



ASCENDER GUIDES



Table of Contents

Capture la información demográfica del estudiante en los campos provistos.

Algunos campos pueden tener instrucciones o información adicional en la columna derecha. Quizá tenga que desplazarse a la derecha para ver esta información.

Anexar documentos:

Si un campo contiene el botón **Documento**, puede hacer clic en el botón para cargar un archivo relacionado con la inscripción en línea, como un acta de nacimiento, licencia de conducir, historial de vacunación o comprobante de residencia. Se abre una ventana que le permite seleccionar y cargar uno o más archivos.

Document Upload	Haga clic en Choose File . Localice y seleccione el archivo que desea cargar. Se aceptan los siguientes tipos de archivos: • PDF • Texto: .txt • Aplicaciones de Microsoft: .doc, .docx, .pps, .ppt, .pptx, .xls, y .xlsx • Imágenes: .gif, .jpeg, .jpg, .png, .tif, y .tiff • Videos: .avi, .flv, .mov, .mpe, .mpeg, .mpg, y .wmv • Audio: .wav • Archivos comprimidos: .zip
Description	Escriba una descripción del archivo que va a subir.

Haga clic en **Upload File**.

Aparece un mensaje que indica que la carga del archivo fue exitosa, y se muestran los detalles del archivo. Haga clic en **Close** para cerrar la ventana.

- Si ha cargado un documento para un campo en específico, el botón muestra **Documento(+)** (con un signo de “más”).
- Si no se ha cargado un documento para el campo, el botón muestra **Documento(-)** (con un signo de “menos”).

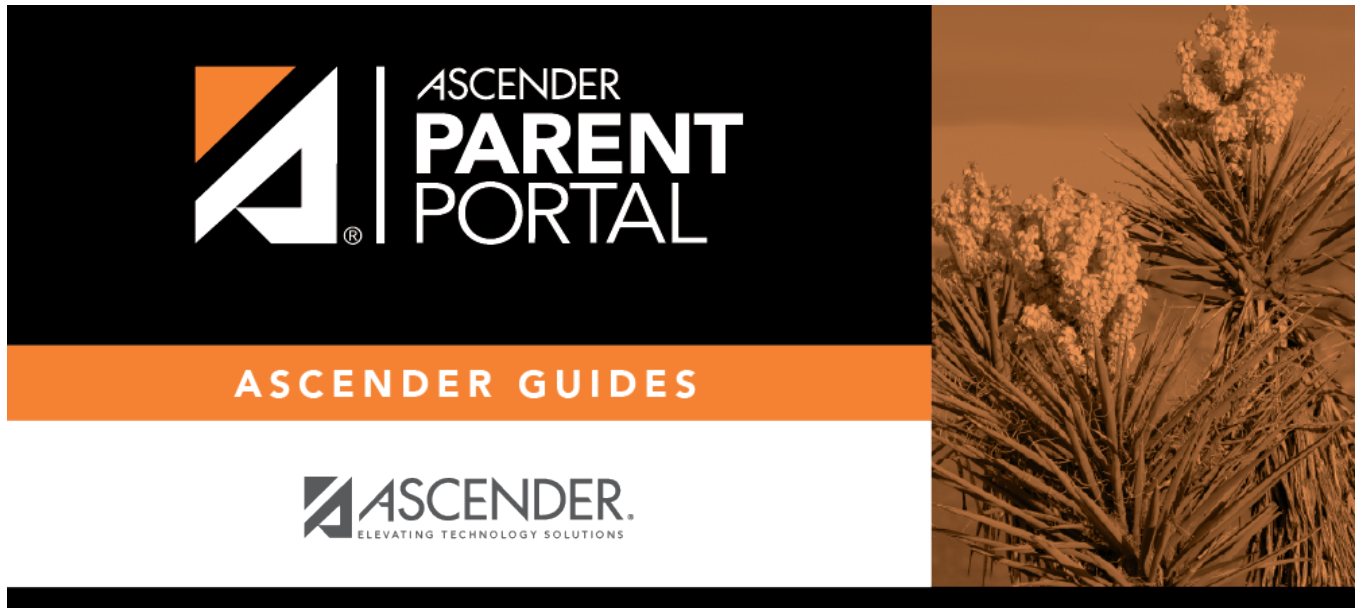
Visualizar o borrar un documento existente:

Haga clic en **Documento(+)**.

- Haga clic en el documento para visualizarlo.
- Haga clic en  junto al documento para borrarlo. Se le pedirá que confirme que quiere borrar el archivo. Haga clic en **OK**.

Quizá necesite usar las barras de desplazamiento vertical y horizontal para ver todos los campos.

Estas barras de desplazamiento son independientes de la ventana principal del navegador, solamente controlan la sección de **Información del estudiante**.



Back Cover