

Verificación de Registro

Inicio de sesión: Sitio web de Q Parent Connection: <https://parentconnection.dusd.net/>

O

Use la cámara de su teléfono para escanear el código de QR:



NOTA: Si va usar un teléfono o dispositivo móvil, para obtener una mejor calidad, cambie la configuración del sitio web en su teléfono para solicitar la versión del sitio web de escritorio (Desktop Website version).

Verificación de Registro

Cómo registrar a su estudiante de REGRESO a Downey Unified:

- Inicie sesión con su pin y contraseña de Q ParentConnection:
 1. Si no recuerda su pin y contraseña de Q ParentConnection, haga [clic aquí](#) para restablecer su contraseña.
 2. Si actualmente no tiene una cuenta de Q ParentConnection, comuníquese con la escuela de su hijo/a o la Oficina de Servicios Estudiantiles al 562-469-6550. También puede descargar el formulario desde el sitio web del distrito o hacer [clic aquí](#) y devolver el formulario completado a la escuela de su hijo/a.
- Después de iniciar sesión, haga clic en el enlace de En Español.

En Español- Spanish

- Haga clic en el enlace Verificación de Registro en la parte superior a mano derecha.

➔
[Verificación de Registro](#) | [Mi cuenta](#) | [Notificaciones del correo electrónico](#) | [Ayuda](#) | [Acerca de](#) | [Cerrar sesión](#)

Hay un paso bajo el nombre del Padre/Tutor y varios pasos bajo el nombre del estudiante. Cada paso deberá ser confirmado o autorizado para completar el registro

- Haga clic en el primer botón Editar para editar **La Información de Contacto**

+ Contacto:: Parent Name	Cambios pendientes	Registro está incompleta	Editar
+ Datos Demográficos del Padre o Tutor	No esta Confirmado		
+ Estudiante:: Student Name, Grade 11 at Warren High Training 2020-2021	Cambios pendientes	Registro está incompleta	Editar
+ Datos Demográficos del Estudiante	No esta Confirmado		
+ Contactos de Emergencia	No esta Confirmado		
+ Subir Documentos	No esta Confirmado		

Datos Demográficos:

- Revise la información, complete los cambios necesarios, agregue una marca de verificación a la casilla de confirmación y envíela en la esquina superior a la izquierda para guardarla.

Actualización de la Verificación de Registro para Contacto Parent Name

Datos Demográficos del Padre o Tutor

Por favor, actualice los números de teléfono incorrectos enumerados.

Haga clic en el enlace "Agregar teléfono" para agregar números telefónicos adicionales donde la escuela de su hijo o el distrito escolar pueden contactarlo.

Nombre: Parent Name
Nombre Segundo nombre Apellido (Jr, II, III)

Dirección de correo electrónico:

Empleador:

Ocupación:

Lenguaje preferido del padre o guardián:

Números de teléfono:

Seq	Número	Extensión	Tipo	(Mensaje de texto)
1	562-555-1111		Cellular (Co	<input type="checkbox"/>

Agregar teléfono

Autorizo al personal de la escuela o del distrito a comunicarse conmigo a los números telefónicos indicados.

NOTA: Después de agregar la marca de verificación al cuadro, haga clic en Enviar en la esquina superior izquierda.

- Haga clic en el botón Editar para editar **la información del alumno**, si tiene varios alumnos, será necesario completar todos los pasos siguientes para cada alumno.

+ Contacto:: Parent Name	Cambios pendientes	Registro está incompleta	Editar
+ Datos Demográficos del Padre o Tutor		No esta confirmado	
+ Estudiante:: Student Name, Grade 11 at Warren High Training 2020-2021	Cambios pendientes	Registro está incompleta	Editar
+ Datos Demográficos del Estudiante		No esta Confirmando	
+ Contactos de Emergencia		No esta Confirmando	
+ Subir Documentos		No esta Confirmando	

Datos Demográficos del Estudiante:

- Revise la información, haga los cambios necesarios, agregue una marca de verificación a la casilla de confirmación y envíela en la esquina superior a la izquierda para guardarla.

Volver Reiniciar **Enviar** Actualizaciones pendientes Actualización de la Verificación de Registro para Estudiante Student Name

- Datos Demográficos del Estudiante
- Contactos de Emergencia
- Subir Documentos
- Notificación y Autorización
- Servicio Activo Militar
- Cuestionario de la Residencia del Estudiante
- Información del Alumno en el Directorio
- Condiciones Médicas
- Información Importante del Distrito Escolar
- Necesidades de Aprendizaje a Distancia
- Acuerdo de Dispositivos Electrónicos
- Device Protection Plan
- Programa de Almuerzo Escolar
- Programa de Facturación de Medi-Cal LEA
- Estudiantes Atlético
- Warren HS - Información Importante

El número de teléfono principal es el número llamado por el sistema automatizado.

La escuela o el distrito envía comunicaciones por teléfono, correo electrónico y mensaje de texto (solo por texto si la casilla está marcada para aceptar mensajes de texto). Debe proporcionar un número de teléfono principal para tales comunicaciones.

Nombre: Student A Name
 Fecha de nacimiento: 12/31/2003
 Home Language: English
Telefono principal del hogar: 562-555-2222 Residence
Número Tipo de teléfono (Acepta Mensaje de texto)

Telefono del Estudiante: Telefono del Estudiante
 Dirección de correo electrónico del estudiante: 123456@student.dusd.net

Los números de teléfono enumerados pueden recibir llamadas automáticas.

NOTA: Después de agregar la marca de verificación al cuadro, haga clic en Enviar en la esquina superior

Contactos de Emergencia:

- Los contactos de emergencia se agregaron previamente, como se mostrarán, según sea necesario a haga cambios. De lo contrario, haga clic en Agregar contacto de emergencia para agregar nombres de contactos de emergencia y números de teléfono.

Revise y corrija los datos según sea necesario.
 Si no se ingresaron contactos de emergencia anteriormente, haga clic en el enlace Agregar contacto de emergencia

Declare tres parientes, amigos, o vecinos mayores de 18 años, que pueden recoger el alumno en caso que el personal escolar no puede ubicar a un padre / tutor durante el horario escolar. También autoriza a estas personas a recoger a su estudiante en caso de un desastre como un terremoto.

Para agregar las personas indicadas como Contactos de Emergencia a sus otros estudiantes matriculados en una escuela secundaria, marca al cuadro que aparece des pues de la última persona indicada y haga clic en Enviar en la esquina superior izquierda.

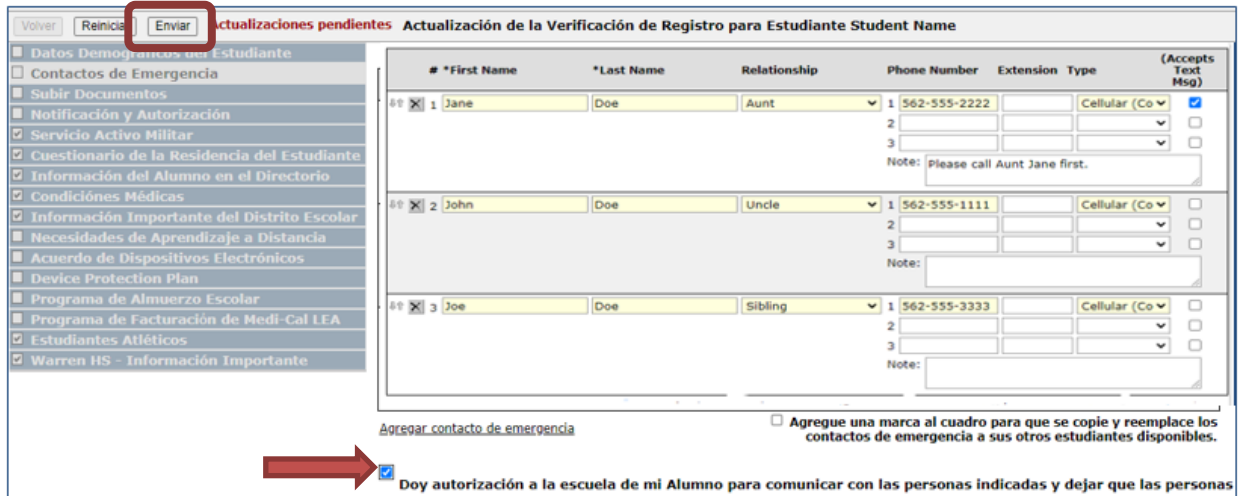
[Agregar contacto de emergencia](#)

Doy autorización a la escuela de mi Alumno para comunicar con las personas indicadas y dejar que las personas indicadas recogen a mi Alumno.

Entiendo que cada padre o tutor con acceso de ParentConnection a mi estudiante podrá agregar, cambiar o eliminar los contactos de emergencia indicados.

NOTA: Después de agregar la marca de verificación al cuadro, haga clic en Enviar en la esquina superior izquierda.

- Haga clic en Agregar contacto de emergencia para cada contacto adicional que se agregue. Por favor, agregue tres o más contactos.



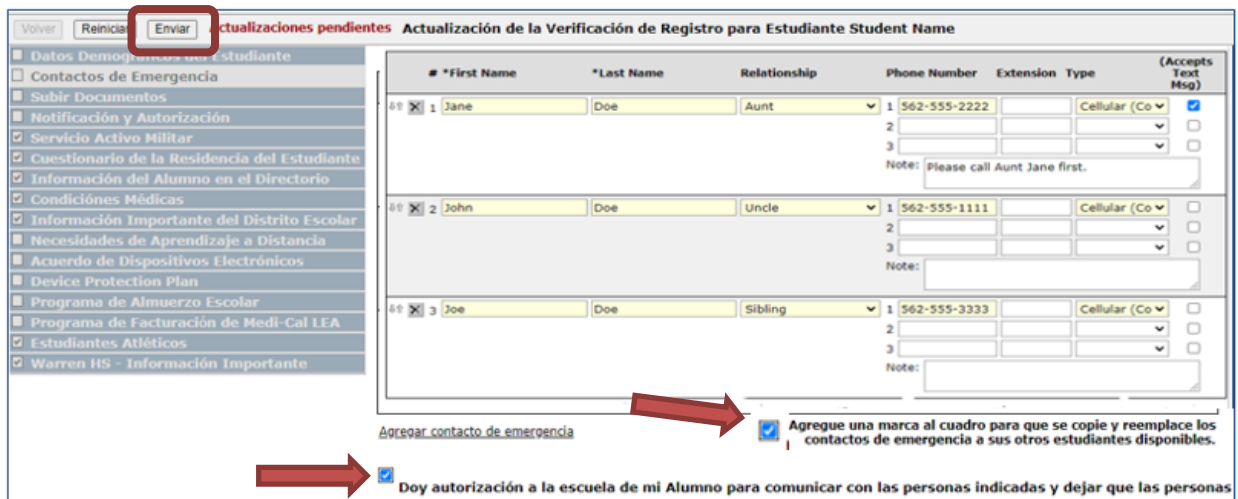
Actualizar de la Verificación de Registro para Estudiante Student Name

#	*First Name	*Last Name	Relationship	Phone Number	Extension	Type	(Accepts Text Msg)
1	Jane	Doe	Aunt	562-555-2222		Cellular (Co)	<input checked="" type="checkbox"/>
2							<input type="checkbox"/>
3							<input type="checkbox"/>
Note: Please call Aunt Jane first.							
1	John	Doe	Uncle	562-555-1111		Cellular (Co)	<input type="checkbox"/>
2							<input type="checkbox"/>
3							<input type="checkbox"/>
Note:							
1	Joe	Doe	Sibling	562-555-3333		Cellular (Co)	<input type="checkbox"/>
2							<input type="checkbox"/>
3							<input type="checkbox"/>
Note:							

Agregar contacto de emergencia Agregue una marca al cuadro para que se copie y reemplace los contactos de emergencia a sus otros estudiantes disponibles.

Doy autorización a la escuela de mi Alumno para comunicar con las personas indicadas y dejar que las personas

- **NOTA:** Si tiene varios alumnos, puede agregar los Contactos de Emergencia al primer alumno y seleccionar copiarlos a todos sus demás alumnos. Aparecerá una casilla de verificación después del último contacto, agregue una marca de verificación a la casilla y haga clic en Enviar.



Actualizar de la Verificación de Registro para Estudiante Student Name

#	*First Name	*Last Name	Relationship	Phone Number	Extension	Type	(Accepts Text Msg)
1	Jane	Doe	Aunt	562-555-2222		Cellular (Co)	<input checked="" type="checkbox"/>
2							<input type="checkbox"/>
3							<input type="checkbox"/>
Note: Please call Aunt Jane first.							
1	John	Doe	Uncle	562-555-1111		Cellular (Co)	<input type="checkbox"/>
2							<input type="checkbox"/>
3							<input type="checkbox"/>
Note:							
1	Joe	Doe	Sibling	562-555-3333		Cellular (Co)	<input type="checkbox"/>
2							<input type="checkbox"/>
3							<input type="checkbox"/>
Note:							

Agregar contacto de emergencia Agregue una marca al cuadro para que se copie y reemplace los contactos de emergencia a sus otros estudiantes disponibles.

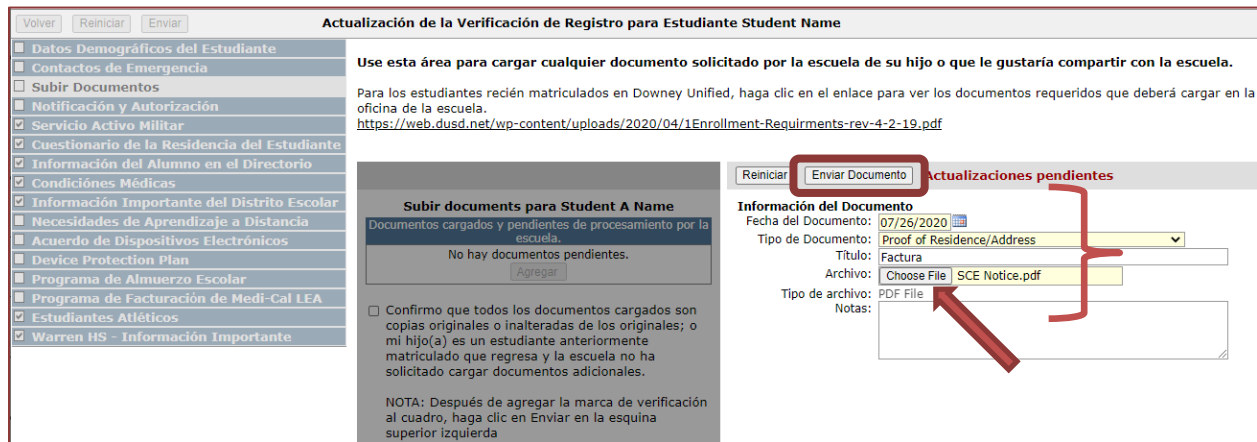
Doy autorización a la escuela de mi Alumno para comunicar con las personas indicadas y dejar que las personas

- La información, haga los cambios necesarios, agregue una marca de verificación al cuadro de autorización y haga clic en Enviar en la esquina superior a la izquierda para guardar.

Cargar Documentos

Si hay algún documento que la escuela de su hijo le solicito o si hay documentos que desea compartir con la escuela, puede hacerlo utilizando los Documentos de Cargas.

- La fecha de hoy se mostrará automáticamente en el campo **Fecha del documento**, cambie según sea necesario.
- Seleccione **Tipo de documento** que se está cargando.
- Se puede introducir un **Título** (opcional).
- Asegúrese de que tiene el documento que necesita para cargar guardado en sus archivos. Haga clic en el botón "Seleccionar documento" para cargar el archivo. Busque el documento que desea cargar, selecciónelo y haga clic en Abrir. El nombre del documento que ha cargado debe mostrarse en el espacio después del botón "Seleccionar documento".
- Se pueden introducir **notas** (opcional).
- Haga clic en el botón **Enviar documento** para guardar.



- El documento se mostrará en "Documentos cargados y pendientes de procesamiento por parte de la escuela"
- Agregue una marca de verificación al cuadro de confirmación y haga clic en Enviar en la esquina superior a la izquierda para guardar.



Pasos restantes de la verificación de registro

Notificación y Autorización

Servicio Militar Activo

Cuestionario de Vivienda

Información del Directorio Estudiantil (Solo Escuela Secundaria)

Información Médicas

Información Importante del Distrito

Necesidades de Aprendizaje a Distancia

Acuerdo de Equipo/Computadora a Casa

Plan de Protección de Equipo/Computadora

Programa de Almuerzo Escolar

Programa de Facturación de Medi-Cal

Información Importante de la Escuela / Membresía de la PTA

Deportes (Escuela Intermedia) / Autorización Atlética (Escuela Secundaria)

- Para cada paso, lea y responda a todos los elementos enlistados.
- Algunos pasos incluirán documentos o enlaces. Haga clic en cada documento o enlace para ver la información. **Nota:** Los documentos se abren en una ventana independiente, después de revisar el documento, cierran esa ventana separada antes de abrir el siguiente documento.
- Deslice hasta la parte inferior de cada paso, agregue una marca de verificación al cuadro de confirmación y haga clic en Enviar en la esquina superior a la izquierda para guardar.
- Si tiene más de un alumno, repita los pasos para cada uno de sus alumnos.

Verificación de Registro Completa:

- Una vez que cada área de Verificación de Registro haya sido revisada, completada y muestre como se ha confirmado en cada línea, se completará la Verificación de Registro para su estudiante.
- Haga clic en el icono Impresora para revisar y/o imprimir el Informe de revisión de verificación de registro.

Revisión de Verificación de Registro	
Atrás	
<ul style="list-style-type: none"> Cambios pendientes Registro está completo [Editar] <ul style="list-style-type: none"> Datos Demográficos del Padre o Tutor Confirmado 7/26/2020 3:31PM por Parent Name Cambios pendientes Registro está completo [Editar] <ul style="list-style-type: none"> Datos Demográficos del Estudiante Confirmado 7/26/2020 3:31PM por Parent Name Contactos de Emergencia Confirmado 7/26/2020 3:31PM por Parent Name Subir Documentos Confirmado 7/26/2020 3:31PM por Parent Name Notificación y Autorización Confirmado 7/26/2020 3:31PM por Parent Name 	