

Guía de Registración en Línea para Familias Que Regresan

Esta guía es para familias que tienen estudiantes actualmente registrados en las escuelas públicas de Des Moines. Si usted tiene preguntas durante la registración en línea, por favor pónganse en contacto con la oficina principal de la escuela de su estudiante. Si sus estudiantes no están actualmente registrados en una escuela de DMPS, por favor contacte al Centro de Bienvenida (*Welcome Center*) al 515.242.7371 o visítelos en 2100 Fleur Dr. para registrar a su estudiante.

Para comenzar la registración en línea, usted debe ingresar a su portal de padres y usar su enlace de registración que se encuentra en parte de abajo del lado izquierdo. Si usted no recuerda su nombre de usuario o contraseña, ¿haga clic en los enlaces de “Olvido su nombre de usuario” u “Olvido su contraseña” que se encuentran en la página de ingreso del portal, o puede contactar a la oficina principal de la escuela de su estudiante.

User Account	
Account Settings	>
Contact Preferences	>
Access Log	>
Notification Settings	>
Athletic Consents	
Discipline Code	
Online Registration	

La registración en línea funciona mejor en una computadora con Mozilla Firefox. Los aparatos Apple necesitan la barra de búsqueda “Puffin” para permitir a flash enviar las aplicaciones ya terminadas. Por favor note que el usar los botones de avance y retroceso en su buscador, puede causar complicaciones una vez que ya comenzó el proceso de la registración en línea.

Iniciando

Visite www.dmschools.org y haga clic en el enlace de Infinite Campus link para que se le dirija a la página del portal de padres. Ingrese a su cuenta y haga clic en el enlace de registración.

VIRTUAL BACKPACK	INFINITE CAMPUS
ENROLL @ DMPS	SCHOOL HOURS
JOBS @ DMPS	VOLUNTEER

Por favor tome un momento para revisar que todos sus estudiantes están en la lista y que está usted seleccionando el ciclo escolar de registración apropiado. Después haga clic en el idioma de su preferencia. Después, se le pedirá que revise la aplicación del acuerdo de autenticación. Ingrese su nombre y apellido y dibuje una firma electrónica para indicar que está usted autorizando ingresar la información relacionada con el estudiante(s) en la aplicación, y después haga clic para enviar.

La aplicación de registración en línea extraerá su información de la base de datos de la escuela y la vaciará en la aplicación. Tomará aproximadamente de 15 a 20 minutos para revisar y actualizar cualquier cambio, dependiendo del número de estudiantes en su hogar. La registración en línea se divide en secciones. Cada sección tiene una serie de pliegues que se usan para recolectar información y revisar datos. Usted debe revisar o completar cada pliegue en cada sección antes de hacer clic en Guardar/Continuar para proceder con la siguiente sección.

Hogar Principal del Estudiante (s)

I. Hogar / Número de Teléfono Principal

- Revisar/Editar el Numero de Teléfono del Hogar/Teléfono Principal
 - Este puede ser un numero de teléfono casero o un numero de celular, cualquiera que usted prefiera que sea el numero principal para su hogar.
 - Si usted quisiera incluir mensajes de texto en sus métodos de contacto, por favor marque los recuadros apropiados.
 - Usted tendrá que marcar el recuadro para aceptar la afirmación acerca del cobro por mensajería de texto.
 - Revise la pregunta acerca de si su estudiante es un estudiante de DMPS, o si es un estudiante de fuera de distrito. Conteste la pregunta apropiadamente. Seleccione “No,” si su estudiante estará asistiendo solamente a una escuela de DMPS para el ciclo escolar de la registración. Seleccione “Si,” si su estudiante principalmente

asiste a otra escuela en otro distrito escolar y estará asistiendo a una escuela de DMPS como Central Campus para el ciclo escolar, adicionalmente a su escuela principal.

- Haga clic en “Siguiete” para continuar.

2. Información Económica del Hogar

- DMPS recolecta esta información para que el distrito y su escuela puedan tener información precisa acerca del porcentaje de estudiantes que son considerados de bajos ingresos. Esta información puede ayudar a la escuela o al distrito escolar a calificar para ciertos fondos estatales y federales. También provee la información necesaria para que el distrito determine elegibilidad para eliminar cobros para estudiantes individuales.
- Seleccione el tamaño de su familia. Usted debe incluirse a sí mismo(a) y a todas las personas que viven en su hogar y con las cuales comparte los ingresos y gastos.
- Elija el rango del ingreso anual de su hogar.
- Conteste la pregunta acerca de si la información recolectada acerca del ingreso de su hogar, o de la elegibilidad para alimentos gratis puede ser usada para determinar si su hijo(a) califica para eliminación de cobros.
- Ingrese su nombre en el recuadro de firma para certificar que la información provista en este pliegue es verdadera y que usted ha incluido todos los ingresos.
- Haga clic en “Siguiete” para continuar.

3. Domicilio

- Si la dirección del hogar es correcta, haga clic para continuar.
- Si la dirección no está actualizada, marque el recuadro. Ingrese una fecha para el cambio de dirección, y agregue su dirección actual.
- Si usted escribe una nueva dirección, se le requerirá que provea prueba de domicilio a la escuela de su estudiante. Haga clic en OK para aceptar.
- Usted puede subir la prueba de residencia durante la aplicación, o puede llevar el papel a la oficina de cualquier escuela de sus hijos. Para subir la prueba de residencia durante la aplicación, la cual se le requiere a cualquier estudiante que comienza kindergarten, sexto grado, o el grado nueve, y a cualquier estudiante con un cambio de domicilio, haga clic en el botón azul de para subir prueba de domicilio y siga las instrucciones.
- Haga clic en “siguiete” para continuar

4. Dirección postal

- Usted puede elegir recibir correo en su domicilio principal, o en otra locación, tal como un apartado postal (P.O. Box) o un lugar de negocios.
- Si usted no tiene una dirección postal separada, deje el recuadro marcado y haga clic en guardar/continuar.
- Si usted si tiene una dirección postal separada, quite la marca del recuadro, e ingrese su dirección postal. Si usted está usando un apartado postal, haga clic junto a “Apartado Postal” y llene solamente el espacio de número, ciudad, estado, código postal y país.
- Haga clic en el botón azul de guardar y continuar.

Padre/Tutor

En esta sección solo se debe incluir a los Padres/Tutores que son legalmente responsables por el o los estudiantes. Solamente el Padre/Tutor con quien el estudiante vive PRINCIPALMENTE debe completar una aplicación de registración en línea. Las familias que comparten custodia, pero no viven juntos, deben completar solamente una aplicación. Padres/Tutores que no viven en el hogar principal, se pueden guardar como una relación fuera del hogar, o “non-household relationship,” y no aparecerán en la registración en línea.

Si el nombre del padre/tutor esta resaltado en color amarillo, hay información que falta o que se necesita revisar. Haga clic en el o los nombres e ingrese la información que falta. Cuando termine, haga clic en el botón de Guardar/Continuar para avanzar a la sección de Contactos de Emergencia.

I. Datos Demográficos

- Revise el nombre, genero, y fecha de nacimiento de los padres/tutores. Si hay alguna información incorrecta, por favor póngase en contacto con la oficina principal de su escuela para hacer los cambios.
- Conteste la pregunta acerca de si este padre/tutor ha sido estudiante de DMPS. Si la respuesta es sí, ingrese el nombre legal de cuándo asistió.
- Si este padre/tutor ya no vive en el mismo domicilio, quite la marca del recuadro que dice “por favor marque este recuadro si esta persona vive en la dirección de abajo.”
- Ingrese la razón para el cambio de dirección, y escriba la nueva dirección y numero de teléfono, o marque el recuadro diciendo que no proveerán una dirección para este padre/madre.
- Haga clic en siguiente para continuar.

2. Información de contacto

- Aquí se incluirá información de contacto existente. Revise y edite como sea necesario. Ingrese una dirección de correo electrónico válida aquí, o marque el recuadro si usted no tiene un correo electrónico.
- Usted puede decidir si no marcará los recuadros asociados con el número de teléfono de trabajo, o si no quiere recibir mensajes de teléfono automáticos del distrito en el lugar de trabajo.
- En la lista desplegable, seleccione el idioma de contacto que usted prefiere para este padre/tutor.
- Haga clic en siguiente para continuar.

3. Asistencia de Impacto

- Seleccione el estatuto de militar del padre/tutor de la lista desplegable
- Haga clic en el botón de Guardar Continuar

4. Haga clic en el padre/tutor pendiente, si aplica, y revise la información.

5. Agregando un nuevo padre/tutor

- Usted puede hacer clic en el botón azul para agregar un nuevo padre/tutor
- Este paso no debe ser necesario a menos que usted este agregando un nuevo tutor legal. Pueda que se le requiera proveer documentos de tutela/custodia cuando agregue a un nuevo tutor.
- Haga clic en el botón de guardar

Contacto de Emergencia

El distrito escolar requiere al menos UN contacto de emergencia, el cual no puede ser un padre/tutor. Si usted desea tener a un contacto de emergencia diferente para cada estudiante, por favor ingrese todos aquí. Usted puede asignar cada contacto de emergencia a un estudiante en la sección de registración en línea. Se le requerirá proveer al menos un numero de teléfono para cada contacto de emergencia, y también puede proveer su dirección. La dirección solamente será usada para evitar crear duplicados en el sistema. Haga clic en el nombre del contacto de emergencia para revisar información existente.

I. Datos Demográficos

- Revise el nombre, fecha de nacimiento, y genero del contacto de emergencia. Conteste la pregunta acerca de si este contacto habla inglés.
- Si esta persona ya no es un contacto de emergencia, marque el recuadro que dice que la persona ya no es un contacto autorizado(a) para cualquier estudiante en la familia. Haga clic en OK para confirmar.
- Haga clic en siguiente para continuar.

2. Información de Contacto

- Al menos un numero de teléfono es requerido. Si este contacto de emergencia es actualmente un padre/tutor de un estudiante de DMPS, su información se mostrará en color gris y usted no podrá cambiar ningún número de contacto existente. Ese padre/tutor es responsable por actualizar su información en la base de datos y debe hacerlo en su propia registración en línea.

- Haga clic en siguiente para continuar.

3. Verificación.

- Ingresar un domicilio es opcional.
- Haga clic en guardar/continuar.

Si usted quisiera autorizar a otro contacto de emergencia para esta familia, haga clic en el botón azul de agregar un nuevo contacto de emergencia. En caso de una emergencia, si no es posible contactar a un padre/tutor, usted esta otorgando permiso a las personas en esta lista para que la escuela les llame, y otorgando permiso a la escuela para que le permitan a su hijo(a) irse con estas personas.

Una vez que todos los contactos de emergencia han sido revisados e ingresados, haga clic en el botón de guardar/continuar.

Otros Miembros del Hogar

En esta sección no incluya a los estudiantes a quienes está usted registrando. No incluya a estudiantes de DMPS que viven con usted medio tiempo como hogar secundario, ya que estos estudiantes serán incluidos en la registración de su hogar principal. Otros miembros del hogar son dependientes en el hogar principal incluyendo hermanos(as) menores que no están en edad escolar, o hermanos (as) mayores que no están asistiendo a la escuela. Si incluye a algún otro miembro del hogar en la lista, haga clic en el nombre (o en el botón de editar revisar) para comenzar. Si usted no tiene otros miembros de la familia, simplemente haga clic en guardar/continuar para continuar a la siguiente sección.

I. Datos Demográficos

- Si usted desea inscribir a este otro miembro de la familia como estudiante, por favor deténgase aquí. En ese caso usted necesita contactar al Centro de Bienvenida al 242.7371. El no hacer esto puede resultar en la necesidad de volver a hacer el proceso completo de registración en línea.
- Haga clic en el botón de Guardar/Continuar para continuar a la sección final de la registración en línea.

Estudiante

Esta sección es para todos los estudiantes comenzado grados de PK – 12 y que estarán asistiendo a DMPS. Haga clic en el nombre del estudiante (o en el botón de editar revisar) para comenzar.

I. Datos Demográficos

- Cualquier información demográfica que este en color gris no puede ser modificada a través del proceso de registración en línea. Si cualquiera de esta información es incorrecta, por favor contacte a la oficina principal de la escuela. Todos los datos marcados con un asterisco rojo son requeridos. Algunas preguntas aparecerán basadas en el nivel de grado del estudiante.
- Conteste la pregunta acerca de si el estudiante es o no es un niño(a) adoptado (a).
- Seleccione el país de nacimiento de la lista desplegable.
- Conteste la pregunta acerca de si este estudiante es un estudiante extranjero de intercambio.
- Haga clic en siguiente para continuar

2. Raza Etnicidad

- Si esta información es incorrecta, por favor contacte a la oficina principal de la escuela.
- Haga clic en siguiente para continuar.

3. Asignación de la Escuela

- El récord de registración escolar archivado para el próximo ciclo escolar se muestra aquí. Si la asignación de la escuela es incorrecta, por favor contacte a la oficina principal de la escuela. Si usted se ha mudado

recientemente, debe contactar la escuela que se muestra aquí para confirmar si la nueva dirección aún está dentro de su área de asistencia.

- Haga clic en siguiente para continuar.

4. Relaciones – Padres/Tutores

- Seleccione la opción de relación para cada padre/tutor de la lista desplegable.
- Marque los recuadros para decir si el/ella es el padre/tutor es el tutor, y si debe tener acceso a correspondencia por correo, portal en línea y mensajero.

Guardian	Mailing	Portal	Messenger
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Asegúrese de que un numero de secuencia de contacto sea asignado para cada padre/tutor. Esto le dirá a la escuela en que orden contactar a los padres/tutores en caso de una emergencia.
- Marcar el recuadro de No Relación indicara que esta persona no tiene relación a este estudiante. Al marcar este recuadro removerá la relación a este estudiante. Este recuadro no se debe marcar para nadie que tenga tutela del estudiante.
- Haga clic en siguiente para continuar.

5. Relaciones – Contactos de Emergencia

- Cada contacto debe tener asignado un tipo de relación y un numero de secuencia de contacto.
- Marque el recuadro de No Relación si el contacto de emergencia se debe remover para este estudiante en particular.
- Haga clic para continuar.

6. Relaciones – Otros Miembros del Hogar

- Cada miembro debe tener un tipo de relación.
- Haga clic en siguiente para continuar.

7. Servicios de Salud – Información del Hospital

- De la lista despegable, seleccione el hospital de su preferencia para este estudiante.
- Marque el recuadro(s) apropiados para cobertura de seguro médico para este estudiante.
- Haga clic en siguiente para continuar.

8. Servicios de Salud – Condiciones de Salud Medicas o Mentales

- En esta sección se le pedirá que ingrese información acerca de la salud de su estudiante. Revise la lista de condiciones de salud medicas o mentales, y marque el recuadro apropiado para este estudiante.
- Si no hay ninguna condición, marque el recuadro de No condiciones médicas o mentales.
- Escriba de cualquier enfermedad, operaciones, o accidentes que su hijo ha tenido en el último año.
- Escriba de cualquier condición emocional, social, o alguna otra que pueda afectar el desempeño de su hijo(a).
- Incluya cualquier otra preocupación de salud que usted quisiera que la enfermera sepa acerca de su hijo(a).
- Conteste la pregunta acerca de compartir información educativamente relevante con personal de la escuela.
- Haga clic en siguiente para continuar.

9. Servicios de Salud – Información Adicional

- Este pliege contiene enlaces a varias páginas en internet con información para revisar. Después de hacer clic en el enlace, una nueva pestaña o ventana de buscador se abrirá. Asegúrese de cerrar esta pestaña o ventana después de revisar, y regresar a la aplicación para registración en línea.
- Seleccione la respuesta a la pregunta acerca de si su estudiante ha tenido algunas vacunas recientemente.
- Una pregunta acerca de si el estudiante ha tenido la vacuna de TDAP requerida aparecerá para estudiantes en grados 7-11.

- Seleccione la respuesta de la lista despegable, y marque el recuadro reconociendo que el distrito le ha provisto con información acerca de la vacuna TDAP.
 - Una pregunta acerca de si el estudiante ha tenido la vacuna meningocócica requerida aparecerá para estudiantes en grados de 7 en adelante.
 - Seleccione la respuesta de la lista despegable, y marque el recuadro reconociendo que el distrito le ha provisto con información acerca de la vacuna. Para revisar la información, haga clic en el enlace azul.
 - Marque el recuadro para reconocer que se le ha provisto información acerca de la evaluación de visión requerida para estudiantes en kindergarten y del grado 3. To review the information, haga clic en el enlace azul.
 - Marque el recuadro para reconocer que se le ha provisto información acerca de la evaluación dental requerida para estudiantes en kindergarten y del grado 9. To review the information, haga clic en el enlace azul.
 - Marque el recuadro para reconocer que evaluaciones de audición, visión y dentales se proveen durante el ciclo escolar y que si ellos se rehúsan a aceptar estos servicios, deben hablar con la enfermera de la escuela en la escuela del estudiante.
 - Si usted tiene una copia del récord de vacunas de su estudiante, usted puede subir el documento a la página aquí. Recuerde, es requerido que usted provea una copia actualizada del récord de las vacunas de su estudiante a la enfermera de la escuela. Si usted no puede subir el récord a la aplicación de registración en línea, por favor lleve una copia a la enfermera de la escuela. Para subir el documento, haga clic en el botón azul de cargar aquí o “upload here.”
 - Haga clic en siguiente para continuar.
10. Servicios de Salud – Medicamentos sin receta
- A padres de estudiantes en grados 6-12 se les pedirá que contesten una pregunta acerca de la administración de medicamentos sin receta en la escuela.
 - Haga clic en siguiente para continuar.
11. Servicios de Salud – Medicamentos
- Si no se toman medicamentos en el hogar o en la escuela, marque el recuadro para no medicamentos.
 - Si su hijo(a) toma medicamentos, ya sea en casa o en la escuela, haga clic en el botón azul “Agregue Medicamento” (Add Medication).
 - Ingrese la información acerca de cada medicamento.
 - Haga clic en siguiente para continuar.
12. Acuerdo de Liberación – Información Militar, Opción de No Participar
- A padres de estudiantes en grados del 9-12 se les pedirá que contesten una pregunta acerca del acuerdo de liberación para la opción de no divulgar información al militar.
 - Si usted no desea que la información de su hijo(a) se libere a reclutadores militares, seleccione el primer botón de radio para no participar.
 - Si usted desea que la información de su hijo(a) sea liberada a reclutadores militares, seleccione el segundo botón de radio para dar su consentimiento.
 - Haga clic en siguiente para continuar.
13. Acuerdos de Liberación
- Conteste cada pregunta acerca de acuerdos de liberación apropiadamente.
 - Para revisar información adicional, haga clic en los enlaces azules.
 - Haga clic en siguiente para continuar.
14. Ley Niños Saludables (*Healthy Kids Act*)– Actividades Escolares
- Para padres de estudiantes en grados 6-12, se les requerirá que completen los pliegos de la Ley Niños Saludables.
 - Marque todos los recuadros para actividades en las cuales este estudiante participara durante el ciclo escolar.

- Ingrese su nombre a modo de firma electrónica, diciendo que su estudiante comprende y está de acuerdo con la información provista.
 - El estudiante debe ingresar su nombre como firma electrónica para verificar que comprende y está de acuerdo con la información
 - Haga clic en siguiente para continuar.
15. Ley Niños Saludables (*Healthy Kids Act*)– Actividades Fuera de la Escuela
- Como parte de la Ley Niños Saludables, los padres deben reportar actividades fuera de la escuela en las cuales participa su hijo(a) durante el ciclo escolar. Actividades fuera de la escuela incluyen, pero no están limitadas a equipos de deportes ajenos a la escuela, gimnasia, baile, etc.
 - Ingrese el nombre de la actividad, cuantas veces por semana el estudiante participa en la actividad, cuantos minutos por día para cada actividad, número total de minutos por semana, y si la actividad toma lugar en el semestre 1, 2 o ambos semestres.
 - Ingrese su nombre como su firma electrónica, diciendo que su estudiante comprende y está de acuerdo con la información provista.
 - El estudiante debe ingresar su nombre como firma electrónica para verificar que comprende y está de acuerdo con la información
 - Haga clic en siguiente para continuar.
16. Información de Deportes – Información Básica
- Padres de estudiantes en grados 6 en adelante, y que contestaron si a deportes, ahora verán una serie de pliegues recolectando información requerida para participar en deportes. Revise la lista de información requerida. Los padres deben completar estos pliegues para todas las actividades en las que el estudiante estará participando por el ciclo escolar completo.
 - Marque el recuadro dando consentimiento para que su hijo(a) participe en un programa de entrenamiento/de condicionamiento atlético.
 - Marque el recuadro afirmando que usted comprende que accidentes pueden ocurrir en los deportes y dando consentimiento para que su hijo(a) practique y complete el programa interescolar.
 - Marque todos los recuadros apropiados acerca de si su hijo(a) tiene lentes, lentes de contacto, dentadura postiza, o ninguno de los anteriores.
 - Marque el botón de radio con su respuesta acerca de dar su consentimiento para que información médica relevante sea compartida con el entrenador por personal de salud.
 - Revise el consentimiento para que su hijo(a) con licencia conduzca a juegos, reuniones, prácticas de ida y de regreso.
 - Seleccione una respuesta para la pregunta de si usted siente que tiene protección de seguro adecuado para su hijo(a).
 - Ingrese su nombre como su firma electrónica.
 - Haga clic en siguiente para continuar.
17. Información de Deportes – Firma del Padre/Estudiante
- Marque el recuadro que usted es consciente del código de conducta extracurricular /co-curricular de DMPS del estudiante. Haga clic en el enlace azul para revisar la información.
 - Marque el recuadro que usted ha recibido la información provista en la forma informativa de conmoción cerebral titulada “ATENCIÓN Conmoción Cerebral en el Deporte Juvenil,” (*HEADS UP Concussion in high school sports*). Haga clic en el enlace azul para revisar la información.
 - Ingrese su nombre como su firma electrónica.
 - Ingrese el nombre del estudiante como una firma electrónica.
 - Haga clic en siguiente para continuar.
18. Información de Deportes – Información Física Atlética

- De acuerdo con la Asociación Atlética de High school, cualquier estudiante participando en actividades deportivas debe tener una examinación física actualizada en su archivo. Si usted no tiene una forma en blanco de examinación física, haga clic en el enlace azul para descargar una copia.
 - Si usted tiene una copia actual de la examinación física de su estudiante, la puede usted subir a la aplicación de registración en línea al hacer clic en el botón azul. Si usted no puede subir el documento, o si no lo tiene al momento de la registración, necesitara entregar la forma a la Oficina de Actividades en la escuela de su hijo(a) antes de que comience la actividad.
 - Haga clic en siguiente para continuar.
19. Información de Deportes – Deportes de Nivel de Grado
- De las listas desplegables, seleccione el o los deportes apropiados en los cuales su estudiante planea participar durante el próximo ciclo escolar
 - Usted puede seleccionar más de un deporte por temporada al utilizar ambos la opción 1 y la opción 2. Sin embargo, este consciente que no todos los deportes permitirán participación en múltiples deportes dentro de la misma temporada.
 - Haga clic en siguiente para continuar.

Si usted tiene estudiantes adicionales, por favor repita los mismos pasos para cada estudiante. Si el nombre, genero, grado, y escuela del estudiante esta resaltado en color amarillo, significa que falta información. Usted necesitara hacer clic en ese estudiante para revisar la sección del estudiante y completar cualquier información que haga falta. Una vez que se ha editado y revisado a todos los estudiantes, haga clic en el botón de guardar/continuar para avanzar.

Para completar su aplicación, usted debe hacer clic en el botón rojo de enviar. Una vez que usted envíe su aplicación, ya no podrá hacer cambios a la aplicación. Si usted necesita regresar y revisar cualquier información, haga clic en el botón azul para regresar. Si usted no hace clic en el botón rojo de enviar, su aplicación no se marcará como entregada. Si usted no ve una opción para hacer clic en el botón rojo de enviar, por favor escriba su número de aplicación y llame a la oficina principal de la escuela a donde su hijo(a) asiste. Una vez que haga clic en enviar, usted recibirá un correo electrónico notificándole que su registración ha sido recibida.

You must submit your application by clicking the following button.

Submit

PLEASE NOTE: Prior to submitting your application you may verify all of the data you have entered by going back to the area in question or click on the PDF link below. Your information is not submitted until you click the submit button above. You will receive an email notification that your application was received after clicking Submit.

Back

[Application Summary PDF](#)



La página final de registración contiene enlaces para que usted complete información adicional. Usted puede hacer clic en el Resumen de la Aplicación PDF si usted desea imprimir una copia de su aplicación terminada. Usted puede hacer clic en el enlace del portal de la cuenta de padres para visitar RevTrak, DMPS's sistema de pagos por internet. Esto le permitirá pagar tarifas escolares en línea para el próximo ciclo escolar. Si usted desea aplicar para alimentos Gratis o a Precio Reducido, haga clic en el enlace para acceder a la aplicación de alimentos gratis o a precio Reducido. Si usted está interesado(a) en ser voluntario(a) en una escuela, haga clic en el enlace de aplicación de voluntarios.

Thank you for completing Online Registration! For a PDF copy of the submitted data, please click the link below.

[Application Summary PDF](#)

- If you have a parent portal account, click [HERE](#) to access DMPS Online Payment System.
- If you attend Lincoln, East, Roosevelt, Brody, Goodrell, Merrill, Cowles, Downtown, Greenwood, Hanawalt, Hillis, Hubbell, Jefferson, Moore, Perkins, Phillips, Pleasant Hill or Walnut Street and you want to apply for Free or Reduced Lunches Please click [HERE](#) to access the Free/Reduced Meal Application.
- If you are interested in volunteering at a school click [HERE](#) to fill out the Volunteer Application.



Después que su aplicación ha sido revisada y procesada, usted recibirá otro correo electrónico con el estado de su aplicación. Si usted tiene alguna pregunta, por favor contacte a la oficina principal de la escuela a donde su hijo(a) asiste.