

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

El Portal de Padres de Aeries proporciona una herramienta importante para mantener un seguimiento de la asistencia, las calificaciones y la comunicación escolar de su hijo. La confirmación de datos es un proceso anual que permite a las familias que regresan ver y actualizar información importante como los contactos de emergencia, revisar las políticas del Distrito y de la escuela, y aprobar formularios importantes que el Distrito debe tener en el archivo de cada estudiante.

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 para navegar paso a paso 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

**Family Information**

- Income
- Student
- Contacts
- Medical History
- Documents
- Authorizations
- Final Data Confirmation
- Confirm and Continue

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.

**Servicio Militar:** Seleccione si al menos uno de los padres / tutore 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

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

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)].

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

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.

OK Cancel

**Recordatorio:** Las familias que hayan completado la información sobre los ingresos de la vivienda el año anterior durante el proceso de confirmación de datos no tendrán que completar esta sección. Recibirán una confirmación de que esta información ha sido completada previamente.

Family Information

Income

3 Student

4 Contacts

Last Confirmed: 7/28/2022 12:00:00 AM

Thank you for submitting your household income information. This area is not editable at this time. Please continue to the next step.

### 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

3 Student

4 Contacts

5 Medical History

6 Documents

7 Authorizations

8 Final Data Confirmation

Confirm and Continue

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	

Change

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

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".
- Para eliminar un contacto, haga clic en el icono 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.

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

### Sección 5: Historial Médico

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.

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

5 Medical History

6 Documents

7 Authorizations

8 Final Data Confirmation

Confirm and Continue

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.

Condition	Effective Date	Age	Grade	Comment

Save

Additional Conditions  
Please Check All That Apply

New Condition(s) Since Last School Year? If yes: check box, fill in comment, then click Save

Save

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

### Sección 6: Documentos

Student

Contacts

Medical History

6 Documents

7 Authorizations

8 Final Data Confirmation

Confirm and Continue

Documents

2022 2023 TRUSD Student Calendar

22-23 TRUSD Housing Questionnaire (Farsi) Fillable

22-23 TRUSD Housing Questionnaire (Hmong) Fillable

22-23 TRUSD Housing Questionnaire (Russian) Fillable

Required Documents

Student and Family Handbook 2022-2023 \*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

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:

- Calendario estudiantil de TRUSD
- Cuestionario de vivienda de TRUSD
- Manual del estudiante y de la familia y apéndice
- 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

✓ 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>* Do you have internet access at home (home-internet or hotspot)?</b> Twin Rivers USD provides digital curriculum as well as district-issued Chromebooks to every student. Each student should have access to high-speed internet at home in order to access educational materials. If your family does not have internet access at home, TRUSD will contact you regarding connectivity.	<input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
<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

\* Response Required

Save

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.

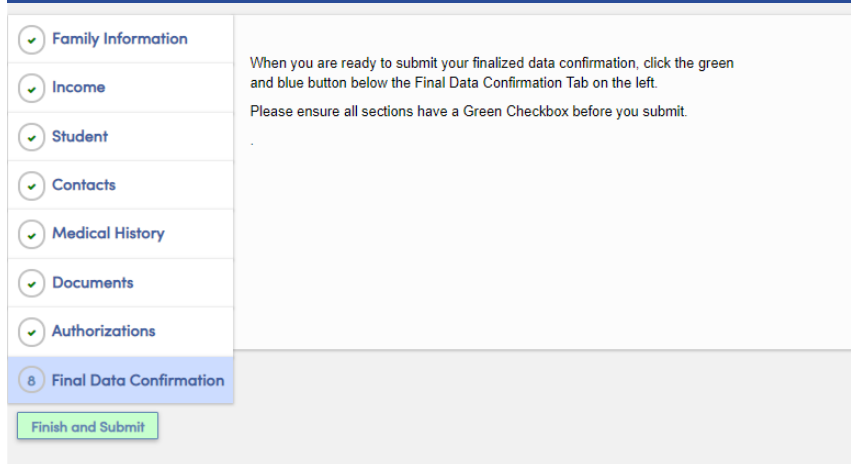
**Acceso a Internet en casa:** *¿Tienes acceso a Internet en casa (Internet en casa o hotspot-punto de acceso)?* Twin Rivers USD proporciona un plan de estudios digital, así como Chromebooks emitidos por el distrito a cada estudiante. Cada estudiante debe tener acceso a Internet de alta velocidad en el hogar con el fin de acceder a los materiales educativos. Si su familia no tiene acceso a Internet en casa, TRUSD se pondrá en contacto con usted en relación con la conectividad.

**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 la siguiente pestaña.

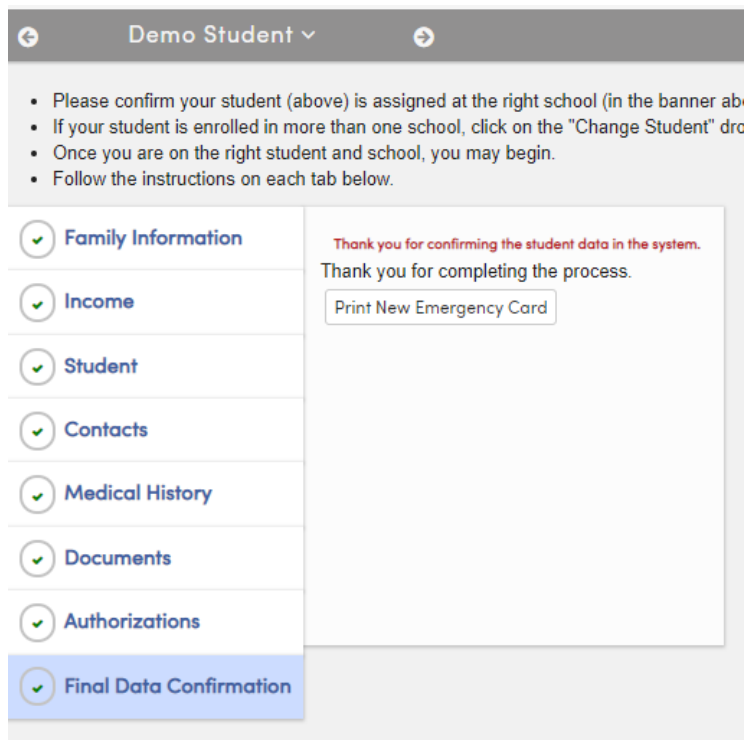
## Aeries Parent Portal (Portal de Padres Aeries) Cómo Completar la Confirmación de Datos

### Sección 8: Confirmación Final de los Datos



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.

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.



• 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.

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

Print New Emergency Card

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.