

1. BUSQUE EL INSCRIPCIÓN EN LÍNEA

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

- Haga clic en **Ingresar Sesión**.
- Haga clic en **“Sign In”** para iniciar sesión.
- Ingrese su **nombre de usuario** y **contraseña** del Portal para Padres.

*Si necesita ayuda para iniciar sesión o tiene problemas técnicos, visite <https://myportal.dpsk12.org/contact-us/>

- Haga clic en **Ver todas las aplicaciones**.
- Haga clic en **Inscripción en línea**.
- Desplácese hacia abajo; haga clic en **More** para continuar.
- Haga clic en **Online Registration** para acceder su aplicación.

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

[Página de inicio](#)

[Ver todas las aplicaciones](#)

[Apoyo pa](#)

Inscripción en línea

Inscripción en línea ya está disponible. Solo el padre/tutor legal del domicilio principal puede completar Inscripción en línea. Para comenzar, haga clic [aquí](#), desplácese hacia abajo hasta encontrar "Más" en el menú del lado izquierdo y seleccione "Inscripción en línea"



Infinite Campus

Message Center

Today
Calendar
Assignments
Documents
More



Infinite Campus

More

Assessments
Behavior
Important Dates
Bus Information
Online Registration

2. COMIENZE LA INSCRIPCIÓN EN LÍNEA

Se abrirá una nueva página, donde se mostrará una tabla con el nombre de todos los estudiantes que integran su hogar.



Si su estudiante asiste a DPS y no figura en la tabla*, detenga el

proceso y comuníquese con la escuela del estudiante. La escuela le notificará cuando puede continuar.

- Haga clic en **Comenzar**.

*En la solicitud se puede ingresar otro estudiante que asistirá a la escuela de su vecindario, pero que no figura en la tabla.

Begin/ Comenzar/ Bắt đầu

Para más información sobre inscripciones, o en caso de tener alguna pregunta o problema mientras está completando el proceso de inscripción en línea, comuníquese con la escuela.



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
	04	yes	Included	no
	05	yes	Included	no
	09	yes	Included	no

Registration Year/ Año de inscripción/ Năm Đăng ký 20-21

3. SELECCIÓN DE IDIOMA

- Seleccione su idioma de preferencia.

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

[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

- 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.

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.

John Doe *

Enviar

Infinite Campus 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



5. PESTAÑA "HOUSEHOLD" (GRUPO FAMILIAR)

Verifique la información en cada sección

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

★ Cambio de dirección del estudiante

- Haga clic en la casilla para indicar que la dirección ya no es la actual
 - Escriba la fecha de la mudanza
 - Escriba la nueva dirección de residencia
 - Haga clic para **cargar la prueba de dirección**
- Envíe su prueba válida de dirección (contrato de alquiler, título de propiedad, recibo de servicio residencial, 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 completa y se guarda una sección, la pestaña 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



Verifique la dirección de domicilio actual registrada en nuestra base de datos:
9237 E Oxford Dr
Denver, CO 80237-1924

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

Ingrese la fecha en que la dirección postal quedó inactiva para este hogar:

Verifique o ingrese la información a continuación. Actualice la información que no sea correcta.

Número	Abrev.	Calle	Tipo de calle	Dirección	Apartamento
Ciudad	Estado	Código postal	Ext.	Condado	

Borrar datos de dirección

Su dirección como se indica arriba

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

OC



6. PESTAÑA “PARENT” (PADRE)

Verifique y haga los cambios necesarios en la información resaltada en amarillo para los padres o tutores legales.

- Haga clic en **Modificar**.
 - Revise los **Datos demográficos**.
 - o Importante: si su familia ya no vive en la dirección registrada, NO desmarque la casilla en la pestaña “Padre”.
 - Haga clic en **Siguiente** para pasar a la sección siguiente.
 - Revise “**Contact Information**” (la **información de contacto**).
 - Haga clic en **Guardar/Continuar**.
- ✓ Una marca de verificación verde indica que se han completado todas las secciones.

★ AGREGAR UN PADRE, MADRE O TUTOR LEGAL

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

QUITAR UN PADRE, MADRE O TUTOR LEGAL

No es posible quitar un padre, madre o tutor legal de la solicitud. Si uno de los padres o tutores legales ya no vive en la residencia principal del estudiante, desmarque la casilla. Comuníquese con la escuela para aclarar estos cambios luego de enviar su solicitud.

Cuando haya completado esta sección,

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

✓ Grupo familiar ▶ Padre ▶ Contacto de emergencia ▶

Padre

Nombre	Apellido	Sexo	Listo	Tipo de registro	
		F		Estudiantes actuales	Modificar

Nombre del padre o madre:

▼ **Datos demográficos**

Siguiente

▶ **Contact Information**

Cancelar

Guardar/Continuar

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



Agregar a un nuevo padre

- Desmarque esta casilla si este padre / tutor no vive en el hogar principal
1860 N Lincoln Ave.
Denver CO 80020

Atrás

Guardar/Continuar



7. PESTAÑA “EMERGENCY CONTACT” (CONTACTO DE EMERGENCIA)

Verifique y haga los cambios necesarios en los contactos de emergencia resaltados en amarillo.

- Haga clic en **Modificar**.
- Revise la información **demográfica**.
- Haga clic en **Siguiente** para pasar a la sección siguiente.
- Revise la **información de contacto**.
- Haga clic en **Guardar/Continuar**.

★ Para quitar un contacto de emergencia

Marque la casilla correspondiente.

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

★ Si es necesario agregar otro contacto de emergencia, haga clic en **Agregar un contacto de emergencia** 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.

✓ Grupo familiar → ✓ Padre → **▼ Contacto de emergencia**

Contacto de emergencia

Nombre	Apellido	Sexo	Listo	Tipo de registro	Eliminar el contacto actual
	r	M		Estudiantes actuales	

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
M	<input checked="" type="checkbox"/>	Estudiantes actuales 

★ **Agregar un contacto de emergencia**

Atrás

Guardar/Continuar 



8. PESTAÑA ESTUDIANTE

Verifique e ingrese la información resaltada en amarillo para cada uno de los estudiantes.

- Haga clic en **Modificar**.

Verifique la información en cada sección para cada uno de los estudiantes de la lista.



Identidad de género no puede cambiarse en la solicitud en este punto. Si es necesario hacer un cambio en la **identidad de género**, comuníquese con la escuela.

- Haga clic en **Guardar/Continuar** cuando haya completado todas las secciones, o si desea cerrar sesión y continuar en otro momento.
- Una marca de verificación **verde** indica que se han completado todas las secciones.



Puede agregar a un nuevo estudiante que asistirá su escuela de vecindario haciendo clic en **Agregar el nuevo estudiante**.



No agregue a un estudiante de opción o de la zona de inscripciones como estudiante nuevo en la solicitud. Comuníquese con la escuela si tiene alguna duda.

Cuando haya completado esta sección,

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

 **Contacto de emergencia**
 **Estudiante**

Estudiante _____

Nombre	Apellido	Sexo	Listo	Tipo de registro
		M		Estudiantes actuales

 **Modificar**

▼ **Verificación de la Edad del Estudiante**

- ▶ Origen étnico o raza
- ▶ Parentescos: padre/tutores legales
- ▶ Parentescos: contactos de emergencia
- ▶ Parentescos: otros miembros del grupo familiar principal
- ▶ 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

 **Sexo**

 **Fecha de nacimiento**



Estudiante _____

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

 **Agregar el estudiante nuevo**





9. 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

Aprobada por: **Fecha de envío 09/29/2021**
Fecha de aprobación: **Número de confirmación: n.**
Año final de la solicitud: 2022 **Solicitud hecha por:**

Grupo familiar	Estudiante
Teléfono de la casa Teléfono de la casa: <input type="text"/> Teléfono de la casa: Voz <input type="text"/>	Burnham: <input type="text"/> Sexo: F FDN: <input type="text"/> Sobrenombre: Liliu 913708 Datos demográficos Estudiante nuevo: No Sexo asignado al nacer: Masculino

emergencia
✓ Estudiante
▼ Listo

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](#)

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?