



CARGA DE DOCUMENTOS PARA LA PRE-INSCRIPCIÓN EN LÍNEA

VERSIÓN WEB DE PARENTVUE

Este documento ofrece instrucciones para cargar y enviar los documentos de inscripción que se dan normalmente en un formato de papel. Debido al cierre de las escuelas, los padres que inscriben a sus estudiantes deberán enviar copias electrónicas de la partida de nacimiento, foto del estudiante (sólo para KG), prueba de residencia, identificación del padre y la libreta de notas del año anterior.

➔ **La carga de documentos se da durante el proceso de inscripción. Las pre-inscripciones en línea se reactivarán para que estos documentos puedan cargarse. Suba los documentos de todos sus estudiantes antes de presionar el botón Enviar.**

JUNTE LOS DOCUMENTOS

1. Por favor junte lo siguiente antes de empezar el proceso de Carga de Documentos:
2. Partida de Nacimiento del Estudiante.
3. Prueba de Residencia.
4. ID con foto del padre/tutor que inscribe al estudiante.
5. Libreta de notas del año anterior.
6. Físicas e inmunizaciones (incluidala standación de la tuberculosis)
7. Foto del estudiante (sólo para inscripciones al KG).

Información detallada sobre la residencia y documentos de identificación del padre/tutor, se puede encontrar en la página [Documentos Requeridos para la Inscripción del Estudiante](#).

CREAR VERSIONES ELECTRÓNICAS

Por favor cree un documento para cada categoría mencionada arriba. Cuando cargue los documentos, indicará qué tipo es, ejemplo, Identificación con Foto y cargará el documento o la imagen que creó.

Se pueden crear versiones electrónicas con un escaneador o con un dispositivo móvil:

1. **Computadora con escaneador** – escanee y guarde los documentos como PDF o JPG.
2. **Dispositivos Móviles*** – tome una foto y guárdela en la aplicación de fotos de su dispositivo.

*Para mejores resultados, cuando tome la foto con su dispositivo móvil coloque el documento sobre un fondo oscuro para difuminar la luz.

CARGUE LOS DOCUMENTOS EN LA PRE-INSCRIPCIÓN EL LÍNEA

Las pre-inscripciones en línea realizadas se reactivarán para realizar estas actualizaciones. Use el menu Documentos en la Pre-Inscripción En Línea para cargar estas copias electrónicas.

1. En su explorador de internet, díjase a <https://register.lcps.org>.
2. Ingrese su Nombre de Usuario y Contraseña. Aparecerá la pantalla **Continuar con la Inscripción.****



CARGA DE DOCUMENTOS PARA LA PRE-INSCRIPCIÓN EN LÍNEA

- Presione **Continuar con la Inscripción**.

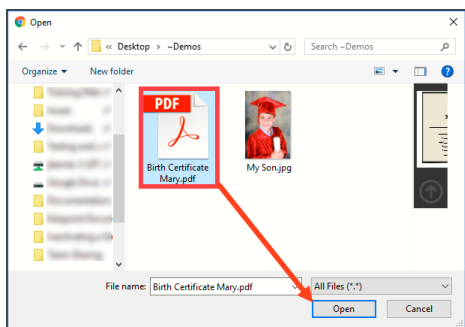
****Si la pantalla Continuar con la Inscripción no aparece, contácte a la Secretaria de Admisiones de la escuela de su hijo.**

- Presione el menú **Documentos** en la izquierda.

- Cada documento electrónico será cargado en su propia categoría. Si lo necesita, retire la selección de la casilla **En este momento, LCPS prefiere copias digitales...** en la categoría para dejar funcionar el botón Cargar.

- Presione el botón **Cargar** para la categoría Verificación de Nacimiento.

- Computadora:** Encuentre y seleccione el documento guardado en su computadora y luego presione **Abrir**.





CARGA DE DOCUMENTOS PARA LA PRE-INSCRIPCIÓN EN LÍNEA

- **Dispositivo Móvil:** Pulse Fototeca (iOS) o Documentos (Android) y seleccione la foto.

The left screenshot shows a form for uploading a document. It has a checkbox for 'I will deliver a hard copy to the school instead of uploading it.', a 'Document Type' dropdown menu set to 'Birth Certificate', and an 'Upload' button. Below the form are 'Previous' and 'Save And Continue' buttons. A modal is open with options: 'Take Photo or Video', 'Photo Library' (highlighted with a red box), and 'Browse'. The right screenshot shows a 'Students' list with 'Mary Smith' selected. Below the list is a 'Choose an action' menu with options: 'Camera', 'Camcorder', and 'Documents' (highlighted with a red box).

7. Repita el procedimiento para otras categorías de documentos. Si no puede enviar copias electrónicas de los documentos requeridos, seleccione la casilla **En este momento, LCPS prefiere copias digitales...** para cada categoría. Complete este proceso y contacte a la escuela para entregar la documentación.

The screenshot shows a 'Birth Verification' section. It contains a checkbox that is checked and highlighted with a red box. The text next to the checkbox reads: 'At this time, LCPS prefers digital copies of documents. If you are unable to upload this document, please check this box.'

8. Presione **Guarde y Continúe** cuando todas las categorías de documentos se completen.
9. Repítalo para cada estudiante que desea inscribir y luego **Envíe** la pre-inscripción en línea usando el siguiente paso es este documento.

REVISE Y ENVÍE LA PRE-INSCRIPCIÓN EN LÍNEA

1. Luego que haya cargado los documentos para todos sus hijos que está pre-inscribiendo, presione el botón verde **Revisar**.

The screenshot shows the 'REVIEW/SUBMIT' screen. It has a 'Review' button at the top. Below it is a paragraph: 'Review allows you to confirm all data entered during the pre-registration process to ensure accuracy. After clicking reviewing the pre-registration, click the Submit button to finalize the pre-registration.' Below this is a table with the following data:

Status	Student	Grade Level	School Selection
Ready To Submit	Mary Smith	03	1. Hillside ES

At the bottom, there is a yellow banner with the text: 'Click Review to review this pre-registration. Once submitted, check the status of your pre-registration'. Below the banner are 'Previous' and 'Review' buttons, with the 'Review' button highlighted by a red box.

2. Diríjase hacia la parte inferior de los datos de inscripción.



CARGA DE DOCUMENTOS PARA LA PRE-INSCRIPCIÓN EN LÍNEA

3. Seleccione la casilla **He revisado todos los datos de inscripción y verificado de todo es correcto**. Presione **Enviar**.

[Edit](#) School Selection

Hillside ES

☒ I have reviewed all registration data and verified that it is correct

[< Previous](#) [Submit](#)

AYUDA PARENTVUE

La página de [ParentVUE del Distrito](#) tiene recursos para ayudarle a activar y aprender cómo usar su cuenta de ParentVUE.

Cada escuela tiene personal dedicado a ayudar a los padres con sus cuentas. Comuníquese con la escuela de su hijo para comunicarse con el miembro del personal que puede ayudarlo.