



Guía de Confirmación de Datos para los Padres

MHUSD ahora está usando la Confirmación de Datos de Padres en Línea para el Re-Inscripción durante el verano. El sistema permite a los padres inspeccionar rápidamente los datos de los estudiantes que están en este momento en el archivo, revisar y / o imprimir los documentos requeridos e imprimir una **Tarjeta de Emergencia actualizada** para entregarla a la escuela.

En algunos casos, debe completar este proceso antes de poder utilizar el portal principal para otros fines, como ver calificaciones, tareas y asistencia.

Para comenzar, en internet habrá el portal del Distrito en mhusd.org. Seleccione la sección Recursos Familiares:



Seleccione el enlace del Sistema de Información Estudiantil, Aeries



Introduzca su correo electrónico y contraseña. Si no ha proporcionado un correo electrónico a su escuela, comuníquese con la oficina de la escuela. En cuanto se agregue una cuenta de correo electrónico, se creará automáticamente una cuenta de portal y recibirá un correo electrónico con instrucciones para acceder al portal.



Si olvidó su contraseña, haga clic en **Olvidó su contraseña**. El sistema confirmará su dirección de correo electrónico enviándole un correo electrónico de verificación y le permitirá restablecer su contraseña.

Seleccione "Presione Aquí" y será redirigido al portal y le permitirá restablecer su contraseña.

Aeries - Restablecer Contraseña De Cuenta Inbox x



Cuando sea el momento de confirmar los datos de su estudiante, aparecerá una bandera en la página principal del portal principal. Utilice el enlace "Presione Aquí" para acceder a las pantallas de confirmación de datos.

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

La primera pantalla es la página de **Información familiar**. En esta página, usted confirmará si el estudiante tiene un padre o guardián en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos. También deberá completar la encuesta de residencia. Después de responder a estas dos preguntas, haga clic en **Confirmar y continuar**. Nota: Puede volver a cualquier página anterior haciendo clic en la tecla tab apropiada a la mano izquierda. No podrá avanzar hasta que haya completado cada pantalla en orden.

La pantalla del **Estudiante** le permitirá revisar y modificar algunos datos de los estudiantes, pero es limitado. Haga clic en **Cambio** si necesita modificar cualquier información mostrada. Si necesita cambiar información que no esté mostrada, como la dirección del hogar o la dirección de correo electrónico, continúe completando el proceso de confirmación de los datos y comuníquese con la oficina de la escuela para obtener más cambios. Cuando termine, haga clic en **Confirmar y continuar** para pasar a la siguiente pantalla.

Los cambios de dirección requieren prueba de residencia y deben hacerse a través de la oficina de la escuela. Los documentos aceptables son factura de servicios públicos, documentos de custodia, una copia de su contrato de arrendamiento / arrendamiento indicando el nombre y número de teléfono del gerente o dueño, o una Declaración Jurada de Residencia (disponible en su escuela o en el Centro de Inscripción del Distrito).

Demografía del Estudiante		Notas
Teléfono Principal	(408) [REDACTED]	
Idioma de Correspondencia	English	Las Cartas y Tarjetas de Reporte serán enviadas a casa desde la escuela en este idioma. No todos los Idiomas de la lista están disponibles en el distrito.
Nivel más alto de educación de los padres raza (s)	College Graduate White	
Ciudad de nacimiento	San Jose	
Estado de Nacimiento	California	
Pais de Nacimiento	United States Of America	

Confirm and Continue

Cambiar

La pantalla de **Contactos** mostrará toda la información de contacto actual. Para modificar un registro de contacto, seleccione el registro y, a continuación, elija **Cambiar** o **Eliminar**. Haga clic en **Agregar** para agregar un nuevo registro de contacto. Cuando termine, haga clic en **Confirmar y continuar** para pasar a la siguiente pantalla.

IMPORTANTE: Si ingresa un correo electrónico para un contacto, se creará una cuenta de portal, automáticamente, que proporcionará acceso a los grados, la asistencia y otra información del estudiante. Si no desea que un contacto tenga acceso a esta información, deje el campo de correo electrónico en blanco.

El estado de California está recopilando el nivel de educación de los padres y/o tutores con los que vive el estudiante. Elija el nivel de educación de los padres para cada padre/tutor con el que vive el estudiante. Los padres deberán seleccionar un tipo de registro de P1 o P2 antes de poder continuar.

Last Confirmed: 7/31/2023 10:28:14 AM

Please update parent/guardian contact information AND additional emergency contacts who you authorize to be notified and/or released to in an event of an emergency.

Be sure each parent is listed and identified as a parent/guardian in the "CODE" field. Parent/Guardian "Cell Phone" numbers will be contacted via Text Message in the event of an important notification.

Please also include a contact who resides out of the area or state for communication purposes in the event of a local area emergency.

Include contact phone numbers for the the student's **physician and dentist**.

Some contacts may be listed and coded as "Do No Contact". Please do not delete those individuals. This records is for informational purposes only for the school and is validated by documentation on file.

NOTE: If you CHANGE the name listed on a contact it will NOT reflect on the "Contact List" here until the next time you log in but you will see the change in the contact details.

Contacts Add

Alice Abbott
DO NOT CONTACT
CA
AliceAbbott@example.com
Record Type: Restricted Contact (RR)
More Info Last Updated: 7/10/2023 6:06 PM

Adam Abbott
Father
5647 Elm St, Eagle Rock CA 99999(Work Address) Copy of All Mail
parent@aeries.com
Work: (777) 555-7537
More Info Last Updated: 7/10/2023 6:06 PM

Confirm and Continue

Para actualizar el contacto, haga clic en el lápiz:

Adam Abbott
Father
5647 Elm St, Eagle Rock CA 99999(Work Address) Copy of All Mail
parent@aeries.com
Work: (777) 555-7537
More Info Last Updated: 7/10/2023 6:06 PM

Seleccione un TIPO DE REGISTRO de P1 o P2 y seleccione NIVEL ED

haga clic en **Confirmar y Continuar** para pasar a la siguiente pantalla

La pantalla del **Historial médico** le permitirá indicar cualquier condición médica que el personal de la escuela deba saber. Haga clic en cualquiera que aplique y haga clic en **Guardar**. Cuando termine, haga clic en **Confirmar y Continuar** para pasar a la siguiente pantalla.

Nota: Si su hijo (a) necesita medicamentos en la escuela, debe llenar el formulario "Instrucciones Médicas del Médico" y entregarlo a la oficina de salud de la escuela. Este formulario estará disponible en la sección de **Documentos** de este proceso.

Si su hijo requiere medicamentos en la escuela, debe llenar el formulario "Instrucciones médicas del médico" a la oficina de salud de la escuela. Los medicamentos deben estar en la caja o contenedor original y ser entregados a la oficina por uno de los padres o guardian.

Condición	Historial médico y de condiciones médicas actuales	Fecha de vigencia	Edad	Grado	Comentario
<input type="button" value="Guardar"/>					

Condiciones Adicionales
Por favor, marque todas las que correspondan

<input type="checkbox"/> Medicamentos para el TDAH	<input type="checkbox"/> Alergia al huevo	<input type="checkbox"/> Alergia al cacahuete / frutos secos
<input type="checkbox"/> Anemia	<input type="checkbox"/> Discapacidad auditiva	<input type="checkbox"/> Red Dye #40
<input type="checkbox"/> Trastorno de ansiedad	<input type="checkbox"/> Problemas cardíacos	<input type="checkbox"/> Condición Respiratoria
<input type="checkbox"/> Artritis	<input type="checkbox"/> Hipertensión	<input type="checkbox"/> Anemia falciforme
<input type="checkbox"/> Asma / Trastorno Respiratorio	<input type="checkbox"/> Insulin	<input type="checkbox"/> Alergias estacionales
<input type="checkbox"/> Autismo	<input type="checkbox"/> Enfermedad Renal	<input type="checkbox"/> Convulsiones / Epilepsia
<input type="checkbox"/> Problemas de espalda	<input type="checkbox"/> Alergia a Medicamentos	<input type="checkbox"/> Discapacidad visual
<input type="checkbox"/> Abejas / avispas / picaduras de insectos / picaduras	<input type="checkbox"/> Migrañas	<input type="checkbox"/> Condición de piel
<input type="checkbox"/> Condición de la Vejiga / Intestino	<input type="checkbox"/> Tomar medicamentos múltiples	<input type="checkbox"/> Alergia a la soja
<input type="checkbox"/> Trastornos de sangrado	<input type="checkbox"/> Otras alergias alimentarias	<input type="checkbox"/> Cirugía, trasplante y pacientes con cáncer
<input type="checkbox"/> Diabetes	<input type="checkbox"/> Otros servicios médicos	<input type="checkbox"/> Síndrome de Tourette

La página **Documentos** mostrará documentos que son proporcionados por su escuela. Algunos pueden ser descargados, impresos, firmados y devueltos a la escuela. Otros pueden ser formas opcionales. Si el documento requiere que reconozca que lo ha leído, tendrá que hacer clic en **He leído el documento requerido** antes de continuar. Cuando termine, haga clic en **Confirmar y continuar** para pasar a la siguiente pantalla.

Documentos

Student Handbook I have read the required document.

Please download and review the updated Student Handbook.

La pantalla de **Autorizaciones** contendrá preguntas adicionales requeridas por su escuela. Haga clic en la respuesta adecuada y, a continuación, haga clic en **Guardar**. Un asterisco rojo (*) indica que una respuesta es requerida. Cuando termine, haga clic en **Confirmar y continuar** para pasar a la siguiente pantalla.

Autorizaciones y Prohibiciones		Estado
Descripción		
* Incluir en la dirección del estudiante If you check "Deny" your student's contact information will not be released to graduation apparel companies, scholarship organizations and school photographers.	<input type="checkbox"/> Allow <input type="checkbox"/> Deny	
* Usa el Internet	<input type="checkbox"/> Allow <input type="checkbox"/> Deny	
* Uso de fotos en folletos del distrito y comunicados de prensa For more information regarding this please see "Withhold authorization to film/photograph minors for publications" which is available in the Rights and Responsibilities Handbook for Parents and Students.	<input type="checkbox"/> Allow <input type="checkbox"/> Deny	

* Response Required

Guardar

Confirmar y continuar

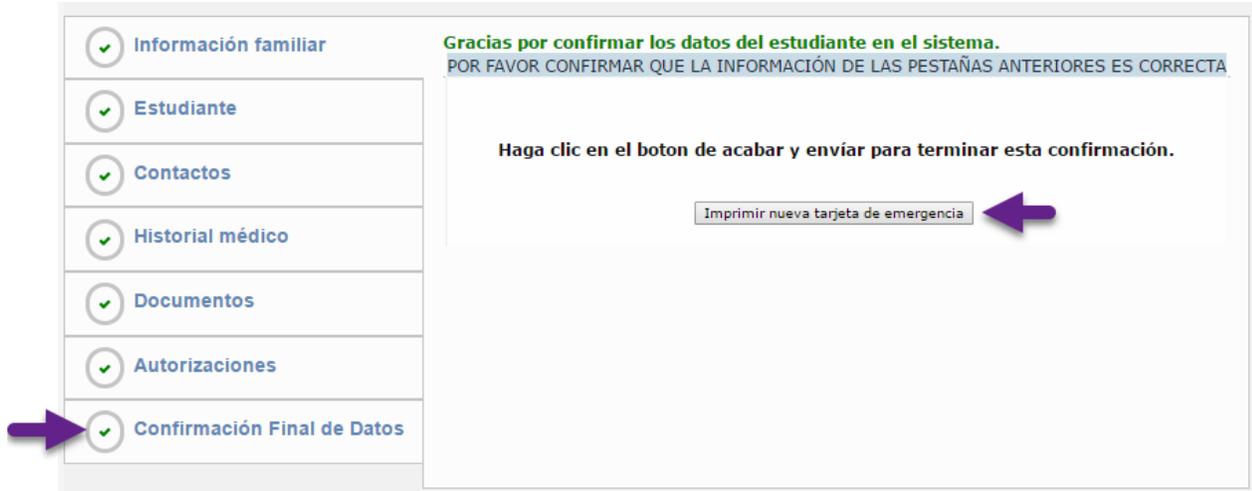
La pantalla **Confirmación Final de Datos** le pedirá que confirme que la información de las pantallas anteriores es correcta. En este momento, puede volver a cualquier pantalla anterior para revisar y / o cambiar sus respuestas. Cuando haya terminado, haga clic en **Finalizar y enviar** para completar el proceso de confirmación de datos.

POR FAVOR CONFIRMAR QUE LA INFORMACIÓN DE LAS PESTAÑAS ANTERIORES ES CORRECTA

Haga clic en el boton de acabar y enviar para terminar esta confirmación.

Finalizar y enviar

La última pantalla mostrada confirmará que ha completado el proceso de confirmación de los datos y le permitirá **Imprimir nueva tarjeta de emergencia**, la cual será requerida para ser entregada el primer día de escuela o para recoger horarios para los estudiantes de secundaria y preparatoria junto con Cualquier otro documento requerido designado por su escuela. Si no puede imprimir la tarjeta de emergencia, comuníquese con su escuela y pueden imprimirla para usted.



Recibirá un correo electrónico de confirmación de que ha completado el proceso. Si se realizaron cambios, se enviará un correo electrónico adicional con los detalles de los cambios a su dirección de correo electrónico. Si la dirección de correo electrónico utilizada para acceder al proceso de confirmación de datos es diferente del correo electrónico principal del padre / guardián en el archivo, también recibirá un correo electrónico con detalles de los cambios.

Student Data Confirmation for: [REDACTED] (School #=12, Student #=[REDACTED] Permanent ID=10 [REDACTED])



NotReply@mhusd.org

to me ▾

DATA CONFIRMATION RECEIPT

Thank you for confirming the data for your student: Nathan Alexander Webber.

Having accurate information greatly helps the school maintain a healthy and safe learning environment.

This email confirms that you have completed the data confirmation process.

Student Authorization Information Changed for: [REDACTED] (School #=12, Student #=[REDACTED] Permanent ID=[REDACTED])

NotReply@mhusd.org

to me ▾

Changes have been made to the Student Authorization records of [REDACTED] (School #=12, Student #=[REDACTED] Permanent ID=[REDACTED])

The changes were made by Parent Account: "boylekenti@mhusd.org".

The changes are detailed below:

Incluir en la dirección del estudiante (A)
Date=6/9/2017, SQ=7
[AUT ST](#) (Status) changed from "" to "Granted"

Usa el Internet (I)
Date=6/9/2017, SQ=8
[AUT ST](#) (Status) changed from "" to "Granted"

Uso de fotos en folletos del distrito y comunicados de prensa (P)
Date=6/9/2017, SQ=9
[AUT ST](#) (Status) changed from "" to "Granted"