

Fase de solicitud para alumnos no pertenecientes al distrito para el proceso de selección de escuelas 2024-2025

| | |
|--|-----------|
| Introducción..... | 2 |
| Cómo acceder a su cuenta de selección de escuelas | 2 |
| Navegación | 4 |
| Consejos para el panel de control..... | 4 |
| Consejos para la solicitud..... | 5 |
| Cómo crear una solicitud de Selección de Escuela para un alumno del distrito..... | 7 |
| Información del alumno | 8 |
| Información del tutor..... | 11 |
| Datos académicos..... | 13 |
| Datos académicos faltantes | 16 |
| Datos del PSSA..... | 19 |
| Evaluaciones..... | 21 |
| Cargas del PSSA | 22 |
| Carga de evaluaciones alternativas..... | 23 |
| Selección de escuela/programa..... | 25 |
| Hermanos..... | 30 |
| Adaptaciones Educativas..... | 32 |
| Cómo completar la sección de documentación justificativa de la renuncia..... | 34 |
| Cómo completar la sección de adaptaciones para educación especial..... | 35 |
| Cómo completar la sección de adaptaciones 504..... | 36 |
| Cómo completar la sección de adaptaciones educativas de EL..... | 37 |
| Firmas | 38 |
| Revisar y enviar..... | 40 |
| Después de enviar una solicitud..... | 42 |
| Cómo volver a una solicitud en curso | 42 |
| Cómo ver y editar solicitudes enviadas..... | 42 |
| | 45 |
| Crear una Solicitud para Otro Alumno Actual del Distrito..... | 45 |
| Comenzar una Nueva Solicitud para un Alumno fuera del Distrito | 46 |
| Cómo cambiar el idioma de una solicitud | 47 |

Introducción

El Distrito Escolar de Philadelphia utiliza un sistema de solicitud en línea para la Selección de Escuelas. Los alumnos pueden solicitar hasta cinco escuelas. Estas solicitudes son para el año escolar 2024-2025. Este documento proporciona instrucciones para crear y enviar una solicitud. Por favor, visite el sitio web de Selección de Escuelas (<https://www.schoolselect.philasd.org>) para conocer más sobre el Proceso de Selección de Escuelas.

Cierta información aparecerá automáticamente en la solicitud para los alumnos actuales del distrito. Esta información puede incluir información demográfica tanto de los alumnos como de los padres/tutores, así como datos académicos y datos del PSSA de los dos años anteriores. Esta información **no puede** ser editada por el solicitante.

Si la información que aparece en la solicitud es incorrecta, póngase en contacto con la escuela de su hijo para comentar sus dudas. Es posible que **falte alguna información si su hijo no estuvo inscripto en el Distrito Escolar de Philadelphia para el año escolar 2021-2022 y/o 2022-2023.**

- Si falta información sobre calificaciones y/o asistencia, esa información se puede agregar manualmente a la solicitud.
 - El solicitante debe cargar un [Formulario de Expediente Académico Común](#) con su solicitud que haya sido completado por su escuela y certificado como veraz por un funcionario de esta. Encontrará más información sobre este proceso en la sección [Datos académicos faltantes](#) de este documento.
- Si falta información del PSSA, el solicitante puede introducir manualmente la información del PSSA o de la Evaluación Alternativa en su solicitud, y cargar los informes de puntuación correspondientes en la solicitud. Encontrará más información en la sección [Datos del PSSA](#) de este documento.

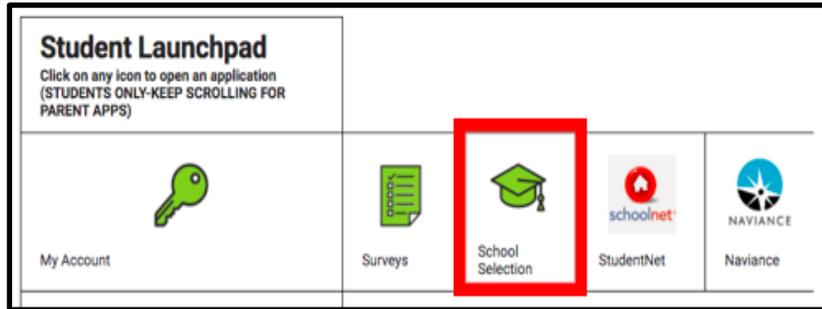
La solicitud está diseñada para permitir que los alumnos de **4.º, 5.º, 6.º y 8.º grado con un IEP vigente, un Plan 504 o servicios de EL que solicitan ingresar a una escuela basada en criterios, no cumplen con uno de los criterios para una escuela y que pueden indicar su deseo de renunciar a dicho criterio.** En la solicitud deberá incluirse documentación adicional. Esta documentación se revisará **en caso de que su hijo cumpla los requisitos para una Revisión Individualizada.** Para más información sobre el proceso de Revisión Individualizada, visite el [sitio web de selección de escuelas](#)

Es importante que los alumnos comprendan si cumplen o no con los criterios para una escuela si planean solicitar una escuela basada en criterios. Los **Application Assistance Labs** (Laboratorios de Asistencia para Solicitudes) están disponibles para las familias que necesiten apoyo. Las fechas y horarios de estos Laboratorios de Asistencia para Solicitudes, y otros recursos, se pueden encontrar en el sitio web de Selección de Escuelas: [schoolselect.philasd.org](https://www.schoolselect.philasd.org).

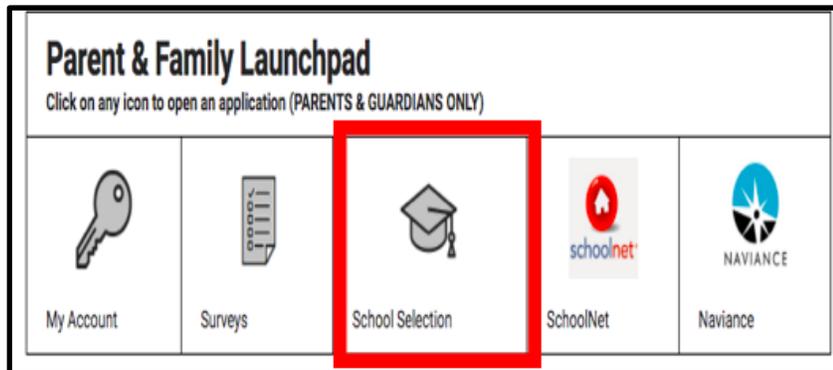
Cómo acceder a su cuenta de selección de escuelas

Los padres y tutores pueden acceder a la solicitud de Selección de Escuelas entrando en su cuenta del Portal del Padre. Los alumnos actuales del Distrito también pueden acceder a través de su Portal del Alumno. Si usted no tiene una cuenta en el Portal del Padre, por favor visite signup.philasd.org para crear su cuenta.

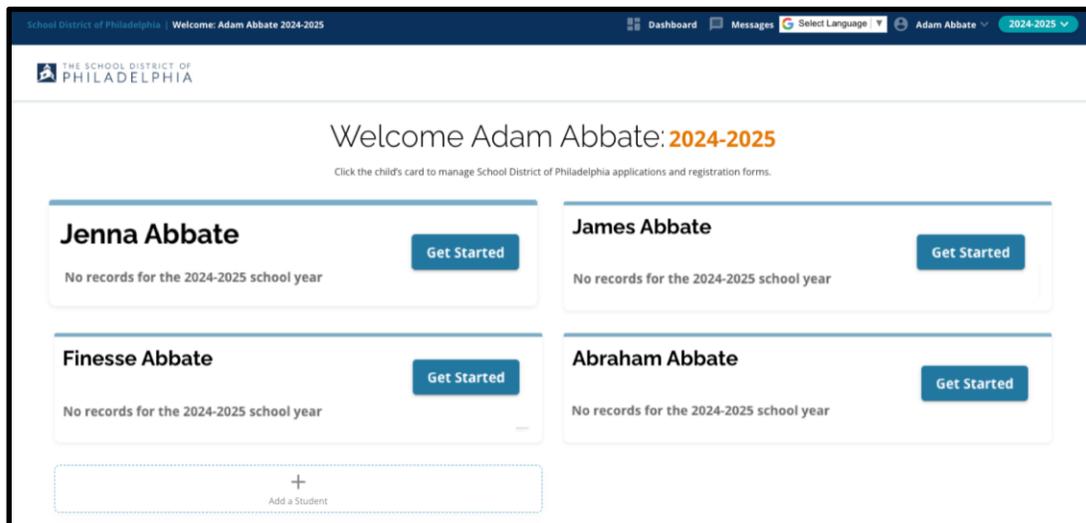
1. Desde el Portal, localice el ícono de Selección de Escuelas (como figura en las imágenes de abajo) haciendo clic en el Centro de Mensajes en el lado izquierdo de la pantalla. A continuación, haga clic en el ícono de Selección de Escuelas para abrir el sitio web de la solicitud.
 - a. El Portal del Alumno muestra un ícono verde de Selección de Escuelas.



- b. El Portal del Padre muestra un ícono gris de Selección de Escuelas.



2. Se abrirá el Panel de control del Tutor. Los alumnos del distrito asociados con el padre/tutor aparecerán en la pantalla.



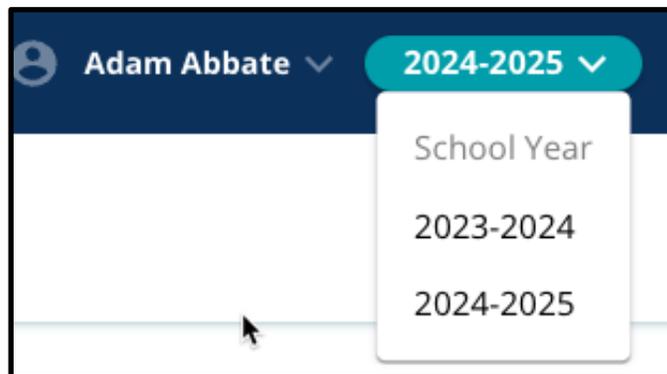
Navegación

Consejos para el panel de control

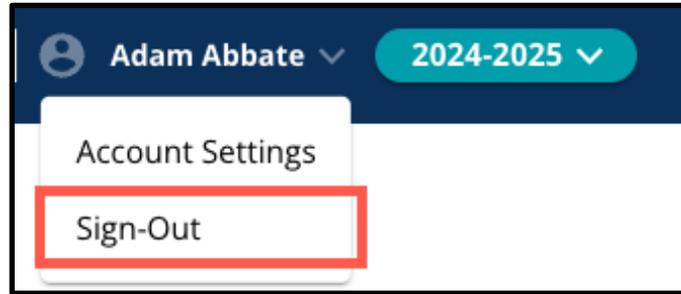
1. El sitio web mostrará por defecto el año escolar 2024-2025, ya que el proceso de solicitud es para el próximo año escolar. Compruebe que está trabajando en el año correcto consultando el menú desplegable en la esquina superior derecha de la pantalla.



NOTA: Los alumnos que participaron en el Proceso de Selección de Escuelas del año pasado y todavía están en una Lista de Espera pueden continuar accediendo a su solicitud del año pasado ajustando el menú desplegable de Año Escolar para ver 2023-2024. También pueden utilizar el menú desplegable para volver a la solicitud actual seleccionando 2024-2025.



2. Los padres/tutores o solicitantes pueden cerrar la sesión de su cuenta haciendo clic en su nombre en la esquina superior derecha de la pantalla y, a continuación, haciendo clic en Sign-Out (Cerrar sesión).

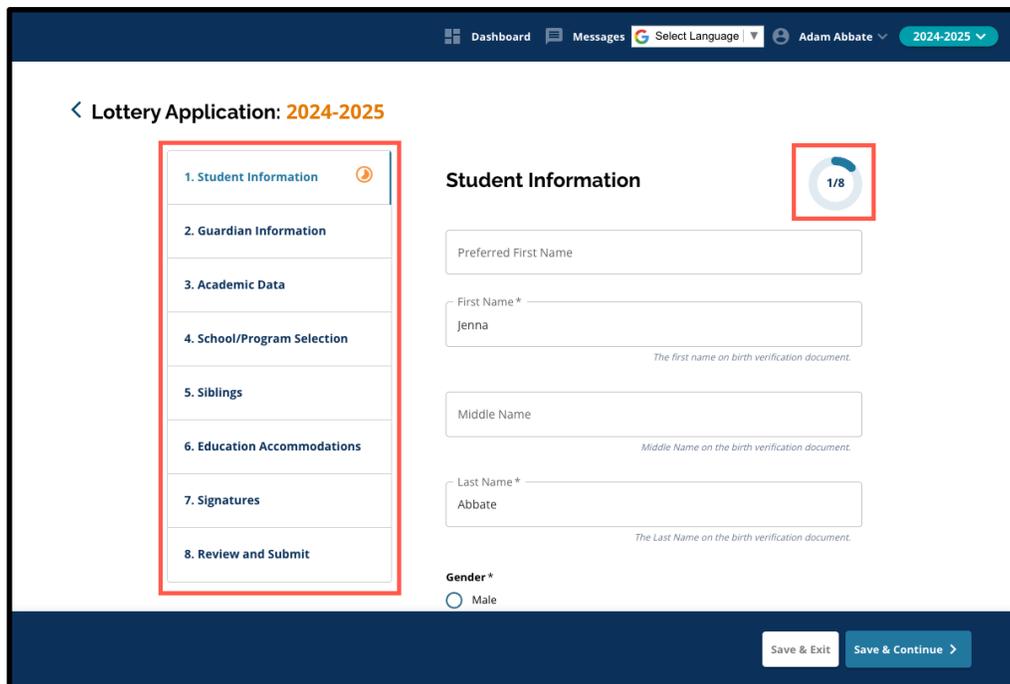


3. Los padres/tutores de alumnos actuales del Distrito pueden crear una solicitud de Selección de Escuela para su alumno al localizar su nombre y hacer clic en el botón **Get Started** (Comenzar), que se encuentra al lado del nombre del alumno.

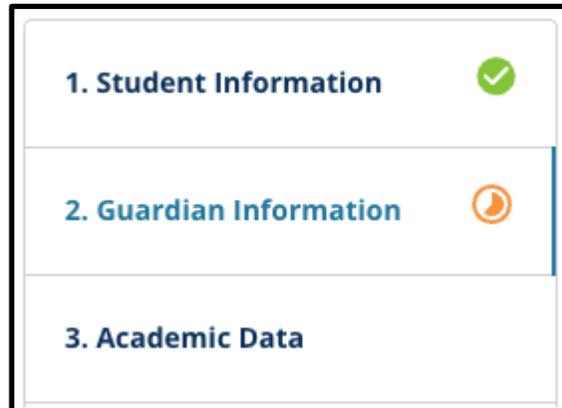


Consejos para la solicitud

1. La parte izquierda de la pantalla muestra un índice que describe las secciones de la solicitud. La esquina superior derecha de la solicitud muestra un indicador que muestra cuántas secciones están completas del número total de secciones.



2. Mientras completa la solicitud, la sección en la que esté solicitando mostrará un ícono naranja de progreso. Las secciones completadas mostrarán una marca de verificación verde. Las secciones que aún deban completarse no mostrarán ningún ícono.

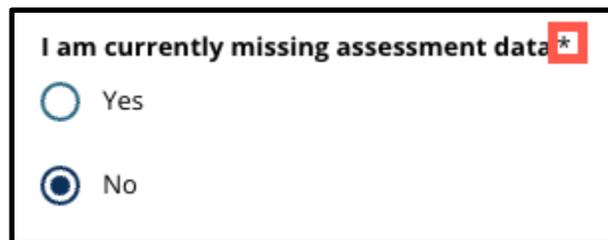


1. Student Information ✓

2. Guardian Information ⌚

3. Academic Data

3. Es posible que se añadan secciones adicionales a su solicitud, en función de la información que haya proporcionado.
 - a. Por ejemplo, un alumno que haya indicado que le faltan Datos Académicos tendrá una sección adicional añadida a su solicitud donde podrá ingresar y cargar la información que le falte.
4. La solicitud contiene campos obligatorios y campos opcionales. Todos los campos obligatorios



I am currently missing assessment data*

Yes

No

contienen un asterisco (*) junto al nombre del campo.

NOTA: No podrá pasar a la siguiente sección de una solicitud hasta que haya completado todos los campos obligatorios de la sección actual.

5. **Save & Exit** (Guardar y salir) y **Save & Continue** (Guardar y continuar) aparecen en la parte inferior de cada sección de la solicitud. **Es importante que guarde su progreso a medida que trabaja en su solicitud.**



Save & Exit Save & Continue >

- a. Para guardar su progreso y continuar completando su solicitud, haga clic en **Save & Continue** (Guardar y continuar).
 - b. Para salir de la aplicación y volver más tarde, haga clic en **Save & Exit** (Guardar y salir). **Si no hace clic en **Save & Exit** (Guardar y salir) antes de cerrar el sitio web, perderá los datos ingresados en la solicitud que no haya guardado.**
6. Cuando llegue al final de la solicitud, podrá enviarla. Debe presentar su solicitud para participar en el Proceso de Selección de Escuelas. Encontrará más información sobre cómo [Enviar su Solicitud](#) al final de este documento.

Cómo crear una solicitud de Selección de Escuela para un alumno del distrito

Antes de iniciar una solicitud, debe leer y aceptar los Requisitos y Procedimientos para la Selección de Escuelas del Distrito Escolar de Philadelphia. Revise esta información detenidamente utilizando la barra de desplazamiento para visualizar el texto adicional. Haga clic en la casilla de verificación situada junto a "I Agree" (Acepto) y, a continuación, haga clic en **Continue to Application** (Continuar con la solicitud).

The screenshot shows the 'Get Started' page of the Philadelphia School Selection Process. The page includes a navigation bar with 'Dashboard', 'Messages', 'Select Language', 'Adam Abbate', and '2024-2025'. The main content area has a 'Get Started' heading and a 'Next: Student Information' link. A message box provides instructions. The 'School Year' is set to '2024-2025'. The 'Requirements & Procedures' section contains detailed instructions and a scroll bar. At the bottom, there is a checkbox labeled 'I Agree' and a blue button labeled 'Continue to Application'.

Una vez que haya aceptado los Requisitos y Procedimientos, se abrirá la solicitud. Debe completar cada sección de la solicitud en orden. Los solicitantes no pueden saltar a una sección posterior, pero pueden volver a una sección completada en cualquier momento haciendo clic en esa sección en el Index (Índice).

Esta guía incluye instrucciones para cada sección de la solicitud, en orden. Recuerde que algunas secciones pueden no aparecer en la solicitud de su alumno. **Las siguientes secciones aparecerán para TODOS los solicitantes.**

- Información del alumno
- Información del tutor
- Datos académicos
- Selección de escuela/programa
- Hermanos
- Adaptaciones Educativas
- Firmas
- Revisar y enviar

Otras secciones incluidas en este recurso pueden estar incluidas en la solicitud de su hijo, y dependerán de su nivel de grado, así como de las respuestas proporcionadas dentro de la propia solicitud.

Información del alumno

Los padres/tutores no podrán editar esta sección de la solicitud. La información en esta pantalla se completará en base a la información en el Sistema de Información Estudiantil del Distrito (SIS).

Póngase en contacto con la escuela de su hijo si necesita actualizar alguno de los datos que aparecen en esta pantalla.

Revise la siguiente información demográfica del alumno: Nombre, sexo, fecha de nacimiento, grado actual, grado al que asiste, escuela actual, domicilio, raza e idioma principal del domicilio.

1. Revise la información del alumno en los campos *Nombre preferido, Segundo nombre y Apellido*.

Student Information

1/9

Elise
The first name on birth verification document.

Middle Name on the birth verification document.

Abbate
The Last Name on the birth verification document.

2. Revise el *Género* del alumno. Se muestra en función de los datos disponibles en SIS.

Gender

Male

Female

Gender on birth verification document.

Preferred Gender

Male

Female

Non-binary

3. Revise la *fecha de nacimiento* del alumno.

Birthdate

| | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|---|
| <input type="text" value="MM"/> 02 | <input type="text" value="DD"/> 10 | <input type="text" value="YYYY"/> 2009 |
|---------------------------------------|---------------------------------------|---|

4. Revise el *Grado Actual* del alumno. El Grado que se aplica a la pregunta es el grado que el alumno debe ingresar en el año escolar 2024-2025. Esto se actualizará en base al grado

Current Grade*

Grade Applying

Current School

ingresado en el campo Grado Actual. Revise la *Escuela actual* del alumno.

5. Revise la *dirección* del alumno. La dirección que se incluye aquí refleja la que está archivada para el alumno en el SIS. Si necesita actualizar la dirección, póngase en contacto con la escuela de su hijo.

Home Address*

Home Address 2

Home Address City*

Home Address State*

Home Address Zip Code*

6. Revise la *raza* del alumno

Race *

American Indian or Alaskan Native

Black, not Hispanic

Hispanic

White, not Hispanic

Multi-Racial/Ethnic

Asian

Native Hawaiian or Other Pacific Islander

7. Revise la respuesta incluida para la pregunta *¿Es su lengua materna el español?*

Is your Home Primary Language Spanish?

Yes

No

For purposes of Dual Language Programs

8. Cuando haya terminado de revisar esta sección, haga clic en **Save & Continue** (Guardar y continuar) para avanzar a la siguiente sección, o en **Save & Exit** (Guardar y salir) para salir de esta solicitud y volver en otro momento.



Información del tutor

Los padres/tutores no podrán editar esta sección de la solicitud. La información en esta pantalla se completará en base a la información en el Sistema de Información Estudiantil del Distrito (SIS). Revise esta sección de la solicitud y póngase en contacto con la escuela de su hijo si es necesario actualizar la información que aparece en esta pantalla.

La solicitud puede mostrar información de hasta dos (2) tutores, pero se requiere información de al menos un tutor.

1. Revise la información del Tutor 1. Esto incluirá su nombre, apellidos, dirección y teléfono

Guardian 1 Information

Guardian 1 First Name
Adam

Guardian 1 Last Name
abbate

Guardian 1 Address

Guardian 1 Address 2

Guardian 1 Address City
Philadelphia

Guardian 1 Address State
PA

Guardian 1 Address Zip Code
19128

Guardian 1 Phone

Guardian 1 Phone Type

Cell Phone

Home Phone

Work Phone

principal, tal y como aparecen en SIS.

2. Se mostrarán hasta tres (3) números de contacto adicionales asociados con el Tutor 1, dependiendo de lo que conste en los archivos del Distrito. Revise estos detalles, si están disponibles.

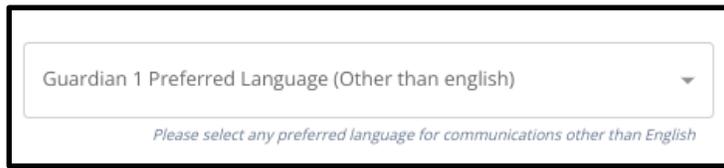
3. Se mostrarán hasta dos (2) direcciones de correo electrónico, dependiendo de lo que conste en los archivos del Distrito. Revise las direcciones de correo electrónico asociadas con el



A screenshot of a form with two input fields. The top field is labeled "Guardian 1 Email *" and contains the text "sample@email.com". The bottom field is labeled "Guardian 1 Email (secondary)" and is currently empty.

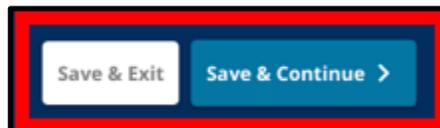
padre/tutor.

4. Si nuestros registros indican que está interesado en recibir comunicaciones en un idioma distinto del inglés, aparecerá en el menú desplegable.



A screenshot of a dropdown menu labeled "Guardian 1 Preferred Language (Other than english)". Below the dropdown, there is a note: "Please select any preferred language for communications other than English".

5. Si aparece información para el Tutor 2, repita el proceso de revisión para ese tutor.
6. Cuando haya completado la revisión de esta sección, haga clic en **Save & Continue** (Guardar y continuar) para avanzar a la siguiente sección, o haga clic en **Save & Exit** (Guardar y salir) para



abandonar esta solicitud y volver en otro momento.

Datos académicos

En esta sección, revise la información relacionada con las calificaciones y la asistencia del alumno durante los dos años escolares anteriores. Esta información se incluye en la solicitud, ya que las escuelas medias y secundarias basadas en criterios utilizan estos datos para determinar la elegibilidad. **Los datos que aparecen en esta sección no se pueden editar.** Los datos académicos en esta sección incluyen

- Total de días de ausencias injustificadas para el SY (año escolar) 2021-2022 y el SY (año escolar) 2022-2023
- Calificaciones finales de Inglés/Lectura, Matemáticas, Ciencias y Estudios Sociales para el SY (año escolar) 2021-2022 y el SY (año escolar) 2022-2023
- Participación Actual en el Curso/Indicador de Finalización del Curso de Álgebra 1
- Una pregunta como “Is the student currently missing one or more years of grades and attendance due to attending a non-District school?” (¿Está el alumno actualmente perdiendo uno o más años de calificaciones y asistencia debido a que asiste a una escuela fuera del Distrito?).
 - Si la respuesta a esta pregunta es Yes (Sí), la solicitud se actualizará para incluir la sección de Datos Académicos Faltantes, donde los solicitantes pueden ingresar manualmente los datos académicos requeridos y cargar un Formulario de Expediente Académico Común completo.

1. Revise las directrices que aparecen en la parte superior de la pantalla.

Academic Data



Students must meet the criteria to be eligible for Criteria Based middle and high schools. If students do not meet all of the criteria for the school, or schools to which they are applying, they will be made ineligible and will not be entered into the lottery for those schools. Visit [schoolselect.philasd.org](https://www.philasd.org/schoolselect) to view the criteria for each school. To determine eligibility, the following academic data **must** be added to this application:

1. The final course grades for the four core subjects (English, Math, Science, and Social Studies) for each of the prior school years (SY 2021-2022 and SY 2022-2023)
2. The number of unexcused absences for each of the two prior school years (SY 2021-2022 and SY 2022-2023)
3. PSSA or approved alternate assessment scores in English Language Arts/Reading and Mathematics (SY 2021-2022 and SY 2022-2023)

Available academic data for **District students** will automatically be added to their school selection application. Any missing grade, attendance and assessment data must be manually entered into their school selection application. Follow the link below to review the assessment requirements.

The grades and attendance data for **non-District students** must be manually entered into this application and uploaded using the District's Common Transcript form. The transcript will provide the final course grades for the four core subjects and number of unexcused absences for the prior two years and must be completed by your school official. **Non-District students** are also required to submit standardized assessment results in the **Assessments screens** of this application. Follow the link below to review the assessment requirements.

For **all students**, failure to include all academic data (grades, attendance, transcripts, and standardized assessment score reports) will result in an incomplete application which will be marked ineligible and will not be included in any evaluation processes.

To download the district's common transcript form, use this link: [Common Transcript form](#)

To review assessment requirements for the School Selection application, use this link: <https://www.philasd.org/era/assessment/schoolselection/>

2. Revise el número total de ausencias injustificadas del alumno para el año escolar 2021-2022 en el campo *Total de Ausencias Injustificadas del SY* (año escolar) 2021-2022, y el número total de ausencias injustificadas para el SY (año escolar) 2022-2023 en el campo *Total de Ausencias Injustificadas del SY* (año escolar) 2022-2023.

| | |
|--|------|
| Total Days Absent Unexcused SY 2021-2022 | 5 |
| Total Days Absent Unexcused SY 2022-2023 | None |

3. Revise las calificaciones finales de Inglés/Lectura, Matemáticas, Ciencias y Estudios Sociales de los dos años anteriores (SY [año escolar] 2021-2022 y SY 2022-2023).

| | |
|--|------|
| FINAL ENGLISH/READING GRADE SY 2021-2022 | None |
| FINAL MATH GRADE SY 2021-2022 | None |
| FINAL SCIENCE GRADE SY 2021-2022 | B |
| FINAL SOCIAL STUDIES GRADE SY 2021-2022 | C |
| FINAL ENGLISH/READING GRADE SY 2022-2023 | None |
| FINAL MATH GRADE SY 2022-2023 | A |
| FINAL SCIENCE GRADE SY 2022-2023 | None |
| FINAL SOCIAL STUDIES GRADE SY 2022-2023 | None |

4. Revise si el alumno está actualmente inscrito o ha completado un curso de Álgebra 1.

Completed or currently enrolled in Algebra 1?

Yes

No

5. La última pregunta es: **Is the student currently missing one or more years of grades and attendance due to attending a non-District school?** (¿Actualmente le falta al alumnos uno o

Is the student currently missing one or more years of grades and attendance due to attending a non-District school? *

Yes

No

más años de calificaciones y asistencia debido a que asiste a una escuela fuera del Distrito?).

- a. Si falta información sobre calificaciones, asistencia o **Álgebra 1**, haga clic en **yes** (sí) y luego complete la [sección Datos académicos faltantes](#) que se agregará a su solicitud.
6. Después de revisar la información en esta pantalla y responder a la pregunta final, haga clic en **Save & Continue** (Guardar y continuar) para avanzar a la siguiente sección, o haga clic en **Save & Exit** (Guardar y salir) para salir de esta solicitud para volver en un momento posterior.

Datos académicos faltantes

*Esta sección solo aparecerá para aquellos que respondieron **SÍ** a la última pregunta de la pantalla anterior, indicando que es un alumno actual del Distrito al que le falta uno o más años de datos de calificaciones y asistencia debido a que asiste a una escuela Fuera del Distrito.*

Los datos académicos faltantes deben introducirse manualmente en los campos correspondientes, y en esta sección debe cargarse una copia del [Formulario de Expediente Académico Común](#), completado por el funcionario de su escuela. La información documentada en el expediente académico debe coincidir con los datos introducidos en los campos disponibles.

La no inclusión de todos los datos académicos dará lugar a una solicitud incompleta que se marcará como no elegible y no se incluirá en ningún proceso de evaluación para las escuelas basadas en criterios.

Revise detenidamente las directrices que figuran en la parte superior de esta sección y, a continuación, proceda a introducir los datos que falten.

1. Ingrese el número total de ausencias injustificadas del alumno durante los dos años escolares anteriores en el campo *Total de Ausencias Injustificadas del SY (año escolar) 2021-2022* y en el

Two input fields for unexcused absences. The first field is labeled "Total Days Absent Unexcused SY 2021-2022" and the second field is labeled "Total Days Absent Unexcused SY 2022-2023".

campo *Total de ausencias injustificadas del SY (año escolar) 2022-2023*.

2. Ingrese las *Calificaciones Finales de Inglés/Lectura, Matemáticas, Ciencias y Estudios Sociales* del alumno eligiendo la letra de la calificación en el menú desplegable (*A, B, C, D, F o ninguna*) Asegúrese de ingresar las calificaciones en el menú desplegable del año escolar correcto (etiquetado como *SY 2021-2022* o *SY 2022-2023*).

Four dropdown menus for final grades for SY 2021-2022. The labels are: "FINAL ENGLISH/READING GRADE SY 2021-2022", "FINAL MATH GRADE SY 2021-2022", "FINAL SCIENCE GRADE SY 2021-2022", and "FINAL SOCIAL STUDIES GRADE SY 2021-2022".

Four dropdown menus for final grades for SY 2022-2023. The labels are: "FINAL ENGLISH/READING GRADE SY 2022-2023", "FINAL MATH GRADE SY 2022-2023", "FINAL SCIENCE GRADE SY 2022-2023", and "FINAL SOCIAL STUDIES GRADE SY 2022-2023".

3. Indique si ha completado o está actualmente inscrito en Álgebra 1 haciendo clic en Yes (Sí) o

Completed or currently enrolled in Algebra 1?

Yes

No

No (No).

4. Adjunte su [Formulario de Expediente Académico Común](#) completado. Cargue el formulario haciendo clic en **Choose File** (Elegir archivo). Luego, seleccione el archivo de su computadora para cargar el documento.

Common Transcript

Accept .avi, .csv, .doc, .docx, .fav, .gif, .html, .jpeg, .jpg, .mp3, .mpg, .pdf, .png, .rtf, .txt, .wma, .xls, .xlsx, .zip

5. Una vez cargado el [Formulario de Expediente Académico Común](#), podrá ver el título del

Common Transcript

Accept .avi, .csv, .doc, .docx, .fav, .gif, .html, .jpeg, .jpg, .mp3, .mpg, .pdf, .png, .rtf, .txt, .wma, .xls, .xlsx, .zip

Uploaded: Common Transcript Form for School Selection (1).pdf [View](#)

documento adjunto debajo del campo de carga del expediente académico común.

- Haga clic en el hipervínculo azul **View** (Ver) para revisar el documento de expediente académico común adjunto y asegurarse de que se ha cargado el archivo correcto.
 - **Se puede cargar más de un documento** en el campo de carga del expediente académico común.
 - Los solicitantes pueden hacer clic en el ícono de eliminación para eliminar el archivo adjunto y, a continuación, hacer clic en **Choose File** (Elegir archivo) para iniciar de nuevo el proceso de carga del expediente académico común, si fuera necesario.
6. También puede cargar cualquier Otra información académica que desee incluir en su solicitud haciendo clic en Choose File (Elegir archivo) y repitiendo el proceso de carga.
7. Revise cuidadosamente su expediente académico cargado y la información ingresada en esta pantalla para garantizar su exactitud. Posteriormente, haga clic en **Save & Continue** (Guardar y

Other Academic Information

 Choose File

Accept .avi, .csv, .doc, .docx, .fav, .gif, .html, .jpeg, .jpg, .mp3, .mpg, .pdf, .png, .rtf, .txt, .wma, .xls, .xlsx, .zip

continuar) para pasar a la siguiente sección o haga clic en **Save & Exit** (Guardar y salir) para salir de esta solicitud y volver en otro momento.

 Save & Exit Save & Continue >

Datos del PSSA

Los solicitantes deben presentar los puntajes del PSSA o de evaluaciones alternativas aprobadas del SY (año escolar) 2021-2022 y SY 2022-2023 para Artes del Lenguaje Inglés/Lectura y Matemáticas al solicitar escuelas basadas en criterios. **Se tendrá en cuenta la mejor puntuación obtenida en el periodo de dos años para cada asignatura, según los [criterios](#) específicos de la escuela o el programa.**

El Distrito Escolar de Philadelphia ha revisado los resultados de los dos últimos años del PSSA (SY [año escolar]2021-2022 y SY 2022-2023) para las pruebas administradas por el Distrito. Los puntajes de los solicitantes registrados en el Distrito Escolar de Philadelphia se muestran en esta sección de la solicitud. **Esta sección aparecerá para los alumnos que actualmente cursan del 4.º al 9.º grado.**

1. Revise las pautas en la parte superior de esta sección, y luego revise los Datos del PSSA de Artes del Lenguaje Inglés y los Datos del PSSA de Matemáticas para el SY (año escolar)2021-2022. Estos datos incluirán el *percentil*, la *puntuación escalada correspondiente* y el *grado escolar*

| |
|---|
| English Language Arts Percentile SY 2021-2022 |
| Answer 90 |
| English Language Arts Corresponding Scale Score SY 2021-2022 |
| Answer 1500 |
| English Language Arts Corresponding Grade Level Tested SY 2021-2022 |
| Select Your Answer 7 |

| |
|---|
| Mathematics Percentile SY 2021-2022 |
| Answer 90 |
| Mathematics Corresponding Scale Score SY 2021-2022 |
| Answer 1500 |
| Mathematics Corresponding Grade Level Tested SY 2021-2022 |
| Select Your Answer 7 |

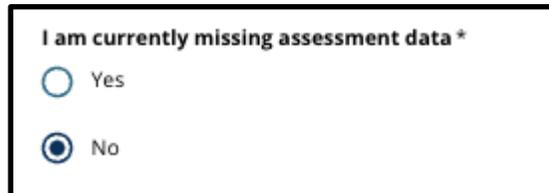
correspondiente.

2. Luego, revise los datos del PSSA de Artes del Lenguaje Inglés y Matemáticas para el SY (año escolar) 2022-2023. Estos datos incluirán el *percentil*, la *puntuación escalada correspondiente* y el *grado escolar correspondiente*.

| |
|---|
| English Language Arts Percentile SY 2022-2023 |
| Answer 90 |
| English Language Arts Corresponding Scale Score SY 2022-2023 |
| Answer 1523 |
| English Language Arts Corresponding Grade Level Tested SY 2022-2023 |
| Select Your Answer 8 |

| |
|---|
| Mathematics Percentile SY 2022-2023 |
| Answer 85 |
| Mathematics Corresponding Scale Score SY 2022-2023 |
| Answer 1500 |
| Mathematics Corresponding Grade Level Tested SY 2022-2023 |
| Select Your Answer 8 |

3. Responda a la declaración que dice “Actualmente me faltan Datos de Evaluación”.



I am currently missing assessment data *

Yes

No

- a. Si responde No, procederá a la sección de [Selección de Escuela/Programa](#) de la solicitud.
- b. Si responde Sí, pasará a la sección [Evaluación](#) de la solicitud.
- i. Si a su alumno le faltan datos para una o ambas asignaturas en esta pantalla, debe responder “Sí” a la pregunta anterior.

Nota: Si el solicitante participó en la evaluación TerraNova durante la administración del Distrito Escolar en el otoño de 2022, esos resultados **no** se muestran en esta sección. Si el solicitante **no** tomó el PSSA del SY 2021-22 y **necesita cargar los resultados de TerraNova**, debe seleccionar “Yes” (sí) a la pregunta anterior para proporcionar los resultados de TerraNova.

4. Revise cuidadosamente la información en esta pantalla para asegurar la exactitud. Posteriormente, haga clic en **Save & Continue** (Guardar y continuar) para pasar a la siguiente sección o haga clic en **Save & Exit** (Guardar y salir) para salir de esta solicitud y volver en otro



momento.

Evaluaciones

Revise atentamente la guía que aparece en la parte superior de esta pantalla. Esta información describe los tipos de evaluaciones que se han aprobado para las solicitudes escolares basadas en criterios del Distrito Escolar de Philadelphia. También describe los requisitos de carga de los informes de evaluación. Después de revisar cuidadosamente las directrices, indique el tipo de puntuación de evaluación que va a cargar.

1. Indique si va a cargar **puntuaciones del PSSA** haciendo clic en *Yes* (Sí) o *No* (No). (Si responde Sí,



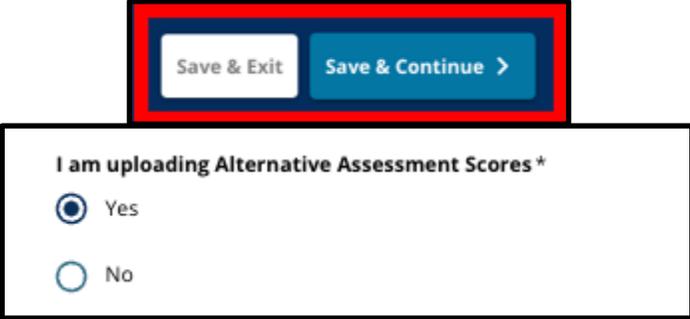
I am uploading PSSA Scores *

Yes

No

se añadirá la [sección de cargas del PSSA](#) a su solicitud).

2. Indique si va a cargar **puntuaciones de evaluaciones alternativas** haciendo clic en *Yes* (Sí) o *No* (No). (Si responde Sí, se añadirá la [Sección de cargas de evaluaciones alternativas](#) a su solicitud).
3. Revise cuidadosamente sus respuestas en esta pantalla. Posteriormente, haga clic en **Save & Continue** (Guardar y continuar) para pasar a la siguiente sección o haga clic en **Save & Exit** (Guardar y salir) para salir de esta solicitud y volver en otro momento.



Save & Exit Save & Continue >

I am uploading Alternative Assessment Scores *

Yes

No

Cargas del PSSA

Esta sección solo aparecerá para los solicitantes que indicaron que les faltaban datos en la sección de Datos del PSSA, y que estaban subiendo las Puntuaciones del PSSA en la sección de Evaluaciones de la solicitud. Revise detenidamente las directrices que aparecen en la parte superior de esta sección antes de continuar.

- Ingrese el Puntaje escalado de Inglés/Lengua y Literatura, el Nivel de Inglés/Lengua y Literatura evaluado, el Puntaje escalado de Matemáticas y el Nivel de Matemáticas Evaluado para el **SY (año escolar) 2021-2022** y para el **SY (año escolar) 2022-2023**.

NOTA: Si los datos para cualquiera de estos campos no están disponibles, escriba None (Ninguno) en el campo.

- Cargue su Informe del alumno del PSSA haciendo clic en ***Choose File** (Seleccionar archivo), localizando su archivo desde su escritorio y seleccionándolo para cargarlo en su solicitud. *Preste atención a las instrucciones que aparecen en la pantalla, en las que se indica lo que debe enviar*

Note: When submitting a **PSSA Student Report**, please ensure you are uploading all three pages (Page 1 with student applicant name and test date, Page 2 with English Language Arts Scores, and Page 3 with Mathematics scores).

Upload PSSA Student Report

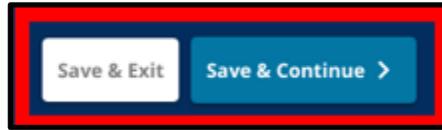


Accept .avi, .csv, .doc, .docx, .fav, .gif, .html, .jpeg, .jpg, .mp3, .mpg, .pdf, .png, .rtf, .txt, .wma, .xls, .xlsx, .zip

en la carga.

- Después de cargar su archivo, haga clic en el hipervínculo azul **View** (Ver) para revisar el documento de transcripción adjunto y asegurarse de que se cargó el archivo correcto.
- Se puede cargar más de un documento** en el campo de carga para el Informe del alumno del PSSA.
- Los solicitantes pueden hacer clic en el ícono de eliminación para eliminar el archivo adjunto y, a continuación, hacer clic en **Choose File** (Elegir archivo) para iniciar de nuevo el proceso de carga, si fuera necesario.

3. Revise cuidadosamente sus respuestas en esta pantalla. Posteriormente, haga clic en **Save & Continue** (Guardar y continuar) para pasar a la siguiente sección o haga clic en **Save & Exit**



(Guardar y salir) para salir de esta solicitud y volver en otro momento.

Carga de evaluaciones alternativas

Esta sección aparece para los solicitantes que indicaron que les faltaban Datos del PSSA y que estaban subiendo Resultados de Evaluaciones Alternativas en la sección Evaluaciones de la solicitud. Revise detenidamente las directrices que aparecen en la parte superior de esta sección antes de continuar.

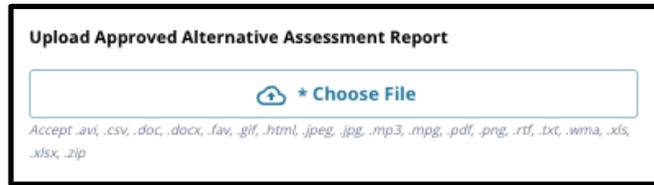
1. Responda a las tres primeras preguntas de esta pantalla identificando la evaluación alternativa aprobada que está presentando para *Artes del Lenguaje Inglés/Lectura* del SY (año escolar) 2021- 2022, e ingrese su Rango Percentil Nacional en *Artes del Lenguaje Inglés/Lectura SY (año escolar)2021-2022* y el *Nivel de Grado correspondiente en Artes del Lenguaje Inglés evaluado del SY 2021-2022*.

- a. Si su evaluación no tiene un rango percentil nacional, ingrese el rango percentil estatal o local.
- b. Si no tiene datos para proporcionar en estos campos, seleccione None (Ninguno) en el menú desplegable o ingrese None (ninguno) en el campo.

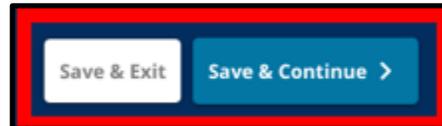
2. Repita este proceso para la *Evaluación Alternativa Aprobada de Matemáticas SY (año escolar) 2021-2022*, y luego repita nuevamente para proporcionar esta información para los puntajes obtenidos en *SY (año escolar) 2022-2023* para Inglés/Artes del Lenguaje y/o Matemáticas.

- a. Si no tiene datos para ingresar en un campo, seleccione None (Ninguno) en el menú desplegable o ingrese None (Ninguno) en el campo.

3. Cargue su Informe de evaluación alternativa aprobado haciendo clic en ***Choose File** (Seleccionar archivo), localizando su archivo desde su escritorio y seleccionándolo para cargarlo en su solicitud.



4. Revise cuidadosamente sus respuestas en esta pantalla. Posteriormente, haga clic en **Save & Continue** (Guardar y continuar) para pasar a la siguiente sección o haga clic en **Save & Exit**



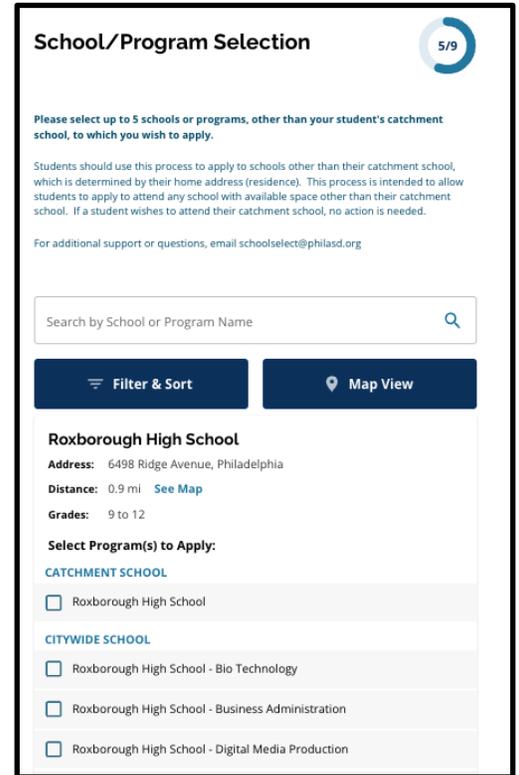
(Guardar y salir) para salir de esta solicitud y volver en otro momento.

Selección de escuela/programa

*Esta sección de la solicitud permite a los solicitantes seleccionar hasta **cinco** escuelas/programas para incluir en su solicitud. La escuela de captación de un alumno no debe seleccionarse en una solicitud de selección de escuelas.*

- *El orden de selección de las escuelas que se incluyan en la solicitud no influye en su tramitación. Todas las escuelas incluidas en una solicitud tienen la misma clasificación.*
- *Las escuelas que aparecen en esta sección de la solicitud son escuelas/programas que participan en el proceso de Selección de Escuelas y tienen espacio disponible para el grado al que su alumno está solicitando para el próximo año escolar.*
- *Cuando vea una escuela basada en criterios en esta sección, los criterios específicos para esa escuela o programa se mostrarán directamente en la pantalla.*

Revise atentamente las orientaciones que figuran en la parte superior de esta sección de la solicitud. Para obtener más información sobre sus opciones de escuelas, visite schoolselect.philasd.org.



1. Los solicitantes pueden desplazarse por la lista para revisar las escuelas/programas disponibles, y también pueden utilizar las funciones de búsqueda y filtro en la parte superior de la pantalla.
 - a. El campo *Search by School or Program Name* (Buscar por nombre de escuela o programa) muestra opciones que contienen el texto ingresado en el campo. Los resultados se actualizan automáticamente a medida que se ingresa el texto.

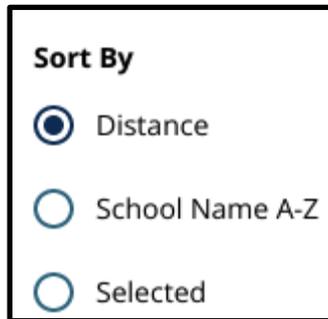
- b. La opción *Filter & Sort* (Filtrar y ordenar) puede utilizarse para aplicar filtros adicionales a las opciones de Escuela/Programa. Elija las opciones de ordenación de los filtros y, a

continuación, haga clic en **Apply Filters** (Aplicar filtros).

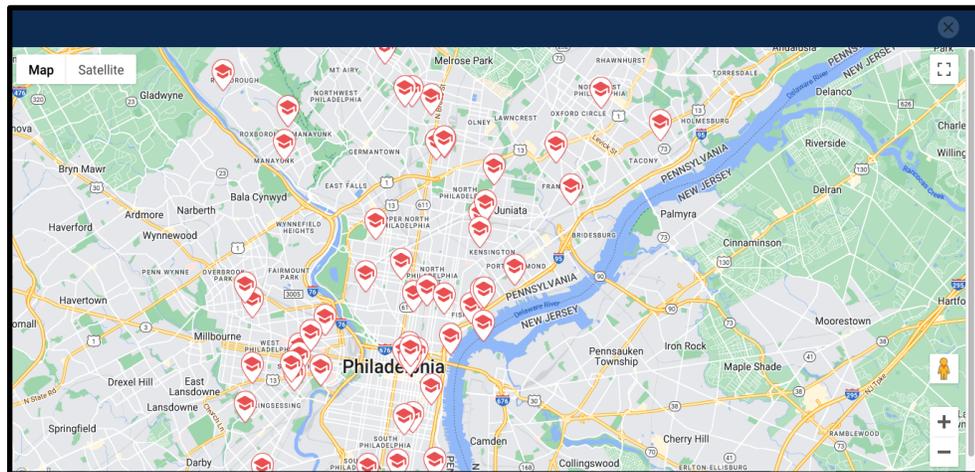
- i. Si hace clic en *Show Only Selected* (Mostrar solo lo seleccionado), **solo** se

- ii. *Filter by Category* (Filtrar por categoría) le permitirá seleccionar las escuelas de la zona de captación, de toda la ciudad o basadas en criterios que se mostrarán. Seleccione *All Categories* (Todas las categorías) para incluir escuelas de cada tipo en los resultados.
- iii. Ordene los resultados por *Distance* (Distancia) (al domicilio del alumno indicado en la solicitud), *School Name A-Z* (Nombre de la escuela de la A a la Z) o *Selected*

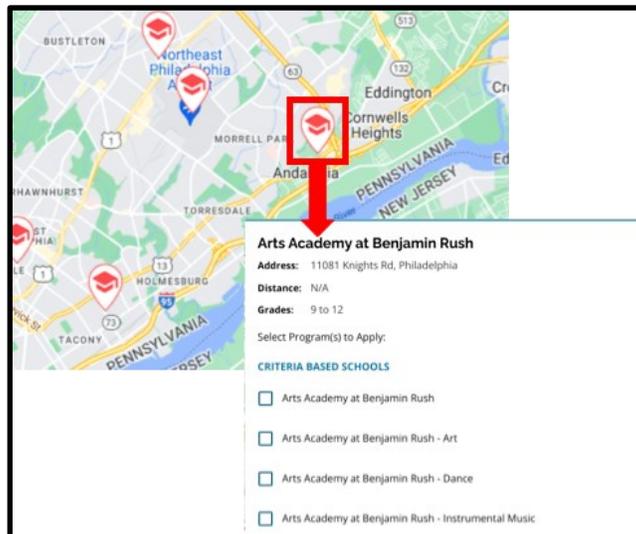
(Seleccionado) (aparecerán primero en los resultados las escuelas seleccionadas actualmente).



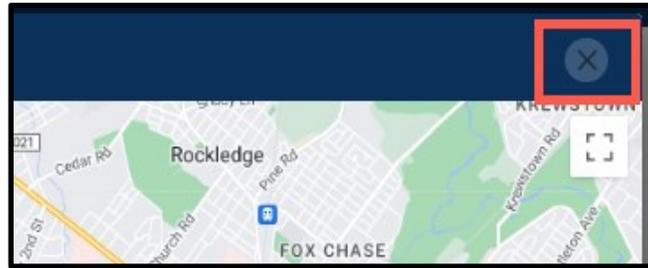
- c. Haga clic en *Map View* (Vista del mapa) para ver un mapa interactivo que muestra las ubicaciones de las escuelas incluidas en los resultados de Escuelas/Programas. Los filtros actuales se aplican a los resultados que aparecen en el mapa.



- i. Haga clic en el ícono de una escuela para ver el nombre de la escuela, la dirección y los grados que ofrece. Si la escuela ofrece programas específicos, estos serán visibles. Haga clic en la casilla ubicada junto al nombre de la escuela o programa para incluirlo en su solicitud.



- ii. Haga clic en la X de la esquina superior derecha de la ventana del mapa para cerrar la vista del mapa.



2. Cuando vea los resultados de la búsqueda, haga clic en una casilla de verificación junto a la escuela o programa que desee para incluirlo en su solicitud. A medida que seleccione las escuelas, aparecerá un mensaje en la parte superior de la pantalla recordándole cuántas

Roxborough High School
Address: 6498 Ridge Avenue, Philadelphia
Distance: 4.25 mi [See Map](#)
Grades: 9 to 12

Select Program(s) to Apply:

CATCHMENT SCHOOL

Roxborough High School

CITYWIDE SCHOOL

Roxborough High School - Bio Technology

Roxborough High School - Business Administration

Roxborough High School - Digital Media Production

Roxborough High School - Film & Video Production

Roxborough High School - Graphic Design

Roxborough High School - Sports Marketing & Management

selecciones le quedan disponibles.

- a. Los criterios específicos para las escuelas basadas en criterios se mostrarán directamente dentro de la solicitud cuando vea una escuela basada en criterios en los Resultados de la Búsqueda.

SDP Training High School
Address: 450 North 18th Street, Philadelphia
Distance: 1.36 mi [See Map](#)
Grades: 9 to 12

Select Program(s) to Apply:

CRITERIA BASED SCHOOL

SDP Training High School

School Criteria
Grade Requirements: A's and B's with two C's
Attendance: 18 or fewer unexcused absences
Assessment: 50th percentile for ELA or Math - 9th and 10th grade only
Additional Requirement: Audition or Portfolio Presentation

[Show Less ^](#)

3. Una vez seleccionadas cinco escuelas/programas, no podrá seleccionar más opciones para

Roxborough High School - Business Administration

Roxborough High School - Business Administration

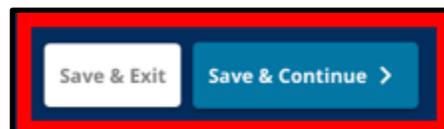
Roxborough High School - Sports Marketing & Management

You can only apply to 5 program(s) in the Lottery Application for School District of Philadelphia

[Show Less ^](#)

incluir en su solicitud, ya que el límite es de cinco.

- a. Para cambiar una de las opciones seleccionadas por otra escuela o programa, debe hacer clic en la casilla de la escuela o programa original para anular su selección y, a continuación, hacer clic en la casilla de la escuela o programa que desea incluir en su lugar.
4. Revise cuidadosamente las opciones seleccionadas. Cuando esté listo para continuar con su solicitud, haga clic en **Save & Continue** (Guardar y continuar) para pasar a la siguiente sección o haga clic en **Save & Exit** (Guardar y salir) para salir de esta solicitud y volver en otro momento.



Hermanos

Algunos alumnos pueden tener preferencia de hermanos en el sorteo de lotería. Revise atentamente las orientaciones incluidas en esta sección para determinar si esta sección es aplicable a su caso.

Siblings 6/9

School Selection Sibling Preference

The School District of Philadelphia aims to keep students and their families together to help maximize parent and family engagement and support success. To this end, the School District of Philadelphia gives sibling preference to students who have a sibling currently enrolled in a catchment or city-wide school, when space is available. **Sibling preference does not apply to criteria-based schools.**

To be eligible for sibling preference, siblings must have the same parent/guardian, have participated in the school selection process by submitting an application, and have selected the school where a sibling is already enrolled. The application must be submitted by the school selection deadline on Friday, October 27th, at 11:59 PM. To receive sibling preference, the sibling must already be enrolled at the catchment or city-wide school applying to, and the sibling cannot be currently enrolled in a terminal grade i.e graduating from the school during the school year in which the sibling's application is submitted.

Receiving a preference as a sibling is dependent on space availability in the requested school. Siblings do not receive a priority above in-catchment students. Priority is given to in-catchment students for the seats in their catchment school. The District cannot guarantee that space will be available or remain available for siblings entering grades K-12. However, siblings who participate in the school selection process; will receive a preferred spot in the lottery over other non-catchment applicants.

If a family is applying for more than one sibling, an application must be completed for each child and the sibling section of the application must be completed for each child. Siblings who are offered and accept seats in a non-catchment school will be registered for the school. If, at the time school begins or at any time during the school year, if space is no longer available for the joining sibling, the joining sibling may lose their seat and be asked to return to their catchment school.

Note: Date of Birth format below is MM/DD/YYYY

1. Indique si el alumno identificado en la solicitud tiene o no un hermano/hermana que asiste actualmente a una escuela o programa de la zona de captación o de la ciudad que figura en esta solicitud haciendo clic en **Yes** (Sí) o **No** (No).

Does the applicant have a brother/sister that has the same parent/guardian, and is currently attending a Catchment or Citywide school or program listed on this application?

Yes

No

2. Si se selecciona **No**, no se requiere información adicional. Si selecciona **Yes** (Sí), ingrese el *nombre*, el *apellido*, la *fecha de nacimiento*, el *grado* y la *escuela* del hermano. Haga clic en **Add Another Sibling** (Añadir otro hermano) para repetir este proceso para cualquier hermano adicional.

Sibling 1:

| | |
|--|---|
| First Name * | Last Name * |
| Birth Date *  | Grade *  |
| School *  | |

 Add Another Sibling

Sibling 2: 

| | |
|--------------|-------------|
| First Name * | Last Name * |
|--------------|-------------|

3. Para eliminar un hermano, haga clic en el ícono **Delete** (Eliminar) (que es una papelera).
4. Cuando esté listo para continuar con su solicitud, haga clic en **Save & Continue** (Guardar y continuar) para pasar a la siguiente sección o haga clic en **Save & Exit** (Guardar y salir) para salir de esta solicitud y volver en otro momento.

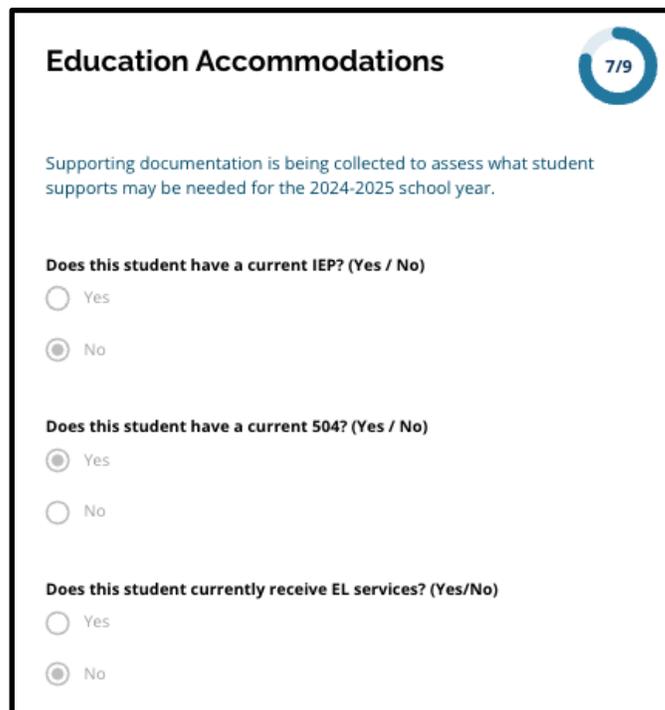
 

Adaptaciones Educativas

Las tres primeras preguntas de la sección Adaptaciones educativas aparecerán para todos los solicitantes, y las respuestas no se pueden editar.

Es posible que a algunos alumnos se les pida que proporcionen información adicional, basándose en las respuestas a las preguntas que aparecen en esta sección. A los alumnos de 4.º, 5.º, 6.º y 8.º grado que respondan afirmativamente a las tres primeras preguntas se les incluirán secciones adicionales en su solicitud, para que puedan aportar documentación justificativa. Los alumnos de 4.º, 5.º, 6.º y 8.º grado también verán una pregunta en la que se les pregunta si desean o no renunciar a un criterio para su consideración.

1. Revise si el alumno tiene un IEP actual, un plan 504, y/o servicios de Lengua Inglesa (EL) actuales revisando las tres primeras preguntas en la pantalla de *Education Accommodations* (Adaptaciones educativas). Estas preguntas aparecerán para todos los solicitantes.
 - a. Si la primera pregunta es Yes (Sí), la Discapacidad Principal del alumno aparecerá en un



The screenshot shows a form titled "Education Accommodations" with a progress indicator "7/9" in a blue circle. Below the title, there is a note: "Supporting documentation is being collected to assess what student supports may be needed for the 2024-2025 school year." The form contains three questions, each with "Yes" and "No" radio button options:

- Question 1: "Does this student have a current IEP? (Yes / No)". The "No" option is selected.
- Question 2: "Does this student have a current 504? (Yes / No)". The "Yes" option is selected.
- Question 3: "Does this student currently receive EL services? (Yes/No)". The "No" option is selected.

menú desplegable.

2. **La siguiente pregunta aparecerá solo para los alumnos actuales de 4.º, 5.º, 6.º y 8.º grado.** Confirme si desea renunciar a los criterios de asistencia, calificación o PSSA/Evaluación Alternativa si su alumno tiene un IEP, Plan 504 o servicios de EL. **Solo puede seleccionar una opción.** Si no desea renunciar a ningún criterio de elegibilidad, haga clic en “ I do not want to waive any criteria” (No deseo renunciar a ningún criterio).

If you replied "Yes" to any of the above questions, you may waive Attendance, Grades or PSSA/Alternative Assessment criteria in your student's application. If your student has a 504 plan, IEP, or is an English Learner and you do not waive a criteria, your student will not be given an individualized review.

Attendance

Grades

PSSA/Alternative Assessment Scores

I do not want to waive any criteria

I do not have an IEP/504/EL designation

- a. Si su alumno no tiene un IEP, un Plan 504 o servicios de EL, seleccione “I do not have an IEP/504/EL designation”. (No tengo designación IEP/504/EL).
- b. **Hable con el consejero de su alumno para obtener más información sobre el proceso de renuncia y si es apropiado para él.**
3. Revise la declaración relativa a la exención de criterios y, a continuación, escriba su nombre en el campo Exención de criterios para que sirva de firma electrónica. Marque la casilla junto a la declaración que dice “I agree to use my above name/initials as an electronic signature”. (Acepto utilizar mi nombre/iniciales anteriores como firma electrónica).

I understand that by signing, I am choosing to waive or not waive the criteria or confirm that my student does not have a IEP/504/EL designation. I acknowledge that if I do not waive any criteria, my student will not receive an individualized review.

Date & Time Signed: 08/24/2023 10:15:56 AM [Redo Signature](#)

Adam abbate

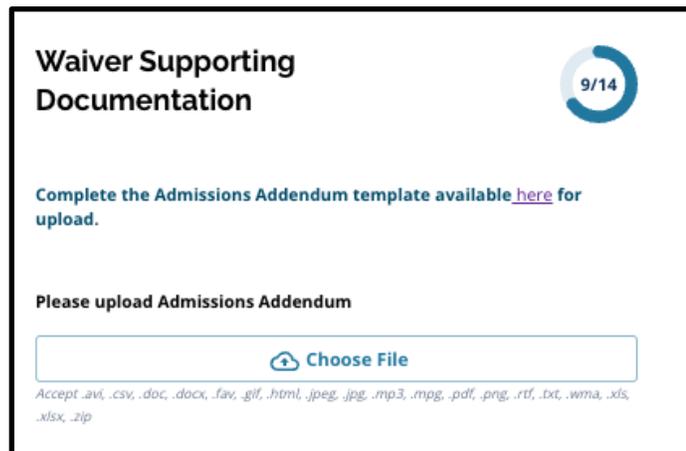
4. Cuando esté listo para continuar con su solicitud, haga clic en **Save & Continue** (Guardar y continuar) para pasar a la siguiente sección o haga clic en **Save & Exit** (Guardar y salir) para salir de esta solicitud y volver en otro momento.

Cómo completar la sección de documentación justificativa de la renuncia

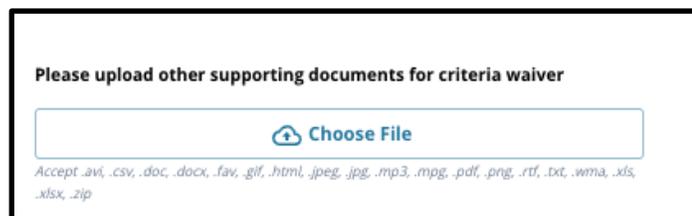
Si un alumno de 4.º, 5.º, 6.º u 8.º grado con un IEP, Plan 504 o servicios de EL elige renunciar a un criterio (ya sea calificaciones, asistencia o puntajes del PSSA/Evaluación Alternativa), esta sección de la solicitud aparecerá. Esta sección permite proporcionar información para el Proceso de Revisión Individualizada. Revise detenidamente la orientación en esta pantalla.

*Si un solicitante seleccionó “I do not want to waive any criteria” (No deseo renunciar a ningún criterio) o “I do not have an IEP/504 or EL Designation” (No tengo un IEP/504 o Designación de EL) como respuesta en la pantalla de Adaptaciones Educativas, esta sección **no aparecerá.***

1. En el **Index** (Índice), haga clic en **Waiver Supporting Documentation** (Documentación justificativa de la renuncia).
2. El primer campo de carga es para el [Anexo de Admisiones](#). Cargue el documento completado para este alumno. Haga clic en **Choose File** (Elegir archivo) y luego seleccione el archivo deseado de su computadora para cargar.



3. El siguiente campo de carga es para la Documentación justificativa. Cargue cualquier documento justificativo adicional para la renuncia a los criterios. Haga clic en **Choose File** (Elegir archivo) y luego seleccione el archivo deseado de su computadora. Si es necesario, puede cargar varios



archivos.

4. Haga clic en **Save & Continue** (Guardar y continuar) cuando haya completado esta sección.



Cómo completar la sección de adaptaciones para educación especial

Esta sección se incluye para los alumnos actuales de 4.º, 5.º, 6.º y 8.º grado cuyas respuestas en la sección de Adaptaciones Educativas de su solicitud indican que el alumno tiene un IEP vigente. Si un solicitante indica que NO tiene un IEP vigente, esta sección no aparecerá.

1. En el **Index** (Índice), haga clic en **Special Education Accommodations** (Adaptaciones de educación especial).
2. En esta sección de la solicitud se piden tres tipos diferentes de documentos. Estos documentos incluyen la documentación actual del IEP del alumno, su Reporte de Monitoreo de Progreso 2022-2023 y su Evaluación de Transición actual.

Special Education Accommodations 10/14

Upload supporting documentation for the student's education accommodations below.

- If your student's school-based team will assist with uploading your student's supporting documentation you can continue with the application and follow up with the student's school for updates on these files.
- If your student's school-based team will NOT assist with uploading your student's supporting documentation, you can upload below.

Please upload current IEP documentation

Choose File

Accept .avi, .csv, .doc, .docx, .fav, .gif, .html, .jpeg, .jpg, .mp3, .mpg, .pdf, .png, .rtf, .txt, .wma, .xls, .xlsx, .zip

Please upload 2022-2023 Progress Monitoring Report

Choose File

Accept .avi, .csv, .doc, .docx, .fav, .gif, .html, .jpeg, .jpg, .mp3, .mpg, .pdf, .png, .rtf, .txt, .wma, .xls, .xlsx, .zip

Transition Assessment (Career Inventory): Transition assessments involve the continual collection of information about a student's strengths, needs, preferences, and interests.

Please upload current Transition Assessment (Career Inventory)

Choose File

Accept .avi, .csv, .doc, .docx, .fav, .gif, .html, .jpeg, .jpg, .mp3, .mpg, .pdf, .png, .rtf, .txt, .wma, .xls, .xlsx, .zip

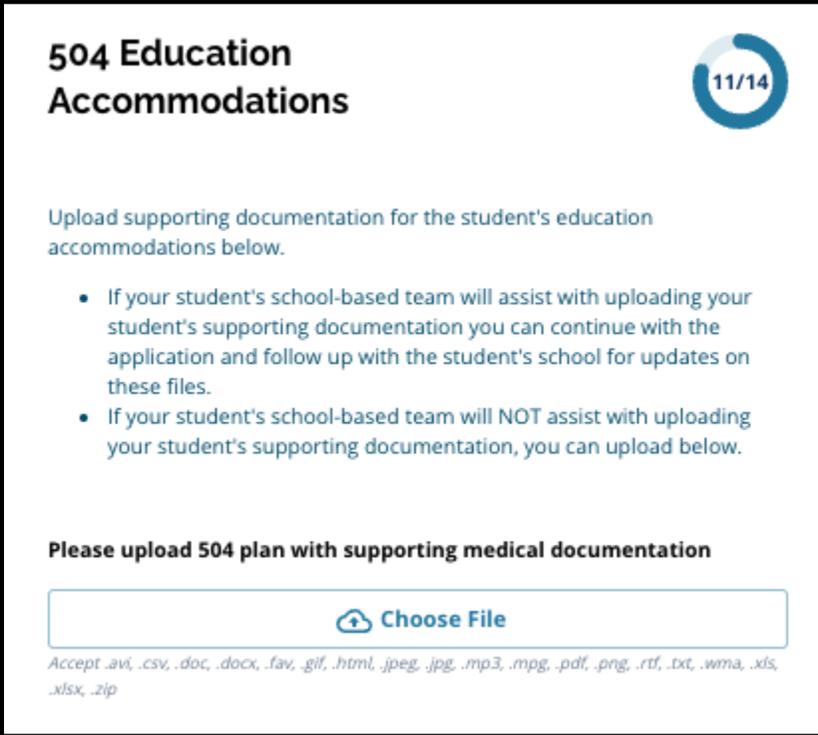
High School Only

3. Cargue los documentos apropiados haciendo clic en **Choose File** (Elegir archivo), luego seleccione el archivo deseado de su computadora. Haga clic en **Save & Continue** (Guardar y continuar) cuando haya completado esta sección.

Cómo completar la sección de adaptaciones 504

*Esta sección **se incluye para los alumnos actuales de 4.º, 5.º, 6.º y 8.º grado cuyas respuestas en la sección de Adaptaciones Educativas de su solicitud indican que el alumno tiene un Plan 504 vigente.** Si un solicitante indica que **NO** tiene un Plan 504 vigente, esta sección no aparecerá.*

1. En el **Index** (Índice), haga clic en **504 Education Accommodations** (Adaptaciones educativas 504).
2. La sección incluye solo un campo de carga para el plan 504 actual con documentación médica justificativa. Cargue estos archivos haciendo clic en **Choose File** (Elegir archivo) y, a continuación, seleccione los archivos que desee cargar desde su computadora.



The screenshot shows a web interface for uploading 504 Education Accommodations. At the top left, the title "504 Education Accommodations" is displayed. To the right is a circular progress indicator showing "11/14". Below the title, the text reads: "Upload supporting documentation for the student's education accommodations below." This is followed by two bullet points: "If your student's school-based team will assist with uploading your student's supporting documentation you can continue with the application and follow up with the student's school for updates on these files." and "If your student's school-based team will NOT assist with uploading your student's supporting documentation, you can upload below." Below the bullet points, there is a bold instruction: "Please upload 504 plan with supporting medical documentation". Underneath this instruction is a "Choose File" button with a cloud icon. At the bottom of the form, there is a list of accepted file formats: ".avi, .csv, .doc, .docx, .fav, .gif, .html, .jpeg, .jpg, .mp3, .mpg, .pdf, .png, .rtf, .txt, .wma, .xls, .xlsx, .zip".

3. Haga clic en **Save & Continue** (Guardar y continuar) cuando haya completado esta sección.



Cómo completar la sección de adaptaciones educativas de EL

Esta sección se incluye para los alumnos de 4.º, 5.º, 6.º u 8.º grado cuyas respuestas en la sección de Adaptaciones Educativas de su solicitud indican que el alumno recibe servicios de EL actualmente. Si un solicitante indica que NO cuenta con servicios EL, esta sección no aparecerá.

Esta sección permite proporcionar información para el Proceso LeGare. Revise detenidamente la orientación en esta pantalla.

1. En el **Index** (Índice), haga clic en **EL Education Accommodations** (Adaptaciones educativas de EL).
2. La sección incluye solo un campo de carga para los Puntajes actuales de las Pruebas de Acceso de EL/WIDA Cargue estos archivos haciendo clic en **Choose File** (Elegir archivo) y, a continuación, seleccione los archivos que desee cargar desde su computadora.

EL Education Accommodations 12/14

Upload supporting documentation for the student's education accommodations below.

- If your student's school-based team will assist with uploading your student's supporting documentation you can continue with the application and follow up with the student's school for updates on these files.
- If your student's school-based team will NOT assist with uploading your student's supporting documentation, you can upload below.

Please upload EL Access/WIDA Test Score Report

[Choose File](#)

Accept .avi, .csv, .doc, .docx, .fav, .gif, .html, .jpeg, .jpg, .mp3, .mpg, .pdf, .png, .rtf, .txt, .wma, .xls, .xlsx, .zip

3. Haga clic en **Save & Continue** (Guardar y continuar) cuando haya completado esta sección.

Firmas

En la sección Signatures (Firmas) se pide a la persona que presenta la solicitud que certifique que esta es completa y exacta.

Revise los Requisitos y Procedimientos para la Selección de Escuelas antes de enviar la solicitud. Utilice la barra de desplazamiento para revisar detenidamente todos los requisitos y procedimientos descritos en esta sección de la solicitud.

| | | |
|------------------------------|---|---|
| 1. Student Information | ✓ | <p>School Selection Requirements & Procedures</p> <p>All application notifications regarding the school selection process will be by email from the school selection system. Notifications will be sent from the email address: noreply+philadelphia@schoolmint.com. This email address is a no-reply email address.</p> <p>The email address and phone number provided by applicants in the Guardian Information step of the application will be the email address to which all notifications will be sent. Parents are encouraged to closely monitor their child's activity in the portal to ensure timely and accurate responses to all communication and notification requiring a response. .</p> <p>Please check your spam or junk folders if you do not see the emails in your inbox from the noreply+philadelphia@schoolmint.com email address. It is important to monitor your email inbox throughout the school selection process as there will be time-sensitive actions requiring actions.</p> <p>If you have any questions about the School District of Philadelphia's school selection process, please contact the Office of Student Enrollment and Placement at 215-400-4290 or via email at schoolselect@philasd.org.</p> <p>If you have started an application and you have questions about how to complete your application, please contact the Office of Enrollment and Placement at schoolselect@philasd.org. To best assist you, please have the following information available when calling for assistance, or share in an email:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Student First Name • Student Last Name • Student Date of Birth • Student ID (if School District of Philadelphia) • Current School (where student is currently enrolled) <p>To learn the eligibility requirements for the schools to which you are applying, click here: schoolselect.philasd.org</p> <p>Applications to as many as five schools can be submitted starting Friday, September 15, 2023, starting at 4:00 PM. All student information required to confirm an applicant's qualifications for admission to a school must be in the application system by Friday, October 27, 2023 at 11:59 PM. Information cannot be submitted after 11:59 PM on Friday October 27, 2023. Applicants who are not current district students must upload their student information that confirms their qualifications for admission. Current student's information will be uploaded by the School District of Philadelphia for the district's Student Information System.</p> |
| 2. Guardian Information | ✓ | |
| 3. Academic Data | ✓ | |
| 4. PSSA Data | ✓ | |
| 5. School/Program Selection | ✓ | |
| 6. Siblings | ✓ | |
| 7. Education Accommodatio... | ✓ | |
| 8. 504 Education Accommod... | ✓ | |
| 9. Signatures | ✓ | |
| 10. Review and Submit | ✓ | |

1. Revise detenidamente la declaración de certificación y los Requisitos y Procedimientos para la Selección de escuelas. A continuación, escriba el nombre completo de la persona que cumplimenta la solicitud en el campo ubicado en la parte inferior de la pantalla. Haga clic en la casilla situada junto a la declaración que dice "I agree to use my above name/initials as an electronic signature." (Acepto utilizar mi nombre/iniciales anteriores como firma electrónica).

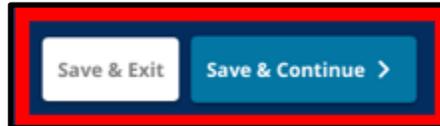
Full Name of Person Completing Application * _____
Sample Signature

Date: 09/01/2022

Sample Signature

*I agree to use my above name/initials as an electronic signature

2. Cuando esté listo para continuar con su solicitud, haga clic en **Save & Continue** (Guardar y continuar) para pasar a la siguiente sección o haga clic en **Save & Exit** (Guardar y salir) para salir de esta solicitud y volver en otro momento.



Revisar y enviar

Esta sección de la solicitud ofrece a los solicitantes la oportunidad de revisar toda la información que han

The screenshot shows a web application interface for reviewing and submitting an application. On the left is a vertical navigation menu with nine items, each with a green checkmark: 1. Student Information, 2. Guardian Information, 3. Academic Data, 4. PSSA Data, 5. School/Program Selection, 6. Siblings, 7. Education Accommodatio..., 8. Waiver Supporting Docu..., and 9. 504 Education Accommod... The main content area is divided into two sections. The top section is titled 'General Information' and contains a table with the following data: Student Name: Diseree McElroy, Registration Year: 2024 - 2025, Grade level: 9. Below this is a section titled 'School(s) Applying To:' with a table containing one entry: Holme, Thomas School. The bottom section is titled '1. Student Information' and contains a table with the following data: Preferred First Name: (blank), First Name: Diseree, Middle Name: (blank), Last Name: McElroy, Gender: Female, Preferred Gender: Female. There is a pencil icon next to the title of the '1. Student Information' section.

ingresado en la solicitud.

Las escuelas incluidas en la solicitud aparecen en la parte superior de la pantalla **Review and Submit** (Revisar y enviar) en la sección School(s) Applying To (Escuela[s] a la[s] que se presenta[n] la solicitud). Para cambiar estas opciones de escuela, haga clic en la sección School/Program (Escuela/Programa) del menú de la izquierda de la pantalla.

This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'School/Program Selection' menu item in the left navigation bar with a red box. A red arrow points from this menu item to a list of schools in the 'School(s) Applying To:' section, which is also enclosed in a red box. The list of schools includes: Lincoln, Abraham High School - Business Administration, Lincoln, Abraham High School - Marketing and Entrepreneurship, South Philadelphia High School - Engineering Technology, Vaux High School - Big Picture, and Washington, George High School - International Baccalaureate. A 'Need Help?' button is visible on the right side of the form.

1. Para actualizar cualquier otra sección de la solicitud, haga clic en el ícono del lápiz ubicado junto al título de la sección para ir directamente a esa sección de la solicitud, o bien haga clic en el título de esa sección en el menú de la parte izquierda de la pantalla.

| 1. Student Information | |  |
|------------------------|--|---|
| Preferred First Name | | |
| First Name | | Diseree |
| Middle Name | | |

2. Revise cada una de las secciones de la solicitud que aparecen en esta pantalla en su totalidad. Cuando esté listo para enviar la solicitud, haga clic en *Submit Application* (Enviar solicitud) en la parte inferior de la pantalla.

Después de enviar una solicitud

Después de enviar una solicitud, se cargará el panel de control de inscripción. Desde el panel de control podrá:

- [volver a una solicitud en curso](#)
- [ver y editar las solicitudes enviadas](#) durante la fase de solicitud del proceso de selección de escuelas
- [Crear una solicitud para otro alumno actual del Distrito](#)
- [Iniciar una nueva solicitud para un alumno de otro distrito](#)

Cómo volver a una solicitud en curso

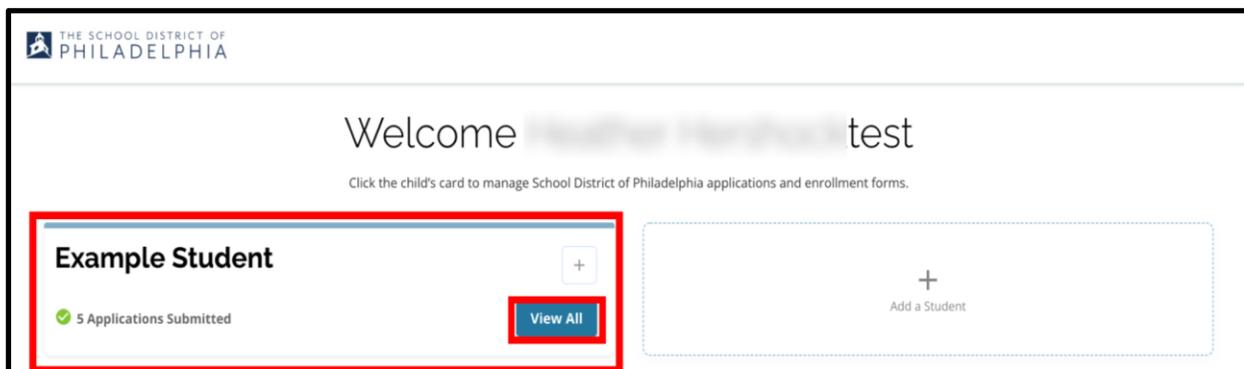
Si ha guardado y salido de una solicitud y desea volver a ella más adelante, deberá volver a iniciar sesión en el sistema de solicitudes y regresar al panel de control. Localice la solicitud en curso y haga clic en **Continue**(Continuar) para abrir la solicitud.



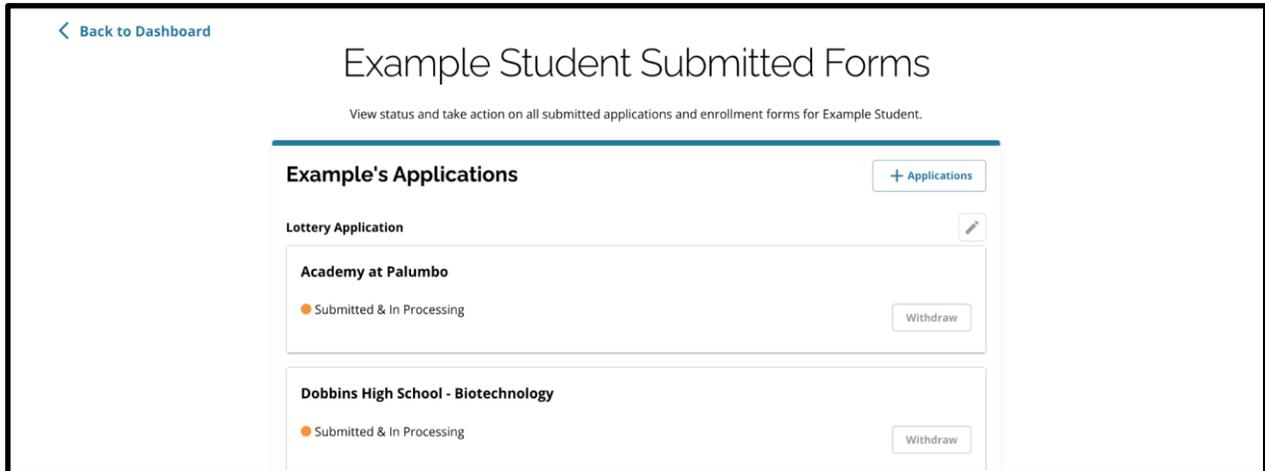
La solicitud se abrirá en la sección completada más recientemente. Siga trabajando en la solicitud y recuerde enviarla cuando haya terminado.

Cómo ver y editar solicitudes enviadas

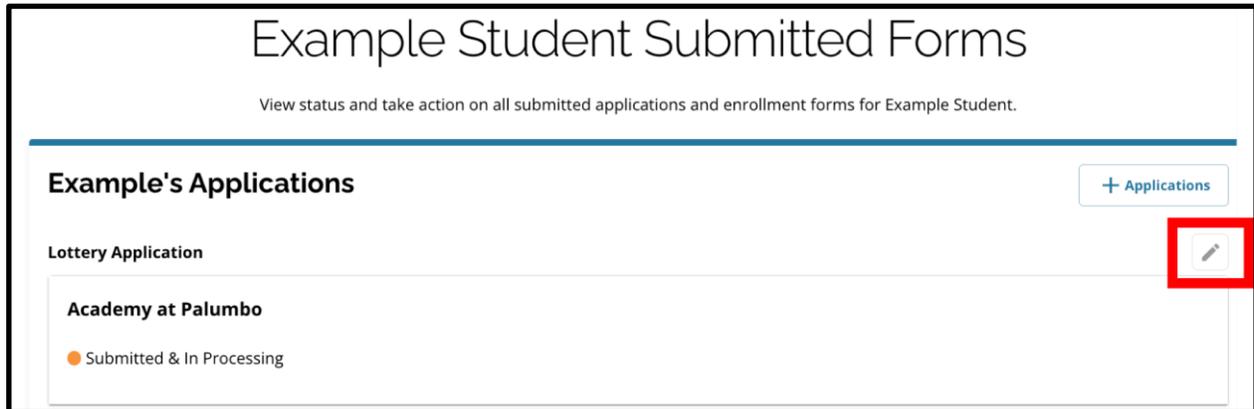
1. Localice al alumno para ver su nombre y un recuento de las solicitudes enviadas. Haga clic en **View All** (Ver todo) para ver detalles adicionales sobre las solicitudes enviadas.



2. Vea la(s) escuela(s)/programa(s) incluida(s) en la solicitud. Durante la ventana de solicitud, el estado de la solicitud se mostrará como Submitted & In Processing (Presentada y en curso).



3. Haga clic en el ícono del lápiz para editar su solicitud.



4. La solicitud se abrirá en la pantalla Review and Submit (Revisar y enviar) de la solicitud. Para cambiar estas opciones de escuela, haga clic en la sección School/Program (Escuela/Programa) del menú de la izquierda de la pantalla.
 - a. A continuación, seleccione/actualice sus opciones basándose en las orientaciones que encontrará aquí. Tenga en cuenta que, si ya ha seleccionado cinco escuelas, tendrá que desmarcar (eliminar) una de ellas para poder agregar una nueva escuela a su solicitud.

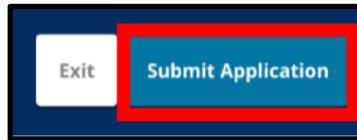
Asegúrese de hacer clic en Save & Continue (Guardar y continuar) cuando haya terminado de realizar los cambios.

- Para actualizar cualquier otra sección de la solicitud, haga clic en el ícono del lápiz ubicado junto al título de la sección para ir directamente a esa sección de la solicitud, o bien haga clic en el

título de esa sección en el menú de la parte izquierda de la pantalla. *Asegúrese de hacer clic en*

Save & Continue (Guardar y continuar) cuando haya terminado de realizar los cambios.

- Haga clic en la sección Review and Submit (Revisar y enviar) de la solicitud y revise su solicitud en su totalidad. A continuación, haga clic en *Submit Application* (Enviar solicitud) en la parte inferior de la pantalla.



Crear una Solicitud para Otro Alumno Actual del Distrito

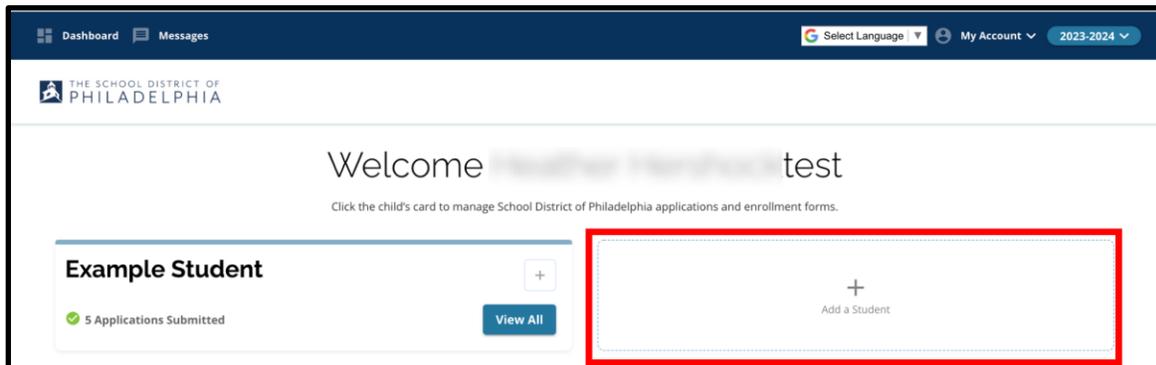
Siga el mismo proceso para crear y enviar una solicitud de Selección de Escuela para cualquier otro alumno actual del Distrito asociado con su cuenta.

Si usted es el padre/tutor de un alumno actual del Distrito y este no aparece en su cuenta de Selección de Escuelas, por favor póngase en contacto con la escuela de su hijo para asegurarse de que usted está identificado como el padre/tutor de su hijo en el Sistema de Información Estudiantil del Distrito.

Comenzar una Nueva Solicitud para un Alumno fuera del Distrito

Si el padre/tutor de un alumno actual del Distrito también tiene un hijo que no está inscrito actualmente en el Distrito Escolar, pero desea solicitar una escuela del Distrito para el próximo año escolar, también puede crear una solicitud para ese alumno desde su cuenta existente del Distrito.

Para iniciar una nueva solicitud para otro alumno de fuera del distrito, haga clic en **Add a Student** (Agregar un alumno). Se abrirá la pantalla Get Started (Comenzar). Complete la solicitud para el alumno Fuera del Distrito y proporcione toda la información requerida.



Cómo cambiar el idioma de una solicitud

1. Para cambiar el idioma en el que aparece la solicitud, abra el menú desplegable *Select Language* (Seleccionar idioma) en la esquina superior derecha de la pantalla.



2. Seleccione el idioma deseado de la lista.



3. La solicitud aparecerá en el idioma elegido en el menú desplegable.