

Formularios de inscripción de APS, en línea - Guía para padres

Paso 1

Ingrese a éste sitio web.

https://sis.aps.k12.co.us/campus/onlineregloginKiosk_aurora.jsp

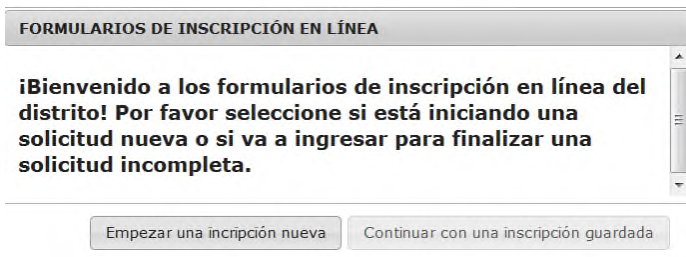
NOTA: Los navegadores de internet recomendados son **Google Chrome** y **Mozilla Firefox** (las versiones más recientes) o **Safari 6** o **7**. Antes de empezar con los formularios, apague los “*Popup Blockers*” de su navegador.

Paso 2



Haga clic en el enlace azul que dice **Español** para empezar su solicitud en español.

Paso 3



Haga clic en el botón gris que dice **Empezar una inscripción nueva** para comenzar sus formularios de inscripción.

NOTA: Si ya comenzó una solicitud previamente, haga clic en el botón gris que dice **Continuar con una inscripción guardada**.

Paso 4

Para comenzar a completar los formularios de inscripción en línea, por favor ingrese la información del padre/tutor legal que está llenando la solicitud.

Primer nombre	<input type="text"/>
Apellido	<input type="text"/>
Fecha de nacimiento (mes/día/año completo)	<input type="text"/>
Año de la inscripción	<input type="text"/>
Correo electrónico (opcional)	<input type="text"/>
Anteriormente asistió a este distrito	<input type="checkbox"/>

Por favor escriba las letras mayúsculas y minúsculas y/o los números que ve en la imagen dentro de la caja aquí abajo. Haga clic en "Empiece inscripción." Haga clic en el botón al lado de la caja para cambiar la imagen.

Ingrese la información requerida para el padre/tutor legal que está llenando ésta solicitud (la información requerida está indicada con un asterisco rojo *).

NOTA: **NO** ingrese la información del estudiante aquí, al menos que el estudiante sea su propio tutor legal.

Por favor escriba las letras mayúsculas y minúsculas y/o los números que ve en la imagen dentro de la caja. Haga clic en el botón azul con flechas circulares al lado de la caja para cambiar la imagen.

Paso 5

Empiece los formularios de inscripción

Haga clic en el botón azul que dice **Empiece los formularios de inscripción**.

Paso 6

Su número de confirmación es 230. Por favor anote este número de confirmación para asegurar que pueda volver a ingresar al sistema de inscripción, en caso que el sistema se desconecte.

Por favor anote el número de confirmación. Después haga clic en el botón gris que dice **OK**.

NOTA: Si por cualquier razón tiene que salir y después regresar a los formularios de inscripción, va a necesitar el número de confirmación. Si está regresando para completar los formularios, ingrese al mismo sitio web e ingrese el número de confirmación cuando el sistema se lo indique.

Paso 7

¡Bienvenido Tester 1 Tester 2! Por favor lea la declaración de abajo y luego escriba su primer nombre y apellido en la casilla de abajo.

Al escribir su nombre en la casilla, usted confirma que es la persona autorizada en esta solicitud, o un usuario autorizado de esta cuenta y que la información que está ingresando es correcta y verdadera. Usted también afirma que es el verdadero padre/tutor legal del estudiante que está a punto de inscribir.

Después de leer ésta declaración, escriba su nombre completo para confirmar que ha leído y está de acuerdo con los términos de la solicitud.

Haga clic en el botón azul que dice **Enviar**.

Paso 8

¡Bienvenido a los formularios de inscripción en línea de las Escuelas Públicas de Aurora! Continuar usted confirma que es el padre/tutor legal del estudiante que está inscribiendo.

El finalizar este proceso es el primer paso del proceso de admisión e inscripción.

Antes de que empiece el proceso en línea, por favor revise lo siguiente:

- Información familiar: dirección y números telefónicos
- Información del padre: número telefónico del trabajo, celular y correo electrónico
- Información del estudiante: acta de nacimiento, información demográfica y de estudiantado
- Contacto de emergencia: número telefónico, correo electrónico y dirección del hogar

Para finalizar el proceso de admisión, necesita visitar la Oficina Central de Admisiones y llevar copias de lo siguiente:

1. Identificación con foto del padre/tutor legal
 - El padre biológico, sustituto o adoptivo puede inscribir al estudiante
 - Los tutores deben tener los formularios adecuados de tutoría, firmados y notariados, o una copia de la autorización de la corte
 - Si es requisito tener la documentación de la custodia, si se aplica
2. Acta de nacimiento del estudiante
3. Comprobante de domicilio (por ejemplo: actas de abstracción de escritura)
 - Si usted rentaría propietario:
 - La escritura de garantía o la escritura de propiedad, dentro de los últimos 90 días
 - El contrato de compra con la fecha de cierre de no más de 60 días
 - Si contrato de renta firmado, AVISO debe proporcionar el nombre y número telefónico del propietario
 - La factura actual o del mes pasado de utilidades, ej. de gas, electricidad, teléfono de casa (no del celular), agua o televisión por cable AVISO: la factura debe mostrar el nombre del propietario según la dirección del servicio
 - La factura actual de impuestos de la propiedad, del condado Adams o Arapahoe
4. Si usted vive con alguien más:
 - Una carta actual notariada de parte del dueño/arrendatario de la vivienda con quien vive, indicando la duración del tiempo que permanecerá, la dirección, sus nombres y una prueba actual de la dirección del dueño/arrendatario de la vivienda (lea más arriba).
5. Si su situación de vivienda no se menciona arriba, por favor llame al número telefónico 303-328-2200 para obtener ayuda.
6. Expedientes de vacunas (exigidos por la ley estatal)
7. Documentos legales concernientes a la custodia/tutela
8. Todos los documentos impresos durante el proceso de inscripción en línea concernientes a los programas especiales

Por favor lea la carta de bienvenida de la Oficina Central de Admisiones. Por favor tome nota de los documentos que tendrá que traer a la Oficina Central de Admisiones cuando haya completado su solicitud en línea.

Cuando termine de leer la carta, haga clic en el botón gris que dice **Comenzar**.

Paso 9

Número telefónico principal o de casa

Número telefónico principal o de casa

No hay teléfono de casa. Al marcar esta casilla, yo, el padre/tutor legal, entiendo que

Marque aquí si el número no está en la guía telefónica.

Idioma para ser contactado: Inglés

1. Ingrese su número telefónico principal o de casa.
2. Marque la segunda casilla si el número no está en la guía telefónica.
3. Seleccione en que idioma desea ser contactado.

Cuando haya ingresado su información, haga clic en el botón gris que dice **Próximo**.

NOTA: Si usted no tiene teléfono, marque la casilla que dice **“No hay teléfono de casa...”**

Paso 10

▼ Dirección de su casa

*Por favor verifique y agregue la información abajo. Por favor actualice cualquier información que no esté correcta.

Por favor marque esta casilla si usted no tiene vivienda.

Número 1085 *	Orientación ▼	Calle Peoria *	St. Ave. Blvd. etc. St. ▼	Dirección ▼	Apartamento
Ciudad Aurora *	Estado CO ▼ *	Código Postal 80011 *	Ext. 6203	Condado Arapahoe	

Cuando empiece a ingresar su dirección, si aparece abajo, haga clic para seleccionarla.

1085 Peoria St, Aurora, CO 80011 6203 Arapahoe

Próximo ▶

1. Ingrese su dirección en los espacios requeridos (los espacios requeridos son indicados con un asterisco rojo *).
2. A medida que ingresa su dirección, si ya está en el sistema, usted la podrá ver en el área resaltada en verde. Haga clic en la dirección dentro del área resaltada en verde si su dirección aparece ahí.

Haga clic en el botón gris que dice **Próximo**.

NOTA: Si usted no tiene vivienda, haga clic en la casilla, en la parte de arriba, que dice “Por favor marque esta casilla si usted no tiene vivienda.”

Si su dirección no aparece en el área resaltada en verde, haga clic en el botón gris que dice **Próximo** para continuar.

Paso 11

Por favor use el editor de direcciones de abajo para agregar su dirección para recibir correo.

Quite la marca de esta casilla si la familia tiene una dirección diferente para recibir correo

Guardar

Si su dirección para recibir correo es diferente a su dirección de domicilio, quite la marca de la casilla y repita el **Paso 10**.

Si su dirección para recibir correo es la misma que su dirección de domicilio, haga clic en el botón azul que dice **Guardar**.

Paso 12

Agregar a un padre/tutor legal

Por favor agregue al padre/tutor legal, incluyéndose a usted mismo, en esta área.

Ok

Por favor lea la declaración y después haga clic en el botón gris que dice **OK**.

Paso 13

Primer nombre *

Segundo nombre

Apellido *

Jr. Sr. etc.

Fecha de nacimiento *

Género *

Próximo ▶

Llene la información requerida para el Padre/tutor legal.

Ingrese la fecha de nacimiento así: --/--/----.

Haga clic en el botón gris que dice **Próximo**.

NOTA: Ingrese la información del Padre/tutor legal tal como aparece en su identificación.

Paso 14

▼ Información familiar

Por favor marque la casilla si este tutor vive en la dirección de domicilio.
1085 Peoria St
Aurora, CO 80011

No voy a proporcionar la dirección de este tutor.

Próximo ▶

Si el Padre/tutor legal vive en la dirección de domicilio, haga clic en el botón gris que dice **Próximo**.

Si el Padre/tutor legal vive en una dirección diferente, quite la marca de la casilla y siga las instrucciones del **Paso 14b**.

Si el Padre/tutor legal no vive en la dirección física y usted no sabe su dirección, marque la casilla que dice “No voy a proporcionar la dirección de este tutor.” Después, haga clic en el botón gris que dice **Próximo**.

Paso 14b

▼ Información familiar

Por favor marque la casilla si este tutor vive en la dirección ya enumerada.
1085 Peoria St
Aurora, CO 80011

No voy a proporcionar la dirección de este tutor.

Número * Orientación

Calle * St. Ave. Blvd. etc. Dirección Apartamento

Ciudad * Estado * Código Postal * Ext. Condado

Al empezar a ingresar su dirección, si le aparece abajo, haga doble clic para seleccionarla.

Número telefónico de la familia () - -

Próximo ▶

Ingrese la dirección del padre/tutor que no vive en la dirección física en los espacios requeridos.

A medida que ingresa la dirección, si ya está en el sistema, usted la podrá ver en el área **resaltada en verde**. Haga clic en el la dirección dentro del área **resaltada en verde** si aparece ahí.

Ingrese el número telefónico de casa/principal para éste padre/tutor.

Haga clic en el botón gris que dice **Próximo**.

NOTA: Si no sabe la dirección física, haga clic en el botón que dice “No voy a proporcionar la dirección de este tutor.”

Si la dirección no aparece en el área **verde**, haga clic en el botón que dice **Próximo** para continuar.

Paso 15

Información de contacto

Por favor ingrese la información de contacto y la manera en que prefiere recibir los diferentes tipos de mensajes que le enviaremos. Al hacerlo, usted autoriza a las Escuelas Públicas de Aurora a que se comuniquen con usted usando cualquier método abajo descrito, así como su número telefónico de casa.

Número de teléfono celular	(123) 456 - 7890	Emergencia	Preferencias para la comunicación	Alta prioridad	Asistencia	Compartimiento	General Maestro Privado
Número telefónico del trabajo	() - x						
Correo electrónico	* email@	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
No tiene correo electrónico	<input type="checkbox"/>						
Correo electrónico secundario							

Próximo ▶

1. Ingrese los números telefónicos de éste Padre/tutor, si los tiene.
2. Ingrese el correo electrónico de éste Padre/tutor, si lo tiene.
3. Después de ingresar el correo electrónico, quite las marcas de las casillas del tipo de mensajes que NO QUIERE recibir.

Haga clic en el botón gris que dice **Próximo**.

NOTA: Si éste Padre/tutor no tiene un correo electrónico, marque la casilla que dice “No tiene correo electrónico.”

Paso 16

Información del empleado militar/federal

Ayuda de impacto federal (FIA, por sus siglas en inglés) Información de la subvención Section 8003

¿Vive en una instalación militar o en una base militar en el estado de Colorado?*

Sí
 No

¿Es el padre miembro activo del ejército o de la reserva militar? *

Sí
 No

Fecha de servicio activo: * 08/24/1982

Rama del servicio: * Ejército

¿Trabaja el padre como empleado civil para el gobierno federal en propiedad perteneciente al go

Sí
 No

¿En cuál instalación military o del gobierno trabaja el padre/tutor?*

Instalación militar/propiedad del gobierno: * Buckley AFB

Guardar

Conteste las tres preguntas.

Las respuestas “Si” quizá requieran información adicional que podrá ingresar utilizando el menú de opciones que aparecerá.

NOTA: Para la fecha de servicio activo, ingrese la fecha de hoy.

Haga clic en el botón azul que dice **Guardar**.

Paso 17

Padre

Primer nombre	Apellido	Género	Finalizado	
Tester 1	Tester 2	F	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Corregir"/>

Descripción para agregar a un padre/tutor legal:

Seleccione "Agregar Padre(s)/Tutor(es)" para ingresar la información de cada padre/tutor legal, incluyéndose a usted mismo, si alguno de ellos (o usted) no están en la lista. (Definición: El padre biológico, sustituto o adoptivo. Los tutores con los formularios de tutoría adecuados, firmados y notariados, o una copia de la autorización de la corte. La documentación de la custodia, si se aplica)

Color amarillo - Indica que a la persona le falta información requerida. Seleccione la línea resaltada en amarillo para continuar.

- Indica que la persona ha finalizado.

Agregar Padre(s)/Tutor(es)

Guardar/Continuar

Si necesita agregar a otro Padre/Tutor legal, haga clic en el botón azul que dice **Agregar Padre(s)/Tutor(es)** y repita los pasos 13-17. **NOTA:** Ésta sección es **SOLAMENTE** para Padres/tutores legales.

Si ya ingreso a todos los Padres/tutores legales, haga clic en el botón azul de **Guardar/Continuar**.

NOTA: Si necesita agregar o cambiar cualquier información, haga clic en el botón azul que dice **Corregir** al lado del nombre del Padre/tutor que necesita corregir.

Si el nombre está **resaltado en amarillo**, esto indica que a la persona le falta información requerida. Haga clic en el botón azul que dice **Corregir** para hacer las correcciones.

Paso 18

Contactos de emergencia

Primer nombre	Apellido	Género	Finalizado
<small>Descripción para agregar a un contacto de emergencia: La(s) persona(s) que designe como contacto(s) de emergencia, puede recoger o llevar a su hijo a la escuela o puede(n) ser contactada(s), si usted no puede ser localizado durante una emergencia.</small>			
<small>El color amarillo - indica que a esa persona le falta información requerida. Seleccione la línea resaltada en amarillo para continuar.</small>			
<small>✓ - Indica que ha terminado con la información de ésta persona.</small>			

Agregar un nuevo contacto de emergencia

Al marcar esta casilla, usted admite que no tiene contactos

Guardar/Continuar

Agregue contactos de emergencia haciendo clic en el botón que dice **Agregar un nuevo contacto de emergencia**.

NOTA: La sección de contactos de emergencia **NO** incluye a los padres/tutores legales. Los contactos de emergencia no pueden ser estudiantes de preparatoria.

Si usted no tiene ningún contacto de emergencia, haga clic en la casilla que dice **“Al marcar esta casilla, usted admite que no tiene contactos.”** Haga clic en el botón azul que dice **Guardar/Continuar**.

NOTA: Si usted no tiene ningún contacto de emergencia, es posible que las Escuelas Públicas de Aurora no se puedan comunicar con alguien, aparte de del Padre/tutor legal, en caso de una emergencia.

Paso 19

Por favor ingrese a los contactos de emergencia. No ingrese la información del (los) padre(s)/tutor(es) aquí, si ya la ingresó en la sección del Padre/tutor.

Ok

Por favor lea la declaración y después haga clic en el botón gris que dice **Ok**.

Paso 20

Por favor complete la siguiente información de cada con por favor.

Primer nombre *

Segundo nombre

Apellido *

Sr. Sra. etc. ▼

Fecha de nacimiento

Género ▼*

Próximo ▶

Ingrese la información de los contactos de emergencia en los espacios requeridos (los espacios requeridos son indicados con un asterisco rojo).

Haga clic en el botón gris que dice **Próximo**.

Paso 21

Ingrese la información de este contacto de emergencia.

Por lo menos un número telefónico es requerido.*

Número telefónico de casa

() -

Número de celular

(720) 555 - 4321

Número telefónico del trabajo

() - x

Yo he leído y estoy de acuerdo con la siguiente declaración. Al no proporcionar un número telefónico de un

Correo electrónico

Próximo ▶

Ingrese por lo menos un número telefónico para el contacto de emergencia. También puede ingresar un correo electrónico, si se lo sabe.

NOTA: Si el contacto de emergencia no tiene un número telefónico, LEA LA DECLARACIÓN y haga clic en la casilla que dice “Yo he leído y estoy de acuerdo...”

Haga clic en el botón gris que dice **Próximo**.

Paso 22

Por favor ingrese la dirección de este contacto de emergencia en los espacios para la dirección (línea 1 y 2). Si no sabe la dirección del contacto de emergencia, haga clic en Guardar para continuar.

NO MARQUE ÉSTA CASILLA

1085 Peoria St
Aurora, CO 80011

Dirección, línea 1

Dirección, línea 2

Ejemplo

Dirección, línea 1: 123 S Main St Apt 4

Dirección, línea 2: Schenectady, NY 12345

[Para más información, haga clic en este enlace.](#)

◀ Anterior

Guardar

Cancelar

Borrar

NO MARQUE LA CASILLA

Si usted tiene la dirección del contacto de emergencia que está agregando, ingrésela en los espacios proporcionados.

Si usted no se sabe la dirección del contacto de emergencia, haga clic en el botón azul que dice **Guardar**.

Paso 23

Primer nombre	Apellido	Género	Finalizado	
Primer nombre	Apellido	M	✓	Corregir

Descripción para agregar a un contacto de emergencia: La(s) persona(s) que designe como contacto(s) de emergencia, puede recoger o llevar a su hijo a la escuela o puede(n) ser contactada(s), si usted no puede ser localizado durante una emergencia.

El color amarillo - indica que a esa persona le falta información requerida. Seleccione la línea resaltada en amarillo para continuar.

✓ - Indica que ha terminado con la información de ésta persona.

Agregar un nuevo contacto de emergencia

Yo autorizo a los funcionarios de las Escuelas Públicas de Aurora a que se cc los contactos de emergencia designados por mí no pudieran ser contactados; los t asegurar la salud y seguridad de los niños antes mencionados. Los gastos, incluy serán asumidos por el distrito.

Guardar/Continuar

Si necesita agregar otro contacto de emergencia, haga clic en el botón azul que dice **Agregar un nuevo contacto de emergencia** y repita los pasos 20-23.

NOTA: Si el nombre está **resaltado en amarillo**, esto indica que a la persona le falta información requerida. Haga clic en el botón azul que dice **Corregir** para hacer las correcciones.

Si ya ingreso todos los contactos de emergencia, marque la casilla que dice “Yo autorizo a los funcionarios...”

Haga clic en el botón azul que dice **Guardar/Continuar**.

NOTA: Si necesita agregar o cambiar cualquier información, haga clic en el botón que dice **Corregir** al lado del contacto de emergencia que quiere corregir.

Paso 24

Otros miembros de la familia

Primer nombre	Apellido	Género	Finalizado	
Test	Other household	F	✓	<input type="button" value="Corregir"/>

NO SELECCIONE: Por favor no ingrese personas (niños y/o adultos) en esta área. Si necesita agregar contactos de emergencia adicionales, regrese a [Contactos de Emergencia](#).

Color amarillo - Indica que a esa persona le falta información requerida. Seleccione la línea resaltada para continuar.

✓ - Indica que la persona ha finalizado.

¡OMITA ESTA SECCIÓN!

Haga clic en el botón azul que dice **Guardar/Continuar**.

NOTA: No debe ingresar ninguna información en esta sección. Si necesita agregar contactos de emergencia adicionales, regrese a la sección de **Contactos de Emergencias**.

Paso 25

Estudiante

Primer nombre	Apellido	Género	Finalizado
---------------	----------	--------	------------

Descripción para agregar a un estudiante:

Color amarillo - Indica que a la persona le falta información requerida. Seleccione la línea resaltada para continuar.

✓ - Indica que la persona ha finalizado.

Haga clic en el botón azul que dice **Agregar a un estudiante nuevo**.

Paso 26

Primer nombre * Género * Grado al que se inscribe *

Segundo nombre Fecha de nacimiento * Verificación del nacimiento *

Apellido * País de nacimiento *

Sr. Sra. etc

Apodo

Número de celular del alumno

Ingrese la información del estudiante. Ingrese el nombre completo del estudiante tal como aparece en su acta de nacimiento.

Haga clic en el botón gris que dice **Próximo**.

NOTA: También puede ingresar el **Apodo**, número de celular, y el **correo electrónico** del estudiante, si lo tiene.

Paso 27

¿Es el estudiante un joven que vive solo? (que no esta bajo la custodia física del padre o tutor legal)*

- Sí
 No

¿Cuál es la situación presente de vivienda del estudiante? *

Por favor marque las casillas que se apliquen.

- en un albergue (casa de emergencia o de seguridad)
 en un motel, hotel carro o campamento
 pérdida repentina de la casa/apartamento, no puede pagar una casa y como resultado comparte vivien
 en un programa de transición de vivienda
 vivienda inadecuada (sin instalaciones de cocina o baño)
 las situaciones de vivienda de arriba NO SE APLICAN (marque aquí si renta o es propietario)

Próximo ▶

Conteste las preguntas seleccionando una opción.

Haga clic en el botón gris que dice **Próximo**.

Paso 28

Sección A. ¿Es éste estudiante hispano/latino? No = not hispano/latino, Sí = Yehispano/latino: Una persona de Cuba, Mexico, Puerto Rico, de Sur o América Central, u otra cultura u origen español, sin importar la raza. No

La sección de arriba es sobre etnicidad, no raza. **No importa lo que seleccionó en la Sección A, arriba, por favor proporcione una respuesta para la Sección B** marcando uno o más cuadros en la parte de abajo, indicando a que tipo de raza considera que pertenece su hijo.

Sección B. ¿Cuál de los siguientes grupos describe la raza de su hijo? (escoja uno o más)*

- Indio americano o nativo de Alaska:** Una persona que tiene orígenes de cualquier gente de Norte y Sur América (Incluyendo América Central) y que mantiene una afiliación tribal o apego comunitario
 Asiático: Una persona que tiene orígenes de cualquier gente originaria del lejano oeste, del sureste de Asia, o del subcontinente de India, incluyendo por ejemplo: Cambodia, China, India, Japón, Korea, Malasia, Pakistán, las Islas Filipinas, Tailandia y Vietnam.
 Negro o africano americano: Una persona que tiene orígenes de cualquier grupo racial de África.
 Nativo de Hawai u otra isla del Pacífico: Una persona que tiene orígenes en cualquier persona originaria de Hawai, Guam, Samoa u otra isla del Pacífico.
 Blanco: Una persona con orígenes de cualquiera de la gente de Europa, del Medio Oriente o África del Norte.

Sección C. Determinación de Raza/Origen étnico (seleccione una):

Identificado por el padre
Actualizado
Auto identificado
Cambio de información - No hay formulario
Desconocido
Determinado por un observador
Identificado por el padre

[Para más información, haga clic en este enlace.](#)

Próximo ▶

En la **Sección A**, indique si el estudiante es hispano/latino.

En la **Sección B**, marque la(s) casilla(s) que describen la raza/etnicidad del estudiante.

NOTA: Puede seleccionar más de una opción. Si selecciona **indio americano o nativo de Alaska**, será dirigido a completar el formulario *Title VII Indian Ed.* Este formulario es solamente para aquellos nacidos en los EE.UU. de familia indio Americana o nativa de Alaska y que pertenecen a una tribu india Americana reconocida a nivel estatal o federal.

En la **Sección C**, indique como fue identificada la raza/origen étnico del estudiante. **NOTA:** si usted es el padre/tutor legal, seleccione "Identificado por el padre."

Haga clic en el botón gris que dice **Próximo**.

Paso 29

Su información nos ayudará a tomar decisiones educativas para su hijo.

¿Está su hijo actualmente recibiendo servicios de necesidades especiales?*

- Sí
 No

¿Está su hijo actualmente inscrito en un programa de superdotados/talentedos?*

- Sí
 No

¿Está su hijo actualmente recibiendo servicios adicionales? (Por favor marque todo

- 504 Plan
 Title 1Math (matemáticas)
 Title 1 Reading (lectura)
 Plan de cuidado de la salud (NO se refiere a seguro médico)
(para las necesidades severas de la salud)
 Servicios de consejería
 Servicios de adquisición del idioma inglés

Si necesita más información sobre estos u otros recursos de apoyo para su hijo momento de la inscripción.

Próximo ▶

Lea las preguntas en cada sección, y conteste cada pregunta. **NOTA:** Si selecciona “Si” en las primeras dos secciones o en cualquier caja de la tercera sección, le aparecerá un caja de diálogo. Ingrese más información sobre el programa en el cual estuvo/está el estudiante. Si su estudiante tiene un plan de *IEP* o *504*, por favor llévelo con usted a la Oficina Central de Admisiones.

Haga clic en el botón gris que dice **Próximo**.

Paso 30

¿Quedó su hijo en buenos términos con su escuela anterior y podría regresar?*

- Sí
 No

¿Ha sido expulsado su hijo, puesto en una suspensión extendida o se le ha pedido

- Sí
 No

[Haga clic aquí para ver el Aviso de ambiente seguro](#)

*Yo he leído y entendido y voy a acatar todas las directrices de la Política de

EJEMPLO 1

Si su respuesta es sí, marque todo lo que se aplique:*

- Expulsado
 Suspensión extendida
 Se le ha pedido que se retire

Fecha de inicio: * Fecha de finalización: *

Próximo ▶

Lea cada pregunta de cada sección y conteste cada pregunta.

NOTA: Si su respuesta es “No” en la primera sección, le aparecerá una caja de diálogo. Ingrese más información sobre por qué su estudiante no quedo en buenos términos en su escuela anterior.

Si su respuesta es “Si” en la segunda sección, le aparecerá una caja nueva. Seleccione la opción que mejor aplica e ingrese las fechas de expulsión. Mire el **EJEMPLO 1**.

Haga clic en el enlace azul que dice **Aviso de ambiente seguro**. Cuando haya leído el documento, cierre la ventanilla, y después marque la casilla que dice “**Yo he leído y entiendo...**” **NOTA:** Tiene que leer el **Aviso de ambiente seguro** antes de marcar la casilla. No podrá marcar la casilla hasta que haya leído el documento.

Haga clic en el botón gris que dice **Próximo**.

Paso 31

Información del idioma

Por favor ingrese la información básica de inmigración de su hijo en la parte de abajo.

Las regulaciones federales y estatales requieren que las escuelas determinen el idioma(s) hablado(s) y entendido(s) por cada estudiante. Esta información es necesaria para que las escuelas proporcionen la enseñanza adecuada. Gracias por proporcionar esta información importante. **Por favor haga clic en el enlace de abajo para imprimir la información. Por favor ingrese el nombre de sus hijos tal como aparecen en la acta de nacimiento.**

[Haga clic aquí para obtener la encuesta acerca del idioma que se habla en casa.](#)

Próximo ▶

Haga clic en el enlace azul para obtener la **Encuesta acerca del idioma que se habla en casa**. Imprima el documento, llénelo, y tráigalo con usted a la Oficina Central de Admisiones cuando venga a verificar su solicitud.

Haga clic en el botón gris que dice **Próximo**.

Paso 32

EJEMPLO 1

Por favor ingrese la información relacionada con las escuelas anteriores a donde asistió el estudiante.

Escuela <input type="text"/>	Escuela <input type="text"/>
Ciudad <input type="text"/>	Ciudad <input type="text"/>
Estado <input type="text"/>	Estado <input type="text"/>
País <input type="text"/>	País <input type="text"/>
Grado <input type="text"/>	Grado <input type="text"/>
Año <input type="text"/>	Año <input type="text"/>

EJEMPLO 2

Fecha que el estudiante ingresó a una escuela pública de Colorado (mes/día/año)

(Si el estudiante ha sido dado de baja de la escuela por más de 10 días, ingrese la fecha más reciente)

Fecha que el estudiante ingresó a una escuela pública en EE.UU. (mes/día/año)

(Si el estudiante ha sido dado de baja de la escuela por más de 10 días, ingrese la fecha más reciente)

EJEMPLO 3

¿Ha asistido este estudiante a las Escuelas Públicas de Aurora en el pasado?*

- Sí
 No

Este estudiante es nuevo en el sistema de educación.

EJEMPLO 4

¿Está el estudiante actualmente inscrito en alguna otra escuela o programa (por ejemplo: la escuela en línea o charter, etc.)?*

- Sí
 No

Próximo ▶

En la primera sección, ingrese la información de las últimas tres escuelas a las que ha asistido el estudiante. **NOTA: Si su estudiante nunca ha asistido a la escuela, no llene esta sección. EJEMPLO 1.**

En la segunda sección, lea la descripción e ingrese las fechas requeridas. **NOTA: EJEMPLO 2.**

En la tercera sección, lea la pregunta y elija la respuesta apropiada. **NOTA: Si elijo "Sí", le aparecerán dos menús. Seleccione la escuela anterior a la cual asistió el estudiante y su nivel de grado. EJEMPLO 3.**

En la cuarta sección, lea la pregunta y elija la respuesta apropiada. **NOTA: Si eligió "Sí", le aparecerán tres cajas de diálogo. Ingrese la información de la escuela/programa en el cual el estudiante está actualmente inscrito. EJEMPLO 4.**

Haga clic en el botón gris que dice **Próximo**.

Paso 33

CRS #22-33-104 ASISTENCIA OBLIGATORIA A LA ESCUELA Do involucramiento y responsabilidad de los padres. Es obligación entrenamiento adecuados. Por favor únase al distrito de las Escuelas Públicas de Aurora cuando haya inscrito.

* Yo he leído la declaración escrita arriba y entiendo y acepto los términos y condiciones.

Próximo ▶

Lea la declaración sobre la **Asistencia obligatoria a la escuela**. Marque la casilla que dice "Yo he leído..."

Haga clic en el botón gris que dice **Próximo**.

Paso 34

EJEMPLO 1

Nombre	Parentesco*
Tester 1	Madre/hija
Tester 2	Amigo/estudiante
Descripción	Contacto/estudiante
	Custodia exclusiva/estudiante

EJEMPLO 2

Familia
secundaria

EJEMPLO 3

Número de
secuencia para
los contactos*

▼
1
2
3
4

Próximo ▶

Utilizando el menú, identifique el parentesco que cada Padre/tutor tiene con el estudiante. **NOTA:** Las opciones muestran al Padre/tutor primero, después al estudiante (por ejemplo: padre/hijo, madre/hija). **EJEMPLO 1.**

Si el estudiante vive con ambos padres (custodia 50/50), marque la casilla al lado de **Familia secundaria** al lado de uno de los padres. Si el estudiante vive con uno de los padres la mayor parte del tiempo, **NO MARQUE** la casilla al lado de **Familia secundaria**. **NOTA: EJEMPLO 2.**

Al lado derecho del menú de parentescos, hay un menú para elegir la secuencia para los contactos. Seleccione el orden en el cual la escuela debe contactar a los **Padres/tutores**. **NOTA: EJEMPLO 3.**

Haga clic en el botón gris que dice **Próximo**.

Paso 35

EJEMPLO 1

Nombre	Parentesco*
Primer nombre	Tío/sobrino
Apellido	Tía/sobrino
Descripción de las preferencias de	Tía/sobrino
Orden de los contactos- Agreg	Patrocinador hermano mayor/estudiante
especifique. El padre/tutor debe	Patrocinadora hermana mayor/estudiante

EJEMPLO 2

Orden de los contactos*

▼
2
3
4
5

distrito pa ctuar a es

Próximo ▶

Utilizando el menú, identifique el parentesco que cada contacto de emergencia tiene con el estudiante. **NOTA:** Las opciones muestran al contacto de emergencia primero, después al estudiante (por ejemplo: Tía/sobrino, Tía/sobrino). **EJEMPLO 1.**

Al lado derecho del menú de parentescos, hay un menú para elegir la secuencia para los contactos. Seleccione el orden en el cual la escuela debe contactar a los **contactos de emergencia**. **NOTA:** Los números de secuencia no incluirán los números que fueron utilizados en la sección del Padre/tutor. **EJEMPLO 2.**

Haga clic en el botón gris que dice **Próximo**.

Paso 36 - Parentescos - Otro familiar

Parentescos - Otro familiar

Nombre
Mortimer Mouse

Parentesco*
Hermano/hermana

Descripción de las preferencias de contacto:

No hay parentesco-El marcar esta casilla indicará que esta persona no comparte un parentesco con el estudiante parentesco con el estudiante. La relación terminará, si es que existió.

Próximo ▶

Utilizando el menú, identifique el parentesco que cada contacto tiene con el estudiante.

Haga clic en el botón gris que dice **Próximo**.

Paso 37

Seguro médico*

- Medicaid
- CHP+
- Privado
- Ninguno

Nombre del Dr./clínica:

telefónico () -

Medicina sin receta médicamente. Estas medicina certifico que él/ella no tiene medicina de mi hijo para su

ESCOJA UNA: *

- Ibuprofen
- Acetaminophen
- Ninguna

Próximo ▶

En la primera sección, elija la opción del seguro médico del estudiante.

En la segunda sección, ingrese el nombre y el número telefónico del doctor del estudiante.

NOTA: Si no tiene la información del doctor, puede saltarse esta sección.

En la tercera sección, elija cual medicamento, sin receta médica, puede ser administrado en la escuela.

Haga clic en el botón gris que dice **Próximo**.

Paso 38

▼ Servicio de Salud - Condiciones de salud médica o de salud mental

No existen condiciones de salud médica o de salud mental

0

Visión y audición

Aparato auditivo Izquierdo Derecho Ambos

Usa lentes Lentes de contacto

Tipo de apoyo que necesita de la escuela:

May need to close to front of room

Alerg

Especi

Allergi

Descril

allergi

Tratan

allergi

Próximo ▶

En esta página, ingrese cualquier condición médica que tenga el estudiante. **NOTA: Si su estudiante no tiene ninguna condición médica, marque la casilla que dice “No existen condiciones de salud...”**

Haga clic en el botón gris que dice **Próximo**.

Paso 39

- Yo por este medio autorizo a las Escuelas Públicas a autorizar entrevistas y el uso de su nombre, a las Escuelas en el sitio web de APS.
- No doy mi autorización.

Los estudiantes pueden ser incluidos en fotografías, grabaciones de eventos incluyendo aquellos abiertos al público o aquellos que involucran intercambio con los medios de comunicación no se aplica

Próximo ▶

Lea la declaración y elija la opción apropiada para el permiso de divulgación a los medios de comunicación.

Haga clic en el botón gris que dice **Próximo**.

Paso 40

- Yo doy mi permiso para que mi hijo asista, yo notificaré.
- Yo no doy mi permiso.

Próximo ▶

Lea la declaración y elija la opción apropiada para el permiso de excursiones escolares.

Haga clic en el botón gris que dice **Próximo**.

Paso 41

Le pedimos su permiso para compartir el promedio de calificaciones.

- Yo autorizo la divulgación del promedio de calificaciones.
- No autorizo la divulgación del promedio de calificaciones.

Próximo ▶

Lea la declaración y elija la opción apropiada para el permiso de divulgación del promedio de calificaciones.

Haga clic en el botón gris que dice **Próximo**.

Paso 42

* Yo he leído y entiendo, y acataré las reglas de las Políticas responsable imprimir, llenar, firmar con las firmas requeridas, y traerla a la escuela de su hijo. [Haga clic aquí para ver la política del uso responsable de internet.](#)

Próximo ▶

Haga clic en el enlace azul de la **política del uso responsable del internet**. Cuando termine de leer el documento, imprímalo. Llene el documento y tráigalo con usted a la Oficina Central de Admisiones cuando venga a verificar su solicitud.

Cierre la ventanilla y después marque la casilla que dice **“Yo he leído y entiendo...”** **NOTA: Tiene que leer la política del uso responsable del internet** antes de marcar la casilla. No podrá marcar la casilla hasta que haya leído el documento.

Haga clic en el botón gris que dice **Próximo**.

Paso 43

La legislación federal y estatal (24-72-204 de los estatutos revisados de Colorado) autoriza ahora a los oficiales de reclutamiento de las fuerzas armadas. La comisión de relaciones de nuestro distrito que tienen la intención de hacer una petición oficial del directorio de información de los inscritos en los grados 11 y 12.

Los servicios de reclutamiento han solicitado esta información para informar a los estudiantes sobre la matrícula y otras oportunidades de entrenamientos educativos y vocacionales disponibles en el ejército de las fuerzas armadas, es un empleo y una alternativa educativa que los graduados de preparatoria tienen.

Las regulaciones federales y estatales especifican que el nombre, dirección y número telefónico de usted nos notifique por escrito lo contrario.

Si usted **NO** quiere que la información sobre su hijo sea divulgada, por favor haga clic aquí:

Próximo ▶

Lea el aviso completo. Marque la casilla que dice **“Si usted NO QUIERE...”** si no quiere que se le dé información a las fuerzas armadas. **NOTA: Esta sección es para los estudiantes de los grados 11 y 12. Si el estudiante está en los grados kínder-grado 10, puede saltar esta sección.**

Haga clic en el botón gris que dice **Próximo**.

Paso 44

¡ATENCIÓN PADRES/TUTORES LEGALES! Usted y sus hijos pueden ser elegibles para servicios que estos no son ofrecidos por el sistema escolar, tal como: clases gratuitas en la escuela, asistencia para las inmunizaciones, servicios para la visión, actividades extracurriculares, elegibilidad para el programa de almuerzo gratis, asistencia para actividades extracurriculares y mucho más!

¿Le gustaría saber si usted y su familia califica para servicios?*

- Si
 No

Guardar

Lea la declaración y seleccione la opción apropiada para el padre/tutor legal. **NOTA: Si selecciono “Si”, le aparecerá un enlace azul.** Haga clic en el enlace azul e imprímalo. Llene el documento y tráigalo con usted cuando venga a la Oficina Central de Admisiones a verificar su información.

Haga clic en el botón azul que dice **Guardar**.

Paso 45

Estudiante

Primer nombre	Apellido	Género	Finalizado	
Test	Child	F	✓	Corregir

Descripción para agregar a un estudiante:

Color amarillo - Indica que a la persona le falta información requerida. Seleccione la línea resaltada para continuar.

✓ - Indica que la persona ha finalizado.

[Agregar a un estudiante nuevo](#)

[Guardar/Continuar](#)

Si necesita agregar otro estudiante, haga clic en el botón azul que dice **Agregar a un estudiante nuevo** y repita los pasos 26-45. **NOTA:** Si el nombre está **resaltado en amarillo**, esto indica que a la persona le falta información requerida. Haga clic en el botón azul que dice **Corregir** para hacer las correcciones.

NOTA: Si necesita agregar o cambiar cualquier información, haga clic en el botón azul que dice **Corregir** que está al lado del nombre del estudiante que necesita corregir.

Si ya no hay más estudiantes para agregar, haga clic en el botón azul que dice **Guardar/Continuar**.

Paso 46



Si una de las secciones está en **resaltada en rojo**, esto significa que le falta información importante. Haga clic en la sección para regresar y corregir cualquier error.

Paso 47

Una vez que haya finalizado los formularios de inscripción, haga clic en "Resumen de la solicitud en PDF" para confirmar que toda la información ingresada es correcta. Si necesita hacer cambios, cierre el PDF y haga clic en la sección en donde necesita hacer cambios y guarde los cambios. Cuando haya confirmado que toda la información es correcta, haga clic en el botón de Enviar. Una vez que la solicitud ha sido enviada para verificación y aprobación del personal, usted no podrá modificar ninguna información.

[Enviar](#)

[Anterior](#)

[Resumen de la solicitud en PDF](#)



¿Está seguro que está listo para enviar los formularios de inscripción? Después de enviarla, no podrá ingresar y/o modificar esta información.

[OK](#)

[Cancel](#)

Haga clic en **Resumen de la solicitud en PDF** para verificar la información que ha ingresado. Si necesita hacer cambios, cierre la ventanilla del PDF y haga clic en el botón que dice **Anterior**. Después, haga clic en la sección en la que tiene que hacer los cambios.

Cuando haya verificado toda su información, haga clic en el botón rojo que dice **Enviar**.

Después de hacer clic en el botón rojo de **Enviar**, le aparecerá una ventanilla. Si está listo para enviar su solicitud, haga clic en el botón que dice **OK**.

ADVERTENCIA: No podrá modificar ninguna información después de que haya enviado su solicitud.

Paso 48

¡Gracias por completar los formularios de inscripción en línea!
 Recordatorio: Si inscribió a un estudiante nuevo o que regresa al distrito o envió un cambio de dirección, tiene que visitar a la Oficina Central de Admisiones para finalizar el proceso. Por favor lleve con usted una copia en PDF de la información enviada, o el número de confirmación, a la Oficina Central de Admisiones. Para obtener una copia en PDF, por favor haga clic en el enlace de abajo. Si ya terminó, por favor cierre el programa.

[Resumen de la solicitud en PDF](#)

Haga clic en el enlace azul que dice **Resumen de la solicitud en PDF.**

Paso 49**Resumen de los formularios de inscripción en línea**

Aprobado por:

Fecha de aprobación:

Fecha de envío: 03/02/2015

de confirmación: 226

Tester1 Tester 2

Familia

Estudiante

Número telefónico principal o de casa

Teléfono de casa: (123)456-7889

Child , Test

Género: F

Fecha de nacimiento: 01/01/2010

Demografía

Idioma de contacto: Español

Número telefónico que no está en la guía telefónica. No

Es hispano/latino: No

Imprima el “Resumen de los formularios de inscripción en línea” y tráigalo, junto con los otros documentos necesarios, a la Oficina Central de Admisiones para que verifiquen su solicitud.