perfil, encontrará la sección **Authorized Pickup Person** (Persona autorizada para recoger al estudiante). Debe proporcionar la información de contacto de al menos una (1) persona autorizada para recoger al estudiante del programa. La siguiente información sobre la persona autorizada para recoger al estudiante es **obligatoria**: nombre, apellido, correo electrónico, número de teléfono, relación con el titular de la cuenta.

Para asegurarse de guardar todos los cambios, haga clic en el botón **Update** (Actualizar) ubicado en la parte inferior de esta página.

Su perfil de padre/madre/tutor ya está completo. Haga clic [aquí](#) para obtener instrucciones sobre cómo buscar programas o [aquí](#) para ver cómo vincular a un estudiante con su perfil de padre/madre/tutor.

Vincular al estudiante con su perfil de padre/madre/tutor

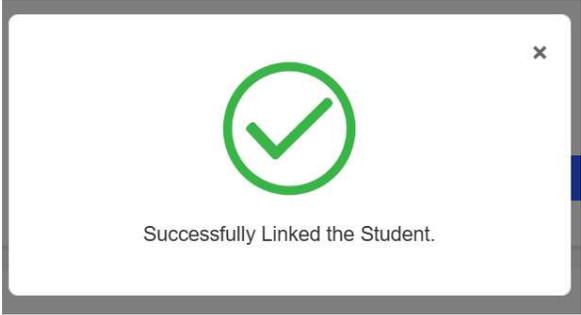
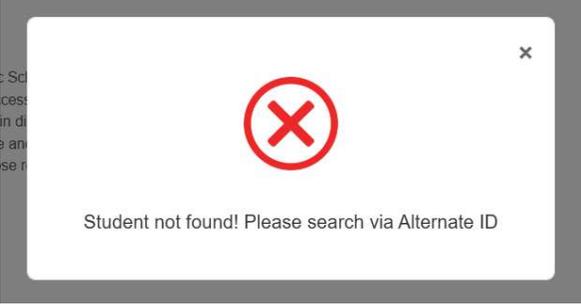
- ✓ Para vincular a un estudiante con su perfil de padre/madre/tutor, inicie sesión en el portal MOST-DC. Seleccione la pestaña **Student Information** (Información del estudiante) en la columna izquierda de la pantalla (n.º 1 abajo) y seleccione el botón azul **Link Student** (Vincular estudiante) (n.º 2 abajo).



- ✓ En la sección **Student Information** (Información del estudiante), ingrese el nombre y apellido del estudiante, seleccione el nombre de la escuela a la que asiste y la fecha de nacimiento.
- ✓ En la sección **Information Release Consent** (Consentimiento para la divulgación de información), hay una serie de preguntas de “sí” o “no” que debe responder. Estas preguntas son específicas para los programas OST proporcionados por las DCPS.

NOTA: Seleccionar NO en cualquiera de las preguntas de consentimiento no le impedirá vincular estudiantes con su perfil de padre/madre/tutor.

- ✓ Una vez que haya completado todos los campos obligatorios (marcados con un asterisco [*] rojo), haga clic en el botón azul “Submit” (Enviar) en la parte inferior de la página. Luego verá uno de estos dos mensajes:

Mensaje 1: El estudiante se vinculó correctamente	Mensaje 2: El estudiante no se vinculó
	
<p>Si ve este mensaje, el estudiante se ha vinculado correctamente y puede comenzar a inscribir al estudiante en un programa extraescolar.</p>	<p>Si recibe este mensaje, significa que no se encontró al estudiante en nuestros datos de información del estudiante. Deberá ingresar una identificación alternativa.</p>

- ✓ Si recibe el mensaje n.º 2 que se muestra en la tabla anterior, haga clic en la “X” para cerrar el mensaje emergente. En la parte superior de la sección “Student Information” (Información del estudiante), seleccione **ALTERNATE ID** (ID ALTERNATIVA) (resaltado en verde abajo). Ingrese **la fecha de nacimiento (date of birth, DOB)** del estudiante, la identificación de la DCPS (ID de Aspen) o el identificador único de estudiante (Unique Student Identifier, USI).

Student Information

Link Student

Student Details
 Alternate ID

DOB * 📅

DCPS ID (Aspen ID):

USI:

- ✓ Si no está seguro de cuál es el número de identificación del estudiante, la lista a continuación incluye algunos lugares donde se puede encontrar una identificación de DCPS o un USI (también puede llamar a la escuela del estudiante para solicitar el número de identificación de la escuela):
 1. Boletines de calificaciones
 2. Informes de progreso
 3. Formularios de inscripción del estudiante
 4. Documentación del Programa de educación individualizado (Individualized Education Program, IEP)
 5. Las **identificaciones de la escuela** son el mismo número que se usa para el portal de padres de la escuela. Para las DCPS, esto sería el Portal para padres de Aspen.
 6. Los **números de USI** son el mismo número que se usa para la Lotería de My School DC
- ✓ Después de ingresar el número de identificación, deberá responder a las preguntas de consentimiento que se incluyen a continuación y luego hacer clic en el botón azul **Submit** (Enviar).
- ✓ Recibirá una notificación que indica si el estudiante se vinculó correctamente a su cuenta o no.

Una vez que el estudiante esté vinculado, puede [buscar y solicitar programas](#) o vincular a otros estudiantes con su perfil de padre/madre/tutor.

Si aún no puede vincular al estudiante, envíe un [ticket de solicitud de soporte](#) o comuníquese con la Oficina de OST en: mosthelpdesk.dc.gov.

Buscar y filtrar programas

El portal MOST-DC hace que la búsqueda de programas extraescolares sea rápida y fácil para los padres. Puede buscar programas por **dirección, nombre de la escuela o tipo de programa**. También puede aplicar filtros adicionales a su búsqueda de programa para limitar las opciones.

✓ Búsqueda por dirección o por nombre de la escuela

- Para buscar programas, vaya a **Find Programs** (Buscar programas). Hay una barra de búsqueda y un mapa que se muestran uno al lado del otro.
- **Para buscar por dirección**, seleccione **Home Address** (Dirección particular) (resaltado en azul abajo) e ingrese la dirección particular. También puede ajustar la distancia con la opción **Distance Selector** (Selector de distancia). Se completará una lista según la dirección ingresada y el mapa mostrará dónde se encuentran los programas.
- **Para buscar por nombre de la escuela**, seleccione **School Name** (Nombre de la escuela) (resaltado en verde abajo) e ingrese el nombre de la escuela. También puede ajustar la distancia con la opción **Distance Selector** (Selector de distancia). Se completará una lista según el nombre de la escuela ingresado y el mapa mostrará dónde se encuentran los programas.



Tipos de programas en el portal MOST-DC

Actualmente hay tres tipos de programas en el portal MOST-DC: **escolares, comunitarios y de Parques y Recreación**. Los programas escolares son administrados por las escuelas públicas de DC. Los programas comunitarios son financiados por la Oficina de OST y pueden estar ubicados en una escuela o en otra ubicación en la comunidad. Los programas de Parques y Recreación son administrados por el Departamento de Parques y Recreación de DC. La siguiente tabla describe algunas características clave de cada tipo de programa y enlaces al proceso de registro:

Tipo de programa	Color del ícono	¿Está disponible para todos?	¿Se puede solicitar directamente en el portal MOST-DC?
Escolar	Azul	No. Limitado a los jóvenes inscritos en esa escuela	Sí. Consulte AQUÍ para saber cómo solicitar programas extraescolares (después de la escuela) de las DCPS
Comunitario	Rojo	Sí	Sí. Consulte AQUÍ para saber cómo solicitar programas financiados por la Oficina de OST
Parques y Recreación	Verde	Sí	No. Consulte AQUÍ para saber cómo solicitar programas del DPR.

Las familias pueden **mostrar interés** en un programa en el portal seleccionando el ícono de CORAZÓN ubicado en las tarjetas del programa. **Debe iniciar sesión en su perfil MOST-DC para mostrar interés o solicitar cualquier programa de la lista.** Cuando hace clic en el ícono de corazón, el proveedor de programas extraescolares es notificado y debe comunicarse con usted para informarle los siguientes pasos en el proceso de inscripción.

Al hacer clic en el ícono de corazón, también se guarda la información del programa en su perfil de padre/madre/tutor. Esto le permite mantener un registro de todos los programas que le interesan mientras continúa examinando programas o espera que se abran los períodos de inscripción.

Marie Reed ASP ⓘ

School-based Grade: Pre-K, K, 1, 2, 3, 4, 5

M, Tu, W, Th, F
3:30 PM - 6:30 PM

Primary Focus Area
Academic

Cost Details
Free program

Location
2201 18TH STREET NW, WASHINGTON, DC, 20009

Full

Waitlist

Solicitar programas extraescolares de las DCPS

El registro en los Programas extraescolares de las DCPS (DCPS OSTP) se realizará en el nuevo portal My Out of School Time DC para el año escolar 2025-2026. Puede encontrar información sobre los DCPS OSTP [aquí](#). La inscripción en las DCPS para los programas extraescolares de otoño abrirá en mayo de 2025.

Para solicitar programas después de la escuela (After School Programs, ASP) de las DCPS:

1. Vincule al estudiante (asegúrese de incluir la escuela a la que asistirá en el año escolar 2025-2026 cuando vincule al estudiante)
2. Escriba el nombre de la escuela en la que desea inscribir al estudiante.
3. Haga clic en la tarjeta del programa que dice SCHOOL NAME, ASP (NOMBRE DE LA ESCUELA, ASP)
4. Haga clic en APPLY (SOLICITAR). Si el programa ya está completo, haga clic en WAITLIST (LISTA DE ESPERA).

La inscripción en las DCPS se realiza a través de un sistema automatizado (por orden de inscripción). Las notificaciones se basan en la disponibilidad de lugares en tiempo real (dentro de los 5 a 10 minutos del envío o de la actualización del sistema).

- **Si hay lugares disponibles**, recibirá un correo electrónico de **confirmación de su registro**.
- **Si el centro está en su capacidad máxima**, recibirá un correo electrónico o mensaje de texto de **confirmación de su lugar en la lista de espera**.

Si el primer programa que solicita está completo o el estudiante no puede inscribirse, puede buscar otros programas en su área. Consulte [AQUÍ](#) para saber cómo buscar y filtrar programas.

Si tiene más preguntas o desea obtener información sobre los DCPS OST o los DCPS ASP, envíe una solicitud de ticket de soporte en el portal MOST-DC o comuníquese con los Programas extraescolares de las DCPS por teléfono al (202) 442-5002 o por correo electrónico a afterschool.dcps@k12.dc.gov.

Solicitar programas extraescolares financiados por la oficina de OST

La Oficina de Subvenciones para Programas Extraescolares y Resultados para la Juventud (Oficina de OST) todos los años otorga subvenciones a aproximadamente 195 proveedores de programas OST en todo el Distrito de Columbia. Estos programas se implementan en escuelas y espacios comunitarios. Para notificar a un programa OST que le interesa solicitar el programa, puede indicar interés en el programa haciendo clic en el ícono de corazón o haciendo clic en **APPLY** (SOLICITAR).

Para **SOLICITAR** programas financiados con subvenciones para OST, debe hacer lo siguiente:

5. Vincule al estudiante con su cuenta de padre/madre/tutor (consulte [AQUÍ](#) para saber cómo vincular a un estudiante).
6. Busque y haga clic en un programa (los programas OST son programas ESCOLARES o COMUNITARIOS).
7. Haga clic en **APPLY** (SOLICITAR).
8. Si el programa ya está completo, haga clic en **WAITLIST** (LISTA DE ESPERA).

Cuando haga clic en APPLY (SOLICITAR), se notificará al proveedor del programa OST sobre su solicitud. El proveedor del programa OST se comunicará directamente con usted para proporcionarle los próximos pasos para inscribirse en el programa, ya que el proceso de inscripción varía según el programa. El proveedor del programa lo inscribirá a través del portal una vez que se complete el proceso de inscripción.

Recibirá un correo electrónico o un mensaje de texto automático del portal cuando la inscripción del estudiante esté confirmada y sea oficial.

NOTA: *Revise su correo electrónico y sus mensajes de texto periódicamente para conocer las actualizaciones sobre el estado de la inscripción. Recibirá una notificación si el estado del estudiante cambia (p. ej., pasó de la lista de espera a estar inscrito).*

Si el primer programa que solicita está completo o el estudiante no puede inscribirse, puede buscar otros programas en su área. Consulte [AQUÍ](#) para saber cómo buscar y filtrar programas.

Si tiene preguntas adicionales o desea obtener información sobre los programas financiados por la Oficina de OST, envíe un [ticket de solicitud de soporte](#) en el portal MOST-DC o comuníquese con la Oficina de OST en: mosthelpdesk.dc.gov.

Solicitar programas del Departamento de Parques y Recreación

El Departamento de Parques y Recreación (DPR) tiene varias oportunidades extraescolares disponibles en todo el Distrito de Columbia. Estos programas se implementan en centros recreativos del DPR en vecindarios. Para **SOLICITAR** un programa del DPR, siga los pasos que se detallan a continuación:

9. Vincule al estudiante con su cuenta de padre/madre/tutor (consulte [AQUÍ](#) para saber cómo vincular a un estudiante).
10. Haga clic en el programa (los programas del DPR utilizan íconos **verdes**). Tenga en cuenta que para la fase 1 del portal MOST-DC, los programas del DPR no se filtrarán por nivel de grado.
11. Haga clic en APPLY (SOLICITAR).
12. Será redirigido a la página de inicio del programa del DPR.
13. Deberá presentar su solicitud directamente en el sitio web del DPR.
14. Si hay cargos asociados a un programa del DPR, pagará el cargo directamente en el sitio web del DPR.
15. Los programas del DPR están disponibles a través del sistema de inscripción Rec Trac, por lo que la inscripción es automática en función de los lugares disponibles. El aviso inmediato de inscripción está disponible a través del sitio web del DPR.
16. Recibirá un correo electrónico o un mensaje de texto de confirmación de la inscripción del estudiante.

NOTA: Revise su correo electrónico y sus mensajes de texto periódicamente para conocer las actualizaciones sobre el estado de la inscripción. Recibirá una notificación si el estado del estudiante cambia (p. ej., pasa de la lista de espera a estar inscrito).

Si el primer programa que solicita está completo o el estudiante no puede inscribirse, puede buscar otros programas en su área. Consulte [AQUÍ](#) para saber cómo buscar y filtrar programas.

Si tiene preguntas adicionales o desea obtener información sobre los programas financiados por la Oficina de OST, envíe una solicitud de ticket de soporte en el portal MOST-DC o comuníquese con la Oficina de OST en: mosthelpdesk.dc.gov.

Enviar un ticket de solicitud de soporte

Si tiene preguntas o necesita asistencia adicional, Service Now proporciona un sistema de tickets de soporte en el portal MOST-DC. Los tickets se asignarán a la agencia o escuela a la que usted solicita asistencia.

Para enviar un ticket de soporte:

17. Seleccione **Submit Support Request** (Enviar solicitud de soporte) en la barra de navegación de la fila superior.
18. Si inició sesión, el ticket se completará con su nombre, correo electrónico y número de teléfono.
19. Si no inició sesión, debe ingresar esta información.
20. Seleccione el tema del ticket.
21. Escriba una breve descripción de su problema.
22. Haga clic en el botón verde **Submit** (Enviar) ubicado en la parte inferior del formulario.
23. El soporte de asistencia técnica se pondrá en contacto con usted.

Let Us Help You With Your Request

Full Name *

Email

Phone

Ticket Details

Topic *

Select a topic

Description

Submit

Puede revisar o hacer un seguimiento del estado de sus tickets de soporte en su perfil de padre/madre/tutor. Se enviará un correo electrónico con la creación del ticket, las actualizaciones del ticket y los estados de resolución del ticket. La agencia correspondiente responderá a su ticket dentro de las 48 horas.

NOTA: Si envía un ticket de soporte específico sobre un problema de inscripción relacionado con la escuela, incluya el NOMBRE DE LA ESCUELA en la descripción de su ticket.

Si tiene preguntas adicionales o desea obtener información sobre todos los programas OST que se encuentran en el portal My Out of School Time DC, envíe una solicitud de ticket de soporte o comuníquese con: mosthelpdesk.dc.gov.