

1. LOCALIZAR LAS INSCRIPCIONES EN LÍNEA

Inicie sesión en el Portal para Padres y utilice el navegador **Chrome** o **Firefox**
<https://myportal.dpsk12.org/>

- Para ingresar, haga clic en **Log In**
- Haga clic en **Sign in** para iniciar sesión
- Ingrese su **nombre de usuario** y **contraseña** del Portal para Padres

*Para obtener ayuda con el inicio de sesión o si tiene problemas técnicos, visiten
<https://myportal.dpsk12.org/contact-us/>

- Haga clic en **Ver todas las aplicaciones** para ver todas las aplicaciones
- Haga clic en **Inscripción en línea** para ingresar a las inscripciones en línea
- Desplácese hacia abajo; haga clic en **Más** para ver más
- Haga clic en **Inscripción en línea** para ingresar a las inscripciones en línea

Ingresar al Portal para Padres o Estudiantes

Ingresar

Olvidé mi nombre de usuario | Olvidé mi contraseña (Parent) | Olvidé mi contraseña (Student)

Welcome to the DPS Portal.

Sign In

Avisar Round 1 of SchoolChoice is now closed.

Página de inicio

Ver todas las aplicaciones

Apoyo para el portal

Español

Online Registration More Search

Update and others, are only available during certain times of the year.

Online Registration

Infinite Campus

- Centro de mensajes
- Hoy
- Calendario
- Más

Infinite Campus

Más

- Evaluaciones
- Conducta
- Bus Information
- Inscripción en línea

2. COMENZAR LA INSCRIPCIÓN EN LÍNEA

Se abrirá una nueva página. Una tabla proporcionará una lista de los estudiantes de su hogar.

- Haga clic en **Comenzar** para comenzar

Si uno de sus estudiantes asiste a DPS y no figura en la tabla, detenga el proceso y comuníquese con la escuela de su estudiante. La escuela les notificará cuándo podrá continuar.

*Se puede agregar a la solicitud un estudiante nuevo que asistirá a su escuela de vecindario, pero que no figura en la tabla.

Student Name/ Nombre del estudiante/ Họ tên Học sinh	Grade/ Grado/ Cấp lớp	Included in App? / ¿Se incluye en aplicación? / Đính kèm trong Ứng dụng mới?	Reason if not included/ Motivo, si no se incluye / Lý do nếu không được bao gồm	Online Registration Submitted
John Doe	01	yes	Included	no
Jane Doe	06	yes	Included	no
John Doe	09	yes	Included	no
Jane Doe	10	yes	Included	no
John Doe	12	yes	Included	no

Registration Year/ Año de inscripción/ Năm Đăng ký 20-21 (Current Year) ▼*

Begin/ Comenzar/ Bắt đầu

3. SELECCIÓN DEL IDIOMA

- Seleccione su idioma de preferencia

*Para obtener ayuda con las inscripciones en línea en su idioma, llamen a su escuela.

Campus Online Registration Application Number 139943

English | Español | Tiếng Việt

Please select your preferred language.

Por favor, elija su idioma preferida.

Vui lòng chọn ngôn ngữ ưa thích của bạn

4. FIRMA ELECTRÓNICA

Ingrese su "firma electrónica"

- Para enviar, haga clic en **Enviar**

Bienvenida Jane 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

Comuníquese con su escuela para obtener información adicional sobre las inscripciones o si tiene alguna pregunta o problema al completar la inscripción en



5. PESTAÑA DE GRUPO FAMILIAR

Verifique la información en cada sección:

-  **N.º de teléfono de la casa**
-  Haga clic en **Siguiente** para pasar a la siguiente sección
-  **Residencia principal del estudiante**

Cambio de domicilio:

-  Haga clic en la casilla para indicar que el domicilio no está actualizado
-  Haga clic en **Cargar el comprobante de domicilio** para cargar el comprobante de domicilio; envíe un comprobante de domicilio válido

(contrato de alquiler, comprobante de propiedad de la vivienda, factura de servicios públicos como gas, agua o cable)

Quando complete la sección del grupo familiar

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

A medida que complete todas las secciones y guarde los cambios, las pestañas cambiarán de azul a verde.

* Indica que el campo es obligatorio

▼ Grupo familiar ► Padre ►

▼ Teléfono de la casa

Siguiente ►

► Residencia principal del estudiante

Guardar/Continuar

Elija este recuadro si la dirección del grupo familiar que se muestra ya no está vigente.

Cargue el comprobante de domicilio si ha cambiado de dirección.

Cargar el comprobante de domicilio

Guardar/Continuar

6. PESTAÑA DE PADRES

Verifique y realice los cambios necesarios en los padres/tutores legales resaltados en amarillo

-  Haga clic en **Modificar** para editar
-  **Datos demográficos**
-  Haga clic en **Siguiente** para pasar a la siguiente sección
-  **Información de contacto**
-  Haga clic en **Guardar/Continuar** para guardar y continuar
-  Una marca de verificación verde indica que todas las secciones están completas
-  Puede agregar un nuevo padre/tutor legal al hacer clic en **Agregar un nuevo padre**

Quando la sección de padres esté completa

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

*No se pueden eliminar padres/tutores legales de la solicitud Si un padre/tutor legal ha cambiado o perdido la custodia, comuníquese con la escuela para que lo eliminen del perfil del estudiante.

✓ Grupo familiar ► Padre ► Contacto de emergencia ► Estudiante ► Listo

Padre

Nombre	Apellido	Sexo	Listo	Tipo de registro	
[Resaltado]	[Resaltado]	M		Estudiantes actuales	Modificar
[Resaltado]	[Resaltado]	F		Estudiantes actuales	Modificar

Nombre del padre o madre: [Resaltado]

▼ Datos demográficos

Siguiente ►

► Información de Contacto

Cancelar Guardar/Continuar

Sexo	Listo	Tipo de registro	
M	<input checked="" type="checkbox"/>	Estudiantes actuales	Modificar

 Agregar a un nuevo padre

Atrás Guardar/Continuar



HOGARES SECUNDARIOS

Cuando un padre/tutor legal no vive en la residencia principal del estudiante, eliminen la marca de la casilla que lo indica.

Si el estudiante vive la mitad del tiempo con este tutor legal

 Ingrese el domicilio y el número de teléfono

Si el domicilio no figura en los resultados del menú desplegable, ingrese el domicilio al escribir la información en cada campo correspondiente.

Si no desea proporcionar el domicilio de este tutor legal

 Marque la casilla que dice **No proveeré la dirección de este padre** para indicar que no proporcionará el domicilio de este padre

Una vez que terminen

 Haga clic en **Siguiente** para pasar a la siguiente sección

 Ingrese la **información de contacto**

 Haga clic en **Guardar/Continuar** para guardar y continuar

7. PESTAÑA DE CONTACTO DE EMERGENCIA

Verifiquen y realicen los cambios necesarios en los contactos de emergencia resaltados en amarillo

 Hagan clic en **Edit** para editar

 **Datos demográficos**

 Hagan clic en **Siguiente** para pasar a la siguiente sección

 **Información de contacto**

 Hagan clic en **Guardar/Continuar** para guardar y continuar

Eliminar un contacto de emergencia:

 Marque la casilla que indica la eliminación

 Una marca de verificación **verde** indica que todas las secciones están completas

 Se puede agregar un nuevo contacto de emergencia al hacer clic en **Agregar un nuevo contacto de emergencia**

Cuando complete la sección de contacto de emergencia

 Haga clic en **Guardar/Continuar** para pasar a la siguiente pestaña

Desmarque esta casilla si este padre/tutor legal no vive en la residencia principal del(los) el padre/tutor legal que reside en la dirección principal del estudiante se agregó antes.
Si ha indicado un cambio de dirección en el hogar principal anteriormente en la solicitud, no se reciba la solicitud enviada con un comprobante de dirección cargado y haya realizado el cambio.
10/18/2018
Denver, CO 80202

Número Abrev. Calle Tipo de calle Dirección Apartamento
Ciudad Estado Código postal Ext. Condado
[Borrar datos de dirección](#)
 Haga clic en su dirección si aparece en el recuadro
Número de teléfono () -
Haga clic en **SIGUIENTE** para continuar.

No proveeré la dirección de este padre.

Siguiente ▶

Información de Contacto

Borrar

Cancelar

Guardar/Continuar

Agregar a un nuevo padre

Atrás

Guardar/Continuar

Grupo familiar
 Padre
 Contacto de emergencia
 Estudiante
 Listo

Nombre	Apellido	Sexo	Listo	Tipo de registro	Eliminar el contacto actual
Abigail	Walters	M	<input checked="" type="checkbox"/>	Estudiantes actuales	Modificar

Nombre de la persona de contacto

▼ Datos demográficos

Siguiente ▶

▶ Contact Information

Cancelar

Guardar/Continuar

Esta persona ya no es un contacto de emergencia para ninguno de los estudiantes de esta familia.

Sexo	Listo	Tipo de registro	Eliminar el contacto actual
M	<input checked="" type="checkbox"/>	Estudiantes actuales	Modificar

 Agregar un contacto de emergencia

Atrás

Guardar/Continuar



8. PESTAÑA DEL ESTUDIANTE

Verifique e ingrese la información de cada estudiante resaltada en amarillo

-  Haga clic en **Modificar** para editar
-  La **identidad de género** no se puede cambiar en la solicitud en este momento. Los estudiantes que necesiten un cambio de **identidad de género** deben comunicarse con la escuela.
-  Custodia compartida: marque la casilla **Segundo hogar** en la sección *padre/tutores legales* si el estudiante vive con ambos tutores legales en dos hogares separados.
-  Haga clic en **Guardar/Continuar** cuando complete todas las secciones
-  Una marca de verificación **verde** indica que todas las secciones están completas
-  Puede agregar un estudiante nuevo que asistirá a su escuela de **vecindario** al hacer clic en **Agregar el estudiante nuevo**

No agregue a estudiantes de EscojoMiEscuela ni Zona de inscripciones como estudiante nuevo en la solicitud. Comuníquese con la escuela si no está seguro.

Cuando complete la sección del estudiante

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

9. PESTAÑA COMPLETADA

-  Haga clic en **PDF de resumen de Inscripción en línea** se abrirá en una nueva ventana
-  Revise su información
-  Guarde, imprima o envíe por correo electrónico una copia del documento **PDF de resumen de Inscripción en línea** para sus archivos
-  Cierren la ventana, regresen a la pestaña **Listo**

*La información faltante o incorrecta se puede corregir al hacer clic en la pestaña de la sección, en la parte superior de la pantalla, y luego seleccione **Modificar** para editar.

Cuando complete todas las secciones

-  Para enviar, haga clic en **Enviar**
-  Haga clic en **Confirmar** para confirmar

Ya ha completado la inscripción en línea

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

✓ Contacto de emergencia
▶ Estudiante
▶ Listo

Estudiante

Nombre	Apellido	Sexo	Lista	Tipo de registro	
Jane Doe	Doe	M	West Leadership Academy HS	Estudiantes actuales	Modificar

 **Identidad de Género**

Fecha de nacimiento: 02/08/2004 *

Parentesco: padre/tutores legales

Para los padres / tutores que se indican a continuación: indique el estado de la relación, el método de comunicación preferido y la secuencia de contacto.

Debe marcar al menos a una persona como "tutor legal" *

Nombre	Parentesco*	Tutor legal	Dirección postal	Portal	Mensajería	Segundo hogar	Secuencia de Contacto
Jane Doe	Madre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
John Doe	Padre	<input checked="" type="checkbox"/>	2				

Cancelar **Guardar/Continuar**

Estudiante

Nombre	Apellido	Sexo	Lista
Jane	Doe	F	Beach Court Elementary School <input checked="" type="checkbox"/>

 **Agregar el estudiante nuevo**

Atrás **Guardar/Continuar**

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](#)

Resumen de Inscripción en línea Página 1 / 2
140077

Aprobada por: Número de confirmación: n.º 140077
 Fecha de aprobación: Solicitud hecha por: Jane Doe
 Año final de la solicitud: 2021

Grupo familiar	Padre
Teléfono de la casa de la casa: (111)111-1111	Doe, John Sexo: M Grupo familiar: No Fecha de Nacimiento: 5 Jay St

✓ Grupo familiar
✓ Padre
✓ Contacto de emergencia
✓ Estudiante
▶ Listo

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**

