

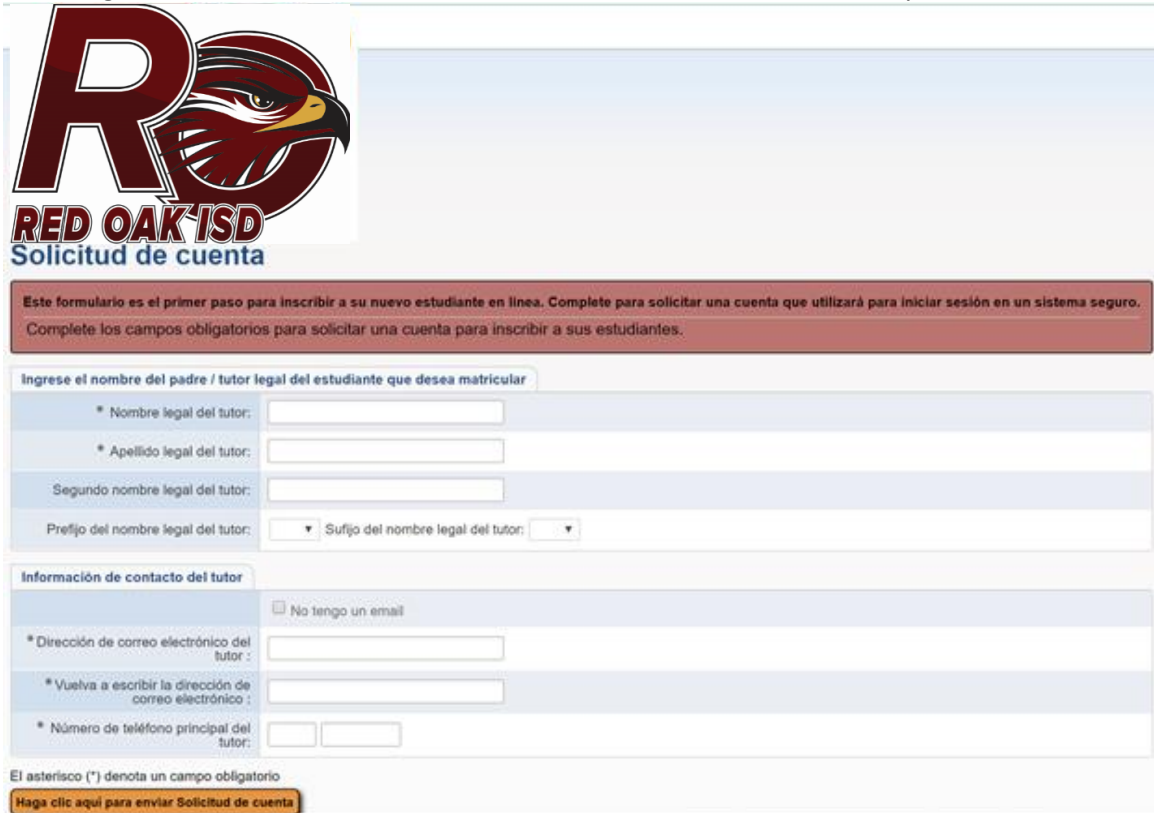
Matrícula en línea para nuevos estudiantes

Información para las padres

Paso 1. Haga clic en el siguiente enlace:

<https://skyward.iscorp.org/scripts/wsisa.dll/WService=wscomredoaktx/skyenroll.w>

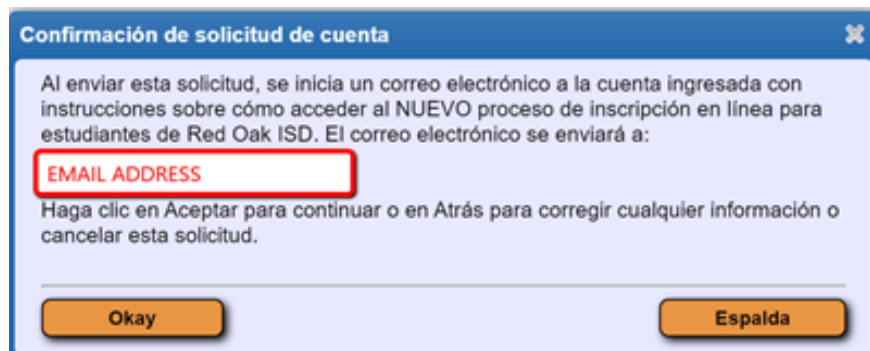
Paso 2. Por favor ingrese la información de la cuenta. Si no tiene correo electrónico, vaya a 3a



The screenshot shows the 'Solicitud de cuenta' (Account Request) form for Red Oak ISD. At the top left is the Red Oak ISD logo, featuring a large 'R' and an eagle head. Below the logo is the text 'RED OAK ISD' and 'Solicitud de cuenta'. A red banner at the top of the form states: 'Este formulario es el primer paso para inscribir a su nuevo estudiante en línea. Complete para solicitar una cuenta que utilizará para iniciar sesión en un sistema seguro. Complete los campos obligatorios para solicitar una cuenta para inscribir a sus estudiantes.' The form is divided into two main sections. The first section, 'Ingrese el nombre del padre / tutor legal del estudiante que desea matricular', contains fields for: '* Nombre legal del tutor:', '* Apellido legal del tutor:', 'Segundo nombre legal del tutor:', and 'Prefijo del nombre legal del tutor:' with a dropdown menu. The second section, 'Información de contacto del tutor', includes a checkbox for 'No tengo un email', a field for '* Dirección de correo electrónico del tutor:', a field for '* Vuelva a escribir la dirección de correo electrónico:', and a field for '* Número de teléfono principal del tutor:'. A note at the bottom left states 'El asterisco (*) denota un campo obligatorio'. At the bottom right is a button that says 'Haga clic aquí para enviar Solicitud de cuenta'.

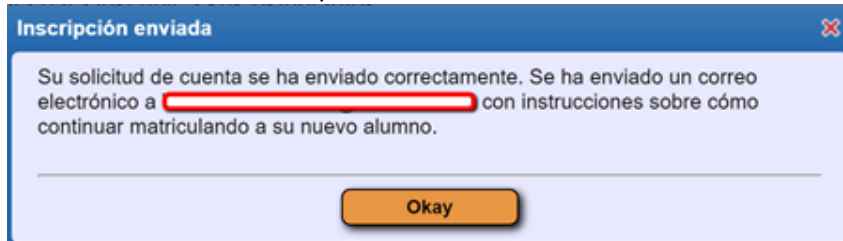
Ingrese nombre, dirección de correo electrónico y número de teléfono. Haga clic con el botón derecho en la pantalla y seleccione "Traducir a ..." para traducir la pantalla.

Después de ingresar la información de la cuenta, verá el siguiente cuadro. Haga clic en Okay para continuar.



The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Confirmación de solicitud de cuenta'. The text inside reads: 'Al enviar esta solicitud, se inicia un correo electrónico a la cuenta ingresada con instrucciones sobre cómo acceder al NUEVO proceso de inscripción en línea para estudiantes de Red Oak ISD. El correo electrónico se enviará a:'. Below this text is a red-bordered box containing the text 'EMAIL ADDRESS'. Further down, it says: 'Haga clic en Aceptar para continuar o en Atrás para corregir cualquier información o cancelar esta solicitud.' At the bottom of the dialog are two buttons: 'Okay' and 'Espalda'.

Haga clic en Okay y acceda a su correo electrónico para obtener instrucciones.



Recibirá un correo electrónico con el enlace para hacer clic para acceder al Portal de inscripción en línea para nuevos estudiantes y la información de la cuenta para inscribir a su hijo.

Inscripción completa de estudiantes Bandeja de entrada x

do.not.reply@redoakisd.org

10:34 AM (hace 7)

a [redacted]

Estimado HAWKS RED OAK,

Gracias por la solicitud de inscribir a su estudiante. Ahora debe iniciar sesión en el sistema para completar la inscripción.

Tenga en cuenta que debe completar este último paso para completar la inscripción.

Para completar la inscripción, visite esta url: <https://skyward.redoakisd.org/scripts/wsisa.dll/WService=wsS ky / sfemnu01.w>

Su nombre de usuario es:

Su contraseña es:

Distrito:

Sitio web del distrito de Red Oak ISD : <http://www.redoakisd.org/>

Estado:

Código de distrito de TX : 070911

Paso 3. Ingrese el nombre de usuario y la contraseña del portal que se encuentra en el correo electrónico



3a Si no tiene una dirección de correo electrónico, marque la casilla "No tengo un correo electrónico" y cree un nombre de usuario: nombre y apellido del padre / guardian (ejemplo: Red Oak Hawk) e ingrese su número de teléfono.



Solicitud de cuenta

Este formulario es el primer paso para inscribir a su nuevo estudiante en línea. Complete para solicitar una cuenta que utilizará para iniciar sesión en un sistema seguro.
Complete los campos obligatorios para solicitar una cuenta para inscribir a sus estudiantes.

Ingrese el nombre del padre / tutor legal del estudiante que desea matricular

* Nombre legal del tutor: HAWKS

* Apellido legal del tutor: RED OAK

Segundo nombre legal del tutor:

Prefijo del nombre legal del tutor: Sufijo del nombre legal del tutor:

Información de contacto del tutor

☒ No tengo un email

* Inicio de sesión de Guardian:

* Vuelva a escribir el inicio de sesión

* Número de teléfono principal del tutor: (214)

El asterisco (*) denota un campo obligatorio
[Haga clic aquí para enviar Solicitud de cuenta](#)

Aparecerá un nuevo cuadro. Haga clic en 'Okay.'

Confirmación de solicitud de cuenta

El envío de esta solicitud le proporcionará instrucciones sobre cómo acceder al NUEVO proceso de inscripción en línea para estudiantes de Red Oak ISD. El inicio de sesión deseado que ha ingresado es

Haga clic en Aceptar para continuar o en Atrás para corregir cualquier información o cancelar esta solicitud.

Okay Espalda

Aparecerá el cuadro a continuación con el enlace para iniciar la Aplicación, inicio de sesión y contraseña:

Inscripción enviada

Estimado HAWKS RED OAK,

Gracias por la solicitud de inscribir a su estudiante. Ahora debe iniciar sesión en el sistema para completar la inscripción.

Tenga en cuenta que debe completar este último paso para completar la inscripción.

Para completar la inscripción, visite esta url:
<https://skyward.redoakisd.org/scripts/wslisa.dll/WSservice=wsSky/sfemnu01.w>

Su nombre de usuario es:

Su contraseña es:

Okay

Escriba el nombre de usuario y la contraseña y luego haga clic en Okay. Serás llevado directamente al Formulario de Solicitud de Inscripción para Nuevos Estudiante

Paso 4. Ingrese la información del niño

HAWKS RED O

NUEVA inscripción en línea para estudiantes



Guardar y continuar para completar la solicitud

Guardar e ir a la página Resumen

Imprimir solicitud

Dejar SIN guardar

Para completar la solicitud del estudiante

preguntas para avanzar a través del formulario de solicitud. Haga clic en 'Guardar y continuar para completar la solicitud' para guardar su progreso y permanecer en esta pantalla. Haga clic en 'Guardar e ir a la página Resumen' para guardar su progreso y volver a la página de resumen. Haga clic en 'Abandonar sin guardar' para volver a la página de resumen sin guardar.

Nota: Solo un campo obligatorio. Tenga en cuenta: solo se puede editar un paso a la vez.

Información del alumno

Editar

Solo vista

Guardar

Guardar y continuar Paso

Para completar la información del estudiante

Antes de ingresar los campos de información del estudiante, seleccione "Complete el Paso 1 y vaya al Paso 2".

* Apellido: * Nombre: Segundo nombre:
Sufijo de nombre: Prefijo del nombre: * Género:
* Fecha de nacimiento: Años: Ciudad natal: Estado de nacimiento:
País de nacimiento: Condado de nacimiento:
☒ ¿Vive el estudiante dentro de este distrito escolar?
Número de seguridad social:
¿Es el estudiante hispano / latino?:
* Carrera federal: ☐ Indio Americano o Nativo de Alaska
(seleccione las opciones que correspondan) ☐ asiático
☐ Negro o afroamericano
☐ Nativo de Hawai u otra isla del Pacífico
☐ Blanco

Language District debe usar:

☐ ¿Ha asistido el estudiante a una escuela estatal? ☐ ¿Ha asistido el estudiante a este distrito anteriormente?

* Distrito escolar anterior: Escuela en el Distrito Alumno al que asistió anteriormente:

¡Solo para estudiantes NUEVOS AL DISTRITO!

REGISTRO DE AÑO ESCOLAR PARA ESTUDIANTES QUE REGRESAN SE ABRIRÁ A PARTIR DE JULIO 2020.

* ¿En qué año escolar inscribe a su estudiante? * Año escolar actual (2019-2020) * Próximo año escolar (2020-2021)
* Fecha de inscripción esperada * Primer día de clases (19/08/2020)
(El primer día de clases es el 19/08/2019) * Fecha de inscripción esperada
* Esperado Escuela esperada para inscribirse Localizador de zona escolar
Información adicional:
(sobre el estudiante para el distrito)
Caracteres máximos: 5000, caracteres restantes: 5000

Complete el Paso 1 y avance al Paso 2: Información de la familia / tutor

Complete solo el Paso 1

Seleccione para inscribir al niño en el año escolar actual o en el próximo año escolar.

Paso 5. Información de Familia/Guardian

El padre debe completar todos los atributos **rojos** *

Teléfono principal
Idioma del hogar
Domicilio
Nombre del Padre
Relación con el niño

Paso 2: Información de la familia / tutor [Editar](#) [solo vista](#) [Guardar](#) [Guardar y contraer Paso](#)

Instrucciones para completar la información de la familia / tutor
Cuando termine de agregar guardianes, seleccione "Ningún otro tutor legal vive en esta dirección" y luego seleccione "No, complete el paso 2 y vaya al paso 3"

Ingrese información para el tutor primario y la familia con la que vive este estudiante

Ingrese información para la familia con la que vive este estudiante

* Teléfono principal: (214) ☐ ¿Debería el Distrito mantener este número confidencial?

* Idioma del hogar familiar:

☐ Imprimir boletines de calificaciones impresos

* Domicilio:

Casa #: Dirección: Nombre de la calle: Departamento:

PO Box: Dirección 2: Ciudad: Estado: Código postal:

Dirección postal: (si es diferente a la dirección de casa) Casa #: Dirección: Nombre de la calle: Departamento:

PO Box: Dirección 2: Ciudad: Estado: Código postal:

Ingrese información para el tutor principal de la familia con la que vive este estudiante

* Apellido: RED OAK * Nombre: HAWKS Segundo nombre:

Sufijo de nombre:

* Relación con el niño: Estado civil:

☐ ¿Este tutor tiene la custodia del niño? ☐ ¿Se le permite a este tutor recoger al estudiante de la escuela?

☐ ¿Debería este tutor también considerarse un contacto de emergencia?

Teléfono móvil: Teléfono del trabajo: Fax:

Correo electrónico de contacto:

* Idioma: Empleador:

Horas laborales:

¿Hay otros tutores legales que viven en esta dirección?

[Sí, deseo agregar otro tutor legal que viva en esta dirección.](#) [Ningún otro tutor legal vive en esta dirección.](#)

Paso 6. Información de contacto de emergencia.

Paso 3: Información de contacto de emergencia [Editar](#) [solo vista](#) [Guardar](#) [Guardar y contraer Paso](#)

Instrucciones para completar la información de contacto de emergencia
Cuando termine de agregar contactos de emergencia, seleccione "No, complete el paso 3 y vaya al paso 4 ..."

Ingrese la información para el contacto de emergencia # 1 [Eliminar este contacto de emergencia](#)

* Apellido: * Nombre: Segundo nombre:

Sufijo de nombre: ☐ ¿Se permite a este contacto recoger al estudiante de la escuela?

Correo electrónico de contacto: Teléfono Principal: ☐ ¿Debería el Distrito mantener este número confidencial?

Teléfono móvil: Teléfono del trabajo:

Relación hacia el niño: Comentario de relación:

Empleador:

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

[Sí, deseo agregar otro registro de contacto de emergencia](#) [No, complete el paso 3 y avance al paso 4: Documentos solicitados](#) [No, complete solo el paso 3](#)

Paso 7. Documentos requeridos

Paso 4: Documentos solicitados [Editar](#) [solo vista](#) [Guardar](#) [Guardar y contraer Paso](#)

Instrucciones para completar los documentos solicitados
Use los botones Examinar para ubicar un archivo para cargar que corresponda a la descripción en la misma línea.

CERTIFICADO DE NACIMIENTO:	Choose File	No file chosen
Documentación de la corte:	Choose File	No file chosen
REGISTRO EDUCATIVO 1:	Choose File	No file chosen
REGISTRO EDUCATIVO 2:	Choose File	No file chosen
REGISTRO EDUCATIVO 3:	Choose File	No file chosen
REGISTRO EDUCATIVO 4:	Choose File	No file chosen
REGISTRO EDUCATIVO 5:	Choose File	No file chosen
CUIDADO DE CRIANZA - 2085:	Choose File	No file chosen
VACUNAS:	Choose File	No file chosen
INMUNIZACIONES PÁGINA 2:	Choose File	No file chosen
INMUNIZACIONES PÁGINA 3:	Choose File	No file chosen
INMUNIZACIONES PÁGINA 4:	Choose File	No file chosen
IDENTIFICACIÓN DE LOS PADRES:	Choose File	No file chosen
ID DE PADRE # 2:	Choose File	No file chosen
PRUEBA DE RESIDENCIA:	Choose File	No file chosen
PRUEBA DE RESIDENCIA 2:	Choose File	No file chosen
PRUEBA DE RESIDENCIA 3:	Choose File	No file chosen
TARJETA DE SEGURO SOCIAL:	Choose File	No file chosen

[Complete el Paso 4 y avance al Paso 5: Formularios adicionales del distrito](#) [Complete el Paso 4 solamente](#)

Si no tiene acceso para escanear documentos, omita este paso y lleve los documentos a la oficina de la escuela. Los padres deben hacer clic en "Completar el Paso 4 y pasar al Paso 5" o "Completar el Paso 4 solamente".

Paso 8. Formularios adicionales del distrito: se requieren para presentar la solicitud.

Paso 5: Formas de distrito adicionales [Editar](#) [solo vista](#) [Guardar](#) [Guardar y contraer Paso](#)

Instrucciones para completar los formularios adicionales del distrito
Los botones debajo de cada enlace a un formulario adicional que debe completarse para poder enviar la solicitud del estudiante.

El asterisco (*) denota un formulario requerido

* Formulario requerido:	Inscripción PK	☐ Esta forma no ha sido completado
* Formulario requerido:	Cuestionario de residencia	☐ Esta forma no ha sido completado
* Formulario requerido:	Idioma del hogar	☐ Esta forma no ha sido completado
* Formulario requerido:	Encuesta familiar	☐ Esta forma no ha sido completado
* Formulario requerido:	Información del programa especial	☐ Esta forma no ha sido completado
* Formulario requerido:	FERPA / Reconocimiento de información de directorio	☐ Esta forma no ha sido completado
* Formulario requerido:	Reconocimiento del manual del estudiante	☐ Esta forma no ha sido completado
* Formulario requerido:	Formularios de salud	☐ Esta forma no ha sido completado
* Formulario requerido:	Militares conectados	☐ Esta forma no ha sido completado
* Formulario requerido:	Inscripción menor de 11 años	☐ Esta forma no ha sido completado
* Formulario requerido:	Custodia / Colocación de grado	☐ Esta forma no ha sido completado
* Formulario requerido:	Google Suites / BYOD	☐ Esta forma no ha sido completado
Si desea solicitar almuerzos gratis o reducidos según su elegibilidad de ingresos, revise la información a continuación. Asegúrese de seleccionar "Guardar" en la esquina superior derecha del formulario cuando haya terminado.		
Forma opcional:	Solicitud en línea de almuerzo gratis / reducido	☐ Esta forma no ha sido completado
Forma opcional:	Transporte	☐ Esta forma no ha sido completado
* Formulario requerido:	Prueba de residencia	☐ Esta forma no ha sido completado

[Completa el paso 5](#)

Complete los formularios requeridos arriba y haga clic en Guardar para continuar con el siguiente formulario requerido.

Paso 9. Enviar solicitud al distrito: se deben completar todos los pasos antes de enviar una solicitud ***** Si no ve el botón Enviar solicitud, verifique que se hayan completado todos los pasos. (Verificación verde a la derecha de los Pasos)

Formulario de aplicación

Guardar y continuar para completar la solicitud Guardar e ir a la página Resumen Imprimir solicitud Dejar SIN guardar

Instrucciones para completar la solicitud del estudiante
Responda las preguntas para avanzar a través del formulario de solicitud. Haga clic en 'Guardar y continuar para completar la solicitud' para guardar su progreso y permanecer en esta pantalla. Haga clic en 'Guardar e ir a la página de resumen' para guardar su progreso y volver a la página de resumen. Haga clic en 'Abandonar sin guardar' para volver a la página de resumen sin guardar.

El asterisco (*) indica un campo obligatorio. Tenga en cuenta: solo se puede editar un paso a la vez.

Paso 1: Información del alumno Editar solo vista ✓ Fecha de finalización: 15/04/2020

Paso 2: Información de la familia / tutor Editar solo ver ✓ Fecha de finalización: 15/04/2020

Paso 3: Información de contacto de emergencia Editar solo vista ✓ Fecha de finalización: 15/04/2020

Paso 4: Documentos solicitados Editar solo vista ✓ Fecha de finalización: 15/04/2020

Paso 5: Formas de distrito adicionales Editar solo vista ✓ Fecha de finalización: 15/04/2020

Enviar solicitud al distrito Todos los pasos deben completarse antes de que se pueda enviar una solicitud *

Guardar y continuar para completar la solicitud Guardar e ir a la página Resumen Imprimir solicitud Dejar SIN guardar

Una vez que todo se haya completado, haga clic en el botón presentar la solicitud al distrito

Confirmar

El envío permitirá a Red Oak ISD revisar y procesar esta solicitud. Después de enviarla, solo podrá ver esta solicitud y no podrá realizar más cambios.

¿Está seguro de que desea enviar esta solicitud a Red Oak ISD?

Presentar la solicitud Cancelar y mantener la pantalla abierta

Confirme la solicitud y haga clic en OKAY

Solicitud presentada

La solicitud ha sido enviada con éxito.

Se revisará la solicitud y se lo contactará para saber cómo proceder.

Los documentos originales deben llevarse a la oficina del campus para su revisión antes de que se apruebe la solicitud. Los ejemplos de documentos incluyen certificados de nacimiento, comprobante de residencia, tarjetas de Seguro Social, etc.

Okay

Una vez que se ha enviado una solicitud, podra ver la aplicacion, pero no podra editarla.

 NUEVA inscripción en línea para estudiantes



Página de resumen

Sus solicitudes no enviadas

No hay aplicaciones no enviadas para enumerar.

[Haga clic para inscribir estudiantes adicionales](#)

Sus solicitudes enviadas

Nombre del estudiante	Estado del solicitante / Opciones
RED OAK HAWK	El distrito está actualmente revisando la solicitud, seleccione una de las siguientes opciones: Ver la solicitud presentada

Paso 10 Los padres pueden seleccionar "Hacer clic para inscribir estudiantes adicionales" para iniciar una aplicación para más estudiantes. La información repetida se completará previamente para cada estudiante adicional.