

# Inscripciones En-Línea

## **FAMILIAS ACTUALES DEL DISTRITO ESCOLAR DE SEDALIA**

Esta opción está destinada a las familias que tienen estudiantes actualmente inscritos en el distrito.

Se requiere un correo electrónico—hay varios proveedores gratuitos (Gmail, Yahoo, Hotmail)

Vaya a: <https://sdm.sisk12.com/SD360>

Haga clic en la Tecla Padre



El nombre de usuario es su correo electrónico, luego ingrese su contraseña. Si no recuerda su contraseña, haga clic en el enlace “Olvidó su contraseña de padre” y se le enviará una contraseña por correo electrónico.

En la esquina de arriba en el lado derecho, haga clic en el menú desplegable para el año académico y seleccione el *próximo* año escolar.

Academic Year - 2022-23 ▼

Haga clic en la palabra **Ver** a la derecha de donde dice “Inscripción en línea debe completarse para 2021-22.”

**!** Online Registration must be completed for 2022-23 [View](#)

Se mostrarán los documentos de registro en línea.

La primera sección se refiere al hogar en su conjunto.

<a href="#">Edit</a>	Welcome	Incomplete
<a href="#">Edit</a>	Household Parents (System)	Incomplete
<a href="#">Edit</a>	Household Addresses (System)	Incomplete
<a href="#">Edit</a>	Student Information (System)	Incomplete
<a href="#">Edit</a>	Emergency Contacts (System)	Incomplete
<a href="#">Edit</a>	Non-resident Parents (System)	Incomplete

Haga clic en el enlace de editar a la izquierda para comenzar cada documento.

Para completar cada documento, realice correcciones etc., según como sea necesario y marque la casilla en la parte de abajo de cada página, luego haga clic en siguiente.

I have completed this form and understand that checking this box is considered to be my electronic signature of the form, certifying that the information above is true and accurate.

## **POR FAVOR UTILICE MAYÚSCULAS CORRECTAS Y SIN PUNTUACION**

Cuando esté en la página que enumera a los estudiantes de su familia, revise y cambie lo que debe cambiarse para cada estudiante en la lista.

Si desea agregar un alumno, en la parte de abajo de la página, haga clic en Agregar estudiante. Esta es la única vez que podrá agregar un estudiante a la familia.



Ingrese la información de su estudiante en los campos provistos o en las listas desplegables. Puede continuar agregando estudiantes haciendo clic en

la tecla Agregar estudiante. Una vez completado, haga clic en el cuadro He completado este formulario . . . . .  
Luego haga clic en siguiente para continuar.

Continúe en llenar los documentos, revisando y haciendo cambios según sea necesario.

Siga el mismo proceso para los formularios restantes.

Si hace clic en Siguiente y recibe una advertencia de error en la esquina de la parte de abajo en el lado derecho, puede hacer clic en él y se mostrará el error de esa página



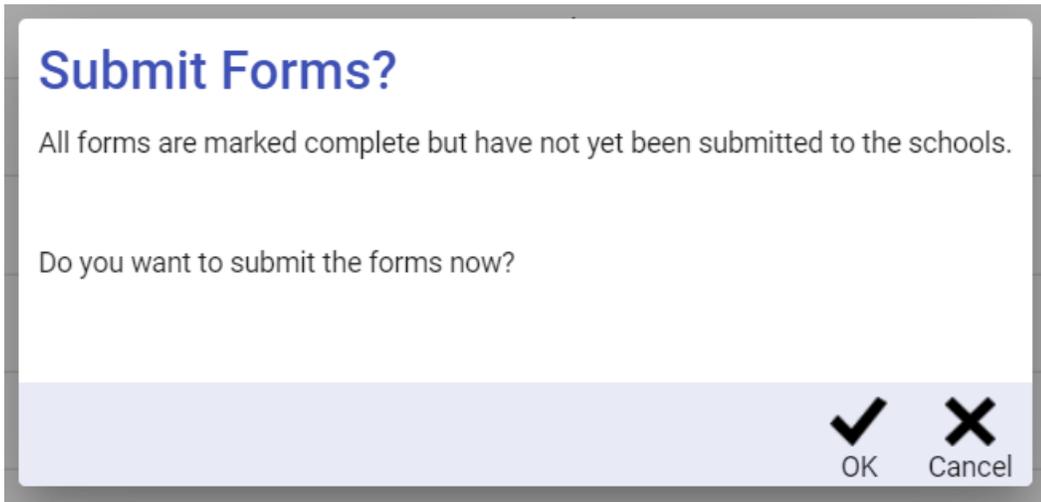
En el último formulario, haga clic en Volver a la lista (no habrá siguiente para que haga clic).



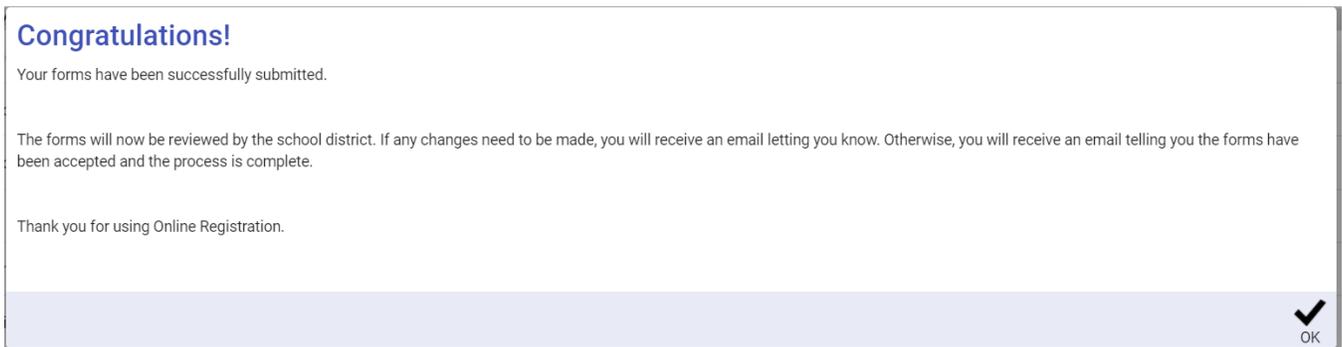
Si no completó ninguno de los formularios, aparecerá un cuadro en la parte de abajo de la pantalla: puede desplazar por la lista de formularios para encontrar los que están marcados como incompletos. Haga clic en editar, complete el formulario.



Una vez que todos los formularios estén completos, usted seleccionará OK.



Una vez que seleccione OK, ya termino. Puede hacer clic OK en la esquina de abajo en el lado izquierdo del cuadro de felicidades.



En la parte arriba de la página, haga clic en el icono en la esquina de la parte de arriba en el lado derecho (sus iniciales estarán en el círculo) y seleccione Cerrar sesión.

