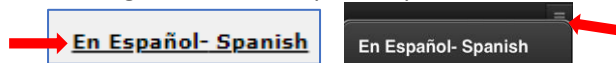


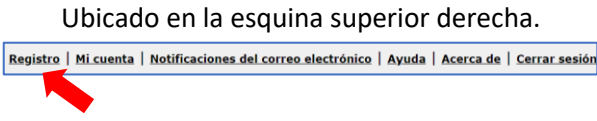
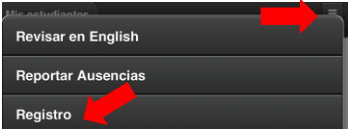
## Registro

### Cómo registrar a su alumno de Downey Unified:

- Inicie sesión con su pin y contraseña de Q ParentConnection:
  1. Si no recuerda su pin y contraseña de Q ParentConnection, puede restablecer su contraseña utilizando “¿Ha olvidado su PIN?” o “¿Ha olvidado su contraseña?”.
  2. Padres de alumnos recién matriculados que aún no han recibido información sobre su cuenta, su pin y contraseña temporal serán enviados vía correo electrónico desde nuestro Sistema de Información Estudiantil “Q”. Por favor, asegúrese de revisar la basura o spam de su cuenta de correo electrónico. Si no recibe un correo electrónico antes del comienzo del año escolar, comuníquese con la escuela de su alumno después del 1º de agosto.
- Después de iniciar sesión, haga clic en “En Español-Spanish”.



- Haga clic en el enlace de Registro

Computadora	Dispositivo Móvil
Ubicado en la esquina superior derecha. 	Haga clic en las 3 líneas en la parte superior derecha, luego en Registro. 

## Pasos de Contacto

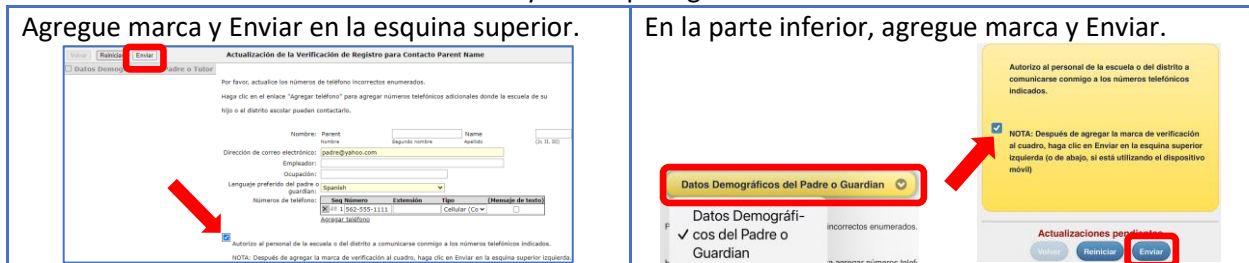
Hay tres pasos bajo el nombre del Contacto, 1) Datos Demográficos, 2) Cuestionario de Vivienda, 3) Formulario de Ingresos. Cada paso deberá ser confirmado o autorizado para completar el registro.

- Haga clic en el botón Editar del Contacto para completar los Pasos de Registro – Contacto.



### Pasos de Registro – Contacto:

- En cada paso, revise la información, complete los datos, haga cambios necesarios, agregue una marca en la casilla de confirmación y Enviar para guardar los cambios.



- Todos los **Pasos de Registro – Contacto** debe mostrarse como "Confirmado" y "Registro está completo" en verde en la parte superior como confirmación que los pasos están completados.

## Pasos de Alumno

Hay varios pasos para cada alumno. Cada paso deberá ser confirmado o autorizado para completar el registro.

- Haga clic en el botón Editar del estudiante para completar **Pasos de Registro – Alumnos**.

**NOTA:** Si tiene varios alumnos, será necesario completar los pasos siguientes para cada alumno.

## Pasos de Registro – Alumnos:

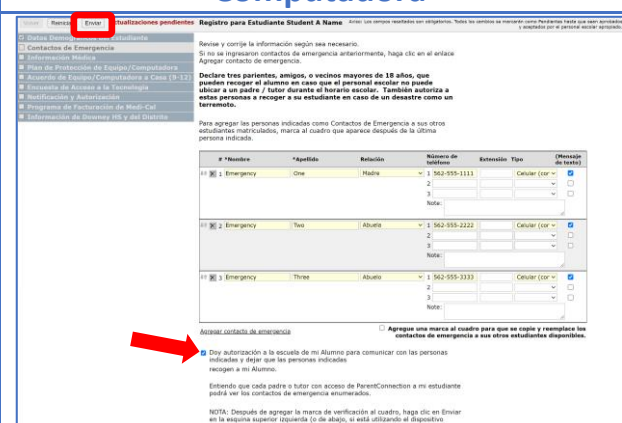
- En cada paso, revise la información, complete los datos, haga los cambios necesarios, agregue una marca en la casilla de confirmación y Enviar para guardar los cambios.
- Comience con Datos Demográficos, luego siga completando cada paso.

## Contactos de emergencia:

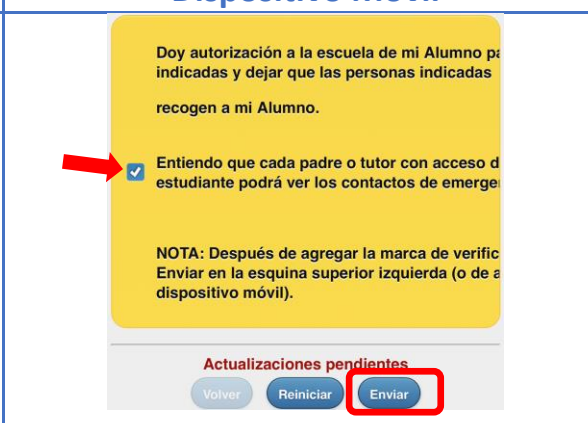
- Contactos de emergencia se mostrarán si se agregaron previamente, haga cambios según sea necesario. De lo contrario, haga clic en "Agregar contacto de emergencia" para agregar los contactos y números de teléfono.

- Haga clic en Agregar contacto de emergencia para cada contacto adicional que se agregue. Por favor, agregue tres o más contactos.
- Revise la información, haga los cambios necesarios, agregue una marca en la casilla de confirmación y Enviar para guardar los cambios.

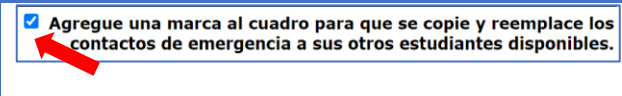
### Computadora

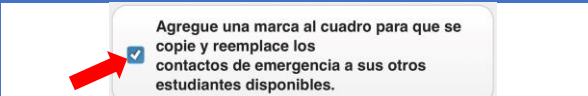


### Dispositivo Móvil



**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 después del último contacto, agregue una marca a la casilla y haga clic en Enviar.






## Pasos restantes de Registro

- Información Médicas
- Plan de Protección de Equipo/Computadora
- Acuerdo de Equipo/Computadora a Casa (Solo grado 9)
- Encuesta de Acceso a la Tecnología
- Notificación y Autorización
- Programa de Facturación de Medi-Cal
- Información del Directorio Estudiantil (Solo grados 11 y 12)
- Servicios de Transporte (Solo escuelas primarias)
- Información de la Escuela y del Distrito

- Para cada paso, lea y responda a todos los elementos enlistados. Aparecerán las respuestas ingresadas previamente, revise esas respuestas, actualice según sea necesario, confirme y envíe.
- Algunos pasos incluirán enlaces para ingresar información o revisar avisos escolares o del distrito. Use esos enlaces para completar el paso.
- Deslice hasta la parte inferior para revisar cada paso, agregue una marca en la casilla de confirmación y haga clic en Enviar para guardar los cambios.
- Si tiene más de un alumno, repita los pasos para cada uno de sus alumnos.

## Registro Está Completo

- Una vez que cada paso del Registro se haya sido revisado y completado, se mostrará como **Confirmado**.
- **Registro está Completo** se mostrará en verde para el contacto y el (los) alumno(s).
- Si registro está incompleto o un paso se muestra que no está confirmado, edite ese paso para completarlo.
- Puede imprimir el registro si lo desea. Para imprimir, haga clic en el icono de la impresora para revisar y/o imprimir el informe de revisión de registro.

Computadora	Dispositivo Móvil
<div data-bbox="207 764 971 1079"> <p>Atrás  <b>Revisión de la información</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Contacto: Parent Name</b> <span style="color: green;">➤ Registro está completo</span> <span>Edit</span> <ul style="list-style-type: none"> <li>Datos Demográficos del Padre o Guardian <small>Confirmado 6/30/2022 8:37AM por Parent Name</small></li> <li>Cuestionario de Vivienda <small>Confirmado 6/30/2022 8:37AM por Parent Name</small></li> <li>Formulario de Ingresos <small>Confirmado 6/29/2022 9:55AM por Parent Name</small></li> </ul> </li> <li> <b>Estudiante:: Student A Name, Grade 09 at Downey High Training 2022-</b> <span style="color: green;">➤ Registro está completo</span> <span>Edit</span> <ul style="list-style-type: none"> <li>Datos Demográficos del Estudiante <small>Confirmado 6/30/2022 9:45AM por Parent Name</small></li> <li>Contactos de Emergencia <small>Confirmado 6/30/2022 9:45AM por Parent Name</small></li> <li>Información Médica <small>Confirmado 6/30/2022 9:46AM por Parent Name</small></li> <li>Plan de Protección de Equipo/Computadora <small>Confirmado 6/30/2022 9:46AM por Parent Name</small></li> <li>Acuerdo de Equipo/Computadora a Casa (9-12) <small>Confirmado 6/30/2022 9:46AM por Parent Name</small></li> <li>Encuesta de Acceso a la Tecnología <small>Confirmado 6/30/2022 9:45AM por Parent Name</small></li> <li>Notificación y Autorización <small>Confirmado 6/30/2022 9:47AM por Parent Name</small></li> <li>Programa de Facturación de Medi-Cal <small>Confirmado 6/30/2022 9:47AM por Parent Name</small></li> <li>Información de Downey HS y del Distrito <small>Confirmado 6/30/2022 9:47AM por Parent Name</small></li> </ul> </li> </ul> </div>	<div data-bbox="1019 722 1398 1638"> <p><b>Contacto: Parent Name</b> <span style="color: green;">➤ Registro está completo</span> <span>Edit</span></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Datos Demográficos del Padre o Guardian</b> <small>Confirmado 6/29/2022 10:06AM por Parent Name</small></li> <li><b>Cuestionario de Vivienda</b> <small>Confirmado 6/29/2022 10:06AM por Parent Name</small></li> <li><b>Formulario de Ingresos</b> <small>Confirmado 6/29/2022 9:55AM por Parent Name</small></li> </ul> <p><b>Estudiante:: Student A Name 2022-2023 Grade 09 Downey High Training</b> <span style="color: green;">➤ Registro está completo</span> <span>Edit</span></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Datos Demográficos del Estudiante</b> <small>Confirmado 6/29/2022 12:37PM por Parent Name</small></li> <li><b>Contactos de Emergencia</b> <small>Confirmado 6/29/2022 12:37PM por Parent Name</small></li> <li><b>Información Médica</b> <small>Confirmado 6/29/2022 12:37PM por Parent Name</small></li> <li><b>Plan de Protección de Equipo/Computadora</b> <small>Confirmado 6/29/2022 12:38PM por Parent Name</small></li> <li><b>Acuerdo de Equipo/Computadora a Casa (...)</b> <small>Confirmado 6/29/2022 12:38PM por Parent Name</small></li> <li><b>Encuesta de Acceso a la Tecnología</b> <small>Confirmado 6/29/2022 12:38PM por Parent Name</small></li> <li><b>Notificación y Autorización</b> <small>Confirmado 6/29/2022 12:38PM por Parent Name</small></li> <li><b>Programa de Facturación de Medi-Cal</b> <small>Confirmado 6/29/2022 12:38PM por Parent Name</small></li> <li><b>Información de Downey HS y del Distrito</b> <small>Confirmado 6/29/2022 12:38PM por Parent Name</small></li> </ul> </div>