



# SERVICIOS DE APOYO Y ASISTENCIA PARA ESTUDIANTES

ASISTENCIA Y SERVICIOS ESTUDIANTILES

## Oficina de permisos y traslados estudiantiles



# GUÍA PARA PADRES: PERMISOS DE ENTRADA INTERDISTRITAL

INGRESO AL LAUSD DE OTRO DISTRITO ESCOLAR

### PARA MÁS INFORMACIÓN:



(213) 202-7547



[lausd.permits@lausd.net](mailto:lausd.permits@lausd.net)



<http://studentpermits.lausd.net>



333 S. Beaudry Avenue, 29<sup>th</sup> Floor, Los Angeles, CA 90017

REV. 2.10.2026

# Tabla de contenido

---

## 01

### Introducción

- Propósito
- Resumen de permisos de entrada interdistrital

## 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 entrada interdistrital

- Solicitud de permiso de entrada 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 entrada interdistrital
- Recomendación administrativa para estudiantes permisos de entrada 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, 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 entrada interdistrital

Los estudiantes pueden obtener un permiso para asistir a una escuela del LAUSD, en lugar de su distrito de residencia. Este tipo de permiso es tramitado por la Oficina de permisos y traslados estudiantiles y requiere la autorización del distrito de residencia y la aceptación de la escuela del LAUSD a la que se desea asistir.

La solicitud de permiso de entrada interdistrital está abierta todo el año, a partir del 1 de febrero para el siguiente año escolar. Las solicitudes deben enviarse por internet. No se aceptarán solicitudes en papel.

Las familias que soliciten un permiso de entrada interdistrital no deben darse de baja de su escuela/distrito de residencia actual hasta que se haya otorgado la aprobación final. Las escuelas del LAUSD, a su discreción, pueden inscribir provisionalmente a los nuevos alumnos si hay cupo disponibles. Se da prioridad a la inscripción de los alumnos residentes en el LAUSD.

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.

# 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 para padres, proceda a la sección **Iniciar sesión como padre**.

Para crear una cuenta:

### PASO UNO:

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

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**.

# INICIO DE SESIÓN EN LA CUENTA

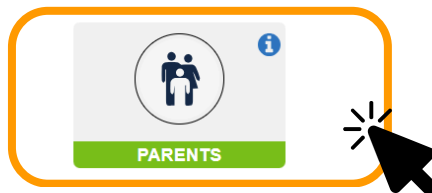
## Inicio sesión como padre



### PASO UNO:

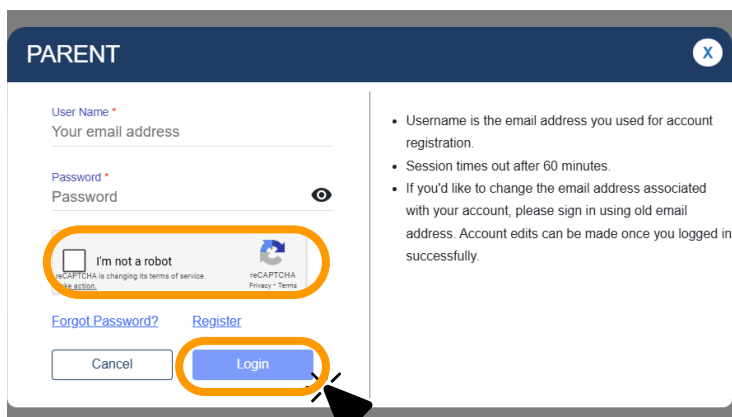
- Vaya a <http://apply.lausd.net> para iniciar la solicitud de permiso de entrada interdistrital.
- Haga clic en **Inicio de Sesión**.

SELECT YOUR ROLE BELOW TO LOGIN



### PASO DOS:

- Seleccione su rol para iniciar sesión.

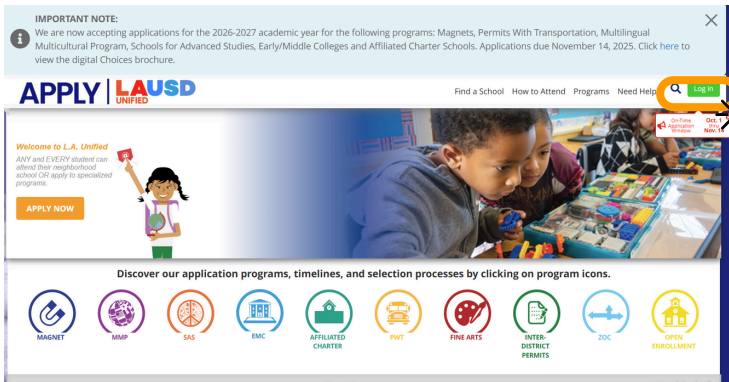


### PASO TRES:

- Ingrese un **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:

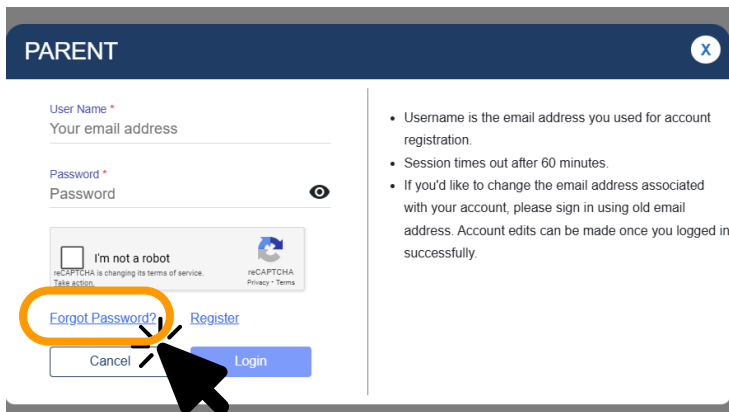
- Haga clic en **Inicio de Sesión**.

SELECT YOUR ROLE BELOW TO LOGIN



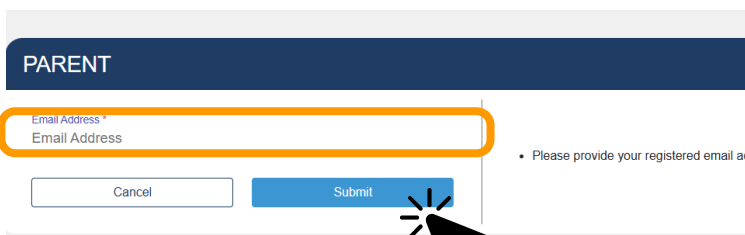
### PASO DOS:

- 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 ENTRADA INTERDISTRITAL

## Permiso de entrada interdistrital (Ingreso al LAUSD de otro distrito escolar)

Los estudiantes pueden obtener un permiso para asistir una escuela del LAUSD, en lugar de su distrito de residencia. Este tipo de permisos son tramitados por la Oficina de permisos y traslados estudiantiles y requieren la autorización del distrito de residencia y la aceptación de la escuela del LAUSD a la que se desea asistir.

La solicitud de permiso interdistrital está abierta todo el año, a partir del 1 de febrero para el siguiente año escolar.-

- 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.

Familias que soliciten un permiso de entrada interdistrital, incluidos, no deben darse de baja de su escuela/distrito de residencia actual hasta que se haya otorgado la aprobación final. Las escuelas del LAUSD, a su discreción, pueden inscribir provisionalmente a estudiantes que provienen de otros distritos si hay cupo disponible. Se da prioridad de inscripción a los estudiantes que residen dentro del LAUSD.

## Paso 1: Crear un perfil de estudiante

Cada perfil estudiantil debe crearse en <http://apply.lausd.net> antes de iniciar la solicitud del permiso de entrada interdistrital.



### PASO UNO:

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

# SOLICITUD DE PERMISOS DE ENTRADA INTERDISTRITAL

## Paso 1: Crear un perfil de estudiante (continúa)

SELECT YOUR ROLE BELOW TO LOGIN



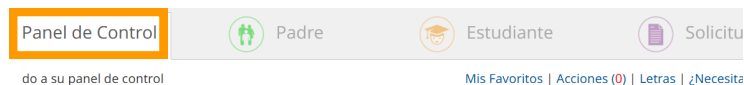
### PASO DOS:

- Seleccione su rol para iniciar sesión.

A login form titled "PARENT" with a close button (X). It contains fields for "User Name" (Your email address) and "Password". Below the password field is a reCAPTCHA "I'm not a robot" checkbox. There are links for "Forgot Password?" and "Register". At the bottom are "Cancel" and "Login" buttons. A mouse cursor points to the "Login" button. To the right of the form, there is explanatory text: "• Username is the email address you used for account registration.", "• Session times out after 60 minutes.", and "• If you'd like to change the email address associated with your account, please sign in using old email address. Account edits can be made once you logged in successfully."

### PASO TRES:

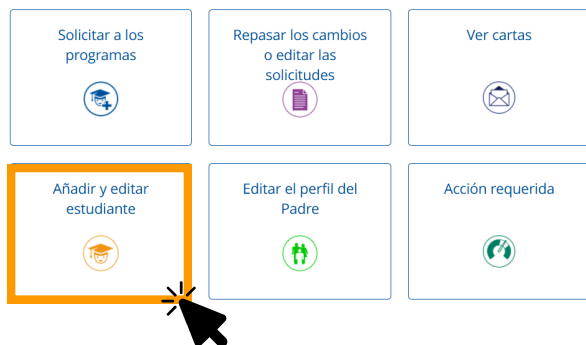
- Ingrese su **dirección de correo electrónico** válida.
- Ingrese su **contraseña**.
- Haga clic en la casilla **I'm not a robot**.
- Haga clic en **Login**.



### 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 entrada.

¿Que te gustaría hacer?



# SOLICITUD DE PERMISOS DE ENTRADA INTERDISTRITAL

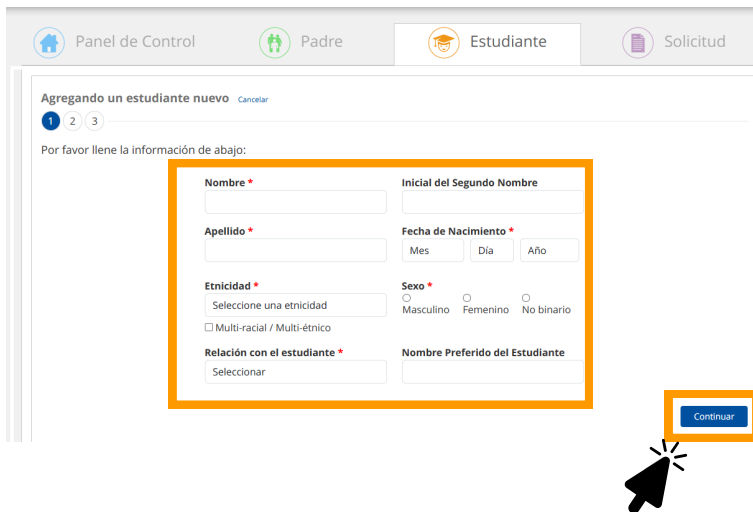
## Paso 1: Crear un perfil de estudiante (continúa)



### PASO CINCO:

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

**Nota:** Si ya tenía una cuenta, sus hijos aparecerán en esta pantalla. Si sus hijos aparecen aquí, vaya al paso Paso 2: Solicitud de permiso de entrada interdistrital.



### 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.



### 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.

# SOLICITUD DE PERMISOS DE ENTRADA INTERDISTRITAL

## Paso 1: Crear un perfil de estudiante (continúa)

Panel de Control Padre Estudiante Solicitud

Agregando un estudiante nuevo Cancelar

1 2 3

Información de la escuela

**Grado Actual \***  
Select a Grade

Kindergarten Transicional (TK por sus siglas en inglés) está disponible para todos aquellos niños que cumplirán los cuatro años el 1<sup>o</sup> de septiembre o antes, del año escolar por el cual están solicitando. Sírvase enviarnos un email a [applyforschools@lausd.net](mailto:applyforschools@lausd.net) si tiene preguntas.

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

Sí  
 No

**Escuela actual \***

LAUSD  
 Charter Independiente  
 Privada/Fuera del LAUSD/estudios en casa  
 Preescolar/Centro de Primaria (no del LAUSD)  
 Otro

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.**

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.

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(las) 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(la) hermano(a) antes de la fecha límite de solicitud y se enlazará el(la) hermano(a).

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

Grado Actual: 04  
Ninguna

Próximo: Confirme y solicite

### PASO NUEVE:

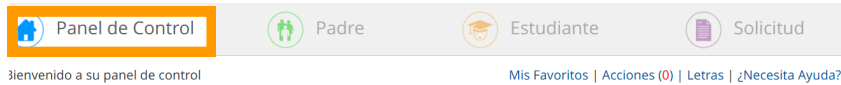
- Seleccione hermanos, si corresponde.
- Haga clic en **Próximo: Confirme y solicite**.

Se puede actualizar la información en la sección ESTUDIANTE 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.**

# SOLICITUD DE PERMISOS DE ENTRADA INTERDISTRITAL

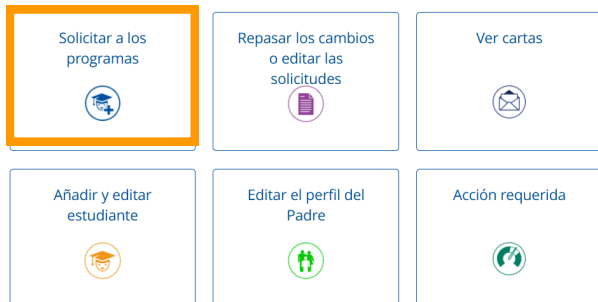
## Paso 2: Solicitud de permiso de entrada interdistrital



### PASO UNO:

- Vaya a la sección de **Panel de Control**.
- Haga clic en **Solicitar a los programas**.

¿Que te gustaría hacer?



### PASO DOS:

- Haga clic en el estudiante para el que desea enviar la solicitud.
- Haga clic en **Continuar**.



### PASO TRES:

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

# SOLICITUD DE PERMISOS DE ENTRADA INTERDISTRITAL

## Paso 2: Solicitud de permiso de entrada 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

### PASO CUATRO:

- 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.
- El estudiante debe residir fuera de los límites del LAUSD para solicitar un permiso de entrada interdistritos.

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 CINCO:

- 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 ENTRADA INTERDISTRITAL

## Paso 2: Solicitud de permiso de entrada interdistrital (continúa)

### PASO SEIS:

- Haga clic en **Permisos Interdistritales entrantes para (año escolar)**.
- Haga clic en **Continuar**.

### Para los estudiantes actualmente matriculados en el LAUSD:

- Comuníquese con la última escuela del LAUSD a la que asistió o a la que asiste actualmente y solicite el cambio de dirección en MiSiS.
- Una vez que se haya realizado el cambio en MiSiS, los padres podrán actualizar la dirección del domicilio del estudiante en la sección **Estudiante**.

### NOTA:

Si no aparece la casilla **Permiso interdistritales**, revise la dirección del domicilio del estudiante en la sección **Estudiante**. La dirección debe estar fuera de los límites del LAUSD para poder solicitar un permiso interdistrital entrante.

### PASO SIETE:

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

- Seleccione el **Tipo de permiso** (Tipos de permisos interdistritales)
- 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**.

(\*) Campo de información requerida.

# SOLICITUD DE PERMISOS DE ENTRADA INTERDISTRITAL

## Paso 2: Solicitud de permiso de entrada interdistrital (continúa)

Panel de Control Padre Estudiante Solicitud

IN-Luna Solicitud de Permisos Interdistritales Entrantes Cancelar

1 2 3

Permisos Interdistritales entrantes para 2026-2027

Periodo de solicitud Abierto

**Tipo de permiso**

A (Nombre del distrito escolar solicitado):  
Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles

A (Escuela solicitada)\*:  
Escuela Solicita

Distrito Local:  
Distrito Administrativo:

Tipo de escuela más reciente:\*  
Tipo de escuela solicitada:\*

**Nota**

- 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 de Traslados de Estudiantes lausd.permits@lausd.net o al (213) 202-7547.

Regresar Solicitando a 1 Programa(s) Continuar

### PASO OCHO:

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

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

(\* ) Campo de información requerida.

Panel de Control Padre Estudiante Solicitud

Solicitud de Permisos Interdistritales Entrantes Cancelar

1 2 3

Términos y Condiciones

Lea atentamente los siguientes términos y condiciones antes de enviar su solicitud de permiso:

**Permisos de entrada interdistritales**

**Pólizas:**

- Los permisos no incluyen privilegios de transporte.
- Se espera que los padres se aseguren de que el estudiante llegue puntualmente y asista a la escuela todos los días durante todo el día.
- Todos los permisos incluyen privilegios deportivos, sujetos a limitaciones interescolar.

**Pautas**

**Condiciones:**

- Las solicitudes se procesan en el orden en que se reciben.
- Los padres **solo pueden solicitar un distrito escolar por año escolar**.
- Sólo se podrá presentar **una solicitud** por estudiante **por año escolar**.
- No se realizarán cambios al permiso existente para el mismo año escolar.
- La solicitud es enviada oficialmente cuando el sistema genere un número de confirmación.
- La documentación requerida necesaria es determinada por el tipo de permiso solicitado.
- Las solicitudes incompletas se considerarán abandonadas después de 30 días de calendario si no se proporciona la información solicitada. Comuníquese con la Oficina de Permisospermisos y Transferencias Estudiantilestransferencias@lausd.net al (213) 202-7547 para obtener asistencia adicional.

Regresar He leído y acepto los términos y condiciones anteriores Solicitando a 1 Programa(s) Presentar

### PASO NUEVE:

- Lea los **Términos y Condiciones**
- Desplácese hasta el final
- Marque la casilla **He leído y acepto los términos y condiciones anteriores**.
- Haga clic en **Presentar**.

# SOLICITUD DE PERMISOS DE ENTRADA INTERDISTRITAL

## Paso 2: Solicitud de permiso de entrada interdistrital (continúa)

Confirmación Volver al perfil

¡Gracias por completar la solicitud de permiso!

Tu número de confirmación es: **1257349**

Reenviar confirmación por correo electrónico

¿Que te gustaría hacer a continuación?

- Solicitar otro estudiante
- Ir a Mi Panel de Control

**Hija/o de un padre en Servicio Militar Activo**  
Permisos militares de servicio activo se pueden emitir permisos a estudiantes que tienen un padre/tutor legal 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:

- Órdenes de reubicación
- Una copia de un talón de pago reciente
- El Formulario de Recomendación Administrativa firmado
- La liberación o permiso del distrito de residencia

Seleccione Archivo

Sin archivos seleccionados

Subir Archivo

### PASO DIEZ:

Una vez enviada la solicitud, recibirá un correo electrónico de confirmación.

- Anote el **número de confirmación** para futuras consultas.
- Revise la documentación necesarios para subir la solicitud.
- Para cargar documentos, seleccione **Seleccione archivo** y busque los documentos en la computadora.
- A continuación, seleccione **Subir Archivo**.
- Si los documentos no están disponibles, se pueden enviar más tarde a través del sitio web de solicitud en <http://apply.lausd.net>. Consulte la sección Carga de documentos adicionales.
- Recibirás un correo electrónico cuando se haya actualizado el estado de la solicitud de tu estudiante.
- Inicie sesión en el sitio web de Apply en <http://apply.lausd.net> para ver actualizaciones de estado y cartas. Revise su carpeta de correo no deseado y spam, además de su bandeja de entrada.

### 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 de entrada 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.

# Solicitud de permisos de entrada 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 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:

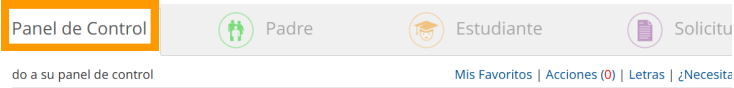
- **Inicie sesión** en el sitio web de Apply en <http://apply.lausd.net>.

### PASO DOS:

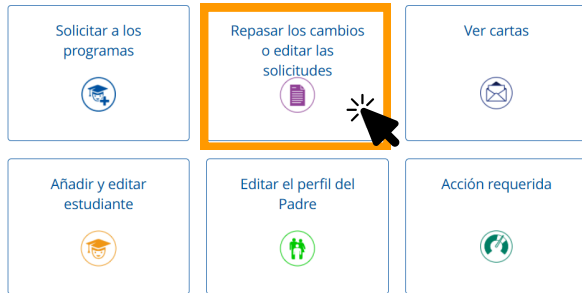
- Ingrese su **correo electrónico** y **contraseña**.

# Solicitud de permisos de entrada interdistrital

## Subir archivo adicionales (continúa)



¿Que te gustaría hacer?



### 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: 2px;"><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 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:

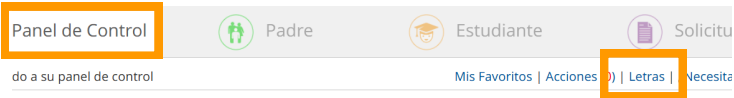
- Aparecerá la sección **Aplicaciones**.
- Desplácese hacia abajo hasta el nombre del estudiante.
- Selecciona el año escolar y la solicitud.

**NOTA:** Aparecerán sus solicitudes actuales y anteriores

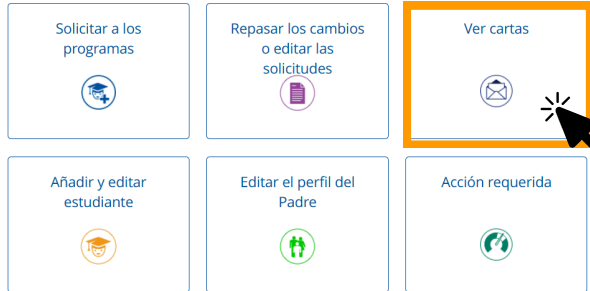
- Vaya a la columna **Estado**.
- Revise el mensaje.
- Si hay una actualización de estado, continúe con la sección de cartas.

# Actualizaciones de estado y visualización de cartas

## Ver cartas



¿Que te gustaría hacer?



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 UNO:

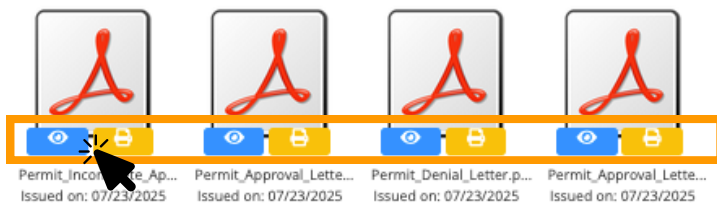
- Vaya a la sección de **Panel de Control**.
- Haga clic en **Ver cartas**.

### PASO DOS:

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

## Notificaciones

— School Year 2025-2026



### PASO TRES:

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



### 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 CRITERIO DE PERMISOS ENTRE DISTRITOS ENTRANTES

<b>EMPLEO DE PADRE</b>
<p>Permisos de empleo pueden de los padres 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 la escuela de LAUSD. La siguiente documentación es requerida:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Una copia de un talón de pago reciente</li> <li>2. Una carta con membrete de la empresa de su empleador verificando su empleo y horario de trabajo (días y horas) y la ubicación de empleo o si trabaja por cuenta propia, una copia de su licencia comercial vigente y válida y una carta con el membrete de la empresa del padre verificando el horario (días y horas) y ubicación del empleo</li> <li>3. El Formulario de Recomendación Administrativa firmado</li> <li>4. La liberación/permiso del Distrito de Residencia</li> </ol>
<b>PROGRAMA ESPECIALIZADA</b>
<p>Permisos para programas especializados pueden ser emitidos para permitir que los estudiantes accedan a un programa especial u oportunidad que esté disponible dentro del LAUSD. Esto no incluye los Programas de Educación Especial. La siguiente documentación es requerida:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Formulario de Recomendación Administrativa firmado</li> <li>2. La liberación/permiso del Distrito de Residencia</li> </ol>
<b>INSCRIPCIÓN CONTINUA</b>
<p>Permisos de Inscripción Continua se pueden emitir para permitir que los estudiantes continúen en la escuela que asisten. La siguiente documentación es requerida:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Una copia de la boleta de calificaciones más reciente o informe de progreso</li> <li>2. El Formulario de Recomendación Administrativa firmado</li> <li>3. La liberación/permiso del Distrito de Residencia</li> </ol>
<b>HERMANOS</b>
<p>Permisos entre hermanos puede ser emitido para los hermanos de estudiantes que asisten al LAUSD con un permiso valido. La siguiente documentación es requerida:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Una copia de la boleta de calificaciones más reciente o informe de progreso del hermano/a</li> <li>2. El Formulario de Recomendación Administrativa firmado</li> <li>3. La liberación/permiso del Distrito de Residencia</li> </ol>
<b>CUIDADO DE NIÑOS</b>
<p>Permisos de cuidado infantil pueden ser emitidos cuando el estudiante vive en el área de asistencia de otro distrito, pero está al cuidado de un adulto dentro de los límites del LAUSD. Cuidado infantil puede ser proporcionada antes y / o después de la escuela. La siguiente documentación es requerida:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Declaración Jurada de Cuidado de Niños completada por el proveedor y firmada por el padre o tutor legal</li> <li>2. El Formulario de Recomendación Administrativa firmado</li> <li>3. La liberación/permiso del Distrito de Residencia</li> </ol>
<b>VÍCTIMA DE UN ACTO DE INTIMIDACIÓN</b>
<p>Permisos se pueden emitir a estudiantes "que se haya determinado que han sido víctimas de acoso escolar por una investigación y 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"> <li>1. Copia de la queja por escrito en la que se determinó el acoso escolar después de una investigación del distrito según los Procedimientos Uniformes de Quejas o el padre presento una queja por escrito ante la agencia local de aplicación de la ley; Y</li> <li>2. La intimidación fue cometida por cualquier alumno en el distrito escolar de residencia; Y</li> <li>3. El padre o tutor legal ha explorado un permiso intra-distrito con la escuela de residencia</li> <li>4. El Formulario de Recomendación Administrativa firmado</li> <li>5. La liberación/permiso del Distrito de Residencia</li> </ol>
<b>HIJO DE UN PADRE EN SERVICIO MILITAR ACTIVO</b>
<p>Permisos se pueden emitir a 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"> <li>1. Una carta que verifique el estado de servicio activo (carta del supervisor inmediato, órdenes de reubicación)</li> <li>2. Una copia de un talón de pago reciente</li> <li>3. El Formulario de Recomendación Administrativa firmado</li> <li>4. La liberación/permiso del Distrito de Residencia</li> </ol>
<b>EXCEPCIÓN</b>
<p>LAUSD considerará las solicitudes que no cumplan con los criterios para los tipos de permisos disponibles. Solicitudes de excepción se evalúan caso por caso. La siguiente documentación es requerida:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documentación o declaración que indique el motivo del permiso solicitado</li> <li>2. El Formulario de Recomendación Administrativa firmado</li> <li>3. La liberación/permiso del Distrito de Residencia</li> </ol>
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>
<p>Todos los padres que soliciten un permiso de entrada entre distritos tendrán la oportunidad de solicitar uno, independientemente de la razón por la que está solicitando un permiso. Los padres deben programar una cita con el administrador de la escuela solicitada para obtener un formulario firmado de Recomendación Administrativa.</p>

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



**RECOMENDACION ADMINISTRATIVA PARA ESTUDIANTES ENTRANTES ENTRE DISTRITO**

INFORMACION DEL ESTUDIANTE				
<b>Apellido del Alumno</b>	<b>Primer Nombre</b>	<b>Segundo Nombre</b>	<b>Fecha de Nacimiento</b>	<b>Grado Solicitado</b>

**Padre o Guardian:**

Gracias por completar la solicitud para que su hijo asista a una escuela en el Distrito Unificado de Los Ángeles (LAUSD). La recomendación del administrador de la escuela del LAUSD se requiere como parte de su solicitud. Por favor lleve este formulario junto con los siguientes documentos a la escuela solicitada del LAUSD:

1. Permiso de liberación / entre distritos del distrito de residencia / distrito local
2. Transcripción y / o boleta de calificaciones de la última escuela que asistió
3. Registros de conducta, asistencia y disciplina
4. Programa de Educación Individualizada (IEP), si es aplicable

Este formulario **Recomendación Administrativa Para Estudiantes Entrantes Al Distrito firmada** deberá presentarse con todas las solicitudes de permisos de entrada. Permisos de entre distritos sólo se emiten por la Oficina de Permisos y Traslados Estudiantiles. Su hijo/a no debe inscribirse dentro del LAUSD antes de recibir su documentación de permiso oficial.

**Administrador de la Escuela del LAUSD:**

**No inscriba a este estudiante hasta que un permiso oficial este emitido por la Oficina del LAUSD de Permisos y Traslados Estudiantiles.**

- Por favor revise los expedientes de este alumno.
- Su recomendación a continuación será un factor entre los considerados en el proceso de solicitud.
- Si todos los criterios de permisos se cumplen y el estudiante tiene un IEP, la solicitud será remitida a la División de Educación Especial para su revisión. (No se emitirá un permiso hasta que se haya alcanzado un acuerdo interinstitucional SELPA).

Nombre de la Escuela del LAUSD: _____	Region: _____
Administrador del LAUSD (letra de molde): _____	Título: _____
Firma del Administrador del LAUSD: _____	Fecha: _____
Contact Number: _____	Email: _____

**Recomendación del Administrador de la Escuela:**

- Recomendado
- No Recomendado/ Razón: \_\_\_\_\_
- Pendiente/ Razón: \_\_\_\_\_

\*\* Por favor, indique el motivo específico si la recomendación de permiso no se puede proporcionar en el momento de la cita\*\*

El sello de la escuela aquí:



### 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