

## 1. INICIO DE SESIÓN

- La escuela o los Servicios de Inscripción le enviarán un enlace por correo electrónico.

\*Si no ve el mensaje en su bandeja de entrada, verifique la carpeta de correo no deseado.



Los estudiantes de opción o de la zona de inscripciones deben inscribirse y disponer de un cupo antes de registrarse. Para más información, consulte los Servicios de Inscripción en

<https://schoolchoice.dpsk12.org/>

- Abra el enlace con el navegador **Chrome** o **Firefox**.

Tenga los siguientes documentos listos para cargar:

- **Comprobante de domicilio vigente** (puede ser una copia del contrato de arrendamiento actual, título de propiedad de la vivienda o una factura de servicios, como gas, electricidad, agua o cable)
- **Constancia de nacimiento del estudiante** (puede ser una copia del acta de nacimiento, acta de bautismo, pasaporte o visa o registro del hospital)
- **Cartillas de vacunación**

Bienvenido a la inscripción en línea. Antes de comenzar, procure tener lo siguiente:

- Información sobre la residencia: dirección y números de teléfono
  - Si aún no ha provisto una constancia de dirección a la escuela, tenga a mano un recibo de servicios que evidencie la dirección donde se presta el servicio, documento de hipoteca o contrato de alquiler, para cargar en línea o traer a la escuela antes de la fecha de inicio de clases;
- Información de los padres: números de teléfono y celulares, direcciones de correo electrónico
- Información sobre el estudiante: información demográfica y de salud/medicamentos
  - Si aún no ha provisto a la escuela la constancia de nacimiento y la certificación de vacunas, téngalas a mano para cargar en línea o traer a la escuela antes de la fecha de inicio de clases;
- Contacto de emergencia: números de teléfono

**Nota:** Los campos obligatorios están marcados con un asterisco rojo. El Distrito recibirá los datos exactamente como los escriba, por lo que pedimos que sea cuidadoso con la ortografía, las mayúsculas y la puntuación y que utilice los nombres legales. Las fechas deben escribirse en formato de mes/día/año y los números de teléfono así xxx-xxx-xxxx.

Si necesita ayuda, consulte la Guía de usuarios para inscripción en línea (Nueva) o comuníquense con la escuela.

Haga clic en el siguiente enlace (o copie/pegue en un navegador de internet) para comenzar su solicitud de registro en línea. Si necesita detener el proceso antes de completar la solicitud, seleccione la opción Guardar/Continuar para guardar la información y haga clic en el enlace inferior para reanudar el proceso.

<https://lmpus.dpsk12.org/campus/OLRLoginEma>



## 2. SELECCIÓN DE IDIOMA

- Seleccione su idioma de preferencia.

\*Si necesita ayuda con el proceso de inscripción línea en su idioma, comuníquese con su escuela.



Application Num

[English](#) | [Español](#) | [Tiếng Việt](#)

Please select your preferred language.

Por favor, elija su idioma preferida.

Vui lòng chọn ngôn ngữ ưa thích của bạn

## 3. FIRMA ELECTRÓNICA

- En la casilla, escriba su **nombre y apellido**.
- Haga clic en **Enviar**.

Se abrirá una nueva ventana.

- Haga clic en **Inicio** en la parte inferior de la página.

**\*Su sesión caducará luego de 60 minutos de no registrar actividad.** Recuerde hacer clic en "Save" (guardar) si necesita cerrar la sesión y continuar en otro momento. Utilice el enlace proporcionado en su correo electrónico para regresar a la solicitud guardada.

Bienvenida John Doe! Ingrese su nombre y apellido en el recuadro a continuación.

Al escribir su nombre en la siguiente casilla certifica que es el tutor legal para el(los) estudiante(s) que inscribe, y que los datos que escribe/verifica son exactos y verdaderos a su leal saber y entender.

Enviar



Online Registration

[English](#) | [Español](#) | [Tiếng Việt](#)

Bienvenido a la inscripción en línea

Llame a su escuela para obtener ayuda con esta solicitud en su idioma.

Inicio

## 4. PESTAÑA GRUPO FAMILIAR

Ingrese la información en cada sección.

- **Teléfono de la casa**
- Haga clic en **Siguiente** para pasar a la sección siguiente.
- **Residencia principal del estudiante**
- Primero ingrese el número de su casa, luego seleccione del menú desplegable el domicilio principal del estudiante.

Si el domicilio **no** figura en el menú desplegable, ingrese el domicilio completando los campos correspondientes.

\*Tenga en cuenta que hay un campo para "Prefix" (prefijo) (p. ej., N o S) y "Tag" (tipo de calle) (p. ej., St o Ave) y estos NO deben incluirse en el campo correspondiente a "Street" (nombre de la calle).

★ Haga clic en **Cargar el comprobante de domicilio** y cargue su comprobante de domicilio vigente (contrato de arrendamiento, título de propiedad de la vivienda, factura de servicios, como gas, agua o cable).

Cuando haya completado esta sección:

- haga clic en **Guardar/Continuar** para pasar a la siguiente pestaña.

✔ Una vez que se completan y se guardan todas las secciones de una pestaña, esta cambia al color **verde**, y la siguiente pestaña cambia a color **azul**.



▼ Grupo familiar
⊘ Padre

▼ Teléfono de la casa

Siguiente

▶ Residencia principal del estudiante

**Guardar/Continuar**

▼ **Residencia principal del estudiante**

Verifique o ingrese la información a continuación. Actualice la información si es necesario.

Número	Abrev.	Calle	
<input type="text" value="1860"/>	<input type="text" value="N"/>	<input type="text" value="Lincoln"/>	
Ciudad	Estado	Código postal	Ext.
<input type="text" value="Denver"/>	<input type="text" value="CO"/>	<input type="text" value="80020"/>	<input type="text" value=""/>

1860 Lincoln St, Denver CO 80020 Denver

1860 Larimer Denver CO 80022 Denver

Número	Abrev.	Calle	Tipo de calle
<input type="text" value="1860"/>	<input type="text" value="N"/>	<input type="text" value="Lincoln"/>	<input type="text" value="St"/>
Ciudad	Estado	Código postal	Ext. Condado
<input type="text" value="Denver"/>	<input type="text" value="CO"/>	<input type="text" value="80020"/>	<input type="text" value="Denver"/>

Los nuevos estudiantes, o estudiantes que regresan y han cambiado su dirección, adjuntar una constancia válida de la dirección.

★

Cargar el comprobante de domicilio

Guardar/Continuar

✔

✔
Grupo familiar

▼
Padre

## 5. PESTAÑA PADRE

Se debe ingresar la información del padre, madre o tutor legal que vive con el estudiante.

Ingrese la información en cada sección.

- **Datos demográficos**
  - Haga clic en **Siguiente** para pasar a la sección siguiente.
  - **Contact Information** (información de contacto)
  - Haga clic en **Guardar/Continuar**.
- ✓ Una marca de verificación **verde** indica que se han completado todas las secciones.



### Agregar otro padre

Si es necesario ingresar otro padre, madre o tutor legal al hogar, seleccione **Agregar a un nuevo padre** e ingrese la información de la misma forma que anteriormente.

### Domicilio del segundo padre, madre o tutor legal

Si el segundo padre, madre o tutor legal no vive en la residencia principal del estudiante, desmarque la casilla.

### Custodia compartida

Debe comunicarse con la escuela si es necesario agregar un segundo hogar al expediente del estudiante.

Cuando haya terminado de agregar todos los padres o tutores legales,

- haga clic en **Guardar/Continuar** para pasar a la siguiente pestaña.

✓ Grupo familiar > Padre >

Nombre del padre o madre: \_\_\_\_\_

▼ Datos demográficos

Siguiente

▶ Contact Information

Cancelar Guardar/Continuar

Padre

Nombre	Apellido	Sexo	Listo	
Jone	Doe	M	✓	Modificar

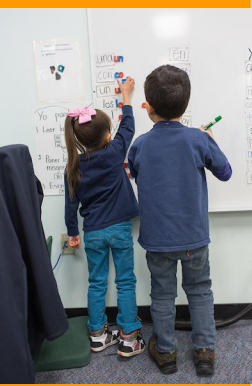
★

Agregar a un nuevo padre

Desmarque esta casilla si este padre / tutor no vive en el hogar principal del estudiante (s). Comuníquese con la escuela para actualizar la dirección.

1860 N Lincoln St  
Denver, CO 80020

Atrás Guardar/Continuar



## 6. PESTAÑA CONTACTO DE EMERGENCIA

Es conveniente agregar un contacto de emergencia.

- Haga clic en **Agregar un contacto de emergencia**.

Ingrese la información en cada sección.

- **Datos demográficos**
- Haga clic en **Siguiente** para pasar a la sección siguiente.
- **Contact Information** (información de contacto)
- Haga clic en **Guardar/Continuar**.

✓ Una marca de verificación verde indica que se han completado todas las secciones.

★ Si es necesario agregar otro contacto de emergencia al hogar, haga clic en **Agregar un contacto de emergencia** e ingrese la información de la misma forma que anteriormente.

Cuando haya terminado de agregar todos los contactos de emergencia,

- haga clic en **Guardar/Continuar** para pasar a la siguiente pestaña.

✓ Grupo familiar → ✓ Padre → ▼ Contacto de emergen

Contacto de emergencia \_\_\_\_\_

Nombre	Apellido
--------	----------

Agregar un contacto de emergencia

Atrás Guardar/Continuar

**Nombre de la persona de contacto: Ja**

▼ Datos demográficos

Siguiente

► Contact Information

Cancelar Guardar/Continuar

Last	Gender Identity	Completed	
	F	✓	Edit

★ Agregar un contacto de emergencia

Atrás Guardar/Continuar



## 7. PESTAÑA “STUDENT” (ESTUDIANTE)

- Haga clic en **Agregar el estudiante nuevo**.

Ingrese la información en cada sección para cada uno de los estudiantes que se registren.

\*Si desea cerrar sesión y continuar en otro momento para completar esta sección, recuerde hacer clic en **Guardar/Continuar**. Se guardará toda la información ingresada hasta ese momento.



**Cargue** los documentos solicitados a menos que ya los haya entregado en la escuela.

**Verificación de edad del estudiante:** cargue los documentos de nacimiento, p. ej., copia del acta de nacimiento, registro del hospital, acta de bautismo, pasaporte

**Vacunas:** cargue la cartilla correspondiente

- ✓ Una marca de verificación **verde** indica que se han completado todas las secciones.



Si es necesario agregar otro estudiante al hogar, haga clic en **Agregar el estudiante nuevo** e ingrese la información de la misma forma que anteriormente.

Cuando haya completado esta sección,

- haga clic en **Guardar/Continuar** para pasar a la siguiente pestaña.

✓ Contacto de emergencia

Estudiante

Agregar el estudiante nuevo

▶ Verificación de la Edad del Estudiante
▶ Origen étnico o raza
▶ Parentescos: padre/tutores legales
▶ Parentescos: contactos de emergencia
▶ Información Sobre el Hogar - Domicilio Principal del Estudiante
▶ Información Sobre la Escuela a la que Asiste/ La Escuela Anterior
▶ Afecciones médicas o trastornos mentales
▶ Información sobre el asma
▶ Medicamentos
▶ Vacunas
▶ Programas federales
▶ Permiso y divulgación
▶ Dispositivos y Acceso a Internet

Verificación de la Edad del Estudiante



Si no se ha provisto a la escuela una constancia de nacimiento para este estudiante, adjuntar una constancia de nacimiento.

Subir acta de nacimiento

Vacunas

Haga clic abajo para cargar la cartilla de vacunación o documento de exención.

También puede entregar la cartilla o el documento de exención a la enfermera escolar.

Los nombres de los archivos deben ser cortos y **no deben incluir caracteres o símbolos especiales**. El uso de estos caracteres puede causar errores y puede encontrar dificultades para cargar el archivo.

Cargar la cartilla de vacunación o exención

Estudiante

Nombre	Apellido	Sexo	Lista
Sam	Doe	M	DCIS MS <input checked="" type="checkbox"/>



Agregar el estudiante nuevo

Atrás

Guardar/Continuar



## 8. PESTAÑA LISTO

- Haga clic en PDF de **resumen de Inscripción en línea** y se abrirá una nueva ventana.
- Revise su información.
- Guarde, imprima o envíe por correo electrónico una copia del resumen para sus registros.
- Cierre la ventana; regrese a la pestaña **Listo**.

\*En caso de haber omitido información o ingresado información incorrecta, haga clic en la pestaña de la sección correspondiente en la parte superior de la pantalla y luego seleccione Modificar.

Cuando haya completado todas las secciones:

- Haga clic en **Enviar**.
- Haga clic en **Confirmar**.

**La inscripción en línea está ahora completa.**

Recibirá una notificación por correo electrónico indicando que se ha completado la inscripción en línea.

Haga clic en **ATRÁS** si desea modificar su solicitud

Si es necesario hacer cambios, regrese a la sección correspondiente. Una vez que la envíe, no podrá modificar los datos.

**ENVIAR**

Atrás

[PDF de resumen de Inscripción en línea](#)

### Resumen de Inscripción en línea

Página 1 / 2  
177957

Aprobada por:  
Fecha de aprobación:  
Año final de la solicitud: 2022

Número de confirmación: n.º 177957  
Solicitud hecha por: John Doe

#### Grupo familiar

**Teléfono de la casa**  
Teléfono de la casa: (777)777-7777

#### Estudiante

Doe, Sam      Sexo: M      FDN: 02/28/2009

[Datos demográficos](#)

Haga clic en **ATRÁS** si desea modificar su solicitud o en **ENVIAR** si todo está correcto.

Si es necesario hacer cambios, regrese a la sección correspondiente para hacer los cambios antes de enviar la solicitud. Una vez que la envíe, no podrá modificar los datos.

**ENVIAR**

Atrás

[PDF de resumen de Inscripción en línea](#)

#### Advertencia

Una vez que haga clic en enviar, no podrá hacer cambios a la solicitud en línea. ¿Está seguro de que está listo para enviarla?

Confirmar

Cancelar

