

# Confirmación de datos- guía para padres Aeries

La confirmación de datos es una función de Aeries que les permite a los padres actualizar los datos demográficos, contacto, autorización de información de los alumnos y da acceso a los documentos importantes. Este proceso reemplaza la "reinscripción de verano" en la que generalmente se requiere que los padres actualicen las tarjetas de emergencia, firmen

Haga clic en el siguiente URL o cópielo y péguelo <u>https://aeriesportal.riversideunified.org/parent</u> para ingresar a su cuenta del portal para padres.

Ya debe de haber <u>establecido una cuenta en el portal para padres Aeries</u> para completar la confirmación de datos. Para verificarlo, revise con la escuela de su hijo para asegurar que tengan su correo electrónico más reciente incluido en Aeries.



Riverside Unified School District

- Introduzca el correo electrónico que dio inicialmente al establecer la cuenta de Aeries.
- Introduzca la contraseña que se le envió por correo electrónico durante la configuración inicial de su cuenta. Si cambió la contraseña desde la configuración, introduzca la contraseña que usó más recientemente.
- Una vez que haya introducido el correo electrónico y contraseña correctamente, haga clic en el botón *SIGN IN* para ingresar al Portal para padres Aeries.
- ¿Si se le olvidó su contraseña, haga clic en Forgot Password? Esto comenzará el proceso para restablecer su contraseña. Usted necesita tener acceso al correo electrónico utilizado para establecer su cuenta en el Portal para padres para poder restablecer su contraseña.



Si necesita ayuda para ingresar a la cuenta del portal, comuníquese con la oficina de la escuela de su hijo. Si necesita ayuda para completar la confirmación de datos, puede comunicarse con el Centro de Recursos para las Familias o con la oficina de la escuela de su hijo.

Una vez que haya entrado al Portal de Padres Aeries, debe aparecer un anuncio amarillo indicando, «You have not yet completed the Student Data Confirmation Process» (Aún no ha completado el proceso de la confirmación de datos del alumno) Haga clic en el enlace Click Here para ir directamente a Data Confirmation (Confirmación de datos). Si no ve un anuncio amarillo en la parte superior (como mostrado abajo), Puede encontrar Data Confirmation bajo la pestaña del menú Student Info.

	Student Info 🗲
Notifications	Profile
• You have not yet completed the Student Data	Demographics
Confirmation Process.	Contacts
student.	Data Confirma

Para completar la Confirmación de datos, debe repasar y actualizar las pestañas 1 al 7. Deben hacer clic en el botón verde «Confirm and Continue» para guardar la información y continuar a la siguiente pestaña.

## 1. Información de la familia

Responda a las siguientes preguntas:

- Si el alumno está o no en un hogar de acogida
- Si uno de los padres/tutores legales está o no activo en las fuerzas armadas de EE. UU (Ejército, Marino, Fuerza Aérea, Naval o Guarda Nacional)
- Encuesta de vivienda del alumno.

Attendance

onfirmation -

<b>SÉ EXTRAORDINARIO.</b>
Please select one of the following options to complete the foster su

	This student is not in foster care
	This student is in foster care
seleo Stat	t whether or not at least one parent/guardian of this student is currently active es Armed Forces:
	Yes, at least one parent/guardian of this student is <u>currently active</u> in the United States Armed Forces.
	No, this student does not have a parent/guardian who is <u>currently active</u> in the United States Armed Forces.
seleo	t one of the following options to complete the Housing Questionnaire:
	Staying in a shelter (family shelter, domestic violence shelter, youth shelter) or Federal Emergency Management Agency (FEMA) trailer.
	Temporarily living in a motel or hotel due to loss of housing, economic hardship, natural disaster, or similar reason.
	Sharing housing with other(s) due to loss of housing, economic hardship, natural disaster, lack of adequate housing, or similar reason.
	Living in a car, park, campground, abandoned building, or other inadequate accommodations (i.e. lack of water, electricity, or heat).
	Living in a single-home residence that is permanent.
_	You may select this option if none of the above home situations apply to

# 2. Ingresos económicos

Conteste las siguientes preguntas. Esta información se utiliza para determinar si su hijo es elegible para recibir comida gratuita o a un costo reducido.

- ¿Cuántas personas viven en su hogar?¿Cuál es el ingreso económico mensual de su familia?



How many people are in your household?							
	1	2	0 3	<b>⊠</b> 4	0 5	More	
What is ye	our total n	nonthly househ	old income?				
(	\$3250	) or less					
(	\$3251	- \$4625					
	\$4626	or greater					

#### 3. Datos demográficos del alumno

Repase, actualice o incluya las siguientes áreas si no están: Domicilio de vivienda/correspondencia, teléfono principal, teléfono celular del alumno e idioma correspondiente, ciudad de nacimiento, estado de nacimiento, país de nacimiento. *El proveer el país de nacimiento del alumno puede ayudar a aumentar los fondos que recibe el distrito para los servicios estudiantiles.* 

	Student Demographics	
		Notes
Mailing Address	555 DISNEY WAY City: ANAHEIM Zip: 92802	Changes to this information will NOT be saved in the system. Instead, the new information will be emaile to the school and the school will contact you for additional information.
Residence Address (if different than Mailing Address)	555 DISNEY WAY City: ANAHEIM Zip: 92802	Changes to this information will NOT be saved in the system. Instead, the new information will be emaile to the school and the school will contact you for additional information.
Primary Phone	(555) 123-4567	
Student's Mobile		
Correspondence Language	English	Letters and Report Cards sent home from the schoo will be sent in this language. Not all languages listed are supported by the district.
Birth City		
Birth State	Alberta	
Birth Country	Canada	•
	Sava Cancel	

**Nota:** Todo cambio de domicilio requiere que le entregue a la oficina escolar de su hijo, dos comprobantes del nuevo domicilio. Las actualizaciones de domicilio en esta pestaña NO se actualizarán automáticamente en Aeries hasta que sea verificado y aprobado por la oficina escolar.



#### 4. Contactos

Añade, elimine, y/o actualice contactos de emergencia nuevos. Para cada contacto nuevo o existente, ahora tiene que completar las seis áreas requeridas (resaltadas en azul).

- Apellido
- Nombre
- **¿Con quién vive?** Indique Sí o No si el contacto vive con el alumno
- **Parentesco**: Indique el parentesco del contacto con el alumno
- **Tipo de registro**: Elija Padre/Tutor legal, Contacto de emergencia u otro

• **Nivel de educación**: Elija el nivel más alto de educación para cada padre/tutor legal o elija 90 No es el padre/Información no es necesaria, para todos los demás contactos de emergencia.

Edit C	Conta	ct						
Prefix	Last Na	ime	First Name		Middle Name	Suffix	Mailing Name	
	Smith		John				John Smith	
📽 Live:	s With?	Address		City		State Zip	Code ZipExt	Address Type
Y	•	123 Disney Way		Riverside		CA 92	504	•
Relations	hip	🛨 Primary Contact	Record Ty	pe			Contact Order	Enrolled the Student
Father	•	Y 🔻	Parent/Guardian	•			2	
📞 Telepho	one	Work Phone	Extn	🛛 Mobile Phone	Pager		CorrLng	Ed Level
(951) 555	-5555						•	12 🔻

#### 5. Documentos

Haga clic en cada documento *PDF* para repasar e imprimirlo, si es que sea necesario. Haga clic en la casilla al lado de cada documento para confirmar que lo ha leído antes de continuar a la siguiente sección.

District Documents	
RUSD Parent_Guardian Handbook *Required	Establishing Proof of Residency
I have read the required document. / He leído el documento requerido.	

## 6. Autorizaciones

Lea cada autorización detenidamente e indique su respuesta en la columna de *Status (*Estatus) y haga clic en *Save (Guardar)* en la parte de abajo de la pantalla.



Description	Status
<ul> <li>Acceptable Use Agreement Rules and Regulations #6163.4(g) (Ref. Policy # 6163.4) As the parent of guardian.1 hereby consents to my statust reason of the followment acquired by the student on the system, for violations of copyright restrictions, users' mistakes, negligence, or any costs incurred by users.</li> </ul>	□Yes □No
<ul> <li>Motile Release. The district accessionally receives requests from the never media and other agencies to photograph or videotage/hecrot students. These requests are other network on a spurior-frhe-moment basis, which makes it difficult to obtain immediate parential consent. Parental ophotographed/wideotage/stocode/diverging tectory ever This may include District promotional news clips for social media vebates. (Including but not limited to Facebook, Instagram, Tourbae, holgs, etc.)</li> </ul>	Allow Deny
<ul> <li>Publishing Student Work/Photo/Name</li> <li>Student work and photos may be published on the internet for a world- wide audience via RUSDINik ref or other District affiliated social media biogo, etc.) with the consent of the student and (if the student is under 18) parent/publicardian.</li> </ul>	Allow Deny
Student/Parent Handbook Lacknowledge that I have read, discussed and understand the School Information for Students and Parents Handbook 2019-2020, and I have reviewed the school discipline information therein.	Acknowledge
Discipline Information Please review the Discipline section of the student/parent handbook with your student. Your acknowledgment indicate you have reviewed the Discipline information and discussed school rules with your student.	Acknowledge
School Attendance Information Please read and review with your student the Attendance Information Section of the parentifitudent handbook. It is important for parents and students to how and understand the legal requirements for subdents to achnowledge that you have read. discussed and understand the School Attendance Policy.	Acknowledge
Meal Application There been provided with information regarding Riverside Unified School District's Meal Program (National School Lunch Program, NSLP) (2020 school register Marcel Naso The 2020 school Riverside National California School Riverside National School Riverside National School Riverside National Riverside National III do not apply for the Meal Program Ny the first 30 days of school. Iny abulget unit to interviewed from the Meal Program and I will begin to pay abulget unit to release from the Meal Program Apply with Meal Program Application	□Yes □No
* Response Required	
Save	

#### 7. Solicitar documentos

Esta pestaña le permitirá subir documentos *PDF*, *Word*, y *JPG* (imágenes) en Aeries si la escuela se lo solicita o si está proporcionando un comprobante de un nuevo domicilio para cambiar el domicilio.

Please upload the following documents.	
Residency Verification	Required
Please provide a current copy of a utility bill, internet bill or other invoice with your name and ad JPG of the bill.	dress. You may upload a PDF or
Select documents	

#### 8. Confirmación final de datos

Haga clic en el botón de *Finish y Submit (terminar y entregar)* al lado izquierdo del formulario para finalizar la confirmación de datos. Si es que corresponde, traiga cualquier documento solicitado por la escuela durante el día de inscripción de sus hijos.

Si necesita ayuda para ingresar a la cuenta del portal, comuníquese con la oficina de la escuela de su hijo. Si necesita ayuda para completar la confirmación de datos, puede comunicarse con el <u>Centro de Recursos para las Familias</u> o con la oficina de la escuela de su hijo.