

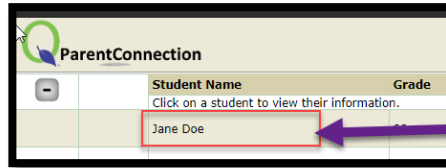
# PROCEDIMIENTO: Cargar Documentos en *Parent Connect*

## USANDO UNA COMPUTADORA

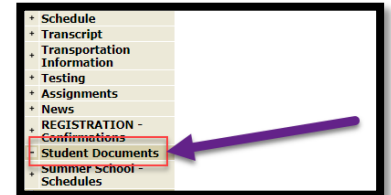
- 1) Inicie sesión en **Q Parent Connection** (<https://parentconnect.cnusd.k12.ca.us/>)



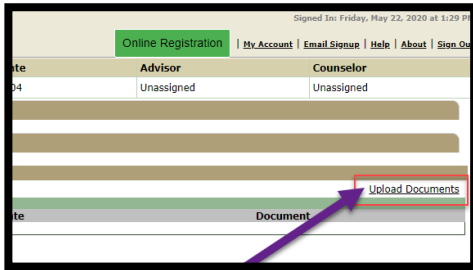
- 2) Seleccione el nombre del estudiante de la lista de estudiantes.



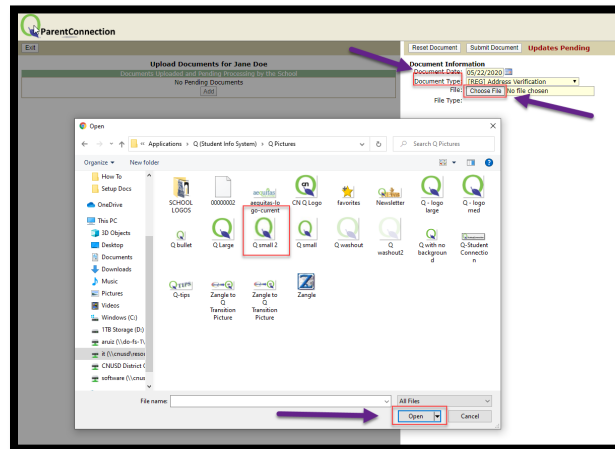
- 3) Diríjase a la sección [**Student Documents**] (Documentos de estudiantes).



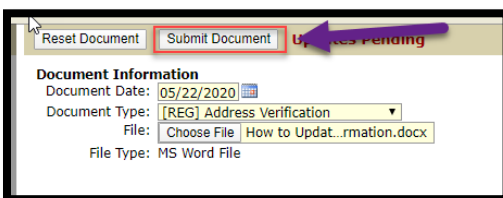
- 4) Seleccione el enlace [**Upload Documents**] (Cargar documentos).



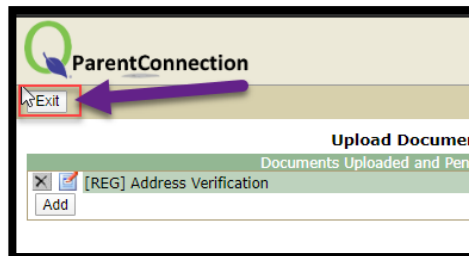
- 5) Para cargar un documento:
- Seleccione el título **Document Type** (Tipo de documento)
  - Seleccione el título [**Choose File**] (Escoger archivo)
  - Localice el documento/la imagen apropiado(a) en su computadora
  - Haga clic en el documento/la imagen
  - Seleccione el título [**Open**] (Abrir)



- 6) Haga clic en el botón [**Submit Document**] (Enviar documento).



- 8) Seleccione el botón [**Exit**] (Salir) cuando haya terminado.



- 9) Comuníquese con el personal de la escuela de su(s) hijo(s) para notificarles que ha enviado el documento.

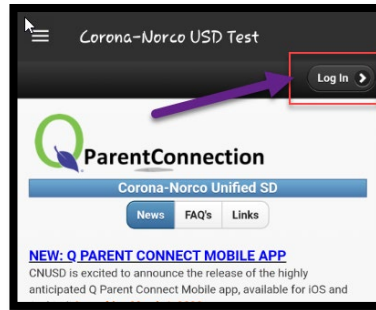
- 7) Para añadir documentos adicionales, haga clic en el botón [**Add**] (Añadir). Luego, repita el 5.º y el 6.º paso para cada tipo de documento adicional.

# USANDO UN DISPOSITIVO MÓVIL

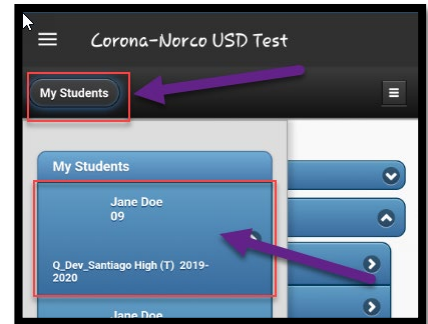
1) Abra la aplicación *Q Parent Connection* en su teléfono.



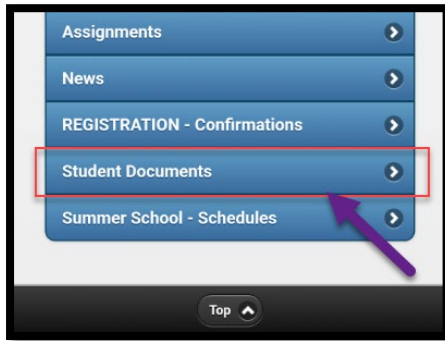
2) Inicie sesión en *Q Parent Connection* (<https://parentconnect.cnusd.k12.ca.us/>)



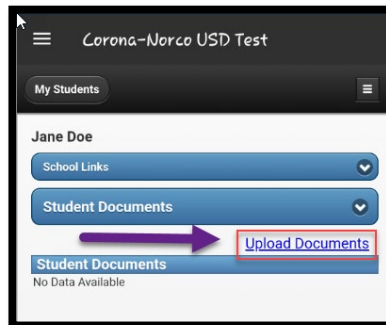
3) Bajo el título [*My Students*] (Mis estudiantes), seleccione el nombre del estudiante (*student name*) de la lista de estudiantes (*student list*).



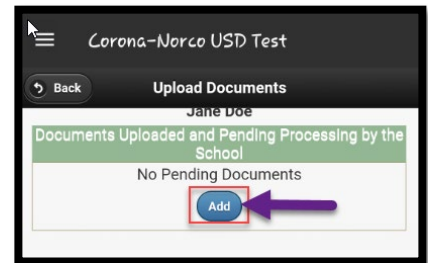
4) Diríjase a la sección [*Student Documents*] (Documentos de estudiantes).



5) Seleccione el enlace [*Upload Documents*] (Cargar documentos)

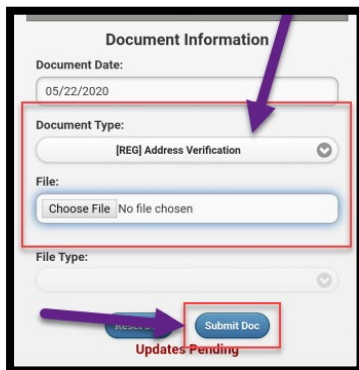


6) Para cargar un documento, seleccione el botón [*Add*] (Añadir).

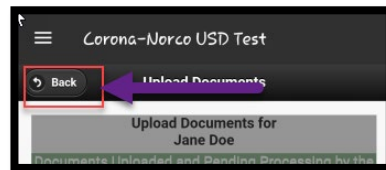


7) Para cargar un documento:

- Seleccione el título *Document Type* (Tipo de documento)
- Seleccione el título [*Choose File*] (Escoger archivo)
- Localice/seleccione el documento apropiado en su teléfono
- Seleccione [*Submit Doc*] (Enviar documento).



9) Seleccione el título [*Back*] (Retroceder) cuando termine.



10) Comuníquese con el personal de la escuela de su(s) hijo(s) para notificarles que ha enviado el documento.

8) Repita el 6.º y el 7.º paso para cada tipo de documento adicional.