

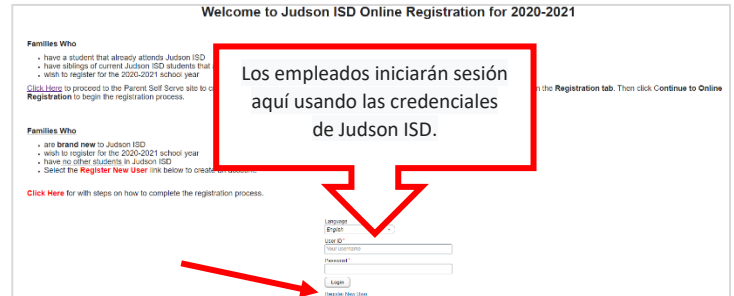
Guía de Registro de Judson ISD Familias Nuevas

Crear una Cuenta

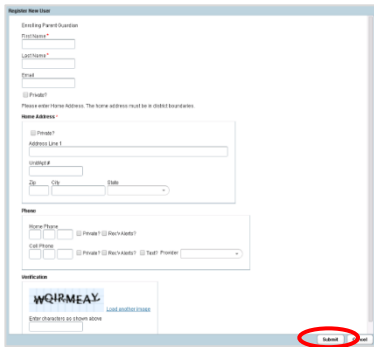
Todas las **familias nuevas** en el distrito van a necesitar configurar una cuenta para padres para iniciar el proceso de registro. **Los empleados iniciarán sesión aquí usando las credenciales de Judson ISD.**

- Desde la página principal de registro, haga clic en **Registrar Usuario Nuevo** en la parte inferior de la pantalla.

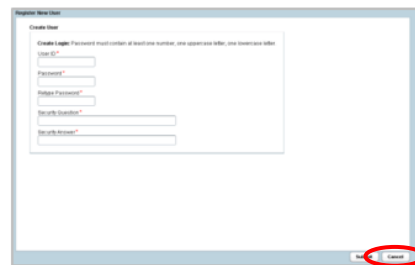
Los empleados no crearán una cuenta nueva. Los empleados iniciarán sesión aquí usando las credenciales de Judson ISD, luego vaya al Paso 1 en la página 2.



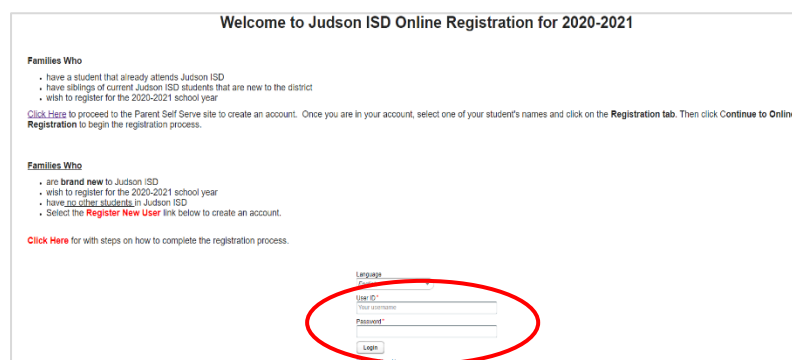
- Cree una cuenta para padres llenando la información y después haga clic en **Enviar**.



- Cree un nombre de usuario, contraseña y pregunta de seguridad con respuesta y después haga clic en **Enviar**.



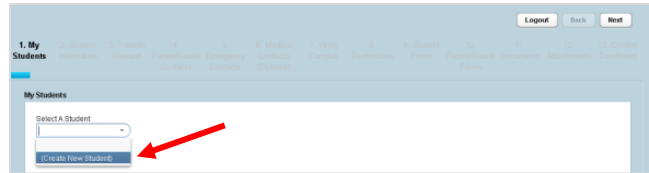
- Ahora está listo para iniciar sesión en el sitio de registro de JISD. Una vez que haga clic en **Continuar**, será dirigido a la página principal. Aquí es donde usted ingresará el nombre de usuario y la contraseña que creó en el paso 3.

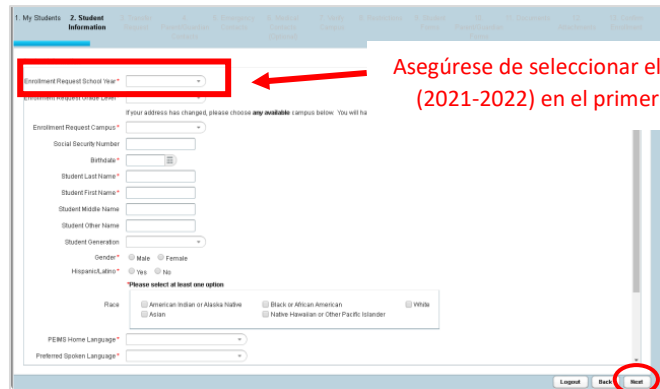
Guía de Registro de Judson ISD Familias Nuevas

Registrando a un Estudiante Paso a Paso

1. En la pestaña de **Mi Estudiante** seleccione **Crear un Nuevo Estudiante** en el menú desplegable y luego haga clic en **SIGUIENTE**.

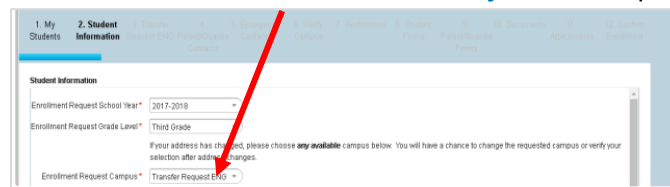


2. En la pestaña de **Información del Estudiante**, se le pedirá que complete la información sobre su estudiante. Su estudiante automáticamente colocado en una escuela en función a su dirección. Todos los asteriscos rojos (*) son campos requeridos.
 - Asegúrese de seleccionar el año escolar correcto (2021-2022) en el primer menú desplegable
 - Si quiere solicitar la transferencia a una escuela diferente **continúe con el Paso 3**
 - Si desea inscribirse en la escuela asignada, haga clic en **SIGUIENTE** después **continúe con el Paso 4**

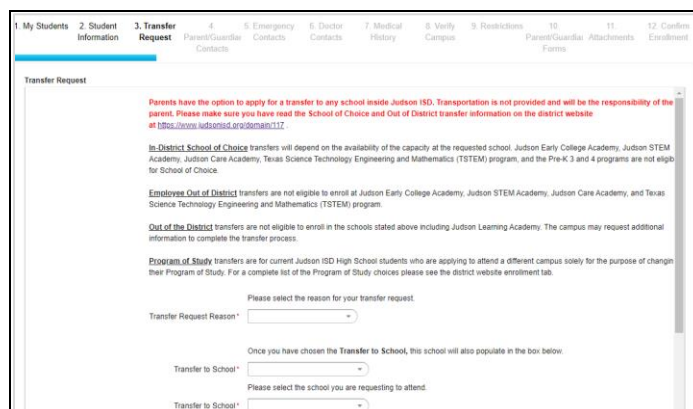


Asegúrese de seleccionar el año escolar correcto (2021-2022) en el primer menú desplegable

3. En **Solicitud de Inscripción a la Escuela** seleccione **Solicitud de Transferencia** después haga clic en **SIGUIENTE**.



Será dirigido a la pestaña de **Solicitud de Transferencia**, donde usted seleccionará el motivo de la transferencia y la escuela que está solicitando.



Transfer Request

Parents have the option to apply for a transfer to any school inside Judson ISD. Transportation is not provided and will be the responsibility of the parent. Please make sure you have read the School of Choice and Out of District transfer information on the district website at <https://www.judsonisd.org/00main/117>.

In-District School of Choice transfers will depend on the availability of the capacity at the requested school. Judson Early College Academy, Judson STEM Academy, Judson Care Academy, Texas Science Technology Engineering and Mathematics (TSTEM) program, and the Pre-K-3 and 4 programs are not eligible for School of Choice.

Endows Out of District transfers are not eligible to enroll at Judson Early College Academy, Judson STEM Academy, Judson Care Academy, and Texas Science Technology Engineering and Mathematics (TSTEM) program.

Out of the District transfers are not eligible to enroll in the schools stated above including Judson Learning Academy. The campus may request additional information to complete the transfer process.

Program of Study transfers are for current Judson ISD High School students who are applying to attend a different campus solely for the purpose of changing their Program of Study. For a complete list of the Program of Study choices please see the district website enrollment tab.

Please select the reason for your transfer request.

Transfer Request Reason*

Once you have chosen the **Transfer to School**, this school will also populate in the box below.

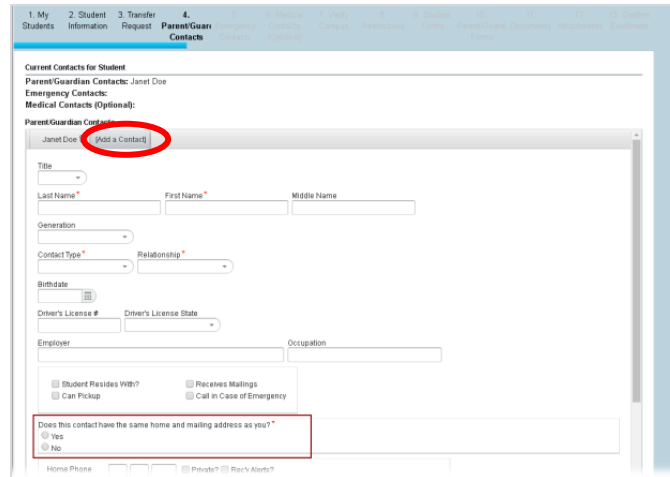
Transfer to School*

Please select the school you are requesting to attend.

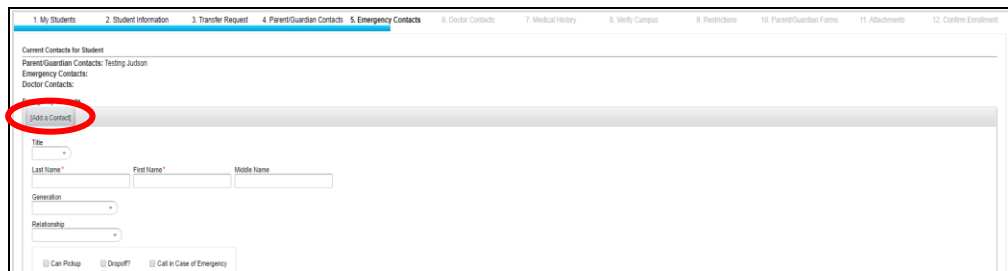
Transfer to School*

Guía de Registro de Judson ISD Familias Nuevas

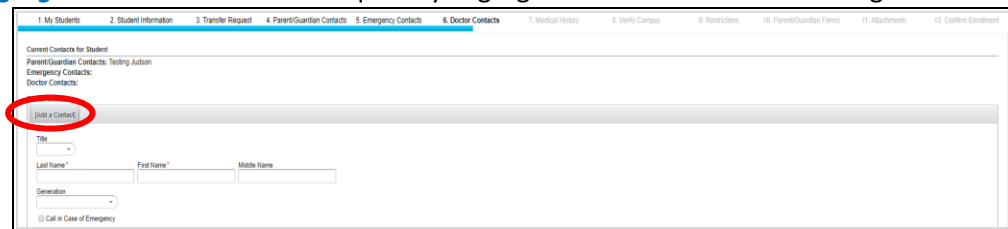
4. La pestaña de **Contactos del Padre/ Tutor** es donde se agrega la información de contacto. Para agregar otro padre/ tutor haga clic en la pestaña de **Agregar un Contacto**. Una vez que haya agregado a todos los contactos haga clic en **SIGUIENTE**.



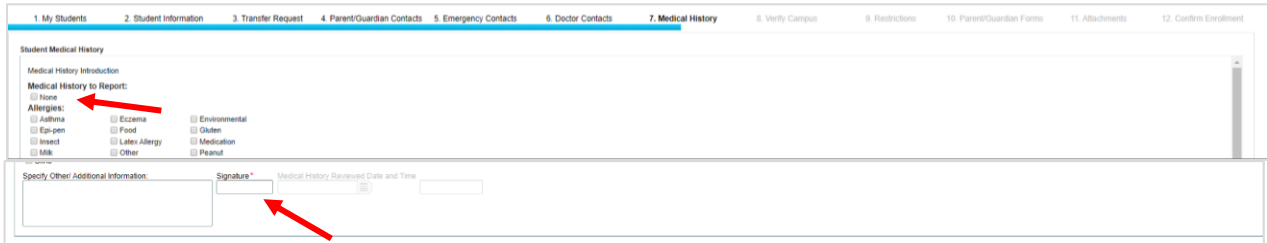
5. **Los Contactos de Emergencia** son individuos a los que el padre/ tutor le gustaría que la escuela llamara en caso de emergencia. Por favor tenga en cuenta que el padre/ tutor será contactado primero. Para agregar contactos adicionales haga clic en la pestaña **Agregar un Contacto**. Una vez que haya agregado a todos los contactos haga clic en **SIGUIENTE**.



6. **Los Contactos Médicos** son opcionales y no son obligatorios. Para agregar un contacto médico haga clic en la pestaña de **Agregar un Contacto**. Una vez que haya agregado a todos los contactos haga clic en **SIGUIENTE**.



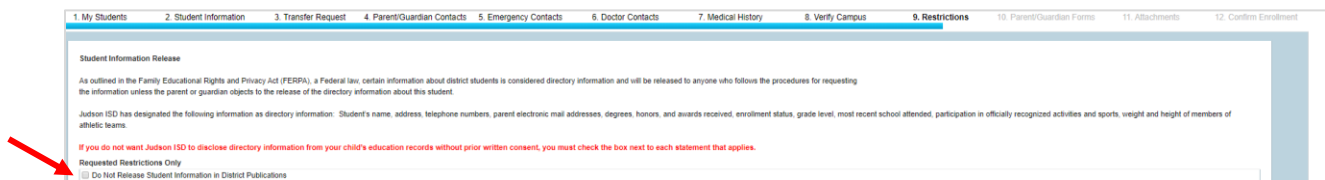
7. La pestaña de **Historial Médico** es donde el padre/ tutor verificará todas las condiciones médicas que apliquen para su estudiante. Si su estudiante no tiene un historial medico que informar, seleccione **Ninguno** en la parte superior de la pantalla. Se requiere la firma de uno de los padres para reconocer que la información es completa y precisa antes de que pueda pasar ala siguiente página.



8. La pestaña **Verificar Escuela** muestra la escuela en la que está registrando a su estudiante. *Si solicitó una transferencia a otra escuela, el sistema no le permitirá pasar a la siguiente página hasta que su solicitud de transferencia haya sido aprobada, deberá volver a iniciar sesión desde la Página Principal de registro en línea y completar el resto de las pestañas de registro como se muestra.*



9. La pestaña de **Restricciones** permite al padre/ tutor seleccionar si desea que la información de su estudiante sea compartida con otros. Deberá seleccionar las casillas donde no desea que se comparta la información del estudiante.

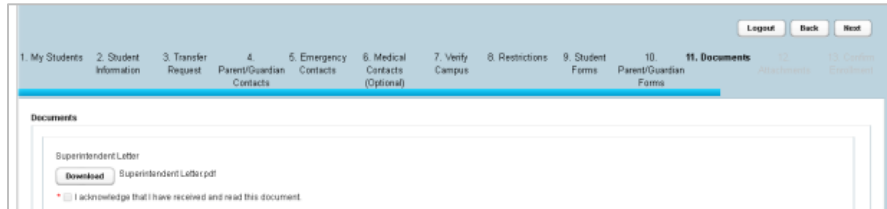


10. La pestaña de **Formularios Estudiantiles** contiene formularios del distrito y federales que un padre/ tutor va a necesitar completar. Si un formulario aparece como **HACER**, entonces es un formulario obligatorio que debe completarse antes de poder pasar a la siguiente pantalla.

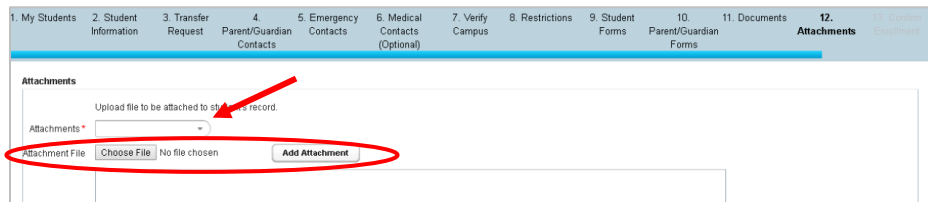


11. Los **Formularios Padre/ Tutor** solo necesitan ser completados **UNA VEZ**, sin importar cuántos estudiantes estén asociados con el padre/ tutor. Actualmente, no hay formularios para completar en esta pestaña. La escuela le notificará que complete los formularios cuando estén disponibles en el otoño.
12. La pestaña de **Documentos** tiene acuses de recibo que el padre/ tutor debe revisar antes de que pueda pasar a la siguiente pantalla. No es necesario completar algunos de los acuses de recibo, pero proporcionan información sobre el proceso, los programas y/o servicios ofrecidos.

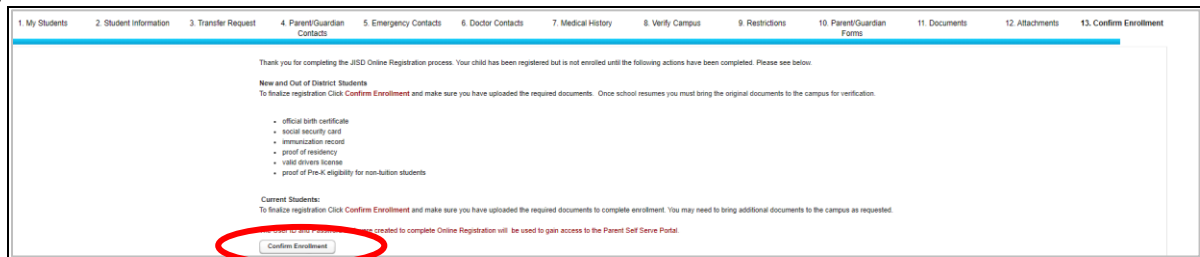
Guía de Registro de Judson ISD Familias Nuevas



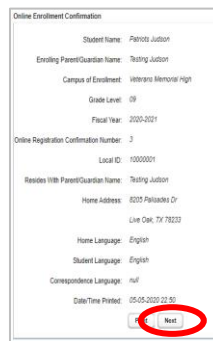
13. La pestaña de **Datos Adjuntos** le permite al padre/ tutor subir documentos necesarios para el registro. Usted elegirá la opción de documento adjunto del menú desplegable, seleccionará el archivo de su dispositivo y agregará el archivo adjunto. Este proceso deberá ser completado para cada archivo adjunto que deba ser enviado.



14. La pestaña de **Confirmar Inscripción** es el paso final en el proceso de registro en línea. Haga clic en **Confirmar Inscripción** para finalizar el proceso de registro en línea. **Su estudiante no está completamente matriculado hasta que se hayan proporcionado todos los documentos a la escuela** como se indica en la pantalla de Confirmar Inscripción. Usted recibirá una identificación web que puede ser utilizada para verificar el estado de la inscripción en la escuela.



Una vez que haga clic en **Confirmar Inscripción**, se desplegará una página de **Confirmación de Inscripción en Línea**. Puede imprimir o guardar esto para su archivo. **Como recordatorio, su estudiante no está matriculado hasta que todos los documentos sean traídos a la escuela para su verificación.**



Guía de Registro de Judson ISD Familias Nuevas

Una vez que haga clic en **SIGUIENTE**, volverá a la pestaña de **Mis Estudiantes**, donde puede **crear y registrar estudiantes adicionales** o terminar la sesión. Tendrá la opción de copiar los contactos existentes que se crearon para el primer hijo. Siga los mismos pasos para cada estudiante adicional que desee inscribir.

