

AERIES Proceso de confirmación de datos

Para actualizar la información de su estudiante, ingrese al Portal de padres de Aeries o si acaba de crear su cuenta, ya estará conectado.

- Vaya al sitio web del distrito (www.ojusd.org) y bajo Parents & Students haga clic en **AERIES Parent and Student Portal**. Ingrese con su correo electrónico y la contraseña de su cuenta. Si no sabe o no recuerda su contraseña, haga clic en ¿Olvidó su contraseña? para restablecer su contraseña.

Para cambiar el idioma seleccione Español en la pagina principal.

Oakdale Jt Unified School District



The screenshot shows the login interface for the Aeries Student Information System. At the top right, there is a language selection dropdown menu currently set to "Español", with a black arrow pointing to it from the right. Below the menu is the Aeries logo, which consists of a stylized 'A' in blue and red above the word "Aeries" in blue, with "Student Information System" in red underneath. A horizontal line separates the header from the login fields. There is a white input field labeled "Correo electrónico". Below the input field is a red button with the word "SIGUIENTE" in white. At the bottom of the form, there are two links: "¿Olvidó su contraseña?" and "Crear una cuenta nueva".

- En la pantalla de inicio se le pedirá que complete el proceso de confirmación de datos del estudiante. Seleccione el enlace "Presione aquí" para continuar.

Aún no ha completado el proceso de Confirmación de Datos del alumno.
[Presione Aquí](#) para confirmar la información acerca de su hijo/a.

Después de hacer clic, obtendrá la primera pantalla llamada Información familiar...

También puede ir a **Información del estudiante** → **Confirmación de datos**.

1. Información familiar: Responde ambas secciones y haz clic en **Confirmar y continuar** para pasar a la siguiente pantalla.

La navegación de la izquierda le muestra su progreso.

En cada pantalla, revise y actualice su información. Seleccione **Confirmar y continuar** para guardar los cambios y pasar a la siguiente pantalla.

1 Información familiar

2 Estudiante

3 Contactos

4 Historial médico

5 Documentos

6 Autorizaciones

7 Confirmación Final de Datos

Confirmar y continuar

Por favor, seleccione si al menos uno de los padres/tutores de este estudiante está activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos:

Sí, por lo menos un padre/tutor de este estudiante está activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos.

No, este estudiante no tiene un padre/tutor que esté activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos.

Por favor, seleccione una de las siguientes opciones para completar la encuesta de residencia:

Refugio/Albergue Temporales
Una residencia temporal provista para personas sin hogar que de otra manera dormirían en la calle o una residencia temporal proporcionada a personas en situaciones de emergencia. Esto también es aplicable a los niños que están en residencias temporales en espera de colocación permanente en hogares de crianza.

Hoteles/Moteles
Una residencia temporal para personas sin hogar que usualmente requiere pago o cupones para alojamiento y servicios diarios, semanales o mensuales.

Temporalmente con otra familia
Una residencia temporal donde una familia sin hogar está compartiendo la vivienda de otras personas debido a la pérdida de vivienda, dificultades económicas u otras razones similares.

Temporalmente sin refugio
Un tipo de residencia para personas sin hogar que no se destina a la vivienda humana, como automóviles, parques, aceras, edificios abandonados, parques de caravanas, estaciones de autobuses y trenes, o personas abandonadas en el hospital (en la calle). Una regla general sería ver la vivienda como comparable a un automóvil en que alberga pero no es una vivienda adecuada.

Ninguna de las anteriores
Puede seleccionar esta opción si ninguna de las anteriores situaciones aplica a este estudiante.

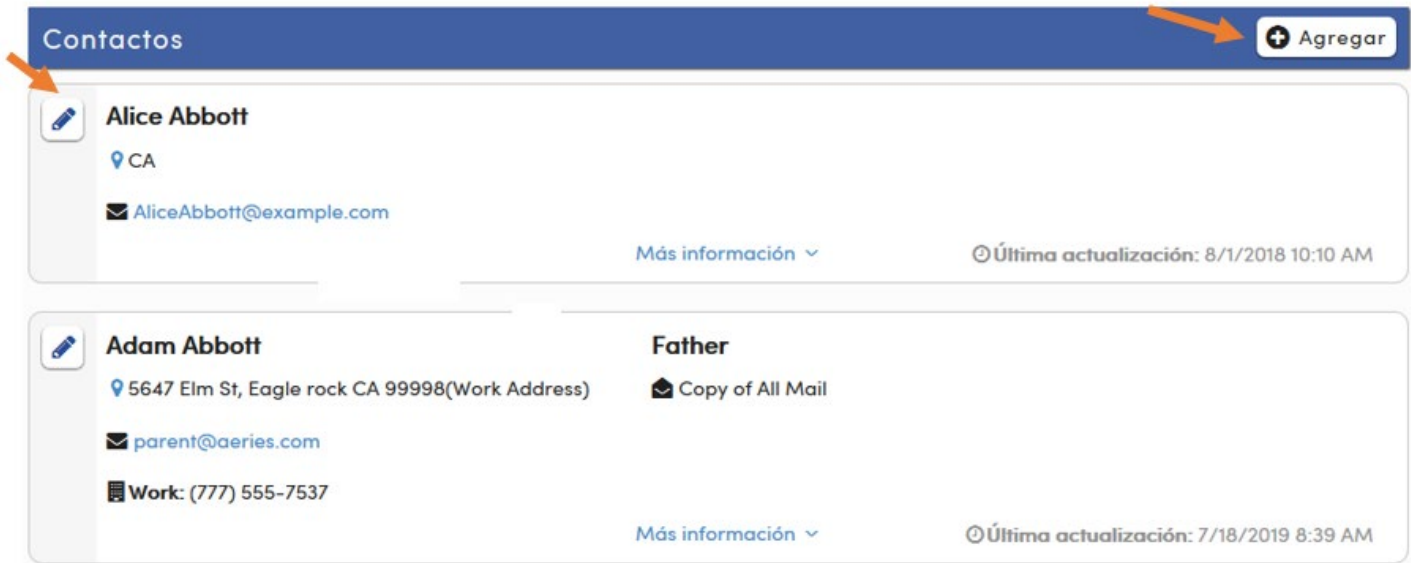
2. Estudiante: Usted podrá ver la información actual que tenemos registrada para su hijo(a). Si es necesario hacer algún cambio, seleccione Cambio, después de realizar cualquier cambio, seleccione Guardar.

Para actualizar la información de su estudiante, haga clic en el botón "Cambio" en la parte inferior de la pantalla.

Demografía del Estudiante		Notas
Dirección de correo	Oakdale CA 95361	Los cambios en esta información NO se guardarán en el sistema. En su lugar, la nueva información será enviada por correo electrónico a la escuela y la escuela se pondrá en contacto con usted para obtener información adicional.
Dirección de Domicilio (si es diferente de la dirección postal)	Oakdale CA 95361	Los cambios en esta información NO se guardarán en el sistema. En su lugar, la nueva información será enviada por correo electrónico a la escuela y la escuela se pondrá en contacto con usted para obtener información adicional.
Teléfono Principal	(209)	
Trabajo del Padre		
Trabajo de la Madre	(209)	
Idioma de Correspondencia	English	Las Cartas y Tarjetas de Reporte serán enviadas a casa desde la escuela en este idioma. No todos los idiomas de la lista están disponibles en el distrito.
Nivel más alto de educación de los padres	College Graduate	

Si tiene un cambio de dirección, asegúrese de proporcionar prueba de domicilio a la oficina. Haga clic en **Confirmar y Continuar** para pasar a la siguiente pantalla.

3. Contactos: Para realizar un cambio, seleccione el botón en forma de lápiz, una vez finalizados los cambios, seleccione 'Guardar'. Para agregar un nuevo contacto, seleccione '+Agregar', ingrese la información para el nuevo contacto y seleccione 'Guardar'. Para eliminar un contacto, seleccione el botón en forma de lápiz y seleccione 'Borrar'. Cuando haya terminado de realizar cambios en los contactos, seleccione Confirmar y Continuar para ir a la pantalla siguiente.



4. Historial Médico: Por favor, actualice la información del historial médico de su estudiante. Para eliminar un registro existente, seleccione "No Longer Applies", ingrese comentarios y haga clic en "Guardar".

Historial médico y de condiciones médicas actuales					
Condición	Fecha de vigencia	Edad	Grado	Comentario	
ALERGIA A UNA COMIDA	07/10/2017	0	0		No Longer Applies

Guardar

Para agregar cualquier condición adicional, haga clic en la casilla correspondiente para la Condición Médica. La fecha de hoy se utilizará como fecha de vigencia, pero se puede actualizar. Introduzca los comentarios y haga clic en Guardar. Después de que se haya actualizado todo el historial médico, haga clic en **Confirmar y continuar**.

Condiciones Adicionales		
Por favor, marque todas las que correspondan		
<input type="checkbox"/> TRANSTORNO ADD/ADHD	<input type="checkbox"/> DIABETES	<input type="checkbox"/> MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA
<input type="checkbox"/> ALERGIA A UN MEDICAMENTO	<input type="checkbox"/> PROBLEMAS EMOCIONALES	<input type="checkbox"/> OTRO
<input checked="" type="checkbox"/> OTRA ALERGIA	<input type="checkbox"/> ENFERMEDAD DEL CORAZON	<input type="checkbox"/> CONVULSION
Fecha de vigencia: 07/06/2017	Edad: 0	Grado: 0
Comentario:		
<input type="checkbox"/> ASMA	<input type="checkbox"/> PERDIDA DE LA AUDICION	<input type="checkbox"/> CIRUGIA
<input type="checkbox"/> CONDICION CRONICA DE SALUD	<input type="checkbox"/> MEDICAMENTOS EN CASA	<input type="checkbox"/> USA LENTES O LENTES DE CONTACTO

Guardar

5. Documentos: La pantalla Documentos proporcionará varios documentos que necesitará revisar, confirmar y / o descargar. Después de haber descargado el documento, haga clic en la casilla de verificación. Haga clic en **Confirmar y Continuar** para ir a la pantalla siguiente.

Documentos

Manual del Padre *Requerido

He recibido y confirmado que he revisado las notificaciones anuales de los padres y los derechos y responsabilidades, así como las políticas, procedimientos y prácticas descritas en este manual.

Marque para confirmar. Por favor, descargue una copia para sus registros.

Código de conducta 7-12 *Requerido

Por favor tomen el tiempo de ayudar a sus niño(s) a leer y a comprender la información contenida en este librito para que podamos asegurar el derecho de todos los estudiantes de asistir a planteles escolares seguros, pacíficos y sin peligro. La información contenida en este librito está basada en las leyes y reglamentos que todas las escuelas deben implementar. Si tiene alguna pregunta sobre cualquier información en este librito, por favor comuníquese con el administrador de su escuela.

Marque para confirmar. Por favor, descargue una copia para sus registros.

Por favor, imprima, llene y devuelva (solo si le corresponde)

Información / Reglas del autobús

Si su estudiante viaja en el autobús por favor llene este formulario y devuélvalo al conductor del autobús escolar

Por favor, guarde una copia para sus registros

19-20 Calendario Escolar

Información de Asbesto

Escuelas Saludables

Poliza de Cargo

La solicitud de comidas será enviada a casa el primer día de clases

Cobertura de Salud

6. Autorizaciones: Una vez que se hayan actualizado todas las autorizaciones, haga clic en Guardar. A continuación, haga clic en **Confirmar y Continuar** para ir a la pantalla final.

Para cada autorización debe aceptar o rechazar marcando la casilla correspondiente. Cuando haya terminado de agregar cada autorización, haga clic en el botón Guardar ubicado en la parte inferior de la pantalla.

Autorizaciones y Prohibiciones	Estado
Descripción	
<p>* Permiso para información del directorio ¿Está usted de acuerdo en que la información del directorio se divulgue al periódico y los medios locales, a las escuelas y colegios interesados, a las asociaciones de padres y maestros, a los comités de becas, a los empleadores interesados y a partidos similares?</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
<p>* Autorización para tratamiento de emergencia En el caso de una emergencia, cuando un padre / tutor no está disponible, yo autorizo al personal de la escuela para hacer arreglos para que mi hijo (a) reciba la atención médica, incluyendo el transporte necesario. Yo autorizo dicha atención y el tratamiento a ser realizados por un médico o cirujano. Tengo entendido que el padre / tutor es responsable por el costo de tales servicios de emergencia.</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
<p>* Uso del nombre en publicaciones y/o sitio web de la escuela/distrito Doy mi permiso para la publicación del nombre de mi hijo(a) como parte de los sitios web de la escuela / distrito y / o publicaciones en el periódico cuando participe en actividades de reconocimiento y premios o para otros programas relacionados con la escuela.</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
<p>* Uso de Foto o video en publicaciones y/o sitio web de la escuela/distrito Doy permiso para que la foto de mi hijo(a) o un videoclip sea publicados como parte de la página web de la escuela y/o distrito y / o publicaciones en el periódico cuando participan en actividades de reconocimiento y premios o para otros programas relacionados con la escuela.</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
<p>* Uso de trabajos escolares en publicaciones y/o sitio web de la escuela/distrito. Doy permiso para que trabajos escolares de mi hijo(a) se usen en publicaciones y / o en el sitio web de la escuela y/o distrito.</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
<p>* Response Required</p>	
<input type="button" value="Guardar"/>	

7. Confirmación Final de Datos: La pantalla Confirmación final de datos requiere que confirme que toda la información de las pantallas anteriores es correcta. Si son correctos, haga clic en **Termine y Entregue**. Si no lo están, realice los cambios apropiados y vuelva a la pantalla de Confirmación Final de Datos.

»iga las instrucciones de cada una de las secciones siguientes para completar el proceso.

- ✓ Información familiar
- ✓ Estudiante
- ✓ Contactos
- ✓ Historial médico
- ✓ Documentos
- ✓ Autorizaciones
- ✓ Confirmación Final de Datos

Gracias por confirmar los datos del estudiante en el sistema.

*** POR FAVOR CONFIRMAR QUE LA INFORMACIÓN DE LAS PESTAÑAS ANTERIORES ES CORRECTA**

También puede imprimir una copia de la tarjeta de emergencia haciendo clic en

[Imprimir nueva tarjeta de emergencia](#)

Nota: Tendrá que hacer este proceso para cada uno de sus estudiantes. Para cambiar a otro estudiante, haga clic en la sección "Cambiar estudiante" y luego seleccione al próximo estudiante haciendo clic en su nombre.

Si tiene alguna pregunta o necesita ayuda, envíenos un correo electrónico a: aeries@ojusd.org ¡¡¡Muchas Gracias!!!