

Guía de Reinscripción de Hogares

Esta guía proporciona un paso a paso para completar el proceso de Reinscripción de Hogares en LCSD#2. Siga estos pasos cuidadosamente para asegurar una inscripción fluida y precisa.

Aviso Importante: Si tiene tanto estudiantes que regresan como un estudiante nuevo, como un niño que ingresará a kindergarten, solo debe completar una Reinscripción de Hogar. NO presente una nueva inscripción por separado. Durante el proceso de reinscripción, tendrá la opción de agregar nuevos estudiantes a su hogar existente.

Tabla de Contenidos

1. CÓMO ACCEDER A LA REINSCRIPCIÓN
2. SELECCIÓN DE IDIOMA
3. CONFIRMACIÓN DE IDENTIDAD
4. INICIAR REINSCRIPCIÓN
5. INFORMACIÓN DEL HOGAR
6. INFORMACIÓN DEL PADRE/TUTOR
7. INFORMACIÓN DE CONTACTO DE EMERGENCIA
8. OTROS MIEMBROS DEL HOGAR
9. INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE
10. REVISAR Y ENVIAR
11. APOYO Y ASISTENCIA

1. Cómo acceder a la reinscripción

Requisitos para la inscripción

No se recomienda usar un teléfono móvil debido a las limitaciones del tamaño de pantalla. Asegúrese de que las ventanas emergentes estén habilitadas en su navegador para un funcionamiento completo.

Portal para Padres de Infinite Campus

Acceda a la reinscripción a través de su cuenta de padre en Infinite Campus. Puede iniciar sesión aquí:

<https://lcsd2.infinitecampus.org/campus/portal/parents/lincoln2.jsp>

¿Problemas para iniciar sesión o necesita una cuenta de padre?

Si necesita ayuda para iniciar sesión, configurar una cuenta de padre o tiene alguna otra pregunta sobre la inscripción, por favor contacte a sydney.gardner@lcsd2.org.

Cómo encontrar la reinscripción en línea

Una vez que haya iniciado sesión en su cuenta de Infinite Campus, use el menú a la izquierda para navegar a:

Más > Reinscripción en línea

Bajo Reinscripción de Hogar Existente, verá el año escolar próximo y el estado de la inscripción:

- NO INICIADO – La inscripción aún no ha comenzado.
- EN PROCESO – La inscripción está parcialmente completada y se puede continuar.
- COMPLETADO – La inscripción ha sido enviada exitosamente.

Haga clic en “Iniciar” para comenzar el proceso.

Importante: Agregar un nuevo estudiante

Si tiene un estudiante nuevo (como un niño que ingresará a kindergarten), además de los estudiantes que regresan, no complete una inscripción de hogar nueva por separado. En su lugar, use el botón “Agregar nuevo estudiante” en la sección de estudiantes para incluirlo en su Reinscripción de Hogar.

Revisión final antes de enviar

Una vez que envíe su Reinscripción de Hogar, no podrá enviar otra. Si hay errores o estudiantes que faltan, por favor contáctenos antes de enviar. De lo contrario, será necesario eliminar su solicitud y deberá comenzar de nuevo.

2. Selección de Idioma

Seleccione su idioma preferido para el proceso de reinscripción. Actualmente, ofrecemos el registro en inglés y español.

3. Confirmación de Identidad

Ingrese su nombre y apellido completos para verificar su identidad antes de comenzar la reinscripción. Solo un padre o tutor legal debe completar este paso.

El nombre que ingrese aquí también se usará como firma electrónica al final de la reinscripción de cada estudiante.

4. Iniciar Reinscripción

Esta es la página inicial del registro, que presenta las secciones. Haga clic en 'Comenzar' para continuar.

5. Información del Hogar

En esta sección, revise y actualice su número telefónico del hogar, preferencias de contacto, dirección física y dirección postal según sea necesario.

Teléfono del Hogar y Preferencias de Contacto

El número de teléfono del hogar debería aparecer automáticamente. Si falta, agrégalo. También puede actualizar sus preferencias de contacto para elegir los tipos de mensajes que desea recibir:

- Emergencias – Alertas urgentes, incluyendo cierres de escuelas y otras emergencias.
- Asistencia – Notificaciones sobre ausencias y tardanzas.
- General – Anuncios de la escuela y del distrito, como recordatorios de eventos y boletines.
- Servicios de Comida – Actualizaciones sobre saldos de almuerzo y notificaciones relacionadas con comidas.
- Maestro – Mensajes de los maestros, incluyendo tareas faltantes y actualizaciones de clase.

Dirección Física

Revise su dirección física:

- Si la dirección es actual, seleccione 'Sí'.
- Si la dirección es incorrecta o desactualizada, seleccione 'No' e ingrese la nueva dirección junto con la fecha en que se volvió efectiva.

Dirección Postal

- Si su dirección postal es la misma que su dirección física, seleccione 'No' y continúe.
- Si su dirección postal es diferente, confirme si es actual:
 - o Si es actual, seleccione 'Sí'.
 - o Si no lo es, seleccione 'No' e ingrese la dirección postal actualizada.

Haga clic en 'Guardar/Continuar' para pasar a la siguiente sección.

6. Información del Padre/Tutor

Todos los padres o tutores actuales en su hogar aparecerán en esta sección. Cada entrada se marcará en amarillo e INCOMPLETA hasta que revise, confirme o actualice los datos necesarios.

Información a confirmar para cada padre/tutor:

- Estado de Residencia – Confirme si aún vive en la dirección listada.
- Información de Contacto – Revise y actualice número celular, número del trabajo, correo electrónico, y preferencias de contacto.
- Estatus de Ayuda Federal (FIA) – Proporcione esta información según los requisitos federales.
- Si necesita agregar un nuevo padre/tutor, haga clic en “Agregar Nuevo Padre/Tutor”.

7. Contactos de Emergencia

Revise cada contacto de emergencia actual, que aparecerá marcado como INCOMPLETO. Debe proporcionar al menos un contacto local que pueda recoger a su hijo en caso de emergencia.

8. Otros Miembros del Hogar

Revise cualquier persona listada como otro miembro del hogar. Si alguien ahora se está inscribiendo como estudiante, marque esa opción y será transferido a la sección del estudiante. Puede agregar miembros no escolares (ej. hermanos pequeños) si lo desea.

9. Información del Estudiante

Todos los estudiantes del hogar aparecerán aquí. Cada uno debe ser revisado y marcado como COMPLETADO.

- Estudiantes nuevos: Use 'Agregar Nuevo Estudiante'.
- Demografía, Raza/Etnicidad, Vivienda, Idioma, Escuela previa, Salud, Medicación y más se deben completar según corresponda.
- Revise o actualice las relaciones con tutores y contactos de emergencia.

10. Revisar y Enviar

Revise toda la información antes de enviar. Puede descargar un resumen para sus registros.

Una vez enviado, no podrá realizar cambios. Recibirá confirmación por correo electrónico.

11. Apoyo y Asistencia

Si tiene preguntas o problemas con la reinscripción, escriba a sydney.gardner@lcsd2.org. Incluya su número de solicitud si está disponible para acelerar la asistencia.