

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

Por favor junte lo siguiente antes de empezar el proceso de Carga de Documentos:

1. Partida de Nacimiento del Estudiante.
2. Prueba de Residencia.
3. ID con foto del padre/tutor que inscribe al estudiante.
4. Libreta de notas del año anterior.
5. Físicas e inmunizaciones (incluida standación de la tuberculosis)
6. 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.

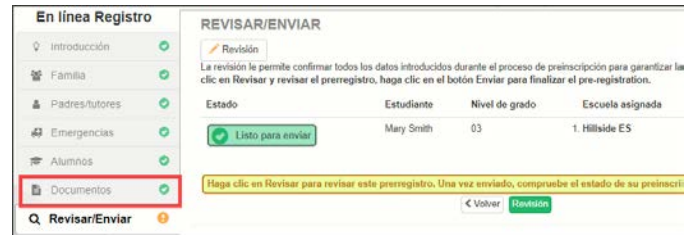
1. En su explorador de internet, díjase a <https://register.lcps.org>.
2. Ingrese su Nombre de Usuario y Contraseña. Aparecerá la pantalla **Continuar con la Inscripción.\*\***
3. Presione **Continuar con la Inscripción.**



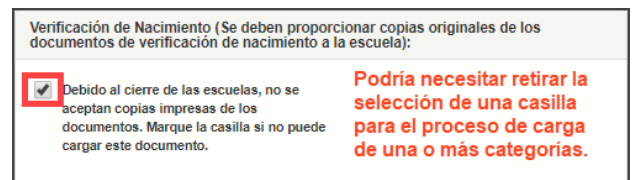
\*\*Si la pantalla **Continuar con la Inscripción** no aparece, contáctese a la Secretaria de Admisiones de la escuela de su hijo.

## CARGUE LOS DOCUMENTOS EN LA PRE-INSCRIPCIÓN EL LÍNEA cont.

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

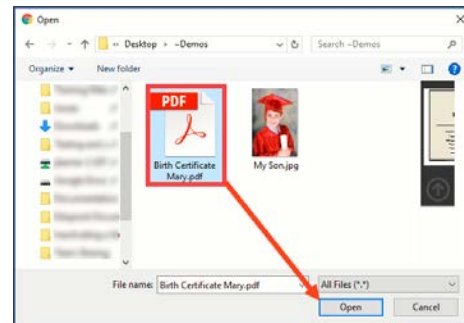


5. Cada documento electrónico será cargado en su propia categoría. Si lo necesita, retire la selección de la casilla **Debido al cierre de las escuelas...** en la categoría para dejar funcionar el botón **Cargar.**

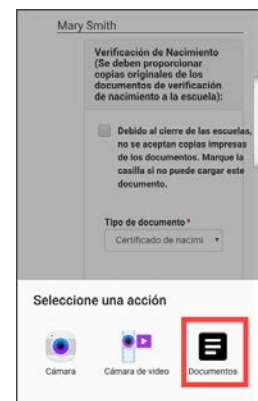
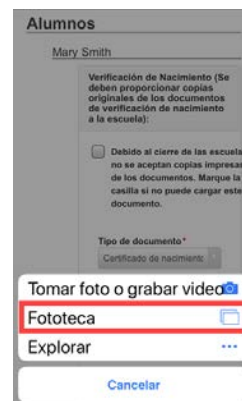


6. Presione el botón **Cargar** para la categoría Verificación de Nacimiento.

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



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



## CARGUE LOS DOCUMENTOS EN LA PRE-INSCRIPCIÓN EN LÍNEA cont.

- Repita el procedimiento para otras categorías de documentos. Si no puede enviar copias electrónicas de los documentos requeridos, seleccione la casilla **Debido al cierre de escuelas...** para cada categoría. Complete este proceso y contacte a la escuela para entregar la documentación.

Verificación de Nacimiento (Se deben proporcionar copias originales de los documentos de verificación de nacimiento a la escuela):

Debido al cierre de las escuelas, no se aceptan copias impresas de los documentos. Marque la casilla si no puede cargar este documento.

- Presione **Guarde y Continúe** cuando todas las categorías de documentos se completen.
- 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

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

**REVISAR/ENVIAR**

[Revisión](#)

La revisión le permite confirmar todos los datos introducidos durante el proceso de preinscripción para garantizar la precisión. Haga clic en Revisar y revisar el preregistro, haga clic en el botón Enviar para finalizar el pre-registration.

| Estado  | Estudiante | Nivel de grado | Escuela asignada |
|---|------------|----------------|------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Listo para enviar | Mary Smith | 03             | 1. Hillside ES   |

Haga clic en Revisar para revisar este preregistro. Una vez enviado, compruebe el estado de su preinscripción.

[← Volver](#) [Revisión](#)

- Diríjase hacia la parte inferior de los datos de inscripción.
- Seleccione la casilla **He revisado todos los datos de inscripción y verificado de todo es correcto.**
- Presione **Enviar**.

[Editar](#) Selección escolar

Hillside ES

He revisado todos los datos de registro y verificado que es correcto

[← Volver](#) [Enviar](#)

## INFORMATION ADICIONAL

Puede encontrar videos y Preguntas Frecuentes en las [páginas de ParentVUE del Distrito](#).

Revise [Ayuda para la Pre-Inscripción En Línea de Nuevos Usuarios de LCPS](#) en la página del Distrito de ParentVUE, para información detallada acerca de la Pre-inscripción En Línea por primera vez.