



SERVICIOS DE APOYO Y ASISTENCIA PARA ESTUDIANTES

ASISTENCIA Y SERVICIOS ESTUDIANTILES

Oficina de permisos y traslados estudiantiles



GUÍA PARA PADRES: PERMISOS DE SALIDA INTERDISTRITAL

SALIR DEL LAUSD A OTRO DISTRITO ESCOLAR

PARA MÁS INFORMACIÓN:



(213) 202-7547



lausd.permits@lausd.net



<http://studentpermits.lausd.net>



333 S. Beaudry Avenue, 29th Floor, Los Angeles, CA 90017

REV. 2.10.2026

Tabla de contenido

01

Introducción

- Propósito
- Resumen de permisos de salida interdistrital
- Solicitud de permisos intradistrital

02

Inicio de sesión en la cuenta

- Crear una cuenta de padres
- Inicio de sesión como padre
- Restablecer la contraseña de una cuenta de padres

03

Solicitud de permisos de salida interdistrital

- Solicitud de permiso de salida interdistrital
- Subir archivos adicionales

04

Actualización de estado y visualización de cartas

- Repasar los cambios
- Ver cartas

05

Información sobre apelaciones del LAUSD

- Resumen
- Pautas
- Pautas de apelación del LAUSD y la solicitud de apelación

06

Recursos

- Tipos y criterios de permisos de salida interdistrital
- Declaración jurada de cuidado de niños

Introducción

Propósito

La Sección 46600 del Código de Educación de California permite la transferencia de estudiantes de su distrito de residencia a otro distrito escolar para cualquier grado de kindergarten transicional (TK) hasta el grado 12, bajo las condiciones especificadas por la política de la Junta de Educación del LAUSD. A petición de los padres/tutor legal, se puede conceder un permiso interdistrital para que un estudiante se transfiera fuera del distrito escolar de residencia o a un distrito escolar de matriculación propuesta.

Resumen de permisos de salida interdistrital

Los estudiantes que residen dentro de los límites del LAUSD pueden obtener un permiso para asistir a otro distrito escolar. Estos permisos son tramitados por la Oficina de permisos y traslados estudiantiles y requieren una autorización previa del LAUSD antes de matricularse en el distrito escolar solicitado.

La ventana de permisos interdistritales en línea se abrirá del 1 de febrero al 30 de abril. Una vez cerrada la ventana, la aplicación permanecerá abierta únicamente para solicitudes de empleo de padres salientes.

- Las solicitudes deben enviarse por línea. No se aceptarán solicitudes en papel.
- Solo se puede presentar una solicitud por estudiante por año escolar.
- Los padres solo pueden solicitar un distrito escolar por año escolar.
- Las solicitudes se procesan por orden de llegada.

Por propósitos de los permisos interdistritales, “padre” se refiere al padre/madre natural o adoptivo o el tutor, la persona que tiene la custodia legal u otros derechos educativos. El tutor debe ser designado por un tribunal para tener derechos educativos sobre el estudiante y poder presentar una solicitud de permiso.

Solicitud de permisos intradistritales

Si reside en el LAUSD (vive dentro de los límites escolares del LAUSD) y desea asistir a otra escuela del LAUSD, siga el proceso de permiso intradistrital. La solicitud se puede encontrar en <https://pupilservices.lausd.org/apps/pages/Intra-districtPermits>.

INICIO DE SESIÓN EN LA CUENTA

Crear una cuenta de padres



El sitio web de Apply <http://apply.lausd.net> requiere que un nuevo usuario cree una cuenta. **Si usted ya tiene una cuenta en el portal**, proceda a la sección **Inicio de sesión en la cuenta**.

Para crear una cuenta:

PASO UNO:

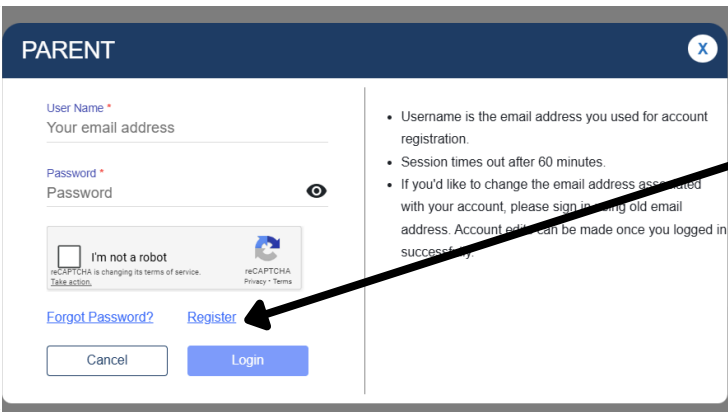
- Haga clic en **Inicio de Sesión** para crear una nueva cuenta en el portal.

SELECT YOUR ROLE BELOW TO LOGIN



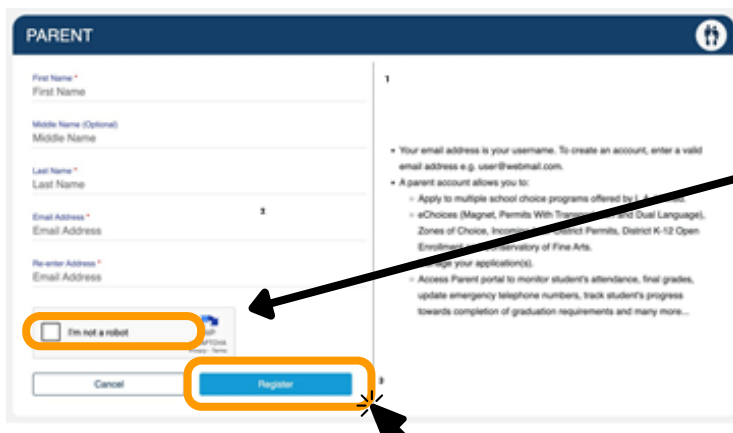
PASO DOS:

- Seleccione su rol para iniciar sesión.



PASO TRES:

- Haga clic en **Register**.



PASO CUATRO:

- Por favor, complete **todos** los campos de información obligatorios marcados con un asterisco (*).
- Haga clic en la casilla **I'm not a robot**.
- Haga clic en **Register**.

Deberá completar su registro haciendo clic en el enlace de activación que se enviará a su correo electrónico registrado.

INICIO DE SESIÓN EN LA CUENTA

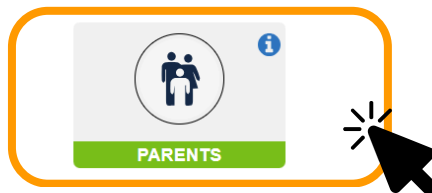
Inicio sesión como padre



PASO UNO:

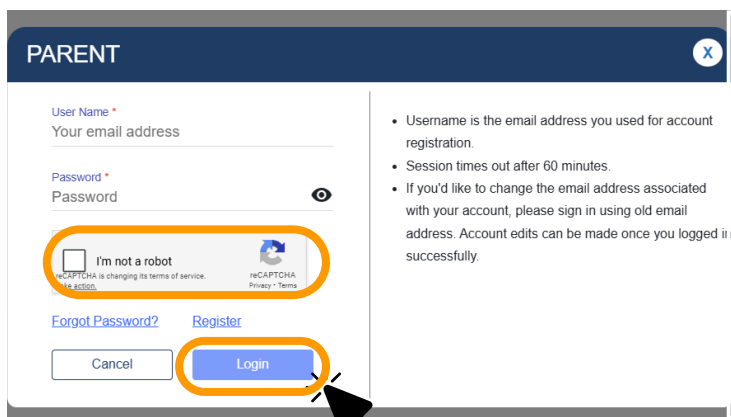
- Vaya a <http://apply.lausd.net> para iniciar la solicitud de permiso de salida interdistrital.
- Haga clic en **Inicio de Sesión**.

SELECT YOUR ROLE BELOW TO LOGIN



PASO DOS:

- Seleccione su rol para iniciar sesión.

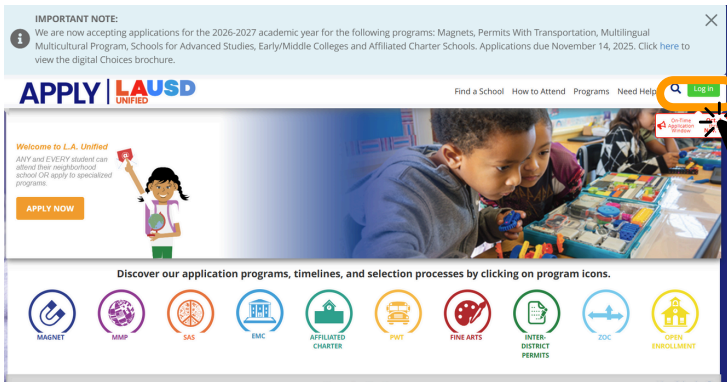


PASO TRES:

- Ingrese su **dirección de correo electrónico** válida.
- Ingrese su **contraseña**.
- Haga clic en la casilla **I'm not a robot**.
- Haga clic en **Login**.

INICIO DE SESIÓN EN LA CUENTA

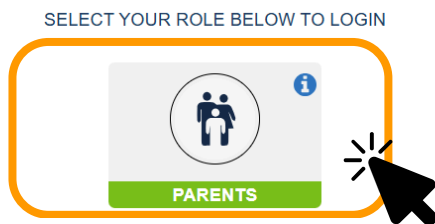
Restablecer la contraseña de su cuenta de padres



Para restablecer la contraseña, siga los pasos que se indican a continuación.

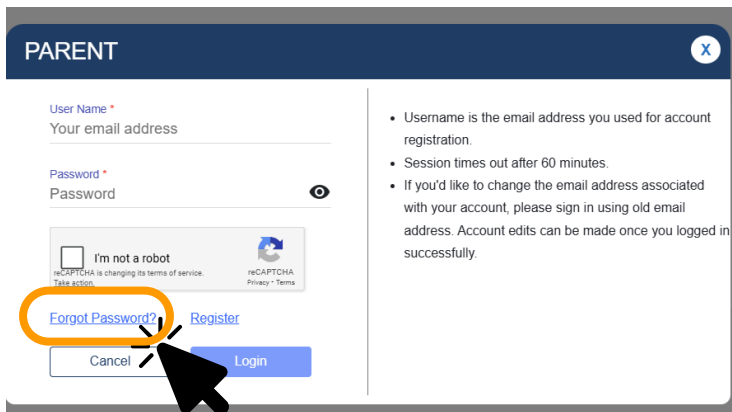
PASO UNO:

- Haga clic en **Inicio de Sesión**.



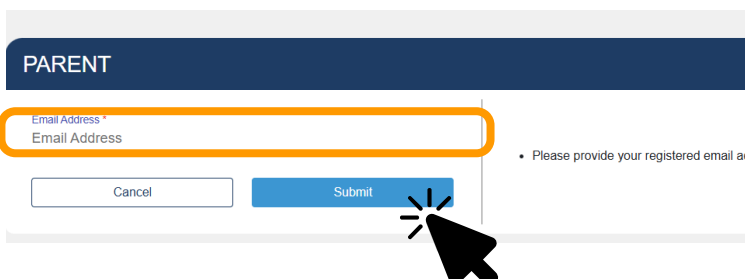
PASO DOS:

- Seleccione su rol para iniciar sesión.



PASO TRES:

- Haga clic en **Forgot Password?**



PASO CUATRO:

- Ingrese su **dirección de correo electrónico**.
- Haga clic en **Submit**.

Se enviará un correo electrónico con instrucciones sobre como restablecer la contraseña.

SOLICITUD DE PERMISOS DE SALIDA INTERDISTRITAL

Permiso de salida interdistrital (Solicitud para asistir a otro distrito escolar)

Los estudiantes que residen dentro de los límites del LAUSD pueden obtener un permiso para asistir a otro distrito escolar. Estos permisos son tramitados por la Oficina de permisos y traslados estudiantiles y requieren una autorización previa del LAUSD antes de matricularse en el distrito escolar solicitado.

La ventana de permisos interdistritales en línea se abrirá del 1 de febrero al 30 de abril. Una vez cerrada la ventana, la aplicación permanecerá abierta únicamente para solicitudes de empleo de padres salientes.

- Las solicitudes deben enviarse por línea. No se aceptarán solicitudes en papel.
- Solo se puede presentar una solicitud por estudiante por año escolar.
- Los padres solo pueden solicitar un distrito escolar por año escolar.
- Las solicitudes se procesan por orden de llegada.

Por propósitos de los permisos interdistritales, “padre” se refiere al padre/madre natural o adoptivo o el tutor, la persona que tiene la custodia legal u otros derechos educativos. El tutor debe ser designado por un tribunal para tener derechos educativos sobre el estudiante y poder presentar una solicitud de permiso.

Paso 1: Crear un perfil de estudiante

- Se debe crear un perfil individual para cada estudiante en <http://apply.lausd.net> antes de iniciar la solicitud de permiso de salida interdistrital
Nota: Si tiene un perfil de estudiante creado en el portal Apply, vaya al Paso 2: Solicitud de permisos de salida interdistrital.
- Después de crear el perfil del estudiante, se puede comenzar la solicitud de permiso de salida interdistrital en <http://apply.lausd.net>. Si no tiene una cuenta en el portal para padres, continúe a la sección Crear una cuenta de padres.



PASO UNO:

- Vaya a <http://apply.lausd.net> para crear un perfil de estudiante.
- Haga clic en **Inicio de Sesión.**

SOLICITUD DE PERMISOS DE SALIDA INTERDISTRITAL

Paso 1: Crear un perfil de estudiante (continúa)

SELECT YOUR ROLE BELOW TO LOGIN



PASO DOS:

- Seleccione su rol para iniciar sesión.

PASO TRES:

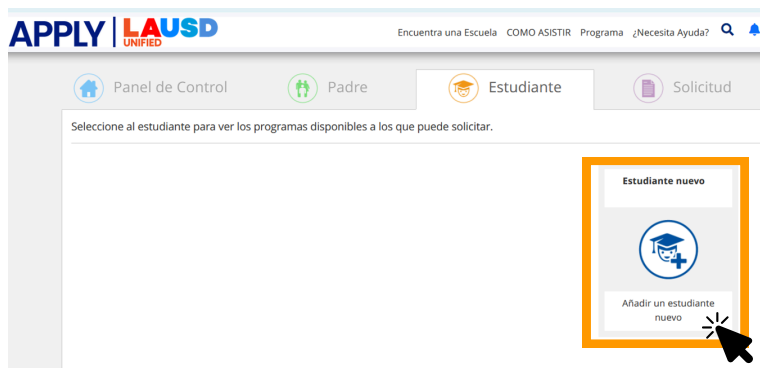
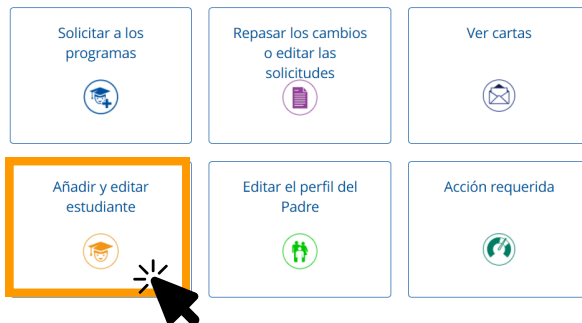
- Ingrese su **dirección de correo electrónico** válida.
- Ingrese su **contraseña**.
- Haga clic en la casilla **I'm not a robot**.
- Haga clic en **Login**.



PASO CUATRO:

- Vaya a la sección de **Panel de Control**.
- Haga clic en **Añadir y editar estudiante**.
- Si tiene más de un estudiante, repita los pasos 4 a 8 antes de comenzar la solicitud de permiso interdistrital de salida.

¿Que te gustaría hacer?



PASO CINCO:

- Aparecerá la sección **Estudiante**.
- Haga clic en **Añadir nuevo estudiante**.

Nota: Si ya tenía una cuenta, su(s) hijo(s) aparecerá(n) en esta pantalla. Si su(s) hijo(s) aparece(n) aquí, vaya al **Paso 2: Solicitud de permisos de salida interdistrital**.

SOLICITUD DE PERMISOS DE SALIDA INTERDISTRITAL

Paso 1: Crear un perfil de estudiante (continúa)

Panel de Control Padre Estudiante Solicitud

Agregando un estudiante nuevo Cancelar

1 2 3

Por favor llene la información de abajo:

Nombre * Inicial del Segundo Nombre

Apellido * Fecha de Nacimiento *

Etnicidad * Sexo *

Relación con el estudiante * Nombre Preferido del Estudiante

Continuar

PASO SEIS:

- Ingrese el **Nombre** del estudiante.
- Ingrese el **Apellido** del estudiante.
- Ingrese la **Fecha de nacimiento** del estudiante.
- Ingrese la **Etnicidad** del estudiante.
- Ingrese el **Sexo** del estudiante.
- Ingrese su **Relación con el estudiante**.
- Haga clic en **Continuar**.

(*) Campo de información requerida.

Panel de Control Padre Estudiante Solicitud

Agregando un estudiante nuevo Cancelar

1 2 3

Información de la Dirección Copiar la dirección de el perfil del padre

Dirección * Número del Apartamento

Ciudad * Zona Postal *

Regresar Continuar

PASO SIETE:

- Ingrese la **Dirección** del estudiante.
- Ingrese la **Ciudad** del estudiante.
- Ingrese la **Zona Postal** del estudiante.
- Haga clic en **Continuar**.

(*) Campo de información requerida.

Panel de Control Padre Estudiante Solicitud

Agregando un estudiante nuevo Cancelar

1 2 3

Información de la escuela

Grado Actual *

¿Ha estado inscrito el estudiante alguna vez en el LAUSD? *

Escuela actual *

Regresar Continuar

PASO OCHO:

- Ingrese el **Grado Actual** del estudiante
- **Responda a la pregunta:** ¿Ha estado inscrito el estudiante alguna vez en el LAUSD?
- **Seleccione una respuesta:** Escuela Actual
 - Si se le solicita, seleccione o introduzca el nombre de la escuela.
- Haga clic en **Continuar**.

(*) Campo de información requerida.

SOLICITUD DE PERMISOS DE SALIDA INTERDISTRITAL

Paso 1: Crear un perfil de estudiante (continúa)

Panel de Control Padre Estudiante Solicitud

Agregando un estudiante nuevo [Cancelar](#)

Información del hermano(a)

Para recibir prioridad de hermano(a), el padre/tutor **TIENE** que añadir cada hermano(a) actualmente inscrito a su cuenta de padres, asegurarse de que la dirección es igual y marcar cuales hermanos(as) abajo quiere asociar con **ss**. Sírvase repasar las directrices de hermano(a) para cada programa.

ss

Grado Actual: 04
Ninguna

Seleccionar	Nombre del hermano	Medio nombre del hermano	Apellido del hermano
<input checked="" type="checkbox"/>	testing		testing
<input checked="" type="checkbox"/>	TESTING		T

Nota importante:
Es la responsabilidad del padre/tutor de verificar que los(as) hermanos(as) tengan la misma dirección archivada en el sistema computarizado del Distrito en la escuela donde asiste actualmente del Distrito Unificado de L.A. antes de la fecha límite.

Están alistados en la pantalla todos los hermanos o hermanas asociados con este estudiante? Si no, después de entregar su solicitud, sírvase a crear un perfil para un estudiante nuevo para el(a) hermano(a) antes de la fecha límite de solicitud y se enlazará el(a) hermano(a).

Se requiere una solicitud individual para cada hermano(a) si solicitan a la misma escuela.

[Próximo: Confirme y solicite](#)

PASO NUEVE:

- Seleccione hermanos, si corresponde.
- Haga clic en **Próximo: Confirme y solicite**.

Se puede actualizar la información en la sección ESTUDIANTE a cualquier momento haciendo clic en el enlace junto al nombre del estudiante.

Se requiere una solicitud por separado para cada hermano que solicite un permiso interdistrital.

(*) Campo de información requerida.

SOLICITUD DE PERMISOS DE SALIDA INTERDISTRITAL

Paso 2: Solicitud de permiso de salida interdistrital

Permisos y traslados de estudiantes

Permisos intradistritales :

Este tipo de permiso es para familias que residen dentro del Distrito Unificado de Los Ángeles y desean asistir a una escuela diferente del Distrito Unificado de Los Ángeles que no sea la escuela de su vecindario asignada.

- Transferencias de una **escuela del LAUSD** a otra **escuela del LAUSD**.
- Las solicitudes en papel dentro del distrito son gestionadas directamente por las escuelas del Distrito Unificado de Los Ángeles.
- Requiere la aprobación de ambas escuelas del Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles.

Permisos intradistritales

Permisos interdistritales :

Este tipo de permiso permite a un estudiante asistir a una escuela en un distrito escolar diferente al de su residencia. Esta opción está disponible para estudiantes desde kinder de transición (TK) hasta 12.º grado.

- Transferencias de un **distrito escolar a otro distrito escolar**.
- Las solicitudes se realizan únicamente en línea (no se aceptan solicitudes en papel).
- Todos los permisos interdistritales son revisados y procesados por la Oficina de Permisos y Transferencias de Estudiantes (OPST).

Permisos interdistritales

Permiso de salida entre distritos (Salida del LAUSD)

Los estudiantes que residen dentro de los límites del LAUSD pueden obtener un permiso interdistrital para asistir a una escuela en otro distrito escolar. Este tipo de permiso es tramitado por la OPST y requiere la autorización del LAUSD antes de la inscripción en el distrito escolar deseado.

- Las solicitudes deben presentarse en línea. No se aceptarán solicitudes en papel.
- Sólo se podrá presentar una solicitud por alumno por año escolar.
- Los padres sólo pueden solicitar un distrito escolar por año escolar.
- Las solicitudes se procesan en el orden en que se reciben.

El período de solicitud de permiso interdistrital **saliente se abre el 1 de febrero y cierra el 30 de abril** para el siguiente año escolar.

Todas las solicitudes realizadas fuera de este período de solicitud designado, excepto el empleo de los padres, deberán presentar una apelación ante el LACOE.

▶ 1. Directrices: Paquete de información de salida

▶ 2. Solicitar en línea un permiso de salida

Solicitud en línea de permiso interdistrital

PASO UNO:

- Vaya a <http://studentpermits.lausd.net> para crear una solicitud de permiso de salida interdistrital.

PASO DOS:

- Desplácese hacia abajo hasta la sección **Permisos de salida entre distritos (Salida del LAUSD)**.
- Haga clic en **2. Solicitar en línea un permiso de salida**.

PASO TRES:

- La sección se amplificaraá, desplácese hasta el recuadro **Solicitud en línea de permiso interdistrital**.
- Haga clic aquí para enviar una solicitud de permiso de salida interdistrital.

SOLICITUD DE PERMISOS DE SALIDA INTERDISTRITAL

Paso 2: Solicitud de permiso de salida interdistrital (continúa)

SELECT YOUR ROLE BELOW TO LOGIN



PASO CUATRO:

- Seleccione su rol para iniciar sesión.

PASO CINCO:

- Ingrese su **dirección de correo electrónico** válida.
- Ingrese su **contraseña**.
- Haga clic en la casilla **I'm not a robot**.
- Haga clic en **Login**.

PASO SEIS:

NOTA IMPORTANTE: La solicitud debe presentarse siguiendo los pasos indicados del 6 al 13. No haga clic en otras secciones mientras completa la solicitud.

- Haga clic en el estudiante para el que se enviará la solicitud.
- Haga clic en **Continuar**.

STEP SIETE:

- Seleccione el **año escolar**.
- Confirme la **fecha de nacimiento** del estudiante.
- Seleccione el **grado al que estás postulando**.
- Haga clic en **Continuar**.

Nota:

La ventana de permisos interdistritales en línea se abrirá del 1 de febrero al 30 de abril. Una vez cerrada la ventana, la aplicación permanecerá abierta únicamente para solicitudes de empleo de padres salientes.

SOLICITUD DE PERMISOS DE SALIDA INTERDISTRITAL

Paso 2: Solicitud de permiso de salida interdistrital (continúa)

Panel de Control Padre Estudiante Solicitud

My Solicitar Programas Cancelar

1 2 3 4 5

Verificando la información del estudiante [editar](#)

Nombre: My	Inicial del Segundo Nombre:
Apellido: Child	Fecha de Nacimiento (mm/dd/yyyy)
Sexo:	Etnicidad:
Dirección:	Número del Apartamento:
Ciudad:	Zona Postal:
Grado de Aplicación para (2026-2027):	Escuela actual:
Nombre Preferido del Estudiante:	

[Regresar](#) [Continuar](#)

NOTA:

El estudiante debe residir dentro de los límites del LAUSD para solicitar un permiso de salida interdistritos.

PASO OCHO:

- Verifique que la información del estudiante sea correcta.
- Si es necesario realizar cambios en la información del estudiante, haga clic en **editar** junto a **Verificando la información del estudiante**.
- Si no se necesitan cambios, haga clic en **Continuar**.

Nota: Para estudiantes actualmente inscritos en LAUSD, realice cualquier cambio al perfil del estudiante en la escuela del estudiante.

Panel de Control Padre Estudiante Solicitud

My Solicitar Programas Cancelar

1 2 3 4 5

Verificando la información del padre/madre [editar](#)

Nombre:	Inicial del Segundo Nombre:
Apellido:	Teléfono secundario: ext:
Teléfono principal:	Número del Apartamento:
Dirección:	Zona Postal:
Ciudad:	

[Regresar](#) [Continuar](#)

PASO NUEVE:

- Verifique que la información del padre/madre sea correcta.
- Si es necesario realizar cambios en la información del estudiante, haga clic en **editar** junto a **Verificando la información del padre/madre**.
- Si no se necesitan cambios, haga clic en **Continuar**.

SOLICITUD DE PERMISOS DE SALIDA INTERDISTRITAL

Paso 2: Solicitud de permiso de salida interdistrital (continúa)

Panel de Control Padre Estudiante Solicitud

Solicitud de para SALIR de LAUSD Cancelar

1 2 3

Permisos Interdistritales para SALIR de LAUSD para 2025-2026

Periodo de solicitud Abierto

Tipo de permiso

Tipo de permiso*

Nombre del distrito escolar al que asistió más recientemente:*

Seleccione una escuela

Nombre de la escuela a la que asistió más recientemente:*

?

Desde (Nombre del distrito que le corresponde por su residencia):

Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles

De: (la escuela que le corresponde según el domicilio):* ?

GRATTS LA FOR YS

Distrito Local:

E

Distrito Administrativo:

2

¿Tiene el estudiante un Programa de Educación Individualizado (IEP) actual? * ?

¿Está expulsado actualmente este alumno? * ?

Nota importante:

- No se procesarán las solicitudes incompletas. La documentación requerida debe ser adjuntada por el padre/tutor legal.
- Si vive dentro de los límites del LAUSD y desea un permiso para otra escuela del LAUSD, NO debe solicitarlo en línea. Haga clic [Aquí](#) para descargar información del permiso intradistrital.
- Si tiene alguna pregunta acerca de la solicitud de permiso en línea, comuníquese con la Oficina de Permisos y Traslados Estudiantes lausd.permits@lausd.net o al (213) 202-7547.

Solicitando a 1 Programa(s) Continuar

PASO DIEZ:

Complete todos los campos obligatorios con la **información del estudiante**.

- Seleccione el **tipo de permiso** en el menú desplegable.
- Seleccione el **Nombre del distrito escolar al que asistió más recientemente**.
- Ingrese el **Nombre de la escuela al que asistió más recientemente**.
- **Responda a la pregunta:** ¿Tiene el estudiante un Programa de Educación Individualizado (IEP) vigente?
- **Responda a la pregunta:** ¿Está expulsado actualmente este estudiante?
- Seleccione el **Nombre del distrito que le corresponde por su residencia**.
- Ingrese la **Escuela que le corresponde por el domicilio**.
- Haga clic en **Continuar**.

Panel de Control Padre Estudiante Solicitud

Solicitud de para SALIR de LAUSD Cancelar

1 2 3

Permisos Interdistritales para SALIR de LAUSD para 2025-2026

Periodo de solicitud Abierto

Tipo de permiso

A (Nombre del distrito escolar solicitado):* ?

Seleccione una escuela

A (Escuela solicitada):* ?

Tipo de escuela más reciente:*

Tipo de escuela solicitada:*

Nota importante:

- LAUSD permite solo una solicitud de permiso por estudiante por año escolar.
- Sólo se podrá seleccionar un tipo de permiso, un distrito escolar y una escuela por año escolar.
- Si tiene alguna pregunta sobre la solicitud de permiso en línea, por favor comuníquese con la Oficina de Permisos y Traslados Estudiantiles a lausd.permits@lausd.net o al (213) 202-7547

Regresar Solicitando a 1 Programa(s) Continuar

PASO ONCE:

Complete todos los campos obligatorios con la **información del estudiante**.

- Seleccione **Distrito solicitada**
- Seleccione **Escuela solicitada**
- Seleccione **Tipo de escuela más reciente**.
- Seleccione el **Tipo de escuela solicitada**.
- Haga clic en **Continuar**.

SOLICITUD DE PERMISOS DE SALIDA INTERDISTRITAL

Subir archivo adicionales

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 subirse 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 subirse 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**.

SOLICITUD DE PERMISOS DE SALIDA INTERDISTRITAL

Subir archivo adicionales (continúa)

Panel de Control Padre Estudiante Solicitu

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

PASO TRES:

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

Año escolar	Historial de solicitudes	Fecha Enviado	Estado	Cartas
26-27	Permit - No. de solicitud: 1257046	7/1/2026 9:41:36	Aplicación aún pendiente de revisión por el staff.	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px;"><p>Seleccione Archivo</p><p>Sin archivos seleccionados</p><p>Subir Archivo</p><p>Childcare affidavit for In.pdf</p></div>

PASO CUATRO:

- La sección de **Estudiante** aparecerá.
- 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 **Cartas**.
- Haga clic en **Seleccione Archivo** y busque los documentos en su computadora.
- Seleccione **Subir Archivo**.

Actualizaciones de estado y visualización de cartas

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 y visualización de cartas

Repasar los cambios

Panel de Control Padre Estudiante Solicitu

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:

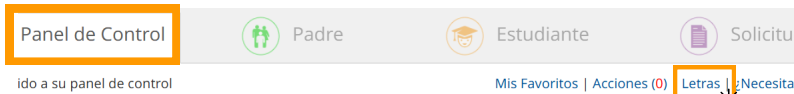
- Aparecerá la sección **Aplicaciones**.
- Desplácese hacia abajo hasta el nombre del estudiante.
- Selecciona el año escolar y la solicitud.

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 y visualización de cartas

Ver cartas



PASO UNO:

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

¿Que te gustaría hacer?



PASO DOS:

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

Notificaciones ×

Haga clic en el signo más (+) aquí o menos (-) aquí para expandir o contraer el contenido

+ Año escolar 2026-2027

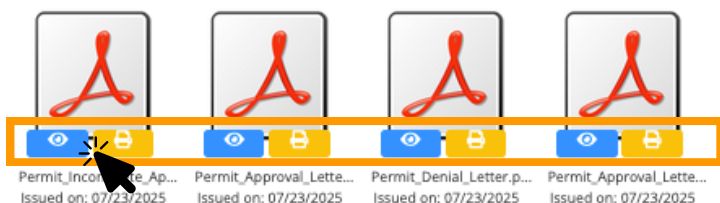
+ Año escolar 2025-2026

PASO TRES:

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

Notificaciones ×

- School Year 2025-2026



Información sobre apelaciones del LAUSD



LOS ANGELES UNIFIED SCHOOL DISTRICT POLICY BULLETIN

PAUTAS Y SOLICITUD DE APELACIONES DEL LAUSD

Si su solicitud de permiso entre distritos ha sido denegado, anulado o revocado, usted puede apelar la decisión si usted cree que una excepción a la política del distrito está justificada o que sus circunstancias caen dentro de las normas del distrito.

Usted debe apelar al distrito que negó, cancelo o revoco su solicitud de permiso. Para solicitudes de permisos de LAUSD denegado, cancelado o revocado, siga las instrucciones que se enumeran a continuación. Para todos los otros distritos, comuníquese con ellos directamente para recibir instrucciones adicionales sobre sus pautas de apelación.

PAUTAS DE APELACIÓN DEL LAUSD

1. Si se le negó un permiso del LAUSD, usted puede presentar una solicitud de apelación. Todas las apelaciones deben ser presentadas por escrito. Los procedimientos de apelación y los formularios requeridos se encuentran disponibles en línea en: <http://studentpermits.lausd.net>.
2. EL formulario de Solicitud de Apelación y la documentación complementaria deberá tener el sello postal y ser presentado a la OPST a plazo de 14 días de calendario a partir de la fecha de la carta de denegación. Apelaciones enviadas por fax no serán aceptadas.
3. Envíe el Formulario de Solicitud de Apelación completo por correo a:
LAUSD Oficina de Permisos y Traslados Estudiantiles
P.O. Box 3307 Los Ángeles, CA 90051
4. Todas las apelaciones, incluyendo aquellas para estudiantes con discapacidades, recibidas dentro del plazo serán revisados por el Comité de Apelación de Permisos del LAUSD. Información adicional puede ser requerida.
5. La OPST le notificará de la decisión del Comité sobre la revisión de la solicitud de apelación y la documentación de apoyo.
6. Si usted no apela dentro del plazo requerido, se espera que el estudiante asista a una escuela en su distrito de residencia.
7. Si su solicitud de apelación se concede, se le emitirá un permiso y su escuela solicitada o distrito de residencia será notificado.
8. Si su apelación es rechazada, la OPST le notificara.
9. La decisión del Comité de Apelación de Permisos del LAUSD es la determinación final del distrito sobre su solicitud.

Usted tiene el derecho de apelar la decisión del LAUSD ante La Oficina Educativa del Condado de Los Ángeles (LACOE) dentro de los 30 días naturales posteriores a la fecha de la denegación de apelación. El paquete de apelaciones de permisos entre distritos de LACOE esta disponible en línea en <http://appeals.lacoe.edu/>.



SOLICITUD DE APELACION DE PERMISO ENTRE DISTRITO

Tipo de Permiso Entre Distritos Solicitado:							
Apellido del Estudiante		Nombre del Estudiante		Fecha de Nacimiento	Grado Solicitado	Etnicidad	
Domicilio			Ciudad	Estado		Código Postal	
¿Cuál es la fecha que se mudó a este domicilio? (Mes/año)							
Historial de inscripción (por favor liste todas las escuelas/distritos que asistió)							
Primaria: 1) _____ 2) _____ 3) _____							
Secundaria: 1) _____ 2) _____ 3) _____							
Preparatoria: 1) _____ 2) _____ 3) _____							
Distrito Escolar Solicitado				Escuela Solicitada			
¿Tiene el estudiante un IEP?		Si	No	¿Está el estudiante bajo expulsión?		Si	No
¿Ha sido aceptado en la escuela/el programa que solicita?					Si	No	
¿El estudiante tiene hermanos?					Si	No	
Nombre		Grado:		Escuela/Distrito:			
Nombre:		Grado:		Escuela/Distrito:			
Nombre:		Grado:		Escuela/Distrito:			
Nombre de Padre/Guardián:				Nombre de Padre/Guardián:			
Número de Teléfono:		Correo Electrónico:		Número de Teléfono:		Correo Electrónico:	
Información de Empleo de Padre/Guardián				Información de Empleo de Padre/Guardián			
Nombre de Empleador:				Nombre de Empleador:			
Título:				Título:			
Dirección:				Dirección:			
Número de Teléfono:				Número de Teléfono:			
Horas y días de trabajo:				Horas y días de trabajo:			



**LOS ANGELES UNIFIED SCHOOL DISTRICT
POLICY BULLETIN**

SOLICITUD DE APELACION DE PERMISO ENTRE DISTRITO

¿Es el cuidado de niños un factor en esta apelación? Si es un factor por favor llene la a) Declaración de Cuidado de Niños, ubicado en el sitio web de la aplicación.	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Consideraría una escuela de LAUSD cercana a su empleo?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Cuáles otras escuelas considerarían en LAUSD? 1) _____ 2) _____ 3) _____		
¿Si esta apelación es negada que es el plan educativo para este estudiante?		

He sido proporcionado con los documentos siguientes (por favor adjunte copias a este formulario):

- Una explicación por escrito de la denegación de la solicitud de permiso por parte de la escuela y/o la Oficina de Permisos y Traslados Estudiantiles.
- Una copia del proceso de apelación de permiso del LAUSD

En el espacio a continuación, por favor explique porque se le debe otorgar permiso a su hijo(a) para dejar la escuela o el distrito de residencia para asistir al distrito o la escuela solicitada. Adjunte documentación adicional o documentos de respaldo como sea necesario.

Firma de Padre/ Guardián:	Fecha:	Numero de confirmación de la aplicación electrónica:
---------------------------	--------	--

La forma completa y los documentos de respaldo deben ser sellados con la fecha dentro de 14 días naturales posteriores a la fecha indicada en la carta de denegación.

**Enviar por correo a: Los Angeles Unified School District, Office of Permits and Student Transfers
P.O. Box 3307 Los Angeles, CA 90051**

--- For Office Use Only ---		
Date Received:		Reviewed By:
<input type="checkbox"/> Granted	Date:	By:
<input type="checkbox"/> Denied		



TIPOS Y CRITERIOS DE PERMISOS ENTRE DISTRITO PARA SALIR DEL LAUSD

EMPLEO DE PADRE
<p>Permisos de empleo de padre se pueden emitir cuando al menos uno de los padres o tutor está físicamente empleado (al menos 10 horas por semana) dentro del área de asistencia de otro distrito escolar.</p> <p>La siguiente documentación es requerida:</p> <ol style="list-style-type: none"> Una copia de un talón de pago reciente y una carta con membrete de la empresa de su empleador verificando su horario de trabajo (días y horas) y la ubicación de su empleo Si trabaja por cuenta propia, una copia de una licencia comercial vigente y válida y una carta con el membrete de la empresa verificando el horario (días y horas) y la ubicación de empleo
PROGRAMA ESPECIALIZADO
<p>Se puede emitir permisos para que estudiantes accedan a un programa integral especializado que no esté disponible en el LAUSD. El programa debe ser uno que incorpore el programa especializado en todas las áreas del currículo básico. Clases o clubes individuales no cumplen con los criterios de un programa completo y especializado.</p> <ol style="list-style-type: none"> Información completa del programa (folleto, hoja informativa, etc.) Comprobante por escrito de aceptación en el programa solicitado
INSCRIPCIÓN CONTINUA
<p>Se puede emitir permisos para permitir que los estudiantes continúen en la escuela a la que asisten si se mudan fuera de los límites de ese distrito escolar. La inscripción continua promueve la continuidad que es lo mejor para el estudiante. Los estudiantes deben volver a solicitar un permiso cuando se matriculan al siguiente nivel académico (es decir, de primaria a intermedia o de intermedia a secundaria). La siguiente documentación es requerida:</p> <ol style="list-style-type: none"> Una copia de la boleta de calificaciones más reciente o informe de progreso
HERMANOS
<p>Se puede emitir permisos para hermanos de estudiantes que asisten al distrito solicitado. La siguiente documentación es requerida:</p> <ol style="list-style-type: none"> Una copia de un informe más reciente o informe de progreso del hermano/a
CUIDADO DE NIÑOS
<p>Se puede emitir permisos a estudiantes que cumplan con los requisitos de elegibilidad y supervisión para el cuidado de niños. La siguiente documentación es requerida:</p> <ol style="list-style-type: none"> Declaración Jurada de Cuidado Infantil firmado por el padre y el proveedor del cuidado infantil Factura de servicios públicos y licencia de conducir/identificación para el proveedor del cuidado infantil en el hogar o una copia de la licencia para el centro del cuidado de niños.
VÍCTIMA DE UN ACTO DE INTIMIDACIÓN
<p>Permisos se pueden emitir a estudiantes "que se haya determinado que han sido víctimas de acoso escolar por una investigación y que el acoso escolar fue cometido por cualquier alumno en el distrito escolar de residencia". La siguiente documentación es requerida:</p> <ol style="list-style-type: none"> El padre ha presentado una queja por escrito con respecto a la intimidación y hubo una determinación de intimidación después de una investigación por parte del Distrito bajo los Procedimientos Uniformes de Quejas o el padre presentó una queja por escrito con la agencia local de aplicación de la ley; La intimidación fue cometida por cualquier alumno en el distrito escolar de residencia; y El padre primero ha explorado un permiso intra distrito con la escuela de residencia.
HIJO DE UN PADRE MILITAR EN SERVICIO ACTIVO
<p>Permisos se pueden emitir a los estudiantes que tienen un padre que se encuentra actualmente en estado de servicio militar de tiempo completo en el servicio uniformado activo de los Estados Unidos. La siguiente documentación es requerida:</p> <ol style="list-style-type: none"> Una carta que verifique el estado de servicio activo (carta del supervisor inmediato, órdenes de reubicación) Una copia de un talón de pago más reciente
EXCEPCIÓN
<p>El LAUSD considerará las solicitudes de permisos que no cumplan con los criterios para uno de los tipos de permisos mencionados anteriormente en la categoría de "excepción". Las solicitudes de excepción se consideran caso por caso y solo se otorgan en situaciones de extrema dificultad con documentación de respaldo.</p>
INFORMACIÓN ADICIONAL
<p>Todos los padres que soliciten un permiso entre distritos tendrán la oportunidad de solicitar uno, independientemente de la razón por la que está solicitando un permiso.</p>

NOTA: Los padres deben subir todos los documentos requeridos a la solicitud electrónica en <http://apply.lausd.net>.



DECLARACIÓN JURADA DE CUIDADO DE NIÑOS

Las solicitudes de permisos debido al cuidado de niños se pueden otorgar cuando un estudiante vive dentro de los límites de un distrito escolar, pero un adulto que reside dentro de los límites de otro distrito escolar lo atiende. El cuidado de niños puede ser proporcionado antes y / o después de la escuela, por un adulto o en un centro de cuidado de niños con licencia.

Este formulario debe ser completado y firmado por la persona / instalación responsable de cuidado de niños y el padre / tutor.

Se requiere la siguiente información:

1. Declaración Jurada De Cuidado De Niños
 - o Información y firma del proveedor de cuidado de niños
 - o Firma del padre o tutor legal que acepta los términos y condiciones de este formulario (abajo)
2. Documentación adicional
 - o Si un centro de cuidado de niños brinda el cuidado: Copia de la licencia del centro
 - o Si el cuidado de niños es proporcionado por un individuo: Copia de identificación / licencia de conducir y factura actual de servicios públicos que incluya la dirección.

DECLARACIÓN JURADA DE CUIDADO DE NIÑOS

Apellido del Alumno/a	Primer Nombre	Segundo Nombre	Fecha de Nacimiento	Grado Solicitado
Nombre del Proveedor de Cuidado de Niños/ Guardería		Numero de Teléfono		
Domicilio del Proveedor de Cuidado		Ciudad	Código Postal	

Estoy de acuerdo en proporcionar todo el cuidado necesario para este estudiante antes y/o después de la escuela. Entiendo que la falsificación de información resultara en la denegación o revocación inmediata del permiso. Declaro bajo pena de perjurio que la información anterior es correcta y que el Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles puede verificar cualquier información o toda información proporcionada.

Firma del Proveedor de Cuidado de Niños/ Guardería

Fecha

PADRE/GUARDIAN ACEPTACION DE TERMINOS

He leído y entiendo los términos y condiciones que rigen los permisos entre distritos. Entiendo que el mero hecho de completar esta solicitud y proporcionando toda la documentación requerida NO GARANTIZA que la solicitud sea aprobada. Certifico bajo pena de perjurio que la información que proporcione es verdadera y correcta y que falsificación de información es motivo de denegación o la revocación inmediata de permiso. El personal de LAUSD puede verificar cualquier o toda la información proporcionada.

Firma del Padre o Tutor Legal

Fecha