

Para subir un documento a tu portafolio electrónico de "CareerCruising", sigue estos pasos:

1. Ve al sitio [www.careercruising.com](http://www.careercruising.com)  
Nombre de usuario: Redmond  
Contraseña: LWSD
2. En el sitio tendrás que registrarte otra vez.  
Usa el nombre de usuario y la contraseña que recibiste en una tarjeta en el principio del año para entrar a tu portafolio electrónico personal ("Portfolio Login").  
Si no tienes tu nombre de usuario o contraseña, mándale un email a la Sra. Brady ([gbrady@lwsd.org](mailto:gbrady@lwsd.org)).
3. En la página principal (Portfolio Homepage) escoge el enlace "Go to My Files".  
Luego escoge el enlace "Add Document".
4. Busca el lugar en tu computadora donde guardaste el documento que quieres subir y márcalo.  
Luego selecciona "Open".
5. Para que tu maestro/maestra sepa que subiste el documento correctamente, tendrás que imprimir una hoja de verificación ("Upload verification").  
En la página principal de tu portafolio escoge "Printer-friendly Version".  
Selecciona las opciones "Personal Profile" y "My Files".  
Luego selecciona "Printer-friendly Report".
6. Entrega esta hoja a tu maestro/a no más de una semana después de que tu maestro/a te haya devuelto tu artefacto.