Estimadas Familias de las escuelas de Simi Valley:

Para poder consultar el horario de su estudiante, primero necesita completar la confirmación de datos en el portal de padres de Aeries para **cada uno de sus hijos** que estén inscritos en nuestras escuelas. Por favor siga las instrucciones paso a paso. Al final, habrá completado toda la información que necesitamos, y usted tendrá acceso al horario escolar de su estudiante.

En las próximas semanas, Aeries cambiará como aparecen las pantallas. Por el momento, ambos formatos el antiguo y el nuevo están disponibles. Estas instrucciones están en el formato nuevo.

Nota: Es muy difícil llevar a cabo la confirmación de datos en la pantalla de un teléfono inteligente. Algunos de los botones no aparecen. Por favor haga lo posible de usar una pantalla más grande para hacer esto, como la pantalla de una computadora portátil o de escritorio, o el Chromebook de su estudiante. Si no tiene opción de una pantalla más grande, por favor póngase en contacto con la escuela de su estudiante. Todos nuestros planteles tienen Chromebooks o computadoras que pueden usar nuestras familias para entrar a Aeries. Dada la actual situación de las condiciones de covid-19, por favor llame a la escuela antes para programar una visita.

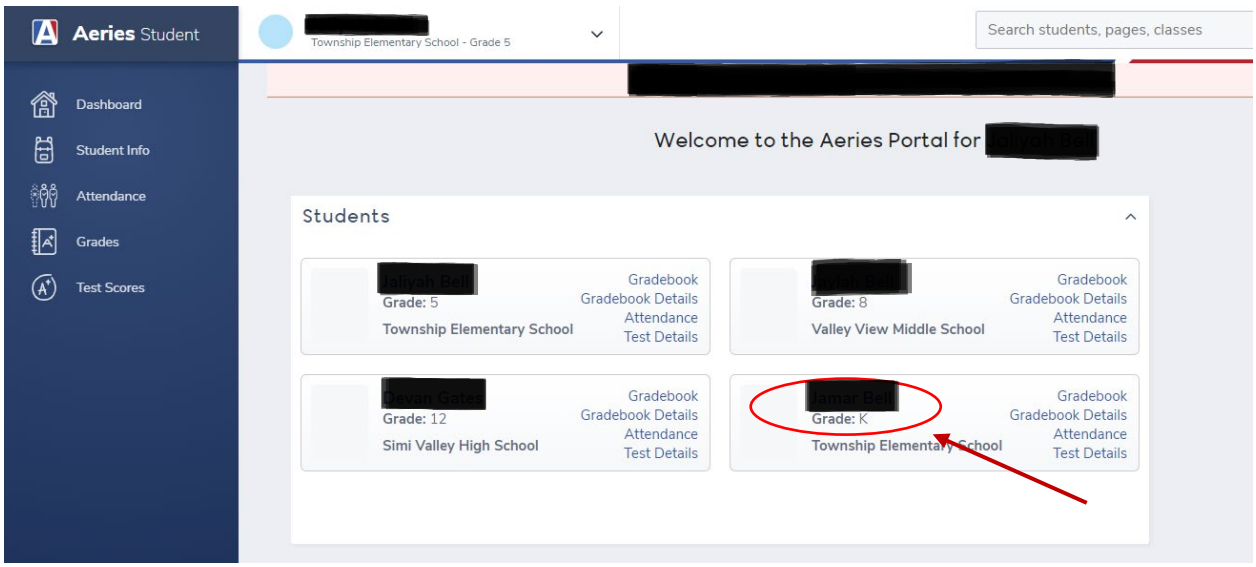
Si tiene cualquier problema o preocupación adicional, por favor póngase en contacto con el Centro de Ayuda del Departamento de Informática en helpdesk@simivalleyusd.org o (805) 306-4500, ext. 4811. Gracias.

Portal de Padres de Aeries

ENTRE AL PORTAL DE PADRES DE AERIES

En el sitio web del Distrito, www.simivalleyusd.org, y en los sitios web de todas las escuelas, hay enlaces al portal de padres de Aeries. Por favor use ese enlace para lograr el entrar a la página de acceso de Aeries.

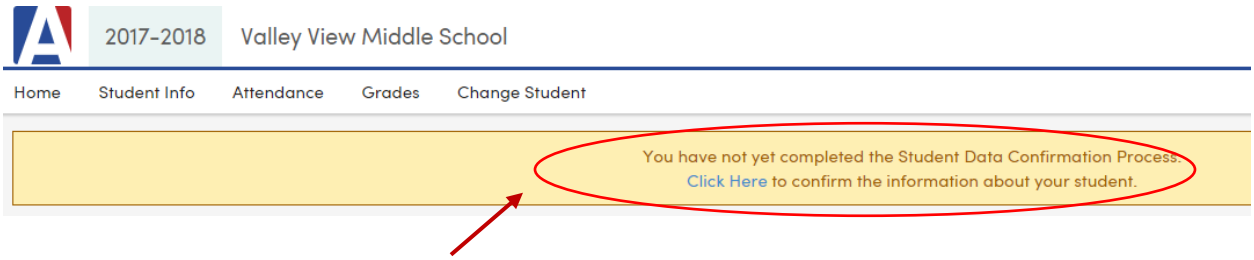
Si usted tiene más de un estudiante en nuestras escuelas, la pantalla principal mostrará los estudiantes a los que usted tiene acceso. Por favor seleccione (haga clic) a uno de sus estudiantes, si está actualizando la cuenta de cada uno de sus estudiantes, tendrá que regresar a la pantalla de ingreso (log in) y seleccionar a su siguiente estudiante. LA CUENTA DE AERIES DE CADA UNO DE SUS ESTUDIANTES TENDRÁ QUE SER ACTUALIZADA POR SEPARADO.



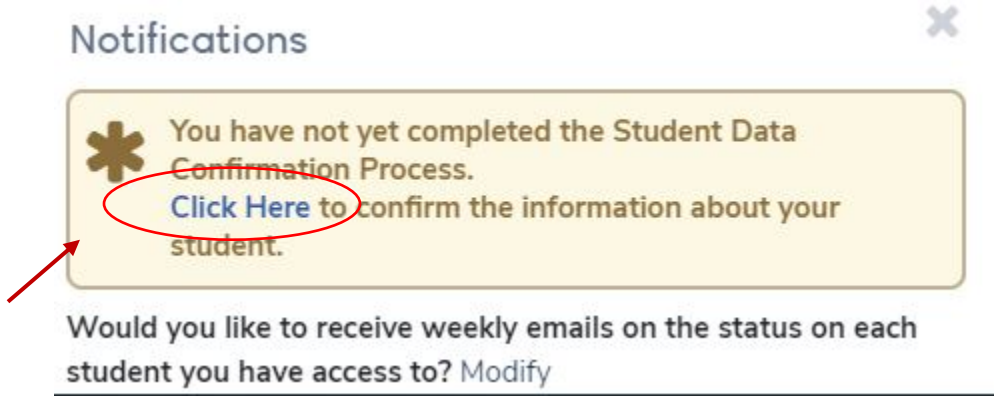
PARA ENTRAR A LA CONFIRMACIÓN DE DATOS DEL ESTUDIANTE:

Para empezar el proceso de confirmación de datos, seleccione "**Click Here**" en la sección de alerta de confirmación de datos. La sección de alerta de confirmación de datos se muestra aquí debajo en ambos formatos el antiguo y el nuevo.

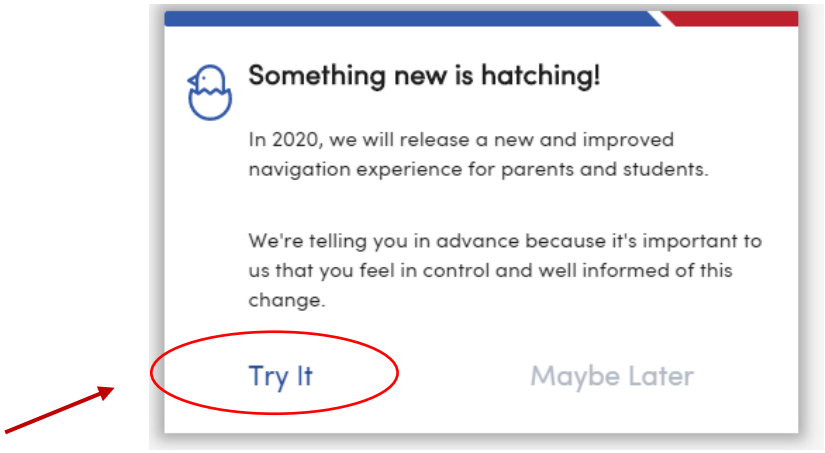
OLD FORMAT:



FORMATO NUEVO:

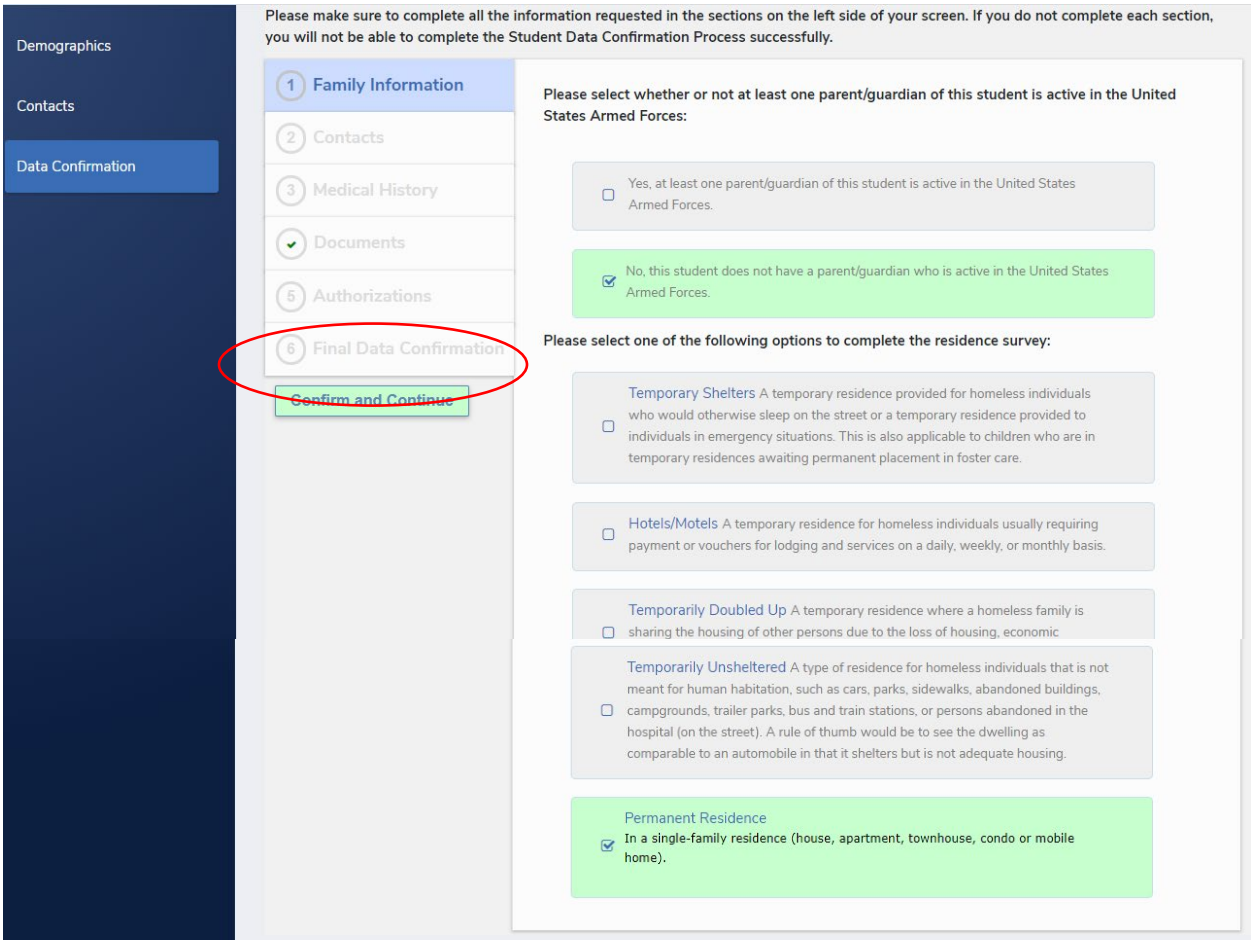


Para cambiar al nuevo formato del portal de padres de Aeries, haga clic donde aparece: "**Try It**"



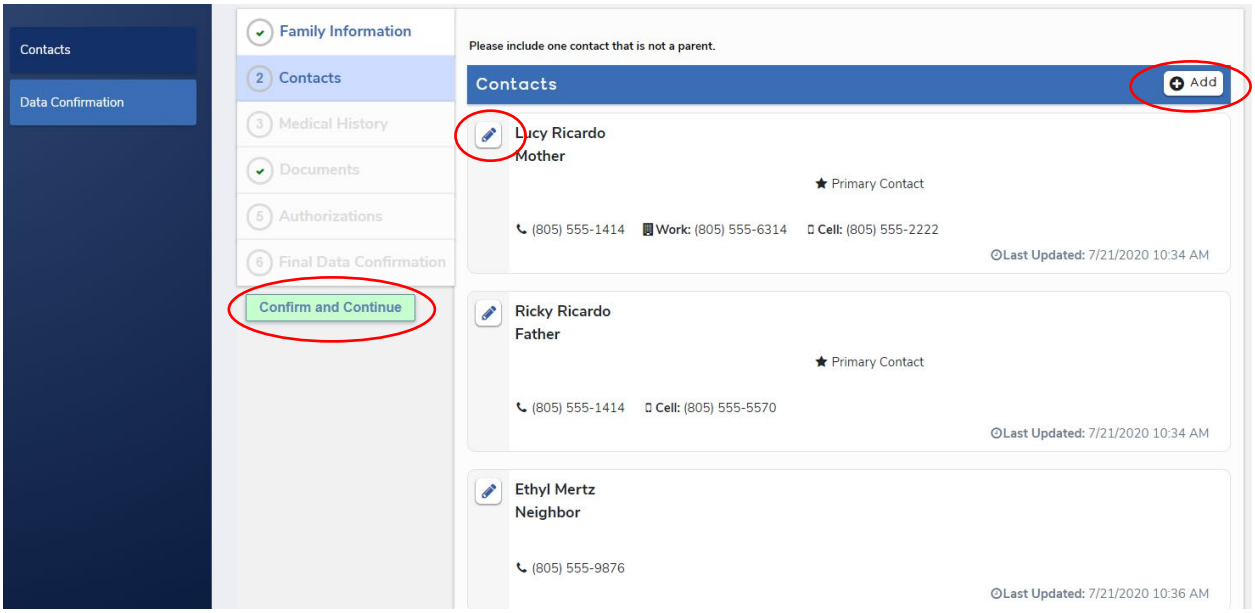
PASO 1 – INFORMACIÓN DE LA FAMILIA:

Por favor responda a las siguientes preguntas y después selección **"Confirmar y Continuar"**:



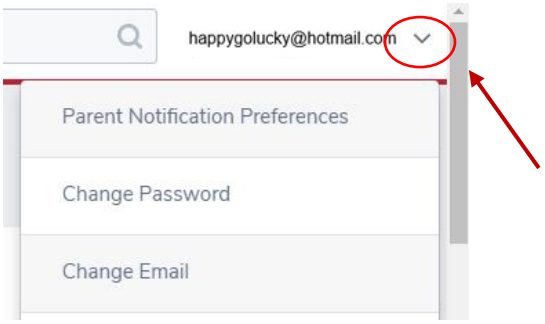
PASO 2 – CONTACTOS:

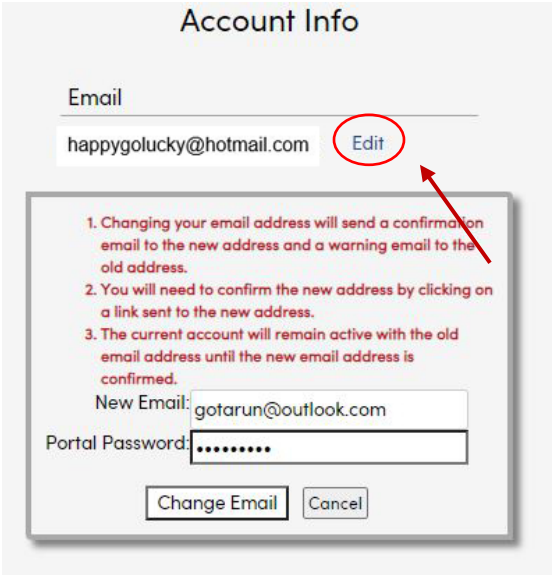
Para agregar contactos por favor selección **"Add" (agregar)**. Para cambiar un contacto, por favor seleccione el **lápiz** que está a la izquierda del contacto. (Si quiere eliminar por completo un contacto de la información de su estudiante, por favor llame directamente a la escuela de su estudiante. En las primarias, pídale al administrador de la oficina (Office Manager) y en las secundarias y preparatorias al secretario de admisiones (Registrar). Solamente ellos pueden eliminar a un contacto de la cuenta de Aeries de su estudiante). Después de hacer los cambios necesarios, por favor seleccione **"Confirmar y Continuar"** para seguir a la siguiente pantalla.



PARA CAMBIAR SU DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO (EMAIL):

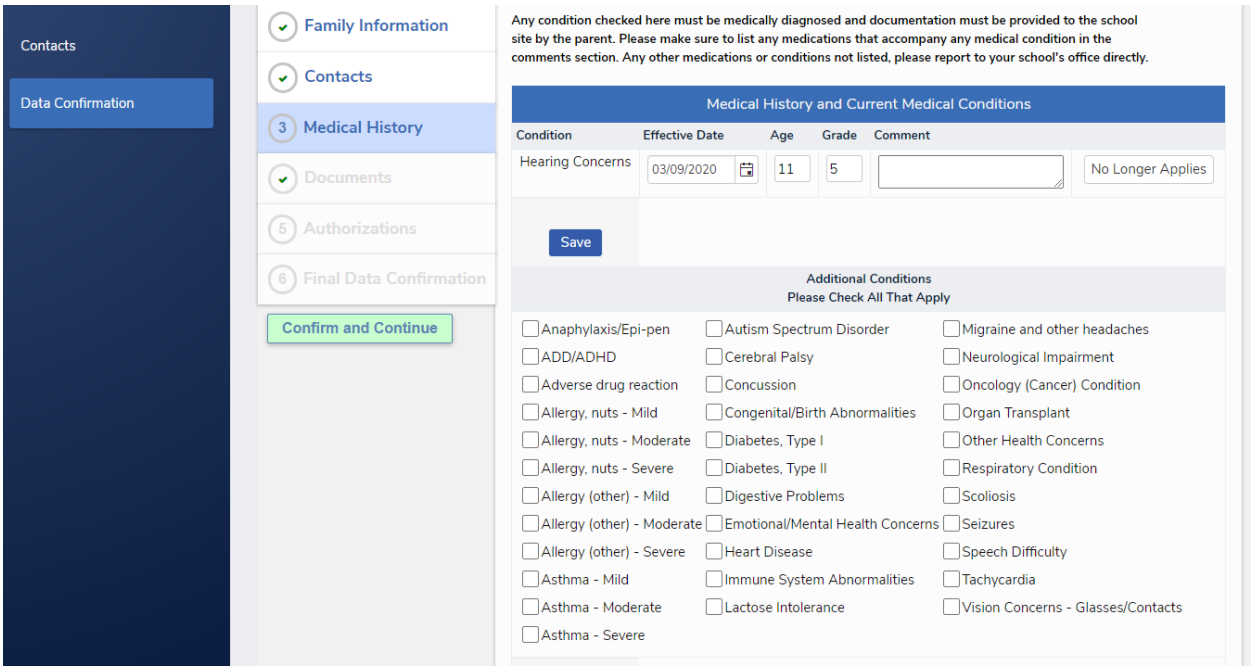
Para cambiar su dirección de correo electrónico, seleccione la flecha que está a la derecha de su dirección de correo electrónico y que apunta hacia abajo y seleccione **"Editar"** (Edit). Siga los pasos para cambiar su dirección de correo electrónico.





PASO 3 – ANTECEDENTES MÉDICOS:

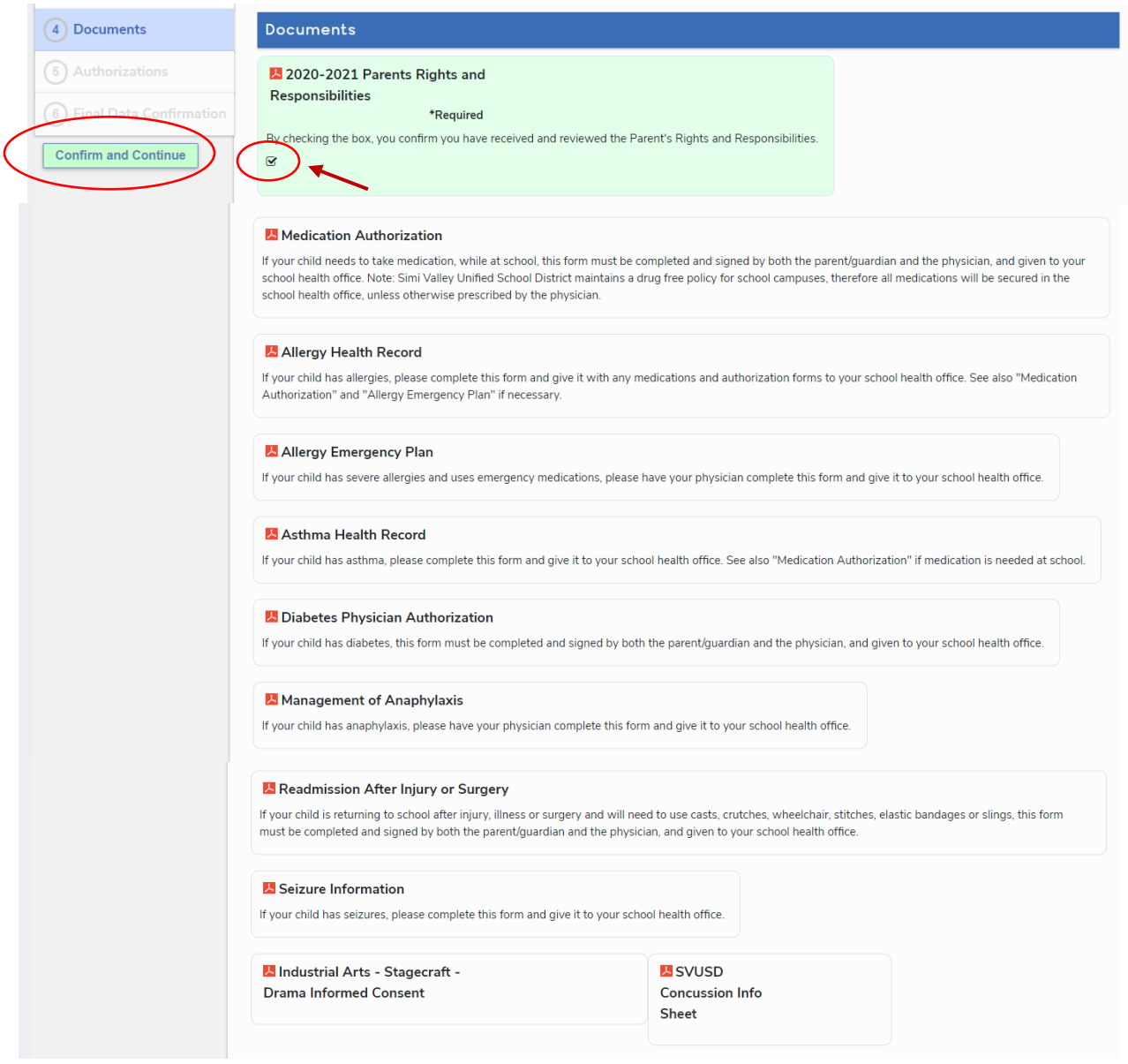
Por favor seleccione las condiciones médicas que apliquen a su estudiante y después seleccione **"Guardar" (Save)**. Si su estudiante ya no tiene una de las condiciones médicas, por favor seleccione **"Ya no aplica" (No Longer Applies)**. Por favor seleccione **"Confirmar y Continuar"** para continuar a la siguiente pantalla.



PASO 4 – DOCUMENTOS:

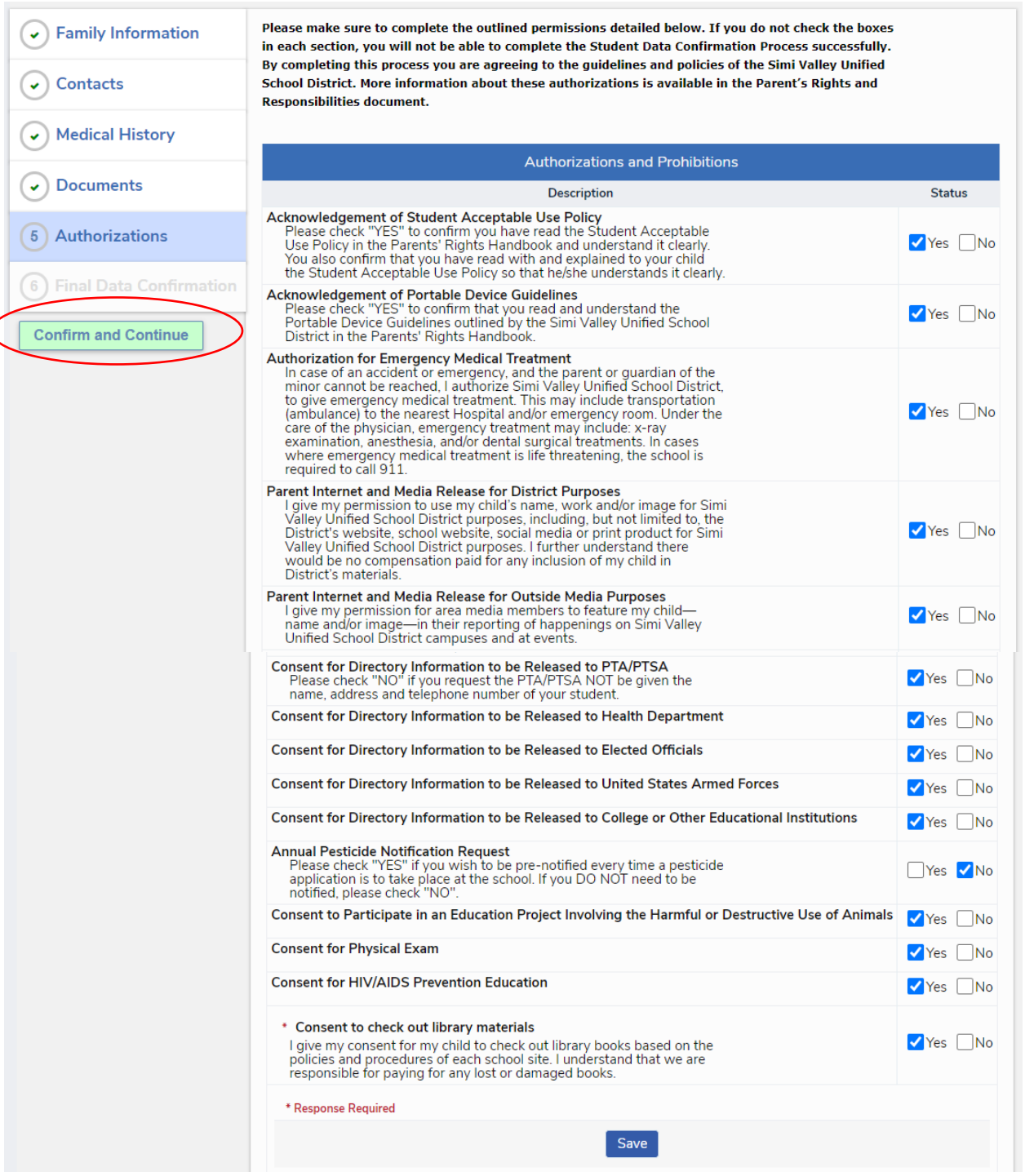
Al seleccionar la sección bajo el **"Documento de Derechos y Responsabilidades Paternales" (Parent Rights and Responsibilities Document)**, usted acepta que ha leído y entendido la información contenida en este documento. Usted debe seleccionar que confirma esto para poder continuar al PASO 5.

Por favor tome nota que cada una de las preparatorias y las cuatro escuelas de título (las primarias Arroyo, Berylwood, Park View y Santa Susana) tienen un documento adicional que usted debe darse por enterado para poder continuar. Por favor descargue según necesite los documentos adicionales enlistados en esta sección de **"Documento" (Document)**.



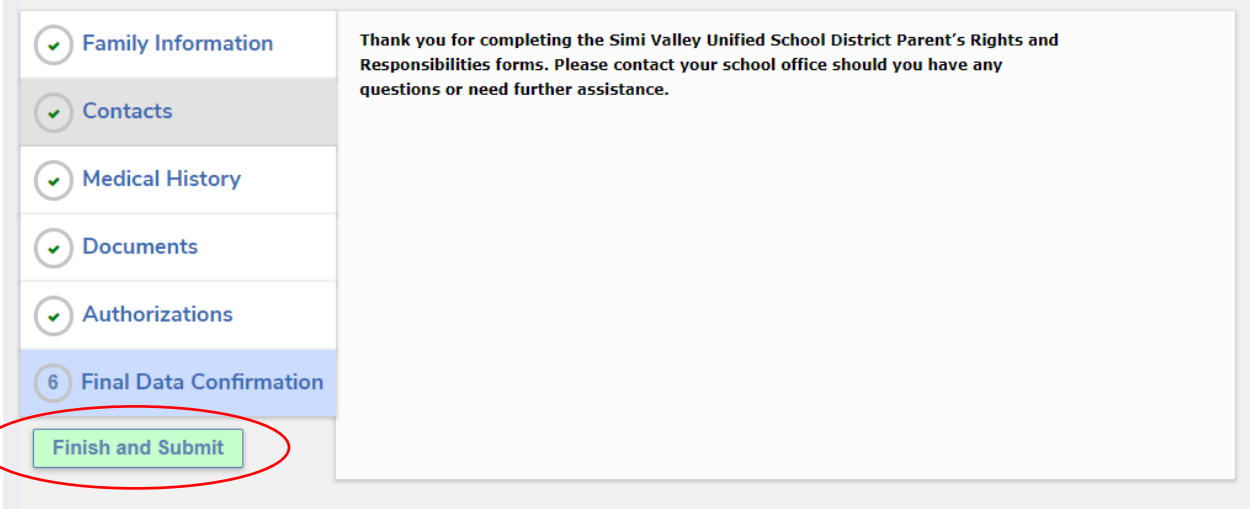
PASO 5 – AUTORIZACIONES:

Por favor responda a las preguntas aquí debajo y después seleccione **"Confirmar y Continuar"**.
Por favor tome nota que los padres de estudiantes de secundaria y preparatoria tendrán más autorizaciones que aceptar/rehusar que las que tienen que autorizar/rehusar los padres de estudiantes de primaria.

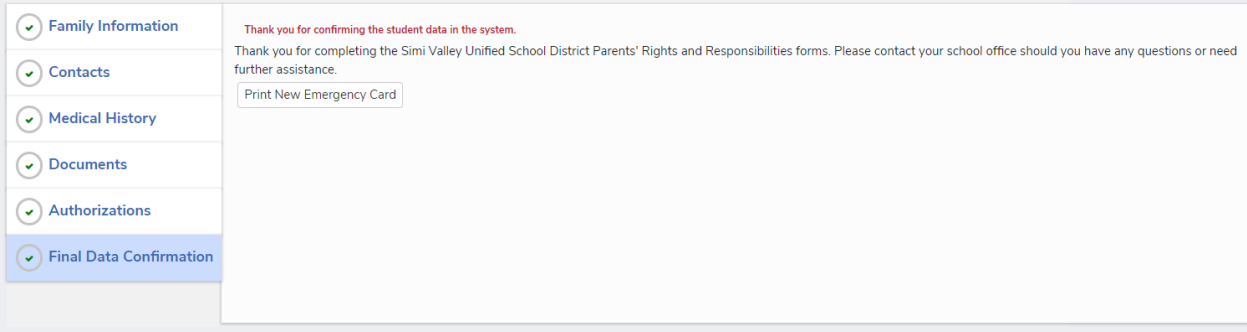


PASO 6 – CONFIRMACIÓN DE DATOS FINAL:

Por favor seleccione **"Terminar y Someter" (Finish and Submit)**:

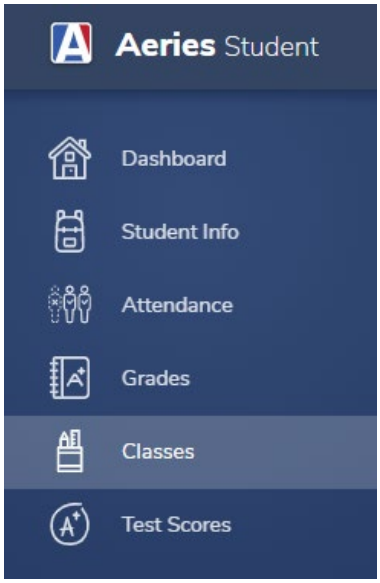


Una vez que haya llegado a esta pantalla, usted habrá completado el proceso de confirmación de datos:

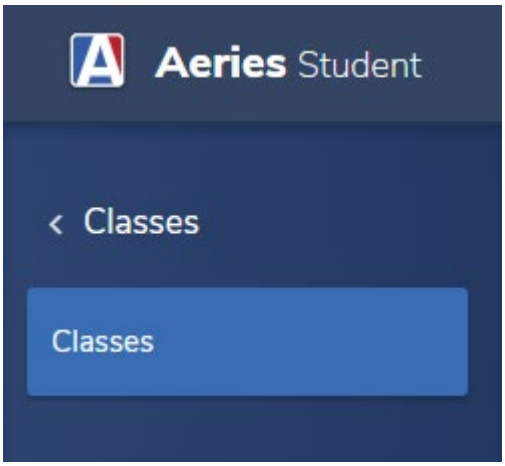


PARA ENTRAR AL HORARIO DE SU ESTUDIANTE:

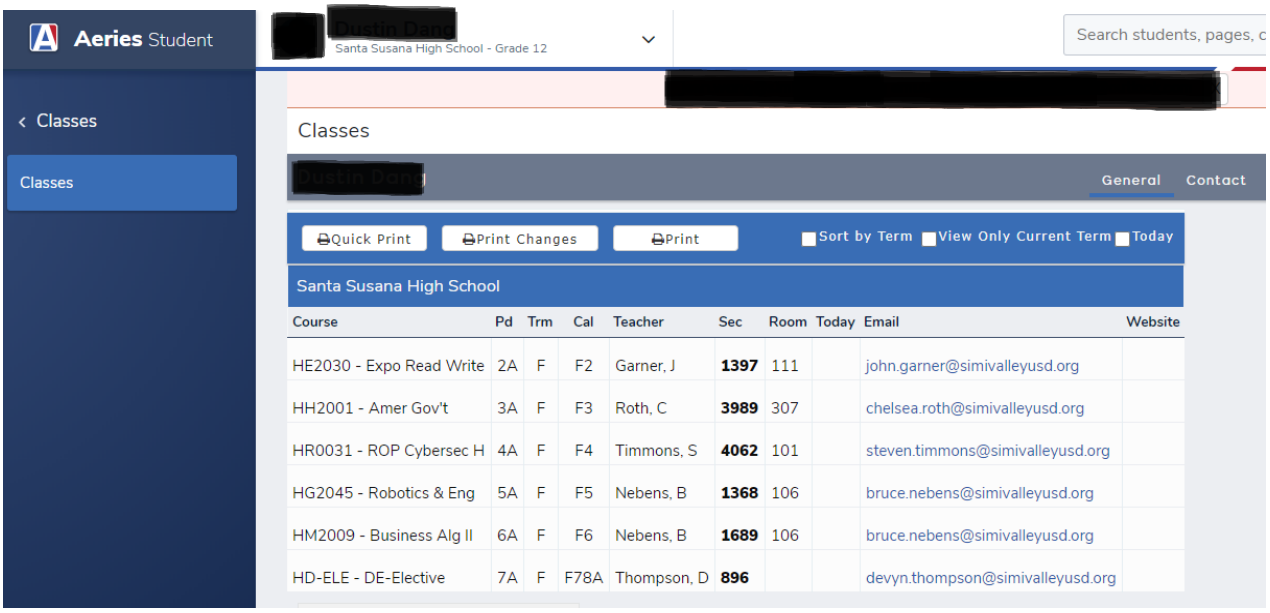
Cuando regrese a la pantalla/página principal, verá un menú a la izquierda de la pantalla, que se llama árbol de exploración (Navigation Tree en inglés). Se verá así:



Aparecerá esta pantalla. Seleccione **“Clases” (Classes)** otra vez.



Le aparecerá el horario de su estudiante. El horario de un estudiante de secundaria o de preparatoria se verá así:



Course	Pd	Trm	Cal	Teacher	Sec	Room	Today	Email	Website
HE2030 - Expo Read Write	2A	F	F2	Garner, J	**1397**	111		john.garner@simivalleyusd.org	
HH2001 - Amer Gov't	3A	F	F3	Roth, C	**3989**	307		chelsea.roth@simivalleyusd.org	
HR0031 - ROP Cybersec H	4A	F	F4	Timmons, S	**4062**	101		steven.timmons@simivalleyusd.org	
HG2045 - Robotics & Eng	5A	F	F5	Nebens, B	**1368**	106		bruce.nebens@simivalleyusd.org	
HM2009 - Business Alg II	6A	F	F6	Nebens, B	**1689**	106		bruce.nebens@simivalleyusd.org	
HD-ELE - DE-Elective	7A	F	F78A	Thompson, D	**896**			devyn.thompson@simivalleyusd.org	