SIS: Instrucciones para padres/encargados para matricularse en línea

Tabla de contenido

Antes de empezar: ¿Le conviene usar la matrícula en línea?

Los padres o encargados legales pueden matricular a estudiantes desde kindergarten a 12º grado para el año escolar en curso o el próximo año, enviando solicitudes y documentación a través de la herramienta "Online Registration" ["Matrícula en línea"].

*Si está registrando a su estudiante en el Distrito Escolar de Filadelfia [**SDP**, por sus siglas en inglés] por primera vez, o está registrando a su niña/o para kindergarten, tendrá que empezar el proceso aquí.*

Revisemos algunas preguntas y veamos si la matrícula en línea es el camino apropiado para matricular a su estudiante.

Su estudiante...

. . .¿está pasando de prekínder a kínder?	*. . . ¿está postulando a una escuela fuera de su vecindario?[1]*
. . .¿es una/un estudiante nueva/o o está regresando a K-12 y NO está matriculada/o actualmente en una escuela del SDP?	*. . .¿está postulando a una escuela chárter?[2]*
	. . . ¿está matriculada/o actualmente en una escuela del SDP?[3]
¡Sí! Continúe con la Matrícula en Línea.	*No. Vea las notas a continuación para más información.*

Si no le conviene la matrícula en línea:

[1] Visite la página web de [Matrícula y Asignación Estudiantil](#) para más información sobre cómo aplicar a una escuela fuera de su vecindario.
[2] Visite la página principal de la [Oficina para las escuelas Chárter](#) que tiene más información sobre las solicitudes para escuelas chárter.
[3] Comuníquese con la escuela de su vecindario para actualizar su información demográfica y de su grupo familiar.

La matrícula en línea consiste en cuatro secciones distintas y demora unos 45 minutos. Este proceso requiere adjuntar documentos.

Navegación

1. Los padres y encargados pueden acceder a la matrícula en línea a través de la página web de la Oficina de Matrícula y Asignación Estudiantil (philasd.org/studentplacement). Haga clic en el botón azul que dice "*New Student Registration*" [*Matrícula para Estudiantes Nuevos*].

2. La página "*New Student Registration*" [*Matrícula para Estudiantes Nuevos*] incluye varios recursos para los padres y encargados que se están preparando para matricular a sus estudiantes en el próximo año escolar, incluyendo descripciones de los documentos que se requieren y una guía sobre cómo matricular a su estudiante en línea. Revise estos recursos. Para realizar la matrícula en línea de su estudiante, haga clic en el ícono verde que dice "*Online Registration (OLR)*".

Para empezar una nueva matrícula en línea

1. Se cargará la pantalla que dice "**Online Registration Welcome Screen"** [_Pantalla de bienvenida a la matrícula en línea_]. En la parte de arriba de la pantalla, haga clic en su idioma de preferencia para acceder a las versiones traducidas de la solicitud. El idioma predeterminado de la página es el inglés.

2. Para empezar una solicitud nueva, haga clic en el botón a la izquierda que dice "_Start New Registration"_ [_Empezar una Matrícula Nueva_] para seleccionar esa opción. Luego, haga clic en "**_Next_**", [_Continuar_]. (Vea Volver a una solicitud para editar una solicitud existente.)
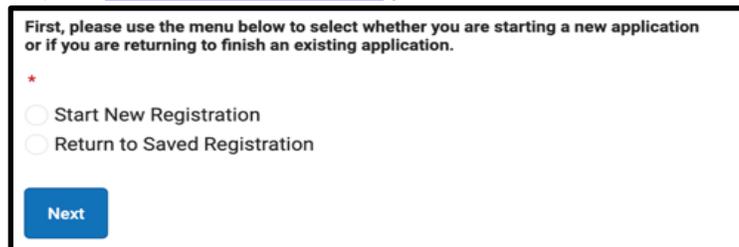
3. Seleccione el año académico para el cual desea matricular. Luego, haga clic en "**_Next_**", [Continuar].
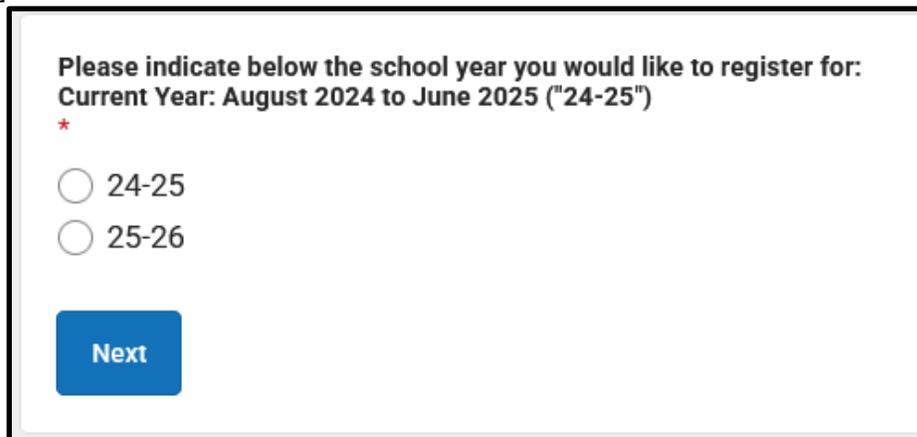
Revise las indicaciones incluidas en esta página sobre la documentación necesaria y guarde la información para acceder a su solicitud en otro momento. Asegúrese que podrá adjuntar los documentos necesarios a su solicitud de Matrícula en Línea. A continuación,

desplácese hacia abajo para empezar a ingresar la información de la/del padre/madre/ encargada/o legal e iniciar su solicitud, ingrese su nombre y apellido, fecha de nacimiento y email. Ingrese su email para recibir actualizaciones importantes sobre el estado de su solicitud. Utilice el menú desplegable para indicar si hay o no estudiantes en su grupo familiar que estén matriculados actualmente en una escuela del Distrito, seleccionando "Yes" [*Sí*] o "No"

Welcome to The School District of Philadelphia's Online Registration System!

Please be advised that the Online Registration system requires that you have the ability to upload the following items. You can begin the online registration process and save a partial application. However, you will **not be able to complete the application** if you do not have the ability to upload all of the required documents:

- **Proof of your child's age**
- **Two (2) documents showing proof of your address.**
- **Immunization records ("shots")**

If you cannot complete the entire application at this time, the following information will be required to re-access this application:

- **Parent or Legal Guardian First and Last Name**
- **Parent or Legal Guardian Date of Birth**
- **Application Number** *(provided after you click the "Begin Registration" button)*

Note: The below information should be filled out by the parent/legal guardian.

25-26

Parent/Legal Guardian First Name *

Sample

Parent/Legal Guardian Last Name *

Parent

Parent/Legal Guardian Date of Birth (MM/DD/YYYY) *

07/07/1977

Parent/Legal Guardian Email Address

parent@email.com

Does your child have siblings currently enrolled at SDP?
Please select 'Yes' in the dropdown if there are any students in your household who are currently enrolled in a Philadelphia District school. They will need to be listed in the 'School-Age Sibling' section of the application.
If there are no siblings, please select 'No'.
*

No

6. Diríjase al CAPTCHA en la parte inferior de la página, introduzca la secuencia de letras y números en el campo situado bajo la imagen. Hada clic en "**Begin Registration"** [*Iniciar Solicitud*].

Please type the letters you see displayed in the image below.
The entry is case sensitive.

6bwgy

If the text is difficult to read, press the blue button to generate a new code.

Begin Registration

7. Aparecerá su número de solicitud. Anote este número, ya que lo necesitará para volver al sistema de matrícula en línea si por alguna razón necesita salir del proceso. Haga clic en "**Confirm".**
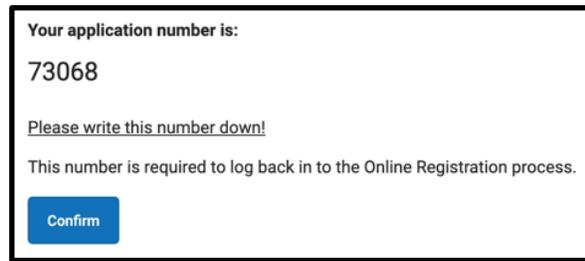
> **Your application number is:**
>
> 73068
>
> Please write this number down!
>
> This number is required to log back in to the Online Registration process.
>
> **Confirm**

TENGA EN CUENTA: El número de solicitud se utiliza para realizar seguimiento a las matrículas en línea en todo el Distrito, y no refleja el número de matrículas en línea de una escuela específica. Necesitará este número para acceder a su solicitud en el futuro.

8. Se abrirá una nueva ventana en la que se le pedirá que confirme que usted es la/el madre/padre/encargada/o cuya información se ingresó en la pantalla anterior, o un usuario autorizado de esta cuenta, y que los datos que está proporcionando son exactos y verdaderos a su leal saber y entender. Introduzca su firma electrónica. Ingrese su nombre en el campo de entrada de texto y, luego use el ratón [*mouse*] para crear una firma electrónica firmando en la línea de abajo. Luego haga clic en "***Submit"*** [*Enviar*].
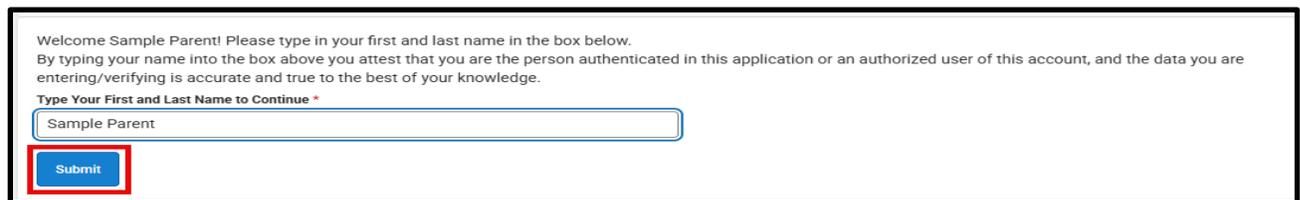
> Welcome Sample Parent! Please type in your first and last name in the box below.
> By typing your name into the box above you attest that you are the person authenticated in this application or an authorized user of this account, and the data you are entering/verifying is accurate and true to the best of your knowledge.
> **Type Your First and Last Name to Continue** *
>
> Sample Parent
>
> **Submit**

Para agregar información sobre el grupo familiar principal

Se abrirá la aplicación, empezando con la pestaña "**Student(s) Primary Household**" [*Información del grupo familiar principal de la/del estudiante*]. *El término "Family Household" [Grupo familiar] se refiere al lugar donde su estudiante vive la mayor parte del tiempo. Si su estudiante también vive en otro grupo familiar, usted tendrá la oportunidad de proporcionar esa información en la sección de la solicitud correspondiente a los padres/encargados.*

1. Ingrese el número de teléfono que desea asignar al grupo familiar principal de su estudiante. *Los estudiantes solo pueden tener un grupo familiar principal, pero pueden tener varios grupos familiares secundarios. Podrá ingresar información sobre el grupo familiar secundario posteriormente, si es necesario*. Después de ingresar el número, haga clic en "*Next*" [Continuar].
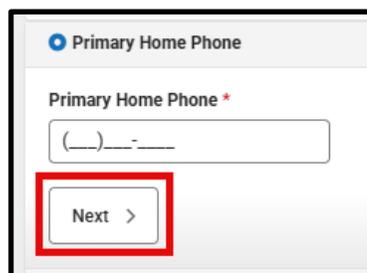
> ● **Primary Home Phone**
>
> Primary Home Phone *
>
> (___)___-____
>
> Next >

2. Ingrese su dirección del hogar, ingresando el Número de la casa. Seleccione el punto cardinal (*North*, *Northwest*, *South*, *Southwest*, etc) del menú desplegable si se aplica. Ingrese la *Calle*.

Si su dirección existe en el sistema, aparecerá en el recuadro a continuación. Haga clic en su dirección y el resto de los campos se llenará automáticamente. Haga clic en "**Save/Continue**" [Guardar/Continuar]**.**

Para agregar padres y encargados

Aquí indicará los datos demográficos y de contacto de los padres/encargados. Se pueden incluir varios padres/encargados en la solicitud, pero cada uno debe agregarse individualmente. Primero se le pedirá que proporcione la información sobre la/el madre/padre/encargada/o, que creó la cuenta de la solicitud antes de agregar a otros padres/encargados.

1. Aparecerá una ventana para informarle que está por ingresar la información de los padres/encargados. Haga clic en "***OK***"**.**

2. Ingrese la información apropiada para cada uno de los padres/encargados. Haga clic en "***Next***", [*Continuar*].

NOTE: *Si se indica una/un madre/padre/encargada/o que no vive en la dirección indicada, marque "No". Luego tendrá la oportunidad de agregar una dirección para esta/e madre/padre/encargada/o, que se designará como grupo familiar secundario*.

3. Ingrese la información de la/del madre/padre/encargada/o. Indique sus *Preferencias de Contacto* marcando las casillas correspondientes a la derecha de la pantalla. Lea la descripción de cada preferencia. **NO marque la casilla situada debajo de la casilla "*Private*".** Tenga en cuenta que es necesario incluir al menos un número de teléfono en esta pantalla. Marque las casillas de *Texto*

(SMS) si desea recibir mensajes de texto. Ingrese el idioma de contacto que prefiera la/el madre/padre/encargada/o. Haga clic en "***Save/Continue***" [*Guardar/Continuar*].

4. Si se ha completado toda la información requerida, aparecerá una marca verde en la columna "*Complete"* junto al nombre de la/del madre/padre/encargada/o. Si la fila aparece resaltada en amarillo, significa que falta alguna información necesaria. Haga clic en el nombre para editar. Para agregar a otra/o madre/padre/encargada/o al sistema, haga clic en **Agregar madre/padre/encargada/o nueva/o** y repita los pasos anteriores. Cuando todos los padres/encargados incluidos en la solicitud tengan una marca de verificación verde, haga clic en "***Save/Continue***" [*Guardar/Continuar*].

Para agregar contactos de emergencia

Un contacto de emergencia es una persona a quien se debe contactar en caso de emergencia si no se puede localizar a los padres/encargados. **_Cuando complete esta sección, no es necesario que vuelva a ingresar los padres o encargados que se incluyeron en las pantallas anteriores._** _Estos contactos son secundarios a los padres/encargados en términos de prioridad de contacto en caso de emergencia. Debe identificarse al menos un contacto de emergencia, y las solicitudes pueden incluir hasta cuatro contactos de emergencia._

1. Se cargará la pantalla "**_Emergency Contact_**" [_Contacto de emergencia_]. **Haga clic en "_Add New Emergency Contact_"** [_Agregar nuevo contacto_]. Una ventana le informará que está por ingresar la información de los Contactos de Emergencia. Haga clic en "**_OK_**".

2. Ingrese la información demográfica para el contacto de emergencia de su estudiante. Haga clic en "**_Next_**" [_Continuar_]_._

3. Ingrese la información de contacto de la persona. Se requiere al menos un número de teléfono. Haga clic en "**_Save/Continue_**" [_Guardar/Continuar_]_._

1. Se actualizará la pantalla "**Emergency Contact**"[*Contacto de emergencia*].
   a. Si se ha incluido toda la información requerida, aparecerá una marca de verificación verde en la columna "*Completed*" junto al nombre del contacto de emergencia.
   b. Haga clic en el nombre para editar el contacto.
   c. Para agregar otro contacto de emergencia, haga clic en *Agregar nuevo contacto de emergencia* y repita los pasos anteriores. Cuando todos los contactos de emergencia incluidos en su solicitud aparezcan con una marca de verificación verde, haga clic en "***Save/Continue***" [*Guardar/Continuar*].

Para agregar la información de la/del estudiante

*En esta sección, ingresará información importante sobre la/el estudiante que está matriculando. **Recuerde que solo se puede incluir un/a estudiante por solicitud.** Se debe enviar aplicaciones separadas para cada niña/o en edad escolar que se desea matricular. Aplicaciones para más de un estudiante serán rechazadas y deben reenviarse correctamente. Al completar esta sección se le pedirá que adjunte la documentación de su estudiante necesaria para completar el proceso de matrícula. Para más información sobre los documentos necesarios para la matrícula, visite la página web de la Oficina de Matrícula y Asignación Estudiantil (https://www.philasd.org/studentplacement/registration/).*

1. Haga clic en "***Add New Student"*** [*Agregar nueva/o estudiante*] para continuar**.**

2. Aparecerá la sección Datos demográficos, que contiene información normativa importante en relación con el nombre y la identidad de género. Revise detenidamente esta información.

3. Ingrese toda la información demográfica que se pide de la/del estudiante en los campos a continuación, así como cualquier otra información que pueda ser relevante para la/el estudiante. Según la dirección que haya facilitado anteriormente y el año escolar que haya indicado en esta sección, el sistema le indicará en esta pantalla la escuela del barrio a la cual se presentará su solicitud. Haga clic en "**Next**", [*Continuar*].

TENGA EN CUENTA: Si no aparece ninguna escuela asignada, continúe con la aplicación. La Oficina de Matrícula y Asignación Estudiantil la/lo contactará sobre la asignación de escuela para su estudiante.

4. Ingrese la información de Raza/Grupo Étnico de su estudiante. Seleccione "Yes" [*Sí*] o "*No"* en el menú desplegable para indicar si la/el estudiante es o no hispana/o/latina/o. Luego marque todas y cada una de las casillas que correspondan. Haga clic en "**Next**", [*Continuar*].

TENGA EN CUENTA: Si ha seleccionado "*No"* en el menú desplegable Hispano/Latino, deberá marcar al menos una opción de la lista.

5. Indique su situación de vivienda haciendo clic en la casilla correspondiente. Haga clic en "***Next***", [*Continuar*]**.**

6. Identifique el parentesco que cada madre/padre/encargada/o tiene con la/el estudiante seleccionando la opción apropiada del menú desplegable "*Relationship"* [*Parentesco*].

7. Las preferencias de contacto se indican mediante las casillas "*Guardian*" *[Encargada/o], "Mailing" [Correo], "Portal" y "Messenger"*. Todas ellas están marcadas de forma predeterminada. Asigne un número en el menú desplegable "*Emergency Contact Order*" [*Orden de contacto de emergencia*] para indicar el orden en que el personal de la escuela se comunicará con las personas en caso de emergencia. Haga clic en "***Next***", [*Continuar*]**.**

NAME	RELATIONSHIP *	GUARDIAN	MAILING	PORTAL	MESSENGER	SECONDARY HOUSEHOLD	EMERGENCY CONTACT ORDER *
SAMPLE PARENT	Father ▼	☑	☑	☑	☑		1 ▼

Description of Contact Preferences
Guardian : Checking this box will flag this person as legal guardian to the student.
Mailing : Checking this box means you want to receive information via the U.S. Postal Service.
Portal : Checking this box will allow you to directly view child's information online via the parent Portal. If you are new to the parent Portal, please create an account after your child is fully enrolled.
Messenger : Checking this box means you want to receive messages from the District's electronic messaging system.
Secondary Household : Checking this box means this individual is part of a Secondary Household.
Emergency Contact Order : Setting this number will determine the order in which emergency contact(s) are notified. Note: Parents/legal guardians should start with a sequence of 1.
<!-- No Relationship--> N/A

‹ Previous   Next ›

Relationships - Emergency Contacts   +

8. Indique el parentesco que tiene cada contacto de emergencia con la/el estudiante, seleccionando la opción adecuada en el menú desplegable *Parentesco* y, a continuación, seleccione el orden de prioridad en el menú desplegable *Orden de contactos de emergencia.* Haga clic en "***Next***", [*Continuar*].

● Relationships - Emergency Contacts   —

Please enter the relationship to the student of each contact listed below as well as the emergency contact order.

In the event of an emergency, the school will use this order to notify emergency contacts.

> A minimum of 1 emergency contact is required.

NAME	RELATIONSHIP *	EMERGENCY CONTACT ORDER *
SAMPLE CONTACT	Aunt/Uncle ▼	2 ▼

Description of Contact Preferences
Emergency Contact Order : Setting this number will determine the order in which emergency contact(s) are notified. Note: Parents/legal guardians should start with a sequence of 1.
<!--No Relationship--> : Marking this checkbox will indicate that this person does not share a relationship to the student. The relationship will be ended if one exists.

‹ Previous   Next ›

9. Indique el historial educacional de su estudiante seleccionando *Sí* o *No* en todos los campos desplegables de esta sección y, a continuación, haga clic en "***Next***", [*Continuar*]

10. Indique el historial de servicios estudiantiles de su estudiante seleccionando *Sí* o *No* en todos los campos desplegables de esta sección y, a continuación, haga clic en "***Next***", [*Continuar*].

11. Responda las preguntas sobre la información médica de su estudiante. Complete todos los campos que se piden. Continúe desplazándose hacia abajo para asegurarse de que haya completado todas las secciones.

12. Indique si su estudiante toma medicamentos o no. Si selecciona "*No*" en el menú desplegable, continúe con la siguiente pregunta. Si selecciona "*Sí*" en el menú desplegable, aparecerán campos donde puede ingresar todos los medicamentos que toma su estudiante.

TENGA EN CUENTA: Solo podrá ingresar tres medicamentos. Si su estudiante necesita medicamentos adicionales, comuníquese con la/el enfermera/o de la escuela después de que su estudiante haya sido matriculado para brindarle información sobre los medicamentos adicionales.

13. Revise las declaraciones a continuación. La primera declaración es sobre la autorización para administrar medicamentos de emergencia, incluyendo Albuterol y EpiPens.

14. La tercera parte es sobre un permiso para bloqueador solar. Escriba su nombre en las casillas para la firma de autorización. Luego haga clic en "***Next***", [*Continuar*].

Sunscreen Statement Parents/legal guardians may choose to supply their child with a non-aerosol topical sunscreen approved by the U.S. Food and Drug Administration.

The school may cancel or restrict the possession, application, or use of a non-aerosol topical sunscreen product by a student if any of the following occurs:
The student fails to comply with school rules concerning the possession, application, or use of the non-aerosol topical sunscreen product.
The student shows an unwillingness or inability to safeguard the non-aerosol topical sunscreen product from access by other students.
In the event of a cancellation or restriction, the school shall provide written notice to the parent/legal guardian.

In order for a student to apply sunscreen during school hours, at a school-sponsored activity, or while under the supervision of school personnel,
the parent/guardian acknowledges via the Sunscreen Authorization Signature that:

  1. the school is not responsible for ensuring sunscreen is applied by the student; and
  2. the student has demonstrated that they are able to self-apply the sunscreen.

Sunscreen Authorization Signature:

Sample Parent

15. Indique qué idioma(s) habla su estudiante en cada uno de los contextos que se indican a continuación, seleccionando "Yes" [*Sí*] y "No" en el menú desplegable. Dependiendo de sus respuestas, puede pedírsele que identifique un idioma diferente usando el menú desplegable. Haga clic en "***Next***", [*Continuar*].

✅ Language Information

The School District of Philadelphia offers a wide range of language support services for students whose primary spoken language is not English.

Completing the information below will help us determine if your child should receive English as a Second Language services to support their academic success.

Does the family communicate in English most of the time <u>while at home</u>? *

Yes ▼

Does the parent(s)/guardian(s) communicate in English most of the time <u>to the student</u>? *

Yes ▼

Does the student communicate in English most of the time <u>to their parent(s)/guardian(s)</u>? *

Yes ▼

Does the student communicate in English most of the time <u>to their brothers/sisters</u>? *

Yes ▼

Is English the student's most frequently used language? *

Yes ▼

Has your student ever received English as a Second Language ("ESL") or English Language Learner ("ELL") services? *

No ▼

‹ Previous   Next ›

16. Indique si su estudiante tiene hermanos en edad escolar que viven con ella/él en el grupo familiar principal, seleccionando *"Yes"* [*Sí*] o *"No"* en el menú desplegable. Si selecciona "Yes", ingrese la información sobre esos estudiantes. Puede identificar hasta 6 hermanos en una aplicación. Haga clic en "***Next***", [*Continuar*].

17. La sección de "*Parental Registration Statement*" [*Declaración de matrícula de los padres*] tiene preguntas sobre la historia disciplinaria de su estudiante. Las respuestas a estas preguntas son obligatorias. Después, ingrese su nombre para jurar o declarar que la información que proporcionó es correcta a su leal saber y entender. Haga clic en "***Next***", [*Continuar*].

18. Revise la declaración de autorización para difundir información de directorio, luego indique si desea que el Distrito comparta la información de su estudiante seleccionando "Yes" [*Sí*] o "No" del menú desplegable. Si selecciona "Sí", aparecerán más opciones para seleccionar. Una vez que haya elegido, ingrese su nombre en la casilla *"Signature Authorization"* [*Autorización de la firma*] y haga clic en "***Next***", [*Continuar*].

19. El siguiente paso es adjuntar documentación para validar la fecha de nacimiento de su estudiante, comprobar su domicilio y demostrar que las vacunas están al día de acuerdo con las normas del Distrito para el grupo de edad de su estudiante. Revise las instrucciones detalladas que aparecen en esta parte de la solicitud.

TENGA EN CUENTA: Hay un recuadro para comentarios que los padres pueden compartir con el personal de la escuela. Esto es importante cuando un/a menor carece de hogar o está en hogar de acogida, y en otras circunstancias extraordinarias

20. Haga clic en el botón apropiado para cargar los documentos. Luego haga clic en
"***Save/Continue***" [*Guardar/Continuar*]***.***
- [Haga clic aquí para un video sobre cómo cargar usando iPhone](#)
- [Haga clic aquí para un video sobre cómo cargar usando un teléfono Android](#)

---

*

| Upload First Proof of Residency Document | Drop files here to select |

*

| Upload Second Proof of Residency Document | Drop files here to select |

Acceptable Proof of Age documents are:
Birth Certificate
Baptismal Certificate
Valid Passport
Acceptable Residency Documentation includes:
Deed
Valid Department of Transportation (DOT) identification card
Valid Government Issued ID with current address
Mortgage settlement sheet
Current credit card bill
Current utility bill (gas, electric, cable, telephone)
Recent vehicle registration
Recent property tax bill
Voter Registration Card showing current address
Valid driver's license or change of address card with your current address
Letter from Social Security Office with current address
IRS Statement or other wage and tax statements (e.g. W2, 1040, 1099)
Letter from Public Assistance Office with current address
Recent Employer Pay Stub showing current address
Original lease with names(s) of parents/legal guardians and children
Signed property sales agreement, followed by original copy of settlement papers within 45 calendar days of settlement
Foster care/childcare and DHS letters are acceptable for registration when a student is in the care of a foster/child care agency
Shelter placement or residency letters are acceptable for homeless students
PLEASE NOTE: One (1) of your residency documents must display a date from the last 90 days.

*

| Upload Proof of Your Student's Age | Drop files here to select |

*

| Upload Student Immunization Records | Drop files here to select |

*Optional

| Upload Transcript or Report Card | Drop files here to select |

*Optional

| Upload Photo ID of Parent/Guardian | Drop files here to select |

*Optional

| Upload Student Special Ed / IEP Documentation | Drop files here to select |

*Optional

| Upload Second Immunization Records Document | Drop files here to select |

< Previous

Cancel   Save/Continue

23

21. Una vez que está ingresada toda la información, una marca verde, "Completed", inficará qe la sección está completa, y puede hacer clic en **Save/Continue** [*Guardar/Continuar*].

TENGA EN CUENTA: No está permitido inscribir a más de un estudiante por solicitud. <u>NO</u> haga clic en el botón "***Add New Student***" [*Agregar nuevo/a estudiante*]**.** Se rechazarán las solicitudes con más de un estudiante.

22. ***Haga clic aquí para firmar***.
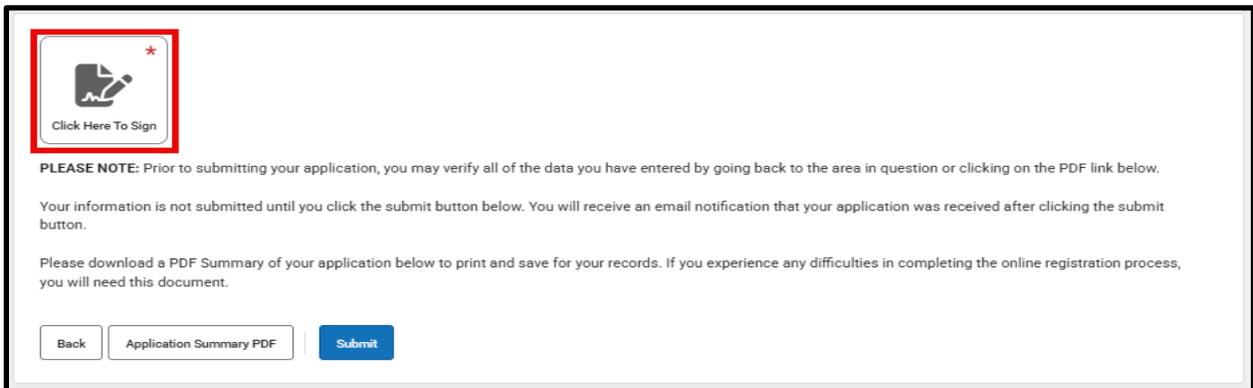
23. Para poner una firma digital, haga clic en "***Sign***" [*Firmar*].

24. Su aplicación no estará enviada hasta que no haga clic en el botón rojo "**Submit**" [*Enviar*]. Revise el texto antes de hacer clic en "**Submit**" [*Enviar*].

Your information is not submitted until you click the submit button below. You will receive an email notification that your application was received after clicking the submit button.

Please download a PDF Summary of your application below to print and save for your records. If you experience any difficulties in completing the online registration process, you will need this document.

| Back | Application Summary PDF | Submit |

25. Una vez presentada su solicitud, podrá verla en formato PDF, y podrá guardarla en su disco duro o impresa.

Thank you for completing Online Registration! For a PDF copy of the submitted data, please click the link below.

Application Summary PDF

Cómo acceder nuevamente a una solicitud

*Si está completando una solicitud y debe detenerse, puede volver a ella más tarde y retomarla en el punto en que la dejó. Luego podrá completar y enviar la solicitud. Una vez que haya enviado su solicitud, el personal de la escuela la revisará cuidadosamente para garantizar que esté completa y correcta. Si alguna parte de su solicitud está incompleta, se le notificará por email. Como parte del proceso, el estado de la solicitud presentada pasará a estar "no presentada". **Una solicitud no presentada aún conservará toda la información que usted ingresó originalmente. No tendrá que iniciar el proceso a partir de una solicitud "en blanco".***

Cuando se denomina no presentada una solicitud, usted recibirá un email de la escuela informando que hay alguno de los siguientes problemas:
- *Sus documentos de residencia adjuntados no son admisibles*
- *El comprobante de edad que ha adjuntado no es admisible.*
- *Su estudiante no cumplirá cinco años el 1º de septiembre o antes para el curso escolar indicado en su solicitud (solo kindergarten)*
- *Las vacunas de su estudiante están incompletas*

Tendrá la oportunidad de volver a presentar la solicitud adjuntando los documentos adecuados. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con la *Oficina de Matrícula y Asignación Estudiantil* en *osep@philasd.org.*

1. Para volver a su solicitud, acceda a la herramienta de inscripción en línea visitando la página web de la Oficina de Matrícula y Asignación Estudiantil (philasd.org/studentplacement). Haga clic en el botón azul *"New Student Registration" [Matrícula para Estudiantes Nuevos].*

2. La página de *Matrícula para Estudiantes Nuevos* incluye varios recursos para los padres y encargados que se están preparando para matricular a su estudiante en el próximo año escolar, incluyendo descripciones de los documentos obligatorios y una guía sobre cómo matricular a su estudiante en línea. Revise estos recursos. Para empezar el proceso de la Matrícula En Línea de su estudiante, haga clic en el enlace verde que dice "*Online Registration (OLR)*" [*Matrícula en Línea*].

3. Aparecerá la ventana que dice "***Online Registration Welcome Screen***" de bienvenida a la Matrícula en línea. Haga clic en el botón frente a la frase "*Return to Saved Registration*" *[Volver a la matrícula guardada].* Luego, haga clic en "***Next***", [*Continuar*].
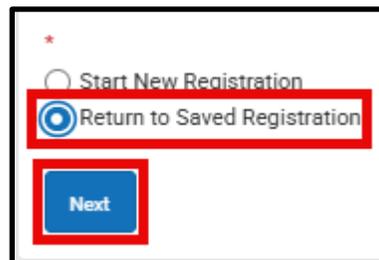
4. Para acceder a su matrícula guardada, ingrese la siguiente información de la persona que originalmente presentó la solicitud exactamente como se ingresó originalmente:
   ● Nombre y apellido
   ● Fecha de nacimiento
   ● Email
   ● Pregunta sobre hermanos (Yes/No)
   ● Número de aplicación

Parent/Legal Guardian First Name *

Sample

Parent/Legal Guardian Last Name *

Parent

Parent/Legal Guardian Date of Birth (MM/DD/YYYY) *

07/07/1977

Parent/Legal Guardian Email Address

parent@email.com

Does your child have siblings currently enrolled at SDP?
Please select 'Yes' in the dropdown if there are any students in your household who are currently enrolled in a Philadelphia District school. They will need to be listed in the 'School-Age Sibling' section of the application.
If there are no siblings, please select 'No'.
*

No

Application Number
*

73068

TENGA EN CUENTA: Si alguno de los datos anteriores no se ingresa exactamente como estaba originalmente, aparecerá un mensaje de error en la parte inferior de la pantalla. Revise detenidamente cada campo para asegurarse de que esté todo correcto.

2fpmb

❶ This field is required

Begin Registration

5. Complete el *Captcha* y haga clic en "***Begin Registration"*** *[Comenzar matrícula]*. Revise su solicitud, asegurándose de ingresar información precisa y adjuntar documentos que sean

claros y legibles, en los lugares correctos. Vuelva a enviar la solicitud cuando haya incluido toda la información/documentos requeridos.