

Pasadena ISD

In-District Transfer Application Parent User Guide

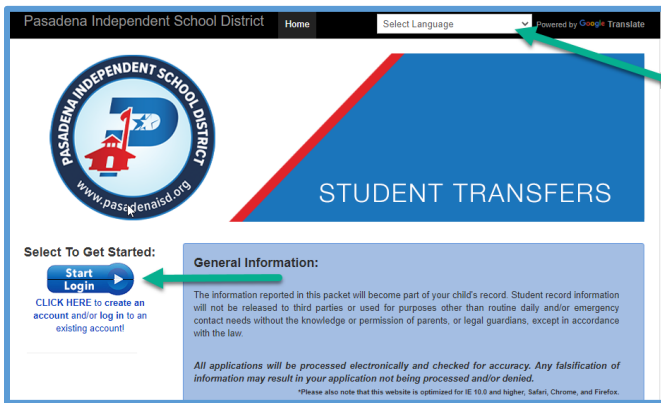
Step 1. Create a ScribChoice Family Account

Visit www.pasadenaisd.org then click:

Parents-Students → Enrollment → In-District Transfers

You may change the language in which you read/submit the application. See image below for details.

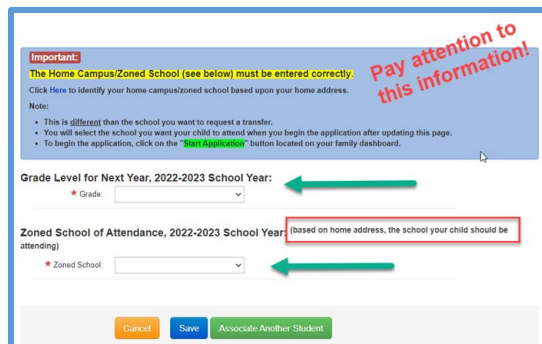
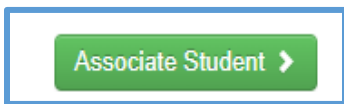
To create an account, click on the blue “Start” button and follow the directions labeled Option 2. You must provide a response for all items that are notated by a red star (*). There is a red star requiring you enter a Home Telephone. If you do not have a home telephone, simply enter your mobile number.



If you would like to complete the application in a language other than English, click here to choose the language of your choice.

Step 2. Add Student(s) to Family Account

To add a student, click on the green “Associate Student” button. When completing your student’s information, pay extra attention to the questions asked. How you answer the questions will determine the choices you are given during the application process.



To add additional students to your family account, click the green “Associate Another Student” button.

Step 3. Complete Transfer Application

- Click the green “Begin Application” button located under the blue box of information on your family dashboard screen.
- Select the blue “Begin Application for (Student Name)” button for whom you need to submit an application.
- Click on the blue “In-District Transfer for the 20xx-20xx School Year” link.
- Click the “Select” button.
- Click on the school you are requesting your student be transferred to and then click “Select”.
FYI: If you do not see the school you want to transfer your student to, you entered information incorrectly when you were adding your student to the family account. You must correct it in order to proceed.
- Answer the remaining questions carefully.
- Sign the signature box using your mouse or fingertip and then hit “Proceed”. (FYI: You may have to hit the proceed button multiple times.)

Once your application has been successfully submitted, you will receive a message that your application has been submitted.

HAVING PROBLEMS SUBMITTING A TRANSFER APPLICATION? Contact the Attendance Clerk at your child’s school for assistance.

Pasadena ISD

Guía del Usuario para Padres

de la Solicitud de Transferencia dentro del Distrito

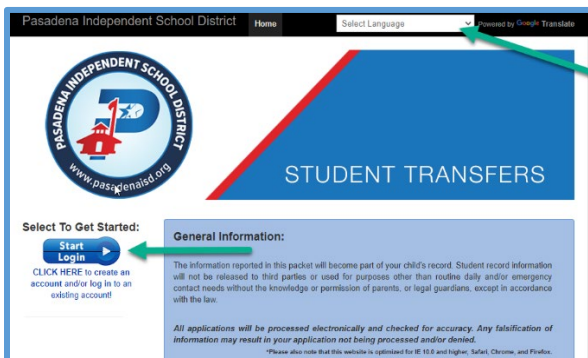
Paso 1. Cree una cuenta familiar de ScribChoice

Visite www.pasadenaisd.org y luego haga clic en:

Padres-Estudiantes ➔ Inscripciones ➔ Trasferencias dentro del Distrito

Puede cambiar el idioma en el que lee/envía la solicitud. Vea la imagen de abajo para más detalles.

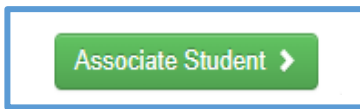
Para crear una cuenta, haga clic en el botón azul "Inicio" y siga las instrucciones etiquetadas de Opción 2. Debe proporcionar una respuesta para todos los elementos que están anotados con una estrella roja (*). Hay una estrella roja que requiere que ingrese un teléfono residencial. Si no tienes teléfono de casa, simplemente introduce su número celular.



Si desea completar la solicitud en un idioma que no sea inglés, haga clic aquí para elegir el idioma de su elección.

Paso 2. Agregar estudiante(s) a la cuenta familiar

Para agregar un estudiante, haga clic en el botón verde "Asociar estudiante". Al completar la información de su estudiante, preste especial atención a las preguntas que se le hacen. La forma en que responda las preguntas determinará las opciones que se le darán durante el proceso de solicitud.



Para agregar estudiantes adicionales a su cuenta familiar, haga clic en el botón verde "Asociar a otro estudiante".

Paso 3. Complete la solicitud de transferencia

- Haga clic en el botón verde "Comenzar solicitud" ubicado debajo del cuadro azul de información en la pantalla del tablero de su familia.
- Seleccione el botón azul "Comenzar solicitud para (nombre del estudiante)" para quien necesita enviar una solicitud.
- Haga clic en el enlace azul "Transferencia dentro del distrito para el año escolar 20xx-20xx".
- Haga clic en el botón "Seleccionar".
- Haga clic en la escuela a la que solicita que se transfiera a su estudiante y luego haga clic en "Seleccionar".
FYI: Si no ve la escuela a la que desea transferir a su estudiante, ingresó la información incorrectamente cuando estaba agregando a su estudiante a la cuenta familiar. Debe corregirlo para continuar.
- Responda las preguntas restantes cuidadosamente.
- Firme el cuadro de firma con el mouse o la punta del dedo y luego presione "Continuar". (FYI: es posible que deba presionar el botón de continuar varias veces).

Una vez que su solicitud se haya enviado con éxito, recibirá un mensaje de que su solicitud ha sido enviada.

¿TIENE PROBLEMAS PARA PRESENTAR UNA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA? Póngase en contacto con el secretario de asistencia en la escuela de su hijo para obtener ayuda.