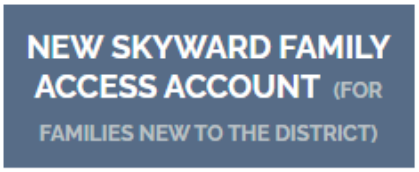
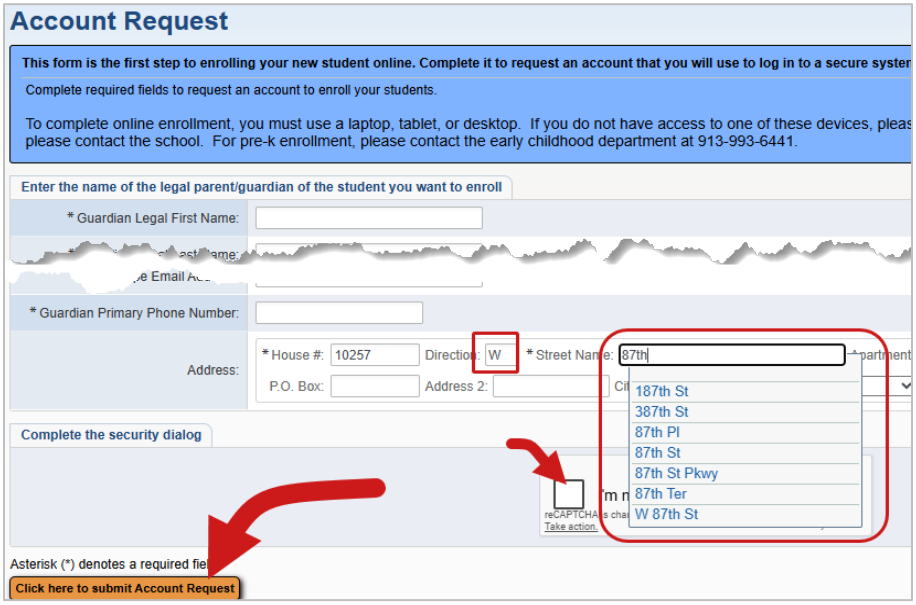
Inscripción en Línea para Nuevos Estudiantes (NSOE)

1. Ingrese a www.smsd.org > Familias > Inscripción. Haga clic en New Skyward Family Access Account.



2. Complete esta página para solicitar una cuenta para inscribir a su estudiante.



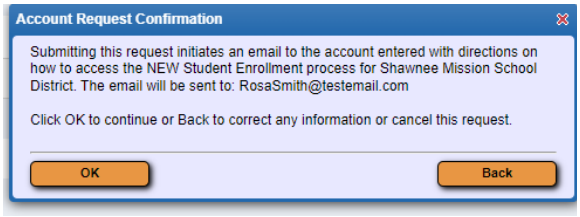
Asegúrese de que la dirección sea correcta:

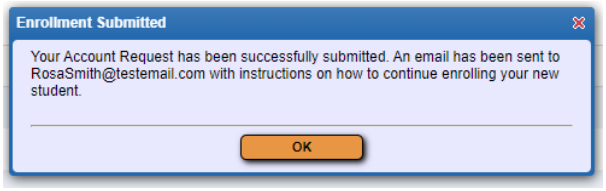
- utilizando W (no Oeste, no poner punto)
- seleccionando la calle de la lista desplegable

Haga clic en "No soy un robot".

Luego haga clic "Haga clic aquí para enviar una Solicitud de Cuenta".

3. Estos mensajes le indican que recibirá un correo electrónico con un nombre de usuario y contraseña para su cuenta NOSE para que pueda comenzar a inscribir a su estudiante. Haga clic en De Acuerdo en las dos.



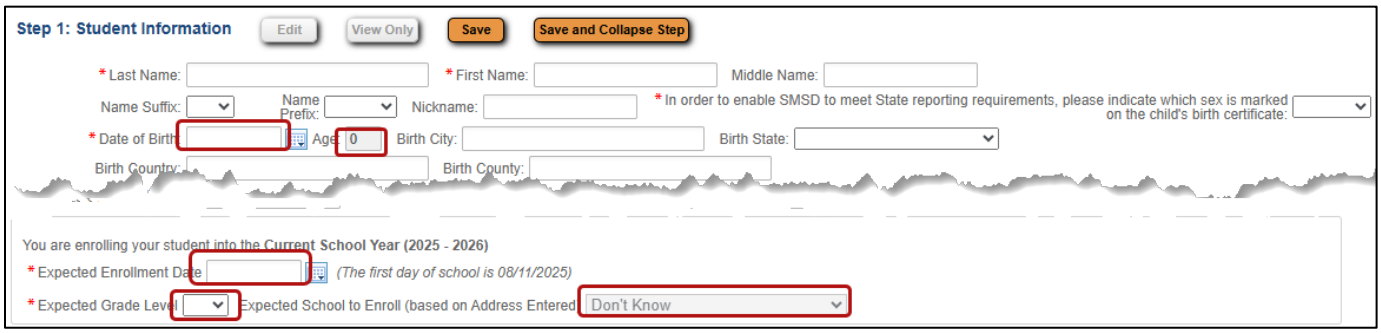


NOTA: Para inscribir a un estudiante, deberá usar una computadora portátil, tableta o computadora de escritorio. Esto no se puede hacer en un teléfono inteligente.

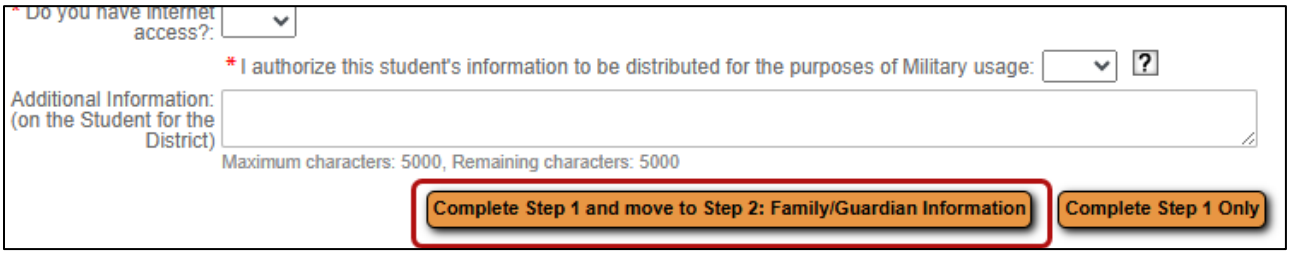
4. Ingrese su ID de inicio de sesión y contraseña del correo electrónico que recibió de su Solicitud de Cuenta. Haga clic **Sign In**.



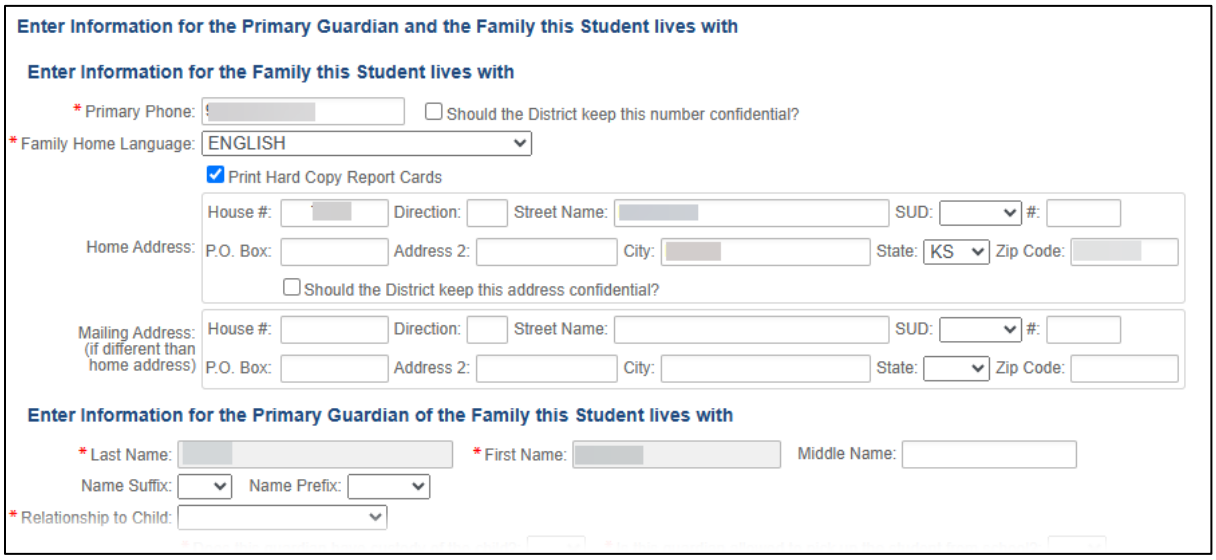
5. Se mostrará la pantalla de Información del Estudiante. Los campos marcados con un * rojo son obligatorios.
   - Cuando ingrese la fecha de nacimiento, verifique la edad y el nivel de grado.
   - La escuela esperada para inscribirse se basa en su dirección ingresada al registrarse.
     Si se está inscribiendo para Pre-K, no aparecerá ningún nombre de escuela.



6. Cuando haya terminado, haga clic en "Completar Paso 1 y mueva a Paso 2 ..." al final de la página .



7. Complete la sección de Información Familiar para la Familia 1.
   NOTA: La Familia 1 es el lugar donde reside principalmente el estudiante y la dirección que se encuentra dentro de los límites escolares.

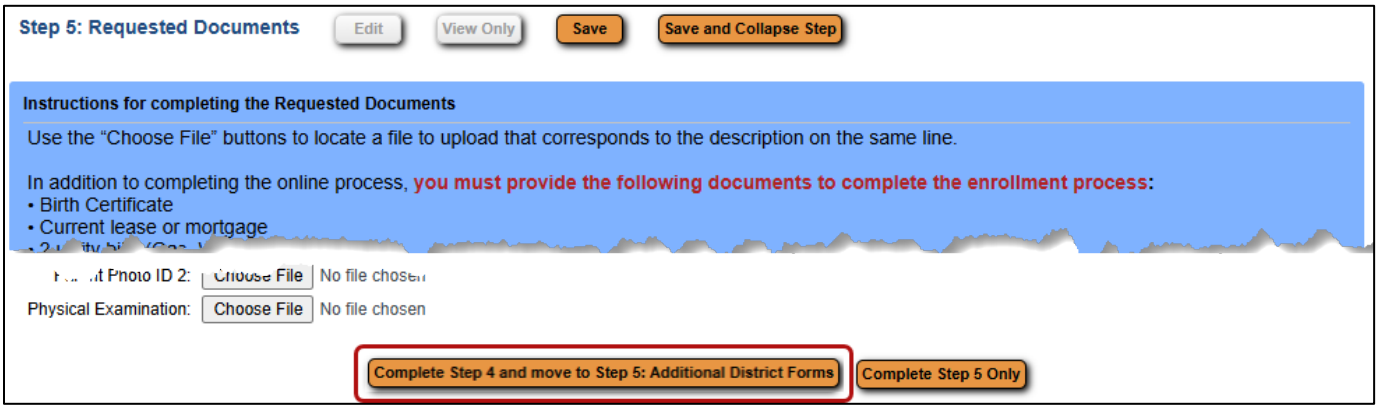


No agregue aquí a familiares que no sean tutores legales. Los agregará más adelante como Contactos de Emergencia. La excepción sería si ese familiar necesita acceder a la información personal y educativa de su estudiante en Skyward.

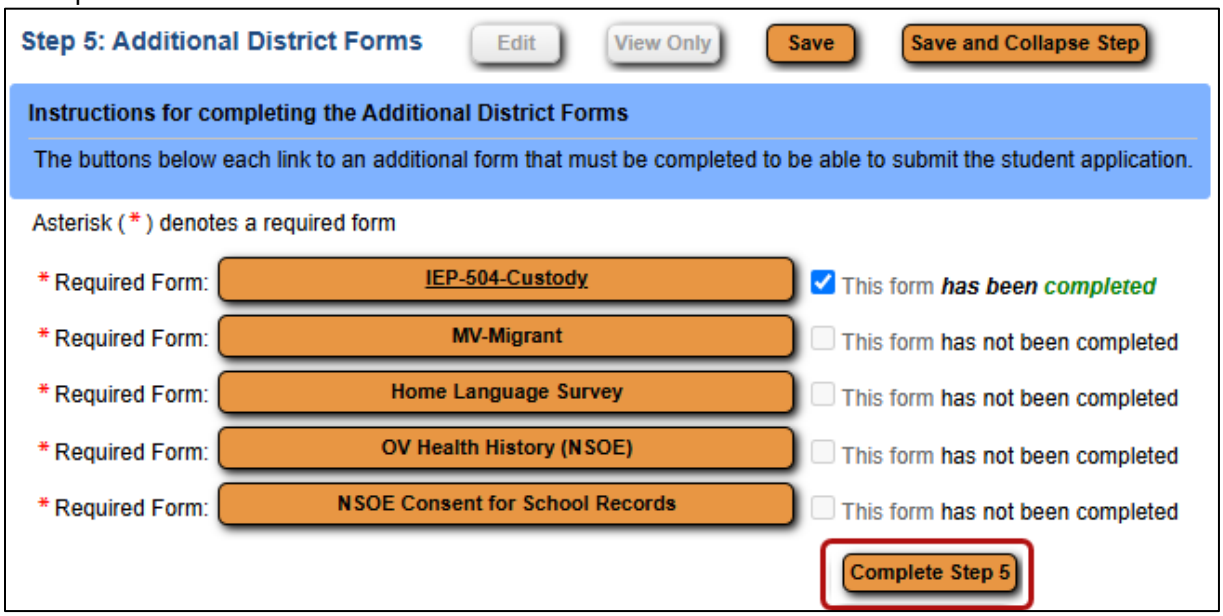
- Para agregar otra familia con tutores legales que vive en una dirección diferente, haga clic **Yes, I want to Add a Legal Guardian who lives at a Different Address**
- Sí no hay otra familia, haga clic **No, Complete Step 2 and move to Step 3: Emergency Contact Information**

8. A continuación, se mostrará la pantalla de Información de Contacto de Emergencia.
   NOTA: Los contactos de emergencia son contactos de respaldo que podrían estar disponibles si no se puede contactar al padre, madre o tutor.
   Asegúrese de ingresar al menos un Contacto de Emergencia.
   - Si desea agregar otro Contacto de Emergencia, haga clic **Yes, I want to Add another Emergency Contact Record**
   - Para completar, haga clic **No, Complete Step 3 and move to Step 4: Requested Documents**

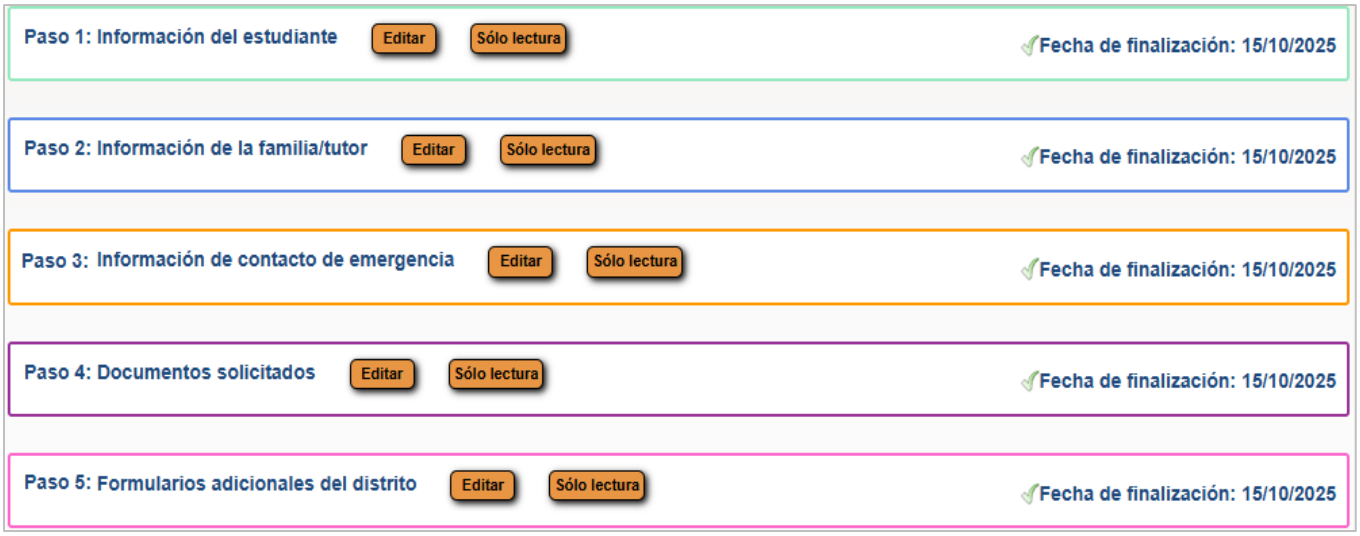
9. A continuación, aparecerá la pantalla Documentos Solicitados.
   NOTA: Estos documentos serán necesarios antes de que se pueda completar la inscripción de su estudiante.
   Cuando se carguen documentos, haga clic en "Completar Paso 4 y mueve a Paso 5..."



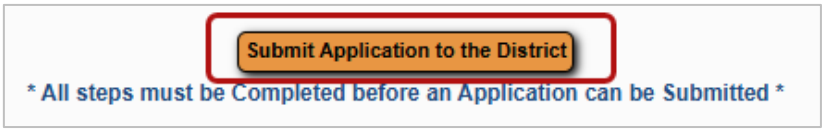
10. En la pantalla siguiente, hay varios formularios requeridos. Haga clic en cada botón para completar y obtener la marca de verificación que muestre que se ha completado. Cuando termine, haga clic en "Completar Paso 5".



11. **<u>Todos los pasos</u>** deben tener una marca de verificación verde que muestre la fecha en que se completó.



12. Para enviar la solicitud al Distrito Escolar de Shawnee Mission, haga clic en el botón "Enviar solicitud al Distrito." Una vez que lo envíe, ya no podrá realizar cambios en la solicitud.



En los próximos días, el personal escolar podría contactarlo si tiene alguna pregunta, solicitar más información o informarle que su estudiante está inscrito. Una vez inscrito, podrá ver a su estudiante en Skyward Family Access.