

### AÑO 2020-2021

## Carga de Documentos a Través del Portal para Padres

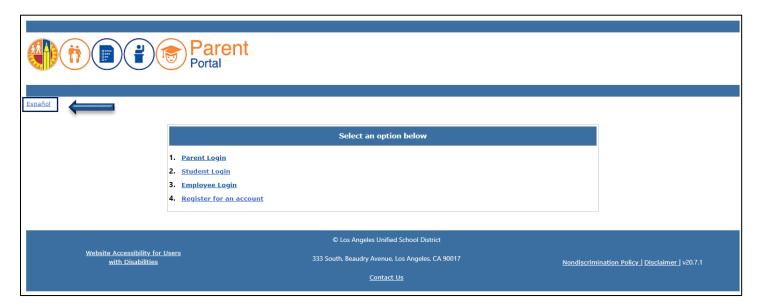
# Guía para Padres/Cuidadores

Pasos para cargar documentos escolares a las escuelas a través del Portal para Padres

LOS ANGELES UNIFIED SCHOOL DISTRICT

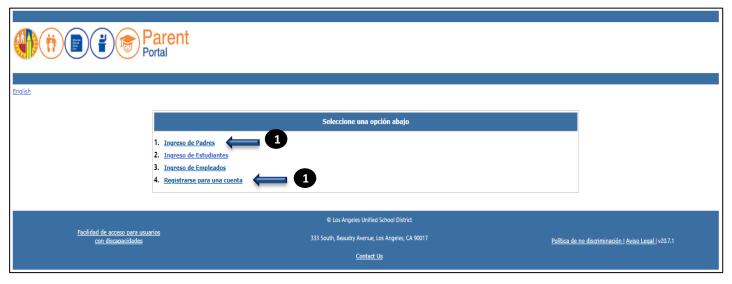
#### **INICIAR SESIÓN**

Entre al Portal de Padres en <a href="https://parentportalapp.lausd.net/parentaccess/">https://parentportalapp.lausd.net/parentaccess/</a> y si usted desea el acceder en Español favor de hacer click donde dice Español ubicado en la esquina superior izquierda de la pantalla. Este proceso es para estudiantes actuales de LAUSD. Este proceso le ofrece a los padres/cuidadores la posibilidad de enviar documentos escolares a la escuela de sus hijos a través del Portal para Padres. Este portal proporciona un método electrónico seguro para padres/cuidadores para compartir documentos con las escuelas.

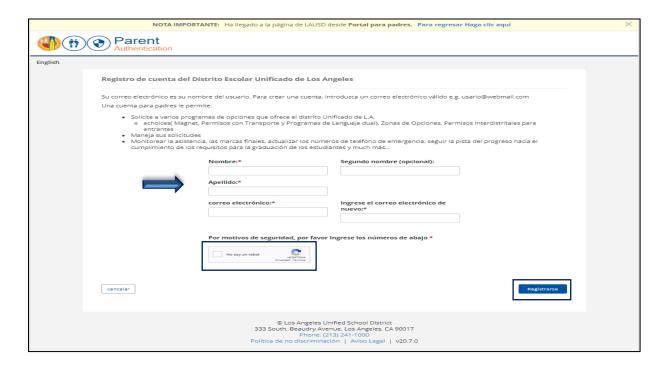


**NOTA:** Si no se ha registrado en el portal para padres, haga clic en **Registrarse para una cuenta** para poder cargar los documentos de inscripción.

Paso 1 Clic en el Registrarse para una cuenta si todavia no tiene una cuenta, de lo contrario, haga clic en Ingreso de Padres.



Si hizo clic en **Registrarse para una cuenta,** ingrese toda la información requerido marcado con un asterisco (\*), haga Clic en **no soy un robot**, luego haga clic en **registrarse.** 

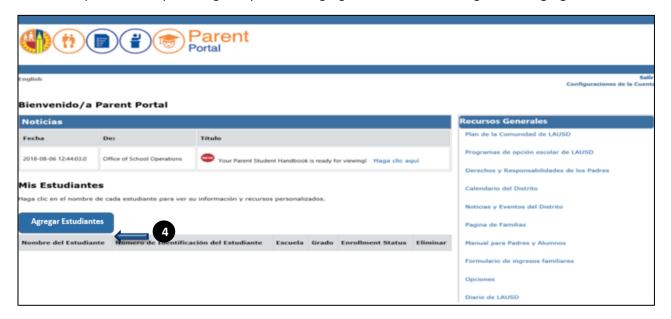


Paso 2 Escriba su dirección de correo electrónico y contraseña en los campos correspondientes.

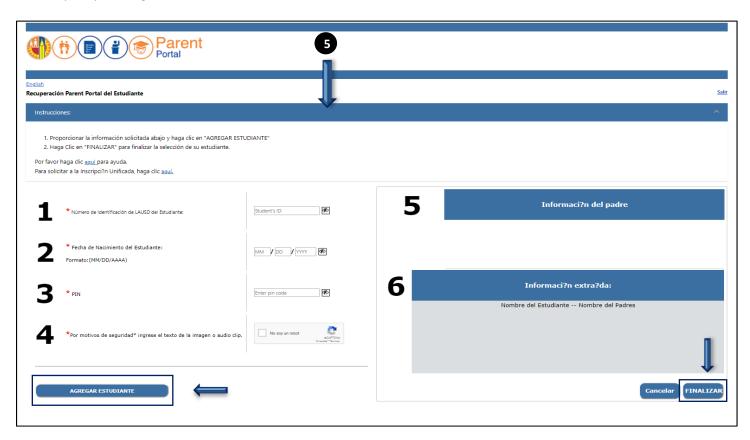
Paso 3 Haga click en el botón Ingresar para abrir la página de inicio del Portal de Padres. Siga al Paso 6.



Paso 4 Si es la primera vez que se registra y necesita agregar a su estudiante, haga clic en Agregar Estudiantes.



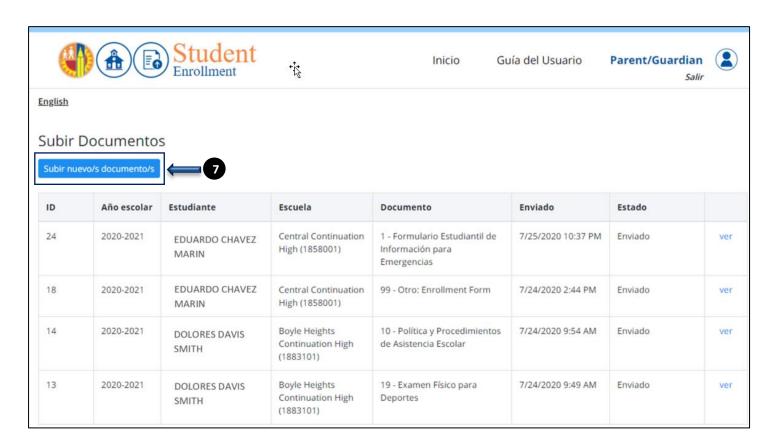
Paso 5 Ingrese los datos obligatorios marcados con un asterisco (\*) para vincular a su estudiante. Nota: Nombre del alumno y Apellido debe ingresarse de la forma en que aparece en los registros escolares. Haz clic en Agregar Estudiante. Luego identifiquese usted mismo seleccionando su nombre y haga clic en Este soy Yo y despues haga clic en Finalizar.



Step 6 Localice a su estudiante y haga clic en Subir para poder cargar sus documentos.



Step 7 Haga clic en cargar nuevo (s documento (s)

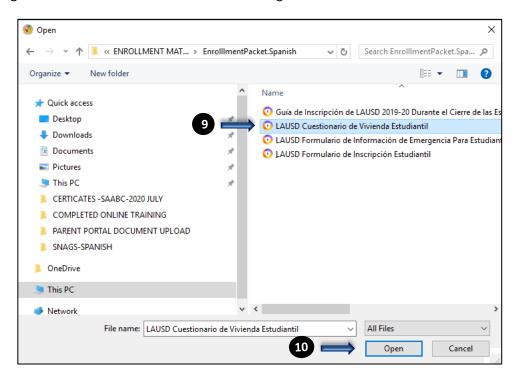


Paso 8 Haga clic en el botón Elegir Archivo para abrir la ventana Cargar Archivo

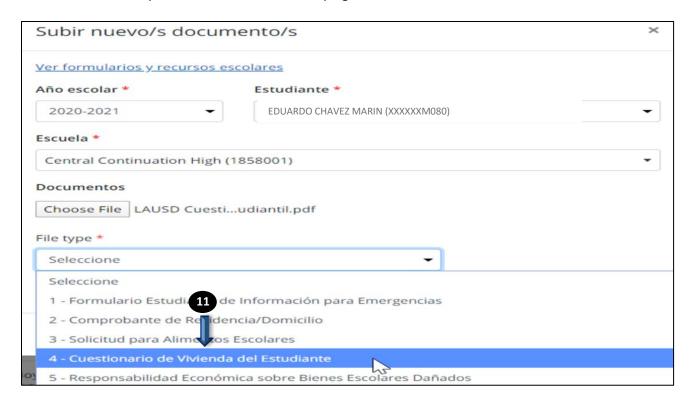


Paso 9 Localice y haga clic en el documento para cargar.

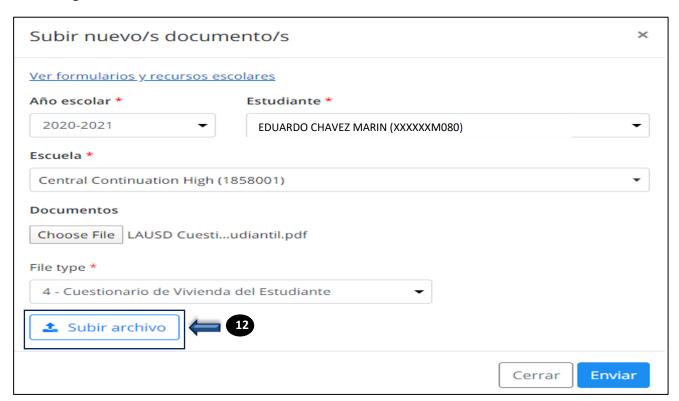
Paso 10 Haga clic en el botón Abrir en la ventana de carga de archivos.



Paso 11 Seleccione Tipo de archivo en el menu desplegable.



Paso 12 Haga clic en Subir Archivo

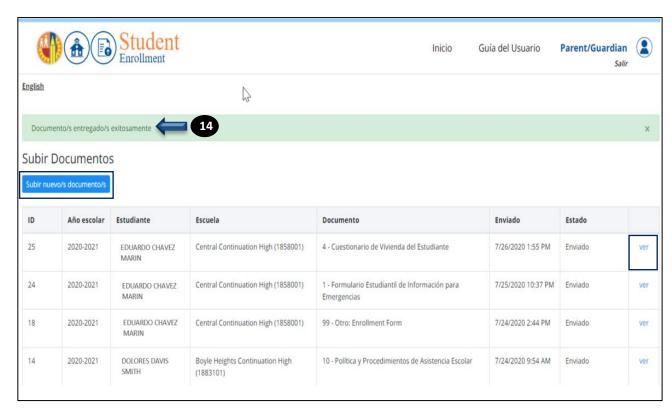


#### Paso 13 Haga clic en Enviar

NOTA: Si cometió un error y cargó el documento incorrecto, aquí es donde podrá eliminarlo. Una vez que el documento ha sido enviado, no podrá recuperarlo.



Paso 14 Una vez que su documento se haya cargado correctamente, recibirá el mensaje Documento (s) enviado con éxito y podrá ver el documento cargado. Para seguir cargando documentos para su estudiante o si tiene estudiantes adicionales vinculados a su cuenta, haga clic en Subir nuevo/s documento/s.



### Paso 15 Busque al alumno y repita los pasos del 7 al 14.

