

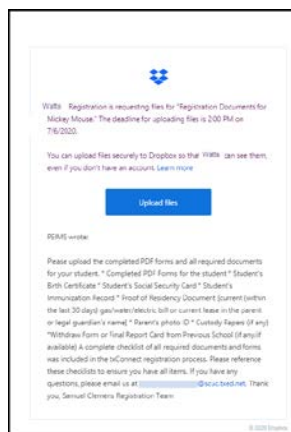
Usar Dropbox para enviar documentos

- Complete el registro de nuevos estudiantes a través de txConnect.
- Complete y guarde los formularios PDF rellenables ubicados en el Paso 5 del proceso de registro de txConnect. Estos formularios no se guardan en txConnect: deben guardarse en su computadora o dispositivo antes de cerrarlos o se perderá su información.
- Haga clic en "Enviar al distrito" ubicado en el Paso 5 del proceso de registro de txConnect.
- Reúna todos los documentos necesarios (consulte las listas de verificación ubicadas en el grupo de formulario "Información importante y listas de verificación").
 - Los enviará electrónicamente, por lo que deberá escanear los documentos o tomar fotografías para crear los archivos de documentos.
 - Si es posible, nombre cada archivo con el nombre de su estudiante y la descripción del artículo.
 - Por ejemplo: Smith.Joe_Proof of Residency or Smith.Joe_Document 1
 - Esté listo para enviar todos los artículos antes de comunicarse con el campus. Si no presenta todos los documentos y / o formularios requeridos, se retrasará el procesamiento de la inscripción de sus estudiantes.
- Una vez que haya reunido todos los documentos y formularios requeridos, envíe un correo electrónico al campus (consulte las direcciones de correo electrónico de registro del campus a continuación) para informarle al registrador que ha enviado el nuevo registro de estudiante a través de txConnect, ha reunido todos los formularios y documentos necesarios y está listo para enviarlos artículos y finalizar el registro de su estudiante.
 - Incluya la siguiente información en su correo electrónico:
 - El nombre de tu alumno o alumnos The grade level of your student or students
 - Tu nombre
- El campus responderá a su correo electrónico y proporcionará un enlace a un Dropbox seguro para que pueda cargar sus formularios y documentos de respaldo. Una vez enviado, este enlace estará abierto durante 7 días. Podrá cargar documentos, pero no podrá recuperar ni editar ningún documento una vez que los haya cargado.

Ejemplo de línea de asunto:

Please upload files for "Registration Documents for Mickey Mouse"

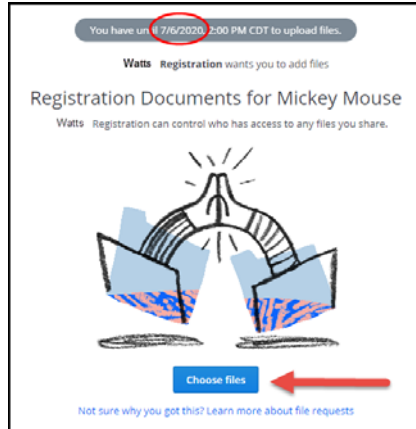
Correo electrónico de muestra:



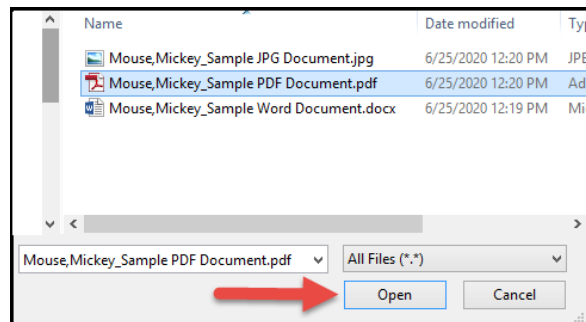
- Haga clic en el botón azul "Subir archivos" en el correo electrónico.

Upload files

- Se abrirá una nueva ventana para que pueda elegir los archivos para cargar. En la parte superior de la pantalla, verá la fecha y hora en que caducará su enlace seguro de Dropbox. Haga clic en el azul "Elegir archivos" para seleccionar los archivos que necesita cargar.

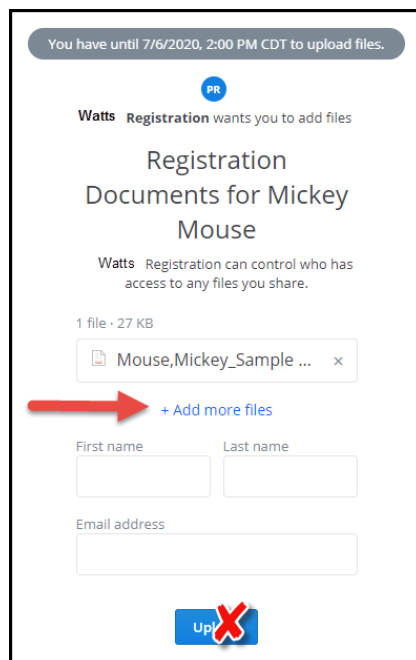


- Seleccione los documentos que desea cargar.

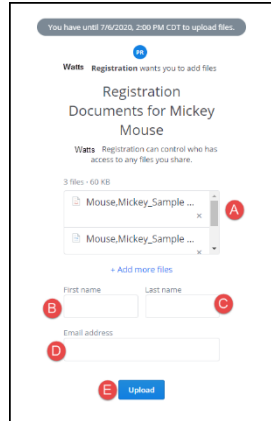


- Si necesita cargar archivos adicionales, haga clic en el azul "+ Agregar más archivos" ubicado en el centro de la página. No haga clic en el botón azul "Cargar" hasta que haya agregado todos sus archivos.

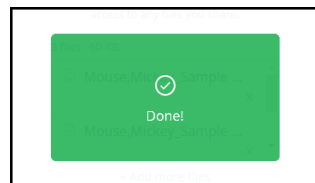
-



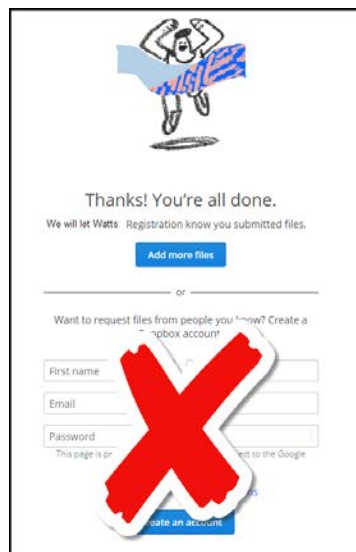
- Puede usar la barra de desplazamiento (A) para ver qué documentos ha cargado y, si es necesario, eliminar un documento. Once you are done uploading your documents, add your First name (B), Last name (C) and Email address (D) before clicking on Upload (E).



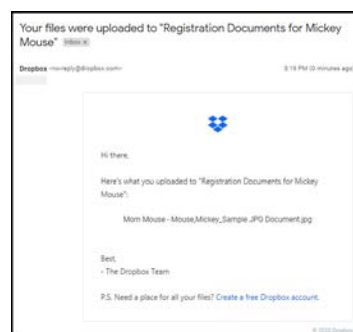
- Después de hacer clic en cargar, verá una barra de estado. Una vez que se complete la carga, verá un cuadro verde que indica "¡Listo!".



- Luego verá un mensaje que le informa que ya terminó de cargar documentos. También tendrá la oportunidad de agregar más archivos si es necesario. Hay una opción para crear una cuenta de Dropbox, pero NO necesita crear una cuenta.



- Recibirá un correo electrónico informándole que sus archivos fueron cargados.



- El registrador procesará la inscripción de su estudiante una vez que todos los formularios y documentos se hayan enviado a Dropbox.
- Una vez que el registrador haya procesado la inscripción de su estudiante, se le enviará por correo electrónico la identificación del portal de su estudiante. También recibirá instrucciones sobre cómo agregar a su estudiante a su cuenta de txConnect, completar el proceso de verificación de datos y completar los formularios de inicio de año (cuando estén disponibles). Los padres de estudiantes de secundaria y preparatoria también recibirán información sobre cómo programar una cita con un consejero para seleccionar los cursos.
- La inscripción de su estudiante se completa una vez que haya agregado a su estudiante a su cuenta y haya completado los formularios de verificación de datos y principios de año. En este momento, el campus podrá construir el horario de su estudiante y / o asignar maestros.
- Tenga en cuenta que durante los tiempos de registro de gran volumen, puede haber una demora en recibir una respuesta y / o avanzar al siguiente paso del proceso de registro. Las inscripciones se procesarán en el orden recibido una vez que todos los formularios y documentos requeridos se envíen al campus.

Cuando esté listo, envíe un correo electrónico al registrador del campus a la siguiente dirección de correo electrónico para solicitar su enlace seguro de Dropbox:

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

¡Gracias por su paciencia y comprensión mientras trabajamos en el nuevo proceso de registro remoto!