

Cómo subir documentos a MyPortal

Siga estas instrucciones para la presentación de documentos a través de su cuenta MyPortal.

¿Por qué es esto importante?

Las familias que aplican para el programa ESA+ tienen tres semanas y **tres intentos** para subir el documento correcto después de presentar su aplicación.

Lea atentamente para asegurarse de que su documento ha sido subido correctamente.

1. Guarde el documento en su computadora o teléfono en **formato Word o Adobe PDF**.
 - Guarde las páginas del documento como **UN** solo archivo. Si intenta enviar cada página por separado, su aplicación no se subirá correctamente. MyPortal solo aceptará un archivo.
2. Busque su Lista de Tareas Pendientes en MyPortal.

Welcome to MyPortal

Use My Portal to manage your college financial aid and K12 grants and scholarships for K12 dependents.

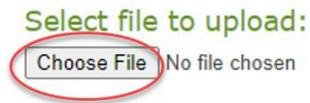
There are new items on your To Do List.

- To Do List
- Applications and Renewals for K-12th Grade
- Applications and Renewals for College
- School Choice
- Eligibility and Award Information
- Notifications
- My Contact Information
- My Profile

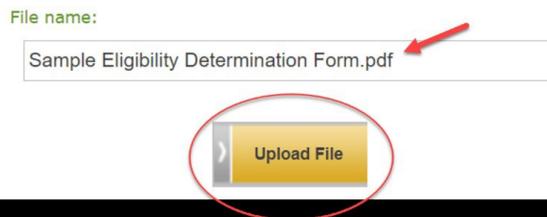
3. Busque el documento solicitado y la fecha de vencimiento. Haga clic en el enlace.

Application or Required Documentation	Receipt Date	Action Items	Due By
<input checked="" type="checkbox"/> Education Student Accounts Renewal	01/30/2023	Renewal Processed	10/01/2023
<input type="checkbox"/> Eligibility Determination Form		Upload Eligibility Determination Form	03/03/2024

4. Haga clic en el botón “Elegir Archivo”.



5. Localice el lugar donde guardó el archivo en su teléfono o computadora. Haga clic en el nombre del archivo.
El nombre del archivo debería aparecer en la barra de búsqueda de nombres de archivos de MyPortal. Haga clic en el botón "Subir Archivo" para enviar el documento.



6. Si el archivo se ha subido correctamente, aparecerá el siguiente mensaje:

Your document has been uploaded successfully.

¿Por qué pueden ser rechazados los documentos?

A continuación, se enumeran las razones por las que los documentos pueden ser rechazados por MyPortal y lo que puede hacer para corregirlo.

¿Por qué su documento ha sido rechazado?

Mensaje de error: formato de archivo incorrecto.

¿Qué hacer a continuación?

MyPortal sólo aceptará archivos guardados en Microsoft Word (.docx) o Adobe PDF (.pdf).

Mensaje de error: archivo demasiado grande.

Ha subido un documento protegido por contraseña.

El documento que ha enviado es incorrecto.

Vuelva a guardar el documento utilizando los formatos Microsoft Word o Adobe PDF e inténtelo de nuevo (es posible que tenga que refrescar el navegador para que el enlace vuelva a enviarse).

El tamaño máximo del archivo es de 10 MB. Deberá reducir el tamaño del archivo. Consulte [las instrucciones para reducir el tamaño del archivo PDF](#). Una vez que haya guardado su documento en un tamaño de archivo más pequeño, refresque su navegador y envíelo de nuevo.

El programa ESA+ no puede acceder a documentos protegidos por contraseña. Recibirá un mensaje del equipo del programa para que vuelva a enviar el documento correcto sin protección por contraseña.

Si envía un documento incorrecto, recibirá un mensaje del equipo del programa. Ellos volverán a abrir el enlace para que usted pueda presentar el documento correcto. Consulte las limitaciones indicadas anteriormente en relación con el número de oportunidades de envío.

Documento incompleto.

Si no ha presentado [todas las páginas requeridas](#), recibirá un mensaje del equipo del programa para que vuelva a presentar el documento.

Sólo tengo una copia en papel ¿Puedo enviarla por fax o email?

Únicamente puede presentar los documentos en formato electrónico en MyPortal. Si tiene un smartphone o una tablet, puede seguir las siguientes instrucciones para crear un archivo electrónico.

Opción #1: Tome fotos del documento y guárdelas como un archivo PDF.

1. Coloque el documento sobre una mesa o superficie plana.
2. Sostenga su teléfono o tablet sobre el documento y tome una foto de cada página.
3. Siga [estas instrucciones](#) para guardar las imágenes como un archivo PDF.

Opción #2: Descargue un software para escanear y guardar el documento.

Descargue una herramienta gratuita como [CamScanner](#) (para teléfonos móviles o computadoras de escritorio) o [Turboscan](#) (para teléfonos móviles), para fotografiar el documento y guardar el archivo.

Opción #3: Si tiene tiempo, pida a la escuela pública que le envíe una copia electrónica del documento que necesita.

Una vez que tenga una copia electrónica del documento, siga las instrucciones indicadas anteriormente para enviar el documento.