

Cómo crear y enviar una solicitud para estudiantes que no pertenecen al Distrito para el Proceso de Selección de Escuelas 2025-2026

Introducción	2
Exploración de las opciones de escuelas	3
Consejos para la solicitud	3
Cómo cambiar el idioma del sistema de solicitud	4
Cómo acceder a su Cuenta de Selección de Escuelas	5
Seleccionar un estudiante	6
Cómo crear una solicitud de ingreso para un estudiante que no pertenece al Distrito	7
Requisitos y procedimientos	7
Información del estudiante	8
Selección de Escuelas o programas	9
Orden de sus selecciones de escuelas y programas	13
Información de los tutores	15
Datos académicos	16
Cómo cargar un expediente académico para los Datos académicos	18
Datos de evaluaciones	19
Cómo cargar informes de puntuación para los Datos de evaluaciones	21
Hermanos	22
Adecuaciones educativas	24
Adecuaciones de educación especial	24
Adecuaciones Educativas del plan 504	25
Adecuaciones educativas para estudiantes de inglés (EL)	25
Exención de requisitos	26
Aceptación y firma digital	28
Envío de la solicitud	28
Qué ocurre después de enviar una solicitud	29
Revisar las escuelas incluidas en la solicitud del estudiante	29
Ver y editar las solicitudes enviadas	30
Volver a enviar una solicitud	30
Retomar una solicitud “En progreso”	31
Cómo iniciar una nueva solicitud para un estudiante no perteneciente al Distrito	31

Introducción

El School District of Philadelphia utiliza un sistema de solicitud en línea para el proceso de selección de escuelas. Los estudiantes pueden aplicar a un máximo de cinco escuelas o programas académicos. Estas solicitudes son para el año escolar 2025-2026. En este documento encontrará instrucciones sobre cómo crear y enviar una solicitud.

Consulte el sitio web de Selección de Escuelas (<https://www.philasd.org/findyourfit>) para obtener más información sobre el Proceso de Selección de Escuelas.

Al completar una solicitud, los estudiantes o familias que no pertenecen al Distrito deben proporcionar la siguiente información:

- Información **demográfica del estudiante**
- Información **demográfica de los padres o tutores**
- **Datos académicos** (solo para estudiantes que aplican a escuelas o programas con requisitos de admisión específicos): ingrese las calificaciones finales de Lectura, Matemáticas, Ciencias Naturales y Ciencias Sociales, así como la cantidad de ausencias injustificadas y la participación en el curso de Álgebra 1 de los dos últimos años escolares (2022-2023 y 2023-2024). Los solicitantes deberán cargar un [Formulario del expediente académico común](#) del estudiante, que haya sido completado por su escuela y certificado como exacto por un funcionario escolar.
- **Datos de evaluaciones** (solo para estudiantes que apliquen a escuelas o programas con requisitos de admisión específicos): ingrese las puntuaciones del PSSA o de la evaluación estandarizada aprobada y cargue los informes de puntuación de los estudiantes que apliquen a escuelas o programas con requisitos de admisión específicos, de los años escolares 2022-2023 y 2023-2024.
- **Adaptaciones educativas** (solo para estudiantes que aplican a escuelas o programas con requisitos de admisión específicos): la solicitud pide a los estudiantes que identifiquen si cuentan con un plan educativo individualizado (PEI) actual, un plan 504 actual o elegibilidad para un plan 504, o si reciben servicios para estudiantes de inglés (EL). Esta información se recopila para apoyar a los estudiantes que podrían participar en el proceso de Revisión Individualizada. En la solicitud, se preguntará a los estudiantes con un PEI, un plan 504 o servicios para estudiantes de inglés (EL) actuales que apliquen a una escuela o programa con requisitos de admisión específicos si desean solicitar la exención de algún requisito. En caso afirmativo, deberán cargar la documentación adicional en su solicitud. Esta documentación será evaluada **si su hijo califica para una Revisión Individualizada**. Para obtener más información sobre el proceso de Revisión Individualizada, visite el [sitio web de Selección de Escuelas](#).
- Información de **Hermanos** (para estudiantes que aplican a escuelas *citywide* [que aceptan estudiantes de toda la ciudad] o *catchment* [que aceptan principalmente a estudiantes que viven dentro de una zona geográfica]): ingrese los datos de los hermanos si el estudiante mencionado en la solicitud tiene un hermano que comparte el mismo padre o tutor y que actualmente asiste a una escuela o programa *catchment* o *citywide* que figura en esta solicitud.

Para obtener información más detallada sobre el proceso, consulte el [sitio web de Selección de Escuelas](#).

Exploración de las opciones de escuelas

Los solicitantes y sus familias deben conocer las distintas opciones de escuelas disponibles para sus hijos. Se recomienda que utilicen la [herramienta Explore](#) del Distrito, la cual les permite comprender mejor los programas académicos, las actividades extracurriculares ofrecidas por las escuelas y los criterios de admisión de aquellas con requisitos de admisión específicos. Para obtener más información sobre cómo usar la herramienta Explore haga clic [aquí](#).

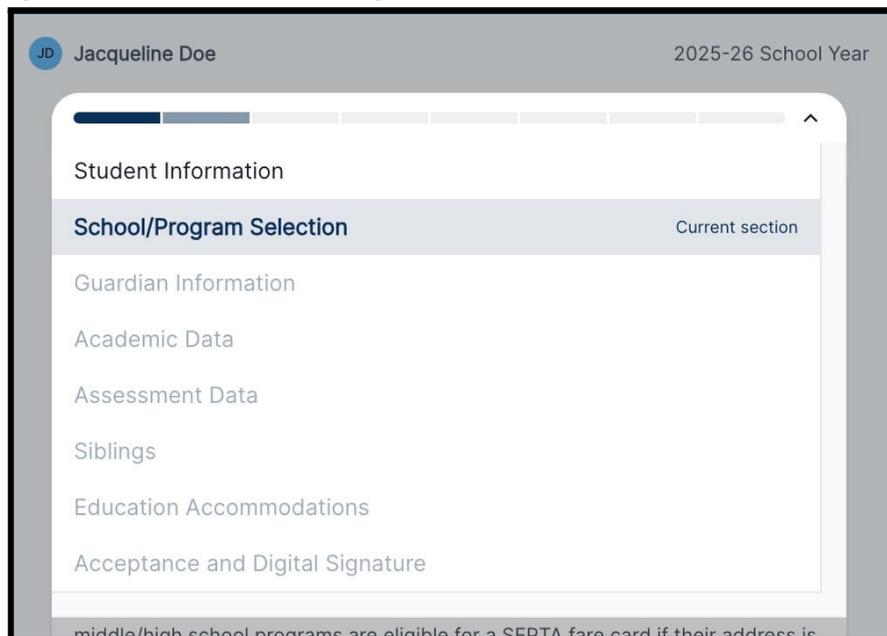
Consejos para la solicitud

1. En la parte superior de la solicitud se mostrará una barra de progreso. Las secciones completadas aparecerán en azul oscuro, mientras que la sección en la que está trabajando actualmente aparecerá en azul claro. Las secciones pendientes de completar



se visualizarán en gris.

- a. La barra de progreso incluye un menú desplegable que permite a los solicitantes regresar a secciones anteriores de la solicitud. **Sin embargo, no podrá avanzar a secciones posteriores a través de este menú.**



2. Es posible que se agreguen otras secciones a su solicitud, en función de la información que haya proporcionado. Por ejemplo:
 - a. Los estudiantes que apliquen a escuelas con requisitos de admisión específicos verán incluidas las secciones de *Datos académicos*, *Evaluaciones estandarizadas* y *Adecuaciones educativas*.
 - b. Los estudiantes que apliquen a escuelas *citywide* (que aceptan estudiantes de toda la ciudad) o *catchment* (que aceptan a estudiantes que viven dentro de una zona geográfica específica) verán incluida una sección de *Hermanos en*

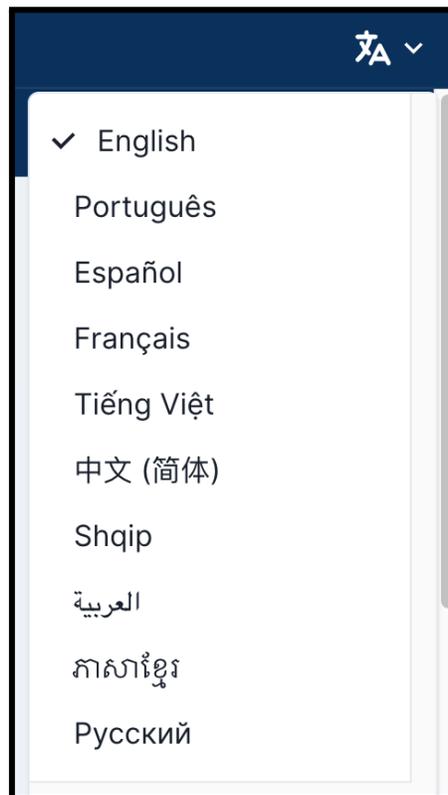
sus solicitudes.

3. La solicitud contiene campos obligatorios y opcionales. Los campos obligatorios están marcados con un asterisco rojo (*). No se **puede avanzar a la siguiente sección hasta que se hayan completado** todos los campos obligatorios de la sección actual.
4. Para pasar a la próxima sección de la solicitud, haga clic en **Siguiente**. Los cambios realizados se guardarán automáticamente a medida que complete su solicitud.

Al llegar al final, tendrá la opción de enviar su solicitud. **Es necesario enviarla para participar en el Proceso de Selección de Escuelas.**

Cómo cambiar el idioma del sistema de solicitud

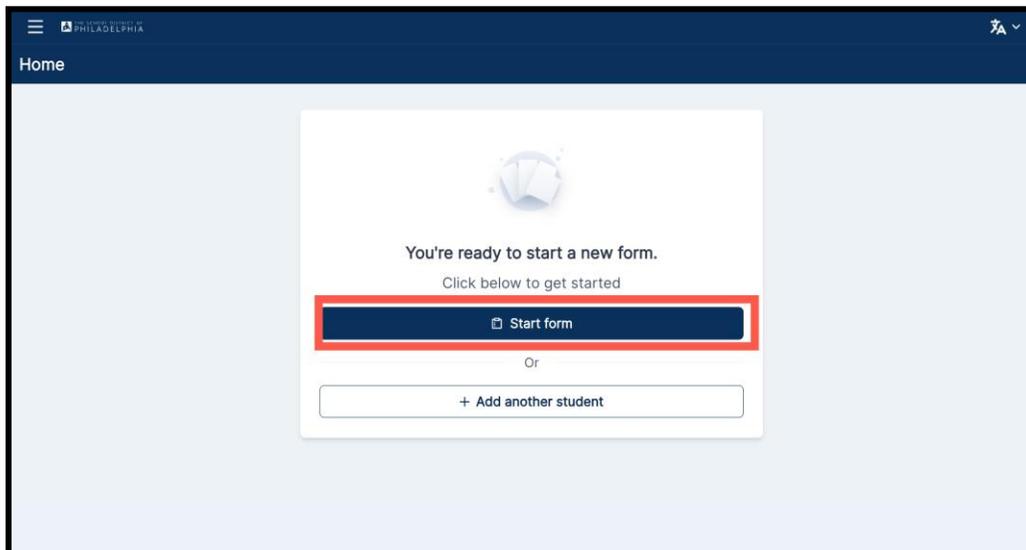
1. Haga clic en el menú desplegable de idiomas ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla, dentro de la barra de navegación azul. Este menú mostrará las opciones de idiomas disponibles para la traducción. Haga clic en el idioma que desee seleccionar.



Cómo acceder a su cuenta de Selección de Escuelas

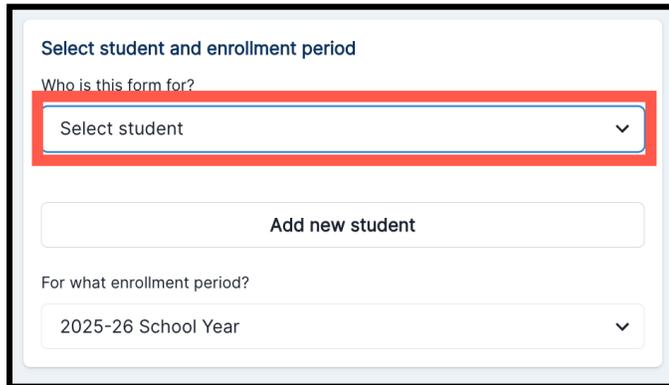
Los padres y tutores de estudiantes que no pertenecen al Distrito pueden ingresar a la solicitud de Selección de Escuelas iniciando sesión en su cuenta del Sistema de Selección de Escuelas usando las credenciales que establecieron al crear su cuenta. Para acceder al sistema de solicitud, visite el [sitio web de Selección de Escuelas](#). Puede encontrar más información sobre cómo **crear una Cuenta en el Sistema de Selección de Escuelas para solicitantes que no pertenecen al distrito** [aquí](#). Si usted es el padre o tutor de un estudiante inscrito en una escuela del School District of Philadelphia, haga clic [aquí](#) para obtener recursos sobre cómo [crear una solicitud usando su cuenta del Portal para padres](#).

1. Después de iniciar sesión, se abrirá el **Panel de control del tutor** en la página de **Inicio**. La primera vez que inicie sesión en la solicitud, se mostrará el siguiente mensaje de bienvenida: “Ya puede iniciar un nuevo formulario”. Haga clic en **Iniciar formulario** para proceder.



Seleccionar un estudiante

1. Después de hacer clic en **Iniciar formulario**, deberá seleccionar el estudiante al que va dirigida esta solicitud. Para ello, haga clic en el menú desplegable “¿Para quién es este formulario?” y seleccione el estudiante correspondiente de la lista.
 - a. Los padres o tutores tienen la posibilidad de agregar estudiantes al crear su cuenta. Si necesita agregar más estudiantes, puede hacer clic en **Agregar nuevo estudiante** y luego ingresar la información del estudiante.



Select student and enrollment period

Who is this form for?

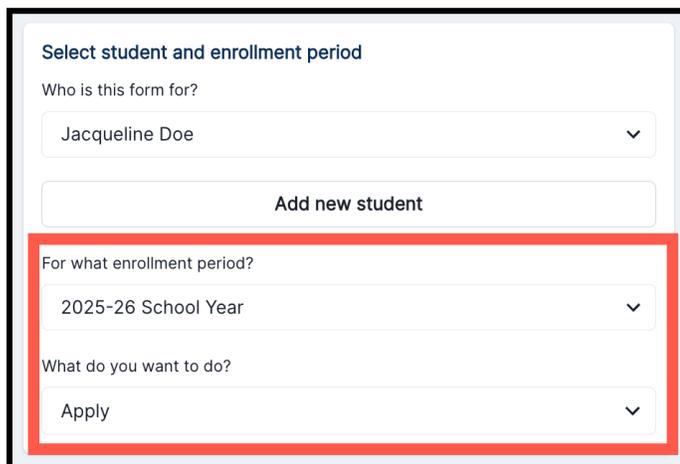
Select student

Add new student

For what enrollment period?

2025-26 School Year

2. Una vez seleccionado el estudiante, se mostrarán dos campos adicionales que **no requieren ajustes**:
 - a. “¿Para qué período de inscripción?” aparecerá por defecto para el año escolar 2025-26.
 - b. “¿Qué desea hacer?” se establecerá por defecto en *Aplicar*.



Select student and enrollment period

Who is this form for?

Jacqueline Doe

Add new student

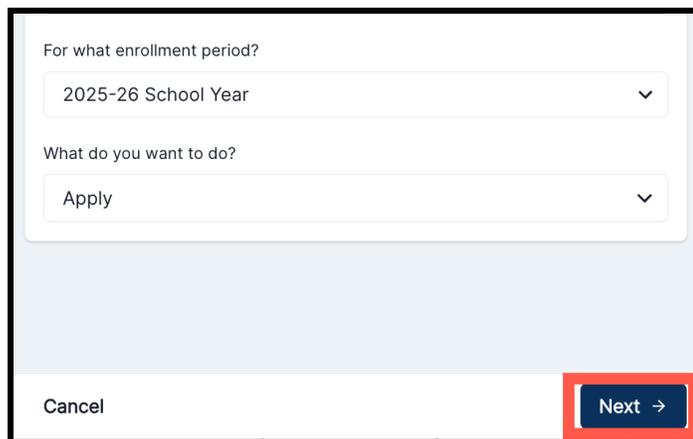
For what enrollment period?

2025-26 School Year

What do you want to do?

Apply

3. Haga clic en **Siguiente** para avanzar a la siguiente pantalla.



For what enrollment period?

2025-26 School Year

What do you want to do?

Apply

Cancel

Next →

Cómo crear una solicitud de ingreso para un estudiante que no pertenece al Distrito

Requisitos y procedimientos

Antes de iniciar la primera sección de la solicitud, revise los Requisitos y Procedimientos para la Selección de Escuelas del School District of Philadelphia. Una vez que haya leído esta información, desplácese hacia abajo para continuar con la sección “Información del estudiante”.

JD Jacqueline Doe 2025-26 School Year

Student Information

School Selection Requirements & Procedures

The school selection system will send application notifications regarding the school selection process by email. Users will receive notifications to the email address or phone number that they use when creating their school selection system account. Current SDP students and families will receive notifications based on the email address that is listed within our Student Information System (SIS), Infinite Campus.

For current School District of Philadelphia students: If your email address in the Guardian Information section of your application is missing or needs to be updated, contact your school secretary and request that it be updated within our Student Information System (SIS), Infinite Campus.

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. Notifications will be sent from the email address: noreply@avela.org. This email address is a no-reply email address.

Please check your spam or junk folders if you do not see the emails in your inbox from the noreply@avela.org email address. It is important to monitor your email inbox throughout the school selection process as there will be urgent and time-sensitive communications requiring immediate actions.

To learn the eligibility requirements for the schools to which you are applying, visit: schoolselect.philasd.org

Applications to as many as five schools can be submitted starting Friday, September 13, 2024, 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 Wednesday, October 23, 2024 at 11:59 PM. Applications cannot be submitted after 11:59 PM on Wednesday, October 23, 2024.

The School District prohibits discriminatory conduct in its programs and activities. Please view the District’s Notice of Nondiscrimination here: <https://www.philasd.org/nondiscrimination/>

Preferred First Name

Next →

Información del estudiante

Los padres o tutores de estudiantes que no pertenecen al Distrito deberán completar todos los campos obligatorios en esta pantalla.

Preferred First Name

Gender (Gender on birth verification document) *
Female ▾

Preferred Gender
Select answer ▾

Current Grade *
9 ▾

Grade Applying *
10 ▾

Current School *
Abram S. Jenks School ▾

Home Address *
440 N Broad St
Philadelphia, PA 19130
Add new address

Student's Phone Number

Student's School Email Address

Race *
White, not Hispanic ▾

What is your Home Primary Language? *
ENGLISH ▾

Next →

Los campos disponibles en esta pantalla son: Nombre preferido, género, género preferido, grado actual, grado al que aplica, escuela actual, dirección de residencia, número de teléfono del estudiante, dirección de correo electrónico de la escuela del estudiante, raza e idioma principal del hogar.

Es importante destacar que el código postal asociado a la dirección del estudiante en esta sección determina la elegibilidad del estudiante para la preferencia de código postal en algunas escuelas con requisitos de admisión específicos.

Una vez completados estos campos, haga clic en **Siguiente** para pasar a la próxima sección de la solicitud.

Selección de Escuelas o programas

Lea detenidamente las instrucciones que aparecen en la parte superior de la página de Selección de Escuelas o programas. Estas contienen información importante sobre cómo los estudiantes deben seleccionar y ordenar sus preferencias para las escuelas a las que desean aplicar. Solo se pueden elegir escuelas o programas que participen en el Proceso de Selección de Escuelas y que ofrezcan el nivel de grado que el estudiante desea cursar.

 Jacqueline Doe
2025-26 School Year

School/Program Selection

Please select up to 5 schools or programs to which you wish to apply. Be sure to place the schools/programs on the application and rank them in your true order of preference:

- #1 should be your/your child's first choice school/program
- #2 should be your/your child's second choice school/program
- #3 should be your/your child's third choice school/program
- #4 should be your/your child's fourth choice school/program
- #5 should be your/your child's fifth choice school/program

****You/your child will only receive up to 1 offer so the preference order is very important! Meaning if you receive an offer from your first choice school, you will not receive an offer from your second, third, fourth or fifth choice.****

Students who are eligible will be placed in a lottery. Placements will be offered through the lottery, based on student preference, school admission priority, and available seats. We encourage you/your child to apply to up to 5 schools/programs that you/they have interest in and to place the schools/programs in true order of preference so that the lottery has accurate information.

Students should use this process to apply to schools other than their catchment school. This process is to attend any school with available space other than the student's catchment school. If a student wishes to attend their catchment school, no action is needed. Please note that transportation to out-of-catchment elementary schools is not provided.

Please consider the District's transportation guidelines when making your selection of schools. Kindergarten to 6th grade students are not eligible for transportation except for students in grades 5 and 6 at citywide and criteria-based middle schools and middle/high schools whose address is more than 1.5 miles from the school. These students are eligible for a SEPTA fare card.

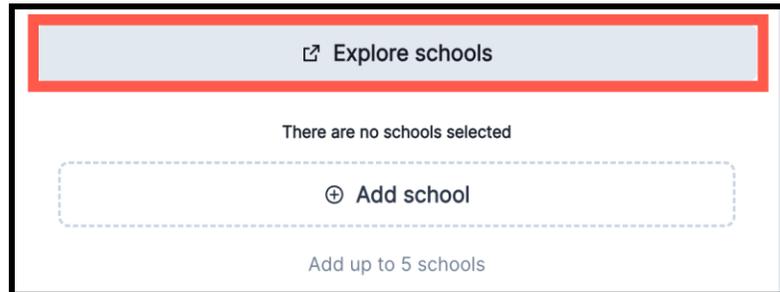
These schools include: AMY at James Martin, AMY Northwest, Conwell, GAMP, Hill Freedman, Masterman, Middle Years Alternative (MYA), Overbrook Educational Center, Fitler, Science Leadership Academy Middle School (SLAMS), and Science Leadership Academy (SLA) at Beeber.

In addition, students in grades 7 through 12 are eligible for a SEPTA fare card if their address is more than 1.5 miles from the school. For more information about the District's transportation services, visit philasd.org/transportation.

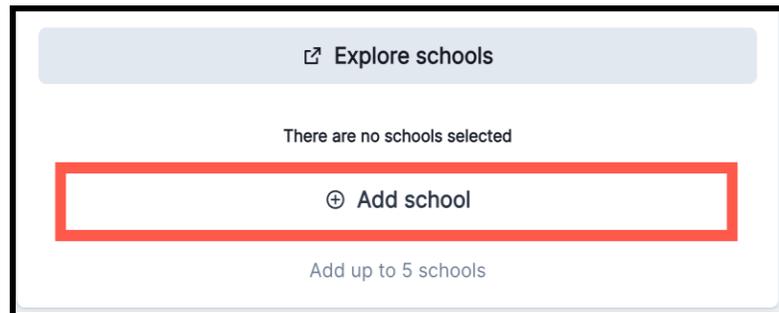
For additional support or questions, email schoolselect@philasd.org.

 [Explore schools](#)

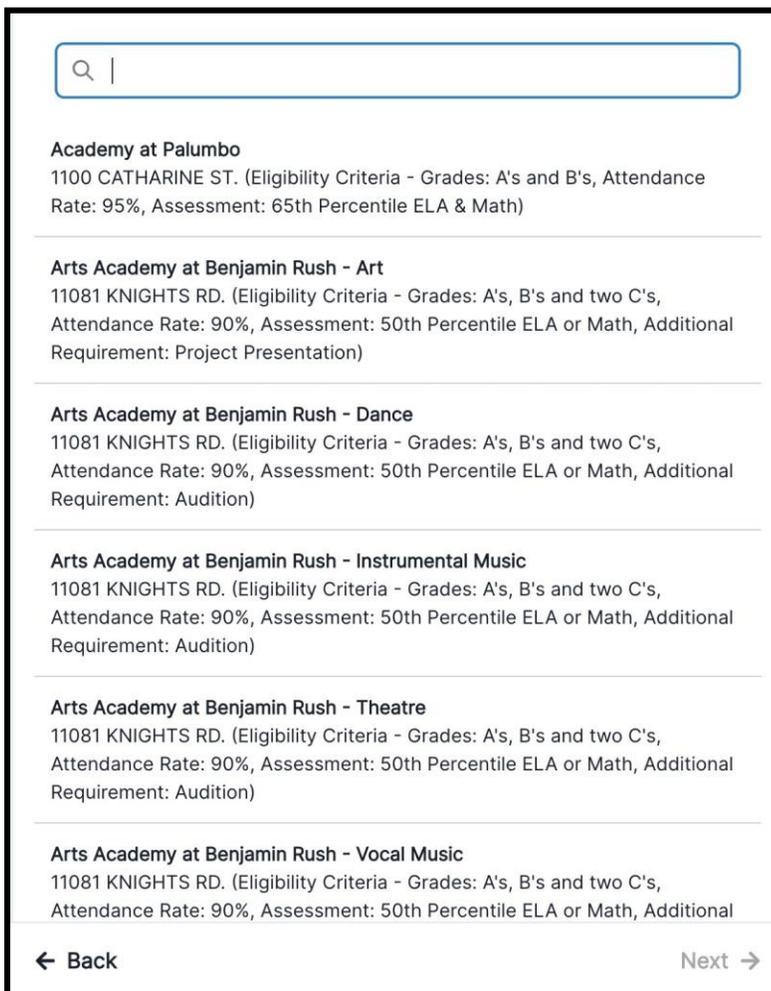
1. Los solicitantes pueden hacer clic en **Explorar escuelas** para acceder a la herramienta Explore del Distrito. Para obtener más información sobre cómo usar la [herramienta Explore](#) haga clic [aquí](#).



2. Para localizar una escuela o programa al que desean aplicar, haga clic en **Agregar escuela**.

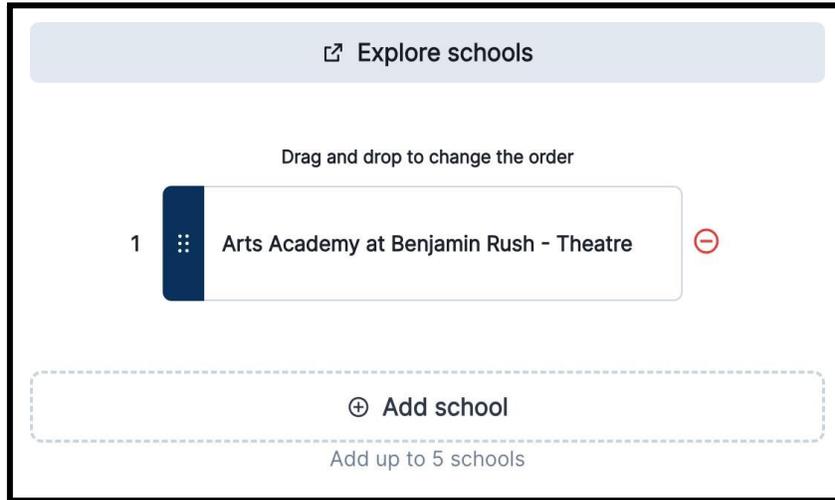


3. Se mostrará la lista de escuelas o programas que ofrecen el nivel de grado al que el estudiante está aplicando. También hay un campo de búsqueda disponible para ayudar a los solicitantes a encontrar la escuela o programa que desean seleccionar.

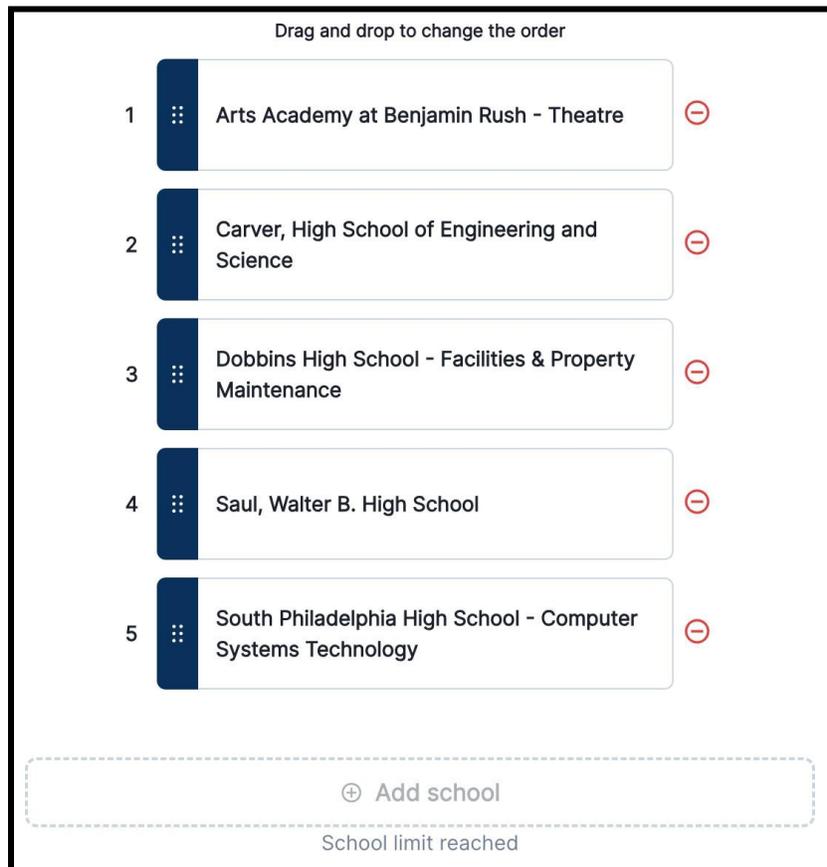


Nota: Se mostrarán los criterios de admisión de cualquier escuela o programa con requisitos de admisión específicos. Estos criterios de elegibilidad se aplican rigurosamente. Sin embargo, los estudiantes con un PEI, un plan 504 o un estado de EL pueden solicitar una Revisión Individualizada a través de la sección de Adecuaciones Educativas de la solicitud.

- Una vez localizada la escuela o programa deseado, haga clic en el mismo para agregarlo a su solicitud, momento en el cual se mostrará en su pantalla.



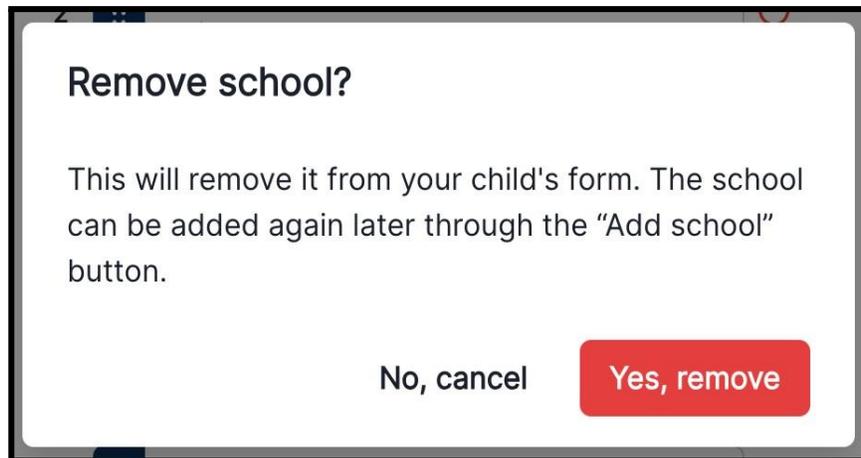
- Para agregar más escuelas o programas, haga clic en **Agregar escuela** y continúe seleccionando las que desee incluir en su solicitud. **Recuerde que los solicitantes pueden agregar hasta cinco escuelas o programas.** Le recomendamos a usted o a su hijo que apliquen a las 5 escuelas o programas de su mayor interés. Es crucial ordenarlos según su preferencia para que el sorteo refleje con exactitud sus opciones.
 - Una vez **agregada la quinta escuela** o programa, se desactivará el botón **Agregar escuela** y aparecerá un mensaje indicando que *Se ha alcanzado el límite de escuelas permitido.*



6. Para eliminar una escuela o programa de su solicitud, haga clic en el botón rojo ubicado en la parte derecha de la selección de escuela o programa.



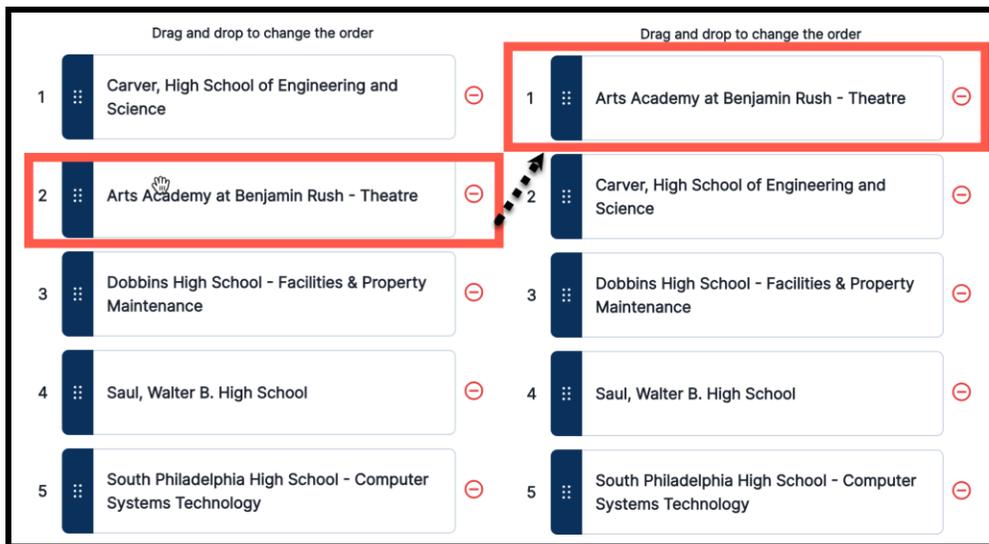
- a. Al hacer clic en este botón, aparecerá un mensaje emergente preguntando: “¿Eliminar escuela?”, requiriendo que confirme su acción. Para proceder con la eliminación, haga clic en “**Sí, eliminar**”. Para cancelar, seleccione “**No, cancelar**”.



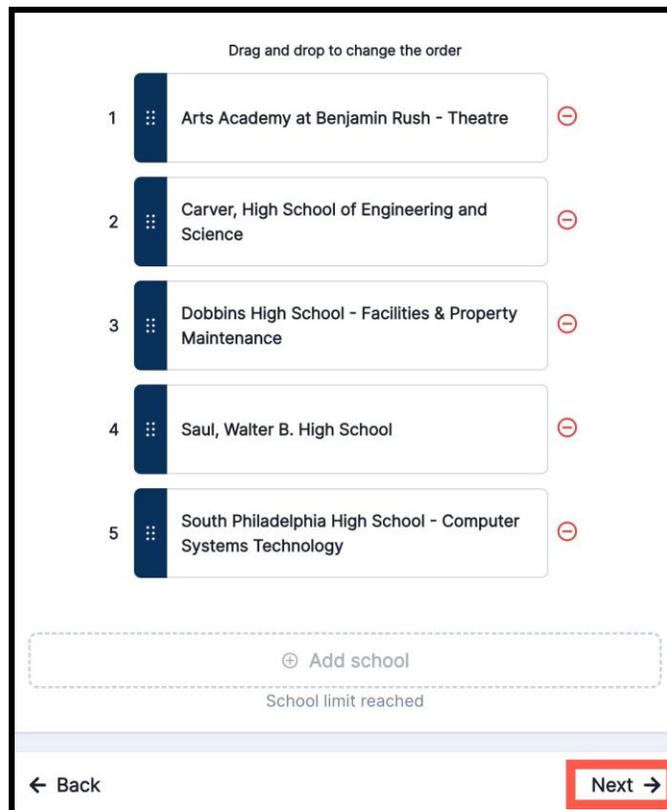
Orden de sus selecciones de escuelas o programas

El sistema de solicitud organizará sus selecciones de escuelas o programas según el orden en que los haya agregado a su solicitud. Antes de continuar con la siguiente sección, los solicitantes deben revisar el orden de las escuelas y ajustarlo para asegurarse de que el orden numerado refleja su verdadera preferencia. El n.º 1 debe ser la escuela a la que más desean aplicar, el n.º 2 su segunda elección, y así sucesivamente.

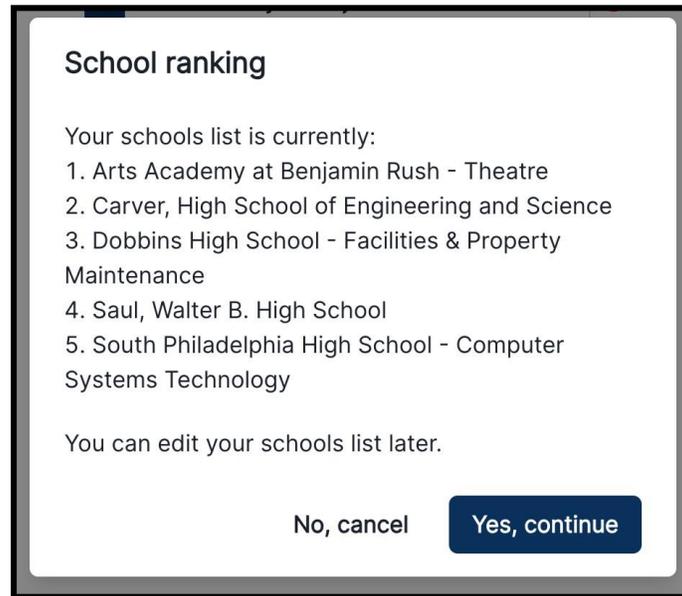
1. Para ajustar el orden de sus opciones, haga clic en la selección de escuela o programa que desea reordenar. Use el mouse o el panel táctil de su computadora para arrastrar y soltar la escuela o programa en el lugar numerado que corresponde a su preferencia.



2. Repita este proceso hasta que el orden de sus elecciones refleje exactamente sus preferencias, siendo el n.º 1 la escuela o programa preferido. Luego, haga clic en ***Siguiente***.



3. Después de hacer clic en ***Siguiente***, el sistema mostrará el orden actual de escuelas. Si está conforme, haga clic en ***Sí, continuar*** para pasar a la siguiente sección de la solicitud.
 - a. Si necesita hacer otros ajustes a las escuelas seleccionadas o a su orden, haga clic en ***No, cancelar*** para permanecer en la pantalla de Selección de Escuelas o programas.



Información de los tutores

Los padres o tutores de estudiantes que no pertenecen al Distrito deben ingresar sus datos en esta sección de la solicitud. La solicitud puede mostrar información de hasta dos (2) tutores, pero es obligatorio completar los datos de al menos uno.

JD Jacqueline Doe 2025-26 School Year

Guardian Information

For current School District of Philadelphia students: If your email address in the Guardian Information section of your application displays "contactschool@email.net", or needs to be updated, contact your school secretary and request that it be updated in the Student Information System (SIS), Infinite Campus.

Guardian 1 Information *

Guardian 1 First Name

Ben

Guardian 1 Last Name *

Doe

Guardian 1 Address

440 N Broad St
Philadelphia, PA 19130

Do not enter an address

Add new address

Guardian 1 Phone *

Guardian 1 Phone Type *

Cell Phone

Guardian 1 Email *

test@email.com

Guardian 1 Phone 2

← Back Next →

Ingrese la información en todos los campos obligatorios para el Tutor 1: *nombre, apellido, dirección, número de teléfono, tipo de teléfono, correo electrónico, idioma preferido.* Los solicitantes también tienen la opción de agregar esta información para un segundo padre o tutor.

La solicitud permite a los solicitantes ingresar hasta cuatro números de teléfono de padres o tutores.

Una vez completada esta sección, haga clic en **Siguiente** para pasar a la próxima sección de la solicitud.

Datos académicos

La sección de Datos académicos solo se incluirá en las solicitudes si el estudiante aplica a escuelas o programas con requisitos de admisión específicos. Estos datos son esenciales porque las escuelas intermedias y secundarias con requisitos de admisión específicos los utilizan para determinar la elegibilidad del estudiante.

Antes de continuar, lea detenidamente las instrucciones ubicadas en la parte superior de esta pantalla.

Academic Data

Students must meet the criteria to be eligible for criteria-based middle and high schools. Students must meet all of the criteria for the school, or schools to which they are applying, or be found eligible through an Individualized Review to be entered into the lottery for those schools. Visit schoolselect.philasd.org to view the criteria for each school and to learn about the Individualized Review process. To determine eligibility, the following academic data must be added to this application:

1. The final course grades for all four core subjects (English, Math, Science, and Social Studies) for each of the prior two school years (SY 2022-2023 and SY 2023-2024). If all four core subjects do not have at least one letter grade for at least one academic year, the student will be marked ineligible for the lottery for all criteria-based schools.
2. The number of unexcused absences for each of the two prior school years (SY 2022-2023 and SY 2023-2024).
3. Approved standardized assessment scores in English Language Arts/Reading and Mathematics from the two prior school years (SY 2022-2023 and/or SY 2023-2024).

Available academic data for District students will automatically be added to their school selection application where available and marked verified. Any missing grade, attendance and approved standardized assessment data must be manually entered into their school selection application.

Students who have not been enrolled in the District at any point during the last two years must manually enter their grades and attendance for the time period they were enrolled outside the School District of Philadelphia and must upload the District's Common Transcript Form. The Common Transcript Form must provide the final course grades for all four core subjects and number of unexcused absences for the prior two years and must be completed by a school administrator or counselor at your previous or current school.

All students are also required to submit approved standardized assessment results in the Assessments screens of this application. Visit the following link to review the approved standardized assessment requirements: <https://www.philasd.org/era/assessment/schoolselection>.

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

All students who are applying to Masterman High School (grades 9-10) must show evidence of successful completion of Algebra I before the child can be enrolled.

Homeschooled students should not include the Common Transcript Form unless it is signed by an external evaluator. Homeschooled applicants must include their end of year progress report OR other documentation as evidence of the applicant's completion of their home-schooling program. Acceptable documentation includes, but is not limited to:

- An affidavit of the Home Education Program;
- An evaluation of the Home Education Program (this is not the annual Home Schooling Evaluation Certification Review that is submitted to the District for approval);
- A Common Transcript Form signed by an external homeschooling partner or affiliate (e.g., homeschooling co-op—this cannot be signed by a parent);
- Homeschooling Quarterly Reports.

The above information is required as evidence of completion of the 2022-2023 and/or 2023-2024 school years. These documents should be uploaded in this section and will be reviewed and considered for grades and attendance.

Una vez que haya leído las instrucciones, desplácese hacia abajo para ingresar la información relativa a las calificaciones y la asistencia del estudiante correspondientes a los dos últimos años escolares. Estos campos estarán disponibles para los años escolares 2022-2023 y 2023-2024. Los datos académicos de esta sección incluyen:

- **Total de ausencias injustificadas en los años escolares 2022-2023 y 2023-2024.**
 - Use el menú desplegable para seleccionar su respuesta.

Total Days Absent Unexcused SY 2022-2023 *

2



Total Days Absent Unexcused SY 2023-2024 *

5



- *Calificaciones finales en ELA/Lectura y Escritura, Matemáticas, Ciencias Naturales y Ciencias Sociales de los años escolares 2022-2023 y 2023-2024.*
 - *Use el menú desplegable para seleccionar su respuesta. Las opciones pueden ser: A, B, C, D, F, No disponible. Los estudiantes que no pertenecen al Distrito NO deben seleccionar la opción que comienza con [Estudiantes actuales del SDP].*

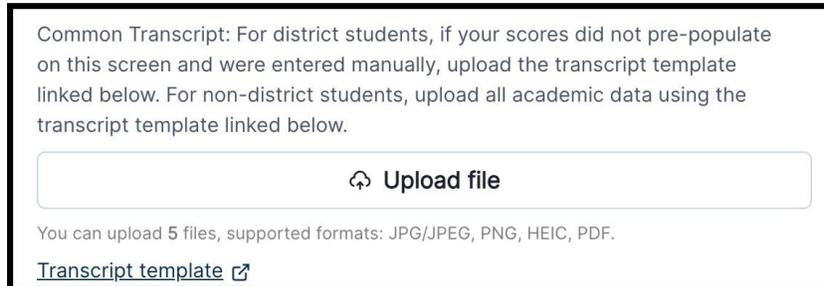
Final ELA/Reading & Writing Grade SY 2022-2023 *	A
Final Math Grade SY 2022-2023 *	A
Final Science Grade SY 2022-2023 *	B
Final Social Studies Grade SY 2022-2023 *	A
Final ELA/Reading & Writing Grade SY 2023-2024 *	A
Final Math Grade SY 2023-2024 *	A
Final Science Grade SY 2023-2024 *	A
Final Social Studies Grade SY 2023-2024 *	C

- *Indicador de participación actual en el curso/finalización del curso de Álgebra 1.*
 - *Use el menú desplegable para seleccionar su respuesta. Las opciones pueden ser: Sí, No, No disponible. Los estudiantes que no pertenecen al Distrito NO deben seleccionar la opción que comienza con [Estudiantes actuales del SDP].*

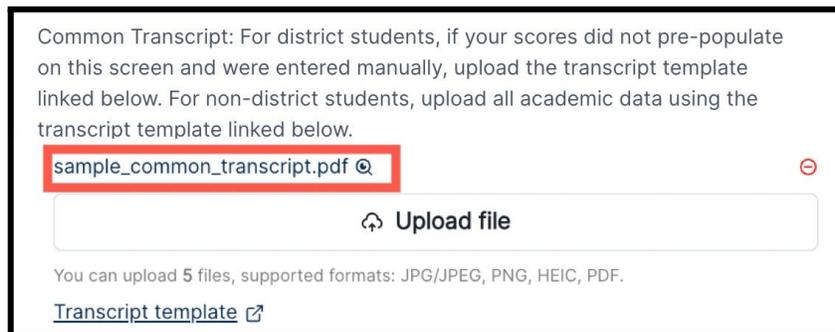
Completed or currently enrolled in Algebra 1? *	Yes
---	-----

Cómo cargar un expediente académico para los Datos académicos

1. En la parte inferior de la sección **Datos académicos** de la solicitud, localice el [campo para cargar el expediente académico común](#). Haga clic en **Cargar archivo** y seleccione el archivo desde su computadora para cargarlo.



2. Cuando se haya terminado de cargar el expediente académico, aparecerá el nombre del archivo.



3. Una vez cargado el expediente académico, haga clic en **Siguiente** para pasar a la próxima sección de la solicitud.

Datos de evaluaciones

Esta sección solo aparecerá para los estudiantes que aplican a una escuela o programa con requisitos de admisión específicos. Estos datos son esenciales porque las escuelas intermedias y secundarias con requisitos de admisión específicos los utilizan para determinar la elegibilidad del estudiante.

Antes de continuar, lea detenidamente las instrucciones ubicadas en la parte superior de esta página.

Assessment Data

Applications for criteria-based schools require one English Language Arts/Reading and one Mathematics standardized assessment score from SY 2022-2023 and/or SY 2023-2024. The standardized assessment score required varies from school to school; please review all school eligibility requirements by visiting: <https://www.philasd.org/studentplacement/school-selection/>. The applicant's highest English Language Arts/Reading percentile score and the highest Mathematics percentile score from SY 2022-2023 and/or SY 2023-2024 will be used to determine eligibility.

For each standardized assessment and subject, enter:

- The name of the approved standardized assessment;
- The grade the applicant was in when they took the approved standardized assessment; and
- The corresponding scale score (PSSA) or national percentile rank (all other approved standardized assessments).

If submitting PSSA scale scores, applicants do not need to convert scale scores to percentiles. If the approved standardized assessment does not have national percentile rank, enter the state or local percentile rank.

Only approved standardized assessments taken on or after January 1, 2023 will be accepted. All submitted scores and documentation will be reviewed and verified; only verified standardized assessment scores will be considered for eligibility at criteria-based schools.

Approved standardized assessments must be administered at a school or testing center.

The following assessments have been approved for the School District of Philadelphia criteria-based schools application:

- Pennsylvania System of School Assessment (PSSA)
- TerraNova
- California Achievement Test (CAT)
- ERB - Comprehensive Testing Program (CTP)
- ERB - Independent School Entrance Exam (ISEE)
- IOWA Test of Basic Skills
- Secondary School Admission Test (SSAT)
- Other State Standardized Assessment

Documentation is required to verify all provided scores. Uploaded assessment reports must be clear, legible, and complete digital copies that show the applicant's:

- Full name
- Date Tested
- Grade Level Tested
- English Language Arts/Reading Score(s) and/or Percentile(s)
- Mathematics Score(s) and/or Percentile(s)

For more information on how to interpret common examples of standardized assessment reports, converting PSSA scaled scores to percentiles and other frequently asked questions, please visit here:

<https://www.philasd.org/era/assessment/schoolselection/>

Una vez que haya leído las instrucciones, desplácese hacia abajo para ingresar los datos relacionados con las puntuaciones de las evaluaciones estandarizadas del estudiante correspondientes a los dos últimos años escolares.

1. Este primer campo corresponde a *Artes del Lenguaje en Inglés (ELA) del año escolar 2022-2023-Campo del nombre de la evaluación estandarizada*. Seleccione la evaluación del menú desplegable.
 - a. Si se selecciona el PSSA, se mostrará un campo adicional para que los solicitantes ingresen su puntuación escalar en ELA.

English Language Arts SY 2022-2023 - Standardized Assessment Name *

Pennsylvania System of School Assessment (PSSA) ▼

ELA Scaled Score SY 2022-2023 [PSSA] *

- b. Si se selecciona otra evaluación estandarizada distinta al PSSA, el solicitante debe ingresar su rango percentil nacional.

English Language Arts SY 2022-2023 - Standardized Assessment Name *

TerraNova ▼

ELA National Percentile Rank SY 2022-2023 [TerraNova] *

Select answer ▼

2. A continuación, ingrese el nivel de grado correspondiente a la prueba de Artes del Lenguaje en Inglés para el año escolar 2022-2023.

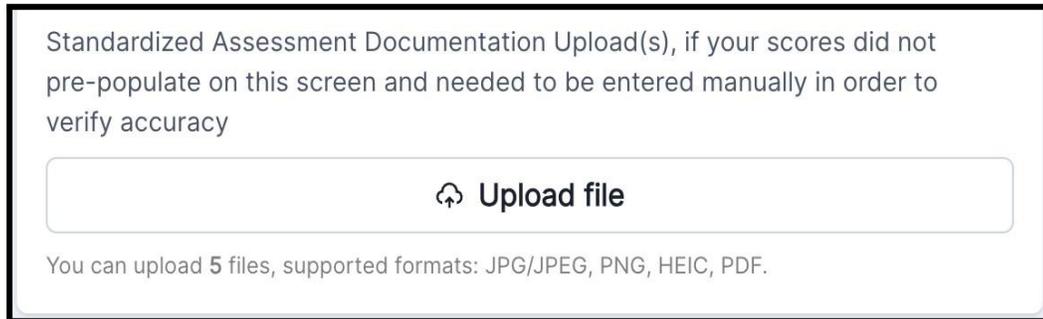
English Language Arts Corresponding Grade Level Tested SY 2022-2023 *

6 ▼

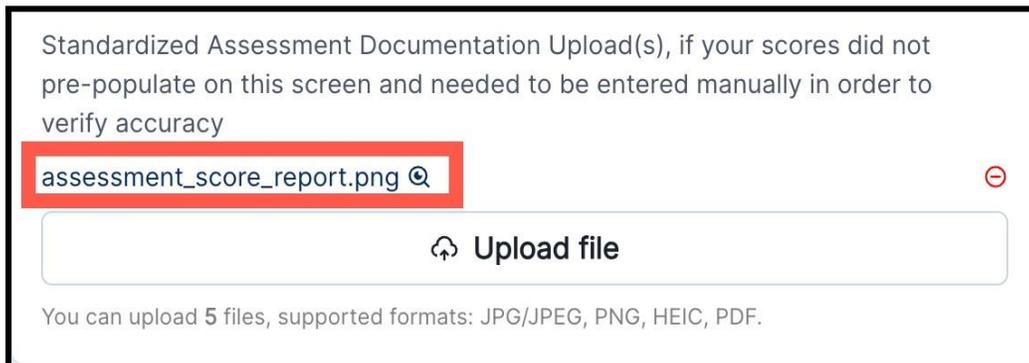
Repita este proceso en los campos restantes para ingresar: los datos de las evaluaciones estandarizadas de Matemáticas para el año escolar 2022-2023, de las evaluaciones estandarizadas de Artes del Lenguaje en Inglés para el año escolar 2023-2024 y de las evaluaciones estandarizadas de Matemáticas para el año escolar 2023-2024.

Cómo cargar informes de puntuación para los Datos de evaluaciones

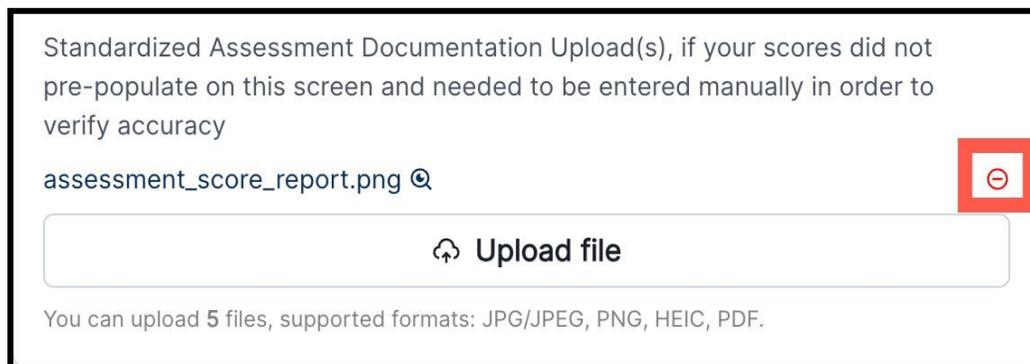
1. En la parte inferior de la sección **Datos de evaluaciones** de la solicitud, localice el campo *Carga de documentación de evaluación estandarizada*. Haga clic en **Cargar archivo** y seleccione el archivo desde su computadora para cargarlo.



2. Cuando se haya terminado de cargar la documentación de la evaluación estandarizada, el nombre del archivo aparecerá sobre el campo de carga. Para visualizar un documento cargado, haga clic en el nombre del archivo.



- a. Para eliminar un documento cargado, haga clic en el círculo rojo situado a la derecha del nombre del archivo.



3. Una vez cargado el informe de puntuación de la evaluación estandarizada, haga clic en **Siguiente** para pasar a la próxima sección de la solicitud.

Hermanos

Esta sección solo aparecerá para los estudiantes que aplican a una escuela o programa citywide (que aceptan estudiantes de toda la ciudad) o catchment (que aceptan a estudiantes que viven dentro de una zona geográfica específica). Lea atentamente las instrucciones incluidas en esta sección para determinar si esta sección es aplicable en su caso.

Siblings

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 Wednesday, October 23rd, 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 final grade. (i.e., graduating from the school during the school year in which the sibling's application is submitted) Sibling preference does not apply to twins or multiple siblings that are applying to the same school. The District does not have twin preference.

Receiving a preference as a sibling is dependent on space availability in the requested school. Siblings do not receive priority above in-catchment students. Priority is given to in-catchment students for 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

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?

- 1. Indique si el estudiante mencionado en la solicitud tiene un hermano que comparta el mismo padre o tutor, y que actualmente esté asistiendo a una escuela o programa catchment o citywide que se menciona en esta solicitud. Para ello, elija entre las opciones: *No, Sí - 1 hermano, Sí - 2 hermanos, Sí - 3 hermanos, Sí - 4 hermanos o Sí - 5 hermanos.*

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?

Select answer ▼

- a. Si selecciona **No**, no se requiere información adicional. Haga clic en **Siguiente** para pasar a la próxima sección de la solicitud.
- b. Si selecciona **Sí**, ingrese el *nombre, apellido, fecha de nacimiento, grado y escuela* del hermano. En caso de ser varios hermanos, aparecerán los campos correspondientes a la cantidad de ellos (Hermano 1, Hermano 2, etc.).
 - i. Una vez completada la información de los hermanos, haga clic en **Siguiente** para pasar a la próxima sección de la solicitud.

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, 1 Sibling ▼

Sibling 1 First Name *

Sibling 1 Last Name *

Sibling 1 Birth Date *

Sibling 1 Grade *

Select answer ▼

Sibling 1 School *

Select answer ▼

Adecuaciones educativas

La sección de Adecuaciones educativas solo se incluirá en las solicitudes si el estudiante aplica a escuelas o programas con requisitos de admisión específicos. Esta sección de la solicitud está dividida en cuatro áreas clave: información sobre educación especial, información del plan 504, información sobre servicios para estudiantes de inglés (EL) y exención de requisitos.

Es posible que se solicite a algunos estudiantes que carguen documentación adicional, según las respuestas a las preguntas de esta sección. Si el equipo escolar del estudiante va a ayudar con la carga de esta documentación justificativa, puede continuar sin cargar la documentación en este momento. En caso de contar con la asistencia del equipo escolar, los solicitantes tendrán la opción de cargar la documentación justificativa a su solicitud más adelante.

Lea detenidamente las instrucciones proporcionadas al inicio de cada área de esta sección de la solicitud.

Education Accommodations

Students with an IEP, 504 Plan and EL students may receive an Individualized Review if they meet two of the three criteria to the school or schools they are applying to. More information about the Individualized Review process can be found at <https://www.philasd.org/studentplacement/school-selection/#legare>

If you are requesting an Individualized Review you must supply the following supporting documentation.

Adecuaciones de educación especial

1. Indique si el estudiante tiene un PEI actual seleccionando *Sí* o *No* en el menú desplegable.
 - a. Si la respuesta es *No*, pase al área de Adecuaciones Educativas del plan 504 de esta sección.
 - b. Si la respuesta es *Sí*, se habilitarán campos adicionales. que le permitirán cargar:
 - i. *Documentación del PEI actual.*
 - ii. *Datos del seguimiento del progreso para el período 2023-2024.*
 - iii. *+Evaluación de transición/Inventario de intereses vocacionales (solo para estudiantes de 8vo. grado).*
2. En el campo de carga correspondiente, haga clic en **Cargar archivo** y seleccione el archivo desde su computadora para cargarlo.
3. Cuando se haya terminado de cargar la documentación de educación especial, los nombres de los archivos aparecerán sobre los campos de carga.

Special Education Accommodations

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 counselor 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.

Does this student have a current IEP?

Yes ▼

Please upload current IEP documentation

📎 Upload file

You can upload 5 files, supported formats: JPG/JPEG, PNG, HEIC, PDF.

Please upload 2023-2024 Progress Monitoring Report

📎 Upload file

You can upload 5 files, supported formats: JPG/JPEG, PNG, HEIC, PDF.

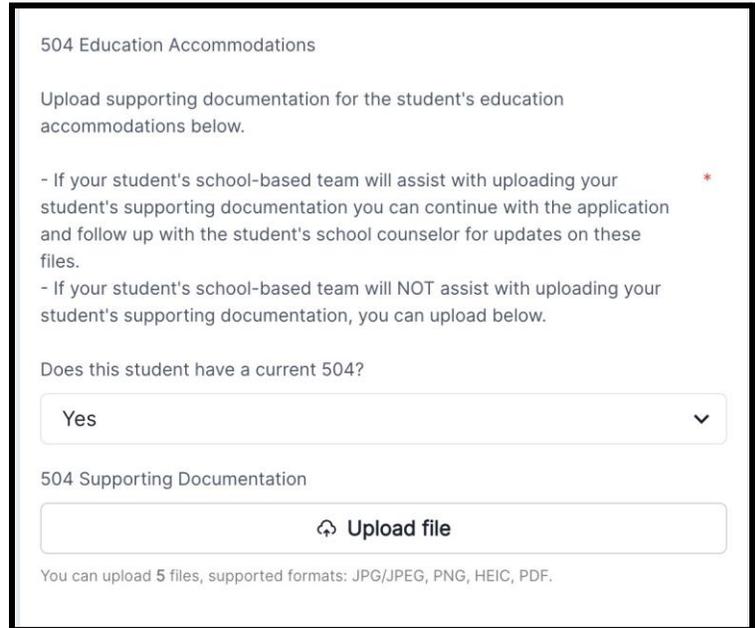
Please upload current Transition Assessment (Career Inventory for 8th grade students only)

📎 Upload file

You can upload 5 files, supported formats: JPG/JPEG, PNG, HEIC, PDF.

Adecuaciones Educativas del plan 504

1. Indique si el estudiante tiene un plan 504 actual seleccionando *Sí* o *No* en el menú desplegable.
 - a. Si la respuesta es *No*, pase al área de Adecuaciones educativas para estudiantes de inglés (EL) de esta sección.
 - b. Si la respuesta es *Sí*, se habilitará un campo adicional que le permitirá cargar:
 - i. *Documentación justificativa del plan 504.*
2. Haga clic en **Cargar archivo** y seleccione el archivo desde su computadora para cargarlo.
3. Cuando se haya terminado de cargar la documentación justificativa del plan 504, los nombres de los archivos aparecerán sobre los campos de carga.



504 Education Accommodations

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 counselor 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.

Does this student have a current 504?

Yes

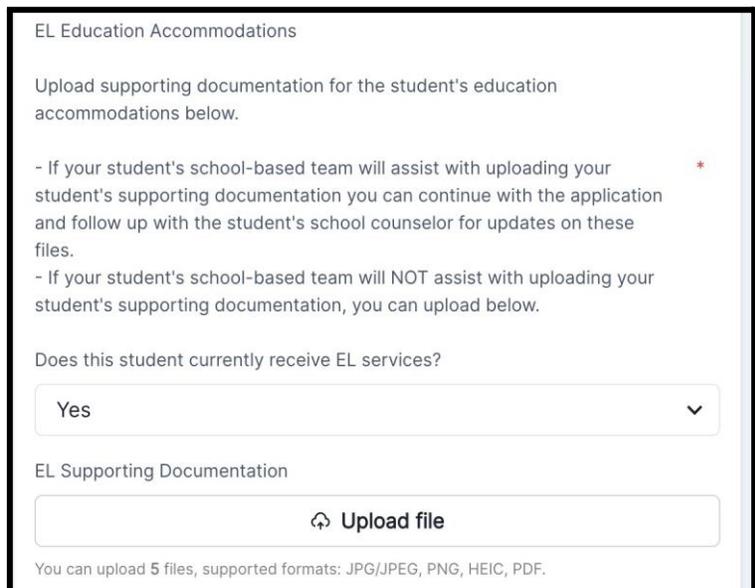
504 Supporting Documentation

Upload file

You can upload 5 files, supported formats: JPG/JPEG, PNG, HEIC, PDF.

Adecuaciones educativas para estudiantes de inglés (EL)

1. Indique si el estudiante está recibiendo actualmente servicios para EL seleccionando *Sí* o *No* en el menú desplegable.
 - a. Si la respuesta es *No*, pase al área de Exención de requisitos de esta sección.
 - b. Si la respuesta es *Sí*, se habilitará un campo adicional que le permitirá cargar:
 - i. *Documentación justificativa de EL (informes de puntuación de los exámenes Access/WIDA para EL)*
2. Haga clic en **Cargar archivo** y seleccione el archivo desde su computadora para cargarlo.
3. Cuando se haya terminado de cargar la Documentación justificativa de EL, los nombres de los archivos aparecerán sobre los campos de carga.



EL Education Accommodations

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 counselor 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.

Does this student currently receive EL services?

Yes

EL Supporting Documentation

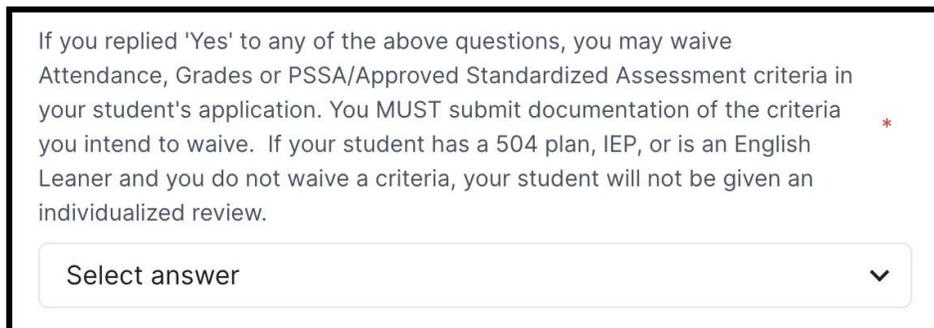
Upload file

You can upload 5 files, supported formats: JPG/JPEG, PNG, HEIC, PDF.

Exención de requisitos

Todos los solicitantes que aplican a escuelas con requisitos de admisión específicos deberán responder las preguntas de exención de requisitos que aparecen al final de esta sección de la solicitud.

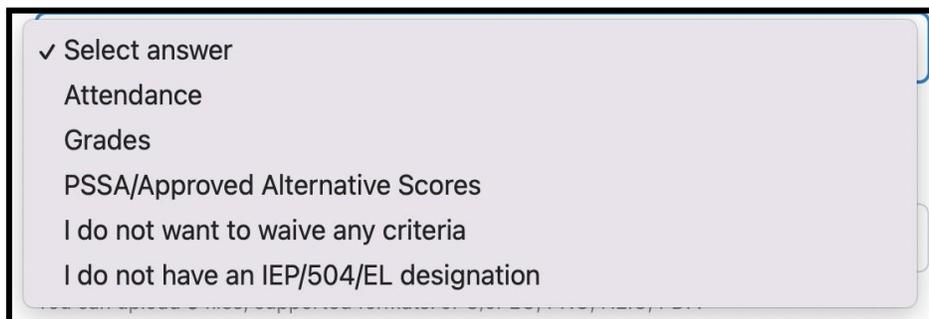
La pregunta establece: *Si respondió "Sí" a alguna de las preguntas anteriores, puede solicitar la exención de los requisitos de asistencia, calificaciones o PSSA/evaluaciones estandarizadas aprobadas en la solicitud del estudiante. Para ello, DEBE presentar documentación que justifique los requisitos que desea eximir. Si el estudiante cuenta con un plan 504, un PEI o es un estudiante de inglés y no solicita la exención de requisitos, no se realizará una Revisión Individualizada para su caso.*



If you replied 'Yes' to any of the above questions, you may waive Attendance, Grades or PSSA/Approved Standardized Assessment criteria in your student's application. You MUST submit documentation of the criteria you intend to waive. 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.

Select answer

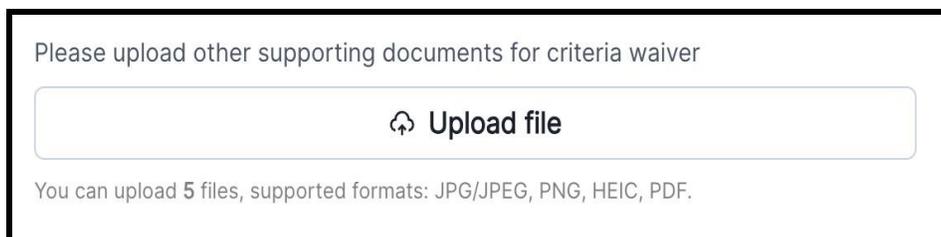
1. Después de leer la pregunta, seleccione una respuesta del menú desplegable. Las opciones son:
 - a. Asistencia
 - b. Calificaciones
 - c. PSSA/Puntuaciones alternativas aprobadas
 - d. No deseo eximir ningún requisito
 - e. No tengo la asignación de un PEI/504/EL



✓ Select answer

- Attendance
- Grades
- PSSA/Approved Alternative Scores
- I do not want to waive any criteria
- I do not have an IEP/504/EL designation

2. Si decide solicitar la exención de un requisito, debe cargar la documentación justificativa correspondiente. Haga clic en **Cargar archivo** y seleccione el archivo desde su computadora para cargarlo. Cuando se haya terminado de cargar la documentación justificativa de la exención de requisitos, los nombres de los archivos aparecerán sobre los campos de carga.



Please upload other supporting documents for criteria waiver

Upload file

You can upload 5 files, supported formats: JPG/JPEG, PNG, HEIC, PDF.

3. La última pregunta de esta sección de la solicitud es el Reconocimiento de la exención. Lea el reconocimiento y escriba su nombre completo en el espacio provisto para firmar la exención de requisitos.

Waiver Acknowledgement: I understand Signing, I am choosing to waive or not waive the criteria or confirm that my student does not have a IEP/504/EL designation after submitting this application. *

Type your full name below to sign:

4. Una vez completada esta sección, haga clic en **Siguiente** para pasar a la próxima sección de la solicitud.

Aceptación y firma digital

Lea atentamente la declaración que aparece en la pantalla y luego ingrese su nombre completo para confirmar que comprende su contenido.

Acceptance and Digital Signature

I certify that all information submitted in the application process is factually correct and honestly presented. I understand that as of October 23, 2024, I may not alter my submission in any way. By signing below, I confirm that I have read and understand all instructions and requirements for this application. I acknowledge that the School District of Philadelphia will provide up to 1 school/program offer based on the results of my application.

Please enter your full name here to confirm your understanding of the above: *

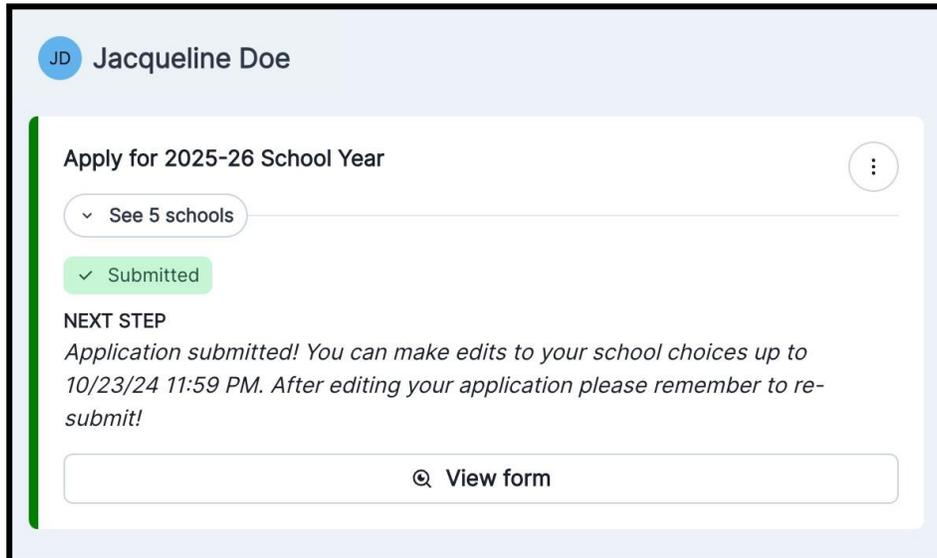
Envío de la solicitud

Una vez que haya ingresado su nombre en la sección de Aceptación y firma digital de la solicitud, haga clic en **Enviar**.

Recuerde que las solicitudes deben enviarse antes del cierre de la convocatoria, que es el miércoles 23 de octubre de 2024 a las 11:59 p. m.

Qué ocurre después de enviar una solicitud

Una vez enviada la solicitud, se mostrará automáticamente el panel de control del Sistema de Selección de Escuelas. Su solicitud completada aparecerá como **Enviada**.

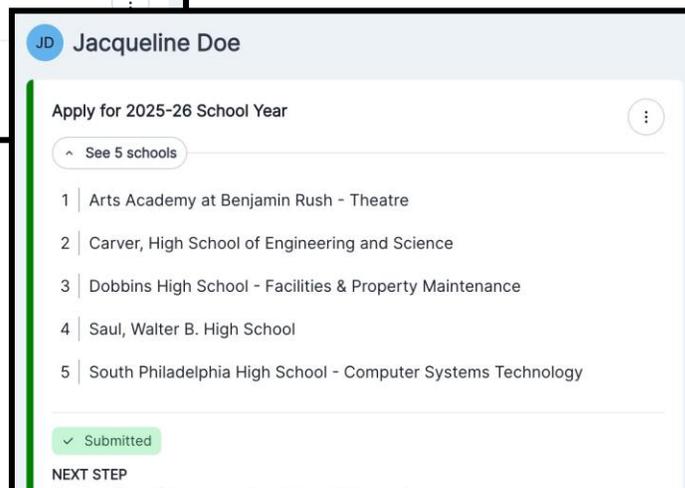
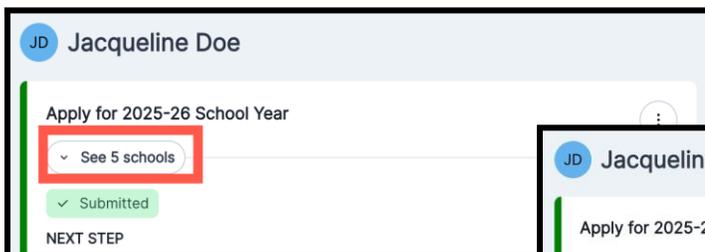


Desde el panel de control podrá realizar las siguientes acciones:

- [Revisar las escuelas incluidas en la solicitud del estudiante](#)
- [Ver y editar las solicitudes enviadas](#) durante la fase de solicitud
- [Volver a presentar una solicitud](#) durante la fase de solicitud
- [Retomar una solicitud “En progreso”](#)
- [Iniciar una nueva solicitud para otro estudiante no perteneciente al Distrito](#)

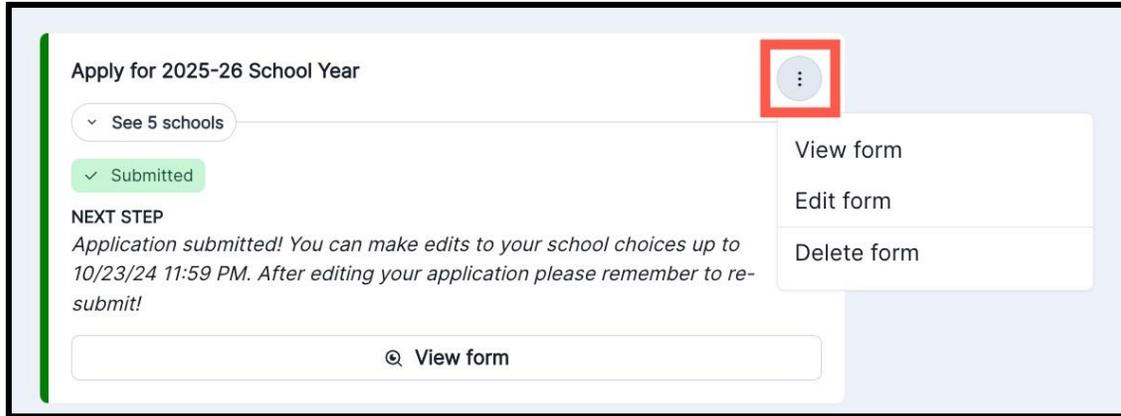
Revisar las escuelas incluidas en la solicitud del estudiante

1. Para ver las escuelas que ha incluido en la solicitud del estudiante y el orden de preferencia establecido, haga clic en el menú desplegable etiquetado “Ver (número) escuelas”.



Ver y editar las solicitudes enviadas

1. Para acceder a su solicitud, haga clic en los puntos suspensivos situados a la derecha, debajo del nombre del estudiante:
 - a. Seleccione *Ver formulario* para visualizar su solicitud.
 - b. Seleccione *Editar formulario* para abrir su solicitud y editarla.



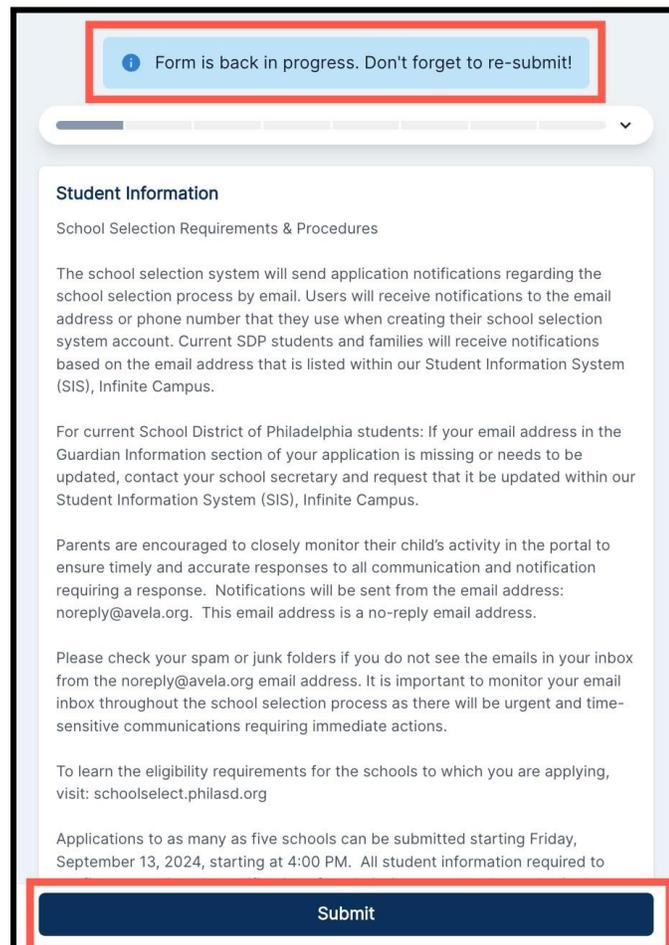
Volver a enviar una solicitud

RECUERDE QUE SI ABRE SU SOLICITUD PARA EDITARLA, DEBERÁ VOLVER A ENVIARLA UNA VEZ FINALIZADOS LOS CAMBIOS. SOLO LAS SOLICITUDES CUYO ESTADO SEA “ENVIADA” SERÁN CONSIDERADAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE ESCUELAS.

Si abre una solicitud enviada para editarla, el estado de la misma cambiará de “Enviada” a “En progreso”.

Si inicia la edición de una solicitud previamente enviada y que actualmente está “En progreso”, se mostrará un mensaje azul de advertencia en la parte superior de la pantalla para recordarle que debe volver a enviarla. También aparecerá el botón **Enviar** en la parte inferior de la pantalla, mientras avanza en la edición.

Una vez hechos los cambios necesarios, recuerde hacer clic en **Enviar** para actualizar el estado de su solicitud a “Enviada”.



Retomar una solicitud “En progreso”

Si ha creado una solicitud pero aún no la ha enviado, esta aparecerá con el estado “En progreso”. Para retomar una solicitud “En progreso”, haga clic en **Reanudar formulario**.

JD Jacqueline Doe

Apply for 2025-26 School Year

Academy at Palumbo

In progress

NEXT STEP
Application started. Please remember to submit your application by 10/23/24 11:59PM.

Resume form

Cómo iniciar una nueva solicitud para otro estudiante no perteneciente al Distrito

Para comenzar una nueva solicitud para otro estudiante que no pertenece al Distrito, haga clic en **Iniciar formulario**.

JD Jacqueline Doe

Apply for 2025-26 School Year

See 5 schools

Submitted

NEXT STEP
Application submitted! You can make edits to your school choices up to 10/23/24 11:59 PM. After editing your application please remember to re-submit!

View form

Start form

Luego haga clic en **Agregar nuevo estudiante**.

Select student and enrollment period

Who is this form for?

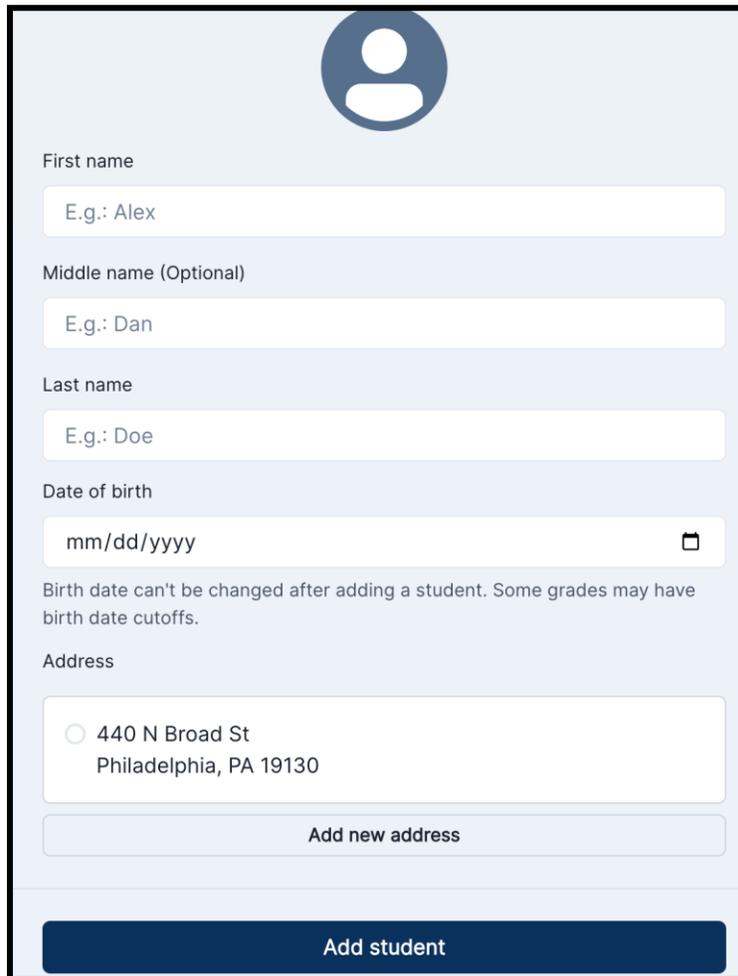
Select student

Add new student

For what enrollment period?

2025-26 School Year

Ingrese la información del estudiante y luego haga clic en **Agregar estudiante**.



The form is titled with a person icon at the top. It contains the following fields and sections:

- First name:** Input field with placeholder text "E.g.: Alex".
- Middle name (Optional):** Input field with placeholder text "E.g.: Dan".
- Last name:** Input field with placeholder text "E.g.: Doe".
- Date of birth:** Input field with placeholder text "mm/dd/yyyy" and a calendar icon on the right.
- Birth date note:** Text below the date field stating "Birth date can't be changed after adding a student. Some grades may have birth date cutoffs."
- Address:** Input field with placeholder text "440 N Broad St Philadelphia, PA 19130".
- Add new address:** A button located below the address field.
- Add student:** A large, dark blue button at the bottom of the form.

Continúe con la solicitud para el nuevo estudiante no perteneciente al Distrito