



## Pasos de confirmación de datos del Portal de Padres

<https://bpsd.aeries.net/student/LoginParent.aspx>

### **Cuenta de Aeries Parent Portal**

Si ya tiene una cuenta en Aeries Parent Portal, puede iniciar sesión con su dirección de correo electrónico como nombre de usuario y contraseña. Si no recuerda su contraseña, puede restablecerla haciendo clic en el enlace "Olvidé mi contraseña".

Si su nombre de usuario no existe, póngase en contacto con la oficina de la escuela para actualizar su dirección de correo electrónico en la información de contacto de su hijo.

### **Inicio de sesión en el Portal de Padres Aeries**

Cuando inicie sesión en su cuenta del portal de padres, llegará a la página de Confirmación de Datos. El proceso de Confirmación de Datos debe ser completado antes de que pueda ver la información de su estudiante en el portal.

### **Pantalla de Confirmación de Datos Mensaje de Bienvenida**

"Bienvenido a la Confirmación de Datos en línea. La información que usted proporcione mantendrá a la oficina de la escuela al día en caso de cualquier emergencia del estudiante. Toda la información que usted proporcione es confidencial. También se le proporcionará información importante sobre las políticas del Distrito y de la Escuela en la sección de Documentos que puede imprimir para sus propios archivos. Comience por la sección Estudiante. Después de revisar o actualizar la información, pase a la siguiente sección. Puede detenerse en cualquier momento y volver a entrar para completar las secciones restantes más adelante. La oficina de la escuela puede ponerse en contacto con usted si tiene alguna pregunta sobre la información que ha enviado.

Antes de comenzar el proceso de inscripción de otoño, por favor confirme que su estudiante (arriba) está asignado en la escuela correcta (en la línea superior de arriba). Una vez que esté en el estudiante y la escuela correctos, puede comenzar.

Siga las instrucciones en cada pestaña de abajo para completar la Inscripción".

### **Sección 1 - Estudiante**

Esta sección contiene la dirección y el número de teléfono actuales asignados a su hijo. Haga clic en el botón "Cambiar" para realizar cualquier cambio en la información actual.

*\*Tenga en cuenta que no podrá realizar cambios en la dirección. Deberá proporcionar a la escuela una prueba de residencia en la nueva dirección y la escuela realizará el cambio por usted.*

Después de realizar los cambios, recuerde hacer clic en el botón "Guardar" que aparece debajo de los datos editados.

Haga clic en **Confirmar y Continuar** para pasar a la siguiente sección.

Follow the instructions on each tab below to complete Registration.

- ✓ Student
- ✓ Contacts
- 3 Documents
- ✓ Requested Documents
- 5 Final Data Confirmation
- Confirm and Continue**

Please review and update student's demographic information. Please note, changes to address requires verification. Please provide proof of address change to the school office.

Student Demographics		Notes
Mailing Address	8201 Country Club Dr Buena Park CA 90621	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.
Residence Address (if different than Mailing Address)	8201 Country Club Dr Buena Park CA 90621	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.

## Sección 2 - Contactos

Utilice esta sección para cambiar, añadir o eliminar la información de contacto de emergencia existente para su hijo, además del padre/tutor. **Si falta el padre/tutor en la lista de contactos, por favor añada la información en este momento. Según los nuevos requisitos de California, se requiere el "tipo de registro" y el "nivel de educación" para cada registro de contacto del padre/tutor.** Haga clic en el icono del lápiz junto a cada contacto existente y, en la ventana emergente, realice los cambios necesarios y guárdelos o elimínelos. Puede añadir nuevos contactos haciendo clic en el botón Añadir de la derecha. Además de cada padre/tutor, incluya al menos dos contactos de emergencia adicionales. Después de cambiar o añadir contactos, haga clic en el botón "Guardar". A continuación, haga clic en **Confirmar y Continuar** para pasar a la siguiente sección.

You can add, change, or delete a contact to keep us up to date of your child's emergency contact for this school year.

Please note, if you are in joint custody, you cannot change or delete the contact information of the other parent without authorization. When the other custodial parent reports this to the office, you will lose your Parent Portal account privileges.

**Contacts** + Add

 **Linen White** **Father**

📍 8201 Country Club Dr, Buena Park CA 90621(Home Address) 🏠 Lives With ★ Primary Contact

✉ c @gmail.com

## Sección 3 - Documentos

Esta sección contiene información que se requiere hacer clic para descargar para leer y/o imprimir. Haga clic en cada documento según sea necesario. Una vez que haya revisado cada documento (o guardado el documento para revisarlo en otro momento), continúe con la siguiente sección. Debe hacer clic en todos los documentos marcados como **\*Requeridos** para continuar. Los que haya pulsado cambiarán a color verde.

Please click on each document to download and review carefully. By clicking on the document, you are indicating that you have received and reviewed them.

**Documents**

-  **Dental Form--(E, S, & K)**  
Dental Form--(English, Spanish, & Korean)--required for Kindergarten and 1st grade students.
-  **Health Examination Form (E & S)**  
Health Examination Form (English & Spanish) Required for Kindergarten and 1st grade students.
-  **McKinney Vento Form** \*Required  
McKinney Vento Form (English)

#### **Sección 4 - Documentos solicitados**

Algunos de los documentos que ha pulsado para descargar en la sección anterior pueden ser completados y enviados a la escuela en esta sección. Si no hay nada que subir, puede saltarse esta sección haciendo clic en **Confirmar y continuar**.

✓ Student

✓ Contacts

✓ Documents

✓ Requested Documents

5 Final Data Confirmation

Confirm and Continue

Please use this screen to securely upload documents that you need to submit to the school.

**Military Survey**

Please upload the completed Military Survey only if you have answered "Yes" that at least one parent/guardian of the student is ACTIVELY serving in the United States Armed Forces.

Files

Select documents...

**Income Survey**

Please upload the completed Income Survey only if this is your first time enrolling in Buena Park School District or if you left

#### **Sección 5 - Confirmación final de datos**

En esta página final, puede volver a las secciones anteriores para realizar más actualizaciones, o hacer clic en Confirmar y continuar. En el último paso, haga clic en "Finalizar y enviar" para indicar que ha completado cada una de las secciones anteriores.

✓ Student

✓ Contacts

✓ Documents

✓ Requested Documents

5 Final Data Confirmation

Confirm and Continue

Please click on Finish and Submit to complete the Data Confirmation steps.

Entonces podrá ver esta pantalla para confirmar que la Confirmación de Datos ha sido completada.

✓ Student

✓ Contacts

✓ Documents

✓ Requested Documents

✓ Final Data Confirmation

**Thank you for confirming the student data in the system.**

Thank you for completing the Data Confirmation of your student.

#### **Nota final**

Para cualquier cambio que realice en su cuenta, también recibirá una notificación por correo electrónico. Si recibe dicha notificación cuando no ha accedido a su cuenta, por favor, cambie su contraseña de inmediato y notifíquelo a la escuela inmediatamente. A continuación encontrará ejemplos de notificaciones por correo electrónico que recibirá en relación con la creación de una cuenta en el Portal de Padres y la notificación de cambio de datos.

## Ejemplo de correo electrónico para la creación de una nueva cuenta en el Portal de Padres

Aeries Account Verification(a [redacted]@gmail.com)   

**BPSDAeries@bpsd.k12.ca.us** Tue, Jul 28, 12:40 PM (9 days ago)     
to me ▾

Thank you for registering for an Aeries account. In order to ensure the account was requested by you, please click on the appropriate link below or copy and paste the URL into the Address bar of your browser.

If you can, please click on the following links to confirm or reject this account:

[Confirm This Email Address](#)

[Reject This Email Address](#)

If you are unable to click the links above, you need to copy and paste the following URL into your web browser's Address bar.  
<https://portal.bpsd.k12.ca.us/parent/ConfirmEmail.aspx>

You will then be prompted for the following information which you can copy and paste into the page:  
Email Address: [a \[redacted\]@gmail.com](mailto:a [redacted]@gmail.com)  
Email Code: BJC[redacted]3295

## Ejemplo de correo electrónico de notificación de cambio

Student Contact Information Change for:    
Snow White (School #=[redacted], Student #=1,  
Student ID=3000[redacted]) 

**BPSDAeries@bpsd.k12.ca.us** 10:15 PM (1 hour ago)     
to me ▾

Changes have been made to a Student Contact record of Snow White (School #=[redacted]  
Student #=1, Student ID=3000[redacted]).

The changes were made by Parent Account: "[a \[redacted\]@gmail.com](mailto:a [redacted]@gmail.com)".

The details of this change can be obtained by contacting the school where this student is enrolled.

 

## Ejemplo de correo electrónico de confirmación de recepción de datos

Student Data Confirmation for: I [redacted] A [redacted] (School #=[redacted],  
Student #=[redacted], Student ID=[redacted]50) 

BPSDAeries@bpsd.k12.ca.us Tue, Aug 4, 7:20 PM (2 days ago)     
to me ▾

**DATA CONFIRMATION RECEIPT**

Thank you for confirming the data for your student: Ibrahim Aasim.

Having accurate information greatly helps the school maintain a healthy and safe learning environment.

This email confirms that you have completed the data confirmation process.

 