

¿Qué es la confirmación de datos?

La Confirmación de datos de Aeries para padres es el proceso en línea para que los padres/tutores legales repasen y actualicen la información importante de los estudiantes. Esto reemplaza el paquete de papel tradicional de «Reinscripción de verano» e incluye:

- Actualización de contactos de emergencia
- Reconocimientos del documento
- Preferencias de autorización

Debe tener una cuenta activa en el Portal para padres de Aeries para completar este proceso.

Paso 1: Inicie la sesión en el Portal para padres de Aeries.

- Asegúrese de que su escuela tenga su dirección de correo electrónico más reciente en sus archivos.
- Visite: <https://aeriesportal.riversideunified.org/parent>
- Inicie la sesión con el correo electrónico y la contraseña que utilizó al crear su cuenta.
 - ¿Olvidó su contraseña? Haga clic en «*Forgot Password?*» en la página de inicio de la sesión.
 - Para obtener ayuda para iniciar la sesión, comuníquese con la oficina de su escuela.

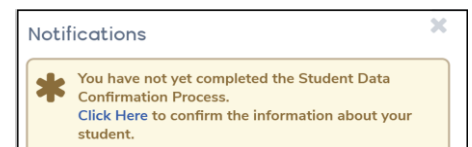
Riverside Unified School District



Aquí pueden cambiar el idioma que se muestra en el portal

Paso 2: Comience a confirmar los datos

- Después de iniciar la sesión, busque un anuncio amarillo en la pantalla que dice: «*You have not yet completed the Student Data Confirmation*» (Aún no ha completado el proceso de confirmación de datos del estudiante).
- Haga clic en el enlace «*Click Here*».
 - Si no ve un anuncio amarillo, vaya a la pestaña Información del estudiante y seleccione Confirmación de datos.

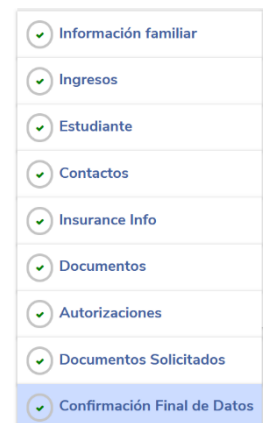


Paso 3: Complete las 7 secciones

Debe revisar cada una de las 7 pestañas. Haga clic en el botón verde «*Confirm and Continue*» en la parte inferior de cada página para guardar su información y continuar.

1) Información sobre la familia

Responda lo siguiente:



Guía de confirmación de datos de Aeries para los padres

- ¿El estudiante se encuentra actualmente en un hogar de acogida?
- ¿Es alguno de los padres o tutores legales miembro activo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos?
- ¿Cuál es la situación actual del estudiante en cuanto a vivienda?

2) Ingresos

Proporcione:

- Número de personas en su hogar
- Ingresos mensuales totales del hogar

⚠ La información sobre ingresos se mantiene confidencial y ayuda a nuestro distrito escolar a asegurar fondos que apoyan programas, personal y servicios para los estudiantes. Incluso si su estudiante no califica para comidas gratis o a precio reducido, esta información nos ayuda a mantener recursos vitales en todas las escuelas. Haga [clic aquí](#) para obtener más información.

3) Estudiante

Revisar y actualizar (si es necesario):

- Número de teléfono principal
- Idioma de correspondencia
- Ciudad, estado y/o país de nacimiento

⚠ **¿Va a cambiar su dirección?**

Traiga dos comprobantes actuales de la nueva dirección a la oficina de su escuela. Se actualizará el sistema una vez que se verifique.

4) Contactos

Agregue, actualice o elimine contactos de emergencia. Para cada contacto, complete todos los campos obligatorios en azul:

- Nombre y apellidos
- ¿Vive con el estudiante? (Sí/No)
- Relación [con el estudiante]
- Tipo de registro (padre/tutor legal, contacto de emergencia, otro)
- Preferencias de notificaciones automatizadas (para el acceso y las comunicaciones de ParentSquare)
- Nivel educativo (seleccione el más alto para los padres/tutores legales; utilice «90 No es padre/madre/tutor legal/Información no necesaria» para los demás)

Guía de confirmación de datos de Aeries para los padres

Agregar un contacto

Prefijo	Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Sufijo	Nombre
	Duck	Donald			Donald Duck
<input type="checkbox"/> Vive Con?	Dirección		Ciudad	Estado	Código Postal
Relación	★ Contacto Principal	Record Type	Automatizada Preferencias de notificación	Contacto #	Enrolled the Student
Father	<input type="checkbox"/>	Parent/Guardian	General and Emergen	2	<input type="checkbox"/>
Teléfono	<input checked="" type="checkbox"/> Teléfono del trabajo	Ext.	<input type="checkbox"/> Teléfono celular	Corr. Idioma	Ed Level
(951) 555-5555					12
Fecha de Nacimiento	TB Test Status	TB Test Expiration	Fingerprint Status	Fingerprint Date	
<input checked="" type="checkbox"/> Dirección de correo electrónico	Nombre del empleador	Empleador Ubicación	Occupation		
parent@example.com					
Información militar					
Rama Militar			Rango		

5) Información sobre el seguro

Puede agregar o actualizar la información del seguro médico de su hijo.

6) Documentos

- Haga clic en cada documento para revisarlo.
- Marque la casilla para confirmar que ha leído cada documento.

7) Autorizaciones

- Lea cada punto detenidamente.
- Marque su selección en la columna «*Status*».
- Haga clic en «*Save*» cuando haya terminado.

8) Documentos solicitados

Utilice esta pestaña para adjuntar cualquier documento solicitado (PDF, Word o JPG).

9) Confirmación final de los datos

Revise la información ingresada y haga clic en «*Finish and Submit*» en la parte izquierda de la pantalla. Traiga todos los documentos requeridos a la escuela durante el día de inscripción de su hijo/a.

¿Necesita ayuda?

- ¿Problemas para iniciar la sesión? Póngase en contacto con la oficina de su escuela.
- ¿Preguntas sobre la Confirmación de Datos? Comuníquese con la oficina de su escuela o con el [Centro de Recursos para Familias](#) para hacer una cita.