



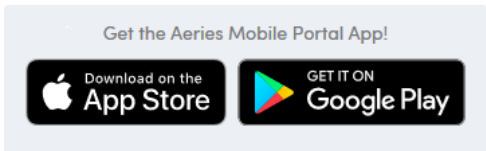
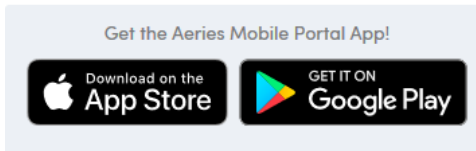
## Instrucciones de confirmación de datos para padres

**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
	
	

## 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.**