

Aeries.net

Confirmación de Datos de Padres

4.4.2019

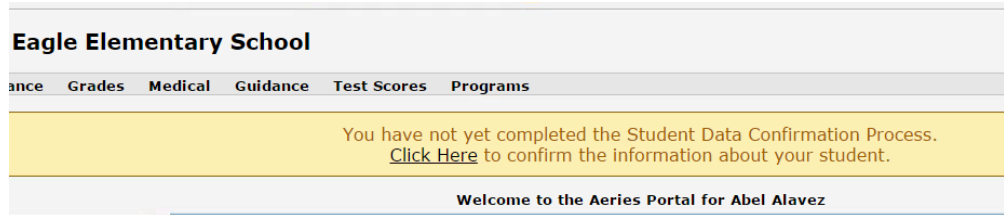
Tabla de Contenido

Navegación.....	2
Confirmación de Datos	3
Información de Familia	3
Ingresos.....	3
Estudiante.....	4
Contactos.....	4
Historial Médico	5
Documentos.....	5
Autorizaciones	6
Confirmación Final de Datos.....	6

La Confirmación de Datos de Padres de Aeries les permite a los padres modificar la información demográfica, de contacto, médica y de autorización del estudiante en línea usando el Portal de Padres de Aeries.

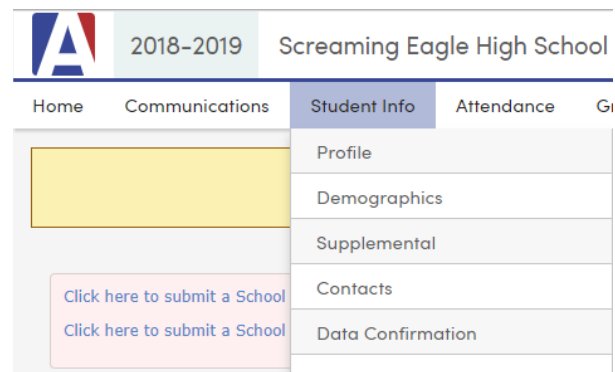
Navegación

Cuando inicia sesión en el Portal de Padres, aparece una pancarta “banner” amarilla en la parte superior de la pantalla si no se ha completado el Proceso de Confirmación de Datos del Estudiante.



Presione el botón *Haga Clic Aquí* para comenzar el proceso.

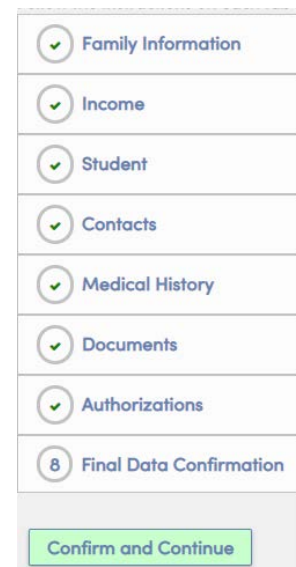
Para volver a la Confirmación de Datos una vez que se ha comenzado, en la sección de Información del Estudiante, seleccione Confirmación de Datos del menú.



La Información del Estudiante se clasifica en secciones y se puede acceder a cada una haciendo clic en su título en el panel de navegación de la izquierda.

Una marca de verificación a la izquierda de una categoría indica que la confirmación de datos se ha completado para esa sección.

Para pasar de una sección a la siguiente, haga clic en **Confirmar y Continuar**.



Confirmación de Datos

Información de Familia

En la Información de Familia, indique si al menos uno de los padres del estudiante es un miembro activo del Servicio de los EE. UU., luego haga clic en **Confirmar y Continuar**.

Family Information

Last Confirmed: 4/3/2019 3:18:40 PM

Please select whether or not at least one parent/guardian of this student is active in the United States Armed Forces:

Yes, at least one parent/guardian of this student is active in the United States Armed Forces.

No, this student does not have a parent/guardian who is active in the United States Armed Forces.

Please select one of the following options to complete the residence survey:

Ingresos

En la sección de Ingresos, primero indique el número de personas en su hogar...

Income

How many people are in your household?

1 2 3 4 5 More

...luego seleccione el rango de ingreso mensual apropiado para su familia.

Confirmar y Continuar.

What is your total monthly household income?

\$2720 or less

\$2721 - \$3870

\$3871 or greater

Estudiante

Para cambiar la información de la dirección registrada para su estudiante, haga clic en el botón de **Cambiar** en la parte inferior del formulario. Haga clic en el botón **Guardar** en la parte inferior del formulario para guardar sus cambios. **Confirmar y Continuar.**

Student Demographics	
Notes	
Parent/Guardian	This field is used to address mailings from the school if applicable.
Mailing Address	Changes to this information will NOT be saved in the system. Instead, the new information will be emailed to the school and the school will contact you for additional information.

Contactos

Para eliminar un registro de contacto, haga clic para seleccionarlo y presione el botón **Eliminar**.

Haga clic en **Cambiar** para abrir el registro seleccionado para editarlo.

Select Record to Change

Name	Address	Relation
Robert Alavez	5535 Morningstar Ln	

Change Add Delete

Seleccione **Agregar** para ingresar un nuevo contacto para su estudiante.

Después de ingresar la información demográfica para el nuevo contacto, seleccione la relación y si esta persona vive con el estudiante.

El orden de contacto mostrará el siguiente número en secuencia. Los contactos deben estar numerados en el orden en que deben realizarse las llamadas en caso de emergencia.

Ingrese la información que la escuela debe usar para comunicarse con esta persona y **Guardar**.

Confirmar y Continuar.

Relationship to student	Grandmother
Lives With Student?	No
Contact Order	3
Telephone Number	(209) 331-8324
Work Phone Number	
Cell phone number	
Pager	
Correspondence Language	English
Email Address	grandma@lodiUSD.net
Employer Name	
Employer Location	
Save Cancel	

Historial Médico

Si lo desea, agregue comentarios a las condiciones médicas existentes, o seleccione el botón **Ya No Se Aplica** si la condición médica ya no se aplica. **Guardar** si se realizan cambios.

Medical Information lists the medical concerns/conditions currently on file for your student. SAVE any updates to this section.

Medical History and Current Medical Conditions						
Condition	Effective Date	Age	Grade	Comment		
Other	04/05/2019	11	5			No Longer Applies

Marque para seleccionar cualquier nueva condición médica que se agregará al registro de su estudiante. Luego se le pedirá que agregue la fecha efectiva de la condición, la edad y el grado de su estudiante y cualquier comentario aplicable. **Guardar** los cambios. **Confirmar y Continuar**.

Additional Conditions		
Please Check All That Apply		
<input type="checkbox"/> Allergy-Environmental	<input type="checkbox"/> Allergy-Medications	<input type="checkbox"/> Hearing Problems
<input type="checkbox"/> Allergy-Food	<input type="checkbox"/> Asthma	<input type="checkbox"/> Neurologic Disorders
<input type="checkbox"/> Allergy-Insect	<input type="checkbox"/> Diabetes	<input type="checkbox"/> Seizure Disorders
<input type="checkbox"/> Allergy-Seasonal		

Documentos

Descargue los documentos que el sitio ha proporcionado para su revisión. Cuando haya terminado, haga clic para colocar una marca de verificación en el cuadro junto a "He leído el documento requerido."

Confirmar y Continuar.

Last Confirmed: 5/17/2017 12:35:41 PM

Documents	
Student Handbook Please download and review the updated Student Handbook.	<input checked="" type="checkbox"/> I have read the required document.

Se muestran los documentos para que usted revise. Cuando haya terminado, haga clic para indicar que ha leído el documento.

Autorizaciones

Revise e indique el estado de cada artículo listado. Las respuestas requeridas están marcadas con un asterisco rojo. Haga clic en el botón **Guardar** en la parte inferior del formulario. **Confirmar y Continuar.**

Please review the following and allow/yes or deny/no your consent. EACH Authorization & Prohibitions item must have a STATUS response in order to complete the registration process. SAVE. Response Required, one or more items has not yet saved. Once all items have been completed, the Red Message "Response Required" will disappear.

Authorizations and Prohibitions	
Description	Status
Student Name and/or photo used in District brochures, press releases, social media/webpages/publications, including those related to the district nonprofit foundation GOT Kids, or by news media. I understand that selecting "deny" may limit my child's ability to participate in some activities. I will instruct my child to avoid photo and media situations or tell an adult should their photograph be taken.	<input checked="" type="checkbox"/> Allow <input type="checkbox"/> Deny
Include in Student Address Directory Listing (Board Policy 5125.1)	<input type="checkbox"/> Allow <input checked="" type="checkbox"/> Deny
Parent/guardian of this student is an active member in the United States Armed Forces (Army, Navy, Air Force, Marine Corps, Coast Guard, or Full-Time National Guard).	<input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> No
Release student records to Military (grades 11 - 12 only)	<input checked="" type="checkbox"/> Allow <input type="checkbox"/> Deny
Release of student transcripts	<input checked="" type="checkbox"/> Allow <input type="checkbox"/> Deny
Use the Internet per the acceptable use agreement (Board Policy 6163.4)	<input checked="" type="checkbox"/> Allow <input type="checkbox"/> Deny
Student use of Online Services and/or Resources utilized by Lodi Unified School District	<input checked="" type="checkbox"/> Allow <input type="checkbox"/> Deny

Confirmación Final de Datos

Se le pedirá en esta pantalla que confirme que la información ingresada en las páginas anteriores es correcta.

Siga las instrucciones de la escuela para finalizar la Confirmación de Datos como se indica.

Finalizar y Enviar.

- Family Information
- Student
- Contacts
- Medical History
- Documents
- Authorizations
- Final Data Confirmation

Thank you for confirming the student data in the system.
PLEASE CONFIRM THAT THE INFORMATION ON THE PREVIOUS TABS IS CORRECT

Click on the Finish and Submit button to finish this confirmation.