



Portal Aeries en Línea – Confirmación de Datos Estudiantiles

Por favor, siga estas instrucciones para completar la **Confirmación de Datos Estudiantiles**:

- Ingrese a su cuenta en el Portal Aeries en línea para padres de WSD en my.wsdk8.us utilizando el Portal Aeries SIS para padres durante el periodo del proceso de confirmación de datos estudiantiles (**disponible a partir del 15 de julio de 2018**).
- En la barra del menú principal, mueva el cursor del ratón sobre el título **Student Info** para extender el menú despegable.
- Desplácese hacia abajo y haga clic en **Data Confirmation**.
- Ahora iniciará los pasos de la **Confirmación de Datos Estudiantiles**:
 - Información Familiar** – Por favor, elija una de las opciones para completar la información y haga clic en **Confirm and Continue**.
 - Estudiante** – Lea y repase cada ingreso de datos en la sección de Estudiante (Student). Si se necesitan cambios, haga clic en *change* en la parte inferior y haga los cambios. Asegúrese de hacer clic en **Save** cuando termine. Ahora, haga clic en **Confirm and Continue**.
 - Contactos** – Lea y repase cada ingreso de datos en la sección de Contactos (Contacts). Para cambiar información de los contactos, agregar un contacto o quitar un contacto, haga clic en el botón apropiado. Ingrese toda la información solicitada y haga clic en **Save** en la parte inferior. Cuando termine con toda la información de los contactos, haga clic en **Confirm and Continue**.
 - Historial Médico** – Lea y repase cada ingreso de datos en la sección de Historial Médico (Medical History). Haga cualquier actualización a las condiciones médicas existentes y agregue cualquier información adicional haciendo clic en las selecciones apropiadas. Asegúrese de hacer clic en **Save**. Cuando termine con todo el Historial Médico, haga clic en **Confirm and Continue**.
 - Documentos** – Por favor, descargue, lea y repase los documentos apropiados que correspondan a su estudiante. Puede ser que algunos de estos documentos tengan que ser entregados en copias impresas el día y hora de su registración en persona. Es posible que usted necesite hacer clic en las cajas que se encuentran junto a cada título de los documentos para confirmar su conocimiento de la información contenida en cada documento. Cuando termine con todos los documentos, haga clic en **Confirm and Continue**.
 - Autorizaciones** – Lea y repase las descripciones de cada Autorización y Prohibición. Haga clic en *Deny* (No acepto), *Interested* (Estoy interesado), *Not Interested* (No estoy interesado), o en *Allow* (*Permitir*) en base a sus preferencias. Haga clic en **Save**. Cuando termine todas las autorizaciones, haga clic en **Confirm and Continue**.
 - Confirmación Final de Datos** – Haga clic en el botón **Submit Final Confirmation**.
- Después que haga clic en el botón **Submit Final Confirmation**, por favor, haga clic en el botón **PRINT**. **Imprima una copia de la nueva tarjeta de emergencia. Imprima, firme y anote la fecha, y mantenga consigo esta nueva tarjeta de emergencia.** A los estudiantes de escuelas intermedias se les pedirá que entreguen su nueva tarjeta de emergencia el día de la registración en persona, en agosto, junto con cualquier otro de los documentos que se le pidió descargar en el paso 4. Los estudiantes de escuelas elementales entregarán su tarjeta de emergencia el primer día de clases. **(Si usted no tiene una impresora a su disponibilidad, usted puede imprimir estos documentos durante el proceso de registración de los estudiantes en las escuelas intermedias o durante los días de apoyo a los padres que ofrecerá su escuela elemental).**

