



Como subir electrónicamente los documentos para la matrícula escolar en línea de GCPS

Durante el proceso de matrícula en línea, puede subir electrónicamente los documentos que se enuncian a continuación. La mayoría de los documentos para anexar (PDF, JPG, DOC, PNG, etc.) son compatibles. El tamaño límite del archivo es de 2MG.

Nota: Si al momento de la matrícula no tiene disponibles los documentos, los puede entregar en una fecha posterior.

- Dos documentos para comprobar el domicilio – un recibo vigente de algún servicio, que no sea recibo del teléfono, y otro documento adicional que incluya la misma dirección.
- Verificación de la fecha de nacimiento – el acta de nacimiento del estudiante, pasaporte, etc.
- Un certificado de vacunas de Georgia (Formulario #3231)
- Comprobante de examen de la vista, de audición, dental y de nutrición obtenido durante el año pasado (un formulario vigente de Georgia #3300-Rev.2013)
- Comprobante de la persona autorizada para hacer la matrícula – esto se exige únicamente para quienes no son los padres biológicos.
- Una identificación con foto del adulto que está haciendo la matrícula.
- El número de seguro social del estudiante – incluso si no se provee este número los estudiantes serán matriculados. Sin embargo, se les pedirá a los padres que firmen una exención.
- Libreta de calificaciones o transcripción de notas de la escuela en que estudió y que no pertenece al distrito escolar de GCPS.
- Expediente de disciplina de la escuela en que estudió y que no pertenece al distrito escolar de GCPS.
- Hoja de retiro de la anterior escuela.

Como subir electrónicamente los documentos mientras realiza la matrícula en línea

1. Para subir los documentos vaya a la sección **“Documents”** y elija **“Upload”**.

Primary Method of Home Address Verification:

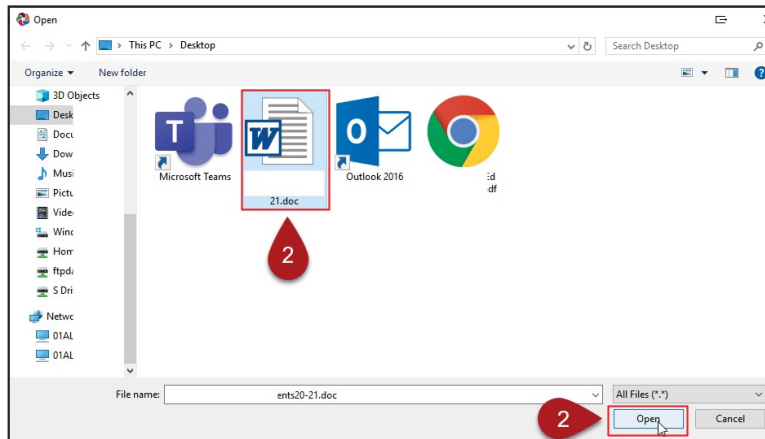
I will deliver a hard copy to the school instead of uploading it.

Document Type*

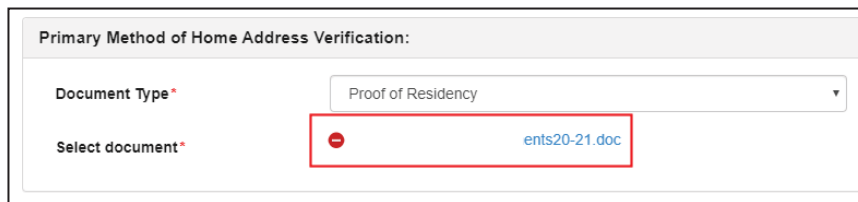
Select document*

Como subir electrónicamente los documentos para la matrícula escolar en línea de GCPS

2. Elija el documento para subir, luego haga clic en **“Open”**.

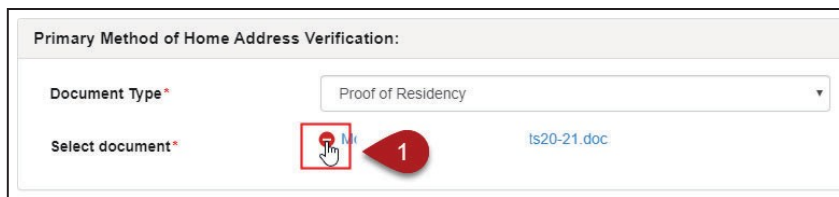


El documento aparecerá en el espacio que dice **“Select document”**.



Borrar un documento

1. Para borrar un documento, elija el símbolo del círculo rojo que está al lado del nombre del archivo.



2. Para borrar el documento haga clic en **“Yes”**.

