



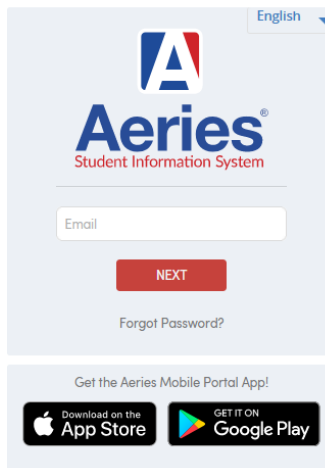
La **confirmación de datos** es una función de Aeries que les permite a los padres actualizar la información demográfica del alumno, contactos e información de autorización. También le da acceso a los padres a documentos para la inscripción. Este proceso maneja la **“reinscripción del verano”** normal de los alumnos en la que normalmente se requiere a los padres completar las tarjetas de emergencia actualizadas, firmar varios documentos y establecer autorizaciones.

Cómo acceder al Portal para padres Aeries

Haga clic o copie y pegue el siguiente URL de internet:

<https://aeriesportal.rusd.k12.ca.us/LoginParent.aspx>

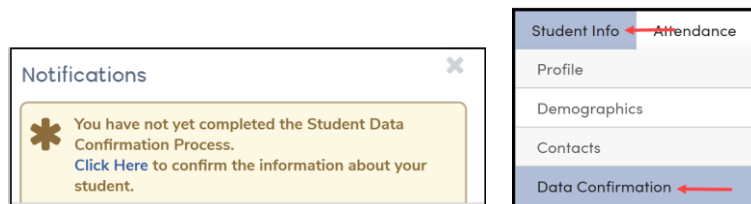
Riverside Unified School District



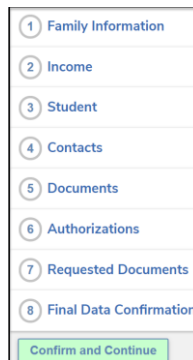
- Introduzca el correo electrónico que usted dio inicialmente al establecer la cuenta de Aeries, portal de padres.
- Introduzca la contraseña que se le envió por correo electrónico durante la configuración inicial de su cuenta de Aeries, portal de padres. Si ha cambiado la contraseña desde la configuración inicial, introduzca la contraseña más reciente que se usó.
- Una vez haya introducido el correo electrónico y contraseña correctamente, haga clic en el botón *SIGN IN* para iniciar la sesión en Aeries, portal de padres.
- Si se le olvidó su contraseña, haga clic en *Forgot Password?* Esto iniciará el proceso para restablecer su contraseña. Tiene que tener acceso al correo electrónico que se usó para la configuración inicial de la cuenta de Aeries, portal de padres para poder restablecer su contraseña.

Una vez haya iniciado la sesión en **Aeries, portal de padres**, debe ver una bandera amarillo que dice, **“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 la **confirmación datos**. Si no hay una bandera en la parte superior de la pantalla (como se muestra abajo), puede encontrar la **confirmación de datos** bajo el menú de **Student Information**.

Nota: Si aún no ve la opción para la confirmación de datos, tal vez ha ingresado como su hijo en vez de como padre en el Portal de Aeries. Comuníquese con la escuela de su hijo para ayuda



Para completar la confirmación de datos, tendrá que revisar y actualizar las pestañas del 1 al 8. Debe hacer clic en el botón **“Confirm and Continue”** para guardar la información y seguir a la siguiente pestaña.



1. La pestaña de información familiar

Conteste las siguientes dos preguntas: 1) Si por lo menos un padre/tutor legal es activo en las fuerzas armadas de EE.UU (Ejército, Marines, Fuerza Aérea, Armada, Guardia Nacional) o no y, 2) La encuesta de alojamiento estudiantil:

Please select whether or not at least one parent/guardian of this student is active in the United States Armed Forces:

Yes, at least one parent/guardian of this student is active in the United States Armed Forces.

No, this student does not have a parent/guardian who is active in the United States Armed Forces.

Please select one of the following options to complete the Student Housing Questionnaire:

Temporary Shelters A temporary residence provided for homeless individuals who would otherwise sleep on the street or a temporary residence provided to individuals in emergency situations.

Hotels/Motels A temporary residence for homeless individuals usually requiring payment or vouchers for lodging and services on a daily, weekly, or monthly basis.

Disabled Up Residence where a homeless family is sharing the housing of other persons due to the loss of housing, economic hardship, or other similar reasons.

Temporarily Unsheltered A type of residence for homeless individuals that is not meant for human habitation, such as cars, parks, sidewalks, abandoned buildings, campgrounds, trailer parks, bus and train stations, or persons abandoned in the hospital (on the street). A rule of thumb would be to use the dwelling as comparable to an automobile in that it shelters but is not adequate housing.

None of the above You may select this option if none of the above home situations apply to this student.

2. Ingreso económico

Introduzca el número de personas en el hogar del alumno y el ingreso económico de la familia.

How many people are in your household?

1 2 3 4 5 More

What is your total monthly household income?

\$2311 or less

\$2312 - \$3289

\$3290 or greater

3. Información demográfica del alumno

Repase y actualice, si es necesario, los siguientes campos: Domicilio, teléfono de casa, celular del alumno, idioma que corresponde y nivel de educación de los padres.

Nota: Toda actualización al domicilio en esta pestaña NO se actualizará automáticamente en Aeries. Todos los cambios de domicilio les requiere proporcionarles a las escuelas dos pruebas de residencia. Una vez que la escuela haya aceptado la prueba de residencia, el domicilio se actualizará en Aeries.

4. Contactos

En esta pestaña puede eliminar o añadir nuevos contactos y/o actualizar cualquiera de los siguientes campos de contacto: Nombre, domicilio, tipo de domicilio, relación, contacto principal, preferencias de notificación, teléfono, teléfono de trabajo, teléfono celular, localizador, correo electrónico, etc.

5. Documentos

Haga clic en cada documento PDF para revisar e imprimir, si es necesario. Haga clic en la casilla al lado de cada documento para indicar que ha leído el documento. La tarjeta de emergencia debe ser el único documento que tenga que firmar y devolver a la escuela a menos que se indique lo contrario.

Please open, read and print the attached documents below. Please confirm you have reviewed the documents regardless of language by checking the adjacent box where applicable.

IMPORTANT: Parents must print out, sign and return to school all documents.

****If you do not have access to a printer at home, copies of all required forms will be available at your child's school.****

Documents	
District Documents	
<input checked="" type="checkbox"/> RUSD 2020–2021 Parent_Guardian and Student Handbook	*Required
<input type="checkbox"/> I have read the required document.	

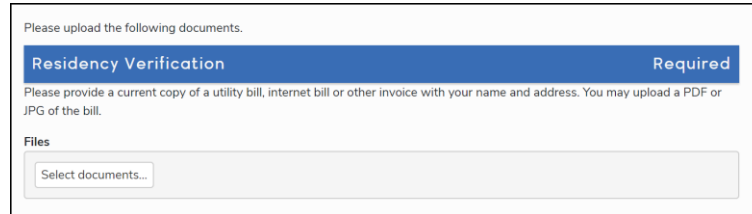
6. Autorizaciones

Lea cada autorización e indique su respuesta en la columna **Status** y haga clic en **Save** en la parte inferior de la pantalla.

Authorizations and Prohibitions	
Description	Status
<p>* Acceptable Use Agreement Rules and Regulations #6163.4(g) (Ref. Policy # 6163.4) As the parent of guardian, I hereby consent to my student's use of the Internet at school. I also agree not to hold the district responsible for materials acquired by the student on the system, for violations of copyright restrictions, users' mistakes, negligence, or any costs incurred by users.</p>	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
<p>* Media Release The district occasionally receives requests from the news media and other agencies to photograph or videotape/record students. These requests are often received on a spur-of-the-moment basis, which makes it difficult to obtain immediate parental consent. Parental consent is requested for your student to be photographed/videotaped/recorded during the school year. This may include District promotional news clips for social media websites (including but not limited to Facebook, Instagram, YouTube, blogs, etc.).</p>	<input type="checkbox"/> Allow <input type="checkbox"/> Deny
<p>* Publishing Student Work/Photo/Name Student work and photos may be published on the Internet for a world-wide audience via RUSDlink.net or other District affiliated social media websites (including but not limited to Facebook, Instagram, YouTube, blogs, etc.) with the consent of the student and (if the student is under 18) parent/guardian.</p>	<input type="checkbox"/> Allow <input type="checkbox"/> Deny
<p>Student/Parent Handbook I acknowledge 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.</p>	<input type="checkbox"/> Acknowledge
<p>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.</p>	<input type="checkbox"/> Acknowledge
<p>School Attendance Information Please read and review with your student the Attendance Information Section of the parent/student handbook. It is important for parents and students to know and understand the legal requirements for students to attend school each day the schools are open and in session. You acknowledge that you have read, discussed and understand the School Attendance Policy.</p>	<input type="checkbox"/> Acknowledge
<p>Meal Application I have been provided with information regarding Riverside Unified School District's Meal Program (National School Lunch Program, NSLP). I understand if my student was on the Meal Program during the 2019-2020 school year, I must reapply for the 2020-2021 school year for my child to continue receiving meals at no cost to me. I understand if I do not apply for the Meal Program by the first 30 days of school, my student will be released from the Meal Program and I will begin to pay for my student's meals. For more information or to apply visit Meal Program Application.</p>	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
<p>* Response Required</p>	
<input type="button" value="Save"/>	

7. Solicitar documentos

Esta pestaña le permite subir documentos PDF, Word y JPG (foto) a Aeries, si se lo pide la escuela.



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 address. You may upload a PDF or JPG of the bill.	
Files	
<input type="text" value="Select documents..."/>	

8. Confirmación de datos final

Haga clic en el botón *Finish and Submit* en la parte izquierda del formulario para finalizar la confirmación de datos. Después de hacerle clic en *Finish and Submit*, tendrá acceso a imprimir una nueva tarjeta de emergencia y acceso a la solicitud para programa de comida de RUSD. Favor de traer la tarjeta de emergencia y toda documentación necesaria a la escuela durante el día de inscripción de su hijo.

1. Confirm the information
2. Click **Finish and Submit** button
3. Click here for [Online Meal Program](#)
4. Click **Print New Emergency Card**
5. Review the Emergency Card and SIGN
6. Return page to school