



Guía de Confirmación de Datos para los Padres

MHUSD ahora está usando la Confirmación de Datos de Padres en Línea para el Re-Registro de Verano. El sistema permite a los padres revisar rápidamente los datos de los estudiantes actualmente en el archivo, revisar y / o imprimir los documentos requeridos e imprimir una Tarjeta de Emergencia actualizada para entregarla a la escuela.

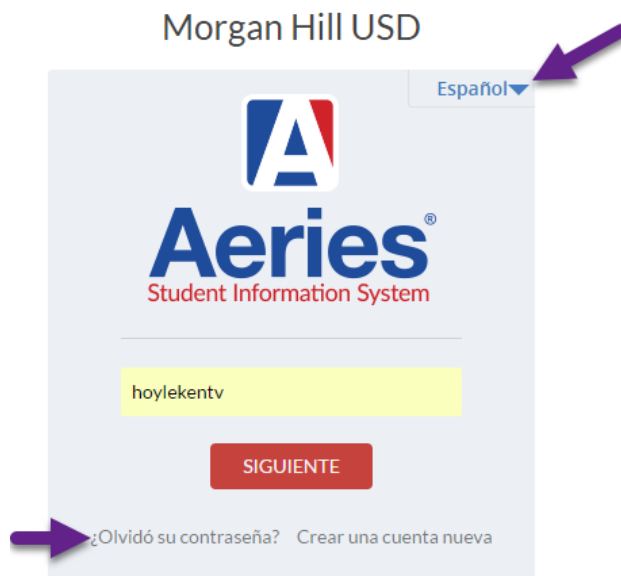
En algunos casos, debe completar este proceso antes de poder utilizar el portal principal para otros fines, como ver calificaciones, tareas y asistencia.

Para empezar, haga clic en el enlace MHUSD Online que se encuentra en los sitios web de la escuela y del distrito y seleccione **Portal de Estudiantes y Padres**.



Introduzca su correo electrónico y contraseña. Si no ha proporcionado un correo electrónico a su escuela, comuníquese con la oficina de la escuela. En cuanto se agregue una cuenta de correo electrónico, se creará automáticamente una cuenta de portal y recibirá un correo electrónico con instrucciones para acceder al portal.

Si olvidó su contraseña, haga clic en **Olvidó su contraseña**. El sistema confirmará su dirección de correo electrónico enviándole un correo electrónico de verificación y le permitirá restablecer su contraseña.



Haga clic en "Presione Aquí" y será redirigido al portal y le permitirá restablecer su contraseña.

Aerics - Restablecer Contraseña De Cuenta

Inbox x

NotReply@mhusd.org
to me

9:30 AM

Spanish > English Translate message

Ha indicado que ha perdido la contraseña de su cuenta en Aerics. Por favor, haga clic en el siguiente enlace para ir a una página web que le permitirá establecer una nueva contraseña para su cuenta.

[Presione Aquí](#)

Si el enlace anterior no funciona, copie y pegue el siguiente URL en su navegador web:
<https://MorganHillUSD.asp.aerics.net/student/LostPassword.aspx?command=Reset>

A continuación la página, le pide la siguiente información:

- Dirección de correo electrónico: hoylekent@mhusd.org
- Código de correo electrónico: 7323EJS926792NAW8DD7

Cuando sea el momento de confirmar los datos de su estudiante, aparecerá una bandera en la página principal del portal principal. Utilice el enlace "Presione Aquí" para acceder a las pantallas de confirmación de datos.

Aún no ha completado el proceso de Confirmación de Datos del alumno.
[Presione Aquí](#) para confirmar la información acerca de su hijo/a.

La primera pantalla es la página de **Información familiar**. En esta página, usted confirmará si el estudiante tiene un padre o guardián en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos. También deberá completar la encuesta de residencia. Después de responder a estas dos preguntas, haga clic en **Confirmar y continuar**. Nota: Puede volver a cualquier página anterior haciendo clic en la tecla tab apropiada a la mano izquierda. No podrá avanzar hasta que haya completado cada pantalla en orden.

The screenshot shows a web form titled "Información familiar" (Family Information). On the left is a vertical navigation menu with steps 1 through 7. Step 1, "Información familiar", is highlighted with a blue circle and a purple arrow pointing to it. Below the menu is a green button labeled "Confirmar y continuar" with a purple arrow pointing to it. The main content area contains two sections of questions, each with two radio button options. The first section asks if the student has a parent/guardian in the US Armed Forces. The second section asks for the type of residence, with options like "Refugios Temporales", "Hoteles y Moteles", "Temporalmente doblado", "Temporalmente sin abrigo", and "Ninguna de las anteriores".

La pantalla del **Estudiante** le permitirá revisar y modificar algunos datos de los estudiantes, pero es limitado. Haga clic en **Cambio** si necesita modificar cualquier información mostrada. Si necesita cambiar información que no esté mostrada, como la dirección del hogar o la dirección de correo electrónico, continúe completando el proceso de confirmación de los datos y comuníquese con la oficina de la escuela para obtener más cambios. Cuando termine, haga clic en **Confirmar y continuar** para pasar a la siguiente pantalla.

Los cambios de dirección requieren prueba de residencia y deben hacerse a través de la oficina de la escuela. Los documentos aceptables son factura de servicios públicos, documentos de custodia, una copia de su contrato de arrendamiento / arrendamiento indicando el nombre y número de teléfono del gerente o dueño, o una Declaración Jurada de Residencia (disponible en su escuela o en el Centro de Inscripción del Distrito).

Demografía del Estudiante		Notas
Teléfono Principal	(408) [Redacted]	
Idioma de Correspondencia	English	Las Cartas y Tarjetas de Reporte serán enviadas a casa desde la escuela en este idioma. No todos los idiomas de la lista están disponibles en el distrito.
Nivel más alto de educación de los padres	College Graduate	
raza (s)	White	
Ciudad de nacimiento	San Jose	
Estado de Nacimiento	California	
País de Nacimiento	United States Of America	

Cambio

Confirm and Continue

La pantalla de **Contactos** mostrará toda la información de contacto actual. Para modificar un registro de contacto, seleccione el registro y, a continuación, elija **Cambiar** o **Eliminar**. Haga clic en **Agregar** para agregar un nuevo registro de contacto. Cuando termine, haga clic en **Confirmar y continuar** para pasar a la siguiente pantalla.

IMPORTANTE: Si ingresa un correo electrónico para un contacto, se creará una cuenta de portal, automáticamente, que proporcionará acceso a los grados, la asistencia y otra información del estudiante. Si no desea que un contacto tenga acceso a esta información, deje el campo de correo electrónico en blanco.

Si tiene una orden judicial que limita la información compartida, traiga su documento a la oficina de la escuela.

Las direcciones de correo electrónico no se pueden cambiar en esta pantalla. Comuníquese con la oficina de la escuela para actualizar las direcciones de correo electrónico.

IMPORTANTE: Si introduce una dirección de correo electrónico para un contacto, se creará una cuenta de portal proporcionando acceso a los grados, asistencia y otra información del estudiante. Si no desea que un contacto tenga acceso a esta información, deje la dirección de correo electrónico en blanco.

Seleccione registro a modificar

Nombre	Dirección	Relacion
[Redacted]	[Redacted]	Mother
[Redacted]	[Redacted]	Father
[Redacted]	[Redacted]	Friend
[Redacted]	[Redacted]	Aunt
[Redacted]	[Redacted]	Doctor
[Redacted]	[Redacted]	Friend

Cambio | Agregar | Borrar

Información del Contacto

Nombre	Notas
Nombre	Este campo se utiliza para especificar al destinatario de los correos de la escuela, si es aplicable.
Primer Nombre	
Apellido	
Dirección	
Parentesco con el estudiante	Morgan Hill CA 95037
¿Vive con el estudiante?	Mother
Número de teléfono del trabajo	Yes
Número de celular	(408) [Redacted]
Dirección de correo electrónico	(408) [Redacted]
	[Redacted]@icloud.com Email Address is Locked

La pantalla del **Historial médico** le permitirá indicar cualquier condición médica que el personal de la escuela deba saber. Haga clic en cualquiera que aplique y haga clic en **Guardar**. Cuando termine, haga clic en **Confirmar y Continuar** para pasar a la siguiente pantalla.

Nota: Si su hijo (a) necesita medicamentos en la escuela, debe llenar el formulario "Instrucciones Médicas del Médico" y entregarlo a la oficina de salud de la escuela. Este formulario estará disponible en la sección de **Documentos** de este proceso.

Si su hijo requiere medicamentos en la escuela, debe llenar el formulario "Instrucciones médicas del médico" a la oficina de salud de la escuela. Los medicamentos deben estar en la caja o contenedor original y ser entregados a la oficina por uno de los padres o guardián.

Condición	Historial médico y de condiciones médicas actuales	Edad	Grado	Comentario
<input type="button" value="Guardar"/>				

Condiciones Adicionales
Por favor, marque todas las que correspondan

<input type="checkbox"/> Medicamentos para el TDAH	<input type="checkbox"/> Alergia al huevo	<input type="checkbox"/> Alergia al cacahuete / frutos secos
<input type="checkbox"/> Anemia	<input type="checkbox"/> Discapacidad auditiva	<input type="checkbox"/> Red Dye #40
<input type="checkbox"/> Trastorno de ansiedad	<input type="checkbox"/> Problemas cardíacos	<input type="checkbox"/> Condición Respiratoria
<input type="checkbox"/> Artritis	<input type="checkbox"/> Hipertensión	<input type="checkbox"/> Anemia falciforme
<input type="checkbox"/> Asma / Trastorno Respiratorio	<input type="checkbox"/> Insulin	<input type="checkbox"/> Alergias estacionales
<input type="checkbox"/> Autismo	<input type="checkbox"/> Enfermedad Renal	<input type="checkbox"/> Convulsiones / Epilepsia
<input type="checkbox"/> Problemas de espalda	<input type="checkbox"/> Alergia a Medicamentos	<input type="checkbox"/> Discapacidad visual
<input type="checkbox"/> Abejas / avispas / picaduras de insectos / picaduras	<input type="checkbox"/> Migrañas	<input type="checkbox"/> Condición de piel
<input type="checkbox"/> Condición de la Vejiga / Intestino	<input type="checkbox"/> Tomar medicamentos múltiples	<input type="checkbox"/> Alergia a la soja
<input type="checkbox"/> Trastornos de sangrado	<input type="checkbox"/> Otras alergias alimentarias	<input type="checkbox"/> Cirugía, trasplante y pacientes con cáncer
<input type="checkbox"/> Diabetes	<input type="checkbox"/> Otros servicios médicos	<input type="checkbox"/> Síndrome de Tourette

La página **Documentos** mostrará documentos que son proporcionados por su escuela. Algunos pueden ser descargados, impresos, firmados y devueltos a la escuela. Otros pueden ser formas opcionales. Si el documento requiere que reconozca que lo ha leído, tendrá que hacer clic en **He leído el documento requerido** antes de continuar. Cuando termine, haga clic en **Confirmar y continuar** para pasar a la siguiente pantalla.

Documentos

Student Handbook Please download and review the updated Student Handbook.	<input type="checkbox"/> I have read the required document.
-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

La pantalla de **Autorizaciones** contendrá preguntas adicionales requeridas por su escuela. Haga clic en la respuesta adecuada y, a continuación, haga clic en **Guardar**. Un asterisco rojo (*) indica que una respuesta es requerida. Cuando termine, haga clic en **Confirmar y continuar** para pasar a la siguiente pantalla.

Autorizaciones y Prohibiciones	Estado
* Incluir en la dirección del estudiante If you check "Deny" your student's contact information will not be released to graduation apparel companies, scholarship organizations and school photographers.	<input type="checkbox"/> Allow <input type="checkbox"/> Deny
* Usa el Internet	<input type="checkbox"/> Allow <input type="checkbox"/> Deny
* Uso de fotos en folletos del distrito y comunicados de prensa For more information regarding this please see "Withhold authorization to film/photograph minors for publications" which is available in the Rights and Responsibilities Handbook for Parents and Students.	<input type="checkbox"/> Allow <input type="checkbox"/> Deny

* Response Required

Guardar

Confirmar y continuar

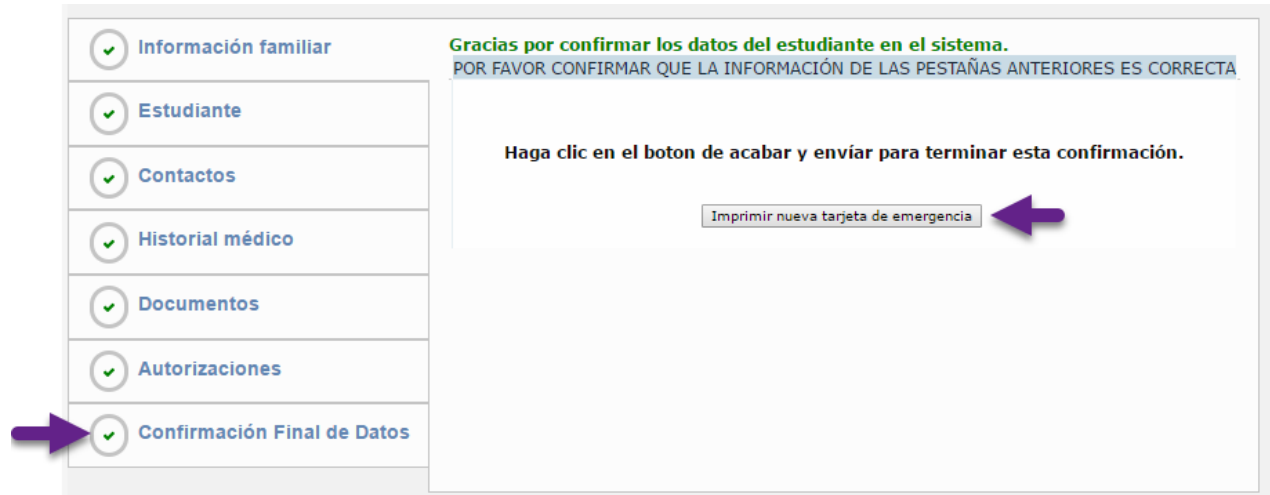
La pantalla **Confirmación Final de Datos** le pedirá que confirme que la información de las pantallas anteriores es correcta. En este momento, puede volver a cualquier pantalla anterior para revisar y / o cambiar sus respuestas. Cuando haya terminado, haga clic en **Finalizar y enviar** para completar el proceso de confirmación de datos.

POR FAVOR CONFIRMAR QUE LA INFORMACIÓN DE LAS PESTAÑAS ANTERIORES ES CORRECTA.

Haga clic en el boton de acabar y enviar para terminar esta confirmación.

Finalizar y enviar

La última pantalla mostrada confirmará que ha completado el proceso de confirmación de los datos y le permitirá **Imprimir nueva tarjeta de emergencia**, la cual será requerida para ser entregada el primer día de escuela o para recoger horarios para los estudiantes de secundaria y preparatoria junto con Cualquier otro documento requerido designado por su escuela. Si no puede imprimir la tarjeta de emergencia, comuníquese con su escuela y pueden imprimirla para usted.



Recibirá un correo electrónico de confirmación de que ha completado el proceso. Si se realizaron cambios, se enviará un correo electrónico adicional con los detalles de los cambios a su dirección de correo electrónico. Si la dirección de correo electrónico utilizada para acceder al proceso de confirmación de datos es diferente del correo electrónico principal del padre / guardián en el archivo, también recibirá un correo electrónico con detalles de los cambios.

Student Data Confirmation for: [REDACTED] (School #=12, Student #=[REDACTED] Permanent ID=[REDACTED])

NotReply@mhusd.org
to me

DATA CONFIRMATION RECEIPT

Thank you for confirming the data for your student: Nathan Alexander Webber.

Having accurate information greatly helps the school maintain a healthy and safe learning environment.

This email confirms that you have completed the data confirmation process.

Student Authorization Information Changed for: [REDACTED] (School #=12, Student #=[REDACTED] Permanent ID=[REDACTED])

NotReply@mhusd.org
to me

Changes have been made to the Student Authorization records of [REDACTED] (School #=12, Student #=[REDACTED] Permanent ID=[REDACTED]).

The changes were made by Parent Account: "hoylekentv@mhusd.org".

The changes are detailed below:

Incluir en la dirección del estudiante (A)
Date=6/9/2017, SQ=7
[AUT.ST](#) (Status) changed from "" to "Granted"

Usa el Internet (I)
Date=6/9/2017, SQ=8
[AUT.ST](#) (Status) changed from "" to "Granted"

Uso de fotos en folletos del distrito y comunicados de prensa (P)
Date=6/9/2017, SQ=9
[AUT.ST](#) (Status) changed from "" to "Granted"