

# Cómo crear una cuenta en el Sistema de Selección de Escuelas para solicitantes que no pertenecen al Distrito

## Índice

<b>Introducción</b>	<b>1</b>
<b>Cómo crear una cuenta en el Sistema de Selección de Escuelas</b>	<b>2</b>
Cómo crear una cuenta por correo electrónico	2
Cómo crear una cuenta usando su número de teléfono	5
Ingreso de los datos de la cuenta	6
Cómo agregar estudiantes que no pertenecen al Distrito a su cuenta	8
<b>Pasos a seguir</b>	<b>9</b>

## Introducción

Los estudiantes y padres o tutores que deseen participar en el proceso de Selección de Escuelas del School District of Philadelphia deben usar un sistema en línea para enviar sus solicitudes.

**Los padres o tutores que no tengan estudiantes inscritos actualmente en una escuela del School District of Philadelphia deben crear una cuenta para acceder al sistema de solicitud en línea.**

**Los padres o tutores que tengan estudiantes inscritos actualmente en una escuela del School District of Philadelphia deben iniciar sesión en el sistema de solicitud usando su cuenta del Portal para padres del School District of Philadelphia. Si usted es el padre o tutor de un estudiante inscrito en el School District of Philadelphia, consulte [este recurso](#).**

Para obtener más información sobre los reglamentos, procedimientos y requisitos de elegibilidad para el proceso de Selección de Escuelas del School District of Philadelphia, visite: <https://www.philasd.org/findyourfit>.

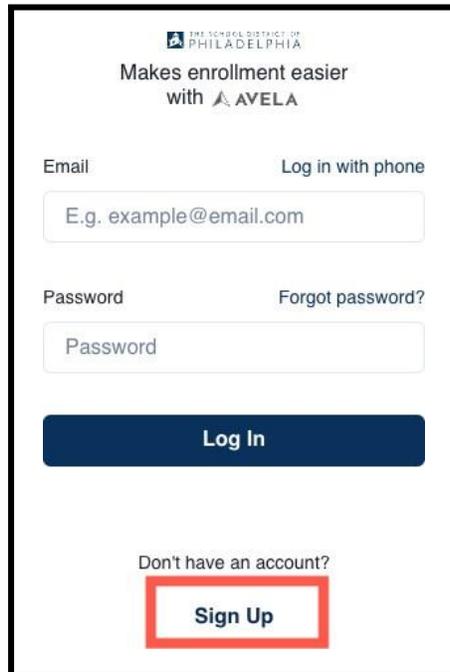
Una vez que haya creado su cuenta, siga las instrucciones detalladas en el procedimiento de [Solicitud de selección de escuela para Solicitantes no distritales](#) paso a paso para crear y enviar su solicitud.

## **Cómo crear una cuenta en el Sistema de Selección de Escuelas**

Los padres o tutores de estudiantes que no pertenecen al Distrito tienen dos métodos para crear una cuenta en el Sistema de Solicitud de Selección de Escuelas: pueden optar por usar su [dirección de correo electrónico](#) o su número de teléfono. A continuación, se detallan las instrucciones para ambas opciones.

### **Cómo crear una cuenta por correo electrónico**

1. Visite el sitio web de selección de escuelas (<https://www.philasd.org/findyourfit>) para acceder al sistema de solicitud.
2. Se cargará la pantalla de inicio de sesión para padres o tutores. Para crear una cuenta, haga clic en **Registrarse**.

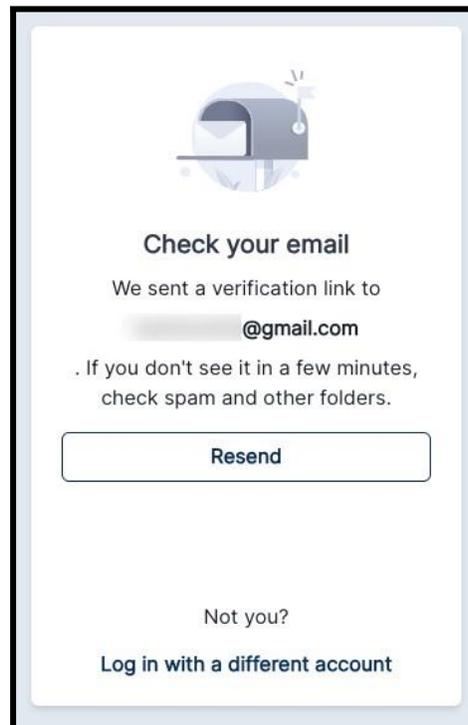


The screenshot shows a login interface for the Philadelphia School District. At the top, it says 'THE SCHOOL DISTRICT OF PHILADELPHIA' and 'Makes enrollment easier with AVELA'. Below this, there are two options for login: 'Email' and 'Log in with phone'. The 'Email' option has a text input field with the placeholder 'E.g. example@email.com'. Below that, there are 'Password' and 'Forgot password?' options. A dark blue 'Log In' button is centered below the password field. At the bottom, there is a link 'Don't have an account?' and a 'Sign Up' button, which is highlighted with a red rectangular border.

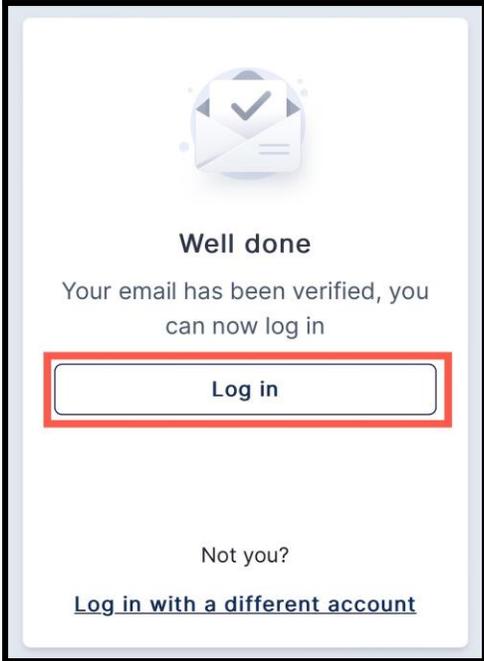
3. Ingrese su *dirección de correo electrónico* y establezca su *contraseña*. Luego, haga clic en **Registrarse**.

The screenshot shows a mobile app interface for enrollment. At the top, it says "UNIVERSITY CITY DISTRICT OF PHILADELPHIA" and "Makes enrollment easier with AVELA". There are two options: "Email" and "Sign up with phone". The "Email" option is selected, and a text input field contains "E.g. example@email.com". Below that is a "Create password" section with a text input field containing "Password". A dark blue "Sign Up" button is centered below the password field. At the bottom, there is a link that says "Already have an account?".

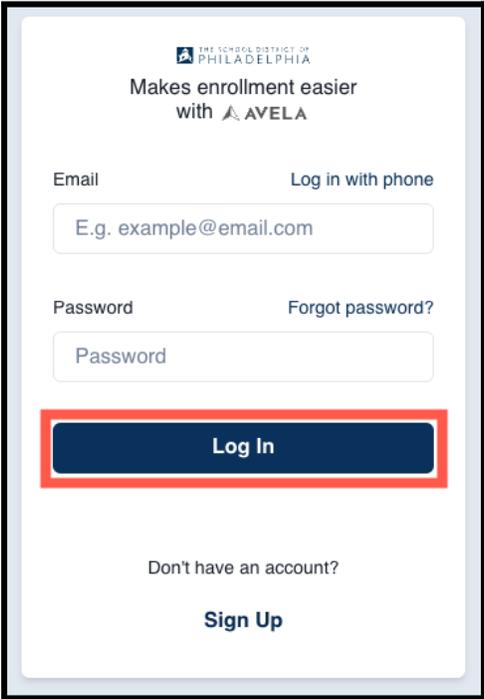
4. Busque en su bandeja de entrada un correo electrónico con un enlace de verificación y haga clic en dicho enlace para activar su cuenta.



5. Una vez verificada su cuenta a través del enlace enviado por correo electrónico, haga clic en **Iniciar sesión**.

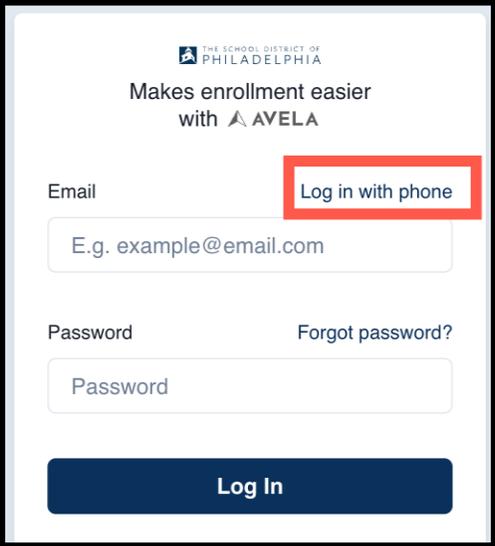


- 6. Ingrese su correo electrónico y contraseña para iniciar sesión en el Sistema de Solicitud de Selección de Escuelas. Luego, haga clic en **Iniciar sesión**.



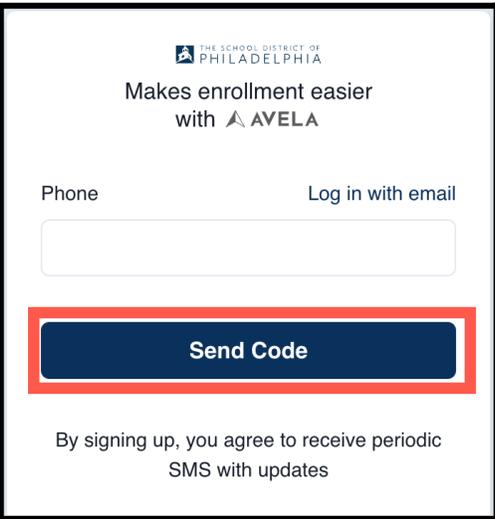
Cómo crear una cuenta usando su número de teléfono

1. Haga clic en **Iniciar sesión con el teléfono**.



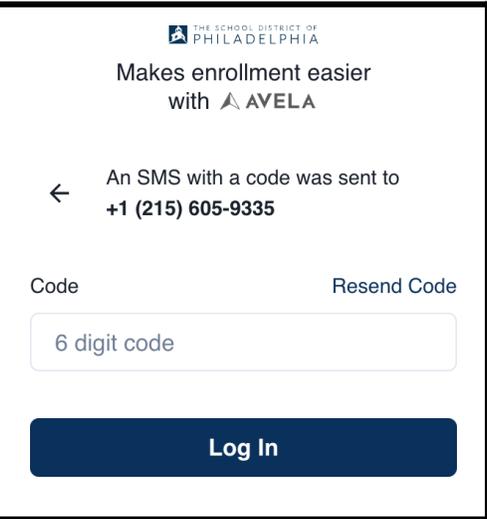
The screenshot shows the login interface for 'THE SCHOOL DISTRICT OF PHILADELPHIA' using 'AVELA'. It features a header with the district logo and the text 'Makes enrollment easier with AVELA'. Below the header, there are two options: 'Email' and 'Log in with phone'. The 'Log in with phone' option is highlighted with a red box. Under 'Email', there is a text input field with the placeholder 'E.g. example@email.com'. Under 'Password', there is a text input field with the placeholder 'Password' and a link for 'Forgot password?'. At the bottom, there is a dark blue button labeled 'Log In'.

2. Ingrese su número de teléfono y luego haga clic en **Enviar código**.



The screenshot shows the phone number entry page. It features the same header as the previous screenshot. Below the header, there are two options: 'Phone' and 'Log in with email'. Under 'Phone', there is a text input field. Below the input field, there is a dark blue button labeled 'Send Code', which is highlighted with a red box. At the bottom, there is a line of text: 'By signing up, you agree to receive periodic SMS with updates'.

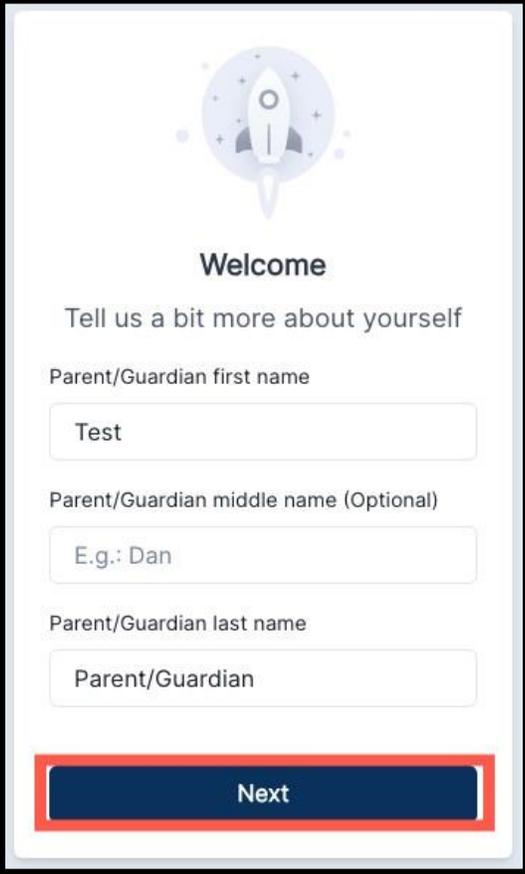
3. Recibirá un código de seis dígitos a través de un mensaje de texto. Ingrese este código y haga clic en **Iniciar sesión**.



The screenshot shows the code verification page. It features the same header as the previous screenshots. Below the header, there is a message: 'An SMS with a code was sent to +1 (215) 605-9335' with a left-pointing arrow. Below the message, there are two options: 'Code' and 'Resend Code'. Under 'Code', there is a text input field with the placeholder '6 digit code'. At the bottom, there is a dark blue button labeled 'Log In'.

## Ingreso de los datos de la cuenta

1. Ingrese el *nombre y el apellido del padre o tutor*. El segundo nombre es opcional. Luego, haga clic en **Siguiente**.



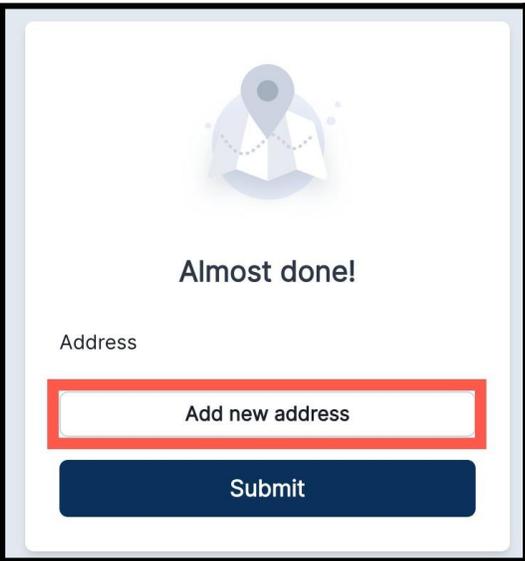
Parent/Guardian first name

Parent/Guardian middle name (Optional)

Parent/Guardian last name

Next

2. En la siguiente sección se solicita a los padres o tutores que proporcionen la dirección principal del estudiante. Para ello, haga clic en **Agregar nueva dirección**.



Address

Submit

3. Ingrese los detalles de la dirección y luego haga clic en **Guardar dirección**.

Almost done!

Address

Street address \*

424 Ave

Apartment, suite, or floor #  
(Optional)

City \*

Philadelphia

State \*      Zip code \*

PA      19111

Save address

Submit

4. Una vez agregada la dirección, esta se mostrará en pantalla. Para finalizar, haga clic en **Enviar**.

Almost done!

Address

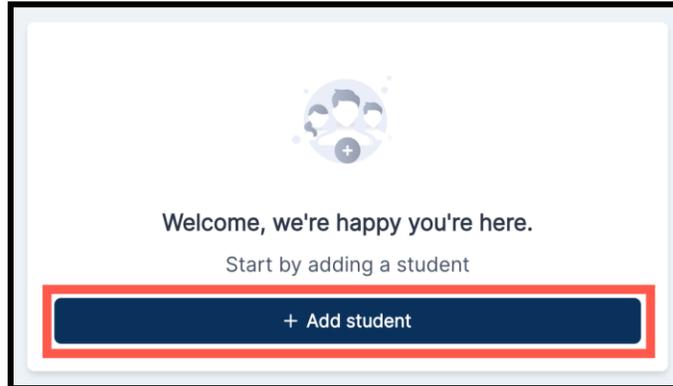
424 Ave  
Philadelphia, PA 19111

Add new address

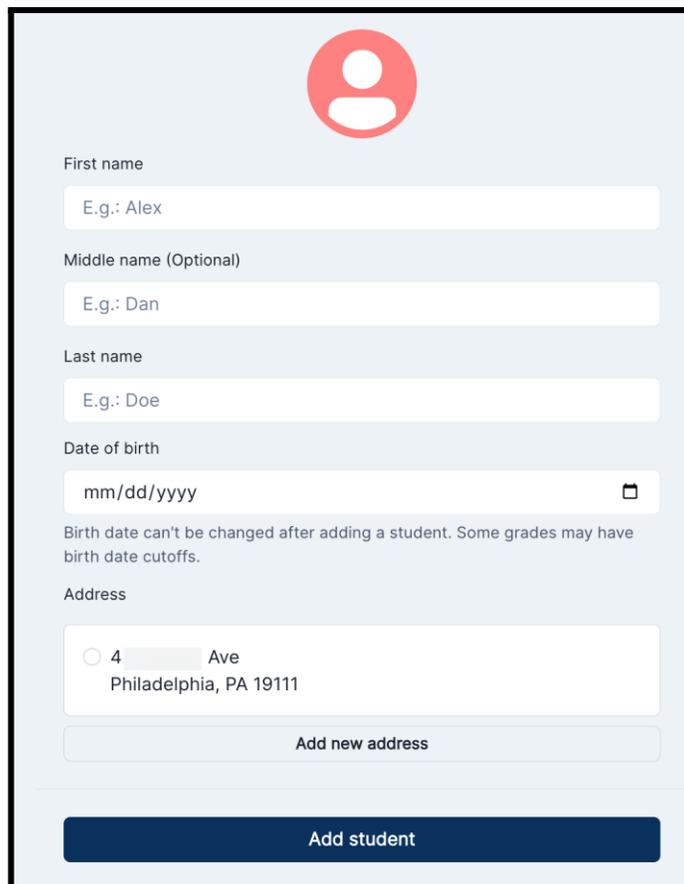
Submit

## Cómo agregar estudiantes que no pertenecen al Distrito a su cuenta

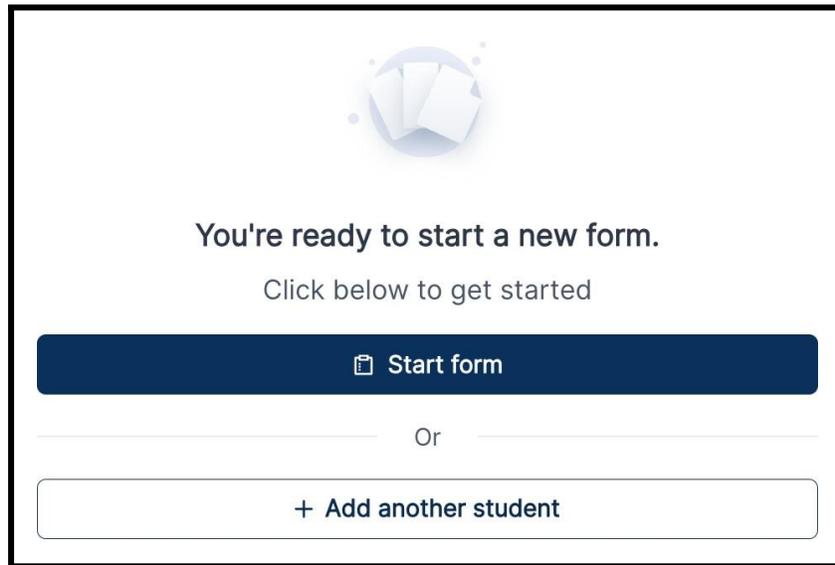
1. Para agregar un estudiante que actualmente no asiste a una escuela del School District of Philadelphia a su cuenta, haga clic en **+ Agregar estudiante**.



2. Ingrese el nombre, segundo nombre, apellido y fecha de nacimiento del estudiante. Seleccione la dirección del estudiante entre las opciones previamente agregadas al crear la cuenta en el Sistema de Solicitud de Selección de Escuelas. Luego, haga clic en **Agregar estudiante**.

A screenshot of a form for adding a student. At the top center is a red circular icon with a white silhouette of a person. Below the icon are several input fields: "First name" with the example "E.g.: Alex", "Middle name (Optional)" with "E.g.: Dan", "Last name" with "E.g.: Doe", and "Date of birth" with a date picker showing "mm/dd/yyyy" and a calendar icon. Below the date field is a note: "Birth date can't be changed after adding a student. Some grades may have birth date cutoffs." Underneath is the "Address" section, which includes a radio button, the text "4 Ave", and "Philadelphia, PA 19111". Below the address field is a button labeled "Add new address". At the bottom of the form is a large dark blue button with the text "Add student".

3. Una vez que haya agregado la información del estudiante, tiene las siguientes opciones:
  - a. Iniciar una solicitud para este estudiante haciendo clic en **Iniciar formulario**, O
  - b. Agregar más estudiantes que no están inscritos actualmente en una escuela del School District of Philadelphia haciendo clic en **+ Agregar otro estudiante**.
    - i. Si decide agregar otro estudiante, repita el Paso 2 para ingresar la información del nuevo estudiante.
    - ii. Una vez que haya terminado de agregar estudiantes a su cuenta, haga clic en **Iniciar formulario**.



### **Pasos a seguir**

Consulte el procedimiento detallado en [Cómo crear y enviar una solicitud para estudiantes que no pertenecen al Distrito](#) para el Proceso de Selección de Escuelas 2024-2025 para obtener instrucciones sobre cómo completar y enviar una solicitud.

Puede encontrar información adicional sobre el Proceso de Selección de Escuelas visitando el sitio web de Selección de Escuelas: <https://www.philasd.org/findyourfit>.