

Instrucciones para Remitir una Solicitud para una Transferencia

Utilice el siguiente enlace para acceder la inscripción en línea / Sitio para la Aplicación de Transferencia:

<https://teams.lubbockisd.org/registration/>

Familias que tengan un estudiante que ya asiste a clases en el Distrito de Lubbock:

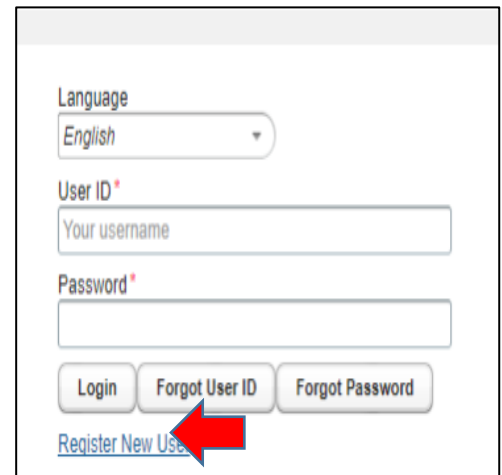
Ingrese la identificación de usuario y la contraseña para el Gradebook.

El Proceso para Solicitar Transferencias va a empezar el 5 de enero, 2022 a las 8:30 a.m.

Familias que son nuevas en el Distrito de Lubbock y no tienen otros estudiantes en el Distrito de Lubbock:

Hazle clic en "Register New User" y proceda a crear una cuenta de inscripción en línea.

El Proceso para Solicitar Transferencias va a empezar el 5 de enero, 2022 a las 8:30 a.m.

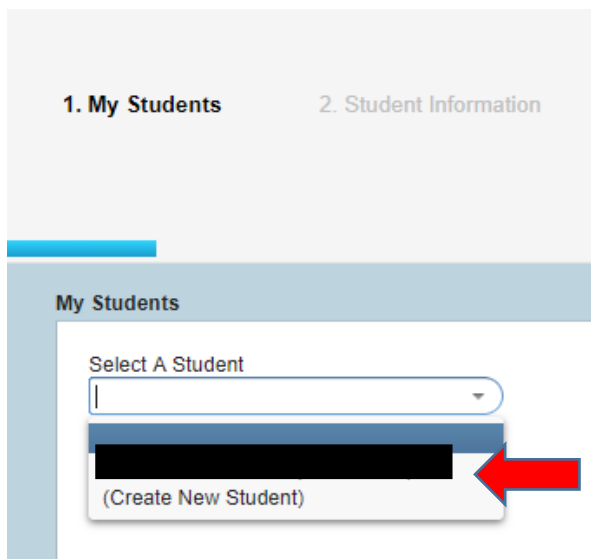


The screenshot shows a registration form with the following elements: a 'Language' dropdown menu set to 'English'; a 'User ID' field with the placeholder text 'Your username'; a 'Password' field; three buttons labeled 'Login', 'Forgot User ID', and 'Forgot Password'; and a blue link labeled 'Register New User' with a red arrow pointing to it.

1. Pantalla My Students (Mis Estudiantes):

Ya que hayas iniciado la sesión en el portal de inscripciones (Registration Portal), selecciona el estudiante por el cual estas completando la solicitud para la transferencia, o si el estudiante es nuevo en el Distrito de Lubbock, escoge "Create New Student".

Ya completado, hazle clic en "Next" en la esquina derecha de abajo.



The screenshot shows the 'My Students' section of the portal. It features a progress indicator with '1. My Students' and '2. Student Information'. Below this is a 'My Students' header and a 'Select A Student' dropdown menu. A red arrow points to the '(Create New Student)' button located below the dropdown menu.

2. Pantalla Student Information (información Estudiantil):

Completa la información estudiantil que se solicita, pero **NO SELECCIONES UN CAMPUS EN ESTE MOMENTO.**

En el campo “**Enrollment Requested Grade Level,**” seleccione el nivel de estudio en el cual su estudiante va a cursar el año 2022-23 (el próximo año escolar). Necesita de seleccionar este cuadro y cambiar el nivel de estudio si esta muestra 2021-22 (el año escolar actual).

En el campo “**Enrollment Requested Campus,**” desplácese hacia abajo y seleccione “**Request Transfer to Other School.**” De nuevo, **NO SELECCIONES UN CAMPUS EN ESTE MOMENTO.** Ya completado, hazle clic en “Next” en la esquina derecha de abajo.

The screenshot shows a navigation bar at the top with 10 steps: 1. My Students, 2. Student Information (highlighted), 3. Request Transfer to Other School, 4. Parent/Guardian Contacts, 5. Other/Emergency Contacts, 6. Medical History, 7. Verify Campus, 8. Restrictions, 9. Student Forms - Please make sure to scroll to the bottom and across each form and complete all fields highlighted in yellow, and 10. Confirm Enrollment.

Below the navigation bar is the "Student Information" form. It contains the following fields and instructions:

- Enrollment School Year Current (2019/2020) or Next Year (2020/2021)*: 2021-2022
- Enrollment Requested Grade Level*: First Grade
- If you are currently on a transfer and would like to continue to follow the [Feeder Pattern](#) for that campus, Do Not Enter a new transfer request.**
- If you are requesting a transfer, please select **Request Transfer to Other School** even if the school you plan to attend is in the list below. If you are NOT requesting a transfer, choose the campus listed below to complete registration.
- Enrollment Requested Campus*: Request Transfer to Other School

3. Pantalla Solicitud para Transferencias (Transfer Request):

Tipo de Solicitud de Transferencia:

Si vive en domicilio entre los límites del Distrito Escolar de Lubbock, seleccione “Open Campus”

Si no vive entre los límites del Distrito Escolar de Lubbock, seleccione “Out of District”

The screenshot shows a web form for a transfer request. It includes several dropdown menus and instructional text. The 'Transfer Request Type' dropdown is set to 'Open Campus'. Below it, there is a blue link 'Please select a reason:' followed by two lines of red text: 'If Magnet is selected for the reason, Robinson WML or Commander William C. McCool Academy must be the 1st choice. 2nd choice can be the other request school or a specialty campus.' and 'If Standard, Specialty, Dual Language or ROTC is selected for the reason then one choice of schools may be selected from the list of open campuses. A second choice will not be evaluated for a transfer request.' Below this is the 'Transfer Reason' dropdown set to 'Standard Transfer' with the instruction 'Please select the school to which you would like to request a transfer.' The 'Transfer To School' dropdown is set to 'Alberson Elementary School' with the same instruction. At the bottom, there are two more dropdowns: 'Transfer - 1st Choice School' and 'Transfer - 2nd Choice School', both set to 'Alberson Elementary School'.

Razón por la Transferencia:

Seleccione la razón por la cual solicita transferencia. Esto se basará en su primera preferencia de campus.

Lenguaje Dual (Harwell, McWhorter)

Preparatoria con Preparación Temprana de Colegio (Solamente Estacado)

Escuela de Atracción académica--Magnet (Solamente Talkington o Commander William C. McCool)

ROTC—Reserva de Entrenamiento de Oficiales de Reserva (Solamente Estacado o Lubbock High)

Escuela con Especialidad--Specialty – Cualquier campus con programa especial

Transferencia Estándar – Todas otras solicitudes de transferencia

Transferencia a la Escuela:

Seleccione su campus preferido:

1^{ra} Preferencia de Escuela (Especialidad, Lenguaje Dual, ROTC, Magnet)

2^{da} Preferencia de Escuela (Escuela Magnet se tiene que seleccionar como

1^{ra} preferencia)

Si su estudiante es un estudiante actual el Distrito de Lubbock, hazle clic en “Next” en la esquina derecha de abajo. No necesita de descargar ninguna documentación.

Si su estudiante no es un estudiante actual del Distrito de Lubbock, descargue la documentación indicada.

Request Transfer to Other School

If your student is coming from **outside of Lubbock ISD** it is your responsibility to acquire these documents from your current campus and upload them with your application. These documents include:

- Attendance Records (Fall 2020) - [Out of District Transfer Verification Form](#)
- Behavior/Discipline Documentation on school letterhead (Fall 2020)
- If the student is in a self-contained special education class, requires a specified staff:student ratio, and/or the student is receiving "speech/language therapy for more than 60 minutes per week", attach a copy of the current IEP

If your student is **new to Lubbock ISD** and applying to attend Kindergarten at a campus other than their neighborhood school, parent should be prepared to upload their student's:

- Birth Certificate
- Current Immunization Records

If your student is coming from **outside of Lubbock ISD** and receives special services of any kind, please upload the most recent documentation relating to the services your student receives.

Unos de los documentos pueden necesitar ser combinados en un solo documento escaneado de PDF porque solo hay tres cargues disponibles.

Adjunte los documentos requeridos en el siguiente orden:

Escoja el archive para cargar

Hazle Clic a "Add Attachment"

Tiene que hacerle clic a "**Add Attachment**" o sus documentos no se van a adjuntar

A los récords de su hijo/a.

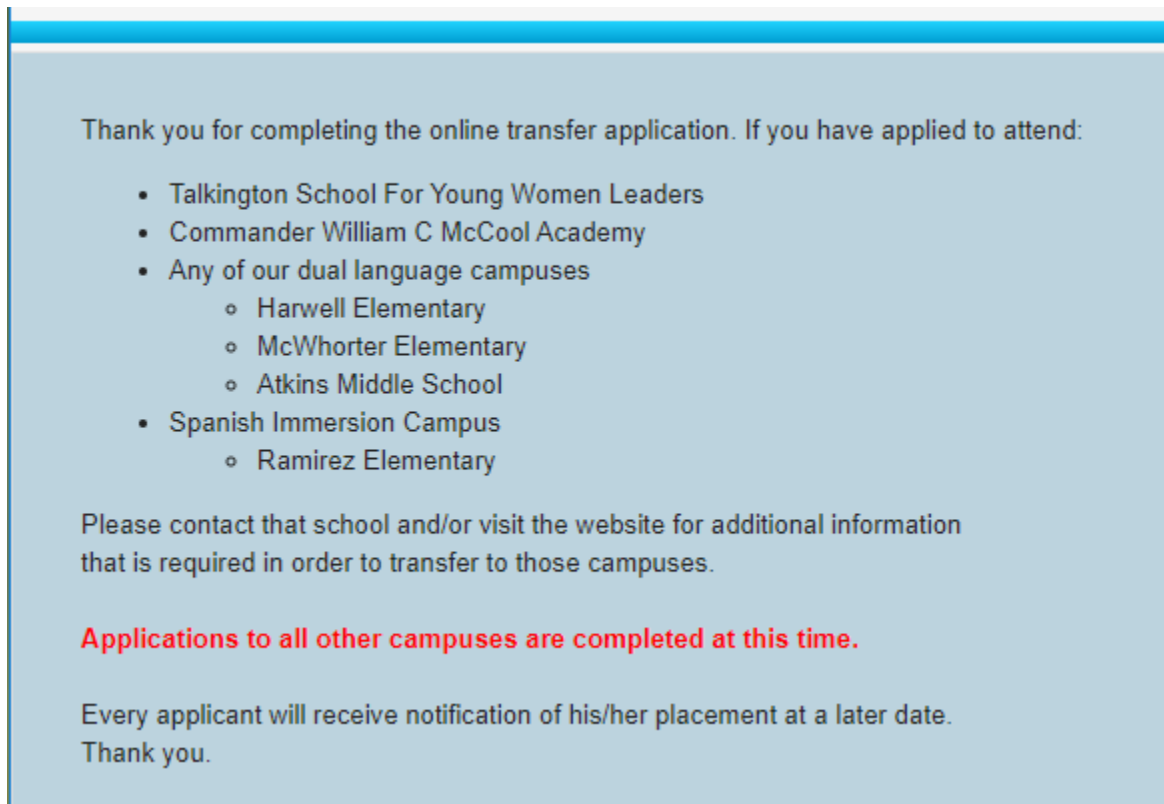
Ya completado, hazle clic en "**Next**" en la esquina derecha de abajo.

4. Pantalla Parent/Guardian Contacts (Contactos Padres/Guardianes): Complete esta sección.

5. Pantalla Other/Emergency Contacts (Otro/Contactos de Emergencia): Complete esta sección.

6. Pantalla Verify Campus (Verifique el Campus): Complete esta sección.

después de completar el paso 6, su pantalla mostrara el cuadro de mensaje que se muestra abajo. Siga las instrucciones delineadas en el cuadro de mensaje para las escuelas enumeradas. Si su escuela no está en la lista entre el cuadro de mensaje, su aplicación esta completada.



No va a recibir un correo electrónico declarándole que usted ha completado el proceso. La pantalla que se muestra arriba indica que usted ha completado el proceso. Si usted quiere la documentación de su sumisión, por favor de sacar una captura de pantalla en este momento.

Ya sometida, la aplicación se va a revisar y las transferencias serán determinadas. Cartas de notificación se les va a enviar por correo para el fin de marzo.