

1. LOCATE ONLINE REGISTRATION

Login to Parent Portal at <https://myportal.dpsk12.org/> using **Chrome** or **Firefox** browsers

- 1. Click **Log In**
- 2. Click **Sign In**
- 3. Enter your Parent Portal **Username** and **Password**

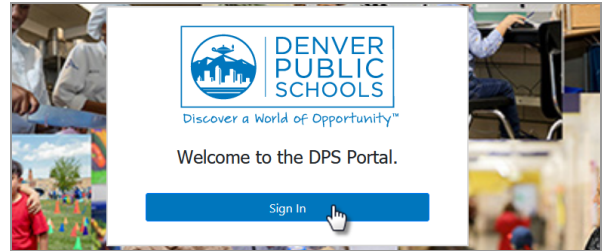
*For help with login or technical issues please visit <https://myportal.dpsk12.org/contact-us/>

- 4. Click **See All Apps**
- 5. Click **Online Registration**
- 6. Scroll down; click **More**
- 7. Click **Online Registration**

Login to Parent or Student Portal



[Forgot username](#) | [Forgot password \(Parent\)](#) | [Forgot password \(Student\)](#)

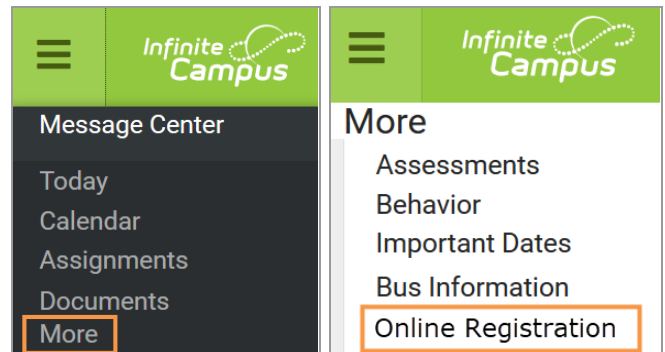


ALERTS Round 1 of SchoolChoice is now open!

[Home](#) [See All Apps](#) [Portal Support](#) [English](#)

Online Registration

Online Registration is now open. Only the legal parent/guardian in the primary household can complete Online Registration. To get started, click [here](#), scroll down to "More" on the left-hand-sided menu and select "Online Registration."



2. START ONLINE REGISTRATION

A new page will open. A table will list the student(s) included in your household.



If your student attends DPS and is not listed in the table* please stop the process and contact your

student's school. The school will notify you when you can continue.

- 1. Click **Begin**

*A new student(s) that will be attending their neighborhood school, but is not listed in the table, can be added in the application.

Begin/ Comenzar/ Bắt đầu

Student Name/ Nombre del estudiante/ Họ tên Học sinh	Grade/ Grado/ Cấp lớp	Included in App? / ¿Se incluye en aplicación? / Đính kèm trong Ứng dụng mới?	Reason if not included/ Motivo, si no se incluye / Lý do nếu không được bao gồm	Online Registration Submitted
[REDACTED]	04	yes	Included	no
[REDACTED]	05	yes	Included	no
[REDACTED]	09	yes	Included	no

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

Contact your school for additional registration information, or if you have any questions or issues while completing Online Registration.



3. LANGUAGE SELECTION

Select preferred language

*For help with navigating Online Registration in your language, please call your school.

[English](#) | [Español](#) | [Tiếng Việt](#)

Please select your preferred language.

Por favor, elija su idioma preferida.

Vui lòng chọn ngôn ngữ ưa thích của bạn

4. ELECTRONIC SIGNATURE

In the box, enter your **first** and **last name**

Click **Submit**

Welcome John Doe. Please type in your first and last name in the box below.

By typing your name into the box below you attest that you are the legal guardian for the student(s) you are registering, and the data you are entering/verifying is accurate and true to the best of your knowledge.

John Doe

Submit

A new window will open

Click **Begin** at the bottom of the page

[English](#) | [Español](#) | [Tiếng Việt](#)

Welcome to Online Registration

For help with navigating this application in your language, please call your school. Click here for an application guide in different languages: [Navigation Guide](#)

ይህን መተግበሪያ በቋንቋዎ ስለመጠቀም እገዛ ለማግኘት እባክዎ ለትምህርት ቤትዎ ይደውሉ።

للمساعدة في التعامل مع هذا الطلب بلغتك، اتصل على
مدرستك

Si vous avez besoin d'aide pour parcourir cette application dans votre langue, veuillez contacter votre école.

यो आवेदनलाई आफ्नो भाषामा नेभिगेट गर्नमा मद्दतको लागि, कृपया आफ्नो विद्यालयमा फोन गर्नुहोस्।

Llame a su escuela para obtener ayuda con esta solicitud en su idioma.

Si lagaaga caawiyo adeegsiga codsiga oo luuqadaada ku qoran, fadlan wac dugsigaaga.


Để được hỗ trợ điều hướng cho mẫu đơn này bằng ngôn ngữ của quý vị, vui lòng gọi trường quý vị.


Begin




5. HOUSEHOLD TAB





Verify the information in each section

-  **Home Phone**

-  Click **Next** to move onto next section

-  **Student's Primary Residence**

Change of Address for Student

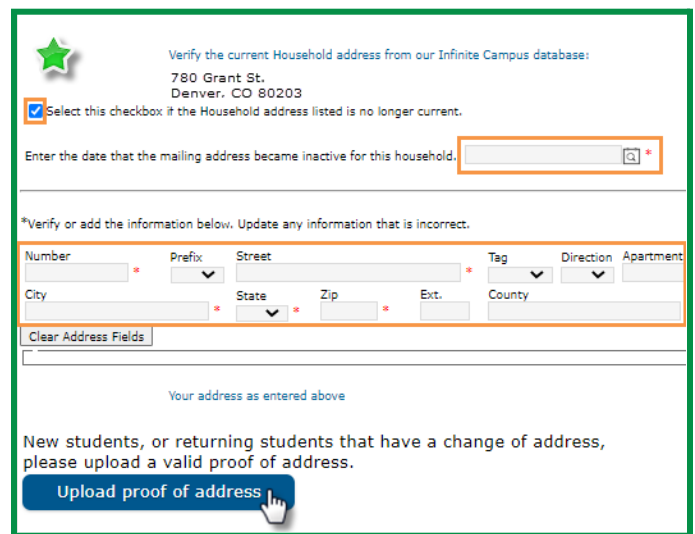
-  Click the box to indicate the address is no longer current
-  Enter the move date
-  Enter New home address
-  Click **Upload proof of address**;
submit your valid proof of address
(lease, proof of home ownership, utility bill such as gas, water, or cable)

When the Household section is complete:

-  Click **Save/Continue** to proceed to the next tab

✓ As you complete a section and save, the tab will change to **Green**. The next tab will turn to **Blue**.







6. PARENT TAB

Verify and make necessary edits for the parent(s)/guardian(s) highlighted in yellow

- 👤 Click **Edit**
- 👤 Review **Demographics** information

Note: If your family has moved from the address listed, DO NOT uncheck the box in the Parent tab.

- 👤 Click **Next** to move onto next section
- 👤 Review **Contact Information**
- 👤 Click **Save/Continue**

✓ A green check mark indicates all sections are complete



ADDING A PARENT/GUARDIAN

If another legal Parent/Guardian needs to be added to the household, select **Add New Parent** and enter information as above.

REMOVING A PARENT/GUARDIAN

A parent/guardian cannot be removed from the application. If a parent/guardian no longer lives at the student's primary residence, indicate this by unchecking the box. Please contact the school to clarify these changes after submitting your application.

When the Parent section is complete

- 👤 Click **Save/Continue** to proceed to the next tab



Household
 Parent
 Emergency Contact

Parent

Legal First Name	Legal Last Name	Gender Identity	Completed	Record Type	
		F		Existing	Edit
		M		Existing	Edit

Parent Name: [Redacted]

Demographics

Please uncheck this box if this parent/guardian does not live at the primary household of the student(s). Contact the school to update the address.

1860 N Lincoln Ave
Denver, CO 80020

Next

Contact Information

Cancel **Save/Continue**

Legal First Name	Legal Last Name	Gender Identity	Completed	Record Type	
Laura	Arredondo	F	<input checked="" type="checkbox"/>	Existing	Edit

Add New Parent

Please uncheck this box if this parent/guardian does not live at the primary household of the student(s). Contact the school to update the address.

1860 N Lincoln Ave
Denver, CO 80020

Back **Save/Continue**

7. EMERGENCY CONTACT TAB

Verify and make necessary edits for Emergency Contact(s) highlighted in yellow

- 👆 Click **Edit**
- 👆 Review **Demographics** information
- 👆 Click **Next** to move onto next section
- 👆 Review **Contact Information**
- 👆 Click **Save/Continue**

To Remove An Emergency Contact

- ★ check box indicating removal

- ✓ A **green** check mark indicates all sections are complete

- ★ If another Emergency Contact needs to be added, select **Add New Emergency Contact** and enter information as above.

When the Emergency Contact section is complete

- 👆 Click **Save/Continue** to proceed to the next tab

✓ Household ✓ Parent ▼ Emergency Contact Stu

Emergency Contact

Legal First Name	Legal Last Name	Gender Identity	Completed	Record Type	Remove Existing Contact	Edit
		F		Existing		

Contact Name: _____

▼ **Demographics**

Next

▶ **Contact Information**

Cancel **Save/Continue**

This person is no longer an Emergency Contact for any students in this family.

Gender Identity	Completed	Record Type	Edit
M	<input checked="" type="checkbox"/>	Existing	

★ **Add New Emergency Contact**

Back **Save/Continue**



8. STUDENT TAB

Verify and enter information for every student highlighted in yellow

Click **Edit**

Verify the information in each section for every student listed

★ **Gender Identity** cannot be changed in the application at this time. Students needing **Gender Identity** changed, please contact the school.

Click **Save/Continue** when all sections are complete, or if you wish to exit and return at a later date

✓ A green check mark indicates all sections are complete

★ A new student(s) that will be attending their neighborhood school can be added by clicking on **Add New Student**



Please do not add a Choice or Enrollment Zone student as a New Student in the application. Contact the school if you are unsure.

When the Student section is complete

Click **Save/Continue** to proceed to the next tab



Student

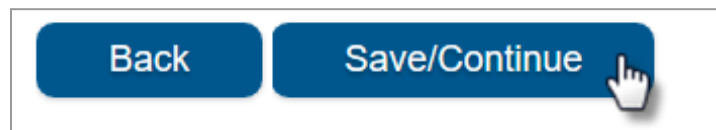
Legal First Name	Legal Last Name	Gender Identity	School	Completed	Record Type
		M	Holm Elementary School		Existing

Edit

- ▼ Student Age Verification
- ▶ Race Ethnicity
- ▶ Relationships - Parent/Guardians
- ▶ Household Information - Primary Residence of Student
- ▶ Current/Previous School Information
- ▶ My Student has the Following Medical Condition(s)
- ▶ Asthma Information
- ▶ Medications
- ▶ Immunizations
- ▶ Federal Programs
- ▶ Permission & Release
- ▶ Device and Internet Access

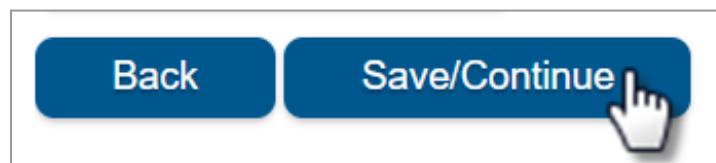
★ **Gender Identity**

Birth Date



Student

Legal First Name	Legal Last Name	Gender Identity	School	Completed	Record Type
Janet	Doe	F	Bromwell Elementary School	✓	New



9. COMPLETED TAB

- 👉 Click **Online Registration Summary PDF** will open in a new window
- 👉 Review your information
- 👉 Save, print, or email a copy of the **Online Registration Summary PDF** for your records
- 👉 Close window; return to **Completed** tab

*Missing or incorrect information can be corrected by clicking on the section tab, at the top of the screen, and then select **Edit**.

When all sections are complete

- 👉 Click **Submit**
- 👉 Click **Confirm**

Online Registration is now complete.

You will receive an email notification that Online Registration has been completed.

If any changes are necessary, return to that section to make
Once submitted, you will not be able to modify this data.

SUBMIT

Back

[Online Registration Summary PDF](#)

Online Registration Summary Page 1 / 2
139970

Approved By: Confirmation Number: # 139970
 Approved Date: Application Created By: Jane Doe
 Application End Year: 2021

Household	Student
Home Phone Home Phone: 0725252-2555	Doe, Janet Gender: F Student Number: DOB: 05/04/2012
Relationships Jane.Doe - Mother	

✔ Emergency Contact
✔ Student
▼ Completed

Click **BACK** if you need to edit your application or Click **SUBMIT** if everything is correct.

If any changes are necessary, return to that section to make your change prior to submitting. Once submitted, you will not be able to modify this data.

SUBMIT

Back

[Online Registration Summary PDF](#)

Warning

Once you click submit, you will not be able to edit this online application. Are you sure you that you are ready to submit?



SPANISH VERSION



McGlone Academy

A Montbello Children's Network School

2023-2024

Achievement ▪ Wonder ▪ Empathy ▪ Collaboration ▪ Advocacy

INSCRIPCIÓN EN LÍNEA: PORTAL PARA PADRES

Una manera conveniente y rápida para inscribir a su hijo en la escuela a través del Portal para Padres.

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

1. BUSQUE EL INSCRIPCIÓN EN LÍNEA

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

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

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

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

2. COMIENZE LA INSCRIPCIÓN EN LÍNEA

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



Si su estudiante asiste a DPS y no figura en la tabla*, detenga el proceso y comuníquese con la escuela del estudiante. La escuela le notificará cuando puede continuar.

- Haga clic en **Comenzar**.

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

Ingresar al Portal para Padres o Estudiantes

Ingresar

[Olvidé mi nombre de usuario](#) | [Olvidé mi contraseña \(Parent\)](#) | [Olvidé mi contraseña \(Student\)](#)

Welcome to the DPS Portal.

Sign In

Avisar

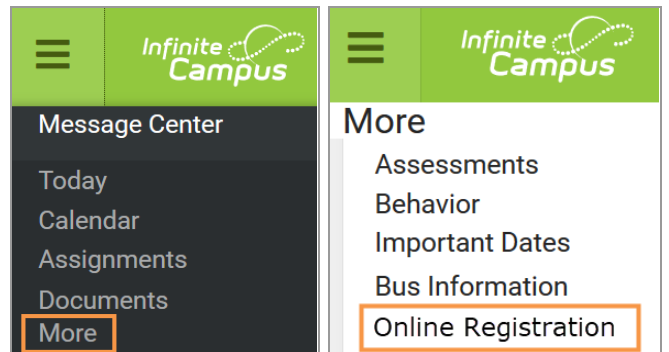
[Página de inicio](#)

[Ver todas las aplicaciones](#)

[Apoyo pa](#)

Inscripción en línea

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



Student Name/ Nombre del estudiante/ Họ tên Học sinh	Grade/ Grado/ Cấp lớp	Included in App?/ ¿Se incluye en aplicación?/ Đính kèm trong Ứng dụng mới?	Reason if not included/ Motivo, si no se incluye/ Lý do nếu không được bao gồm	Online Registration Submitted
	04	yes	Included	no
	05	yes	Included	no
	09	yes	Included	no

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

Begin/ Comenzar/ Bắt đầu

3. SELECCIÓN DE IDIOMA

- Seleccione su idioma de preferencia.

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

[English](#) | [Español](#) | [Tiếng Việt](#)

Please select your preferred language.

Por favor, elija su idioma preferida.

Vui lòng chọn ngôn ngữ ưa thích của bạn

4. FIRMA ELECTRÓNICA

- En la casilla, escriba su **nombre** y **apellido**.
- Haga clic en **Enviar**.

Se abrirá una nueva ventana.

- Haga clic en **Inicio** en la parte inferior de la página.

Bienvenida John Doe! Ingrese su nombre y apellido en el recuadro a continuación.

Al escribir su nombre en la siguiente casilla certifica que es el tutor legal para el(los) estudiante(s) que inscribe, y que los datos que escribe/verifica son exactos y verdaderos a su leal saber y entender.

John Doe *

Enviar

Infinite Campus Online Registration

[English](#) | [Español](#) | [Tiếng Việt](#)

Bienvenido a la inscripción en línea

Llame a su escuela para obtener ayuda con esta solicitud en su idioma.

Inicio



5. PESTAÑA "HOUSEHOLD" (GRUPO FAMILIAR)

Verifique la información en cada sección

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

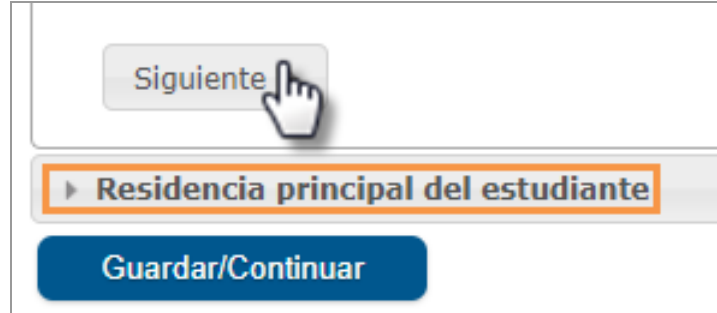
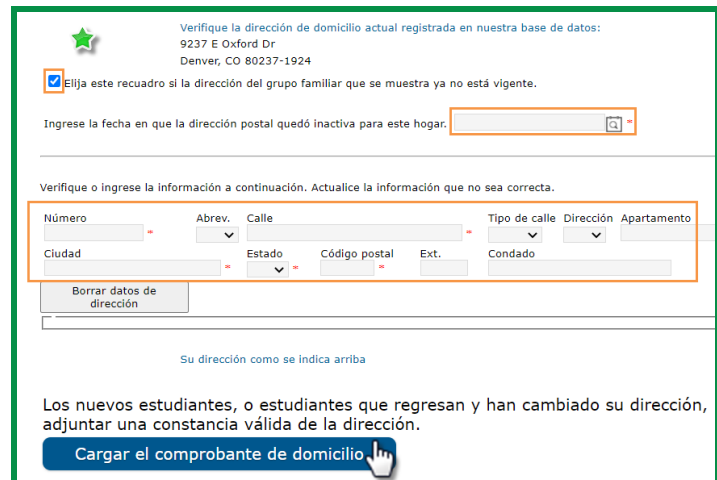
★ Cambio de dirección del estudiante

- Haga clic en la casilla para indicar que la dirección ya no es la actual
 - Escriba la fecha de la mudanza
 - Escriba la nueva dirección de residencia
 - Haga clic para **cargar la prueba de dirección**
- Envíe su prueba válida de dirección (contrato de alquiler, título de propiedad, recibo de servicio residencial, como gas, agua o cable)

Cuando haya completado esta sección,

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

- ✓ Una vez que se completa y se guarda una sección, la pestaña cambia al color **verde**, y la siguiente pestaña cambia a color **azul**.




6. PESTAÑA “PARENT” (PADRE)

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

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

★ AGREGAR UN PADRE, MADRE O TUTOR LEGAL

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

QUITAR UN PADRE, MADRE O TUTOR LEGAL

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

Cuando haya completado esta sección,

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

✓ Grupo familiar ▶ Padre ▶ Contacto de emergencia ▶

Padre

Nombre	Apellido	Sexo	Listo	Tipo de registro	
		F		Estudiantes actuales	Modificar

Nombre del padre o madre:

▼ **Datos demográficos**

Siguiente

▶ **Contact Information**

Cancelar

Guardar/Continuar

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



Agregar a un nuevo padre

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

Atrás

Guardar/Continuar



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

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

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

★ Para quitar un contacto de emergencia

Marque la casilla correspondiente.

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

★ Si es necesario agregar otro contacto de emergencia, haga clic en **Agregar un contacto de emergencia** e ingrese la información de la misma forma que anteriormente.

Cuando haya completado esta sección,

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

✓ Grupo familiar → ✓ Padre → Contacto de emergencia

Contacto de emergencia

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

Nombre de la persona de contacto:

▼ Datos demográficos

Siguiente

► Contact Information

Cancelar

Guardar/Continuar

Esta persona ya no es un contacto de emergencia para ninguno de los estudiantes de esta familia.

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

★ Agregar un contacto de emergencia

Atrás

Guardar/Continuar



8. PESTAÑA ESTUDIANTE

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

- Haga clic en **Modificar**.

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



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

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



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



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

Cuando haya completado esta sección,

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

✓ Contacto de emergencia ▶ Estudiante ▶

Estudiante

Nombre	Apellido	Sexo	Listo	Tipo de registro
		M		Estudiantes actuales

Modificar

▼ Verificación de la Edad del Estudiante

- ▶ Origen étnico o raza
- ▶ Parentescos: padre/tutores legales
- ▶ Parentescos: contactos de emergencia
- ▶ Parentescos: otros miembros del grupo familiar principal
- ▶ Información Sobre el Hogar - Domicilio Principal del Estudiante
- ▶ Información Sobre la Escuela a la que Asiste/ La Escuela Anterior
- ▶ Afecciones médicas o trastornos mentales
- ▶ Información sobre el asma
- ▶ Medicamentos
- ▶ Vacunas
- ▶ Programas federales
- ▶ Permiso y divulgación
- ▶ Dispositivos y Acceso a Internet

★ Sexo: Masculino

★ Fecha de nacimiento: 01/07/20

Atrás Guardar/Continuar

Estudiante

Nombre	Apellido	Sexo	Listo	Tipo de registro
		M	✓	Estudiantes

★ Agregar el estudiante nuevo

Atrás Guardar/Continuar



9. PESTAÑA LISTO

- Haga clic en **PDF de resumen de inscripción en línea** y se abrirá una nueva ventana.
- Revise su información.
- Guarde, imprima o envíe por correo electrónico una copia del resumen para sus registros.
- Cierre la ventana; regrese a la pestaña listo.

*En caso de haber omitido información o ingresado información incorrecta, haga clic en la pestaña de la sección correspondiente en la parte superior de la pantalla y luego seleccione **Modificar**.

Cuando haya completado todas las secciones:

- Haga clic en **Enviar**.
- Haga clic en **Confirmar**.

La inscripción en línea está ahora completa.

Recibirá una notificación por correo electrónico indicando que se ha completado la inscripción en línea.

Haga clic en **ATRÁS** si desea modificar su solicitud.

Si es necesario hacer cambios, regrese a la sección correspondiente. Una vez que la envíe, no podrá modificar los datos.

ENVIAR

Atrás

[PDF de resumen de Inscripción en línea](#)

Resumen de Inscripción en línea Página 1 / 2

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

Grupo familiar	Estudiante
Teléfono de la casa Teléfono de la casa: [redacted] Teléfono de la casa: Voz [redacted]	Burnham: [redacted] Sexo: F FDN: [redacted] Sobrenombre: Liliu 913708 Datos demográficos Estudiante nuevo: No Sexo asignado al nacer: Masculino

emergencia > **Estudiante** > **Listo**

Haga clic en **ATRÁS** si desea modificar su solicitud.

Si es necesario hacer cambios, regrese a la sección correspondiente. Una vez que la envíe, no podrá modificar los datos.

ENVIAR

Atrás

[PDF de resumen de Inscripción en línea](#)

Advertencia

Una vez que haga clic en enviar, no podrá hacer cambios a la solicitud en línea. ¿Está seguro de que está listo para enviarla?

Confirmar Cancel

