

Procedimiento de Aeries

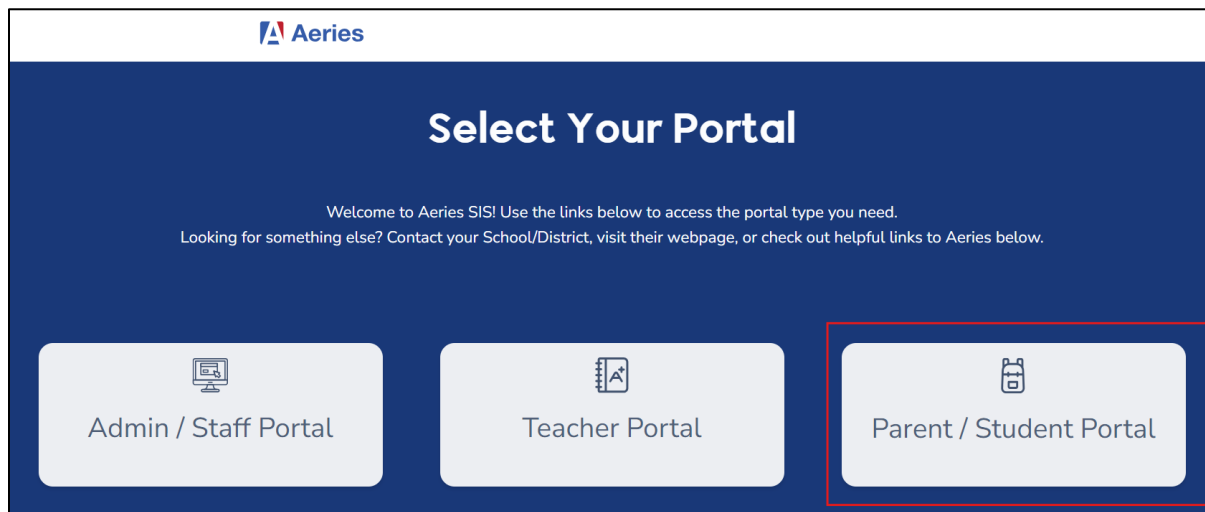
Guía de Confirmación de datos de padre

La Confirmación de datos es un proceso anual que permite a los padres revisar y actualizar la demográfica, los contactos y la autorización de información del estudiante; revisar las políticas del Distrito y de la escuela; aprobar formularios importantes que el Distrito debe tener en sus archivos para cada estudiante, inclusive el uso de la tecnología, la liberación mediática y más. Para poder revisar la información de su estudiante durante el próximo año escolar en el Portal de padres, deberá completar el proceso de la confirmación de datos para cada uno de sus estudiantes.

Nota: Recomendamos altamente de consultar directamente al navegador web de Aeries para completar este proceso para la mejor experiencia ya que la función Confirmación de datos no siempre carga correctamente en la aplicación de Aeries

Paso 1: Iniciar sesión en Aeries

Para iniciar sesión en el Portal de Padres de Aeries, vaya a <https://venturausd.aeries.net> y haga clic en "Parent/Student Portal" (Portal de padre y estudiantes)



Ingresa su correo electrónico y haga clic en 'Next'.

Ventura Unified School District

English


Aeries®
Student Information System

[Forgot Password?](#)

Ingresa su contraseña y haga clic en 'Sign In'.

Ventura Unified School District

English


Aeries®
Student Information System

[Forgot Password?](#)

Procedimiento de Aeries

- Las cuentas del Portal de padres se crean automáticamente cuando un estudiante se inscribe en el Distrito Escolar Unificado de Ventura (VUSD). Si usted **NO** tiene una cuenta de Portal de padre por favor, póngase en contacto con el personal de la oficina principal de la escuela de su hijo para asegurarse de que su correo electrónico esté actualizado en Aeries. Para obtener una lista de todas las escuelas y los enlaces a sus sitios web, visite <https://www.venturausd.org/schools>.
- Una vez que se actualice su correo electrónico en Aeries, debería recibir un correo electrónico automatizado con su información de inicio de sesión de su cuenta.

Paso 2: Seleccione un estudiante

Una vez que inicie sesión, El sistema lo asignará automáticamente a su estudiante.

- Si tiene más de un estudiante, puede alternar entre ellos haciendo clic en la flecha que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla.
- La Confirmación de datos debe completarse para **cada estudiante**.

Aeries Student

Allan Abbott
Screaming Eagle High School - Grade 12

Search students, pages, classes

Welcome to the Aeries Portal for Allan Abbott

Students

 Alex Abbott Grade: 12 Flex Soaring Eagle High School	Gradebook Gradebook Details Attendance Test Details	 Layla Sexton Grade: 9 Flex Soaring Eagle High School	Gradebook Gradebook Details Attendance Test Details
 Angeline Bray Grade: 9 Flex Soaring Eagle High School	Gradebook Gradebook Details Attendance Test Details	 Tonya Acres Grade: 4 Golden Eagle Elementary Sch...	Gradebook Gradebook Details Attendance Test Details
 Abel Alavez Grade: 4 Golden Eagle Elementary Sch...	Gradebook Gradebook Details Attendance Test Details	 Allan Abbott Grade: 12 Screaming Eagle High School	Gradebook Gradebook Details Attendance Test Details
 Alice Abdelnour Grade: 9 Screaming Eagle High School	Gradebook Gradebook Details Attendance Test Details	 Kristy Milchovich Grade: 9 Screaming Eagle High School	Gradebook Gradebook Details Attendance Test Details

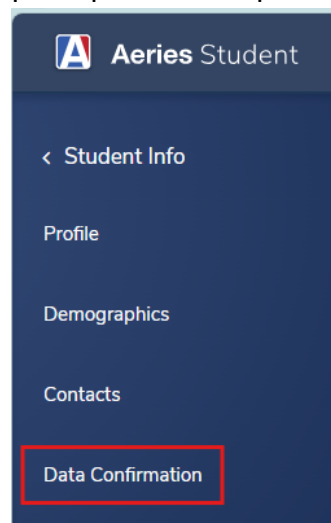
Paso 3: El proceso de confirmación de datos de los estudiantes

Debería ver un mensaje que le guía para confirmar la información de su estudiante. Seleccione "Click Here" (haga clic aquí) para proceder.

You have not yet completed the Student Data Confirmation Process.
[Click Here](#) to confirm the information about your student.

Procedimiento de Aeries

Como alternativa, puede ir a "Información del estudiante" en el panel de navegación principal de la izquierda y, a continuación, seleccionar "Confirmación de datos":



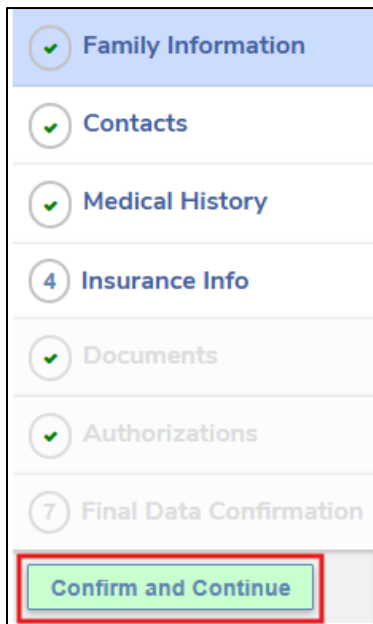
Ahora ir\$ pasando por cada una de las secciones, siguiendo las instrucciones que se le proporcionen, hasta que haya completado el proceso.

Seccion 1: Información de la familia

- **Alojamiento en hogares de cuidado temporal:** Seleccione si el estudiante se encuentra en un hogar de cuidado temporal o no.
- **Servicio Militar:** Seleccione si al menos uno de los padres o tutores legales de este estudiante está en servicio activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos. .
- **Cuestionario de vivienda:** Seleccione una de las siguientes opciones para completar la encuesta de residencia:
 - Refugios temporales: Se hospeda en un refugio (refugio familiar, refugio para víctimas de violencia domestica, refugio para jóvenes) o en una casa rodante de la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA por sus siglas en inglés)
 - Hoteles/Moteles: Vivir temporalmente en un motel u hotel debido a la pérdida de la vivienda, dificultades económicas, un desastre natural o una razón similar.
 - Vivienda compartida Compartir vivienda con otras personas debido a la pérdida de la vivienda, dificultades económicas, un desastre natural, la falta de una vivienda adecuada o una razón similar.
 - Sin vivienda temporal: Vivir en un auto, parque, campamento, edificio abandonado u otro tipo de alojamiento inadecuado (p.ej. sin agua, electricidad o calefacción).
 - Ninguna de la anteriores: Puede seleccionar esta opción si ninguna de las situaciones de vivienda anteriores se aplica a este estudiante

Seleccione "**Confirmar y continuar**" en los encabezados de las pestañas y pase a la siguiente sección

Procedimiento de Aeries



The image shows a vertical navigation menu with the following items: 'Family Information' (checked), 'Contacts' (checked), 'Medical History' (checked), 'Insurance Info' (4), 'Documents' (checked), 'Authorizations' (checked), and 'Final Data Confirmation' (7). At the bottom, a green button labeled 'Confirm and Continue' is highlighted with a red rectangular border.

Sección 2: Contactos

En esta sección se le pedirá que actualice los datos de contacto de los padres o tutores legales y los contactos de emergencia

Para realizar un cambio, haga clic en el ícono del lápiz que aparece junto al nombre del contacto. Una vez que haya completado los cambios, seleccione **'Save.'** (Guardar)

Para agregar un nuevo contacto, seleccione **'+Add'** (agregar) en la barra azul, ingrese la información del nuevo contacto y luego, seleccione **'Save'** (guardar). Para cada contacto, asegúrese de incluir lo siguiente:

- nombre y apellido
- si viven con el estudiante
- la relación que tienen con el estudiante (madre, padre, abuelo, tutor legal, etc.)
- número de teléfono

Procedimiento de Aeries

Edit Contact									
Prefix	Last Name	First Name	Middle Name	Suffix	Mailing Name				
Lives With?	Address	City	State	Zip Code	ZipExt	Address Type			
Relationship	★ Primary Contact	Record Type	Automated Notification Preferences	Attendance Notification	Mail Tag	Contact Order	Enrolled the Student		
Telephone	Work Phone	Extn	Mobile Phone	Pager	CorrLng	Ed Level			
Birthdate	TB Test Status	TB Test Expiration	Fingerprint Status	Fingerprint Date					
Email Address	Employer Name		Employer Location		Occupation				
User 1	User 2	User 3	User 4	User 5	User 6	User 7	User 8		
Additional Contact 1					Additional Contact 2				
Save Cancel									

Seleccione **"Confirmar y continuar"** en los encabezados de las pestañas y pase a la siguiente sección

Sección 3: Historial médico

En la parte superior de la página se muestra el historial médico actual del estudiante. Por favor, actualice la información del historial médico de su estudiante:

- Para eliminar un registro existente, seleccione "Ya no aplica", ingrese los comentarios y luego haga clic en **"Save"** (guardar).
- Para agregar condiciones adicionales, marque la casilla correspondiente a la afección médica. Se utilizará la fecha de hoy como fecha de vigencia, pero se puede modificar. Ingrese los comentarios y haga clic en **"Save"** (guardar) en la parte inferior de la página.

Nota: Si su estudiante no padece ninguna afección médica, no es necesario que seleccione ninguna afección médica. Simplemente seleccione **"Confirmar y continuar"** en los encabezados de las pestañas y pase a la siguiente sección

Procedimiento de Aeries

✓ Contacts

✓ Medical History

✓ Documents

✓ Authorizations

✓ Final Data Confirmation

Please check any medical conditions that apply for your student. A nurse or health technician will be reaching out to you for more information.

Add medical conditions not listed in the *Additional Conditions* section below.

Medical History and Current Medical Conditions				
Condition	Effective Date	Age	Grade	Comment
Save				

Additional Conditions Please Check All That Apply		
☐ Allergy - insect/bee sting	☐ Cardiac - Under care	☐ Orthopedic condition
☐ Allergy - drug	☐ Cerebral Palsy	☐ Other significant health problem
☐ Allergy - food	☐ Communication Difficulty	☐ Ostomy
☐ Allergy reaction - mild	☐ Diabetes - Type 1	☐ Seizure Disorders
☐ Allergy reaction - moderate	☐ Diabetes - Type 2	☐ Spina bifida
☐ Allergy reaction -severe (anaphylaxis)	☐ Gastrointestinal condition	☐ Surgery
☐ Asthma - mild, intermittent	☐ Headache/Migraine	☐ Traumatic Brain Injury (TBI)
☐ Asthma - moderate	☐ Hearing - Deaf	☐ Urological Condition
☐ Asthma - severe	☐ Hearing - loss/hard of hearing	☐ Visual Impairment (VI)
☐ Cystic Fibrosis	☐ Hypoglycemia	☐ Vision - legally blind

Save

Sección 4: Información acerca del seguro

La información del seguro se utilizará en caso de una emergencia del alumno, en excursiones escolares, en actividades deportivas y para la posible facturación de servicios de salud mental y conductual. VUSD tiene como objetivo optimizar esta información para que los padres no tengan que proporcionarla varias veces a lo largo del año escolar. La información del seguro no se compartirá ni se utilizará a menos que usted dé su consentimiento explícito.

Haga clic en "**Add Insurance**" (agregar seguro) para abrir la ventana de ingreso de datos del seguro.

Procedimiento de Aeries

Health Problems

Add Insurance



Insurance information is requested to support student needs during emergencies and field trips as well as allowing the District to bill insurance for eligible behavioral health services provided through the Children and Youth Behavioral Health Initiative (CYBHI), at no cost to families (i.e., no co-pay, no impact on deductible, etc.). Families also have the opportunity to indicate **yes** or **no** regarding their consent for CYBHI billing.

For more information about the State of California's initiative to help schools fund school-based mental health supports, please visit the CYBHI Website and review the CYBHI Parent/Caregiver Brochure: [CYBHI Website](#)

 Paste

+ Add Record

Ingrese la información del seguro. Aeries requiere que ingrese la información del seguro para poder pasar al siguiente paso: "Confirmación de datos". Debe ingresar, como mínimo, el tipo de seguro (Médico), la fecha de vigencia (puede usar la fecha de hoy) y la compañía de seguro (puede ingresar "Ninguna" si corresponde). Haga clic en **'Save'** (guardar).

Add Record

Insurance Type *

×

Effective Date *

Insurance Company *

Search (type at least 2 ch...

Policy Number

Subscriber First Name

Subscriber Street Address

Subscriber City

Subscriber Zip

Primary Coverage

Expiration Date

Other Insurance Carrier Name

Member ID *

Subscriber Last Name

Subscriber Street Address 2

Subscriber State

Group Number

Medicaid (Medi-Cal)?

Primary Care Provider Name

Primary Care Provider Phone

Cancel

Save

Seleccione **"Confirmar y continuar"** en los encabezados de las pestañas y pase a la siguiente sección

Procedimiento de Aeries

Sección 5: Documentos

Haga clic en cada documento PDF para revisarlo e imprimirlo, si así lo desea. Marque la casilla de verificación junto a cada documento, si la hay, para confirmar que ha leído el documento.

Documentos incluidos para cada estudiante:

- Carta sobre el seguro de accidentes para estudiantes
- Folleto para padres sobre el seguro de accidentes para estudiantes
- Aviso anual sobre los derechos y responsabilidades de los padres
- Carta con información sobre el seguro para el estudiante

Algunos sitios escolares también incluyen documentos personalizados, como un pacto escolar o un manual escolar, para que los padres los lean y firmen un formulario de aceptación.

Please review documents below.

Documents	
 Student Accident Insurance Letter Please see attached letter regarding Student Accident Insurance.	 Student Accident Insurance Parent Brochure Please see brochure regarding Student Accident Insurance options.

Documents from Past School Years
 Annual Notice of Parents' Rights and Responsibilities - English *Required School districts in California are required to annually notify pupils, parents, and guardians of their rights and responsibilities, pursuant to California Education Code Section 48980. Please review this information carefully as it applies directly to you and your child's participation in our educational programs. The document can be viewed and/or downloaded onto your computer. A paper copy will be provided at your school site upon request. ACKNOWLEDGMENT OF RECEIPT OF ANNUAL NOTICE Education Code Section 48982 states: "The notice shall be signed by the parent or guardian and provided to the school. Checking the box is an acknowledgment by the parent or guardian that he/she has been informed of his/her rights but does not indicate that consent to participate in any particular program has either been given or withheld." ☒ By checking the box, you confirm you have received the Annual Notice of Parents's Rights and Responsibilities
 Student Insurance Information Letter *Required Ensuring the well-being of our students is a top priority for the Ventura Unified School District. To continue to provide the most appropriate and timely mental health support when necessary, we kindly request your assistance in reviewing the attached document and completing the student health insurance information form. ☒ By checking the box, you confirm you reviewed the document attached.

Seleccione "**Confirmar y continuar**" en los encabezados de las pestañas y pase a la siguiente sección

Procedimiento de Aeries

Sección 6: Autorizaciones

Lea detenidamente cada autorización. Indique su respuesta (aprobar/rechazar o sí/no) en la columna "**Status**" (estado) para cada uno de los siguientes casos:

Authorizations and Prohibitions	
Description	Status
Include photo/name in yearbook/memory book or class picture	☐ Allow ☐ Deny
Photo, Video, and Publicity Release for use on Website, Publications, etc.	☐ Allow ☐ Deny
Release of information to media	☐ Allow ☐ Deny
For grades TK-8 only: I am interested in having my child participate in Expanded Learning	☐ Yes ☐ No
I acknowledge that it may be necessary for my child to temporarily attend a different school as a result of overcrowding at my boundary school	☐ Yes ☐ Ok
I request 72-hour notification of each pesticide application at my child's school, not including pesticide use on private property next to or near the school site (E.C. 17612 and 48980.3) The District has implemented an integrated pest management program that monitors the safe and appropriate application of pesticides on school campuses. As part of this program and in compliance with the Healthy Schools Act of 2000, the District is providing a list of pesticides scheduled to be applied during the school year. It is important to realize that the District always uses extreme care in the application of pesticides. Whenever possible, pesticides are applied when students are not present. Application procedures are carefully followed and monitored by staff. These products have been safely and effectively used throughout the District in recent years. I understand that the school uses a pesticide management program and would like to be notified when pesticides are being used on campus.	☐ Yes ☐ No

Haga clic en '**Save**' (guardar).

Seleccione "**Confirmar y continuar**" en los encabezados de las pestañas y pase a la siguiente sección

Sección 7: Confirmación final de los datos

En la pantalla "Final Data Confirmation" (confirmación final de datos) debe confirmar que toda la información de las pestañas sea correcta. Si es correcta, escriba su nombre en el cuadro de firma y haga clic en el cuadro para confirmar que la información es verdadera y correcta.

Thank you for completing the Ventura Unified School District's Data Confirmation process. Please contact your school office should you have any questions or need further assistance.

Please type your name in the box below to confirm that the information you have entered is correct to the best of your knowledge. This will constitute your signature on the Data Confirmation process.

☐ I hereby affirm that the information provided is true and correct to the best of my knowledge.

Haga clic en "**Finish and Submit**" (finalizar y enviar), ubicado en la parte izquierda de la página, para finalizar la Confirmación de datos.

Recibirá un correo electrónico confirmando que se ha completado el proceso. Gracias.