

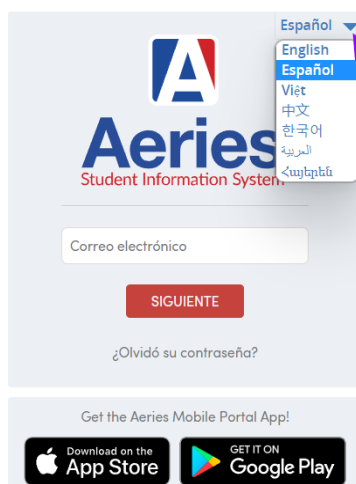
## Confirmación de datos- guía para padres Aeries

**La confirmación de datos** es una función de Aeries que 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 firmen varios documentos y establezcan autorizaciones.

Tiene que haber establecido una cuenta del Portal de padres Aeries para completar la confirmación de datos. Para confirmar esto, comuníquese con la escuela de su hijo y asegúrese de que ellos tengan su correo electrónico más reciente en Aeries.

Haga clic en el siguiente URL o cópielo y péguelo <https://aeriesportal.riversideunified.org/parent>

### Riverside Unified School District



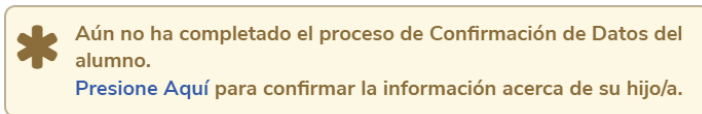
Aquí pueden cambiar el idioma que se muestra en el portal.

- 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 (INGRESAR)**
- ¿Si se le olvidó su contraseña, haga clic en **Forgot Password? (¿Olvidó su contraseña?)** Esto comenzará el proceso para restablecer su contraseña. Usted necesita tener acceso al correo electrónico utilizado para establecer su cuenta en el Portal de Padres para poder restablecer su contraseña.

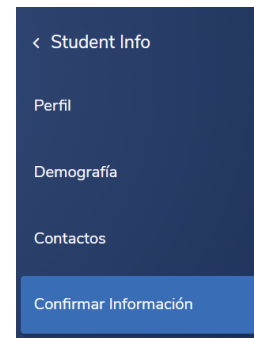
Si necesita ayuda para ingresar a su cuenta del portal, comuníquese con la oficina de la escuela de su hijo. Si necesita ayuda para completar la confirmación de datos, comuníquese con la oficina de la escuela de su hijo o con el [Centro de Recursos para las Familias](#).

Una vez que haya entrado al Portal de Padres Aeries, debe aparecer una bandera amarilla 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 una bandera amarilla en la parte superior (como mostrado abajo), puede encontrar **Data Confirmation** bajo la pestaña del menú **Student Info**.

#### Notifications

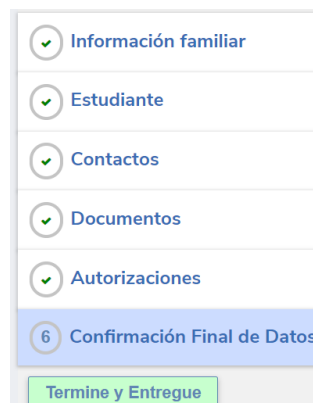


Aún no ha completado el proceso de Confirmación de Datos del alumno.  
[Presione Aquí](#) para confirmar la información acerca de su hijo/a.



- < Student Info
- Perfil
- Demografía
- Contactos
- Confirmar Información

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 (Termine y Entregue)**” para guardar la información y continuar a la siguiente pestaña.



- ✓ Información familiar
- ✓ Estudiante
- ✓ Contactos
- ✓ Documentos
- ✓ Autorizaciones
- 6 Confirmación Final de Datos

Termine y Entregue

### 1. Pestaña de información familiar

Conteste las siguientes preguntas: 1) Si el alumno está o no en cuidado de acogida, 2) Si uno de los padres/tutores legales está activo en las fuerzas armadas de EE. UU (Ejército, Marino, Fuerza Aérea, Naval o Guarda Nacional) o no y 3) la encuesta de vivienda del alumno.

Please select one of the following options to complete the foster survey:

This student is not in foster care

This student is in foster care

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

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

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

Please select 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, loss 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 this student or you do not wish to indicate your housing status.

## 2. Datos demográficos del alumno

Revise, actualice o complete los siguientes campos, si faltan: la residencia, número de teléfono de casa, celular del alumno, idioma correspondiente, ciudad natal, estado natal y país de origen. El proveer el país de origen de su hijo puede aumentar la financiación del distrito para los servicios estudiantiles.

**Nota:** El cambio de domicilio requiere que presente dos comprobantes de domicilio a la oficina de la escuela de su hijo. Las actualizaciones del domicilio principal NO se verán reflejadas en esta pestaña hasta que la oficina escolar las confirme y apruebe.

## 3. Contactos

En esta pestaña, puede agregar, eliminar y/o actualizar los nuevos contactos de emergencia. Tome en cuenta que hay seis campos requeridos (marcados en azul) que debe completar para cada contacto nuevo o actual.

- **¿Vive con el alumno?:** Indique Sí o No si la persona de contacto vive con el alumno
- **Relación:** Indique la relación de la persona de contacto con el alumno
- **Tipo de archivo:** Seleccione padre/tutor legal o persona de contacto de emergencia
- **Nivel de educación:** Seleccione el nivel más alto de educación de cada uno de los padres/tutores legales principales o seleccione 90 no padre/no se necesita para los demás contactos de emergencia.

## 4. Documentos

Haga clic en cada documento PDF para repasar e imprimirlo, si es necesario. Haga clic en la casilla al lado de cada documento para confirmar que lo ha leído.


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

 RUSD 2020-2021 Parent\_Guardian and Student Handbook \*Required

I have read the required document.

## 5. Autorizaciones

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

Authorizations and Prohibitions	
Description	Status
<p><b>Acceptable Use Agreement</b>            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><b>Media Release</b>            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><b>Publishing Student Work/Photo/Name</b>            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><b>Student/Parent Handbook</b>            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><b>Discipline Information</b>            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><b>School Attendance Information</b>            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><b>Meal Application</b>            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"/>	

## 6. Solicitar documentos

Esta pestaña le permitirá subir documentos PDF, Word, y JPG (imágenes) en Aeries si la escuela se lo solicita.

Please upload the following documents.

<b>Residency Verification</b>	<b>Required</b>
-------------------------------	-----------------

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**

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.

## 7. Confirmación final de datos

Haga clic en el botón de **Finish** y **Submit** a lado izquierdo del formulario para finalizar la Confirmación de datos. Traiga cualquier documento relacionado con la escuela que se le haya solicitado durante el día de inscripción de sus hijos.

1. Confirme la información
2. Haga clic en el botón **Finish and Submit**
3. Presente los documentos solicitados por la escuela