
Información importante de registro 2020-2021

Durante el distanciamiento social debido a COVID-19

****Por favor lea esta información con puntos importantes que pueden ser de utilidad en el proceso de inscripción******

- Para la seguridad de todos, durante el distanciamiento social debido a COVID-19, todo el registro de estudiantes se completará de forma remota a través de txConnect, por correo electrónico con el personal del distrito y mediante el uso de un Dropbox electrónico seguro para transferir documentos al campus. Vea la información de correo electrónico a continuación para el correo electrónico de registro para cada campus.
- Deberá guardar todos los formularios completados y todos los elementos de documentación enumerados en las páginas siguientes: "Formularios completos requeridos para el registro de nuevos estudiantes" y "Documentos necesarios para el registro". Los formularios se pueden completar electrónicamente, guardar y enviar al distrito a través de Dropbox seguro. Puede escanear o tomar fotografías de sus documentos para enviarlos al distrito.
- Deberá abrir el grupo de formularios en PDF "Hojas de información 2020-2021" para revisar la información. Este grupo de formularios es solo para su información y no necesita ser devuelto al campus.
- Deberá abrir y completar los formularios en el grupo de formularios "Formularios para completar y devolver y AGR/Falsificación". Estos formularios se enviarán al campus utilizando un Dropbox seguro.
 - Abra / descargue los formularios PDF que se pueden completar.
 - Complete cada formulario por completo.
 - Guarde los formularios en su computadora antes de cerrar el archivo PDF. Si cierra los formularios sin guardar, su información se perderá. Estos formularios no se guardan en txConnect.
 - En este momento, el distrito aceptará temporalmente firmas digitales. El campus puede pedirle que firme los formularios una vez que el distrito reanude las operaciones normales.



IMPORTANT

- Después de hacer clic en "Enviar al distrito", envíe un correo electrónico al registrador del campus a la dirección de correo electrónico a continuación para informarle que ha enviado la información de registro de txConnect de su estudiante y está listo para enviar sus formularios completos y la documentación requerida. Luego, el campus le enviará un enlace seguro por correo electrónico para que pueda enviar los formularios y documentos requeridos.
 - Asegúrese de tener todos los formularios completos y los documentos requeridos enumerados en las listas de verificación "Documentos necesarios para el registro" y "Formularios completos requeridos para el registro" guardados y listos para enviar antes de enviar un correo electrónico al campus. El enlace a su Dropbox seguro solo será accesible por un tiempo limitado.
 - Incluya la siguiente información en su correo electrónico:
 - el nombre completo y la fecha de nacimiento de su estudiante (recibirá un enlace seguro de Dropbox por separado para cada uno de sus estudiantes)
 - un número de teléfono de contacto (el personal del distrito puede necesitar llamarlo mientras procesamos el registro de su estudiante)
- Para obtener información adicional sobre el envío de los formularios completados y la documentación requerida utilizando Dropbox seguro, consulte el grupo de formularios "Uso de Dropbox para enviar documentos".
- El registrador procesará la inscripción de su estudiante una vez que reciba todos los formularios y documentación requeridos.

- Una vez que el registrador haya procesado la inscripción de su estudiante, recibirá un correo electrónico con la identificación del portal de su estudiante junto con instrucciones sobre cómo agregar a su estudiante a su cuenta y completar la verificación de datos y, si está disponible, los formularios de inicio de año.
- **Tenga en cuenta:**
 - Durante los tiempos de registro pesados, puede haber una demora en recibir una respuesta y avanzar al siguiente paso de registro.
 - Una vez que **TODOS** los formularios completados y los documentos requeridos hayan sido recibidos, las Matriculaciones de Nuevos Estudiantes se procesarán en el orden en que se reciben.

Gracias por su paciencia y comprensión mientras navegamos por estos nuevos procedimientos de registro remoto.

SCUCISD REGISTRATION EMAIL ADDRESSES

Campus elementales: (Los campus elementales comenzarán a procesar las nuevas matrículas de estudiantes el 27 de julio de 2020).

Cibolo Valley Elementary ----- cibolovalleyreg@scuc.txed.net
 Green Valley Elementary----- greenvalleyreg@scuc.txed.net
 Paschal Elementary ----- paschalreg@scuc.txed.net
 Rose Garden Elementary ----- rosegardenreg@scuc.txed.net
 Schertz Elementary ----- schertzreg@scuc.txed.net
 Sippel Elementary ----- sippelreg@scuc.txed.net
 Watts Elementary ----- wattsreg@scuc.txed.net
 Wiederstein Elementary ----- wiedersteinreg@scuc.txed.net

Campus intermedios: (los campus intermedios comenzarán a procesar nuevas matrículas de estudiantes el 27 de julio de 2020).

Jordan Intermediate ----- jordanreg@scuc.txed.net
 Schlather Intermediate ----- schlatherreg@scuc.txed.net
 Wilder Intermediate ----- wilderreg@scuc.txed.net

Campus de junior high: (Los campus de junior high comenzarán a procesar nuevas matrículas de estudiantes el 27 de julio de 2020).

Corbett Junior High ----- corbettreg@scuc.txed.net
 Dobie Junior High ----- dobiereg@scuc.txed.net

Campus de la escuela secundaria: (Los campus de la escuela secundaria comenzarán a procesar las nuevas matrículas de estudiantes el 7 de julio de 2020).

Byron P Steele High School ----- byronsteelereg@scuc.txed.net
 Samuel Clemens High School ----- samuelclemensreg@scuc.txed.net

Allison Steele ELC: (Allison Steele comenzará a procesar nuevas inscripciones de estudiantes el 22 de julio de 2020).

Allison Steele ELC ----- allisonsteelereg@scuc.txed.net

Formas Requeridos Para Inscripciones – Estudiantes Nuevo

Se requieren los siguientes formularios para completar la inscripción de su (s) estudiante (s). Envíe los formularios completados al escuela junto con la documentación requerida de su estudiante para completar el nuevo proceso de inscripción.

Por favor asegúrese de que todas las formas sean:

- completa
- firmado (durante el registro remoto, aceptaremos firmas digitales) y
- fechado

- **Cuestionario del Covid-19** – (todos los estudiantes)
- 1 – **Cuestionario del Idioma en el Hogar** – (todos los estudiantes)
- 2 – **Información Acerca de Programas Especiales** – (todos los estudiantes)
- 3 – **Historial de Asistencia Escolar** – (todos los estudiantes)
- 4 – **Encuesta sobre Subvención DoDEA** – (todos los estudiantes)
- 5 – **Permiso para Proporcionar Información General** – (todos los estudiantes)
- 6 – **Requisición de Historial Académico** – (todos los estudiantes de grado KG-12)
- 7 – **Carta de Asistencia Obligatoria** – (todos los estudiantes)
- 8 – **Cuestionario de Información de Datos Raciales y de Etnicidad** – (todos los estudiantes)

- N1 – **Forma de Historial del Salud** – (todos los estudiantes)
- N2 – **Información sobre Alergias Alimentos** – (todos los estudiantes)

- T1 – **Forma: No Supervisión en Parada de Autobús** – (sólo estudiantes de KG)
- T2 – **Encuesta del Autobús Escikar** – (todos los estudiantes)

- Tarjeta de Residencia-edad-grado** – (todos los estudiantes)
- Falsificación de documentos** – (todos los estudiantes)

Documentos Requeridos Para Inscripciones

Comprobante de Domicilio ante el Distrito Escolar Independiente Schertz-Cibolo-Universal City

Todos los estudiantes inscritos en el Distrito deben proporcionar un domicilio físico. Este requisito de un domicilio físico es para cumplir con el mandato del Departamento de Educación de Texas (Texas Education Agency - TEA) quien solicita mostrar un domicilio físico en la base de datos electrónica para todos los estudiantes. Los documentos aceptables son una copia reciente de su recibo de luz, agua, gas, o el recibo de depósito que le entregan cuando usted solicita le restituyan los servicios de luz, agua, o gas. Podemos aceptar un contrato de arrendamiento, pero solo si tiene fecha reciente (Si usted renta mes a mes, necesitaríamos una copia después de cada renovación). Si no tiene acceso a uno de estos documentos a continuación aparecen algunos contactos para que los padres obtengan un comprobante de domicilio físico:

CONDADO DE GUADALUPE – Contacte a la Oficina Distrital del Predial en Guadalupe (Guadalupe Appraisal District Office) al 210-945-9708

CONDADO DE BEXAR – Contacte a la Oficina Distrital del Predial del Condado de Bexar (Bexar Country Appraisal District Office) al 210-224-8511

-O- Contacte a su compañía de suministro de Luz, Agua, o Gas y solicítele que le proporcionen comprobante actualizado de servicio en su domicilio.

SI USTED ESTÁ VIVIENDO CON OTRA FAMILIA, EXISTE UN FORMATO DE OCUPACIÓN DE RESIDENCIA QUE USTED DEBERÁ LLENAR Y NOTARIAR, Y LA FAMILIA CON QUIEN USTED VIVE DEBERÁ PROPORCIONAR COMPROBANTE DE DOMICILIO.

Acta de Nacimiento

Llame a la Oficina del Registro Civil (Bureau of Vital Statistics) o la oficina de Actas de Nacimiento y Defunciones en el Condado donde haya nacido su hijo(a) para obtener información sobre la solicitud de actas de nacimiento.

CONDADO DE GUADALUPE – Contacte a la Oficina de Actas de Nacimiento y Defunciones al 830-303-4188 ext. 235

CONDADO DE BEXAR – Contacte a la Oficina de Registro Civil (Registrar of Vital Statistics) al 210-207-8754

Acta de Nacimiento

Llame a la Agencia de Estadísticas Vitalicias (Vital Statistics) o a la Oficina del Registro Civil (Birth & Death Records Office) dentro del condado en donde haya nacido su hijo(a) para obtener información sobre solicitudes de actas de nacimiento. La mayoría de los países tienen un sitio en Internet mediante el cual puede solicitar un acta de nacimiento.

CONDADO DE GUADALUPE – Contacte a la Oficina del Registro Civil (Birth & Death Records Office) al 830-303-4188 ext. 239 o en www.co.guadalupe.tx.us

CONDADO DE BEXAR – Contacte al Oficial de la Oficina de de Estadísticas Vitalicias al 210-207-8754 o en www.sanantonio.gov

Tarjeta de Seguro Social

Contacte a la oficina Administrativa del Seguro Social (Social Security Administration) al 1-800-772-1213 (número nacional) o al 830-379-8802 (en Seguin) para hacer solicitud o pedir duplicado de una tarjeta de seguro social. El sitio de Internet es www.socialsecurity.gov.

Cartilla de Vacunación

En el sitio de Internet del distrito: www.scuc.txed.net/healthservices, o en el sitio: www.immunizetexas.com puede obtener consultar acerca de los requisitos mínimos de vacunación exigidos por el Estado de Texas para la Inscripción / Asistencia a la Escuela. También puede obtener esta información en la clínica de la escuela de su hijo(a).

Para obtener información de las Clínicas póngase en contacto con:

- o Departamento de Estado de Servicios de Salud de Texas (Texas Department of State Health Services) 830-372-0841
- o Distrito de Salud Metropolitano de San Antonio (San Antonio Metropolitan Health District) 210-207-8750/51
- o Departamento de Salud del Condado de Comal (Comal County Health Department) 830-221-1150
- o Clínica Metodista de Cuidado de la Salud en las Escuelas (Methodist Healthcare School Based Clinic)
 - Marion (I-mi-v) 8-5:00 830-420-2291
 - (Distrito Escolar Independiente)
- o Clínica en Schertz (ma.-ju.-vi.) 8-5:00 210-658-4875
757 Curtiss St.
Schertz, TX 78154

Documentos sobre Custodia – Se requiere la presentación a la escuela de documentación emitidos por una corte legal en materia familiar mostrando horarios de visitación, acceso a los archivos escolares, y cualesquiera otros documentos legales pertinentes al estudiante, en casos en los que existan situaciones legales entre los padres biológicos, tutores legales, o padres putativos.

Poder Legal y Declaraciones Juradas Domiciliarias – Deberán hacerse en las formas proporcionadas por el distrito y también deberán ser notariadas. (hay notario en cada campus) Los Poderes Legales deben renovarse cada ciclo escolar.

Declaraciones Juradas Domiciliarias – Deberán hacerse en las formas proporcionadas por el distrito y también deberán ser notariadas (hay notario en cada campus). Todas las Declaraciones Juradas Domiciliarias deben renovarse cada ciclo escolar.

Identificación de los Padres / Tutores Legales – Se le solicitará a cualquiera de los Padres o Tutores Legales que inscriban al estudiante, una identificación con fotografía, la cual será fotocopiada (con el consentimiento de los padres) y quedará en el archivo permanente del estudiante.

Formato de Baja o Boleta de Calificaciones Finales de la Escuela Anterior