

Inscripciones En-Línea

NUEVAS FAMILIAS

Esta opción está destinada a familias que son nuevas en el Distrito. Esto significa que ninguno de los estudiantes de la familia asiste actualmente a ninguna de las escuelas del distrito y ninguno de los estudiantes ha asistido a ninguna de las escuelas del distrito en el pasado.

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

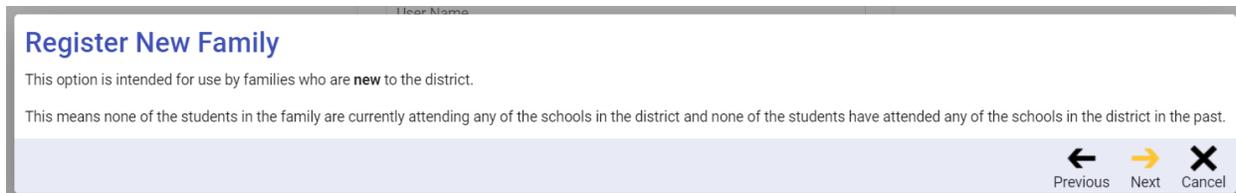
Vaya a: <https://sdm.sisk12.com/SD360>

Haga clic en la tecla Padre



Haga clic en Registrar Nueva Familia
Seleccione el Idioma

Haga clic en Siguiente si esta opción SE aplica a usted.



Ingrese su correo electrónico y haga clic en siguiente.

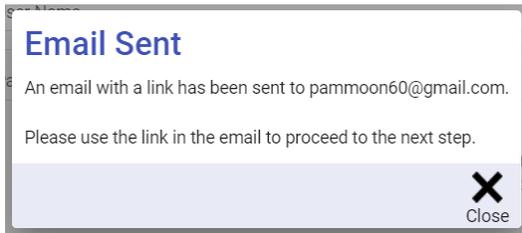
Register New Family Step 1 of 5

Please provide your email address, then select Next.

Email Address

← Previous Next → ✕ Cancel

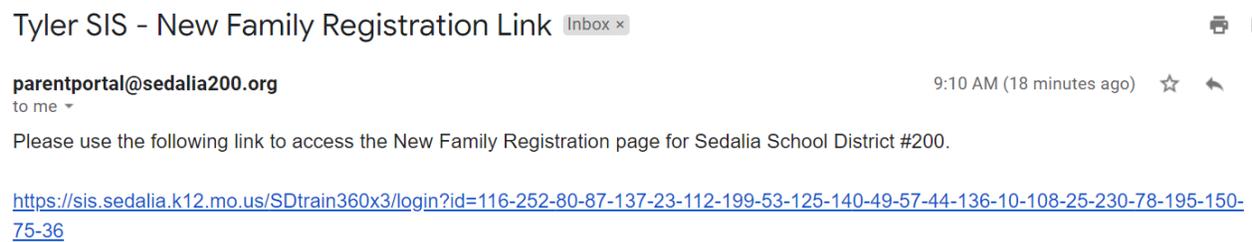
Usted recibirá este mensaje.



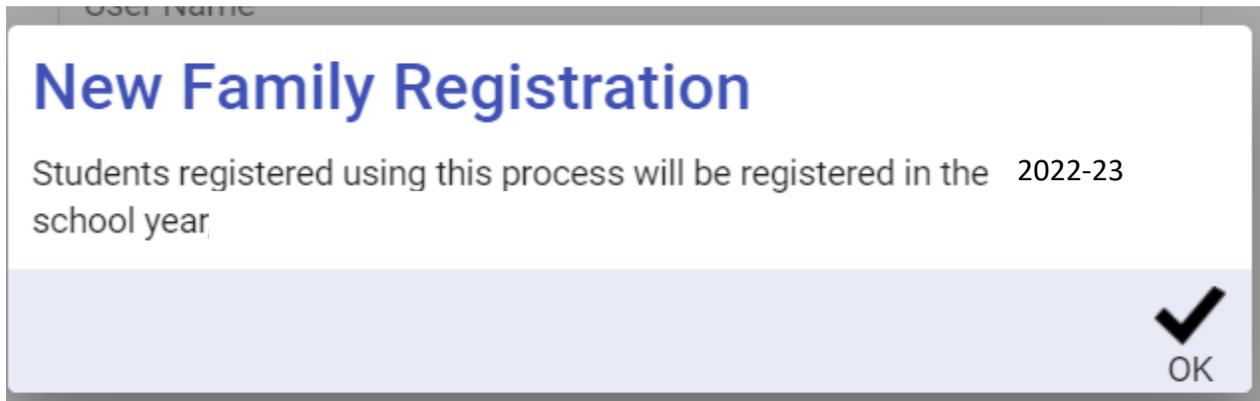
Haga clic en Cerrar.

Usted tendrá que ir a la página de su correo electrónico para obtener el enlace requerido para continuar con el proceso de inscripción. Puede hacer clic en el enlace para copiar el enlace al navegador web.

Así es como se verá el mensaje en el correo electrónico.



Una vez que haga clic en el enlace, volverá a la página de registro en línea. Haga clic en Aceptar en el cuadro emergente.



POR FAVOR UTILICE MAYÚSCULAS CORRECTAS Y SIN PUNTUACION

Complete el formulario Inscripciones Nuevas Familias: paso 2 al 5, haga clic en siguiente.

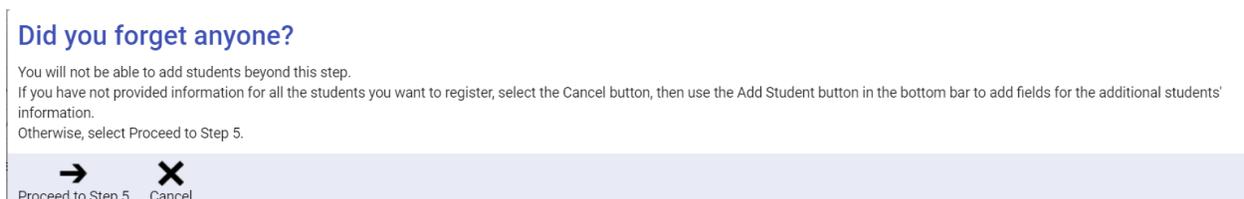
Complete el formulario Inscripciones Nuevas Familias: paso 3 al 5, haga clic en siguiente.

**** Nota:** La Dirección de Correo Preferido es solo para uso de la casilla de correo P.O. Box.

Complete el formulario Inscripciones Nuevas Familias - Paso 4 de 5 - aquí es donde agregara un estudiante.

Una vez que haya ingresado un estudiante, si tiene más estudiantes para ingresar, haga clic en Agregar estudiante en la esquina de abajo del lado izquierdo para agregar otro estudiante o si ha terminado de agregar estudiantes, haga clic en Siguiente.

Cuando haga clic en Siguiente, se le preguntará si necesita agregar más estudiantes. Si lo hace, haga clic en Cancelar y agregue los alumnos. Si no lo hace, haga clic en Continuar con el paso 5



Una vez que haga clic en Continuar con el Paso 5, se le pedirá que elija una contraseña.

Luego haga clic en Guardar.

Se mostrarán los documentos de registro en línea.

La primera sección se refiere al hogar en su conjunto.

Edit	Household Parents	Incomplete
Edit	Household Addresses	Incomplete
Edit	Student Information	Incomplete
Edit	Emergency Contacts	Incomplete
Edit	Non-resident Parents	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.

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.

Una vez completado, haga clic en el cuadro He completado este formulario....

Luego haga clic en Siguiente para continuar.

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

Siga el mismo proceso para los formularios restantes.

Si hace clic en Siguiete y recibe una advertencia de error en la esquina inferior derecha, 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.

Edit	McKinney-Vento Survey	Incomplete
Edit	Discipline Prior to Enrollment	Complete

Complete all forms, then they can be submitted to the schools.

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

Forms Completed

All of the forms have been marked complete but changes can still be made if desired.

When you are satisfied with the information on all of the forms, select the Next button to proceed.



Haga clic OK.

Puede hacer cambios en este momento haciendo clic al lado de editar.
Cuando haya terminado, haga clic en Siguiendo.

Puede hacer clic en OK en la esquina de abajo del lado izquierdo del cuadro de felicidades.

Congratulations!

Your information has been submitted.

Everything will now be reviewed by the school district. If any changes need to be made, you will receive an email letting you know. Otherwise, you will receive an email telling you the forms have been accepted and the process is complete.



Volverá a la pantalla de inicio de sesión--ya termino!!