

Inscripción para Nuevos Estudiantes

Nueva Familia

Paso 1 – Creando una Cuenta

En la página de inicio de sesión de TylerSis para padres, hay una opción llamada "Inscribir Nueva Familia", haga clic aquí para comenzar a crear una cuenta.




Kuna Joint School District # 3

Staff **Parent** Student

User Name:

Password:

[Register New Family](#) Login
[Forgot your parent password?](#)

Siga la guía paso a paso; Haga clic en el siguiente botón para continuar con los pasos.

- Seleccione el Idioma
 - Inglés o Español
- Confirmar la Nueva Familia
- Dirección de Correo Electrónico
 - Se enviará un correo electrónico con un enlace a la dirección de correo electrónico que ha ingresado. Este enlace llevará al siguiente paso.
- Puede aparecer un selector de año escolar, seleccione el año correspondiente al año en que el estudiante se está matriculando.

Paso 2 – Contacto Principal

Esta pantalla le pedirá información sobre el contacto principal. Los marcados con un * son obligatorios, haga clic en la siguiente esquina inferior derecha para continuar

Paso 3 – Domicilio

Esta pantalla le pedirá el lugar de residencia principal y la dirección postal preferida. Si la dirección postal preferida es la misma que la del lugar de residencia principal, déjelo en blanco. Los campos requeridos se anotan con * haga clic en la siguiente esquina inferior derecha para continuar

Paso 4 – Estudiantes

Aquí es donde se agrega la información del estudiante. * IMPORTANTE * Todos los estudiantes deben ser ingresados aquí. Para agregar varios estudiantes, hay un botón "Agregar estudiante" ubicado en la esquina inferior izquierda. Los marcados con un * son obligatorios, haga clic en la siguiente esquina inferior derecha para continuar. Se dará una advertencia para verificar que todos los estudiantes hayan sido ingresados. Si está completo, continúe con el Paso 5. * IMPORTANTE * Una vez que se haga clic, los pasos 2-4 no se pueden volver a visitar.

Ahora se establecerá la contraseña de la cuenta. Ingrese la contraseña en ambos espacios, haga clic en guardar e inicie sesión para continuar con el paso 5.

Paso 5 – Formularios de Inscripción

La Pantalla Principal

Aparecerá una lista de formularios. El número de formularios variará según el número de niños y si asisten a escuela primaria o secundaria. Hay un estado y un campo actualizado al lado de cada formulario como se muestra. Todos los formularios deben estar completos antes de poder inscribirse.

Estado	Última subida
Incompleto	
Incompleto	
Incompleto	

Edición de Formularios

Para editar un formulario, haga clic en el enlace de edición junto al nombre del formulario.

Editar	Introducción
Editar	Los padres de los hogares (Sistema)

Los formularios constan de campos de texto y listas desplegables. Un ejemplo de las listas desplegables se muestra aquí.

¿Qué idioma (s) se habla en el hogar? *

Por favor seleccione un idioma adicional (si aplica)

Los campos marcados con un * junto a ellos son campos obligatorios y se deben completar para que el formulario se pueda enviar. Asegúrese de leer todas las instrucciones para que el formulario se complete correctamente.

Una vez completo, haga clic en la casilla junto a la declaración "He completado este formulario y entiendo que marcando esta casilla se considera mi firma electrónica en el formulario, y certifica que la información anterior es verdadera y precisa."

Haya completado este formulario y entender que al activar esta casilla se considera mi firma electrónica de la forma, certificando que la información anterior es verdadera y exacta.



Luego haga clic en el botón guardar para completar el formulario.

Si en el formulario hay campos obligatorios incompletos, aparecerá un recuento de errores junto al botón guardar.



Los campos incompletos resaltarán en rojo como se muestra en la imagen a continuación. Estos errores deberán corregirse para enviar el formulario.

¿Qué idioma (s) se habla en el hogar?
 *
Por favor seleccione un idioma adicional (si aplica)

Navegando entre los Formularios

La herramienta de navegación se encuentra en la parte inferior de cada formulario. Las opciones para avanzar al siguiente formulario, regresar al formulario anterior o regresar a la vista de lista están disponibles. Todo el trabajo en el formulario se guardará si se hace clic en uno de estos botones. Los formularios se pueden completar en cualquier orden, pero todos deben estar completos para enviar la inscripción. * La navegación no funcionará si hay errores en la página y si la casilla de se ha completado está marcada.



Sumisión

Cuando haya terminado de completar los formularios, haga clic en el botón **Volver a la lista**. Si todos los formularios están completos sin ningún error, la siguiente flecha en la parte inferior derecha de la pantalla de la lista se activará. Haga clic en esta flecha para enviar la inscripción.

Si no puede enviarla, vuelva a la lista y asegúrese de que todos los formularios tengan un estado de "completo". Si alguno tiene un estado Incompleto, deberá ingresar y terminar. Muchas veces es algo tan simple como hacer clic en la casilla de verificación en la parte inferior del formulario.



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.