



ESCUELAS PÚBLICAS DE AURORA MATRICULACIÓN CENTRALIZADA

Las Escuelas Públicas de Aurora (el distrito escolar conocido en inglés por las siglas APS) usan un proceso de matriculación centralizada para matricular estudiantes nuevos en el distrito. Además, cualquier familia del distrito APS que cambia de domicilio también necesita verificar su dirección nueva en una de las oficinas de matriculación centralizada. Hay dos oficinas de matriculación centralizada en el distrito donde usted puede matricular su hijo que es un estudiante nuevo para las Escuelas Públicas de Aurora. Lo siguiente incluye las direcciones y los números telefónicos de las oficinas, también un mapa que indica donde están localizadas estas oficinas:

El sitio “6th Ave. y Peoria Office” está en la dirección:

690 Peoria Street, Ste. F

Aurora, CO 80011

(En la esquina sureste del centro comercial Hoffman Heights Shopping Center)

Llámenos por teléfono al 303-326-2200, o envíenos un fax al 303-326-1292

La oficina de “6th Ave. y Peoria” estará abierta de lunes a viernes, desde las 7:30 a.m. hasta las 4:00 p.m. No se necesita hacer una cita. Esta oficina estará abierta durante todo el año (abierta durante los recesos de otoño, invierno, primavera y verano).

El sitio “Mississippi y Buckley Office” está en la dirección:

1250 S. Buckley Road, Ste. L

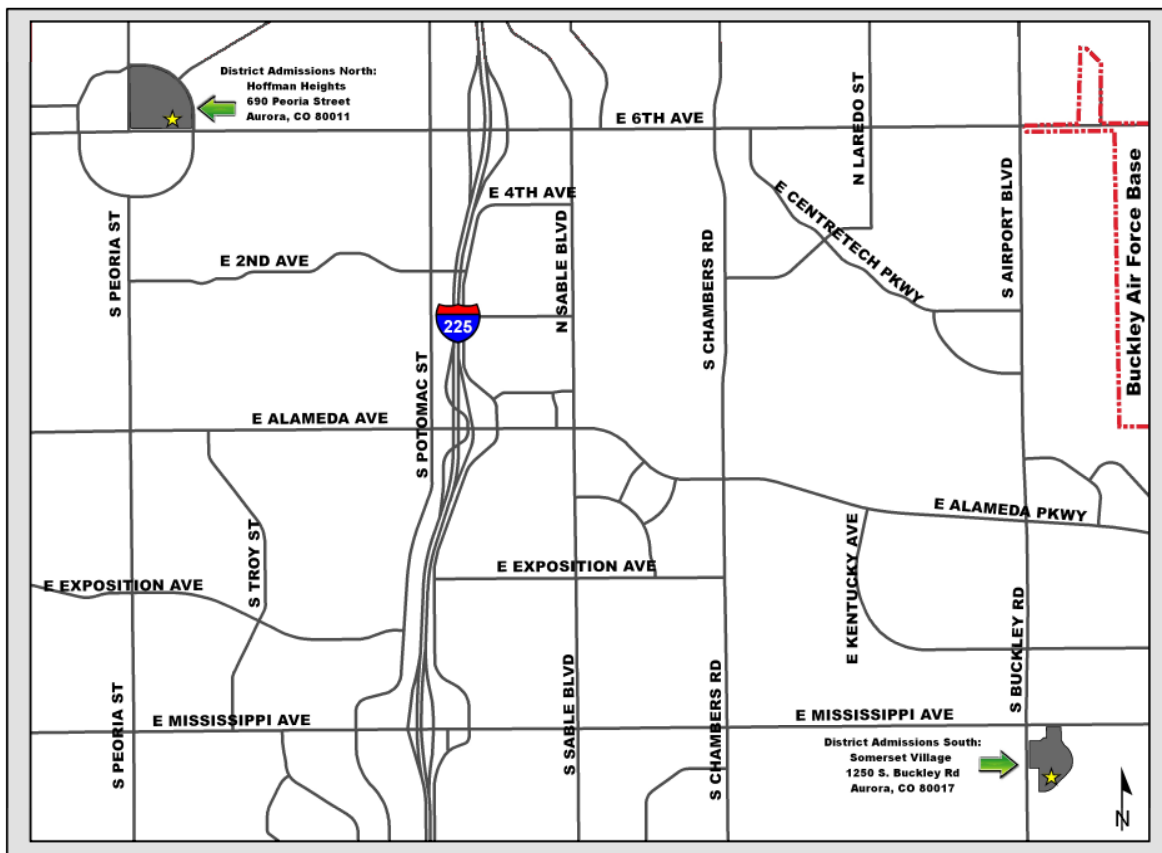
Aurora, CO 80017

(En la esquina sureste del centro comercial Somerset Village Shopping Center)

Llámenos por teléfono al 303-326-2200, o envíenos un fax al 303-326-1293

La oficina de “Mississippi y Buckley” estará abierta de lunes a viernes, desde las 7:30 a.m. hasta las 11:00 a.m. No se necesita hacer una cita. Esta oficina estará cerrada durante los recesos de otoño, invierno, y primavera.

Mapa que indica donde están localizadas las oficinas, y las calles principales que puede usar para accederlas.



POR FAVOR VEA EL OTRO LADO DE ESTA HOJA PARA INFORMACION ACERCA DE LA MATRICULACION DEL ESTUDIANTE.

BIENVENIDO A LA MATRICULACIÓN CENTRALIZADA DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE AURORA

Toda familia nueva en las Escuelas Públicas de Aurora necesita visitar uno de nuestros sitios de matriculación centralizada para completar las formas de matriculación y verificar su dirección. Además, cualquier familia ya en el distrito escolar que cambia de domicilio también necesita visitar uno de estos sitios para verificar su dirección nueva.

La matriculación e inscripción en las Escuelas Públicas de Aurora consiste de un simple proceso de dos pasos:

- **Paso 1:** Los padres del estudiante visitan uno de nuestros dos sitios de matriculación centralizada para completar las formas de matriculación y verificar su dirección y así poder matricular su hijo en el distrito. Pueden matricular en el distrito escolar a la vez todos sus hijos quienes son estudiantes. Cualquier familia que ha cambiado de domicilio y actualmente tiene algún hijo matriculado en las Escuelas Públicas de Aurora necesita verificar su dirección nueva y completar la "Forma de Cambios Demográficos del Estudiante". No es necesario hacer una cita.

Por favor lleve consigo todos los siguientes documentos al sitio de matriculación centralizada:

1. UNA IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA DEL PADRE O TUTOR

Se aceptará la licencia de conducir, o cualquier otra identificación con su foto.

2. COMPROBANTE DE LA FECHA DE NACIMIENTO DEL ESTUDIANTE

Por favor presente UNO de los siguientes documentos:

- Acta de nacimiento
- Certificado del hospital
- Certificado de bautismo o iglesia
- Pasaporte válido

AVISO: Estudiantes de kindergarten tienen que haber cumplido los 5 años de edad antes o el día del 1 de octubre.
Estudiantes de primer grado tienen que haber cumplido los 6 años de edad antes o el día del 1 de octubre.

3. COMPROBANTE DE DOMICILIO

(AVISO: Una notificación de servicio discontinuado no será considerado un comprobante de residencia.)

a) **Si es propietario de su vivienda**, por favor presente UNO de los siguientes documentos:

- La escritura de garantía, la escritura de casa, o la escritura de venta
- El contrato de compra que incluye la fecha de posesión de la propiedad o la fecha de entrega, la cual debe ser no más de 90 días en el futuro
- El último cobro de utilidades, por ejemplo: de Xcel Energy, del servicio de teléfono (no del teléfono celular) o agua, el cobro del préstamo de la casa o el cobro de televisión por cable – su nombre y dirección tienen que estar claramente indicados (se requiere presentar ambas partes del cobro o factura, y la dirección de propiedad/servicio tiene que coincidir con la dirección postal) – del mes pasado o del actual
- El cobro de impuestos de propiedad para el año actual (dirección de propiedad/servicio tiene que coincidir con la dirección postal) – del condado Adams o Arapahoe

b) **Si usted renta vivienda**, por favor presente UNO de los siguientes documentos:

- Un contrato de renta o acuerdo de renta, firmado y actual
- Una carta, actual y notariada, de parte del dueño
- El último cobro de utilidades, por ejemplo: de Xcel Energy, del servicio de teléfono (no del teléfono celular) o agua, o el cobro de televisión por cable – su nombre y dirección tienen que estar claramente indicados (se requiere presentar ambas partes del cobro o factura, y la dirección de propiedad/servicio tiene que coincidir con la dirección postal) – del mes pasado o del actual

c) **Si vive con otra familia – Se requieren TODOS los siguientes documentos:**

- Una carta notariada actual de parte del dueño/arrendatario de la vivienda con quien vive, indicando la duración de tiempo que vivirá ahí
- Comprobante de domicilio de parte del **dueño/arrendatario de la vivienda** (refiérase más arriba a lista de los documentos necesarios)
- De ser posible, comprobante actual de residencia en esa dirección.

d) **Si vive en vivienda militar – Se requieren TODOS los siguientes documentos:**

- Identificación militar
- El último cobro de utilidades, por ejemplo: de Xcel Energy, del servicio de teléfono (no del teléfono celular) o agua, carta de vivienda o el cobro de televisión por cable – su nombre y dirección tienen que estar claramente indicados (se requiere presentar ambas partes del cobro o factura, y la dirección de propiedad/servicio tiene que coincidir con la dirección postal) – del mes pasado o del actual

4. EXPEDIENTES DE VACUNAS – Exigidos por ley estatal

5. INFORMACIÓN DE LA ESCUELA ANTERIOR – si se aplica

- a. Nombre, dirección y números de teléfono y fax de la escuela anterior
- b. Forma de retiro de la escuela anterior
- c. Los expedientes académicos de los estudiantes que se inscribirán en una escuela secundaria o preparatoria

- **Paso 2:** El estudiante y sus padres visitan la escuela del vecindario, o su escuela asignada, para inscribir el estudiante en esa escuela y obtener las asignaciones de clases, los horarios y cualquier otra información específica acerca de esa escuela.

LA FAMILIA QUE CAMBIA DE DIRECCIÓN:

Tendrá que visitar una de nuestras oficinas de matriculación centralizada (no es necesario hacer cita). Por favor traiga su comprobante de domicilio actual (VEA MÁS ARRIBA LOS REQUISITOS PARA COMPROBANTE DE DOMICILIO) y una identificación con la fotografía de uno de los padres o del tutor.

Para aprender más sobre la matriculación centralizada, visite el sitio en la Internet: www.aps.k12.co.us/family/admissions