

Proceso para el Registro o Transferencia en Pre-K

Como Completar el Proceso de Registro para los Estudiantes de Pre-K

1. Haga clic en el siguiente enlace para poder entrar a la aplicación de Registro en Línea y/o la Aplicación de Transferencia: <https://teams.lubbockisd.org/registration/#!/login>
2. Las familias que ya tienen estudiante en Lubbock ISD tendrán acceso utilizando **el nombre de usuario y contraseña de ingreso a "gradebook"**. Las familias nuevas que no tienen estudiante en el distrito deberán hacer clic en **Registrar Nuevo Usuario** para crear una cuenta.

Los padres/guardianes que hagan clic en Registrar Nuevo Usuario deberán de seguir los pasos para crear su nombre de usuario y contraseña, luego regresarán a la página de ingreso para entrar utilizando su nombre de usuario y contraseña.

Lubbock ISD
Every Child Every Day

Inscripción en Línea del Estudiante

- Si usted tiene un estudiante en el Distrito Escolar Independiente de Lubbock (LISD, Lubbock Independent School District, por sus siglas en inglés) y es un **usuario existente** en el libro de calificaciones (Gradebook), use **su nombre de usuario y contraseña para iniciar sesión** (entrar al sistema) **para inscribir a su estudiante**.
- Si tiene un estudiante en el LISD pero **nunca ha creado una cuenta en el libro de calificaciones (Gradebook)**, necesitará **crear una cuenta en el libro de calificaciones primero** y luego usar el nombre de usuario y contraseña del libro de calificaciones (Gradebook) para iniciar sesión (entrar al sistema) **para inscribir a su estudiante**.
- Si tiene un estudiante que es **nuevo en el distrito y no aparece entre los estudiantes existentes del LISD**, se registrará como **nuevo usuario**.

*Este símbolo * indica los campos (espacios) que son obligatorios llenar (contestar). Si los campos (espacios) obligatorios se saltan (se omiten), el padre/la madre podrá cerrar sesión (salir del sistema) para regresar más tarde, pero no procederá el envío de la inscripción (registro).*

Escriba en la barra superior de la computadora <https://www.lubbockisd.org/>

En la parte inferior de la página principal haga clic en la pestaña **Parents** (Padres)

Debajo de la letra **O**, haga clic en **Online Registration** (Inscripción/registro en Línea) (esto lo llevará a <https://teams.lubbockisd.org/registration/#!/login>)

LEA, LEA, LEA TODAS las instrucciones.

1. **Mis estudiantes.** Una vez que inicie sesión (entre al sistema), el padre/la madre elige a un estudiante para inscribirlo (si es que el estudiante regresa) o elige **Crear Nuevo Estudiante**.
• El botón de **Siguiente** que está en la parte superior derecha o en la parte inferior derecha le permite continuar en las siguientes pantallas una a una a medida que se van completando.
2. **Información del estudiante.** Se requiere información demográfica básica.
3. **Padre/Tutor Contactos.** Se mostrará el registro del padre, a partir de la información ya recopilada. Los otros contactos del Padre/Tutor se pueden incluir (poner) haciendo un clic en la pestaña **Agregar un Contacto**.
4. **Contactos de Emergencia.** Aquí se agregan (ponen) los contactos de emergencia. Se pueden agregar varios contactos de emergencia usando la pestaña **Agregar un Contacto**.

Idioma
Spanish

Identificación (ID) del usuario *

Your username

Contraseña *

Iniciar sesión Olvidó la identificación de usuario (ID) Olvidó la contraseña

Registrar nuevo usuario

3. Luego de haber ingresado a la página, el padre/guardia tendrán que hacer clic en la flecha para que aparezca un menú de donde debe seleccionar **Seleccione un estudiante** escoja **Crear nuevo estudiante** luego haga clic en siguiente. El nombre del estudiante de PK aparecerá en la lista si el estudiante atiende LISD en calidad de estudiante EE. Si así es, *seleccione el nombre del estudiante.*

Estudiante seleccionado:

1. Mis estudiantes 2. Información del estudiante 3. ...

Mis estudiantes

Seleccione un estudiante

(Crear nuevo estudiante)

Proceso para el Registro o Transferencia en Pre-K

4. En el paso 2, el padre/guardián escogerá el **año escolar 2020-2021**, nivel de grado **Pre-K**, y la **escuela de barrio** para encontrar la escuela a la que quiere inscribirse. Si su estudiante vive fuera de distrito, el padre/guardián debe seleccionar la escuela de preferencia para que asista su hijo(a). **La Solicitud de transferencia NO se debe de hacer durante este paso.**
- Padres/guardianes que viven dentro del distrito de LISD deberán hacer la solicitud de **transferencia** después de que hayan completado el proceso de registro en la escuela de su barrio.*
 - Padres/guardianes que viven fuera del distrito deberán de hacer la solicitud de transferencia **después** de haber completado el registro en su escuela de preferencia.*

The screenshot shows a web form titled 'Información del estudiante'. At the top, there is a navigation bar with tabs: '1. Mis estudiantes', '2. Información del estudiante' (highlighted), '3. Request Transfer to Other School', '4. Padre/Tutor Contactos', '5. Contactos de emergencia', and '6. His...'. The form contains several fields:

- 'Año escolar al que solicita la inscripción *' with a dropdown menu set to '2020-2021'.
- 'Grado escolar al que solicita la inscripción *' with a dropdown menu set to 'Pre-Kindergarten'.
- A note: 'Si su domicilio ha cambiado, por favor elija oportunidad de cambiar la escuela solicitada'.
- 'Escuela a la que solicita la inscripción *' with a dropdown menu.
- 'Número de Seguro Social' with a blurred input field.
- 'Fecha de nacimiento' with a blurred input field.
- 'Apellido del estudiante' with a blurred input field.
- 'Primer nombre del estudiante' with a blurred input field.

5. El padre/guardián entrará el resto de la información del estudiante en el paso 2, haga clic en siguiente para completar los pasos 3 al 11. En el paso 11 los padres entrarán el resto de la información del estudiante, luego hará clic en **Confirmar Inscripción** lo cual generará un número.

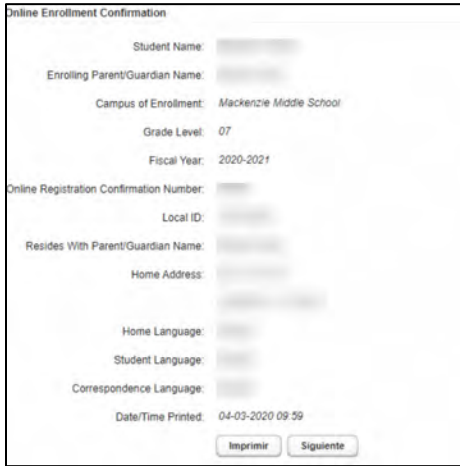
The screenshot shows the '11. Confirmar inscripción' step. The navigation bar includes: '1. Mis estudiantes', '2. Información del estudiante', '3. Request Transfer to Other School', '4. Padre/Tutor Contactos', '5. Contactos de emergencia', '6. Historial Médico', '7. Verifique la escuela', '8. Restricciones', '9. Formularios para el estudiante', '10. Formularios para padres/tutores', and '11. Confirmar inscripción' (highlighted). The main content area contains instructions:

- 'Haga clic en enviar y traiga a sus estudiantes' followed by a list: '• acta de nacimiento oficial', '• Tarjeta del Seguro Social', '• registro de vacunas', '• comprobante de domicilio'.
- 'a la escuela para completar la inscripción.'
- 'Los estudiantes que se inscriban a prekindler se deben reunir con un especialista de prekindler para determinar su elegibilidad. Por favor póngase en contacto con la escuela.'
- 'La identificación (ID) del usuario y la contraseña para la Inscripción en Lines se usarán para tener acceso al Libro de calificaciones (Gradebook) y para solicitar ser voluntario.'

A red arrow points to a 'Confirmar inscripción' button. At the bottom right, there are 'Cerrar sesión' and 'Ayuda' buttons.

Proceso para el Registro o Transferencia en Pre-K

6. El padre/guardián verán su número de confirmación.



Online Enrollment Confirmation

Student Name: [Redacted]

Enrolling Parent/Guardian Name: [Redacted]

Campus of Enrollment: *Mackenzie Middle School*

Grade Level: *07*

Fiscal Year: *2020-2021*

Online Registration Confirmation Number: [Redacted]

Local ID: [Redacted]

Resides With Parent/Guardian Name: [Redacted]

Home Address: [Redacted]

Home Language: [Redacted]

Student Language: [Redacted]

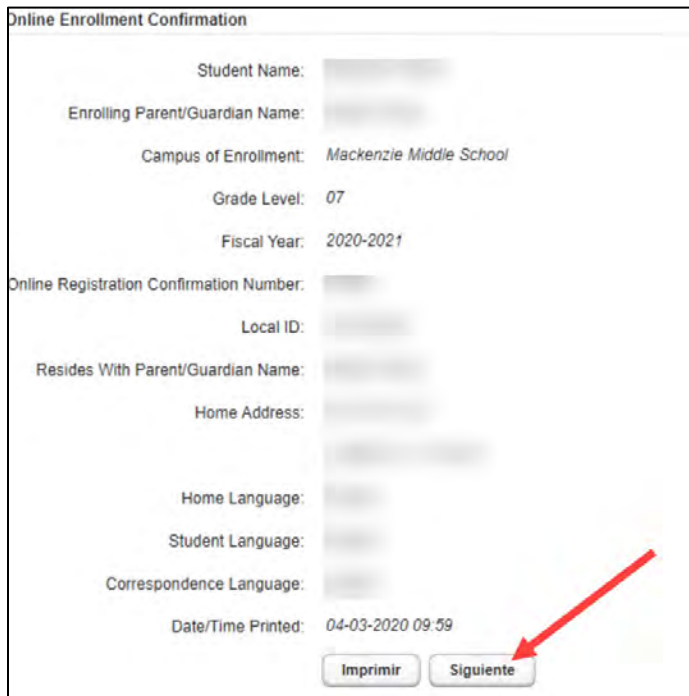
Correspondence Language: [Redacted]

Date/Time Printed: *04-03-2020 09:59*

7. Para los que no estén buscando una solicitud de transferencia, aquí termina el proceso. Los padres/guardianes que buscan una transferencia para sus estudiantes tendrán que continuar con los siguientes pasos.

Como Pedir una Transferencia para los Estudiantes en PK

1. Luego de haber terminado el proceso de registro en la escuela de su área/barrio, el padre hará clic en siguiente para continuar a la siguiente página. Esto lo llevará al paso 1.



Online Enrollment Confirmation

Student Name: [Redacted]

Enrolling Parent/Guardian Name: [Redacted]

Campus of Enrollment: *Mackenzie Middle School*

Grade Level: *07*

Fiscal Year: *2020-2021*

Online Registration Confirmation Number: [Redacted]

Local ID: [Redacted]

Resides With Parent/Guardian Name: [Redacted]

Home Address: [Redacted]

Home Language: [Redacted]

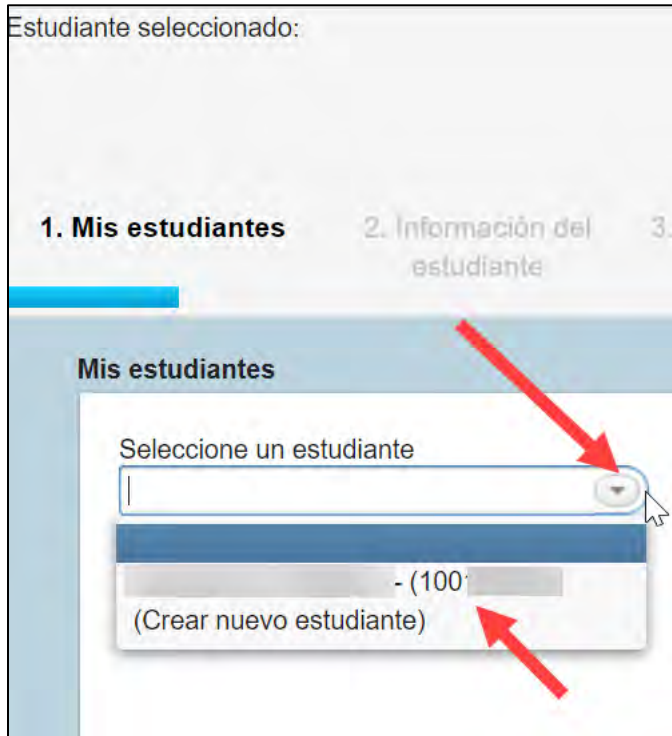
Student Language: [Redacted]

Correspondence Language: [Redacted]

Date/Time Printed: *04-03-2020 09:59*

Proceso para el Registro o Transferencia en Pre-K

2. En esta página hará clic en la flecha para que aparezca el menú. **Seleccione un estudiante y escoja el estudiante que busca** luego haga clic en siguiente.



3. En el paso 2, el padre cambiará **su Escuela Original por Solicitar Transferencia a Otra Escuela** en la opción de Escuela a la que solicita la inscripción luego haga clic en siguiente.
Luego de haber hecho clic en siguiente, aparecerá un mensaje referente al número de confirmación. Haga clic OK o confirme el número para continuar.

The screenshot shows the 'Información del estudiante' form. At the top, there is a navigation bar with seven items: '1. Mis estudiantes', '2. Información del estudiante', '3. Solicitar Transferencia a Otra Escuela', '4. Padre/Tutor Contactos', '5. Contactos de emergencia', '6. Historial Médico', and '7. Verificar escuela'. The '2. Información del estudiante' item is highlighted. Below the navigation bar, the form contains several fields: 'Año escolar al que solicita la inscripción *' with a dropdown menu showing '2020-2021'; 'Grado escolar al que solicita la inscripción *' with a dropdown menu showing 'Pre-Kindergarten'; 'Escuela a la que solicita la inscripción *' with a dropdown menu showing 'Solicitar Transferencia a Otra Escuela'; 'Número de Seguro Social' with a dropdown menu showing 'Solicitar Transferencia a Otra Escuela'; 'Fecha de nacimiento'; 'Apellido del estudiante'; 'Primer nombre del estudiante'; and 'Segundo nombre del estudiante'. A note below the 'Escuela' dropdown reads: 'Si su domicilio ha cambiado, por favor elija cualquier oportunidad de cambiar la escuela solicitada o verifique la escuela solicitada'.

4. El padre/guardian escogerá **PK Escuela abierta** para seleccionar el tipo de transferencia y **la escuela a la cual quieren entregar la solicitud de transferencia**. El padre/guardián también subirá el certificado de

Proceso para el Registro o Transferencia en Pre-K

nacimiento y/o registro de vacunas, luego haga clic en siguiente.

1. Mis estudiantes 2. Información del estudiante 3. Solicitar Transferencia a Otra Escuela 4. Verificación de Información 5. Captura de Imágenes 6. Historial Médico 7. Mis documentos

Solicitar Transferencia a Otra Escuela

- Documentos de Comportamiento y Disciplina en un hoja con membrete de la escuela (Otoño 2019)
- Si su estudiante es parte de un salón de educación especial con servicios necesarios, un promedio específico de "semana", adjunte la copia vigente del IEP.

Si su estudiante es nuevo a Lubbock ISD y está aplicando para asistir kindergarten, el padre debe de estar listo para entregar los siguientes documentos:

- Acta de Nacimiento
- Registro de Vacunaciones

Si su estudiante viene de fuera de Lubbock ISD y recibe servicios especiales, adjunte la documentación relacionada a los servicios que recibe el estudiante.

Favor de seleccionar el tipo de transferencia que pide:
Fuera de Distrito - Vive fuera del distrito LISD
Escuela Abierta - De una escuela a otra escuela dentro del distrito

Tipo de transferencia * PK Open Campus

Favor de seleccionar la razón por la que pide transferencia.

Please select the school to which you would like to request a transfer

Transferencia a la escuela *

Documentación de transferencia * Transfer Documentation-1 2020-2021

Choose File No file chosen Agregar documento adjunto

5. El padre/guardián seguirá haciendo clic hasta llegar al paso 7. La pantalla deberá de mostrar la siguiente información. Esto quiere decir que la solicitud de transferencia fue recibida y los padres/guardianes no necesitan llenar más información.

1. Mis estudiantes 2. Información del estudiante 3. Solicitar Transferencia a Otra Escuela 4. Padre/Tutor Contactos 5. Contactos de emergencia 6. Historial Médico 7. Verifique la escuela 8. Restricciones 9. Cambiar para el estudiante 10. Formularios para padres/tutores

Gracias por completar en línea la solicitud de transferencia. Si ha hecho la aplicación para asistir:

- Talkington School For Young Women Leaders
- Cualquiera de nuestras escuelas de lenguaje dual
 - Harwell Elementary
 - McWhorter Elementary
 - Atkins Middle School
- Escuela de inmersión al Español
 - Ramirez Elementary

Favor de ponerse en contacto con la escuela y/o visitar el website para obtener información adicional que pedimos para poder hacer una transferencia a otras escuelas.

Ya han sido completadas las solicitudes a las otras escuelas.

Su solicitud de transferencia será revisada y posteriormente se le enviará una notificación.
Gracias.