

Skyward: Solicitudes en línea de cursos del estudiante

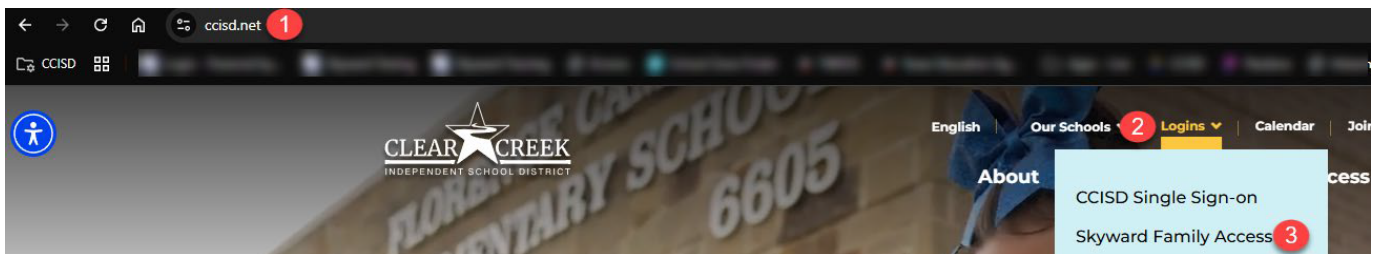
Los estudiantes escogerán sus solicitudes de cursos y cursos alternativos para el año escolar 2026-2027 desde su hogar. Estas solicitudes son los cursos que el estudiante desea tomar durante el año escolar 2026-2027.

Se han establecido requisitos previos para el año escolar 2026-2027. Esto preverá que el estudiante escoja un curso en el cual él o ella no hayan alcanzado los requisitos todavía.

Los Campus tienen la opción de permitirles a los estudiantes seleccionar cursos alternativos y el número total que puede ser seleccionado. Los cursos alternativos son considerados si los cursos seleccionados no están disponibles durante el proceso de horario.

- **Los estudiantes inician su sesión en Skyward**

Los estudiantes iniciarán su sesión desde la página principal de CCISD. Vaya a www.ccisd.net (1) y haga clic en “@Home” (2) y luego haga clic en “Skyward Family Access” (3)



Esto llevará a los estudiantes a la pantalla de inicio de sesión de Skyward de CCISD.

Los estudiantes iniciarán la sesión con su nombre de usuario de CCISD (Login ID) y contraseña.

Login ID: _____@ccisd.net (Student ID) Password: 00 _____ (Cafeteria Pin)

Las credenciales del estudiante DEBERÁN usarse para iniciar la sesión. El proceso de solicitudes de cursos no está activo bajo el inicio de sesión de padres. Una vez que el nombre de usuario y contraseña se han entrado, haga clic en el botón de “Sign In” para iniciar la sesión en el sitio.

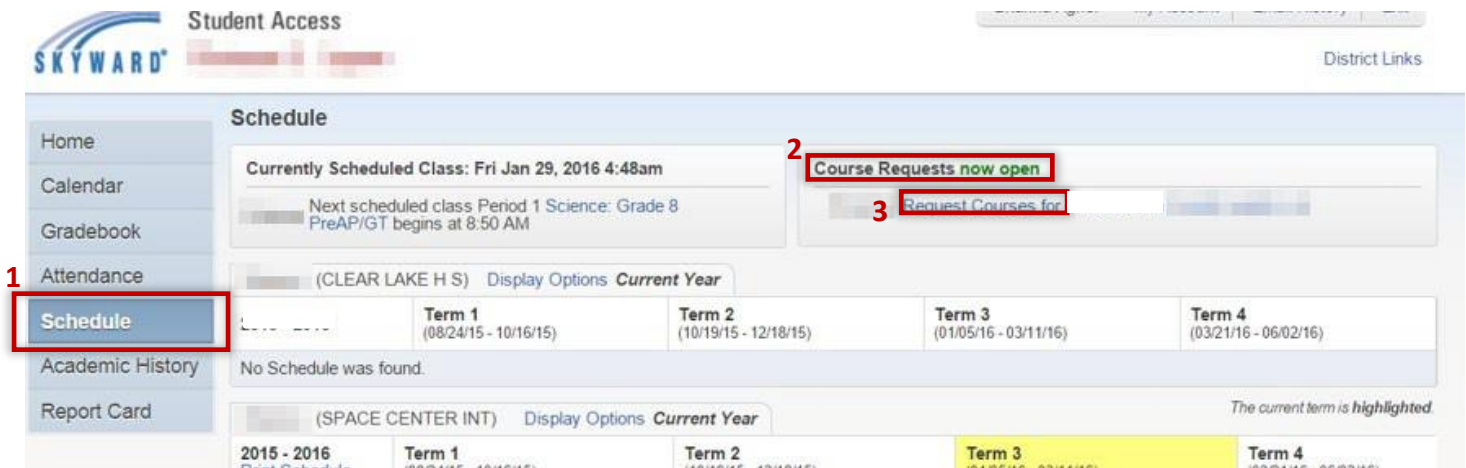


SI el estudiante recibe la pantalla de “Pop-Up Blocker Warning”, haga clic en el botón de “Retry” para derivar del “Pop-Up Blocker”.



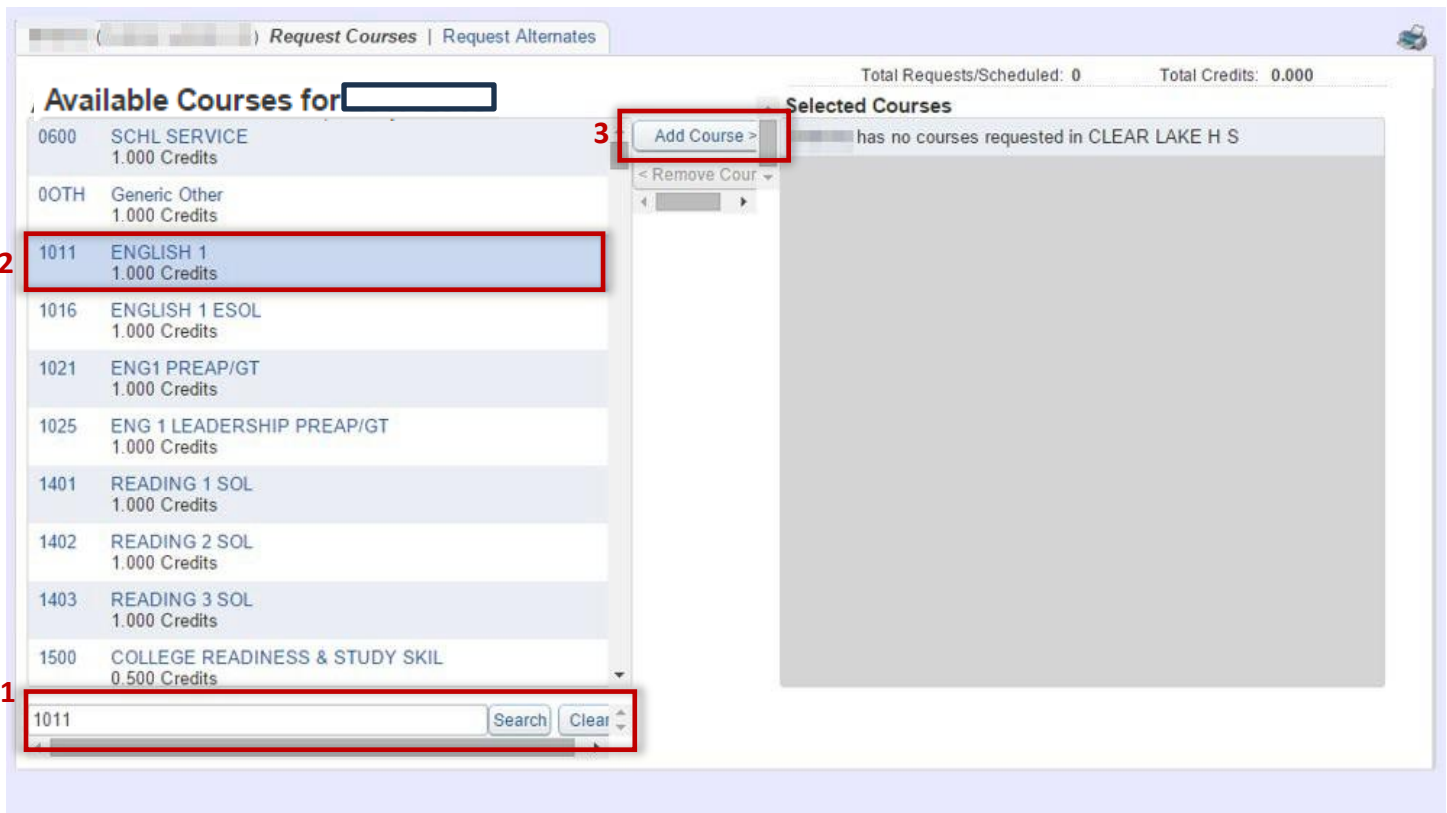
Skyward: Solicitudes en línea de cursos del estudiante

Para solicitar cursos para el año escolar 2026-2027, haga clic en la lengüeta de “Schedule” (1) del lado izquierdo. Dese cuenta que la pantalla muestre “Course Requests now open” (2). Para comenzar a entrar solicitudes, haga clic en el enlace (3) “Request Courses for 2026-2027 in Campus”.

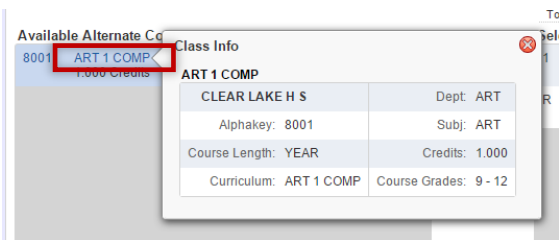


- **Solicitud de estrada de cursos del estudiante**

Para buscar un curso, entre el número de curso en la línea de búsqueda, entonces haga clic en el botón “Search” (1). Una vez que se muestre el curso bajo “Available Courses for 2026-2027”, resalte el curso (2) y haga clic en el botón “Add Course” (3).



CONSEJO ÚTIL: Si usted hace clic en el nombre del curso real, aparecerá un mensaje mostrando “Class Info” para el curso.



Haga clic en el botón de “Clear” para reiniciar la búsqueda del siguiente curso. Repita el proceso para añadir más cursos.

Total Requests/Scheduled: 1

Available Courses for

0600	SCHL SERVICE 1.000 Credits	Add Course > Remove Course
00TH	Generic Other 1.000 Credits	
1011	ENGLISH 1 1.000 Credits	
1016	ENGLISH 1 ESOL 1.000 Credits	
1021	ENG1 PREAP/GT 1.000 Credits	
1025	ENG 1 LEADERSHIP PREAP/GT 1.000 Credits	
1401	READING 1 SOL 1.000 Credits	
1402	READING 2 SOL 1.000 Credits	
1403	READING 3 SOL 1.000 Credits	
1500	COLLEGE READINESS & STUDY SKIL 0.500 Credits	

1011 Search

Selected Courses

1011	ENGLISH 1 1.000 Credits
------	----------------------------

Skyward: Solicitudes en línea de cursos del estudiante

Los estudiantes que no alcancen los requisitos previos requeridos recibirán un mensaje rojo en la parte inferior de la pantalla “The selected course(s) have pre-requisites that have not been met:” (1). Este curso NO será añadido a los “Selected Courses” del estudiante. El estudiante necesitará escoger un curso diferente. Haga clic en el botón de “Clear” (2) para reiniciar y buscar un curso nuevo.

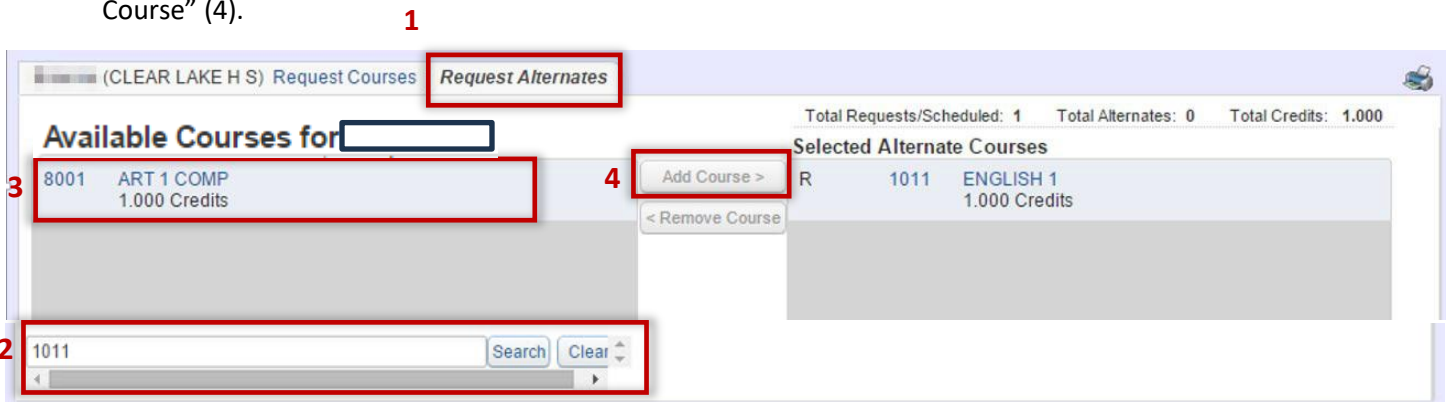
Total Requests/Scheduled: 1

Available Courses for <input type="text"/>		Selected Courses	
2111	GEOMETRY 1.000 Credits	1011	ENGLISH 1 1.000 Credits
<input type="button" value="Add Course >"/>		<input type="button" value="Remove Course <"/>	
<input type="text"/>		<input type="button" value="Search"/> <input type="button" value="Clear"/>	

1 The selected course(s) has pre-requisites that have not been met: GEOM

- **Estudiantes entrando solicitudes de cursos alternativos**

Haga clic en la lengüeta de “Request Alternates” (1). Usted añadirá cursos en “Selected Alternate Courses” de la misma manera en que usted añadió las solicitudes. Para buscar un curso, entre el número de curso en la línea de búsqueda, entonces haga clic en el botón de “Search” (2). Resalte el curso (3) y haga clic en el botón de “Add Course” (4).



El curso alternativo aparecerá bajo “Selected Alternate Courses”.

Haga clic en el botón de “Clear” (1) para reiniciar y repetir el proceso de búsqueda para añadir más cursos alternativos. Dese cuenta que “R” significa solicitado y “1” significa orden de curso alternativo (2). Las flechas se usan para mover los alternativos a un orden diferente por prioridad. Esto NO significa que el estudiante recibirá automáticamente el primer curso alternativo listado durante el proceso de horario.

Los estudiantes verán el “Total Requests/Scheduled” seleccionado, “Total Alternates” seleccionado y “Total Credits” de solicitudes mostrado sobre el Curso Alternativo Seleccionado (3).

La opción para imprimir la solicitud está disponible al hacer clic en el icono de imprimir o “print” (4).

