

Confirmación de los datos por parte de los padres en *Aeries*

Aeries[®]
Student Information System

¿Qué es la confirmación de datos por parte de los padres?

La confirmación de datos por parte de los padres es una función de *Aeries* que les permite a los padres actualizar los contactos de emergencia de los estudiantes, sus condiciones médicas, los acuerdos de políticas escolares; cargar documentos y actualizar la información en las autorizaciones. Este proceso se encarga de la “reinscripción de verano” tradicional, por medio de la cual los padres normalmente deben proporcionar esta información en una versión impresa del documento.

¿Cómo acceder a Aeries?

Acceda al sitio web de su escuela.

Haga clic en la pestaña de *Aeries* - Sistema de información del estudiante.

Esto lo llevará al portal de *Aeries* para padres/estudiantes del distrito.



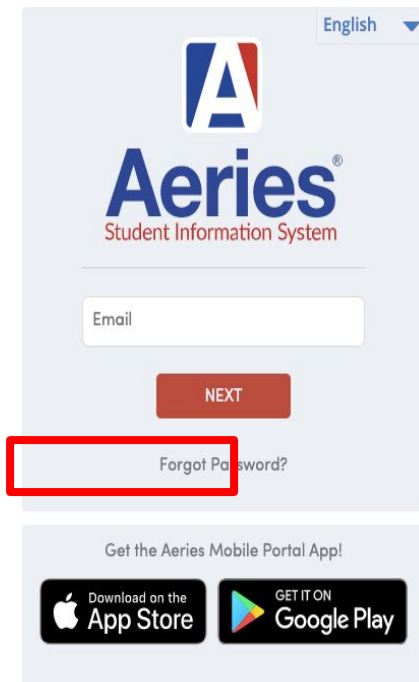
¿Cómo iniciar la sesión en Aeries?

SANTA MONICA-MALIBU UNIFIED SCHOOL DISTRICT

Inicie la sesión en *Aeries* usando su correo electrónico y presione “*Next/Siguiente.*”

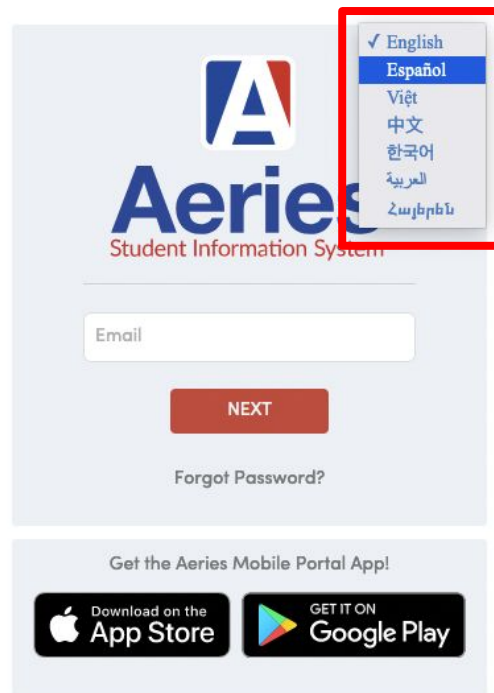
(Este correo electrónico es el que utilizó para inscribirse en la escuela)

*Si olvidó su contraseña, presione “*Forgot password/Olvidé la contraseña*” debajo de “*Next/Siguiente.*”



¿Cómo acceder a *Aeries* en español?

En el rincón derecho de la pantalla inicial se puede ver un pequeño menú desplegable con varias opciones para seleccionar su idioma.



Portal para padres

En el portal podrá ver los perfiles de cada uno de sus estudiantes.

También verá una notificación para completar el proceso de confirmación de los datos del estudiante.

The screenshot displays the Aeries Portal interface. At the top, there is a search bar labeled "Search students, pages, classes" and a notification bell icon. Below the header, a welcome message reads "Welcome to the Aeries Portal for |". The main content area is divided into two sections: "Students" and "Classes".

The "Students" section contains three student profile cards. Each card shows a placeholder for a photo, the student's grade, and their name. For example, one card shows "Grade: 9" and "SANDBOX-SANTA MONICA ...". To the right of each card are links for "Gradebook", "Gradebook Details", "Attendance", and "Test Details".

The "Classes" section shows a card for "Missing Assignments" with a red number "12". Below this, there is a "Website" section with a "Visit Website" button and an "Access Code: qtnpyjv".

A red arrow points from the text "Presione aquí para confirmar la información de su estudiante." in the yellow notification box to the "Visit Website" button in the "Classes" section.

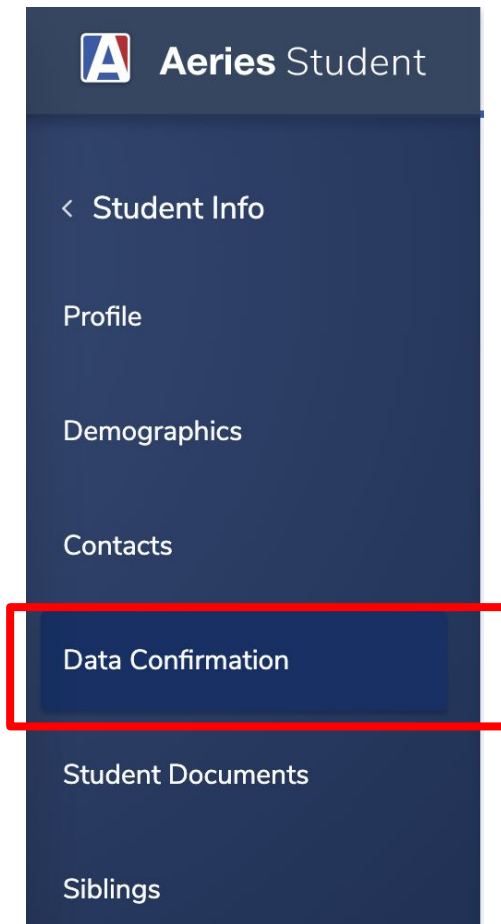
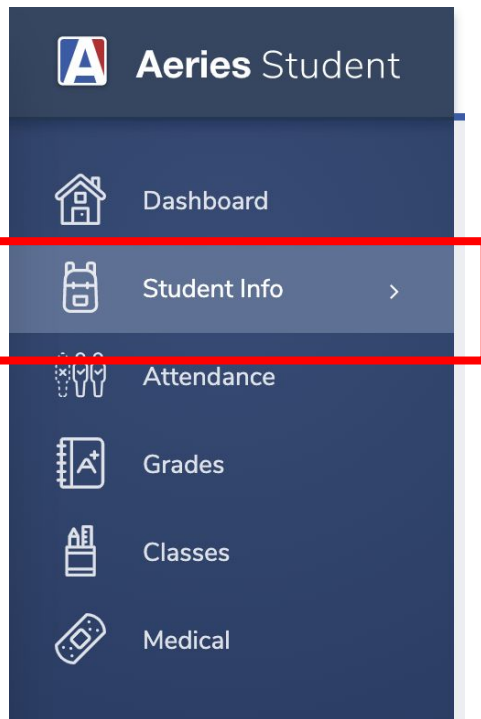
*** Usted todavía no completó el proceso de confirmación de los datos del estudiante. Presione aquí para confirmar la información de su estudiante.**

Portal de confirmación de datos por parte de los padres

También puede presionar en
“*Student Info/Información del
estudiante*” en el menú de
navegación en el lado
izquierdo.

Luego seleccione Data
“*Confirmation/Confirmación
de datos.*”

Completar todos los pasos de
confirmación de datos.



Portal para padres - Información familiar

Favor de contestar las preguntas sobre la información familiar.

Cuando termine, presione “*Confirmar y continuar*” en la parte inferior izquierda de la pantalla luego de completar cada paso.

1 Información familiar

✓ Student

✓ Contacts

✓ Medical History

5 Documents

✓ Authorizations

7 Requested Documents

8 Final Data Confirmation

Confirmar y continuar

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 residence survey:

☐ **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. This is also applicable to children who are in temporary residences awaiting permanent placement in foster care.

☐ **Hotels/Motels** A temporary residence for homeless individuals usually

Portal para padres - Contactos en caso de emergencia

Para cambiar el contacto principal, llame a la oficina de su escuela.

Esta pantalla le permitirá agregar y editar los contactos de emergencia.

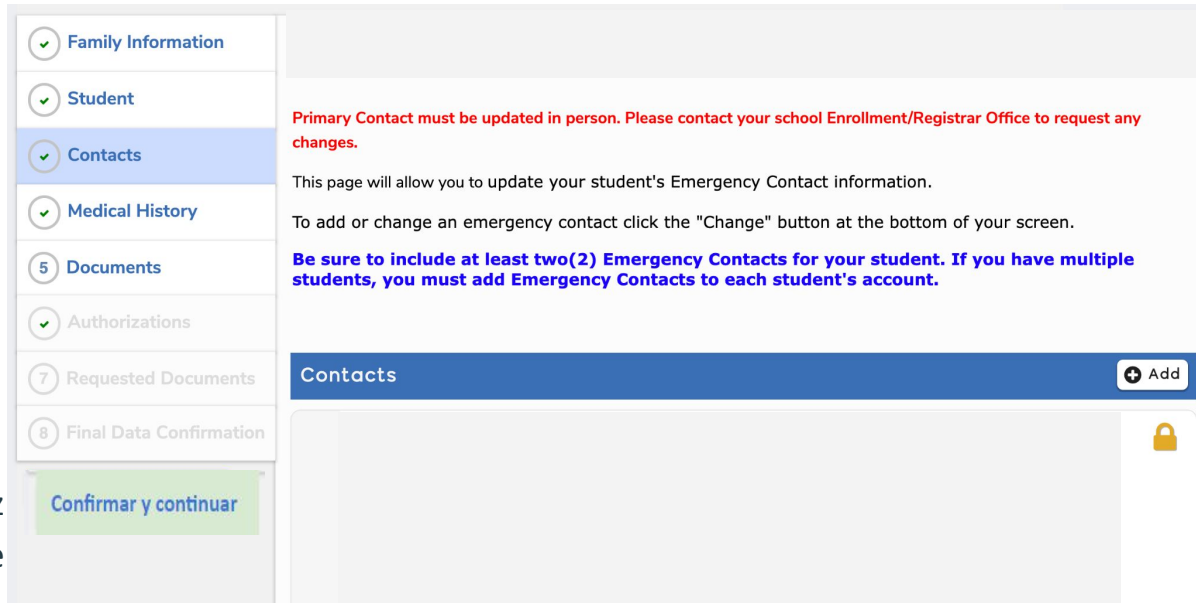
Para agregar y proporcionar el nombre y el teléfono del contacto de emergencia presione:



Para editar, presione el ícono del lápiz y edite la información del contacto de emergencia:



Cuando termine de completarlos, presione “*Confirmar y continuar.*”

A screenshot of a web portal for parents to manage emergency contacts. On the left is a vertical sidebar menu with options: Family Information, Student, Contacts (highlighted in blue), Medical History, Documents, Authorizations, Requested Documents, and Final Data Confirmation. Below the menu is a green button labeled "Confirmar y continuar". The main content area has a red warning message: "Primary Contact must be updated in person. Please contact your school Enrollment/Registrar Office to request any changes." Below this is a paragraph explaining the page's purpose and a blue instruction: "Be sure to include at least two(2) Emergency Contacts for your student. If you have multiple students, you must add Emergency Contacts to each student's account." At the bottom is a blue header bar labeled "Contacts" with an "Add" button. The main content area below the header is currently empty and has a lock icon on the right side.

Portal para padres - Agregar contactos

Al agregar un contacto se abrirá una nueva ventana. Asegúrese de agregar el nombre y el número de teléfono para un nuevo contacto.

Edit Contact									
Prefix	Last Name	First Name	Middle Name	Suffix	Mailing Name				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Lives With?	Address	City		State	Zip Code	ZipExt	Address Type		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Relationship	Primary Contact	Record Type	Notification Preferences		Attendance Notification	Mail Tag	Contact Order	Enrolled the Student	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Telephone	Work Phone	Extn	Mobile Phone	Pager		CorriLng	Ed Level		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Birthdate	TB Test Status	TB Test Expiration	Fingerprint Status		Fingerprint Date				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>				
Email Address	Employer Name		Employer Location		Occupation				
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>				
Emergency Release	User 2	User 3	User 4	User 5	User 6	User 7	User 8		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Additional Contact 1				Additional Contact 2 Lives With?					
Additional Contact 3				Additional Contact 4					
Supervisor				Supervisor's Phone					
<input type="text"/>				<input type="text"/>					

Portal para padres - Historia médica

Historia médica. Por favor, repase TODAS las condiciones médicas y seleccione TODAS las que le correspondan a su estudiante.

Una vez que haya terminado, presione “Save/Guardar” en la parte superior o inferior de la página.

Cuando termine, presione “Confirmar y continuar.”

Family Information

Student

Contacts

Medical History

Documents

Authorizations

Requested Documents

Final Data Confirmation

Confirmar y continuar

Select any health concerns or conditions that your child has in the boxes below to ensure that the medical information is accurate. Please include details in the comments box.

Medical History and Current Medical Conditions				
Condition	Effective Date	Age	Grade	Comment
<div>Save</div>				

Additional Conditions Please Check All That Apply

☐ Activity Alert: Heat Intolerance

☐ Activity Alert: No Body Contact Sports

☐ Developmental: Other

☐ Device, medical: G-tube

☐ Neuro: Febrile Seizure History

☐ Neuro: Headaches

Portal para padres - Documentos

En la sección de documentos necesitará repasar y abrir varios documentos para poder leerlos. Haga clic en cada uno para abrirlo. El documento se abrirá en una ventana separada.

Cuando haya terminado, presione “*Confirmar y continuar*” en el lado izquierdo de la pantalla.

☒ Student

☒ Contacts

☒ Medical History

4 Documents

☐ Authorizations

☐ Requested Documents

☐ Final Data Confirmation

Confirmar y continuar

You cannot continue with the confirmation process until you read and confirm all of the documents listed on this tab.
For each document, you must click the check box to confirm. Please download and/or print a copy for your records.

Documents

Policy Documents

Annual SMMUSD Policy Information
*Required

Download the attached document and review the given policies with your student. These include:

- Controlled Substance BP 5131.61 & AR 5131.61
- Weapons and Dangerous Instruments BP 5131.7 & AR 5131.7
- Hate-Motivated Behavior BP 5145.9 & AR 5145.9
- Bullying BP 5131.2 • Tobacco-Free Schools BP 3513.3
- Student Use of Technology BP 6163.4 & E 6163.4

☐

Click to Accept & Please Make a Copy for your Records.

SMMUSD Policies Signature Page
*Required

After Reading the Annual SMMUSD Policy Information, please download, sign, and save this form to your computing device.

Then upload this form in the next section:

Portal Document Requests

☐

Click to Accept & Please Complete, Print and UPLOAD this Document within Required Documents in the next section or Return a PRINTED copy to school

Portal para padres - Documentos

Una vez que abra el documento, éste estará resaltado en verde para indicar que se ha abierto el documento.

Asegúrese de leer todos los documentos, especialmente los que están marcados como requeridos.

Photo Release Form

***Required**

Please download, sign, and upload this form in the next section:

Portal Document Requests



Click to Accept & Please Complete, Print and UPLOAD this Document within Required Documents in the next section or Return a PRINTED copy to school

Custody Document

For Families with Custody Documents

Please download, sign, and upload this form in the next section.

Portal Document Requests

Technology

Mobile Device Use

Guidelines

***Required**

Download and review the mobile device guidelines with your student.



Click to Accept & Please Make a Copy for your Records.

Portal para padres - Autorizaciones

Autorizaciones: Lea los títulos y TODAS las autorizaciones indicando su elección en cada una.

Complete todas las autorizaciones necesarias que tienen un asterisco.

Una vez que haya terminado presione “*Confirmar y continuar*” en el lado izquierdo de la pantalla.

Aeries Data Confirmation performs best when using the following browsers: Chrome, Firefox, Edge, and Internet Explorer.

Please review all of the authorizations below and mark the required statements. Pursuant to Education Code 48982, the parent/guardian shall indicate to the school that they have been informed of their rights; however, such acknowledgment by the parent or guardian indicates that he or she has been informed of his or her rights but does not necessarily indicate that consent to participate in any particular program or activity has been given or withheld. Click the SAVE button located at the bottom.

Please read through the following documents and select the respective authorizations.

Student Use of Technology BP 6163.4 & E 6163.4

<https://www.smmusd.org/cms/lib/CA50000164/Centricity/Domain/305/AnnualInformation.pdf>

General Photo Release <https://www.smmusd.org/cms/lib/CA50000164/Centricity/Domain/305/PhotoReleaseForm.pdf>

Authorizations and Prohibitions	
Description	Status
<p>* Student Directory Information-General</p> <p>Check if you do not authorize the release of student directory information to any individual or organization.</p>	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No

Confirmar y continuar

Portal para padres - Confirmación definitiva de los datos

Confirmación definitiva de los datos. Esta página es para que se asegure de haber completado y enviado todo correctamente.

Una vez que se asegure de haber completado todo, presione *“Finish and Submit/Terminar y enviar”* en la parte inferior izquierda de la pantalla.

☒ Student

☒ Contacts

☒ Medical History

☒ Documents

☒ Authorizations

☒ Requested Documents

7 Final Data Confirmation

Terminar y enviar

Your submittal confirms that the information you updated, approved, and confirmed on the Parent Portal is accurate to the best of your knowledge and that you have reviewed, understand, and agree to abide by the policies of Santa Monica Malibu Unified School District.

[Once finished Submit below.](#)



¡Gracias!

Usted ha completado el proceso. Su escuela puede llegar a tener información adicional después del último paso, favor de leer cualquier material adicional.

