

Cómo subir documentos en papel y electrónicos al sistema de inscripción en línea de RCA

Cómo subir DOCUMENTOS EN PAPEL al sistema de inscripción en línea de RCA (PowerSchool Enrollment)

1. Usando su teléfono inteligente o tableta, haga clic en el enlace con el *snapcode* que se encuentra en el correo electrónico enviado por RCA.
2. Para estudiantes nuevos: cree una cuenta. Para estudiantes actuales: inicie sesión en el portal de PowerSchool.
3. Navegue hasta la página de documentos.
4. En cada categoría, haga clic en “Subir”.
5. Haga clic en “Elegir archivo”.
6. Seleccione “Tomar foto”, “Cámara” o “Archivos”.
7. Tome una foto del documento. Asegúrese de que la imagen esté clara y que la página completa del documento se vea en la foto. Haga clic en “Usar foto”.
8. Haga clic en el botón de “Subir”.
9. Repita este proceso para cada documento requerido.

Cómo subir DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS al sistema de inscripción en línea de RCA (PowerSchool Enrollment)

1. Usando una computadora, teléfono inteligente o tableta, haga clic en el enlace con el *snapcode* que se encuentra en el correo electrónico enviado por RCA.
2. Para estudiantes nuevos: cree una cuenta. Para estudiantes actuales: inicie sesión en el portal para padres usando el código SSO.
3. Navegue hasta “Documentos” en el lado izquierdo de la página.
4. En cada categoría, seleccione “Subir”.
5. Haga clic en “Elegir archivo”.
6. Busque el archivo electrónico que desea subir (formatos permitidos: DOC, DOCX, PDF, TXT, RTF, XLS, XLSX, BMP, GIF, JPG, JPEG, PNG).
7. Haga clic en el botón de “Subir”.
8. Repita este proceso para cada documento requerido.

Si tiene dificultades para subir documentos usando una computadora, tableta o teléfono inteligente, comuníquese con PowerSchool Enrollment para recibir ayuda en:

<https://help.powerschool.com/t5/support-case-chat/ct-p/supportcasechat>

O escriba a: Enrollment@rcacs.org **o llame al** 516-867-6202 Ext. 8204