



DUNCANVILLE ISD

Writing success stories, one student at a time.

Solicitud de cuenta para alumno nuevo al distrito

Paso 1: Solicitar una Cuenta

Si recién ingresa al Distrito Escolar (ISD) de Duncanville, el primer paso es de hacer clic en el enlace de abajo y solicitar una cuenta.

<https://skyward.iscorp.com/scripts/wsisa.dll/WService=wseduduncanvillex/skyenroll>

Solicitud de cuenta

Este formulario es el primer paso para inscribir a su nuevo estudiante en línea. Completarla para solicitar una cuenta que va a utilizar para conectarse a un sistema seguro.

Duncanville ISD para estudiantes nuevos de inscripción en línea.

Los padres / tutores que no tienen otros estudiantes actualmente matriculados en el ISD de Duncanville tendrán que completar los campos requeridos para solicitar una cuenta nueva línea para estudiantes de inscripción para su hijo (s). Si tiene otro estudiante que actualmente está inscrito en Duncanville ISD, por favor no solicitar una cuenta de inscripción en línea para estudiantes nuevos para su nuevo estudiante a través de este sitio. Usted puede inscribir a su nuevo estudiante a través de su portal de acceso de la familia.

PRE-K PADRES' NOTA: La presentación de una solicitud de registro en línea no garantiza su inscripción del niño en una clase de Pre-K. Además, los estudiantes deben cumplir con ciertos criterios de elegibilidad para la inscripción en clases de Pre-K.

Introduzca el nombre del padre / tutor legal del estudiante que desea inscribirse

* Tutor legal Nombre:

* Tutor legal Apellido:

El tutor legal Segundo nombre:

Nombre tutor legal Prefijo: Nombre tutor legal Sufijo:

Información de contacto tutor

* Guardián Dirección de correo electrónico:

* Vuelva a escribir la dirección de correo electrónico:

* Guardián Número de teléfono principal:

Asterisco (*) indica un campo obligatorio

[Haga clic aquí para enviarlo Solicitud de cuenta](#)

Paso 2: Acceso Familiar de Skyward

Luego de completar el paso 1 de solicitar una cuenta, recibirá un correo electrónico con un nombre de usuario y una contraseña provisional.

Portal de
Alumno
Sesión

Matrícula de
Nuevo: Inicio de

SKYWARD®
DUNCANVILLE ISD
Student Data Management

Login ID:

Password:

Sign In

Forgot your Login/Password?

05.18.02.00.04

Login Area: All Areas

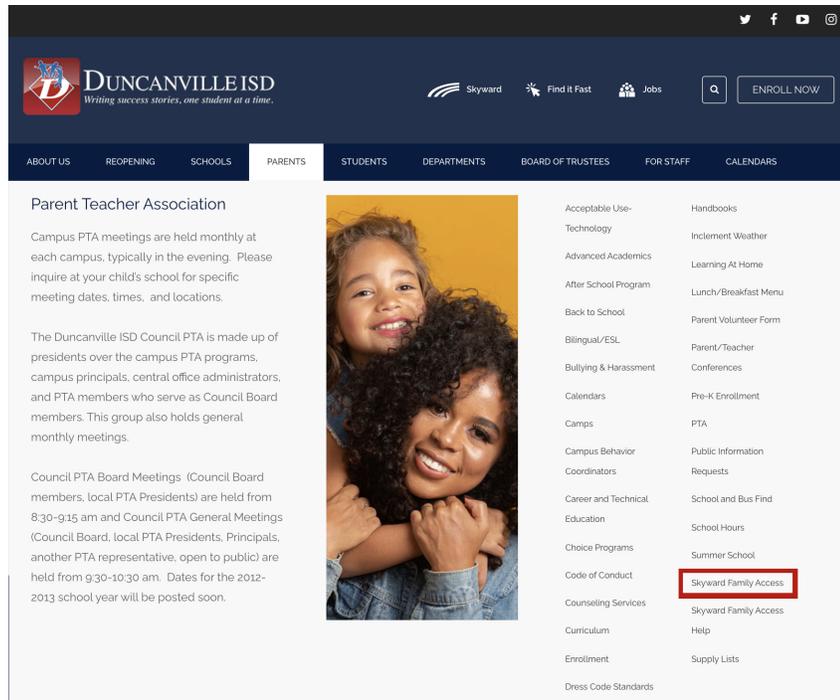
Ma trícula de alumno nuevo a través del Acceso Familiar

(Si una familia ya tiene un alumno en el DISD, debe iniciar una sesión de su Cuenta de Acceso Familiar y llenar el NSOE, o formulario de inscripción de alumno nuevo, a través de su cuenta de Acceso Familiar.)

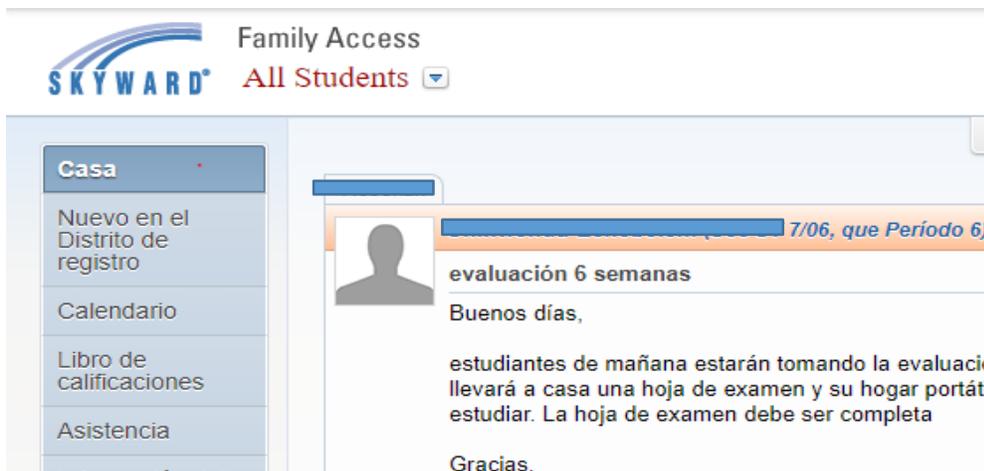
Paso 1: Vaya al sitio web distrital: www.duncanvilleisd.org.

Seleccione Parents>Skyward Family Access

Ingrese su nombre de usuario y contraseña



Paso 2: Inicie una sesión de Skyward y haga clic en “Nuevo en el Distrito de registro”



Creación y presentación de una Solicitud de Matrícula de Alumno Nuevo

Paso 1: Datos del Alumno

Ingrese **SOLAMENTE** los datos del alumno

Asterisco (*) indica un campo obligatorio Nota: Sólo un paso puede ser editado a la vez

Paso 1: Información del estudiante [Editar] [Solo vista] [Guardar] [Guardar y Continuar Paso]

Instrucciones para completar la información del estudiante
Introduce el nombre del estudiante, fecha de nacimiento y sexo tal y como aparece en el certificado de nacimiento original del estudiante.
Nueva inscripción para estudiantes:
Usted tendrá que tomar acta de nacimiento original de su hijo y de la tarjeta de la Seguridad Social a la escuela en su zona de asistencia para la verificación de la información introducida.

* Apellido: [] * Nombre: [] Segundo nombre: []
Sufrío de nombre: [] Prefijo del nombre: [] Apodo: [] * Sexo: []
* Para calificar para PK, el estudiante debe ser de 4 a más tardar el 1 de septiembre del año escolar en inscribirse. Años: [0] Ciudad natal: [] Nacimiento Estado: []
País de nacimiento: [] Condado de nacimiento: []
Segundo Teléfono: [] En tercer Teléfono: [] * Padres e-mail: []
 Marque aquí si su estudiante vive dentro de los límites del distrito. Estudiante Estado civil: []
Número de seguridad social: []
* Student Grupo étnico: []
* Raza: Es la persona Hispánica / Latina? []
* ¿Cuál es la raza del estudiante? Seleccione una o más. (Seleccione todas las que apliquen)
 India EE.UU. o Alaska
 asiático
 Americano negro o africano
 Nativo de Hawái u otra isla del Pacífico
 Blanco
* Lenguaje hablado: [] * Idioma hablado en el hogar: []
Distrito lenguaje debe utilizar: []
 Compruebe aquí si su estudiante ha asistido a otra escuela de Texas. Marque aquí si su estudiante haya asistido previamente Duncanville ISD.
Distrito última escuela que atendió. Si ninguno, tipo N/A: [] Última escuela que asistió en el distrito anterior. Si ninguno, tipo N/A: []

El portal 2017-2018 la matrícula está abierto para el grado PK-12. A partir del 1 de marzo, el portal de 2018-19 la matrícula estará aceptando solicitudes para todos los nuevos a los estudiantes del distrito.
Nota: Los estudiantes que actualmente están inscritos en un programa de Pre-K en Duncanville ISD no están obligados a asistir Pre-K y Kindergarten.
* ¿Qué año escolar está inscribiendo a su estudiante a? Año escolar actual (2017 - 2018) Año escolar siguiente (2018 - 2019)
* Fecha prevista de inscripción (08/15/2018) [] Primer día de clases (15/08/2018) []
(El primer día de clases es el 08/28/2017) * Fecha prevista de inscripción []
* Nivel esperada de los grados [PK] * Seleccione la escuela dividida en zonas para su residencia a través del enlace de búsqueda de la escuela a la derecha [] Haga clic aquí para buscar su escuela []
 Autorizo a la información de este estudiante para ser distribuidos a los efectos del uso del Distrito. [?]
Información adicional (en el estudiante para el Distrito) []
Máximo de caracteres: 5000, caracteres restantes: 5000

[Complete el paso 1 y vaya al paso 2: Familia / Guardián] [Completa Paso 1 Sólo]

Paso 2: Datos de Familia/Tutor

Ingrese **SOLAMENTE** los datos de tutores

Paso 2: Familia / Guardián Información [Editar] [Solo vista] [Guardar] [Guardar y Continuar Paso]

Instrucciones para completar Familia / Guardián
Paso 1: Por favor escriba el primario padre / tutor con quien el estudiante vive con durante la semana escolar en Familia 1
Si es necesario agregar un padre / tutor secundaria que ya no vive en la casa con el estudiante, por favor seleccione "Sí, me gustaría añadir el tutor legal que vive en una dirección diferente". a continuación, añadir a este guardián de la familia 2.
El resto de la familia o amigos deben aparecer como sólo los contactos de emergencia.
Una vez completado, guardar y pasar al siguiente paso.

Introduzca la información de The Guardian primaria y la Familia este estudiante vive con

Introducir la información para la Familia este estudiante vive con
* Teléfono Principal - En primer número llamado: []
* Lengua Inicio: []
* Dirección de la casa: Casa # [] Dirección [] Nombre de la calle [] Apartamento: []
PO Box [] Dirección 2 [] Ciudad [] Estado [] Código postal []
* Dirección postal (si es diferente del domicilio): Casa # [] Dirección [] Nombre de la calle [] Apartamento: []
PO Box [] Dirección 2 [] Ciudad [] Estado [] Código postal []

Introducir la información para el tutor primario de la familia este estudiante vive con
* Apellido: Muñoz * Nombre: Marisol Segundo nombre: []
Sufrío de nombre: [] Prefijo del nombre: [] Estado civil: []
* ¿Tiene este guardián tiene la custodia principal del niño? [] * Es este guardián permitido a recoger al estudiante de la escuela? []
 Si este tutor también es considerado como un contacto de emergencia?
Teléfono móvil [] Teléfono del trabajo [] Correo electrónico de contacto: mmrsm2@yahoo.com
Idioma [] Empleador []

Introducir la información para un Guardián de la familia de este estudiante vive con
* Apellido: Muñoz * Nombre: David Segundo nombre: []
Sufrío de nombre: [] Prefijo del nombre: [] Estado civil: []
* ¿Tiene este guardián tiene la custodia principal del niño? [] * Es este guardián permitido a recoger al estudiante de la escuela? []
 Si este tutor también es considerado como un contacto de emergencia?
Teléfono móvil [] Teléfono del trabajo [] Correo electrónico de contacto: []
Idioma [] Empleador []

¿Hay otros tutores legales que viven en una dirección diferente?
[Sí, quiero añadir un tutor legal que vive en una dirección diferente] [No, completa el paso 2 y vaya al Paso 3: edificar / Detalles Información] [No, Complete el paso 2 Sólo]

Si hay otros tutores en esta misma familia (y en este mismo domicilio), haga clic en el botón **Sí, quiero añadir otro Tutor Legal que vive en este domicilio** al pie de la Sección.

Si hay otras Familias adicionales que deben ser afiliadas al alumno, haga clic en el botón **Sí, quiero añadir un Tutor Legal que vive en una dirección diferente**, en la parte inferior izquierda de la Sección de Datos de la Familia/ Tutor. Al hacer clic en este botón, el tutor podrá llenar los datos de la familia nueva.

Una vez llenados todos los Datos de Familia/Tutor, el tutor que llena la solicitud debe hacer clic en el botón **No, Complete el Paso 2 y Vaya a Paso 3: Médicos / Dentales Información**, o el botón **No, Complete el Paso 2 solo**, para avanzar al siguiente paso.

Paso 3: Información Médica/Dental

Ingrese información acerca de la Condición Médica/Alergias

Paso 3: médicos / dentales Información ✓ Fecha de finalización: 02/28/2018

Instrucciones para completar la información médica / dental

Para proporcionar un ambiente seguro para su hijo, los padres / tutores deben presentar una copia impresa de la tarjeta de vacunas de su hijo con el médico / firma clínica o sello que ser revisado por la enfermera escolar de su hijo. Como opción, puede cargar una copia de sus registros en la etapa final.

NOTA: Toda la información de salud del estudiante se considera confidencial. Información médica / dental de su hijo sólo será compartida sobre la base de la necesidad de conocer con otro personal de ISD de Duncanville.

Alergia / condición médica: Esta condición es información fundamental que el personal debe estar alerta a? Si no tiene ninguna alerta por favor, deje este campo en blanco.

Paso 4: Datos de Contactos de Emergencia

Ingrese los contactos de emergencia

Paso 4: Contacto de Emergencia

Instrucciones para completar Contacto de Emergencia

Sólo introducir otros amigos que están autorizadas para recoger a su hijo solo en caso de emergencia y la familia. Todos los contactos agregados deben ser mayor de 18 años de edad y deben presentar una identificación válida con foto al recoger a su estudiante. Por favor, incluya la siguiente información para cada contacto: * Nombre y apellido, * Seleccione una relación con el estudiante, * Introduzca un mínimo de un número de teléfono válido.

Introduzca la Información de contacto de emergencia # 1

* Apellido: * Nombre: Sufijo de nombre:

Prefijo del nombre: * Es Este contacto Permitido una Recoger al estudiante de La Escuela?:

Género: Idioma:

* Teléfono Principal: Teléfono del Trabajo:

Relacion Hacia el niño:

¿Tiene otros contactos de emergencia para añadir para este estudiante?

Si es necesario ingresar un contacto que no es un tutor, haga clic en el botón, **Sí, Quiero Añadir otra emergencia Registro de Contacto** en la parte inferior izquierda de la sección. Esto añadirá otro grupo de campos donde puede llenar los datos de otro Contacto de Emergencia.

Si ingresa un registro de Contacto de Emergencia por error, puede utilizar el botón **Suprimir este contacto de emergencia**.

Paso 5: Documentos Solicitados

Paso 5: Documentos solicitada

Instrucciones para completar los documentos solicitados

Utiliza los botones Examinar para localizar un archivo para cargar que corresponde a la descripción en la misma línea que el botón Examinar.

Se le informa que está **NO** obligado a subir sus documentos a través de esta aplicación; Sin embargo, si opta por cargar sus documentos que está siendo obligado a llevar copias originales en papel / certificados de ciertos documentos al campus para su revisión.

ADVERTENCIA: Su aplicación es **NO** completa hasta que usted asiste revisión de documentos y los documentos han sido revisados por el registrador de la escuela.

Custodia / tutor Doc:	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen
El último informe de tarjeta:	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen
Padre / tutor ID:	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen
Prueba de residencia :	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen
Disparo registro:	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen
Tarjeta de seguro Social:	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen
Documentos SPED:	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen
Transcripción:	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen
Documentos de transferencia:	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen
Formulario de retiro:	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen

Los tutores pueden usar el botón **Choose File** (seleccionar archivo) para buscar en sus computadoras el archivo que desean seleccionar. Una vez seleccionado el archivo, el nombre del archivo aparecerá como enlace para abrir el archivo; si se carga un archivo por error pueden usar el botón **Remove File** (quitar archivo).

Paso 6: Formularios Distritales Adicionales

Paso 6: Formas distrito adicional

Instrucciones para completar los formularios del distrito adicionales
Los botones de abajo enlace a formas adicionales que deben completarse para poder presentar el nuevo registro de estudiantes.

El asterisco (*) indica una forma requerida

* Formulario Requerido: Esta forma no se ha completado

* Formulario Requerido: Esta forma no se ha completado

En este paso opcional, el usuario puede hacer clic en el botón de un formulario para llenar los datos de ese formulario. En el ejemplo de arriba, al hacer clic en el botón **2017-2018 Cuestionario de Salud**, se abrirá una pantalla que da al usuario acceso al formulario.

Note que un formulario podría ser identificado como *requerido*. En este caso, un tutor tiene la obligación de abrir el formulario y llenarlo antes de terminar este paso.

El tutor entonces puede llenar el formulario y hacer clic en el botón Guardar. Al hacerlo, el paso será marcado como completado. Si no el tutor no llena el formulario y planea hacerlo después, puede anular la selección de la casilla donde aparece como completado.

Cuando todos los pasos estén completos y llevan una **Date Completed** (Fecha de Finalización), se activará el botón **Submit Application to the District** (Presentar Solicitud al Distrito) en la parte de abajo de la pantalla.

Antes de presentar la solicitud, los tutores deben revisar cada sección para verificar que toda la información esté correcta. Una vez presentada la solicitud, no podrán hacer ningún cambio al contenido. Tendrían que comunicarse con el distrito para notificarles de cualquier información incorrecta.