



ASCENDER
PORTAL de
PADRES

Definiciones

Inscripción de nuevos estudiantes:

Registración de estudiantes nuevos en el distrito.

Registrar: inscripción anual de estudiantes que regresan.

Mantenimiento de datos del estudiante: mantenimiento continuo de la información del estudiante.

Notas:

La inscripción en línea para nuevos estudiantes está abierta

Visite nuestro sitio web para comenzar.

<https://www.sweetwaterisd.net/page/enrollment>

CONTÁCTENOS

<https://www.sweetwaterisd.net/page/enrollment>

Escuela secundaria de Sweetwater (9-12)
325 235-4371
hsinfo@sweetwaterisd.net

Escuela secundaria de Sweetwater (6-8)
325 236-6303
msinfo@sweetwaterisd.net

Intermedia de Sweetwater (3-5)
325 235-3491
isinfo@sweetwaterisd.net

East Ridge Primaria (1-2)
325 235-5282
erinfo@sweetwaterisd.net

Sudeste de primaria (PK - K)
325 235-9222
seinfo@sweetwaterisd.net

Sureste de la primera infancia (EE)
325 235-3482
seecinfo@sweetwaterisd.net

Administración de SISD
325 235-8601
info@sweetwaterisd.net



ASCENDER
PORTAL de
PADRES



ONLINE

REGISTRAR



SWEETWATER
INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT

CREAR UNA CUENTA DE PADRE ASCENDENTE

- Desde <https://sweetwaterisd.net> en el elemento de menú **Información> Padres> Portal de padres (ascendente)**
 - Crear nombre de usuario y contraseña (cuenta).
 - Ingrese la dirección de correo electrónico y el número de teléfono móvil.
 - Configurar preguntas de seguridad.
- Inicie sesión.
- Verifique la dirección de correo electrónico.

NUEVO ESTUDIANTE / HERMANO

INSCRIBIR AL NUEVO ESTUDIANTE:

- En la página Mi cuenta, haga clic **en Inscribir a un nuevo alumno**.
- Complete la inscripción de nuevos estudiantes.
 - Ingrese el nombre completo.
 - Obtenga e ingrese la clave de inscripción.
 - Ingrese la dirección y la información de contacto.
 - Ingrese la información del estudiante.
 - Cargar los documentos requeridos.
 - Complete los formularios de inscripción.
- Si es necesario, haga clic **en Guardar y continuar más tarde**.
- Una vez completado, haga clic **en Inscribir estudiante** para enviarlo al distrito.
- Imprima la confirmación para sus registros.

AGREGUE AL ESTUDIANTE EXISTENTE A SU CUENTA:

- Obtenga una identificación de Portal de padres de la escuela del estudiante. Esta no es la identificación del estudiante o el número de almuerzo.
- Desde la página Mi cuenta, haga clic **en Vincular a un alumno matriculado**.
- Ingrese la fecha de nacimiento del estudiante y la identificación de Portal de padres
- Haga clic **en Agregar**.

ESTUDIANTE EXISTENTE

DURANTE LA VENTANA DE REGISTRO (no se abrirá hasta dos semanas antes):

Completa el registro para el próximo año escolar.

- Desde la página Resumen, haga clic en **Registro**.
- Haga clic **en Iniciar registro**.
- Complete todos los formularios. Hay varios tipos de formas:
 - Ver solo:** haga clic **en Siguiente formulario** para confirmar que ha visto el formulario.
 - Descargar:** haga clic **en Descargar documento adjunto**.
 - Revisar y actualizar:** agregue o cambie datos según sea necesario.
 - Contactos:** haga clic **en Agregar usuario** para agregar un nuevo contacto.
- Haga clic **en Siguiente formulario** hasta que haya revisado y actualizado todos los formularios.
- Una vez terminado, haga clic **en Finalizar y enviar al distrito**.
- Imprima la confirmación para sus registros.

FUERA DE LA VENTANA DE REGISTRO:

Complete las actualizaciones de datos del estudiante para el año escolar actual si es necesario.

- En la página Mi cuenta, haga clic **en Mantener datos del alumno**.
- En la barra de navegación del lado izquierdo, haga clic **en Mantenimiento estudiantil del año existente** para expandir y ver los formularios que se pueden actualizar.
- Haga clic en el nombre del formulario y el formulario se abrirá a la derecha.
- Escriba sobre el texto existente con nueva información.
- Para cada formulario que actualice, haga clic **en Enviar datos con firma electrónica**.
- Haga clic **en Siguiente formulario** para continuar con el siguiente formulario.

¿Qué pasa después?

Todos los cambios de datos enviados a través del Portal de padres deben ser revisados por un administrador antes de actualizar el registro del estudiante. Si se rechaza un cambio enviado, se le notificará por correo electrónico. El mensaje de correo electrónico debe informarle por qué se rechazó un cambio en particular y qué hacer. Póngase en contacto con el campus del alumno para obtener más información.