

## Aeries Parent Portal (Portal de Padres Aeries) Cómo Completar la Confirmación de Datos

Una herramienta importante para realizar un seguimiento de la asistencia, las calificaciones y la comunicación escolar de su hijo es *Aeries Parent Portal*. La Confirmación de datos es un proceso anual que permite a las familias que regresan ver y actualizar información importante, como contactos de emergencia, revisar las políticas del distrito y de la escuela, y aprobar formularios importantes que el distrito debe tener archivados para cada estudiante, incluido el uso de tecnología, comunicados de prensa y más.

Para ver la información de su estudiante este año escolar, deberá completar el proceso de confirmación de datos para cada uno de sus estudiantes.

Para iniciar la sesión en Aeries Parent Portal:

- En línea: <https://parent.twinriversusd.org>
- Aplicación móvil: [iOS](#) / [Google Play](#)

**Los padres y tutores legales que no hayan recibido un correo electrónico con los detalles de la cuenta pueden obtener ayuda comunicándose con la oficina principal de su escuela. Para obtener una lista de los números de teléfono y el sitio web de la escuela, visite <https://bit.ly/TRUSD-Schools>.**

Hemos creado esta guía paso a paso para navegar por el proceso de confirmación de datos y asegurarnos de que pueda completar con éxito la información solicitada por el distrito y el personal de la escuela.

### Sección 1: Información de la Familia

**You must complete data confirmation before accessing other areas of the portal.**

- Please confirm your student (above) is assigned at the right school (in the banner above).
- If your student is enrolled in more than one school, click on the "Change Student" dropdown menu.
- Once you are on the right student and school, you may begin.
- Follow the instructions on each tab below.

**1) Family Information**

**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 requiring payment or vouchers for lodging and services on a daily, weekly, or monthly basis.

**Temporarily Doubled Up** A temporary residence where a homeless family is sharing the housing of other persons due to the loss of housing, economic hardship, or other similar reasons.

**Temporarily Unsheltered** A type of residence for homeless individuals that is not meant for human habitation, such as cars, parks, sidewalks, abandoned buildings, campgrounds, trailer parks, bus and train stations, or persons abandoned in the hospital (on the street). A rule of thumb would be to see the dwelling as comparable to an automobile in that it shelters but is not adequate housing.

**None of the above** You may select this option if none of the above home situations apply to this student.

**Confirm and Continue**

**Servicio Militar:** Seleccione si al menos uno de los padres / tutor legal de este estudiante está activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos.

**Cuestionario de Vivienda:** Seleccione una de las siguientes opciones para completar la encuesta de residencia.

## Aeries Parent Portal (Portal de Padres Aeries) Cómo Completar la Confirmación de Datos

A continuación, están las opciones en el Cuestionario de vivienda:

- *Refugios temporales*: Una residencia temporal proporcionada para personas sin hogar que de otro modo dormirían en la calle o una residencia temporal proporcionada a personas en situaciones de emergencia. Esto también se aplica a los niños que se encuentran en residencias temporales en espera de una colocación permanente en hogares de guarda.
- *Hoteles / Moteles*: Una residencia temporal para personas sin hogar que generalmente requieren pagos o vales de alojamiento y servicios diarios, semanales o mensuales.
- *Temporalmente en hogar de doble familia*: una residencia temporal donde una familia sin hogar comparte la vivienda de otras personas debido a la pérdida de la vivienda, dificultades económicas u otras razones similares.
- *Temporalmente sin refugio*: un tipo de residencia para personas sin hogar que no está destinada a ser habitada por humanos, como automóviles, parques, banquetas, edificios abandonados, campamentos, parques de casas móviles, estaciones de autobuses y trenes o personas abandonadas en el hospital (en la calle). Una regla general sería ver la vivienda como comparable a un automóvil en el sentido de que alberga, pero no es una vivienda adecuada.
- *Ninguna de las anteriores*: puede seleccionar esta opción si ninguna de las situaciones de hogar anteriores se aplica a este estudiante.

Responda ambas secciones y haga clic en "Confirmar y continuar" para pasar a la siguiente pestaña.

### Sección 2: Ingresos y el Hogar

Family Information

2 Income

3 Student

4 Contacts

5 Medical History

6 Documents

7 Authorizations

8 Final Data Confirmation

Confirm and Continue

**IMPORTANT - Please fill out the following two items in order for TRUSD to continue receiving the \$71 million in funding for additional program services for your student.**

How many people are in your household?  
Please include all children and adults living in the home.

1  2  3  4  5  More

What is your total monthly household income before taxes?  
This includes all sources of income (i.e. welfare, retirement, alimony, child support).

\$2839 or less

\$2840 - \$4040

\$4041 or greater

## Aeries Parent Portal (Portal de Padres Aeries) Cómo Completar la Confirmación de Datos

En esta sección, le preguntará:

- Cuántas personas hay en su hogar [Incluya a todos los niños y adultos que viven en el hogar].
- ¿Cuál es su ingreso familiar mensual total antes de impuestos? [Esto incluye todas las fuentes de ingresos (es decir, asistencia social, jubilación, pensión alimenticia, manutención infantil)].

Una vez que haya proporcionado las respuestas, se le pedirá que confirme su elección:

**Confirm**

Please make sure this information is correct. Once it is submitted it will not be editable.

### Sección 3: Demografía de los Estudiantes

Demo Student

- Please confirm your student (above) is assigned at the right school (in the banner above).
- If your student is enrolled in more than one school, click on the "Change Student" dropdown menu.
- Once you are on the right student and school, you may begin.
- Follow the instructions on each tab below.

Family Information

Income

**Student**

Contacts

Medical History

Documents

Authorizations

Final Data Confirmation

Click Change to edit student demographic data:

Student Demographics		
		Notes
Mailing Address	6309 Dry Creek Rd Rio Linda CA 956734412	Changes to this information will NOT be saved in the system. Instead, the new information will be emailed to the school and the school will contact you for additional information.
Residence Address (if different than Mailing Address)	6309 Dry Creek Rd Rio Linda CA 956734412	Changes to this information will NOT be saved in the system. Instead, the new information will be emailed to the school and the school will contact you for additional information.
Primary Phone	(916) 916-9166	
Correspondence Language		Letters and Report Cards sent home from the school will be sent in this language. Not all languages listed are supported by the district.
Parent Highest Education Level	College Graduate	

Información del Estudiante:

- Domicilio Postal
- Número de teléfono
- Lenguaje de correspondencia
- Nivel de educación del Padre/ Tutor legal

## Aeries Parent Portal (Portal de Padres Aeries) Cómo Completar la Confirmación de Datos

Verá la información actual que tenemos registrada para su hijo. Si se necesita un cambio, seleccione "Cambiar", después de realizar cualquier cambio, seleccione "Save" (Guardar).

**Consejo: si tiene un cambio de domicilio, asegúrese de proporcionar comprobante de residencia en la oficina. Haga clic en "Confirmar y continuar" para pasar a la siguiente pestaña.**

### Sección 4: Contactos

- Family Information
- Income
- Student
- 4 Contacts**
- 5 Medical History
- 6 Documents
- 7 Authorizations
- 8 Final Data Confirmation

Confirm and Continue

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.

Contacts should include:

- Parent/Guardian/Caretaker
- A contact who resides out of the area or state for communication purposes in the event of a local area emergency.
- Contact phone numbers for the student's *physician* and *dentist*.

Things to note:

- Please include an email address, home phone, cell phone, and education level for all parents/guardians.
- If a contact's primary phone is their Mobile Phone, please put it into the Mobile Phone field.
- Please make sure your contact info is consistent across all of your students.

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

**Demo Parent** **Father**

6309 Dry Creek Rd, Rio Linda CA 95673 Lives With

demoparent012@gmail.com

(916) 916-9166

Last Updated: 4/20/2021 2:52 PM

**Test Test2**

**Mother**

6309 Dry Creek Rd, Rio Linda CA 95673 **Record Type:** Emergency Contact (EC)

**Mailing Name:** Demo Parent2

(916) 916-9167

Last Updated: 4/20/2021 2:46 PM

**TRUSD Parent** **Other Relative**

trusdparent@gmail.com

Last Updated: 7/22/2021 8:28 AM

Esta sección le pedirá que actualice / revise el contacto del padre / tutor legal y los contactos de emergencia.

- Para realizar un cambio, haga clic en el icono de lápiz junto al nombre del contacto. Una vez completados los cambios, seleccione "Save" (Guardar).
- Para agregar un nuevo contacto, seleccione +Add (Agregar), ingrese la información del nuevo contacto, luego seleccione "Guardar".

## Aeries Parent Portal (Portal de Padres Aeries) Cómo Completar la Confirmación de Datos

- Para eliminar un contacto, haga clic en el ícono de lápiz junto al nombre del contacto, luego seleccione "Delete" (Eliminar).

Cuando haya terminado de realizar cambios en los contactos, seleccione Confirmar y continuar para ir a la siguiente pestaña.

### Sección 5: Historial Médico

• Please confirm your student (above) is assigned at the right school (in the banner above).  
• If your student is enrolled in more than one school, click on the "Change Student" dropdown menu.  
• Once you are on the right student and school, you may begin.  
• Follow the instructions on each tab below.

**Note: If your student has **NO** new health conditions, click Confirm and Continue.**

Student health information that was previously shared by parents/guardians are already on record for each student.

Below is an opportunity for you to provide new medical info for your student such as: started wearing glasses, new allergies, any new diagnosis, etc.

**If you have any new health concerns, be sure to check the box and write them all in the comment box that pops up. Click Save when complete, then click Confirm and Continue.**

Medical History and Current Medical Conditions				
Condition	Effective Date	Age	Grade	Comment
<input type="button" value="Save"/>				
Additional Conditions Please Check All That Apply				
<input type="checkbox"/> New Condition(s) Since Last School Year? If yes: check box, fill in comment, then click Save				
<input type="button" value="Save"/>				

Actualice la información del historial médico de su estudiante.

- Para eliminar un registro existente, seleccione "Ya no se aplica", ingrese comentarios y luego haga clic en "Guardar".
- Para agregar cualquier condición adicional, haga clic en la casilla de verificación correspondiente para la condición médica.
- La fecha de hoy se utilizará como Fecha de entrada en vigor, pero se puede actualizar. Ingrese los comentarios y haga clic en Guardar.

Una vez que se haya actualizado todo el historial médico, haga clic en Confirmar y continuar.

## Aeries Parent Portal (Portal de Padres Aeries) Cómo Completar la Confirmación de Datos

### Sección 6: Documentos

**Documents**

- 2021-2022 Student Calendar
- 21-22 TRUSD Housing Questionnaire Fillable \*Required  
  
I have read and agree to the content of the document
- 21-22 TRUSD Housing Questionnaire (Spanish) Fillable
- 21-22 TRUSD Housing Questionnaire (Russian) Fillable
- 21-22 TRUSD Housing Questionnaire (Hmong) Fillable

**Required Documents**

- Handbook - English \*Required  
  
I have read and agree to the content of the document
- Handbook Addendum \*Required  
  
I have read and agree to the content of the document
- Student Technology Acceptable Use Policy \*Required  
  
I have read and agree to the content of the document
- Pupil School-Teacher Assignment Acknowledgement \*Required  
  
I have read and agree to the content of the document

La pantalla Documentos proporcionará varios documentos que deberá revisar, confirmar y / o descargar.

Estos incluyen:

- Cuestionario de vivienda 21-22
- Manual del estudiante
- Política de uso aceptable de tecnología para estudiantes
- Reconocimiento de asignación alumno-escuela-maestro

Una vez que haya descargado el documento, haga clic en la casilla de verificación. Haga clic en Confirmar y continuar para ir a la siguiente pestaña.

## Aeries Parent Portal (Portal de Padres Aeries) Cómo Completar la Confirmación de Datos

### Sección 7: Autorizaciones

← Demo Student →

- Please confirm your student (above) is assigned at the right school (in the banner above).
- If your student is enrolled in more than one school, click on the "Change Student" dropdown menu.
- Once you are on the right student and school, you may begin.
- Follow the instructions on each tab below.

✓ Family Information  
✓ Income  
✓ Student  
✓ Contacts  
✓ Medical History  
✓ Documents  
**7 Authorizations**  
8 Final Data Confirmation

Confirm and Continue

Please review the following and allow/accept or deny/decline your consent.  
Each Authorization & Prohibitions item must have a status response in order to complete the registration process.  
If "Response Required" still appears, one or more items has not yet saved.  
Once all items have been completed, the message **Response Required** will disappear.

Authorizations and Prohibitions	
Description	Status
<b>Standard Emergency Plan</b> Please take my child to the nearest emergency aid station, by ambulance if necessary, for treatment. I authorize treatment of my child by a licensed physician or surgeon and agree to bear all costs incurred. If you do not agree please contact your child's school to make alternative arrangements	<input checked="" type="checkbox"/> Allow <input type="checkbox"/> Deny
<b>Student Surveys</b> In order to learn more about student experiences in Twin Rivers, the district is conducting district-wide student surveys for children in grades K-12. Through these surveys, the district will gain valuable information about the social-emotional needs of our students and the climate and culture of our schools. The results of these surveys help inform both classroom, school-based and district-wide initiatives to support the social and emotional health of our community.	<input checked="" type="checkbox"/> Allow <input type="checkbox"/> Deny

Save

Series Version 9.21.7.27

En esta sección, puede autorizar o denegar lo siguiente:

#### Plan de emergencia estándar

Por favor lleve a mi hijo a la estación de ayuda de emergencia más cercana, en ambulancia si es necesario, para recibir tratamiento. Autorizo el tratamiento de mi hijo por un médico o cirujano con licencia y acepto asumir todos los costos incurridos. Si no está de acuerdo, comuníquese con la escuela de su hijo para hacer arreglos alternativos.

#### Encuestas para estudiantes

Con el fin de aprender más sobre las experiencias de los estudiantes en Twin Rivers, el distrito está llevando a cabo encuestas de estudiantes en todo el distrito para niños en los grados K-12. A través de estas encuestas, el distrito obtendrá información valiosa sobre las necesidades socioemocionales de nuestros estudiantes y el clima y la cultura de nuestras escuelas. Los resultados de estas encuestas ayudan a informar las iniciativas en el aula, en la escuela y en todo el distrito para apoyar la salud social y emocional de nuestra comunidad.

Después de todo, las autorizaciones se han actualizado, haga clic en Guardar. Haga clic en Confirmar y continuar para ir a óa siguiente pestaña.

## Aeries Parent Portal (Portal de Padres Aeries) Cómo Completar la Confirmación de Datos

### Sección 8: Confirmación Final de los Datos

← Demo Student →

- Please confirm your student (above) is assigned at the right school (in the banner above).
- If your student is enrolled in more than one school, click on the "Change Student" dropdown.
- Once you are on the right student and school, you may begin.
- Follow the instructions on each tab below.

Family Information

Income

Student

Contacts

Medical History

Documents

Authorizations

Final Data Confirmation

Thank you for confirming the student data in the system.  
Thank you for completing the process.

Print New Emergency Card

La pantalla Confirmación Final de Datos requiere que confirme que toda la información de las pestañas es correcta. Si son correctos, haga clic en Finalizar y enviar.

Family Information

Income

Student

Contacts

Medical History

Documents

Authorizations

8 Final Data Confirmation

When you are ready to submit your finalized data confirmation, click the green and blue button below the Final Data Confirmation Tab on the left.  
Please ensure all sections have a Green Checkbox before you submit.

Finish and Submit

Nota: Tendrá que pasar por este proceso para cada uno de sus estudiantes. Para cambiar a otro alumno, haga clic en la pestaña "Change Student" (Cambiar de estudiante) y, a continuación, seleccione el siguiente alumno haciendo clic en su nombre.