

PROCEDIMIENTO:

Cargar AB104 - Solicitud de retención en la conexión principal

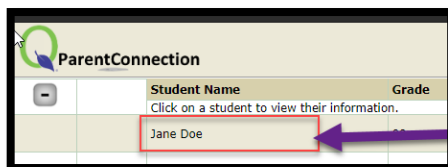
Antes de iniciar sesión en Q Parent Connection, los padres / tutores deben revisar las preguntas frecuentes de AB104 y descargar, completar, imprimir y firmar la Solicitud de retención.

USANDO UNA COMPUTADORA

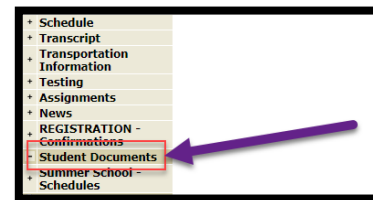
- 1) Inicie sesión en **Q Parent Connection** (<https://parentconnect.cnusd.k12.ca.us/>)



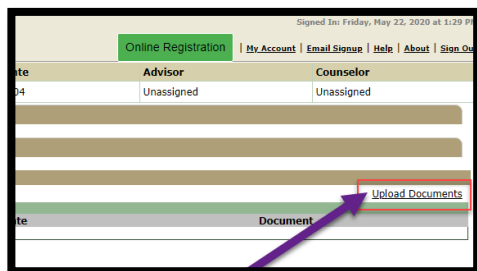
- 2) Seleccione el nombre del estudiante de la lista de estudiantes.



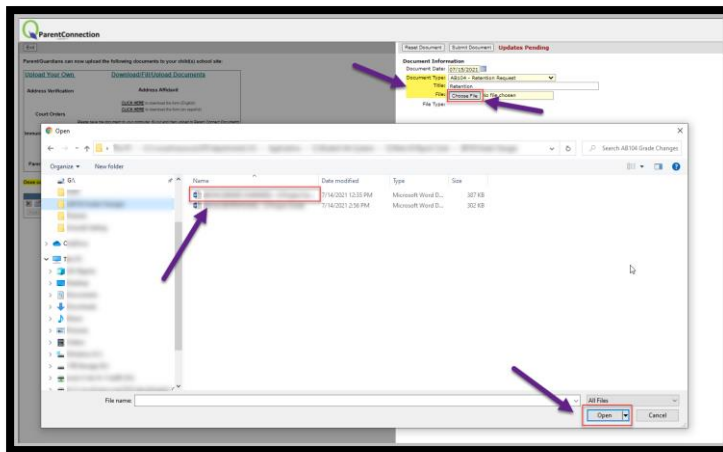
- 3) Diríjase a la sección [**Student Documents**] (Documentos de estudiantes).



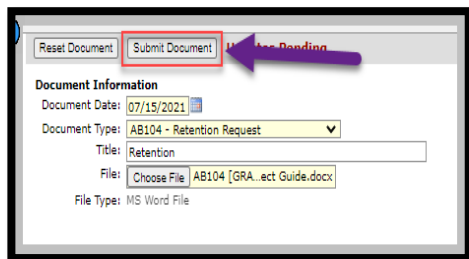
- 4) Seleccione el enlace [**Upload Documents**] (Cargar documentos).



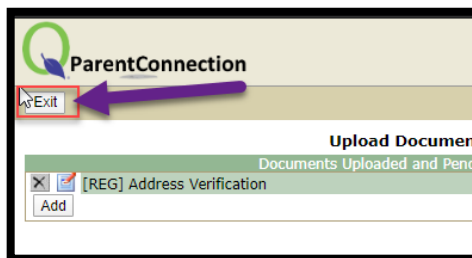
- 5) Para cargar el documento AB104 - Solicitud de retención:
- Tipo de documento** = AB104 - Solicitud de retención
 - Título** = Retención
 - Seleccione [**Elegir archivo**]
 - Localice el AB104 - Documento de retención firmado en su computadora mi. Haga clic en el documento
 - Seleccione [**Abrir**]



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



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



- 8) El administrador del distrito o del sitio escolar de su estudiante se comunicará con usted dentro de los 30 días para discutir los próximos pasos para el proceso de solicitud de retención AB104.

USANDO UN DISPOSITIVO MÓVIL

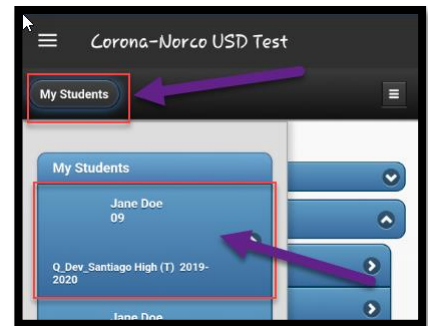
1) Abra la aplicación *Q Parent Connection* en su teléfono.



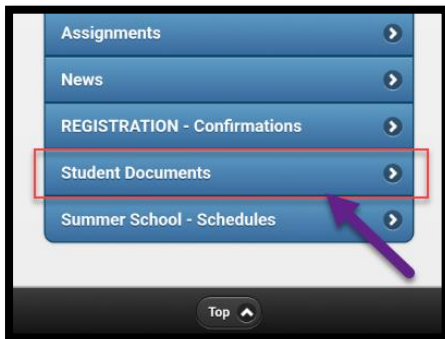
2) Inicie sesión en *Q Parent Connection*



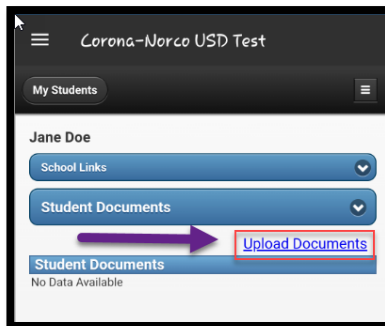
3) Bajo el título [*My Students*] (Mis estudiantes), seleccione el nombre del estudiante (*student name*) de la lista de estudiantes (*student list*).



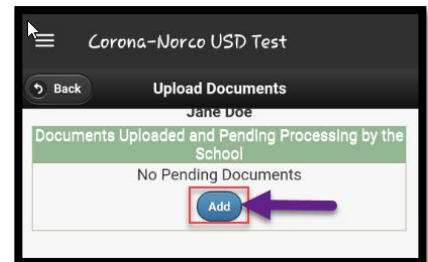
4) Diríjase a la sección [*Student Documents*] (Documentos de estudiantes).



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

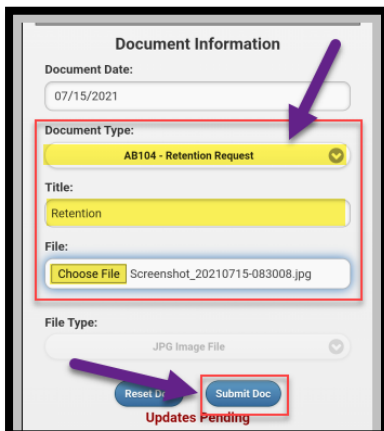


6) Para cargar un documento, seleccione el botón [*Add*] (Añadir).

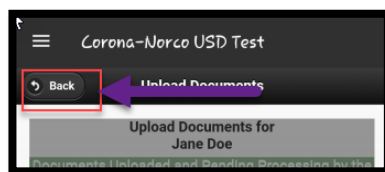


7) Para cargar el documento AB104 - Solicitud de retención:

- Tipo de documento** = AB104 - Solicitud de retención
- Título** = Retención
- Seleccione [**Elegir archivo**]
- Localice el AB104 - Documento de retención firmado en su computadora mi. Haga clic en el documento
- Seleccione [**Abrir**]



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



9) El administrador del distrito o del sitio escolar de su estudiante se comunicará con usted dentro de los 30 días para discutir los próximos pasos para el proceso de solicitud de retención AB104.