

Instrucciones de confirmación de datos para padres

Paso 1: Inicie sesión en: <https://markwestusd.asp.aeries.net/student/loginparent.aspx>

***Para cambiar la preferencia de idioma, haga clic en la esquina superior derecha de la pantalla de inicio de sesión**

Ingrese su dirección de correo electrónico y contraseña (esta será la misma información utilizada para iniciar sesión en el Portal de Padres)

- Las cuentas del portal para padres se crean automáticamente cuando un estudiante se ha inscrito en MWUSD.
- Si **NO** tiene una cuenta en el portal para padres, comuníquese con el gerente de la oficina de su escuela y solicite que se agregue su dirección de correo electrónico al registro de contacto de su estudiante. Una vez que se agrega o actualiza la dirección de correo electrónico, se creará automáticamente su cuenta del portal principal y recibirá un correo electrónico de DoNotReply@mwusd.org con la información de su cuenta.
- Si olvidó su contraseña, haga clic en "¿Olvidó su contraseña?" y restablecer
- Si ha intentado acceder a la Confirmación de datos más de dos veces sin éxito, comuníquese con Alicia Mills at amills@mwusd.org

Mark West Union School District	Mark West Union School District
	
Get the Aeries Mobile Portal App! Download on the App Store GET IT ON Google Play	Get the Aeries Mobile Portal App! Download on the App Store GET IT ON Google Play

Paso 2: Seleccionar estudiante

- Una vez que inicie sesión, el sistema usará de manera predeterminada a su hijo.
o Si tiene más de un hijo, deberá mover el cursor sobre "**Cambiar alumno**" en la esquina superior derecha de la pantalla. **Tenga en cuenta que la confirmación de datos debe completarse para cada estudiante.**

Paso 3: Proceso de confirmación de datos del estudiante

- En la pestaña **Información del estudiante**, haga clic en "**Confirmación de datos**". Complete cada una de las pestañas que se enumeran a continuación y siga las instrucciones proporcionadas.

Información del estudiante
Perfil
Demografía
Contactos
Confirmación de datos
Tasas y multas

1. Información de la familia

Seleccione si el padre, la madre o el tutor legal de este estudiante están activos en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos. Haga clic en "**Confirmar y continuar**" para pasar a la siguiente pestaña.

2. estudiante

Actualice cualquier cambio haciendo clic en el botón "**Cambiar**" en la parte inferior de la página. Una vez que se hayan completado los cambios, haga clic en "**Confirmar y continuar**".

3. Contactos

Cambiar / Agregar / Eliminar contactos en esta pestaña. Una vez que se hayan completado los cambios, haga clic en "**Confirmar y continuar**". **Si no tiene cambios, aún debe revisar antes de continuar.** No es necesario agregar el nombre y la información de contacto de un médico.

4. Documentos

Lea cada documento REQUERIDO en esta sección. Una vez que haya abierto / cerrado un documento, el sistema le permitirá pasar al siguiente. Algunos documentos deberán imprimirse y devolverse a la escuela de su hijo. Una vez que se hayan leído todos los documentos, haga clic en "**Confirmar y continuar**".

5. Autorizaciones

Revise toda la información en esta pantalla con su hijo y haga clic en Permitir o Denegar cuando corresponda. Una vez completado, haga clic en "Guardar" en la parte inferior de la página. Haga clic en "**Confirmar y continuar**".

1 Información Familiar
✓ Estudiante
✓ Contactos
✓ Documentos
5 Autorizaciones
6 Confirmación de datos finales
Confirmar y continuar

6. Confirmación de datos finales

Confirme que se ha leído toda la información y que ha completado el proceso de registro en línea. Una vez completado, haga clic en el botón **Finalizar y enviar**. Siga las instrucciones adicionales enumeradas. Tenga en cuenta: el sistema no le permitirá realizar la Confirmación final de datos hasta que se hayan completado todas las pestañas anteriores.

POR FAVOR CONFIRME QUE LA INFORMACIÓN EN LAS PESTAÑAS ANTERIORES ES CORRECTA

Gracias por actualizar su información y completar las Autorizaciones y Prohibiciones.

MARK WEST UNION SCHOOL DISTRICT

Los padres recibirán un correo electrónico de confirmación cuando se complete la confirmación de datos.

Antes de salir de la pantalla Tarjeta de emergencia, IMPRIMA 2 copias de la Tarjeta de emergencia de su estudiante ANTES de cerrar sesión. Firme AMBAS copias y devuelva las Tarjetas de emergencia firmadas a la CAJA DE GOTAS segura ubicada frente a la oficina de su escuela a partir del miércoles 5 de agosto. Se puede acceder a los buzones en cualquier momento del día / noche.

NO traiga documentación a las oficinas de la escuela. Si se requiere un seguimiento, una vez que se reciba su documentación, el personal de la oficina de la escuela se comunicará con usted.