

Instrucciones de Registro – Cómo Tomar Foto de un Documento Para Subir a su Perfil

¡Puede tomar fotos de sus documentos para subirlos a su perfil de registro! Guarde sus certificados de capacitación, permisos y expedientes académicos (“transcripts”) en el registro. La información del documento debe ser clara y legible para que pueda ser verificada adecuadamente por el personal del registro. Si el documento no es claro o legible, no se podrá subir ni ser reflejado en el perfil de registro del participante o en su Reporte de Educación y Capacitación.

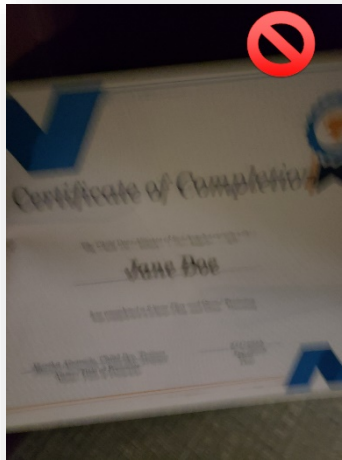
Copia Legible

Primero, asegúrese de que la copia de la que está tomando la fotografía sea clara, legible y sin marcas, ni manchas. Revise los siguientes ejemplos para asegurarse de que su foto sea tomada correctamente:

Consejo 1: Asegúrese que haya mucha luz, la foto puede salir demasiado oscura y aparecerá borrosa.



Consejo 2: Mantenga su cámara/teléfono fijo, demasiado movimiento hará que la foto se vea



Consejo 3: Coloque el documento en una superficie plana y céntralo en su cámara para que los bordes no se



Próximos Pasos: [Recursos del Participante](#)

Consulte la hoja de “**Instrucciones de Registro: Cómo Subir Documentos al Perfil**” para subir sus documentos de educación y capacitación a su perfil de registro. También consulte la hoja de instrucciones “**Presentaciones de Documentos de Educación y Capacitación, y Certificación**” para obtener más información sobre qué documentos son aceptables para subir a su perfil.

¿Necesita ayuda? Comuníquese con el Apoyo Técnico

Si tiene preguntas, comuníquese con el [Apoyo Técnico](#), o por correo electrónico a support@ccala.zendesk.com o llámenos al (888) 922-4453. Estamos disponible de lunes a viernes de 8am a 5pm.

