

STATUS UPDATES

Checking the Status of an Application

Applications are processed in the order they are received.

- **Current Year:** Notification of the District's final decision on current year requests will be provided within 30 calendar days of receipt of the request. All required supporting documents must be uploaded to the application prior to the final decision.
- **Future Year:** Notification of the District's final decision on future year requests will be provided no later than 14 calendar days after the commencement of instruction in the school year for which the permit is sought. All required supporting documents must be uploaded to the application prior to the final decision.

Note:

- Required documentation for the application depends on the type of permit requested. Parent/legal guardian must upload all required documentation online at: <http://apply.lausd.net> within 30 calendar days, or the application will be considered abandoned without the opportunity to appeal.
- Parents are responsible for adhering to all application timelines and may check the status of a submitted permit request at: <http://apply.lausd.net>.
- Applications are processed in the order received.

STEP ONE:

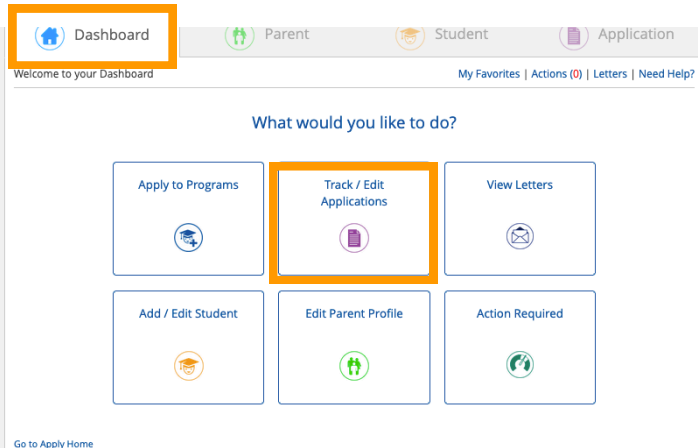
- **Log in** to the Apply website at <http://apply.lausd.net>.

STEP TWO:

- Enter your **email address** and **password**.

STATUS UPDATES

Checking the Status of an Application (Continued)



STEP THREE:

- Go to **Dashboard**.
- Click on **Track/Edit Applications**.

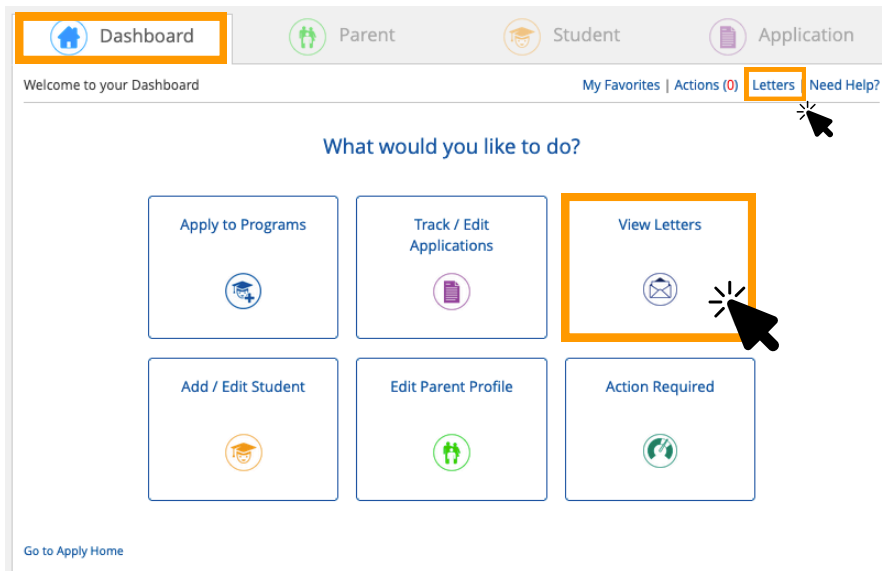
School Year	Application History	Date Submitted	Status	Letters
25-26	Permit - Application ID: 1253873	7/22/2025 12:00:00 AM	Application approved. Permit emailed or mailed to parent.	<div>Choose Files</div> <div>No files selected</div> <div>Upload</div> <div>Winter Break.png</div> <div>Winter Break (Spanish).png</div>

STEP FOUR:

- The **Application** tab will appear.
- Scroll down to the student's name.
- Select the designated school year and application.
NOTE: Your current and past applications will appear.
- Go to the **Status** column.
- Review the message
- If there is a status update, continue to view letter section.

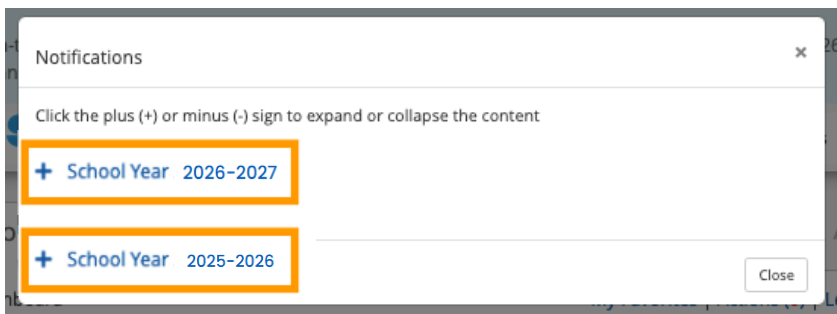
STATUS UPDATES

View Letters



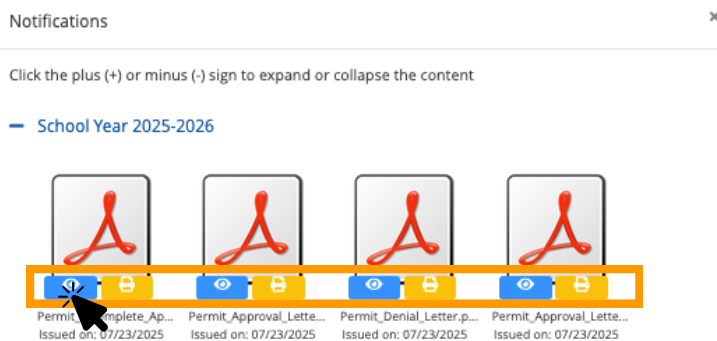
STEP ONE:

- Go to **Dashboard**.
- Click on **View Letters**.



STEP TWO:

- The **Notifications** box will appear.
- Select the (+) School Year to expand and view issued letters. Multiple school years may appear.



STEP THREE

- Select the Viewing Icon to open issued letters.

ACTUALIZACIONES DE ESTADO

Repasar los cambios

Las solicitudes se procesan por orden de llegada.

- **Año en curso:** La notificación de la decisión final del Distrito sobre las solicitudes del año en curso se proporcionará en un plazo de 30 días naturales a partir de la recepción de la solicitud. Todos los documentos de respaldo necesarios deben cargarse en la solicitud antes de la decisión final.
- **Año futuro:** La notificación de la decisión final del Distrito sobre las solicitudes para el año futuro se proporcionará a más tardar 14 días calendario después del inicio de las clases en el año escolar para el que se solicita el permiso. Todos los documentos de respaldo requeridos deben cargarse en la solicitud antes de la decisión final.

NOTA:

- La documentación requerida para la solicitud depende del tipo de permiso solicitado. El padre/tutor legal debe subir toda la documentación requerida en línea en <http://apply.lausd.net> dentro de 30 días calendario; de lo contrario, la solicitud se considerará abandonada sin posibilidad de apelación.
- Los padres son responsables de cumplir con todos los plazos de solicitud y pueden verificar el estado de una solicitud de permiso presentada en <http://apply.lausd.net>.
- Las solicitudes se procesan por orden de llegada.

PASO UNO:

- **Inicie sesión** en el sitio web de Apply en <http://apply.lausd.net>.

PASO DOS:

- Ingrese su **correo electrónico** y **contraseña**.

ACTUALIZACIONES DE ESTADO

Repasar los cambios (continua)

Panel de Control Padre Estudiante Solicitudes

do a su panel de control Mis Favoritos | Acciones (0) | Letras | ¿Necesita

¿Que te gustaría hacer?

Solicitar a los programas

Repasar los cambios o editar las solicitudes

Ver cartas

Añadir y editar estudiante

Editar el perfil del Padre

Acción requerida

Año escolar	Historial de solicitudes	Fecha Enviado	Estado	Cartas
26-27	Permit - No. de solicitud: 1257349	20/1/2026 9:50:45	Aplicación aún pendiente de revisión por el staff.	Seleccione Archivo Sin archivos seleccionados Subir Archivo Sin archivos cargados

PASO TRES:

- Vaya a la sección de **Panel de Control**.
- Haga clic en **Repasar los cambios o editar las solicitudes**.

PASO CUATRO:

- Aparecerá la sección **Aplicaciones**.
- Desplácese hacia abajo hasta el nombre del estudiante.
- Selecciona el año escolar y la solicitud.

NOTA: Aparecerán sus solicitudes actuales y anteriores

- Vaya a la columna **Estado**.
- Revise el mensaje.
- Si hay una actualización de estado, continúe con la sección de cartas.

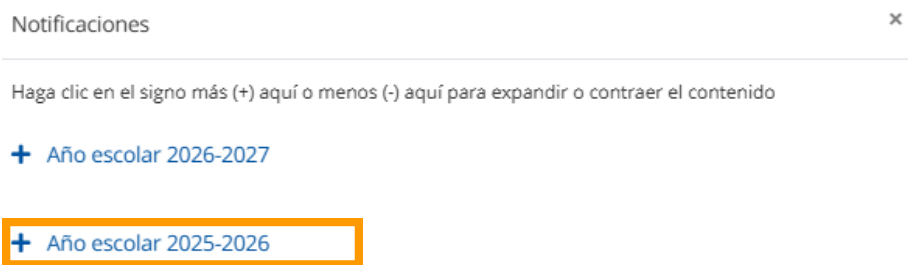
ACTUALIZACIONES DE ESTADO

Ver cartas



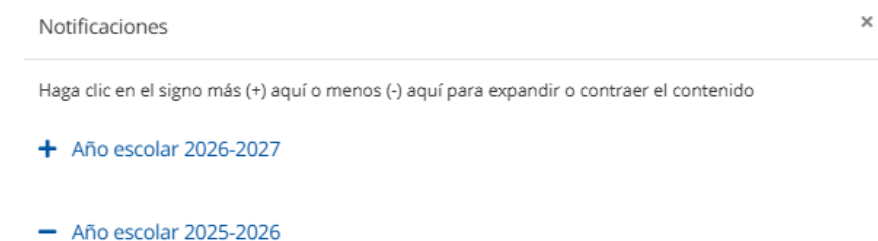
PASO UNO:

- Vaya a la sección de **Panel de Control**.
- Haga clic en **Ver cartas**.



PASO DOS:

- Aparecerá el cuadro de **Notificaciones**.
- Selecciona el **(+) Año escolar** para ampliar y ver las cartas emitidas. Pueden aparecer varios años escolares.



PASO TRES:

- Seleccione el icono de visualización para abrir las cartas emitidas.

